

**4. Personal**

4.0.1. Dienststelle für Arbeitsschutz

4. Personale

4.0.1. Servizio di prevenzione e protezione

RISK XII**Risikobewertung arbeitsbezogener Stress**

Bezeichnung	Grundschulsprengel EPPAN
Anschrift	Hans Weber Tyrol Platz,1
PLZ / Ort	39057 St.Michael/Eppan



Rev.	Datum	Ausgearbeitet von	Beschreibung der Änderung
0	2008	DAS	Erstbewertung
1	2018	Bewertungsteam (siehe Punkt 2.1.1)	Anpassung an die MIUR – Methode

Die Arbeitgeberin / Der Arbeitgeber
(digital unterschrieben)

Inhaltsverzeichnis

1	Bewertungssystem	3
1.1	Risikobewertung arbeitsbezogener Stress laut MIUR – Methode	3
1.2	Beschreibung der Methode	3
1.2.1	Bewertung des arbeitsbezogenen Stresses	3
1.2.2	Management der Risiken bezüglich arbeitsbezogenem Stress	3
1.2.3	Subjektiver Fragebogen und Ausbildungspaket	3
1.2.4	Ergebnis der MIUR – Bewertung	3
2	Ergebnisse der Umsetzung der Miur – Methode	5
2.1	Ergebnisse der einleitenden Phase	5
2.1.1	Bewertungsteam	5
2.1.2	Die an der Bewertung teilgenommenen homogenen Gruppen	5
2.2	Angabe der verwendeten Dokumentation	6
2.3	Ergebnisse der Erstbewertung	6
3	Bestimmung der für die Verbesserung der kritischen Punkte notwendigen Maßnahmen	7
4	Revision der Risikobewertung	10
5	Information, Fortbildung und Ausbildung	10
6	Anhänge	11
6.1	Anhang 1: Zeitplan	11
6.2	Anhang 2: Berechnung der Risikokategorie	12
6.2.1	Rasterblatt objektive Indikatoren “Eventi sentinella”	12
6.2.2	Bereich Arbeitsumfeld, Arbeitskontext und Arbeitsinhalt	13

1 Bewertungssystem

Das vorliegende Dokument, erstellt laut GvD. Nr. 81 vom 9. April 2008, enthält die in Zusammenarbeit mit dem Betriebsarzt durchgeführte Risikobewertung zu arbeitsbezogenem Stress.

1.1 Risikobewertung arbeitsbezogener Stress laut MIUR – Methode

Um das Risiko von arbeitsbezogenem Stress zu bewerten, wurde die MIUR – Methode "I rischi da stress lavoro-correlato nella scuola, Metodo operativo completo di valutazione e gestione", Version von 2012 verwendet.

Es wird festgestellt, dass in die Bewertung von arbeitsbezogenem Stress auch das Phänomen Burn-out einfließt, da Burn-out eine Form von großem Stress darstellt, der aufgrund von organisatorischen Mängeln entstehen kann.

In Bezug auf Mobbing wird im Europäischen Rahmenabkommen von 2004 ausdrücklich angegeben, dass sich dieses Abkommen nicht auf Gewalt, Belästigungen bzw. post traumatischen Stress bezieht, auch wenn Belästigungen und Gewalt als Faktoren von arbeitsbezogenem Stress anerkannt werden.

1.2 Beschreibung der Methode

Zusammenfassend besteht diese Methode aus der Erstbewertung, dem Risikomanagement und der vertiefenden Bewertung (subjektiver Fragebogen und Ausbildungspaket).

1.2.1 Bewertung des arbeitsbezogenen Stresses

Die Bewertung wird durch das Bewertungsteam durchgeführt und besteht aus der wiederholten Anwendung der folgenden Hilfsmittel:

- Rasterblatt für die Sammlung der objektiven Daten („eventi sentinella“)
- Checkliste A – Arbeitsumfeld
- Checkliste B – Arbeitskontext
- Checkliste C1 – Arbeitsinhalt Lehrpersonal
- Checkliste C2 – Arbeitsinhalt Verwaltungspersonal
- Checkliste C3 – Arbeitsinhalt Hilfspersonal

1.2.2 Management der Risiken bezüglich arbeitsbezogenem Stress

Für das Management der Risiken ist die Schulführungskraft verantwortlich. Diese Phase berücksichtigt alle Vorschläge des Bewertungsteams und die Anmerkungen, die in den einzelnen Checklisten angegeben worden sind und mit denen die notwendigen Vorbeuge- und Schutzmaßnahmen festgelegt und umgesetzt werden.

