



BGHW

Berufsgenossenschaft
Handel und
Warendistribution



Unterweisungen/Betriebsanweisungen

Ein Leitfaden für die effektive Vermittlung von sicherheitsgerechtem Verhalten

Unterweisungen/Betriebsanweisungen

Ein Leitfaden für die effektive Vermittlung von sicherheitsgerechtem Verhalten



BGHW

Berufsgenossenschaft
Handel und
Warendistribution

Vorbemerkung

Diese Schrift wendet sich an die Personen im Betrieb, die anderen das notwendige Wissen, Wollen und Können für sicherheitsgerechtes Verhalten zu vermitteln haben, also z.B. Unternehmerinnen und Unternehmer, Vorgesetzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit.

Diese Schrift bietet eine ausführliche Anleitung zur Organisation, Vorbereitung und Durchführung von Unterweisungen im Arbeits- und Gesundheitsschutz.

Inhalt

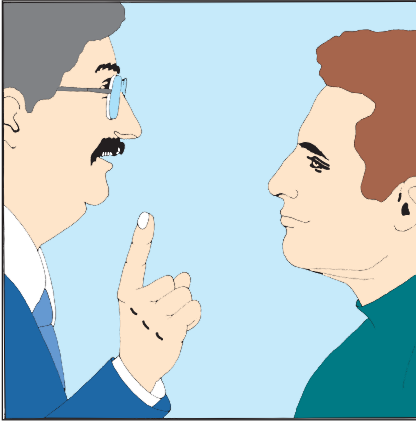
Gründe und Grundlagen.....	6
Einleitung „Ungeschicktes Fleisch“	6
Unterweisungen - wozu?	6
Wer unterweist wen?	7
Worüber ist zu unterweisen?	8
Wann und wie oft muss unterwiesen werden?	9
Was muss einem Neuling vermittelt werden?	10
Müssen Unterweisungen dokumentiert werden?	12
Was zeichnet eine gute Unterweisung aus?	12
Welche Rolle spielen die Unterweisenden?	13
 Vorbereitung und Durchführung	 14
Unterweisungskonzept	14
Thema	14
Lernziele	14
Teilnehmerkreis	15
Zeitliche Dauer	16
Inhalte	16
Methoden.....	16
Medien/Lehrmittel	18
Zeitpunkt und Ort	20
Kontrolle	20
Muster-Unterweisungskonzept	21

Unterweisungsmethoden	22
Lehrvortrag (mit Demonstration)	22
Lehrgespräch	22
Diskussion	24
Moderierte Besprechung	24
Einzel- und Gruppenarbeit	25
Einübung von Fertigkeiten	25
Einzelgespräch	26
Betriebliche Arbeitsschutzaktionen	27
Betriebsanweisung	28
Wer ist angesprochen?	29
Was soll geregelt werden?	29
Warum ist die Regelung nötig?	29
Wie soll zukünftig verfahren werden?	29
Wer ordnet an?	30
Betriebsanweisung für Gefahrstoffe	30
Schriften und Medien	31
Muster einer Betriebsanweisungen	33
Anhang 1: Rechtsquellen	35
Anhang 2: Nachweisbogen zur betrieblichen Unterweisung	44

Gründe und Grundlagen

„Ungeschicktes Fleisch ...“

„So ein Idiot!“ flucht Herr Lohmann, seines Zeichens Abteilungsleiter Fleisch und Wurst in einem großen Verbrauchermarkt beim Eintritt in das Büro des Geschäftsführers. „Was ist denn los?“ - „Azubi Müller hat sich jetzt schon zum dritten Mal in diesem Jahr in den Finger geschnitten, und das an der narrensicheren Aufschnittschneidemaschine! Der fällt jetzt wieder zwei Wochen aus und wir müssen auch noch so´ne Unfallanzeige ausfüllen.“



„Na, so narrensicher kann die Maschine dann ja wohl nicht sein!“ antwortet Herr Schneider, der Geschäftsführer des Marktes. „Doch, das ist sie schon, aber der Müller stellt sich einfach zu blöd an. „Wer hat denn den Müller eingearbeitet und ihm den sicheren Umgang mit der Maschine erklärt?“ Auf diese Frage hin murmelt Herr Lohmann etwas Unverständliches vor sich hin und verlässt auffallend rasch das Büro, einen kopfschüttelnden Geschäftsführer zurücklassend.

Drei Unfälle derselben Person an derselben Maschine in einem Jahr, das fiel auch dem Technischen Aufsichtsbeamten der Berufsgenossenschaft auf. Bei seinem nächsten Besuch des Betriebs untersuchte er die Unfälle und stellte Folgendes fest:

Eine Unterweisung der Beschäftigten an der Aufschnittschneidemaschine hatte seit Jahren nicht mehr stattgefunden, ebenso wenig eine Unterweisung des Neulings Müller. Eine Betriebsanweisung für den sicheren Umgang mit der Aufschnittschneidemaschine lag nicht vor, nicht einmal die Betriebsanleitung des Herstellers war vorhanden. Azubi Müller hatte also von vornherein keine große Chance, die Arbeit an der Aufschnittschneidemaschine mit heilen Fingern zu überstehen; er hatte sich keinesfalls idiotisch verhalten, der wesentliche Fehler wurde an anderer Stelle gemacht. Geschäftsführer Schneider war schon auf der richtigen Spur, er sollte nun aber auch dran bleiben und die Ursache der Unfälle, die fehlende Unterweisung, rasch beseitigen.

Unterweisungen – wozu?

Betrachtet man die Ursachen betrieblicher Unfälle, so stellt man fest, dass technische Mängel einen immer geringer werdenden Anteil haben. Maschinen und Geräte müssen heute schon bei ihrer Markteinführung den strengen Anforderungen des Produktsicherheitsgesetzes genügen, Unfallverhütungsvorschriften und andere Bestimmungen verlangen von den Betreibern und Benutzern regelmäßige Prüfungen und Kontrollen auf einen arbeitssicheren Zustand.

Aber auch die beste und sicherste Technik kann keinen absoluten Schutz vor Unfällen bieten, es bleibt immer ein Restrisiko. So besteht z.B. bei einer Kreissäge konstruktiv bedingt immer die Möglichkeit, nicht nur mit dem Werkstück, sondern auch mit der Hand an das laufende Sägeblatt zu kommen. Vor solchen arbeitsbedingten, technisch nicht vermeidbaren Restrisiken können sich die Beschäftigten nur durch sicherheitsgerechtes Verhalten schützen.

Sicherheitsgerecht verhalten können sich Beschäftigte aber nur dann, wenn sie wissen wie - und wenn sie dieses Wissen anwenden können und wollen. Unterweisungen über Arbeits- und Gesundheitsschutz haben deshalb zum Ziel, die Beschäftigten in die Lage zu versetzen, sich sicherheitsgerecht zu verhalten, indem sie das nötige Wissen und die erforderlichen Fähigkeiten vermitteln und die Teilnehmenden so motivieren, dass sie ihr Wissen und Können auch in die Praxis umsetzen wollen.

Wer unterweist wen?

Verantwortlich für ein Unternehmen und damit auch für das betriebsgerechte Verhalten der Beschäftigten ist zuerst der Unternehmer bzw. die Unternehmerin. Sie sind durch das Arbeitsschutzgesetz, die Unfallverhütungsvorschriften und andere Bestimmungen verpflichtet, die Beschäftigten zu unterweisen (s. Anhang 1, Seite 35).

Hinweis: Bei einer Arbeitnehmerüberlassung trifft die Pflicht zur Unterweisung den Entleiher. Die sonstigen Arbeitsschutzpflichten des Verleihers bleiben unberührt.

Die Unternehmer können die Unterweisung der Beschäftigten auch anderen übertragen, in erster Linie den betrieblichen Vorgesetzten. Filialleiter/innen, Abteilungsleiter/innen und andere Vorgesetzte kennen ihren Arbeitsbereich und ihre Mitarbeiter/innen genau und können so zielgerichtet unterweisen. Aber auch die Fachkräfte für Arbeitssicherheit und die Betriebsärzte können sich an Unterweisungen beteiligen. Schließlich haben sie nach dem Arbeitssicherheitsgesetz u.a. die Aufgabe, die Beschäftigten „über die Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen sie bei der Arbeit ausgesetzt sind, sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren zu belehren“.

Die Unfallverhütungsvorschriften verlangen, dass grundsätzlich alle Beschäftigten zu unterweisen sind! Besonders wichtig ist die Unterweisung von Neulingen, wie z.B. Auszubildenden. Das Kapitel „Was muss einem Neuling vermittelt werden?“ beinhaltet hierzu eine Checkliste.

Worüber ist zu unterweisen?

Unterweisungen im Arbeits- und Gesundheitsschutz haben im Wesentlichen zwei grundsätzliche Themen:

1. die Gefahren, denen die Beschäftigten bei ihrer betrieblichen Tätigkeit ausgesetzt sind und
2. die Schutzmaßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren.

Je nach Tätigkeitsbereich werden diese Generalthemen in Umfang und Inhalt stark variieren. In Bereichen mit vielen Gefahren für die Beschäftigten, z.B. in einer Fleischerei, kann man nicht alle Themen in einer einzigen Unterweisung ansprechen: die Teilnehmenden wären restlos überfordert. Hier ist es angebracht, die Themen auf mehrere Unterweisungen zu verteilen. Es ist auch nicht sinnvoll, jede Gefahr zum Thema einer Unterweisung zu machen. Versucht man beispielsweise eine Gruppe von Schreibern darüber zu belehren, dass man sich mit einem Hammer auf die Finger hauen kann und wie man sich davor schützt, so wird man sich bestenfalls lächerlich machen!

