

Checkliste: Bereiche, in denen man im Rahmen der Fürsorgepflicht aktiv werden sollte

Bereich	Was ist zu erledigen	erl.
Arbeitsschutz- Management	Gefährdungsbeurteilung durchführen	
	Risiken festhalten	
	Maßnahmen zur Gefährdungsabwehr planen	
	Maßnahmen zur Gefährdungsabwehr durchführen	
	Unterweisung der Mitarbeiter mit Hinweis auf ihre Mitwirkungspflicht	
Arbeitszeit- Management	Überstunden weitgehendst vermeiden	
	Pausenregelung entsprechend der gesetzlichen Regeln festlegen	
	Überwachen, dass der gesetzliche Urlaub genommen wird – Ende des Jahres auf noch nicht genommenen Urlaub (schriftlich) hinweisen.	
	Prüfen, ob Mitarbeiter körperlich und psychisch gewachsen sind. Im Zweifelsfall Umstrukturierungen und/oder Versetzungen vornehmen.	
	Arbeitspläne prüfen, ob die angesetzten Zeiten realistisch sind.	
Arbeitsplatz- Management	Kontrollieren, ob die gesetzlichen Vorgaben bezüglich Beleuchtung, Arbeitsplatz-Temperatur usw. erfüllt werden. Falls nötig, nachbessern	
Mitarbeiterschutz- Management	Werden durch Anordnungen die Persönlichkeitsrechte der Mitarbeiter berührt? Wenn ja, Anordnungen anpassen.	
	Mitarbeitergespräche führen, um Fälle von Diskriminierung und/oder Mobbing aufzudecken.	
	Bei Fällen von Diskriminierung und/oder Mobbing Maßnahmen einleiten und überwachen.	
Datenschutz- Management	Datenschutz-Bestimmungen bei Umgang mit den persönlichen Daten der Mitarbeiter einhalten.	
	Persönliche Mitarbeiterdaten vor unbefugten Zugriff sichern.	
	Persönliche Mitarbeiterdaten nicht am (Führungskraft-)Arbeitsplatz aufbewahren.	
	Sicherstellen, dass Personalakten nur an einer Stelle (Personalbüro) geführt werden. Ausgabe-Regelung für Personalakten festlegen.	
Sonstiges	Klare Regelungen schaffen, welche persönlichen Gegenstände mit zur Arbeit gebracht werden dürfen. Aufbewahrungsmöglichkeiten schaffen.	
	Bei Mitarbeitern, die innerhalb eines Jahres mindestens 6 Wochen erkrankt waren: Betriebliches Eingliederungsmanagement entwickeln und mit dem Mitarbeiter besprechen.	