1.2.3 Subjektiver Fragebogen und Ausbildungspaket

Der subjektive Fragebogen ist an das Schulpersonal zu verteilen, wenn sich die Korrekturmaßnahmen nach der Erstbewertung als unwirksam erwiesen haben.

Das Ausbildungspaket ist im Fortbildungsplan des Personals integriert.

1.2.4 Ergebnis der MIUR – Bewertung

Die Ergebnisse des Rasterblattes und der Checklisten werden zusammengezählt und ergeben die Endpunktezah, mit deren Hilfe die Risikostufe ermittelt wird.

Risikokategorie	Endergebnis und umzusetzende Maßnahmen
<p>Niedrig ≤ 60 oder ≤ 65*</p>	<p>Die Analyse der Indikatoren zeigt keine besonderen organisatorischen Bedingungen, die das Vorhandensein von arbeitsbezogenem Stress bei der Arbeit bewirken können. Die Bewertung (Rasterblatt und Checklisten) ist alle 2 Jahre zu wiederholen, eventuelle Maßnahmen sind für die kritischen Bereiche umzusetzen.</p>

Risikokategorie	Endergebnis und umzusetzende Maßnahmen
<p>Mittel ≤ 115 oder ≤ 130*</p>	<p>Die Analyse der Indikatoren zeigt organisatorische Bedingungen auf, die arbeitsbezogenen Stress bewirken können. Es sind Verbesserungsmaßnahmen in jenen Bereichen umzusetzen, die in den Checklisten mit „ausreichend“ oder „mangelhaft“ bewertet wurden. Anschließend ist die Erstbewertung (Rasterblatt und Checklisten) nach einem Jahr zu wiederholen. Wenn diese ergibt, dass die Risikokategorie „niedrig“ nicht erreicht worden ist, dann ist die vertiefende Bewertung umzusetzen (siehe Abschnitt J in der Methode) und die Erstbewertung (Rasterblatt + Checkliste) nach ein bis zwei Jahren zu wiederholen.</p>

Risikokategorie	Endergebnis und umzusetzende Maßnahmen
<p>Hoch > 115 oder > 130*</p>	<p>Die Analyse der Indikatoren zeigt die organisatorischen Bedingungen auf, die arbeitsbezogenen Stress bewirken können. Es sind Verbesserungsmaßnahmen in jenen Bereichen umzusetzen, die in den Checklisten mit „ausreichend“ oder „mangelhaft“ bewertet wurden. Anschließend ist die Erstbewertung (Rasterblatt und Checklisten) spätestens nach einem Jahr zu wiederholen. Wenn diese ergibt, dass die Risikokategorie „niedrig“ nicht erreicht worden ist, dann ist die vertiefende Bewertung umzusetzen (siehe Abschnitt J in der Methode) und die Erstbewertung (Rasterblatt + Checkliste) nach einem Jahr zu wiederholen.</p>

*Endpunktezahl inklusiv Checkliste für die homogene Gruppe Technisches Personal

2 Ergebnisse der Umsetzung der Miur – Methode

2.1 Ergebnisse der einleitenden Phase

2.1.1 Bewertungsteam

Rolle	Name Nachname
Schulführungskraft	Dr. Monika Thaler
LASD	Alexandra Ralser
BASD	Iris Oberlechner
Sicherheitssprecher für das Lehrpersonal	nein
Sicherheitssprecher für das Verwaltungspersonal	Giuseppe Perrelli
Betriebsarzt	Dr. Giorgio Merlin (entschuldigt)
Der Verantwortliche der Qualität, wenn vorhanden	Marian Oberhofer
Der Koordinator des Informations- und Beratungszentrums, wenn vorhanden	nicht zutreffend
Lehrer, der die HG* des Lehrpersonals vertritt	Helga Kager
Arbeitnehmer, der die HG* des Verwaltungspersonals vertritt	Julia Oberhammer
Mitarbeiter des Hilfspersonals, der die HG* des Hilfspersonals vertritt	Edith Obkircher
Techniker, der die HG* des technischen Personals vertritt	nicht zutreffend