Die in einer Unterweisung zu besprechenden Gefahren nebst Schutzmaßnahmen müssen deshalb sorgfältig ausgewählt werden. Nötig sind Unterweisungen auf jeden Fall über

1. Gefahren, die den Teilnehmenden unbekannt sind,
2. Gefahren, die von den Teilnehmenden nicht beachtet oder unterschätzt werden und
3. Gefahren, die erfahrungsgemäß leicht zu Unfällen führen können.

Nach der Auswahl der Gefahren ergeben sich die ebenfalls zu besprechenden Schutzmaßnahmen aus den einschlägigen Vorschriften und den betrieblichen Verhältnissen.

In den meisten Merkblättern der BGHW wird auf die notwendige Durchführung von Unterweisungen der Beschäftigten hingewiesen. Diese stellt die Berufsgenossenschaft ihren Mitgliedsbetrieben kostenlos zur Verfügung. Diese können Sie sowohl in Papierform bestellen (Adresse siehe Umschlagrückseite) oder im Internet (www.bghw.de Link: Sparte Einzelhandel) kopieren.

Unterstützung bei der Festlegung von Unterweisungsthemen geben darüber hinaus die branchenspezifischen **Sicherheits-Checks**, Bestell-Nummern in ():

Verkaufsstellen - allgemein	(A 110)	
Lebensmittelverkaufsstellen	(A 111)	
Tankstellen	(A 112)	
Floristen	(A 113)	nur Internet
Zweiradhandlungen und -reparaturwerkstätten	(A 114)	nur Internet
Autohandlungen und -reparaturwerkstätten	(A 115)	nur Internet
Baumärkte	(A 116)	nur Internet
Zentrallager/Lager	(A 117)	nur Internet
Raubüberfälle	(A 122)	

Diese Sicherheits-Checks und weitere Ergänzungsblätter können kostenlos über die Broschüre „Medienkatalog“ (Bestell.-Nr. B 0) bezogen oder unter der Internet-Adresse **www.bghw.de Link: Medien**, angesehen und ausgedruckt werden.

Wann und wie oft muss unterwiesen werden?

Nach §12 Arbeitsschutzgesetz und §4 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A 1) müssen Unterweisungen erfolgen

1. vor der Beschäftigung und
2. danach in angemessenen Zeitabständen, mindestens jedoch einmal jährlich.

Es wird also unterschieden zwischen erstmaliger und regelmäßig wiederkehrender Unterweisung. Diese sinnvolle Unterteilung ist auch in zahlreichen anderen Vorschriften aufzufinden (s. Anhang 1, Seite 35).

Erstmalige Unterweisungen vor einer Beschäftigung sind z.B. nötig, bevor

- neue Mitarbeiter/innen ihre Tätigkeit im Betrieb aufnehmen,
- Mitarbeiter/innen an andere Arbeitsplätze versetzt werden,
- Mitarbeiter/innen mit neuen Aufgaben betraut werden,
- neue Arbeitsverfahren, Maschinen, Geräte, Arbeitsstoffe etc. eingeführt werden,
- neue Räumlichkeiten bezogen oder neue Einrichtungen in Betrieb genommen werden und wenn
- neue oder geänderte Vorschriften zu neuen Schutzmaßnahmen Anlass geben.

Erstunterweisungen sind besonders gründlich und umfassend durchzuführen, weil man davon ausgehen muss, dass die Teilnehmenden die neuen Gefahren und die zu deren Abwendung getroffenen Schutzmaßnahmen noch gar nicht kennen. Hier kommt es wesentlich darauf an, den Teilnehmenden deutlich zu machen, dass dem Arbeits- und Gesundheitsschutz im Unternehmen eine hohe Bedeutung zugemessen wird und dass bei Nichtbeachtung von vorgegebenen Schutzmaßnahmen mit Konsequenzen durch den Vorgesetzten zu rechnen ist. Denn: Gelingt es bei der Erstunterweisung nicht, die Teilnehmenden davon zu überzeugen, dass die angesprochenen Gefahren sie persönlich in ihrer Gesundheit bedrohen und dass die getroffenen Schutzmaßnahmen zu ihrem eigenen Wohl unbedingt notwendig sind, so können sich leicht falsche, sicherheitswidrige Verhaltensweisen einstellen, die nur noch sehr schwer zu korrigieren sind.

Regelmäßig wiederkehrende Unterweisungen sind nötig, weil jeder Mensch viel von dem einmal Gelernten nach einiger Zeit wieder vergisst. Man versuche nur, sich an all das zu erinnern, was man in der Schule mal gelernt hat.

Die Unfallverhütungsvorschrift lässt als längsten Abstand bis zur Wiederholung der Unterweisung ein Jahr zu, weil dann erfahrungsgemäß auch unter günstigen Umständen vieles wieder vergessen ist. Insbesondere dann, wenn sich keine Unfälle ereignen, geraten die Gefahren und Schutzmaßnahmen recht rasch in Vergessenheit und eine erneute Unterweisung ist zur Auffrischung des Gedächtnisses nötig. Ggf. ändern sich die Schwerpunkte und Inhalte entsprechend dem Wissensstand der Teilnehmenden oder neuer Erkenntnisse beim Arbeits- und Gesundheitsschutz.

Ereignen sich jedoch Unfälle oder verhalten sich die Beschäftigten nicht (mehr) sicherheitsgerecht, so deutet dies darauf hin, dass die vorherige Unterweisung wenig erfolgreich war oder früher als gedacht in ihrer Wirkung nachgelassen hat. In diesen Fällen muss der Abstand zwischen den regelmäßigen Unterweisungen verkürzt werden!

Was muss einem Neuling vermittelt werden?

Junge Menschen zwischen 18 und 24 Jahren sind zweimal so hoch von Arbeitsunfällen betroffen wie ihre älteren Kollegen. Den jungen Menschen fehlt es an Erfahrung, sie können Gefahren am Arbeitsplatz weniger gut einschätzen und neigen aufgrund ihrer höheren Risikobereitschaft dazu, sich selbst zu überschätzen.

Aber auch Jobwechsler sind Neulinge, die Orientierungshilfen brauchen. Denn auch sie kennen die spezifischen Gefährdungen rund um ihren neuen Arbeitsplatz nicht.

Die Checkliste soll Sie hierbei unterstützen.

Checkliste

- Kennt der Neuling die innerbetrieblichen Zuständigkeiten und seine direkten Vorgesetzten?
- Kennt der Neuling - falls vorhanden - den Namen der Fachkraft für Arbeitssicherheit, des Betriebsarztes und des Sicherheitsbeauftragten?

Aushang „Sicherheitsbeauftragte“ (Bestell-Nr. A 3)

**Zuständige(r)
Sicherheitsbeauftragte(r)**

Frau/Herr _____

Abteilung _____

Telefon _____

In allen Fragen der Unfallverhütung und des Gesundheitsschutzes sprechen Sie bitte mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten oder der/dem Sicherheitsbeauftragten!

Sicherheitsbeauftragte unterstützen Unternehmen und Führungskräfte bei der Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren, sie leisten bei der gesundheitlichen Sicherung der Führungskräfte, sie wirken bei der arbeitsumgebungsbezogenen der persönlichen Schutzausrüstung, sie machen Arbeitsbedingungen und -verfahren auf Gefahren aufmerksam und beraten bei allen Schutzmaßnahmen.

Gesundheitsberatung _____ **Betriebsarzt** _____

Bestell-Nr. A 3

Aushang „Betriebsarzt/Fachkraft für Arbeitssicherheit“ (Bestell-Nr. A 6)

**Betriebsarzt
Fachkraft für Arbeitssicherheit**

Betriebsärzte unterstützen Führungskräfte beim Gesundheitsschutz. Sie haben u. a. folgende Aufgaben:

- Arbeitsstätten lagern, um arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren zu erkennen
- Unternehmen Führungskräfte, Betriebsärzte und Beschäftigte beraten
- Maßnahmen vorschlagen, die ein Fortschreiten von arbeitsbedingten Erkrankungen verhindern
- Arbeitnehmer untersuchen, arbeitsmedizinisch beurteilen und beraten
- auf gesundheitsgerechtes Verhalten hinweisen

In allen Fragen der Arbeitsmedizin und des Gesundheitsschutzes sprechen Sie bitte mit Ihrem/Ihrem Vorgesetzten oder mit:

Herrn/Frau _____

Telefon _____

Fachkräfte für Arbeitssicherheit unterstützen Führungskräfte bei der Arbeitssicherheit und bei der menschenrechtlichen Gestaltung der Arbeit. Sie haben u. a. folgende Aufgaben:

- Arbeitsstätten lagern, um Unfallgefahren zu erkennen
- Unternehmen Führungskräfte, Betriebsärzte und Beschäftigte beraten
- Maßnahmen vorschlagen, um Unfall- und Gesundheitsgefahren zu verhindern
- auf sicherheitsgerechtes Verhalten hinweisen

In allen Fragen der Arbeitssicherheit und menschenrechtlichen Gestaltung der Arbeit sprechen Sie bitte mit Ihrem/Ihrem Vorgesetzten oder mit:

Herrn/Frau _____

Telefon _____

Bestell-Nr. A 6

- Ist der Neuling unterwiesen (z.B. an den vorhandenen Maschinen) über den Umgang mit Gefahrstoffen, Benutzung und Tragen von persönlichen Schutzausrüstungen wie Sicherheitsschuhe, schnittfeste Handschuhe etc. und zu sonstigen relevanten Themen?
- Werden Arbeits- und Betriebsanweisungen erläutert und deren Verbindlichkeit dargestellt?
- Wird auch auf Gefährdungen durch Arbeitsumgebung - zum Beispiel durch Flurförderzeuge - aufmerksam gemacht?
- Kennt der Neuling die Fluchtwege, die Standorte der Erste-Hilfe- und Feuerlöschrichtungen?
- Kennt der Neuling die Ersthelfer/innen und sind ihm die betrieblichen Regelungen zum Verhalten bei Unfällen bekannt?
- Wird der Neuling angehalten, beobachtete Sicherheitsmängel (z.B. defekte Leiter, Störungen etc. mitzuteilen und weiß er, wem er sie mitteilen muss?
- Sind ggf. arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen gemacht worden (diese sind u.a. gemäß Jugendarbeitsschutzgesetz bei Auszubildenden erforderlich)?
- Wird der Neuling nicht mit Informationen überfrachtet? Können einzelne Unterweisungsthemen eventuell auch später angesprochen werden?

