

# Checkliste für die Begehung von Büros zur Gewaltprävention am Arbeitsplatz

Standort	
Ansprechperson	
Datum der Begehung	
ggf. Nachfolge- oder Kontrolltermin	
Meldung an Verantwortliche erfolgt	
Datum der nächsten Begehung	

## Baulich technische Gegebenheiten

Thema	ja	nein	Vermerk
Bestehen gute Sichtverbindungen vom Arbeitsplatz nach außen und von außen zum Arbeitsplatz (z.B. transparente Flächen an den Türen, Verbindungstüren zu anderen Räumen)?			
Sind die Möbel durch ihre Gestaltung und Anordnung zur Beratung geeignet?			
Gibt es eine Alarmierungsmöglichkeit, z. B. einen Alarmknopf?			
Kann der Arbeitsplatz bei einer Bedrohungssituation hindernisfrei und schnell verlassen werden?			
Sind die Möblierung und die Sitzanordnung bei einer Besprechung so gewählt, dass der Fluchtweg gesichert ist?			

## Organisatorische Regelungen

Thema	ja	nein	Vermerk
Werden Schlüssel so aufbewahrt, dass Sie für Kund*innen nicht sicht- und greifbar sind?			
Sind die Büroräume auch bei kurzfristiger Abwesenheit geschlossen?			
Sind Gegenstände, die als Waffe dienen könnten (z. B. Schere, Brieföffner etc.) unter Verschluss?			
Ist die Privatsphäre gewahrt (keine Familienfotos, Telefonbucheinträge etc.)?			
Werden kurzfristige Abwesenheiten untereinander abgesprochen?			
Werden Kolleg*innen darüber informiert, wenn ein konfliktreiches Gespräch mit Kund*innen ansteht und sind in Ruf-/ Sichtweite?			

## Verhaltensbezogene Hinweise

Thema	ja	nein	Vermerk
Beschäftigte dafür sensibilisieren, dass sich bei verdächtigen Vorkommnissen/Gegenständen/Personen im Haus gegenseitig informiert wird			
Festlegen, dass Beschäftigte die Kund*innen bis zur Stockwerktür begleiten, damit Kund*innen nicht unbeaufsichtigt auf den Stockwerken umher gehen			
Beschäftigte ggf. auf den zweiten Fluchtweg hinweisen und diesen begehen			
Beschäftigte bezüglich geeigneter Kleidung sensibilisieren (keine Halsketten wegen Würgegefahr, feste Schuhe etc.)			