*HG Homogene Gruppe

2.1.2 Die an der Bewertung teilgenommenen homogenen Gruppen

Die Arbeitnehmer sind aufgrund ihrer Tätigkeiten in **3 homogene Gruppen** unterteilt:

- Homogene Gruppe Lehrpersonal
- Homogene Gruppe Verwaltungspersonal
- Homogene Gruppe Hilfspersonal

2.2 Angabe der verwendeten Dokumentation

Angabe der verwendeten Dokumentation für die einzelnen Bereiche:

- **Rasterblatt der objektiven Daten („eventi sentinella“)**
Diese Informationen wurden von verschiedenen Ämtern der Verwaltung der Autonomen Provinz Bozen zur Verfügung gestellt:
 - Organisationsamt der Generaldirektion
 - Ämter der Abteilung 4 Personal für das Verwaltungspersonal, das Hilfs- und das technische Personal
 - Deutsches Schulamt
 - Arbeitsmedizin – Klinische Sektion
 - Verwaltungssysteme innerhalb der Schule

- **Arbeitsumfeld**
Die Informationen zum Arbeitsumfeld und zu den Arbeitsmitteln wurden dem Sicherheitsbericht entnommen, die Indikatoren der anderen Bereiche zum Beispiel von der durchschnittlichen Wochenarbeitszeit, von formalisierten Prozeduren und der Aufgabenbeschreibung.

- **Arbeitskontext und Arbeitsinhalt**
Die Informationen zum Arbeitskontext wurden zum Beispiel dem Organigramm, verschiedenen Protokollen (periodische Sitzungen bezüglich Information, Fortbildung und Ausbildung) und der Aufgabenbeschreibung entnommen.

2.3 Ergebnisse der Erstbewertung

Risikokategorie arbeitsbezogener Stress:

Checklisten	Punktezahl	
Raster: Objektive Indikatoren	16	von 80
Arbeitsumfeld	1	von 27
Arbeitskontext	4	von 33
C1 Arbeitsinhalt Lehrpersonal	3	von 36
C2 Arbeitsinhalt Verwaltungspersonal	16	von 30
C3 Arbeitsinhalt Hilfspersonal	4	von 24
C4 Arbeitsinhalt technisches Personal	Nicht vorhanden	von 30
Gesamtpunktezahl	44	von 230

Risikokategorie **niedrig** mit der Punktezahl ≤ 60 o ≤ 65 (inklusive die Checkliste homogene Gruppe technisches Personal):

Die Analyse der Indikatoren zeigt keine besonderen organisatorischen Bedingungen, die das Vorhandensein von arbeitsbezogenem Stress bei der Arbeit bewirken können. Die Erstbewertung (Rasterblatt und Checklisten) ist **alle 2 Jahre zu wiederholen**, eventuelle Maßnahmen sind für die kritischen Bereiche umzusetzen.

3 Bestimmung der für die Verbesserung der kritischen Punkte notwendigen Maßnahmen

Die Verbesserungsmaßnahmen, die von der MIUR – Methode in den verschiedenen Tabellen vorgeschlagen werden, können in zwei Kategorien unterteilt werden.

- **Maßnahmen überwiegend technischer Natur (bezogen vor allem auf den Bereich Arbeitsumfeld):**
Sie sind normalerweise zu Lasten des Gebäudeeigentümers (Provinz oder Gemeinde). Nur für kleinere Arbeiten (begrenzt durch die finanziellen Möglichkeiten der Schule) ist ein direkter und autonomer Eingriff von Seiten der Schule denkbar.
- **Maßnahmen von organisatorischer Natur und/oder auf Managementebene (vorwiegend bezogen auf die Bereiche Arbeitskontext und Arbeitsinhalt, auch wenn diese auch Teil der ersten Kategorie sind):**
Auch wenn diese Maßnahmen von der Schulführungskraft bestimmt werden, so ist die Zusammenarbeit des Kollegiums und andere bereits vorhandene Figuren (Mitarbeiter der Schulführungskraft, Schulsekretär, Mitarbeiter für die Weiterbildung bzw. der Qualität, usw.) erforderlich. Diese Art von Eingriffen erfordern im Normalfall keine finanziellen Mittel.