Müssen Unterweisungen dokumentiert werden?

Schriftliche Nachweise der Unterweisungen werden durch die Unfallverhütungsvorschrift BGV A1 gefordert. Sie machen sowohl den Unterweisenden als auch den Unterwiesenen den Stellenwert dieser Maßnahme bewusst. Und was ebenso wichtig für die Vorgesetzten ist: z.B. nach einem schweren Unfall können sie nachweisen, dass sie ihre Unterweisungspflicht erfüllt haben.

Ein Hilfsmittel für die Dokumentation und Organisation von Unterweisungen ist der Nachweisblock „Unterweisungen zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz“, den die Berufsgenossenschaft Mitgliedsbetrieben kostenlos zur Verfügung stellt (Bestell.-Nr. A 238, Anhang 2, Seite 42). Auf diesen Formblättern bestätigen die Teilnehmenden einer Unterweisung ihre Teilnahme und die Kenntnisnahme der Inhalte durch ihre Unterschrift.

Die staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorschriften nennen keine Aufbewahrungsfristen. Es empfiehlt sich jedoch auf Grund der Führungsverantwortung für Vorgesetzte die Unterweisungsnachweise mindestens zwei, besser fünf Jahre, aufzubewahren.

Was zeichnet eine gute Unterweisung aus?

Das Ziel von Unterweisungen ist sicherheitsgerechtes Verhalten. Dazu muss das nötige Wissen, Wollen und Können vermittelt werden.

Von einer guten Unterweisung kann man dann sprechen, wenn die Mitarbeiter/innen danach „wollen, was sie sollen“. Die Unterweisung soll das Verständnis für bestehende Vorschriften ebenso wie die Eigen- und Mitverantwortung der Beschäftigten fördern. Sie sollen sich aus Überzeugung richtig verhalten, denn sicherheitsgerechtes Verhalten kann nicht ständig kontrolliert werden. Dazu müssen den Teilnehmenden die Gründe genannt werden, die es erforderlich machen, den Inhalt der Unterweisung ernst zu nehmen und die neuen Fähigkeiten anzuwenden.

Richtig genutzt können Unterweisungen einen wichtigen Beitrag zur Motivation der Mitarbeiter/innen für eine Verbesserung von Arbeits- und Gesundheitsschutz leisten.

Ob Mitarbeiter/innen aber vom Arbeitsschutz überzeugt werden, hängt sehr davon ab, wie die Unterweisung durchgeführt wird. Deshalb ist es wichtig, Unterweisungen lehrreich, interessant und praxisnah zu gestalten. Denn: Wer etwas mitgeteilt bekommt, erwartet etwas Neues und Interessantes. Dennoch sollten Informationen an Bekanntem festmachen und den Teilnehmenden einen Nutzen versprechen, dann prägen sie sich besser ein.

Wie kann man nun Unterweisungen, die diesen Ansprüchen genügen sollen, durchführen?

Wie wird Interesse geweckt?

- Die Teilnehmenden durch Fragen, Dialoge und Diskussionen einbeziehen
- Durch Abwechslung der Informationsmedien: Lehrgespräch, Demonstrationen mit Anschauungsmitteln, Filmen, Pinnwand etc.
- Die Teilnehmenden selbst aktiv werden lassen, zu Fragen ermuntern und sie etwas machen lassen.

Keine Angst, vieles ist erlernbar und eine Sache der Übung. Mit Hilfe von Methoden, die einem erwachsenengerechten Lernen entsprechen, und dem Einsatz verschiedener Medien können Sie „gute“ Unterweisungen gestalten. Diese müssen allerdings entsprechend vorbereitet werden, was in den folgenden Kapiteln erläutert wird.

Welche Rolle spielen die Unterweisenden?

Neben einer guten Vorbereitung hängt das Gelingen einer Unterweisung aber auch viel von der unterweisenden Person ab: Um glaubwürdig zu sein, sollte sie über die nötigen Fachkenntnisse am Arbeitsplatz verfügen, Weisungsbefugnis haben und persönliche Autorität ausstrahlen. Aber Vorsicht: Sie sind zwar als Unterweisende Vorgesetzte, sollten aber diese Rolle nicht in den Vordergrund stellen.

Kommunikation als wesentlicher Bestandteil einer Unterweisung ist dann erfolgreich, wenn sie auf derselben Wellenlänge zwischen Vorgesetzten und Unterwiesenen schwingt. Sorgen Sie für eine angenehme Gesprächsatmosphäre durch Gleichberechtigung der Gesprächspartner, Fairness, Sachlichkeit und Anerkennung. Die Verwendung einer allgemein verständlichen Ausdrucksweise und die persönliche Ansprache fördern den gegenseitigen Dialog. Denn Dialog ist wichtig, nicht Monolog.

Die Unterwiesenen sollten in das Gespräch mit einbezogen, nach Gründen für ein bestimmtes Verhalten gefragt werden und die Möglichkeit haben, selbst Vorschläge für sicherheitsgerechtes Verhalten zu machen.

Und zu guter Letzt: Seien Sie Vorbild in Sachen Arbeits- und Gesundheitsschutz. Überzeugend wirken kann man nur dann, wenn man selbst überzeugt ist und entsprechend handelt!



Vorbereitung und Durchführung

Unterweisungskonzept

Wenn eine Unterweisung ihr Ziel – sicherheitsgerechtes Verhalten – erreichen will und interessant sein soll, muss sie gut vorbereitet sein. Dazu sollten alle wichtigen Punkte in einem Leitfaden zusammengefasst werden (siehe Beispiel auf S. 21)
Folgende Punkte sind dabei zu berücksichtigen:

Thema

Zunächst ist das Thema der durchzuführenden Unterweisung festzulegen. Im Thema wird kurz der Gegenstand der Unterweisung beschrieben, so dass die Teilnehmenden wissen, um was es geht, z.B.:

„Schneiden mit dem Sicherheits-Kartonmesser“

Lernziele

Nun werden die Ziele der Unterweisung festgelegt. Was soll mit der Unterweisung erreicht werden? Was kann von den Unterwiesenen nach der Unterweisung erwartet werden? Wo-von sollen sie überzeugt werden? Wie lässt sich das sicherheitsgerechte Verhalten speziell für diesen Arbeitsbereich oder diese Tätigkeit umschreiben?

Bei der Bestimmung der Lernziele ist es zweckmäßig, drei Ebenen zu unterscheiden:

1. Kenntnisse:

Die Teilnehmenden sollen etwas wissen, d.h. sie können z.B. nennen, beschreiben, erklären oder begründen.

2. Fähigkeiten:

Die Teilnehmenden sollen etwas können, d.h. sie können z.B. vormachen, ausführen, beherrschen oder handhaben.

3. Einstellungen:

Die Teilnehmenden sollen etwas wollen, d.h. sie sind z.B. sich einer Sache bewusst, von etwas überzeugt oder zu etwas motiviert.

Lernziele beschreiben neue Verhaltensweisen, Verhaltensänderungen, die nach einer Unterweisung beobachtbar sind. Der Erfolg einer Unterweisung kann also kontrolliert werden, indem man überprüft, ob die Unterwiesenen das im Lernziel beschriebene Verhalten zeigen.



Zu dem oben genannten Themenbeispiel „Schneiden mit dem Sicherheits-Kartonmesser“ kann man z.B. folgende Lernziele formulieren:

- Die Teilnehmenden können beschreiben, warum ein Kartonmesser mit automatischer Klingsicherung sehr viel weniger gefährlich ist als ein Messer mit feststehender Klinge.
- Sie können mit einem solchen Sicherheits-Kartonmesser Pappkartons aufschneiden, ohne sich zu verletzen oder die Ware zu beschädigen.
- Sie sind in der Lage, einen Klingenwechsel selbstständig vorzunehmen und zeigen ihre neuen Fähigkeiten in einer Übung.

So klar formulierte Ziele erleichtern später die Überprüfung des Unterweisungserfolgs. Haben einzelne Teilnehmenden die Zielvorgaben nicht erreicht, so kann man diese nachschulen. Zeigt die Mehrheit der Teilnehmenden nicht das gewünschte Verhalten, war die Unterweisung unzureichend und muss mit überarbeitetem Konzept wiederholt werden.

Am schwierigsten zu überprüfen sind Lernziele aus der Ebene der Einstellungen. Weder durch die Abfrage von Wissen noch durch das Zeigenlassen von Können ist zu beweisen, dass die Unterwiesenen z.B. die gewünschte Überzeugung oder das angestrebte Bewusstsein haben. Die Beurteilung des Lernerfolgs in Bezug auf das Wollen ist praktisch nur durch eine längerfristige Beobachtung des Verhaltens der Unterwiesenen möglich.

