



SVLFG

Sozialversicherung für Landwirtschaft,
Forsten und Gartenbau

206-035

DGUV Information 206-035



Führung

Mustertagesordnung

Impressum

Herausgegeben von: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung e.V. (DGUV)
Glinkastraße 40
10117 Berlin
Telefon: 030 13001-0 (Zentrale)
E-Mail: info@dguv.de
Internet: www.dguv.de

Sachgebiet Veränderung der Arbeitskulturen des
Fachbereichs Gesundheit im Betrieb der DGUV

Ausgabe: Juni 2022

Satz und Layout: Atelier Hauer + Dörfler, Berlin

Bildnachweis: Illustrationen: Michael Hüter

Copyright: Diese Publikation ist urheberrechtlich geschützt.
Die Vervielfältigung, auch auszugsweise, ist nur mit
ausdrücklicher Genehmigung gestattet.

Bezug: Bei Ihrem zuständigen Unfallversicherungsträger oder unter
www.dguv.de/publikationen Webcode: p206035

Führungskräfte sind Vorbilder und machen Sicherheit und Gesundheit zu zentralen Themen im Betrieb.



Inhaltsverzeichnis

Sicherheit und Gesundheit ins alltägliche Handeln integrieren	4
So kann's gehen – die Mustertagesordnung	5
Tipps und Hinweise	6

Sicherheit und Gesundheit ins alltägliche Handeln integrieren

Meeting, Sitzung, Besprechung, Konferenz, Treffen, Jour fixe... Egal welchen Namen sie tragen, Besprechungen gelingen besser mit einer gut vorbereiteten Tagesordnung. Sie gibt die Struktur vor und hilft allen Teilnehmenden bei der Vorbereitung und Durchführung. Wie man eine Tagesordnung erstellt, ist für viele Berufstätige nicht neu, für viele ist es eher sogar Alltag. Wahrscheinlich haben Sie für Ihre Besprechungen bereits Vorlagen, die Sie dafür verwenden. Die hier vorgestellte Mustertagesordnung will das auch gar nicht ersetzen, aber konkrete Vorschläge machen, wie Sie mit relativ wenig Aufwand die Themen Sicherheit und Gesundheit stärker in den betrieblichen Alltag bringen können.

Das Thema Sicherheit und Gesundheit sollte einerseits direkt angesprochen werden, „versteckt“ sich aber andererseits indirekt: So lohnt es sich beispielsweise auch zu Ideen, Trends, Erfolgen und „Daily Hassles“ – das sind kleinere Unannehmlichkeiten und Ärgernisse im (Arbeits-)Alltag – auszutauschen. Nicht immer wird es zu allen Punkten etwas zu berichten geben, aber es führt dazu, dass sich alle bei der Vorbereitung oder während der Sitzung Gedanken dazu machen. Nach und nach gelangen so Themen der Sicherheit und Gesundheit stärker in das Bewusstsein und Verhalten aller Beschäftigten.



So kann's gehen – die Mustertagesordnung

Besprechung am: _____

Zeit: _____ Uhr

Ort: _____

Sitzungsleitung + Protokoll: _____

Teilnehmende: _____

Entschuldigt: _____

Nr.	TOP	Wer?	Zeit	Informationen
1.	To-do-Liste	Alle	5	Siehe unten
2.	Aktuelle Themen der Sicherheit und Gesundheit • Was können wir verbessern? • Was hat gut funktioniert?			
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.	Ideen, Trends, aktuelle Entwicklungen			
9.	Abgeschlossene Projekte und andere Erfolge			
10.	Lösungen für „Daily Hassles“, kleine Ärgernisse im Alltag			
11.	Sonstiges	Alle	5	
12.	Summe		Minuten	

Punkte 8 – 10 können von der Reihenfolge her variieren.

Tipps und Hinweise

❖ Es sollte nicht nur Negatives zur Sprache kommen (z. B. „Was können wir verbessern?“), sondern auch Positives (z. B. „Was hat gut funktioniert?“). Hilfreich ist hier, möglichst sogenannte offene Fragen zu stellen – das sind Fragen, die in der Regel mit einem „W“ beginnen, zum Beispiel „Was?“/„Wie?“/„Wodurch?“.

❖ Es ist äußerst wichtig, dass die Punkte, die Sicherheit und Gesundheit betreffen, ernst genommen werden. Viel wichtiger als das bloße Abhaken der Punkte ist die Haltung, die dahintersteckt: dass Sicherheit und Gesundheit wichtige Werte im Betrieb darstellen und einen hohen Stellenwert erhalten.

❖ Die Leiterin oder der Leiter der Besprechung, in den meisten Fällen ist das auch die Führungskraft, hat hier eine Vorbildrolle. Also nicht: „Nächster Punkt: Sicherheit und Gesundheit – gibt es hier etwas zu besprechen? Nein? Dann weiter zu den ‚wichtigen‘ Punkten.“, sondern eher: „Welche Situationen fallen Ihnen aus der vergangenen Woche ein, in denen Sie ein Sicherheitsrisiko entdeckt haben?“ (Je konkreter die Frage, desto besser.)

❖ Geben Sie den Veränderungen etwas Zeit. Auch wenn die Beschäftigten anfangs etwas verhalten auf die Fragen reagieren, werden Sie bald merken, dass sich diese Punkte mehr und mehr „mit Leben füllen“, insbesondere wenn auch an anderen Stellen Veränderungen begonnen werden. Der Wandel vollzieht sich langsam, aber meist auf vielen verschiedenen Wegen.

Eine Vorlage zum Selbstauffüllen und Selbstanpassen, beispielsweise mit Firmenlogo, gibt es unter <https://dguv.de/de/praevention/visionzero/kulturderpraevention/handlungsfelder/fuehrung/index.jsp>.



**Sozialversicherung für Landwirtschaft,
Forsten und Gartenbau**

Weissensteinstraße 70 - 72
34131 Kassel
Telefon: 0561 785-0
Internet: www.svlfg.de