Obwohl die Bewertung die Risikokategorie „nieder“ aufzeigt, werden folgende Verbesserungseingriffe aufgrund von „ausreichend“ oder „mangelhaft“ bewerteten Indikatoren durchgeführt:

- **A Arbeitsplatz:**
Keine Maßnahmen erforderlich
- **B Arbeitskontext:**
Keine Maßnahmen erforderlich

C1 Arbeitsinhalt – Homogene Gruppe Lehrpersonal:

Basierend auf der Auswertung der Checklisten sind keine Maßnahmen erforderlich.

C2 Arbeitsinhalt – Homogene Gruppe Verwaltungspersonal

Verbesserungsmaßnahmen

Verwaltungspersonal

Indikator Nr.	Indikator	Vorhandene Situation	Mögliche Verbesserungsmaßnahmen	Zuständig	Innerhalb	Monitoring
C2.2	Kann die Arbeit ohne Unterbrechungen ausgeführt werden?	Allgemein nein, denn man wird häufig für eine andere Arbeit unterbrochen	<ul style="list-style-type: none"> • Einen Raum/Arbeitsplatz für die Durchführung dringender Aufgaben zur Verfügung stellen. • Klare Regeln und genaue Öffnungszeiten der Sekretariate für interne und externe Personen (Eltern, Lieferanten) einführen und dem gesamten Personal mitteilen • "Schutzschildlösungen" einführen, um die Arbeit der Sekretariate abzuschirmen (z.B. können Formulare am Empfang ausgegeben und Lieferantenanfragen bereits in der Telefonzentrale gefiltert werden) • Dringende oder aufwendige Arbeiten werden auch im Teamwork erledigt (Gegenkontrolle) 	SFK + VP	2021	laufend
C2.3	Kann bei der täglichen Arbeit eine Aufgabe nach der anderen erledigt werden?	Nein, es kommt sehr oft vor, dass mehrere Aufgaben gleichzeitig erledigt werden müssen	<ul style="list-style-type: none"> • Sich (mehr) Zeit nehmen, die Arbeitsweise des Personals zu hinterfragen, damit die Häufung verschiedener Arbeitsaufträge verringert werden kann. Dabei die Beschäftigten einbeziehen, damit die besten Entscheidungen getroffen werden • Es werden periodische Sitzungen für Arbeitsplanung durchgeführt 			

C2.4	Ist die Menge an täglicher Arbeit vorhersehbar?	Nein, es gibt oft Mehrarbeiten, die zu Arbeitsüberlastung führen	<ul style="list-style-type: none"> • Periodische Team-Sitzungen zur Planung der anfallenden Aufgaben durchführen. • Eine allgemein anerkannte Prioritätenliste erstellen. • Für Standardtätigkeiten einen Zeitplan erstellen, in dem aufgezeigt wird, wann im Laufe des Jahres voraussichtlich mit Überlastung zu rechnen ist. • Prüfen, wie bei Arbeitsüberlastung vorgegangen wird, ein entsprechendes Notfallmanagement einführen (Aushilfe durch Kollegen / Kolleginnen, Umverteilung oder Zusammenarbeit bei der Erledigung der Aufgaben usw.) 			
C2.6	Ist die zur Verfügung stehende Software leicht zu bedienen?	Nein, sie blockiert sich häufig und neue kommt spät	<ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungskurse ermöglichen (zeitlich/organisatorisch) • Bei Einführung einer neuen Software oder einer neuen Programmversion Zeit für die Schulung (v.a. Selbstschulung) des Sekretariatspersonals einplanen • Eventuell Handbücher zu den meist verwendeten Programmen besorgen und dem Sekretariatspersonal zur Verfügung stellen • Erstellung und Bereitstellung von „Schritt-für-Schritt“ Anleitungen (neue oder komplizierte Programme). • Bei höheren Stellen erneut auf die vorherrschenden Missstände bzgl. Digitalisierung (z.B. Direktorenkonferenz) hinweisen (auch schriftlich). 			