Teilnehmerkreis

Bevor man an die weitere Ausarbeitung der Unterweisung geht, sollte man sich Gedanken über den Kreis der Teilnehmenden machen.

Welche Kenntnisse und Fähigkeiten können als bekannt vorausgesetzt werden?

Verstehen und sprechen alle Teilnehmenden Deutsch?

Wie ausgeprägt ist das Sicherheitsbewusstsein der Teilnehmenden?

Können die Teilnehmenden selbstständig handeln oder benötigen sie ständige Anleitung und Aufsicht?

Diese und andere Fragen beeinflussen den Inhalt, die Form und die Dauer der Unterweisung. Schließlich ist noch wichtig, wie viele Personen an der Unterweisung teilnehmen. Je mehr Teilnehmenden, desto weniger kann geübt werden und desto weniger Zeit haben die Unterweiser für jeden Einzelnen. Günstig sind für Unterweisungen mit Übungen etwa 5 bis 6 und für Unterweisungen ohne Übungen etwa 12 bis 15 Teilnehmenden.

Zeitliche Dauer

Schon bei der Auswahl der Unterweisungsthemen sollte man die verfügbare Zeit berücksichtigen. Mitarbeiter/innen sind knapp und können nicht beliebig lange aus dem Betrieb gezogen werden. Außerdem lassen die Aufmerksamkeit und die Lernfähigkeit mit zunehmender Länge der Unterweisung erheblich nach. Es ist daher besser, mehrere kurze Unterweisungen von ca. 20-30 Minuten Dauer durchzuführen als eine sehr lange.

Inhalte

Die Inhalte der Unterweisung ergeben sich aus dem Thema und den Lernzielen. Für das Beispiel „Schneiden mit dem Sicherheitskartonmesser“ ergeben sich folgende Inhalte:

- Unfallgefahren beim Schneiden mit herkömmlichen Kartonnmessern
- Funktionsweise und sicherheitstechnische Vorteile von Kartonnmessern mit automatischer Klingensicherung
- Aufschneiden eines Pappkartons und Klingenwechsel

Bei der Auswahl der Inhalte sollte beachtet werden, mit den Teilnehmenden auch wirklich nur das zu besprechen, was alle wissen müssen. Dinge, die nur einzelne Mitarbeiter/innen oder eine bestimmte Gruppe für ihre spezielle Tätigkeit brauchen, sollten gesondert mit diesen behandelt werden. Das verkürzt die Gesamtdauer der Unterweisung und verspricht dadurch mehr Effektivität und Aufmerksamkeit der Mitarbeiter/innen, wenn für sie nichts Unwichtiges übermittelt wird. Es ist auch dringend davon abzuraten, einfach Vorschriftentexte vorzulesen. Vorschriftentexte werden durch bloßes einmaliges Zuhören kaum erfasst oder gar verstanden. Besser ist es, die sich aus den Vorschriften ergebenden Forderungen in eigene Worte zu fassen und an Beispielen aus dem Betrieb zu erläutern und zu begründen.

Methoden

Nach der Festlegung, was Gegenstand der Unterweisung sein soll, stellt sich nun die Frage nach dem Wie. Wie können die Inhalte vermittelt werden, dass sie wirklich verstanden werden und anschließend das gewünschte Verhalten auch gezeigt wird?

Dazu gibt es verschiedene Methoden wie

- Lehrvortrag (mit Demonstration)
- Lehrgespräch
- Diskussion
- Moderierte Besprechung
- Einzel- und Gruppenarbeit
- Einübung von Fertigkeiten

Was es mit diesen einzelnen Methoden auf sich hat, erfahren Sie auf den Seiten 22 ff.

Methoden führen dann zu einem guten und langandauernden Lernerfolg, wenn sie

- a) die Unterwiesenen aktivieren, selbst tätig zu werden, ihnen Erfolgserlebnisse vermitteln und sie dadurch motivieren,
- b) möglichst unterschiedliche Sinne beim Lernenden ansprechen (siehe Grafiken)

Den größten Lernerfolg verspricht die Kombination mehrerer Methoden unter Einbeziehung verschiedener Medien. Für das Beispiel „Sicherheitskartonmesser“ bietet sich folgender Methodenmix an:

- Lehrgespräch
 - Unfallbeispiele schildern
 - Unfallgefahren mit herkömmlichen Kartonmessern
 - Vorteile von Sicherheitskartonmessern
- Lehrvortrag mit Demonstration
 - Präsentation des Messers und Erklärung seiner Funktionsweise
- Übung
 - Aufschneiden von Kartons mit dem Sicherheitskartonmesser
 - Klingenwechsel

Der Lernstoff muss über möglichst viele Eingangskanäle (Gehör, Augen, Sprache, Schreiben, selbst tun) angeboten werden. Je mehr Wahrnehmungsfelder im Gehirn beteiligt werden, desto größer sind Aufmerksamkeit und Lernerfolg.

Lernerfolg 
Selbst tun 90 %
Diskussion + Gespräch 70 - 80 %
Hören + Sehen 50 %
Sehen 30 %
Hören 20 %

Medien sind Hilfsmittel zur Erreichung der Lernziele, ihre Auswahl ist eng gekoppelt mit der Methodenwahl. Der gezielte Einsatz von Medien ist unerlässlich, um die verschiedenen Eingangskanäle zu „bedienen“. Abgestimmt auf das jeweilige Thema helfen Medien, eine Unterweisung abwechslungsreich zu gestalten und dadurch den Lernerfolg zu erhöhen.

Unverzichtbare Hilfsmittel sind Tafel, Tageslichtschreiber, Flipchart und/oder Pinnwand. Sie dienen dazu, den Unterweisungsverlauf optisch zu unterstützen.

Selbst vorbereitete, ggf. sogar während der Unterweisung entwickelte Folien sind solchen, die kommerziell angeboten werden, vorzuziehen. Bei Textfolien ist darauf zu achten, dass nicht zu viele Informationen enthalten sind (6-10 Textzeilen) und die Schrift auch von entfernteren Sitzplätzen noch gut lesbar ist. Folien können auch Bilder, Skizzen, Grafiken etc. wiedergeben, die den Inhalt eines Lehrgesprächs veranschaulichen. Vorsicht vor langen Powerpoint-Präsentationen: keine aktivierende Methode!

Medien für das Beispiel

„Schneiden mit dem Sicherheitskartonmesser“:

- Plakat „Sicher arbeiten mit Kartonmessern“ (Bestell-Nr. P 50)
→ eignet sich auch als Vorlage für Farbfolien
- Sicherheitskartonmesser
- Merkblatt „Kartonmesser“ (Bestell-Nr. M 63)

Sinnvoll ist der Einsatz von Fehlersuchbildern (auch als Folie), anhand derer die Teilnehmenden Sicherheitsmängel bei einer Tätigkeit oder einem Arbeitsplatz herausfinden und anschließend über Verbesserungen diskutieren können.



Plakat P 50

Großer Beliebtheit erfreut sich der Einsatz von DVDs, durch die informiert und motiviert werden kann. Der Film an sich ersetzt aber nicht die Unterweisung, sondern bedarf der Nachbereitung: Die gesehenen Inhalte müssen ggf. erläutert und auf die eigene Arbeitssituation bezogen werden. Deshalb bietet die Berufsgenossenschaft zur Vertiefung der Filme passendes Begleitmaterial (Schriften und Plakate) an, zu bestellen über den Medienkatalog B 0 oder unter der Internet-Adresse **www.bghw.de**
Link: Medien

Die BGHW stellt ihren Mitgliedsunternehmen ein CBT (CBT=Computer based training) zur Verfügung. Das CBT ist ein interaktives Computer-Lernprogramm. Das CBT wird Ihnen sowohl über Internet, Intranet und als CD-ROM (CBT 1) zur Verfügung gestellt. Nähere Hinweise enthält das Faltblatt F 10.



Die Lern-CD soll Unterweisungen zur Erfüllung der Unterweisungspflicht und -dokumentation (BGV A1, §4) unterstützen und erleichtern.

Das Lernprogramm beinhaltet Module mit den wesentlichen Unterweisungsthemen wie z.B. Brandschutz, Erste Hilfe, Ergonomie, Hautschutz etc. Die Module können unabhängig voneinander mit einer durchschnittlichen Bearbeitungszeit von ca. 20 Minuten bearbeitet werden.

In vielen Modulen müssen die Benutzer in einem sog. „Laufzettel“ arbeitsplatzspezifische Daten eintragen. Hierdurch werden Besonderheiten des einzelnen Arbeitsplatzes mit einbezogen. Jedes Modul

schließt mit einem Testteil. Dieser soll sicherstellen, dass die Benutzer die Informationen verstanden und behalten haben. Zur Dokumentation werden die Eintragungen und Testergebnisse abgespeichert und ausgedruckt.

Zur Erfüllung der Unterweisungspflicht müssen die Unternehmer/Vorgesetzten für einen gesteuerten Einsatz des CBT Sorge tragen, d.h. sie legen fest, wann wer welche Module absolviert und sie kontrollieren die Dokumentation durch ihre Unterschrift auf dem Ausdruck der Testergebnisse. Gegebenenfalls sind weiterhin arbeitsplatzspezifische Themen durch z.B. eine mündliche Unterweisung zu ergänzen. Die ist insbesondere bei Unfällen, Fehlverhalten etc. erforderlich. Die Lern-CD stellt keinen Ersatz für die umfangreiche Erstunterweisung dar.

