

RICHTIG UNTERWEISEN

Was müssen Mitarbeitende beachten, um langfristig sicher und gesund arbeiten zu können? Dieses Wissen zu vermitteln, ist Ziel der Unterweisung. Sie ist dabei mehr als nur eine „Belehrung“ – es geht genauso um Führungskultur, Fortbildung und gute, erfolgreiche Arbeit.

Mehrere kleine Unterweisungen über das Jahr verteilt können sinnvoller sein als eine besonders umfangreiche Unterweisung.

1

UNTERWEISEN IST PFLICHT

Die Unternehmensleitung steht auch beim Thema Unterweisung in der Verantwortung – das regelt § 12 Arbeitsschutzgesetz. Ihre Fürsorgepflicht schließt ein, dass Mitarbeitende über potenzielle Gefährdungen aufgeklärt und vor Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren geschützt werden.

Gut zu wissen

Gemäß DGUV Vorschrift 1 ist die Dokumentation der Unterweisung vorgeschrieben. Eine Unterschrift der Teilnehmenden ist nur in bestimmten Fällen gesetzlich bestimmt, sie ist aber immer sinnvoll.

2

WER DARF UNTERWEISEN?

In kleineren Betrieben unterweist meist die Unternehmensleitung selbst. Die Aufgabe kann aber auch an eine fachkundige und zuverlässige Person delegiert werden. Diese muss die Arbeitsbereiche und den betrieblichen Alltag gut kennen und über die notwendigen Weisungsrechte verfügen. Die Verantwortung für die Unterweisung liegt dennoch immer bei der Unternehmensleitung.

Hier gibt es fachliche Unterstützung und Beratung:

- Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Betriebsarzt oder Betriebsärztin
- interne Fachleute wie Hygienefachkräfte oder Brandschutz- und Sicherheitsbeauftragte
- externe Fachkräfte aus verschiedenen Bereichen wie Feuerwehr, Rückenschule, Physiotherapie
- gegebenenfalls Gerätehersteller oder Lieferanten, zum Beispiel für Medizinprodukte

3

WANN MUSS UNTERWIESEN WERDEN?

Unterweisung	Auslöser/Anlass
Erstunterweisung	<ul style="list-style-type: none"> ● Einstellung oder Versetzung von Mitarbeitenden ● Veränderungen im Aufgabenbereich ● Veränderungen in den Arbeitsabläufen
Situationsabhängige Unterweisung aus besonderem Anlass	<ul style="list-style-type: none"> ● Ergebnisse von Betriebsbesichtigungen ● Unfälle, Beinaheunfälle sowie Schadensereignisse ● festgestelltes sicherheits- und gesundheitswidriges Verhalten
Regelmäßige Unterweisung als Auffrischung	<ul style="list-style-type: none"> ● anstehende Wiederholung (mindestens jährlich, bei Auszubildenden halbjährlich)

Immer wenn etwas „neu“ ist, ist das ein Anlass für eine erstmalige Unterweisung!

4

WAS IM VORFELD GEKLÄRT WERDEN SOLLTE

- Thema festlegen und eingrenzen: Weniger ist mehr!
- Ziele formulieren: Was genau soll die Unterweisung erreichen?
- Zielgruppe definieren: Wen betrifft das Thema? Welches Vorwissen, welche Motivation bringen die Teilnehmenden mit?
- Methoden und Medien auswählen
- Durchführung organisieren: Ort – Termin – Dauer – benötigte Materialien

Mehr wissen

- Broschüre „Unterweisen im Betrieb – ein Leitfaden“ mit weiteren Durchführungstipps, Checklisten und Infos zu BGW-Unterstützungsangeboten: mit der Bestellkarte in diesem Heft anfordern oder unter www.bgw-online.de, Suche: 04-07-004
- Interaktives Lernmodul zum Thema „Unterweisung“: www.bgw-lernportal.de



Illustration: fotolia/macrovector

5

DIE DREI EBENEN VON LERNZIELEN – UND WELCHE METHODEN SICH ANBIETEN

Wissen (Informieren)

- Flipchart, Film, Plakat, Buch, Broschüre, Gespräch, Vortrag

Wollen (Motivieren)

- Übungen, Gruppenarbeit, Training, Diskussion, Gespräch, Lob, Rahmenbedingungen

Können (Trainieren)

- Übungen, Gruppenarbeit

6

WAS UNTERWEISUNGEN LEISTEN KÖNNEN

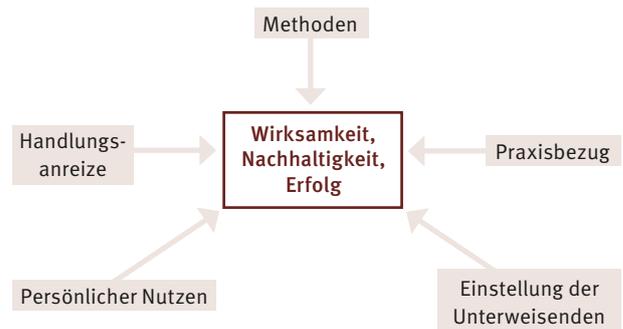
- gezielt informieren und motivieren
- Arbeitsabläufe gemeinsam optimieren

- Risiken besser einschätzen und vermeiden
- Arbeit sicher und störungsfrei gestalten
- Belastungen minimieren

- Wahrscheinlichkeit von Unfällen und Erkrankungen sinkt – weniger Ausfallzeiten
- Beschäftigte sind produktiver und zufriedener

7

BAUSTEINE EINER ERFOLGREICHEN UNTERWEISUNG



Einstellung der Unterweisenden

- Wer selbst vom Nutzen des präventiven Verhaltens überzeugt ist, kann auch andere überzeugen!

Methoden und Praxisbezug

- abwechslungsreiche Methoden und Medien nutzen
- Teilnehmende sollten aktiv werden und etwas ausprobieren können
- konkreten Bezug zum betrieblichen Alltag herstellen
- authentische Beispiele aufgreifen
- Raum für Erfahrungsaustausch bieten

Persönlicher Nutzen für die Mitarbeitenden

- Handlungssicherheit im Berufsalltag
- weniger Risiken

Handlungsanreize schaffen

- Erfolge belohnen, Fortschritte anerkennen
- zu Sanktionen bereit sein
- Mitarbeitende ernst nehmen
- Vorbild sein – eigene Regeln vorleben

Der Umgang mit neuen Geräten oder neue Arbeitsverfahren können sehr gut praktisch geübt werden.