• **C3 Arbeitsinhalt – Homogene Gruppe Hilfspersonal:**

Basierend auf der Auswertung der Checklisten sind keine Maßnahmen erforderlich.

4 Revision der Risikobewertung

Für Risikokategorie nieder

Die Analyse der Indikatoren zeigt keine besonderen organisatorischen Bedingungen, die das Vorhandensein von arbeitsbezogenem Stress bei der Arbeit bewirken können.

Die Erstbewertung (Rasterblatt und Checklisten) ist alle 2 Jahre zu wiederholen, eventuelle Maßnahmen sind für die kritischen Bereiche umzusetzen.

Außerdem ist die Bewertung in folgenden Fällen vorzeitig anzupassen:

- Bei signifikanten Änderungen im Arbeitsablauf oder in der -organisation im Hinblick auf die Sicherheit und die Gesundheit der Arbeitnehmer
- bei technischen Entwicklungen in Bezug auf Vorbeugung und Schutz
- in Folge von bedeutsamen Unfällen
- in Folge von Berufskrankheiten
- in Folge von Verschreibungen seitens der Kontrollorgane
- bei Notwendigkeit aufgrund von Ergebnissen der ärztlichen Überwachung.

5 Information, Fortbildung und Ausbildung

LASD, BASD und SSP haben an einem Ausbildungskurs von 8 Stunden bezüglich Bewertung der psychosozialen Risiken, insbesondere von arbeitsbezogenem Stress, teilgenommen. Der Kurs wurde vom Amt für Personalentwicklung mit der Unterstützung der zentralen Dienststelle für Arbeitsschutz organisiert.

Alle Arbeitnehmer wurden durch einen online-Kurs im allgemeinen Stress und im arbeitsbezogenem Stress fortgebildet.

Die Arbeitnehmer sind über die vorliegende Risikobewertung und die diesbezüglichen anzuwendenden Vorbeuge- und Schutzmaßnahmen zu informieren.

Diesbezüglich werden alle Bedienstete beim Lehrerkollegium vom 13.06.2019 über das Ergebnis der Bewertung zum arbeitsbezogenen Stress sowie über die vom Bewertungsteam erstellten Schutzmaßnahmen informiert.

6 Anhänge

6.1 Anhang 1: Zeitplan

ZEITPLAN	
Wird die Schule unterteilt?	NEIN
Schuljahr, in welchem die Bewertung durchgeführt wird	2018-2019
Ergebnis mittel oder hoch	
Wann wird die Bewertung erneut durchgeführt?	in zwei Jahren (2020-2021)
Vorbeuge- und Schutzmaßnahmen	
Zeitraum der Umsetzung	siehe Maßnahmenprogramm
Art und Weise der Umsetzung	siehe Maßnahmenprogramm
Wer setzt diese um?	siehe Maßnahmenprogramm
Überwachung der umgesetzten Vorbeuge- und Schutzmaßnahmen	
Zeitraum der Überwachung	siehe Maßnahmenprogramm
Art und Weise der Überwachung	siehe Maßnahmenprogramm
Wer überwacht die Umsetzung?	siehe Maßnahmenprogramm
Es ist notwendig, die vertiefenden Bewertung durchzuführen	
Umsetzung der Maßnahmen	
Zeitraum der Umsetzung	
Art und Weise der Umsetzung	
Wer führt diese Bewertung durch?	