Als Teilnehmerunterlagen werden häufig auch Betriebsanweisungen verteilt, in denen das zuvor gewünschte Sicherheitsverhalten schriftlich verbindlich für die Mitarbeiter/innen festgehalten ist (siehe auch Kapitel „Betriebsanweisung“, S. 28 ff). Es empfiehlt sich, den Inhalt von Betriebsanweisungen während der Unterweisungen zu besprechen und ggf. durch die Erfahrungen der Mitarbeiter/innen zu ergänzen. So kann die Akzeptanz und Einhaltung der in der Betriebsanweisung getroffenen Regelungen erhöht werden.

01 Arbeitsschutz, für mich wichtig?
02 Wo lauern die Gefahren?
03 Die Zeit ist knapp! Erste Hilfe
04 Überfall!
05 Sitze geblieben?
06 Es brennt!
07 Dem Feuer keine Chance
08 Sicherer Aufstieg
09 Stolpern, Rutschen, Stürzen
10 Haltung bewahren
11 Es geht um die Wurst
12 Maschinen, Werkzeuge & Co
13 Rolltainer, Hubwagen & Co
14 Hau(p)t sache gesund
15 Reizend und nicht ungefährlich
16 Ab wie eine Rakete?

Fazit: Medieneinsatz ist unverzichtbar und birgt eigentlich nur eine Gefahr: Man darf Medien nicht überdosieren, also keinen Medienzauber veranstalten, da sie sonst an Wirkung verlieren.

Zeitpunkt und Ort

Ausgeruhte Mitarbeiter/innen sind bei Unterweisungen die aufmerksameren Zuhörer/innen. Aus diesem Grund sollten Unterweisungen möglichst zu Beginn der Arbeitszeit durchgeführt werden. Da es in vielen Bereichen des Handels nur schwer möglich ist, Mitarbeiter/innen während der Geschäftszeit zu unterweisen, führen viele Unternehmen die nötigen Unterweisungen vor der Geschäftsöffnung durch. Ungünstig ist dagegen das Anhängen von Unterweisungen an die Arbeitszeit: Die Beschäftigten wollen nach Hause und sind daher oft unkonzentriert und unruhig, außerdem können sie das Gelernte dann nicht unmittelbar in die Praxis umsetzen.

Der geeignete Ort für eine Unterweisung ist von deren Inhalt abhängig. Für „normale“ Unterweisungen ist ein Schulungsraum, wie ihn viele Betriebe haben, am besten geeignet. Der Raum sollte ruhig, gut beleuchtet und ausreichend groß sein, so dass die Teilnehmenden in einem offenen U sitzen können. Für Demonstrationen und Übungen an Maschinen oder baulichen Einrichtungen kann es erforderlich sein, die Unterweisung vor Ort im Betrieb abzuhalten.

Kontrolle

Die erste Kontrolle, ob die Teilnehmenden die Lernziele erreicht haben, sollte schon während der Unterweisung erfolgen. So kann man zum Abschluss einer Unterweisung einen kleinen Test machen, die Teilnehmenden abfragen oder die neuen Fähigkeiten vorführen lassen. Die wichtigste Kontrolle erfolgt aber später im laufenden Betrieb. Erst wenn die Teilnehmenden einer Unterweisung ihre neuen Fähigkeiten in der Praxis anwenden, ist das Ziel der Unterweisung erreicht!

Im nächsten Kapitel werden die verschiedenen Methoden und Formen der Unterweisung, die auf Seite 16 angesprochen wurden, mit ihren Vor- und Nachteilen näher erläutert.

Muster-Unterweisungskonzept

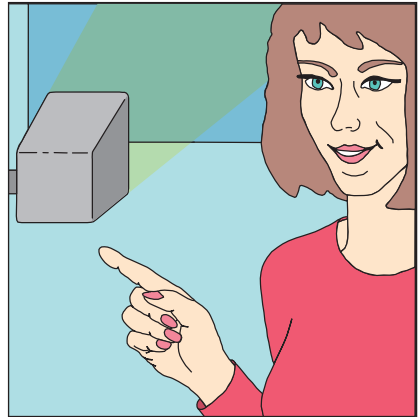
Thema:	Heben und Tragen
Teilnehmende :	Azubis, 1. Ausbildungsjahr
Lernziele:	Sie können • die Gesundheitsgefahren bei falschem Heben und Tragen aufzählen, • richtiges Heben und Tragen vorführen, • geeignete Transportmittel nennen und benutzen.
Inhalte:	• Welche Gesundheitsgefahren können durch falsches Heben und Tragen auftreten? • Wie wird gesundheitsschonendes Heben und Tragen praktiziert? • Welche geeigneten Transportmittel gibt es im Betrieb? Wie dürfen sie wann eingesetzt werden?
Methoden:	Vormachen durch Azubi Lehrgespräch: Falsches/richtiges Heben, Film mit Besprechung Übung: Richtiges Heben eines Getränkekastens
Medien:	2-3 Getränkekästen, Film/DVD, Faltblatt, Wandzeitung, BGHW-Schrift für Teilnehmende Unterweisungsnachweis für Unterschriften
Ort:	Pausenraum
Zeitpunkt:	Dienstag, 10.15 Uhr, 20 Minuten
Kontrolle:	Nachmachen lassen, später Überprüfung am Arbeitsplatz, ggf. Wiederholung der Übung

Unterweisungsmethoden

Lehrvortrag (mit Demonstration)

Die Lehrform des Vortrags wird in der Praxis sehr häufig gewählt, hat sie doch den Vorteil, in kurzer Zeit eine bestimmte Wissensmenge vielen Menschen mitzuteilen. Was allerdings den Lernerfolg angeht (s. Grafik Seite 17), ist der Vortrag eine besonders wenig geeignete Methode:

- Er zwingt die Unterwiesenen zu weitgehend passivem Zuhören.
- Die für wirksames Lernen erforderliche Beteiligung möglichst vieler Sinne unterbleibt.
- Es wird nicht zum aktiven Mitdenken und Selbsttun angeregt.
- Eigene Erfahrungen und Einstellungen können nicht eingebracht werden.



Lehrvorträge sollten deshalb bei einer Unterweisung (mit begrenzter Teilnehmerzahl) möglichst selten gehalten werden und wenn, dann nur in aller Kürze und unterstützt durch visuelle Hilfsmittel. Zur Wissensvermittlung ist das Lehrgespräch vorzuziehen, das ggf. einen kurzen Lehrvortrag mit einer Demonstration (z.B. Funktion des Sicherheitsmessers) vorsieht.

Gerade Fachkräfte für Arbeitssicherheit werden aber häufig aufgefordert, einen Vortrag zu einem Sicherheitsthema vor einem größeren Mitarbeiterkreis zu halten. Dazu sollte man für seinen Vortrag die Form einer Präsentation mit anschließender Diskussion wählen (siehe Schema).

Auch hier ist die Ergänzung des Gesprochenen durch visuelle Hilfsmittel sehr wichtig, z.B. durch Bilder, Grafiken, Filme oder kleine Demonstrationen. Zu beachten ist dabei, dass nicht zu viele Folien oder zu lang(weilige) Filme gezeigt werden.

Für die Präsentation und auch für die anschließende Diskussion ist zu überlegen, welche Kernaussagen in welcher Form visualisiert werden können. Man kann dementsprechend Folien, Flipcharts oder Wandzeitungen vorbereiten, ebenso für das Festhalten von Diskussionsergebnissen.

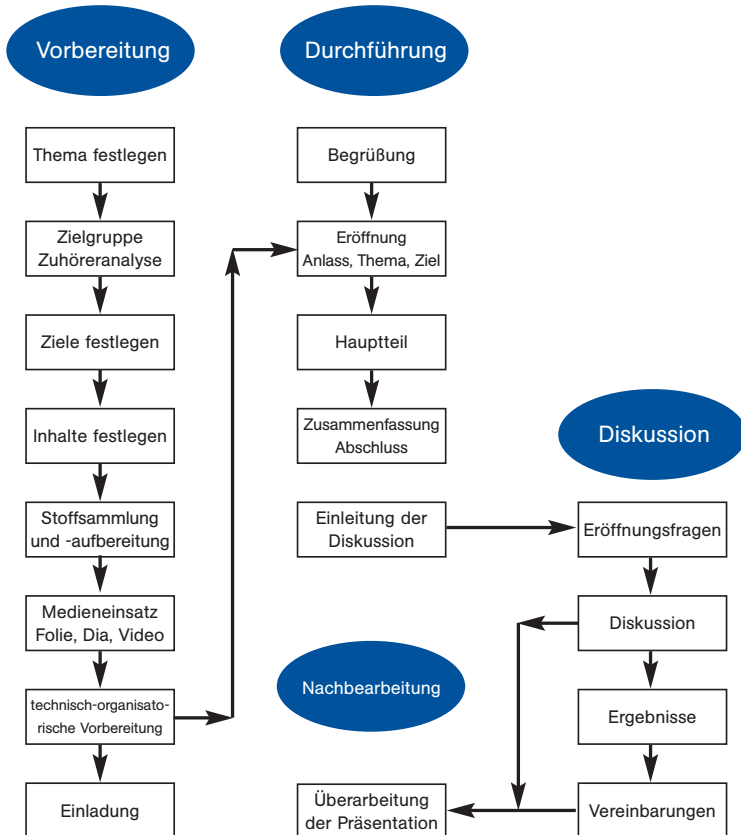
Lehrgespräch

Zur Wissensvermittlung bzw. Wissensauffrischung ist ein Lehrgespräch besser geeignet als ein reiner Lehrvortrag, da die Teilnehmenden sich beteiligen können.

Die Unterweisenden steuern das Gespräch durch gezielte und deshalb zweckmäßigerweise vorbereitete Fragen. Durch die Art der Fragetechnik können Aktivierung und Motivierung der Mitarbeiter/innen wesentlich beeinflusst werden.

