








Checkliste Planung Gesundheitstag

Schritt 1.: Bestandsanalyse

-  Wie ist der Gesundheitszustand in Ihrem Unternehmen?
 - Gefährdungsbeurteilung
 - Altersstrukturanalyse
 - Gesundheitsbericht von der Krankenkasse
 - Arbeitssituationsanalyse
 - Einzel- und Gruppeninterviews (alltäglicher Ablauf, Probleme, Gefährdungen, Schwachstellen)
 - Problematische Arbeitsplätze mit einer Fachkraft für Arbeitssicherheit besichtigen
 - Kennzahlen analysieren (Fluktuations-, Fehlzeiten-, Krankheitsquote, Anzahl Mehrarbeitsstunden etc.)

Schritt 2.: Zielsetzung

-  Was wollen Sie mit dem Gesundheitstag erreichen?
 - Aktiv Mitarbeitergesundheit fördern
 - Bewusstsein für arbeitsbezogene Gefährdungen verbessern
 - Motivation bei Mitarbeitern zur langfristigen Bindung steigern
 - Gesundheitschecks
-  Zielgruppe festlegen (z.B. Auszubildende, für alle Mitarbeiter, Mitarbeiter in der Produktion)
-  Anzahl der Gesundheitstage bestimmen (abhängig v. Unternehmensgröße)
-  Budget festlegen
-  Wen benötigen Sie, um einen Gesundheitstag durchzuführen?
 - Vorgesetzte
 - Betriebsrat
 - Datenschutzbeauftragten etc.
-  Welchen Themenschwerpunkt möchten Sie anvisieren?
 - Ernährung
 - Stress und Entspannung
 - Gesundheit bis ins hohe Alter
 - Fit am Arbeitsplatz


 Was könnte einem Gesundheitstag im Wege stehen?

- Compliance Regelungen
- Fehlendes Interesse seitens der Mitarbeiter

Schritt 3.: Planung & Organisation

 Welche Experten brauchen Sie für Ihren Gesundheitstag?

- Gesundheitsexperten
- Krankenkassen
- Unfallversicherungsträger etc.

 Wann und in welchem Umfang wollen Sie den Gesundheitstag durchführen? (Datum, Uhrzeit, Dauer)

- Berücksichtigen Sie dabei andere Veranstaltungen, Schulferien, Zeiten mit großen Arbeitsanfall, Dienstpläne etc.
- Mit gewünschten Kooperationspartner abstimmen

 Wie informieren Sie Ihre Mitarbeiter über den geplanten Gesundheitstag?

- Rundmail
- Einladungsschreiben
- Flyer
- Schwarzes Brett
- Während Abteilungsbesprechungen

 Wann sollten Sie eine Teilnehmerliste auslegen?

- Nach der Planung aushängen
- Mitarbeiter im Rundschreiben darüber informieren
- Teilnehmerliste für alle zugänglich machen




 Wie sollten Sie mit schwierigen Mitarbeitern am besten umgehen?

- Vorteile erläutern
- Bedenken vorab analysieren und argumentativ außer Kraft setzen
- Auf die Einhaltung des Datenschutzes hinweisen

 Welche Finanzierungsmittel stehen Ihnen zur Verfügung?

Schritt 4.: Durchführung Gesundheitstag

Schritt 5.: Nachbereitung und Weiterführung

-  Mitarbeiter Gesundheitstag bewerten lassen (Fragebogen, persönliches Gespräch etc.)
-  Langfristige gesundheitsfördernde Maßnahmen entwickeln
-  Steuervorteile für Unternehmen bei d. Umsetzung betrieblicher Gesundheitsförderung berücksichtigen

Gerne gehen wir mit Ihnen alle Schritte der Checkliste intensiv in einem 30-minütigen Telefonat durch.

**Buchen Sie jetzt einen Termin auf unserer Website:
www.vitaltestzentrum.de**