6.2 Anhang 2: Berechnung der Risikokategorie

6.2.1 Rasterblatt objektive Indikatoren "Eventi sentinella"

Nr.	INDIKATOR	KATEGORIE	Optimale Situation	Warnstufe	Alarmstufe	PUNKTE	ANMERKUNGEN / Gesamtpunktezahl
1	ANZAHL ÜBERWEISUNGEN AN DIE ÄRZTEKOMMISSION WEGEN PROBLEMEN IN ZUSAMMENHANG MIT DEM VERHALTEN ODER MIT WIEDERHOLTEN KRANKHEITSBEDINGTEN ABWESENHEITEN	Lehrpersonal	0	3	6	0	
		VHT-Personal	0	3	6	3	
2	ANZAHL ANTRÄGE BEZÜGLICH EXTERNE VERSETZUNG	Lehrpersonal	0	3	6	3	
		VHT-Personal	0	3	6	0	
3	ANZAHL ANTRÄGE BEZÜGLICH INTERNE VERSETZUNG	Lehrpersonal	0	2	4	0	
		VHT-Personal	0	2	4	0	
4	ANZAHL BERICHTE ODER MELDUNGEN DES PERSONALS, VON KLASSEN ODER VON ELTERN AN DIE SCHULFÜHRUNGSKRAFT, DIE SCHULSEKRETÄRIN / DEN SCHULSEKRETÄR, DIE SICHERHEITSSPRECHERIN / DEN SICHERHEITSSPRECHER ODER DIE BETRIEBSÄRZTIN / DEN BETRIEBSARZT	Lehrpersonal	0	3	6	0	
		VHT-Personal	0	3	6	0	
5	ANZAHL DISZIPLINARVERFAHREN	Lehrpersonal	0	2	4	0	
		VHT-Personal	0	2	4	0	
			ABGENOMMEN	GLEICHGEBLIEBEN	ZUGENOMMEN		
6	UNFALLHÄUFIGKEIT	Lehrpersonal	0	2	4	0	
		VHT-Personal	0	2	4	2	
7	ALLGEMEINE DURCHSCHNITTliche HÄUFIGKEIT VON ARBEITSABWESENHEITEN	Insgesamt	0	2	4	0	
8	ANZAHL TAGE KRANKHEITSBEDINGTER ABWESENHEIT	Lehrpersonal	0	2	4	0	
		VHT-Personal	0	2	4	4	
9	ANZAHL VOM ARBEITNEHMER / VON DER ARBEITNEHMERIN BEANTRAGTE VISITEN BEIM BETRIEBSARZT / BEI DER BETRIEBSÄRZTIN (WENN ERNANNT)	Lehrpersonal	0	2	4	0	
		VHT-Personal	0	2	4	4	
						Gesamtpunktezahl	16

6.2.2 Bereich Arbeitsumfeld, Arbeitskontext und Arbeitsinhalt

Verbesserungsmaßnahmen Arbeitsplatz						
Indikator Nr.	Indikator	Vorhandene Situation	Mögliche Verbesserungsmaßnahmen MIUR	Zuständig	Innerhalb	Monitoring
A1	Ist das Mikroklima (Lufttemperatur und Luftfeuchtigkeit) der Klassenzimmer und anderen Bereiche angemessen?	Ja, aber nicht überall und nicht immer	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
A2	Ist die natürliche und künstliche Beleuchtung im Hinblick auf die auszuführenden Tätigkeiten angemessen?	Ja, immer	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
A3	Hallt es in den Klassenzimmern, in den anderen, dem Unterricht dienenden Bereichen (Turnhalle, Labor) oder in der Mensa?	Nein, auch wenn die Räume leer sind	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
A4	Muss die Lehrperson wegen des starken Außenlärms die Stimme erheben, um gehört zu werden?	Nein, oder fast nie	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
A5	Sind die Klassenzimmer und die anderen Räume sauber und in Ordnung?	Ja, immer	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
A6	Sind genügend Außenbereiche (Schulhof, Spielplatz usw.) vorhanden und sind diese angemessen?	Ja	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
A7	Ist die Schulstelle leicht erreichbar (mit dem Auto oder anderen Fahrzeugen) und zugänglich?	Ja	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///