ABLAUSCHSCHEMA EINER UNTERWEISUNGSPRÄSENTATION

Präsentationsablauf



Wichtige Regeln sind:

- Möglichst offene, sog. W-Fragen stellen (warum, weshalb, wodurch, wie, wann, wo ...), die das Mitdenken anregen.
- Den Mitarbeiter/innen Zeit zum Nachdenken lassen (und nicht nach kurzer Zeit die Antworten selbst geben).
- Fangfragen u.ä. vermeiden.
- Teilrichtige Antworten anerkennen.
- Nicht zutreffende Antworten nicht abblocken, sondern die richtige Antwort durch Hilfsfragen selbst finden lassen.
- Fragen aus dem Teilnehmerkreis von der Gruppe beantworten lassen.
- Durch Kontrollfragen Verständnis prüfen.

Diskussion

Eine hohe Gesprächsbeteiligung der Unterwiesenen ist zu erwarten, wenn z.B. ein Fallbeispiel diskutiert wird. Dazu stellen die Unterweisenden möglichst mit grafischer Unterstützung durch eine Skizze oder ein Bild eine Unfallsituation dar und fordern die Teilnehmenden auf, sich zu dem Unfall zu äußern sowie Vorschläge zur Vermeidung künftiger Unfälle zu machen.

Die Form der Diskussion oder des offenen Dialogs (im Gegensatz zum gelenkten Lehrgespräch) ist auch angebracht, wenn es um die Motivation zu sicherem und gesundheitsgerechtem Verhalten geht. Erfahrungen, Argumente und Einstellungen müssen ausgiebig diskutiert werden können, wenn Verhaltensänderungen erreicht werden sollen.

Moderierte Besprechung

Die Beteiligung der Unterwiesenen kann so weit gefördert werden, dass sie ihre Unterweisung (fast) selbst gestalten. Die Unterweisenden fungieren dabei als „Moderatoren“, die die Äußerungen der Teilnehmenden aufrufen, die Diskussion anregen und die Ergebnisse zusammenfassen.

In der Regel wird die Moderation durch eine auf einer Pinnwand dargestellten Frage gestartet, z.B. „Wie können wir Unfälle beim Arbeiten auf der Laderampe vermeiden?“

Die Teilnehmenden geben Antworten auf Karten ab, die auf der Pinnwand sichtbar angeheftet und anschließend diskutiert werden. Über die gefundenen Lösungen werden dann verbindliche Absprachen getroffen, die z.B. in Betriebsanweisungen schriftlich fixiert werden können.

Diese Methode eignet sich auch dazu, Tätigkeiten mit ihren Gefährdungen und zu treffenden Schutzmaßnahmen zu erarbeiten.

Die Moderatoren heften eine Karte mit der Ausgangsfrage als Überschrift oben an. Die Tätigkeiten des Arbeitsplatzes werden seitlich auf Karten darunter gepinnt. Sie fordern die Mitarbeiter/innen auf, mögliche Gefährdungen zu den Tätigkeiten auf Karten zu notieren. Diese werden aufgehängt und nach Tätigkeiten geordnet. Im gleichen Verfahren werden Schutzmaßnahmen gefunden und zugeordnet.

Für besonders gefährliche Arbeitsplätze/Tätigkeiten können hieraus Betriebsanweisungen im Mitarbeitergespräch abgeleitet werden.

Neben der hohen Teilnehmeraktivierung bietet diese Methode auch den Vorteil, dass sich die Mitarbeiter/innen mit den von ihnen selbst gefundenen Lösungen stärker identifizieren und diese so auch einhalten.

Einzel- und Gruppenarbeit

Gemäß dem Grundsatz „Was man selber gemacht hat, bleibt am besten hängen.“ können die Unterweisenden kleine Arbeitsaufträge vorbereiten, die die Teilnehmenden einzeln, mit ihren Tischnachbarn oder in kleinen Gruppen bearbeiten.

Als Einzelarbeit bietet sich z.B. die Arbeit mit einem Übungsheft oder Selbstlernprogramm an. In einer Gruppenarbeit kann ähnlich wie in der moderierten Besprechung ein Fallbeispiel bearbeitet werden: Den Teilnehmenden wird ein Unfallereignis dargestellt. Die Gruppe erarbeitet dann Vorschläge, wie solche Unfälle zu vermeiden sind. Ein Gruppensprecher trägt die gefundenen Lösungen vor, die anschließend von allen Teilnehmenden auf ihre Umsetzbarkeit hin besprochen werden. Voraussetzung für das Gelingen der Gruppenarbeit ist, dass die Gruppen durch eine klare Fragestellung geleitet werden und gutes Informationsmaterial erhalten.

Einübung von Fertigkeiten

Bei vielen Unterweisungen steht das Einüben von gesundheitsfördernden Verhaltensweisen (z.B. rückschonendes Heben und Tragen) und sicheren Arbeitsverfahren (Schneiden mit dem Kartonnmesser) im Vordergrund. Dabei hat sich folgendes stufenweises Vorgehen bewährt:

1. Erklären:

Das gewünschte Arbeitsverfahren/Verhalten beschreiben und begründen, Gefahren und Schutzmaßnahmen erläutern, die nötigen Maschinen, Geräte, Arbeitsstoffe etc. zeigen und erklären.

2. Vormachen:

Die Tätigkeit möglichst mehrmals vormachen, Gefahren und Schutzmaßnahmen nochmals ansprechen und demonstrieren.

3. Nachmachen lassen:

Jeden einzeln nachmachen lassen, während die anderen zuschauen und die Unterweisenden ggf. verbessern; danach alle gleichzeitig üben lassen und Ausführung beobachten und im Einzelfall korrigieren.

4. Kontrollieren:

In der Folgezeit verstärkt kontrollieren, ob das neue, sichere Arbeitsverfahren auch praktiziert wird. Gerade bei der Einführung neuer Verfahren/Verhaltensweisen schleichen sich Fehler und „Vereinfachungen“ ein, die den Erfolg der Arbeit und die Gesundheit der Beschäftigten gefährden.

Diese aktivierende Methode eignet sich vor allem bei der Einweisung von Betriebs- und Arbeitsplatzneulingen sowie der Einführung neuer Arbeitsverfahren, Arbeitsmittel, Persönlicher Schutzausrüstung etc..

Einzelgespräch

Die Vorgesetzten beobachten ein Fehlverhalten von einem betroffenen Mitarbeiter/einer betroffenen Mitarbeiterin, z.B. Benutzung eines ungeeigneten Aufstiegs oder Rollerfahren auf dem Flurförderzeug. Überzeugender als die gruppenorientierte Unterweisung kann nun ein Gespräch zwischen Vorgesetzten und dem betroffenen Mitarbeiter/der betroffenen Mitarbeiterin sein. Voraussetzung für die Wirksamkeit ist allerdings, dass die Regeln einer partnerschaftlichen Gesprächsführung unbedingt eingehalten werden.

Das bedeutet, dass man den anderen als verantwortungsvolle und achtenswerte Person wahrnimmt, sich mit seinen Meinungen und Vorstellungen auseinandersetzt und bereit ist, eine gegenseitige Einflussnahme zuzulassen. Oftmals hat der Betreffende aus seiner Perspektive persönliche Gründe, sich anders zu verhalten, als es den betrieblichen Vorgaben entspricht. Er muss Gelegenheit haben, seine Sichtweise darzustellen. In einem partnerschaftlich geführten Dialog kann es zu einem Austausch von Anregungen und Argumenten kommen, die unter Umständen sogar zu einem neuen, in der Regel aber wenigstens zu einem von beiden Seiten getragenen Lösungsansatz führen.

Je mehr Vorgesetzte sich als anerkanntes Vorbild im Betrieb präsentieren, desto überzeugender werden sie auf die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wirken. „Lob und Tadel“ werden dann anerkannt und ernst genommen, wenn diejenigen, die loben bzw. tadeln, als glaubhafte Personen geschätzt werden.

Um den Betreffenden vor den Kollegen nicht bloßzustellen, sollte das Kritikgespräch immer unter vier Augen stattfinden. Denn alles, was mit der Herabsetzung der eigenen Person verbunden wird, fördert höchstens Verweigerungshaltungen, nicht aber positive Einstellungen zu dem gewünschten sicheren Verhalten.



Betriebliche Arbeitsschutzaktionen

Über die beschriebenen Unterweisungsmaßnahmen hinaus bieten sich noch weitere Möglichkeiten, die Mitarbeiter/innen für das Thema Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz zu „erwärmen“, z.B.:

- Plakataktionen
- Preisausschreiben
- Aushänge am Info-Brett
- Dekoration der Personalräume
- Einzelaktionen auf Betriebsanweisungen
- größere Arbeitsschutzaktionen

Wichtig ist es, solche Aktionen zeitlich zu begrenzen, um einen Abnutzungseffekt zu vermeiden. Erfahrungswerte liegen bei 4-6 Wochen für z.B. Plakataktionen, Aushänge, Preisausschreiben. Grundsätzlich gilt: lieber 2-3 mal im Jahr eine neue Aktion zu einem anderen Thema starten!

Bei Arbeitsschutzaktionen wie z.B. Gesundheitstagen oder einer Sicherheitswoche können sich Beschäftigte (und Kunden) zwanglos über vorbeugende Maßnahmen zur Arbeitssicherheit, zum Gesundheitsschutz/körperlichen Fitness informieren.