Verbesserungsmaßnahmen Arbeitskontext

Indikator Nr.	Indikator	Vorhandene Situation	Mögliche Verbesserungsmaßnahmen	Zuständig	Innerhalb	Monitoring
B1	Ist die Schulordnung dem gesamten Schulpersonal bekannt und wird sie von diesem auch eingehalten?	Allgemein ja, aber manchmal wird sie von einigen Personen nicht eingehalten	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
B2	Sind die Kriterien für die Zuweisung der Lehrpersonen zu den Klassen allgemein befürwortete?	Ja, sie sind allgemein befürwortet und werden, sofern möglich, beachtet	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
B3	Werden die Anliegen in Hinblick auf die Arbeitszeit berücksichtigt?	Allgemein ja	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
B4	Sind die Rundschreiben der Schulführungskraft angemessen?	Ja, sie sind klar und präzise	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
B5	Sind die Personen mit spezifischen Funktionen bzw. Aufgaben dem gesamten Personal bekannt und ihre Rollen und Aufgaben festgelegt?	Ja, und das Organigramm ist sehr klar und genau	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
B6	Sind die Anweisungen und Anleitungen zur eigenen Arbeit klar, kohärent und genau?	Ja, alle wissen immer, was sie zu tun haben	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
B7	Sind die Arbeitsziele und -prioritäten allgemein befürwortet?	Ja, sowohl zu Beginn des Schuljahres als auch periodisch	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
B8	Hört die Schulführungskraft auf das Personal und berücksichtigt das, was gesagt wird?	Ja, sie tut ihr Möglichstes	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///

Verbesserungsmaßnahmen Arbeitsinhalt Lehrpersonal

Indikator Nr.	Indikator	Vorhandene Situation	Mögliche Verbesserungsmaßnahmen	Zuständig	Innerhalb	Monitoring
C1.1	Ist sich der Klassenrat / das Team über die Kriterien zur Lernbewertung der Schülerinnen und Schüler einig?	Ja, es besteht Kohärenz und volles Einvernehmen	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
C1.2	Besteht Einvernehmen im Klassenrat / Team in Bezug auf Erziehungsgrundsätze und pädagogische Botschaften?	Allgemein ja, aber es könnten Probleme in einigen Situationen entstehen	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
C1.3	Bejaht und unterstützt die Schulführungskraft die erzieherische Rolle der Lehrpersonen?	Ja, immer und überzeugt	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
C1.4	Gibt es innerhalb des Klassenrates / Teams gegenseitige Unterstützung bei didaktisch oder pädagogisch schwierigen Situationen?	Allgemein ja, aber eher auf didaktischer Ebene	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
C1.5	Werden fächerübergreifende Treffen zwischen Lehrpersonen organisiert?	Ja, regelmäßig	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
C1.6	Werden bei der Bildung der Anfangsklassen allgemein befürwortete Kriterien angewandt?	Ja, sie sind transparent und werden befürwortet	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
C1.7	Sind im Lehrplan Tätigkeiten oder Aufholmaßnahmen zur Verbesserung der Kenntnis der Unterrichtssprache für ausländische Schülerinnen und Schüler vorgesehen?	Ja, sie sind im Schulprogramm enthalten und werden von einer/m Koordinator/in koordiniert	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
C1.8	Liefern die Klassenräte / Teams den Familien sowie den Schülerinnen und Schülern alle Informationen, damit der Lehr- bzw. Lernprozess nachvollziehbar ist?	Ja, die Informationen sind zahlreich, detailliert und werden regelmäßig geliefert	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
C1.9	Fördert die Schulführungskraft die Lehrerfortbildung?	Ja, mit zahlreichen internen Vorhaben sowie mit externer Fortbildung	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///

Verbesserungsmaßnahmen Arbeitsinhalt Verwaltungspersonal, Hilfspersonal, technisches Personal

Verwaltungspersonal

Indikator Nr.	Indikator	Vorhandene Situation	Mögliche Verbesserungsmaßnahmen	Zuständig	Innerhalb	Monitoring
C2.1	Sind die Aufgaben klar festgelegt?	Ja, jeder / jede hat seine und weiß, was zu tun ist	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
C2.2	Kann die Arbeit ohne Unterbrechungen ausgeführt werden?	Allgemein nein, denn man wird häufig für eine andere Arbeit unterbrochen	<ul style="list-style-type: none"> • Einen Raum/Arbeitsplatz für die Durchführung dringender Aufgaben zur Verfügung stellen Vorschläge MIUR • Klare Regeln und genaue Öffnungszeiten der Sekretariate für interne und externe Personen (Eltern, Lieferanten) einführen und dem gesamten Personal mitteilen • "Schutzschildlösungen" einführen, um die Arbeit der Sekretariate abzuschirmen (z.B. können Formulare am Empfang ausgegeben und Lieferantenanfragen bereits in der Telefonzentrale gefiltert werden) 			
C2.3	Kann bei der täglichen Arbeit eine Aufgabe nach der anderen erledigt werden?	Nein, es kommt sehr oft vor, dass mehrere Aufgaben gleichzeitig erledigt werden müssen	<ul style="list-style-type: none"> Vorschläge MIUR • Sich (mehr) Zeit nehmen, die Arbeitsweise des Personals zu hinterfragen, damit die Häufung verschiedener Arbeitsaufträge verringert werden kann. Dabei die Beschäftigten (getrennt nach homogenen Gruppen) einbeziehen, damit die besten Entscheidungen getroffen werden 			
C2.4	Ist die Menge an täglicher Arbeit vorhersehbar?	Nein, es gibt oft Mehrarbeiten, die zu Arbeitsüberlastung führen	<ul style="list-style-type: none"> • Periodische Team-Sitzungen zur Planung der anfallenden Aufgaben durchführen • Eine allgemein anerkannte Prioritätenliste erstellen Vorschläge MIUR • Für Standardtätigkeiten einen Zeitplan erstellen, in dem aufgezeigt wird, wann im Laufe des Jahres voraussichtlich mit Überlastung zu rechnen ist • Prüfen, wie bei Arbeitsüberlastung vorgegangen wird, ein entsprechendes Notfallmanagement einführen (Aushilfe durch Kollegen / Kolleginnen, Umverteilung der 			

			Aufgaben usw.)			
C2.5	Besteht Kohärenz zwischen der Aufgabenzuweisung und jener der Schulführungskraft und jener der Schulsekretärin / des Schulsekretärs?	Allgemein ja, mit einigen Ausnahmen	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
C2.6	Ist die zur Verfügung stehende Software leicht zu bedienen?	Nein, sie blockiert sich häufig und neue kommt spät	<ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungskurse besuchen • Vorschläge MIUR • Immer eine mit der Hardware des Computers kompatible Software verwenden (vor allem auf den RAM-Speicher achten) • Beim Provider bzw. der zuständigen Stelle eine schnelle Internetverbindung anfordern • Bei Einführung einer neuen Software oder einer neuen Programmversion Zeit für die Schulung (auch Selbstschulung) des Sekretariatspersonals einplanen • Eventuell Handbücher zu den meist verwendeten Programmen besorgen und dem Sekretariatspersonal zur Verfügung stellen 			

Hilfspersonal

Indikator Nr.	Indikator	Vorhandene Situation	Mögliche Verbesserungsmaßnahmen	Zuständig	Innerhalb	Monitoring
C3.1	Sind die Aufgaben klar festgelegt?	Ja, jeder / jede hat seine und weiß, was zu tun ist	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
C3.2	Kann die Arbeit ohne Unterbrechungen ausgeführt werden?	Allgemein ja, aber manchmal wird man für eine andere Arbeit unterbrochen	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
C3.3	Kann bei der täglichen Arbeit eine Aufgabe nach der anderen erledigt werden?	Allgemein ja, mit einigen Ausnahmen	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
C3.4	Ist die Menge an täglicher Arbeit vorhersehbar?	Allgemein ja, mit einigen Ausnahmen	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
C3.5	Besteht Kohärenz zwischen der Aufgabenzuweisung der Schulführungskraft und jener der Schulsekretärin / des Schulsekretärs?	Allgemein ja, mit einigen Ausnahmen	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
C3.6	Sind die Maschinen und Geräte leicht zu bedienen?	Ja, normalerweise gibt es keine Schwierigkeiten	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///
C3.7	Ist die Arbeit unter dem Personal gerecht aufgeteilt?	Ja, es wird sehr darauf geachtet	Keine Verbesserungsmaßnahmen notwendig		///	///