Mögliche Angebote solcher Motivationsveranstaltungen:

- Messen der Körperfettwerte, Blutdruck, Blutzucker
- Test der Beweglichkeit von Muskelgruppen
- Beratung zur körperlichen Fitness, zum Hautschutz und zur Hautpflege
- Informationen und Übungen zum richtigen Heben und Tragen
- Sicherer Umgang mit Kartonmessern und Folienschneidern, Leitern/Tritten
- Aufklärung über Stolper-, Sturz- und Rutschunfälle
- Brandschutzübungen
- Demonstration von Erste-Hilfe-Maßnahmen/Blutspende

Konkrete Anhaltspunkte, welche Themen sich anbieten, bietet das spezifische betriebliche Unfallgeschehen.

Vorteil einer Arbeitsschutzaktion ist auch, dass andere Beteiligte im Betrieb wie z.B. Betriebsärzte und Betriebsräte mit einbezogen werden können. Vor allem die Mitarbeiter/innen selbst können die Aktionen aktiv mitgestalten, z.B. Übungen zeigen oder Verbesserungsvorschläge zur Kennzeichnung von Leitern, zu ihrer Aufbewahrung oder regelmäßigen Prüfung geben. Dies schafft ein „Wir-Gefühl“ und entlastet die Fachkraft, die Sicherheitsbeauftragten davon, Einzelkämpfer/innen für den Arbeitsschutz zu sein. Preisausschreiben/Quizfragen u.ä. bieten weitere Anreize zum Mitmachen.

Betriebsanweisung

Betriebsanweisungen

Betriebsanweisungen vermitteln den Beschäftigten schriftlich das Wissen, wie sie sich im Betrieb zu verhalten haben. Es ist ratsam und häufig auch gesetzlich vorgeschrieben, Betriebsanweisungen schriftlich zu erstellen. Welche Betriebsanweisungen gesetzlich vorgeschrieben sind, entnehmen Sie dem Anhang 1. Schriftliche Betriebsanweisungen haben folgende Vorteile:

- Die wichtigsten Betriebssicherheitsaspekte werden zusammengefasst.
- Unterweisungen werden einfacher, da in den Betriebsanweisungen in kurzer und prägnanter Form die wichtigsten Informationen aufgeführt sind.
- Die Mitarbeiter/innen können jederzeit wichtige Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln nachlesen.
- Darüber hinaus besteht für den Unternehmer/die Unternehmerin durch Erfüllung gesetzlicher Vorgaben eine höhere Rechtssicherheit.

Der Aufbau von Betriebsanweisungen orientiert sich bewährtermaßen an folgenden fünf Fragen (Beispiel 1, Seite 33):

1. Wer ist angesprochen?

Eine Betriebsanweisung richtet sich nur in seltenen Fällen an die gesamte Belegschaft eines Betriebes. Am Anfang einer Betriebsanweisung wird deshalb der betroffene Personenkreis eindeutig angegeben, was bewirkt, dass nur dieser Kenntnis nimmt und alle übrigen überflüssiges Lesen vermeiden.

2. Was soll geregelt werden?

Eine Betriebsanweisung enthält klare Regelungen zu einem konkreten Thema, z.B. zum Arbeits- und Gesundheitsschutz. Um die Gedanken der Leser/innen von Anfang an auf dieses Thema zu konzentrieren, wird zu Beginn des Textes beschrieben, um was es geht, was also geregelt werden soll.

3. Warum ist die Regelung nötig?

Anweisungen und Regeln stoßen bei vielen Personen von vornherein auf Ablehnung und rufen Widerspruch hervor. Um dem vorzubeugen, wird den Leser/innen vor den neuen Verhaltensregeln mitgeteilt, warum die Betriebsanweisung erforderlich ist. Die Leser/innen fühlen sich ernst genommen, lesen den weiteren Text aufmerksamer durch und zeigen eine höhere Bereitschaft, die neuen Regeln zu beachten.

4. Wie soll zukünftig verfahren werden?

Nun folgt die eigentliche Betriebsanweisung. In verständlichen Worten wird beschrieben, wie sich die Angesprochenen zukünftig zu verhalten haben. Insbesondere an diesen Teil der Betriebsanweisung sind folgende Ansprüche zu stellen:

Der Inhalt muss den Fähigkeiten der Betroffenen angepasst sein. Werden Kenntnisse vorausgesetzt, die nicht vorhanden sind, so haben die Leser/innen keine Chance, die Anweisungen zu befolgen. Fremdwörter und kompliziert gebaute Sätze sollten wenn möglich vermieden werden.

Der Text muss in allen Einzelheiten genau beschreiben, was wann wie zu tun ist. Werden bestimmte Materialien oder Geräte dazu benötigt, muss angegeben werden, wo und wie diese im Betrieb erhältlich sind.

An Betriebsanweisungen gemäß Gefahrstoffverordnung werden besondere Anforderungen gestellt (siehe S. 34).

Für die Erstellung von Betriebsanweisungen für Maschinen und Persönliche Schutzausrüstungen sollten die Bedienungsanleitungen der Hersteller herangezogen werden.

Aktualisierung

Bei Änderungen sind die Betriebsanweisungen anzupassen. Daher ist eine regelmäßige, in der Regel jährliche Kontrolle der Betriebsanweisungen erforderlich.

5. Wer ordnet an?

Betriebsanweisungen sind verbindliche Anordnungen in schriftlicher Form. Anweisen kann aber nur die Person, die gegenüber den angesprochenen Beschäftigten Weisungsbefugnis besitzt. Eine Betriebsanweisung muss also von dem/der Vorgesetzten oder Unternehmer/in unterschrieben werden.

In vielen Unternehmen werden Betriebsanweisungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz von Fachkräften für Arbeitssicherheit (FASi) oder Sicherheitsbeauftragten (SiB) verfasst. Dies ist sicherlich eine nützliche Unterstützung der Unternehmer bzw. Vorgesetzten. Da aber weder FASi noch SiB weisungsbefugt sind, wäre eine von ihnen unterschriebene Betriebsanweisung für die Beschäftigten nicht verbindlich! Auch die von FASi oder SiB verfassten Betriebsanweisungen müssen deshalb von dem/der Unternehmer/in oder zuständigen Vorgesetzten unterschrieben werden.

Die fertige und unterschriebene Betriebsanweisung muss nun noch allen betroffenen Beschäftigten bekannt gemacht werden, z.B. durch Besprechung während einer Unterweisung, Rundschreiben oder Aushang.

Betriebsanweisung für Gefahrstoffe

Eine besondere Form der Betriebsanweisung verlangt die Gefahrstoffverordnung, wenn im Betrieb mit Gefahrstoffen umgegangen wird (nicht gefordert für Tätigkeiten der Schutzstufe 1). In der TRGS 555 (Technische Regel für Gefahrstoffe) wird der Inhalt einer solchen Betriebsanweisung sehr detailliert und verbindlich vorgegeben. Grundinformationen enthalten die Sicherheitsdatenblätter der Hersteller. Beispiel 2 (Seite 34) zeigt, dass auch diese spezielle Form der Betriebsanweisung dem hier zuvor empfohlenen Aufbau entspricht.

Weitere Informationen enthalten das Merkblatt „Gefahrstoffe im Handel“ (Bestell-Nr. M 2) und die Broschüre „Betriebsanweisungen für den Umgang mit Gefahrstoffen im Handel“ (Bestell-Nr. A 39), die neben einer Anleitung zur Erstellung auch Musterbetriebsanweisungen sowie Blankoformulare als Kopiervorlage und Muster der wichtigsten Gefahrstoffsymbole enthält.

Schriften und Medien

Folgende Medien der BGHW enthalten Musterbetriebsanweisungen:

(Hinweis: Musterbetriebsanweisungen müssen durch eigene Ergänzungen an die betrieblichen Verhältnisse angepasst werden)

Infoblätter:

- UD 27.09 „Betriebsanweisung für Flurförderzeuge“
- M 2 „Gefahrstoffe im Handel“
- M 3 „Prävention und Nachsorge von Raubüberfällen“
- M 4 „Umgang mit Flurförderzeugen“ (→ Flurförderzeuge, Mitgängerflurförderzeuge)
- M 8 „Ladendiebstahl“
- M 11 „Innerbetriebliche Verkehrswege“
- M 12 „Leitern und Tritte im Handel“
- M 13 „Hochdruckreiniger“ (nur Internet)
- M 19 „Brandschutz bei feuergefährlichen Arbeiten“
- M 22 „Sicher arbeiten in der Fleischvorbereitung und an der Bedientheke“
- M 28 „Reparaturarbeiten an Elektrogeräten“
- M 38 „Fahrzeughebebühnen“
- M 39 „Uhren, Schmuck und optische Artikel“
- M 46 „Verpackungsmaschinen“ (nur Internet)
- M 49 „Zoohandel“ (nur Internet)
- M 56 „Müllpressen“
- M 57 „Blumen und Pflanzen“ (→ Hautschutz bei Floristen)
- M 64 „Umgang mit Rollbehältern“
- M 90 „Sichere Schuhe im Handel“
- M 93 „Warnkleidung“
- M 101 „Hautschutz beim Umgang mit Lebensmitteln“
(→ Hautschutz in der Fleischabteilung, Tragen von feuchttigkeitsdichten Handschuhen)
- M 106 „Hautschutz in Werkstätten“

BG-Informationen:

- BGI 756 „Erstellung von Betriebsanweisungen für Geräte und Anlagen zur Regalbedienung“

Arbeitsmittel:

- A 39 „Betriebsanweisungen für den Umgang mit Gefahrstoffen im Handel“

Folgende DVDs/CDs stehen für Unterweisungen zur Verfügung:

- DVD BGHW-DVD (enthält die Medien der BGHW)
- DVD 2 „Hautsache gesund“
- DVD 3 „Arbeitsschutz im Bild“
- DVD 4 „Filme für die Verkehrssicherheit“
- DVD 5 „Fit und klasse an der Kasse - Richtiges Sitzen, richtiges Kassieren, fit durch Training - Gut dastehen an der Kasse - Bares? Aber sicher!“
- CBT 1 „Sicher arbeiten - Gesundheit schützen“

Komplettes Medienangebot siehe:

**B 0 „Medienkatalog“
BGHW-DVD**

oder

www.bghw.de → Link: Medien

Betriebsanweisung „Innerbetriebliche Verkehrswege“

Firma:

Arbeitsplatz/Tätigkeitsbereich: Musterbereich

Datum:

Unterschrift:

1. Anwendungsbereich

Diese Betriebsanweisung gilt für die innerbetrieblichen Verkehrswege.

2. Gefahren

- Stolpern, Rutschen, Stürzen.
- Überfahren werden.
- Von herabfallenden Gegenständen getroffen werden.

3. Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln

- Die Regeln der StVO werden hiermit auch für innerbetriebliche Verkehrswege verbindlich gemacht, an Kreuzungen gilt also auch für Flurförderzeuge rechts vor links.
- Benutzen Sie möglichst nur markierte Verkehrswege.
- Gehen Sie auf Wegen, die zugleich dem Fahrzeugverkehr dienen, stets links, damit Sie sehen was auf Sie zukommt.
- Achten Sie auf den Fahrzeugverkehr.
- An Treppen Handlauf benutzen, Stufen nicht überspringen, nicht vollbepackte Treppen nutzen.
- Nehmen Sie beim Umgang mit Rollbehältern und Flurförderzeugen Rücksicht auf Fußgänger und die neben dem Verkehrsweg arbeitenden Kollegen.
- Stellen Sie die Wege nicht mit Waren zu.
- Halten Sie die Fluchtwege immer frei.
- Beseitigen Sie im Weg liegende Gegenstände, z.B. Abfälle, Verpackungsmaterial sofort. Entfernen Sie auch auf den Boden gelangte Flüssigkeiten wie Wasserpfützen oder Öl sofort.
- Tragen Sie im Betrieb nur Schuhe, die fest am Fuß sitzen und biegsame Sohlen sowie flache Absätze haben.
- Melden Sie Mängel, die Sie nicht selbst beseitigen können, z.B. Beschädigungen des Bodenbelages, unverzüglich Ihrem Vorgesetzten.

4. Verhalten bei Unfällen, Erste Hilfe



- Ersthelfer heranziehen
- Erste - Hilfe – Maßnahmen
- **Notruf: 112**
- Unfall melden

BETRIEBSANWEISUNG

gemäß § 14 GefStoffV

Firma:

Datum:

Abteilung / Arbeitsplatz: Dekorationsabteilung

Tätigkeit: Verwenden des Verdünners

Unterschrift:

GEFAHRSTOFFBEZEICHNUNG

Verdüner

Lösungsmittelgemisch u.a. aus Aromaten, Aliphaten, Naphthenen und Glykolethern; klare, farblose Flüssigkeit; enthält Xylol.

Hersteller:

GEFAHREN FÜR MENSCH UND UMWELT



- Der Verdüner ist **entzündlich** und **gesundheitsschädlich**.
- Er kann durch **Einatmen** der Dämpfe und als **Flüssigkeit durch die Haut** in den Körper gelangen. Augen und Schleimhäute können gereizt werden, Leber, Nieren und Zentralnervensystem können bei übermäßiger Einwirkung geschädigt werden.
- Der Verdüner ist **wassergefährdend** und darf deshalb nicht in die Kanalisation oder ins Grundwasser gelangen.

SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN



- Der Verdüner darf nur im Deko-Raum verwendet werden.
- Dort sind das Essen, Trinken und Rauchen verboten; Speisen und Getränke dürfen dort nicht aufbewahrt werden.
- Der Verdüner darf nicht mit den **Augen** und der **Haut** in Berührung kommen, es wird empfohlen, die im Deko-Raum bereitgestellten **Schutzhandschuhe** zu tragen und die angebotene **Hautschutzcreme** zu verwenden.
- Die Gefäße, die Verdüner enthalten, dürfen nicht offen stehen gelassen werden, sondern sind nach Gebrauch sofort zu verschließen.
- Im Deko-Raum sind **Zündquellen** wie Flammen und offenes Licht verboten; während der Verwendung des Verdünners dürfen Elektrogeräte nicht benutzt werden.

VERHALTEN IM GEFAHRFALL

Notruf:

- Nach **Verschütten**: Verdüner sofort mit dem im Deko-Raum bereitgestellten Bindegranulat aufnehmen.
- Im **Brandfall**: Notruf _____ wählen und Meldung machen; mit dem im Deko-Raum angebrachten Feuerlöscher löschen.

ERSTE HILFE (Ersthelfer: siehe Aushang)

Notruf:



- Nach **Kleidungskontakt**: Benetzte oder durchtränkte Kleidung entfernen.
- Nach **Einatmung**: Frischluft zuführen.
- Nach **Augenkontakt**: Mit viel Wasser ausspülen (mind. 10 Minuten); bereitstehende Augendusche benutzen; Augenarzt aufsuchen (Gefahrstoffetikett/Sicherheitsdatenblatt mitnehmen).
- Nach **Hautkontakt**: Benetzte Haut mit Wasser und Seife abwaschen.
- Nach **Verschlucken**: Über Notruf _____ Notarzt anfordern. Kein Erbrechen auslösen, viel Wasser trinken.

SACHGERECHTE ENTSORGUNG

Der Verdüner darf nicht in die Kanalisation oder ins Grundwasser gelangen. Reste des Verdünners, verunreinigten Verdüner sowie das zum Aufsaugen verschütteten Verdünners verwendete Kieselgur in einen leeren Lieferbehälter füllen und diesen mit „Verdüner-Abfälle“ kennzeichnen. Abfall-Behälter und leere Verdüner-Gefäße gut verschlossen in der zur sachgerechten Entsorgung abgeben.

Anhang 1: Rechtsquellen

a) Allgemeine Vorschriften zur Unterweisung

Arbeitsschutzgesetz
§ 12 (1)

Der Arbeitgeber hat die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit ausreichend und angemessen zu **unterweisen**. Die Unterweisung umfaßt Anweisungen und Erläuterungen, die eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich der Beschäftigten ausgerichtet sind. Die Unterweisung muss bei der Einstellung, bei Veränderungen im Aufgabenbereich, der Einführung neuer Arbeitsmittel oder einer neuen Technologie vor Aufnahme der Tätigkeit der Beschäftigten erfolgen. Die Unterweisung muss an die Gefährdungsentwicklung angepaßt sein und erforderlichenfalls regelmäßig wiederholt werden.

§ 12 (2)

Bei einer Arbeitnehmerüberlassung trifft die Pflicht zur **Unterweisung** nach Absatz 1 den Entleiher. Er hat die Unterweisung unter Berücksichtigung der Qualifikation und der Erfahrung der Personen, die ihm zur Arbeitsleistung überlassen werden, vorzunehmen. Die sonstigen Arbeitsschutzpflichten des Verleihers bleiben unberührt.

Unfallverhütungsvorschrift
BGV A 1 § 4 (1)

(1) Der Unternehmer hat die Versicherten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, insbesondere über die mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen und die Maßnahmen zu ihrer Verhütung, entsprechend § 12 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz sowie bei einer Arbeitnehmerüberlassung entsprechend § 12 Abs. 2 Arbeitsschutzgesetz zu **unterweisen**; die Unterweisung muss erforderlichenfalls wiederholt werden, mindestens aber einmal jährlich erfolgen; sie muss dokumentiert werden.

Betriebsverfassungsgesetz
§ 81 (1)

Unterrichts- und Erörterungspflicht des Arbeitgebers

Der Arbeitgeber hat den Arbeitnehmer über dessen Aufgaben und Verantwortung sowie über die Art seiner Tätigkeit und ihre Einordnung in den Arbeitsablauf des Betriebs zu unterrichten. Er hat den Arbeitnehmer vor Beginn der Beschäftigung über die Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen dieser bei der Beschäftigung ausgesetzt ist, sowie über die Maßnahmen und Einrichtungen zur Abwendung dieser Gefahren zu belehren.

Jugendarbeitsschutzgesetz
§ 29

Der Arbeitgeber hat die Jugendlichen zu **unterweisen**:

- vor Beginn der Beschäftigung über die Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen sie bei der Beschäftigung ausgesetzt sind sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren,
- vor der erstmaligen Beschäftigung

- an Maschinen
- an gefährlichen Arbeitsstellen
- mit Arbeiten, bei denen sie mit gesundheitsgefährdenden Stoffen in Berührung kommen,
- in angemessenen Zeitabständen, mindestens aber halbjährlich.

Betriebssicher-
heitsverordnung
§ 9 (1)

Bei der **Unterrichtung der Beschäftigten** nach § 81 des Betriebsverfassungsgesetzes und § 14 des Arbeitsschutzgesetzes § hat der Arbeitgeber die erforderlichen Vorkehrungen zu treffen, damit den Beschäftigten

1. angemessene Informationen, insbesondere zu den sie betreffenden Gefahren, die sich aus den in ihrer unmittelbaren Arbeitsumgebung vorhandenen Arbeitsmitteln ergeben, auch wenn sie diese Arbeitsmittel nicht selbst benutzen, und
2. soweit erforderlich, Betriebsanweisungen für die bei der Arbeit benutzten Arbeitsmittel

in für sie verständlicher Form und Sprache zur Verfügung stehen. Die Betriebsanweisungen müssen mindestens Angaben über die Einsatzbedingungen, über absehbare Betriebsstörungen und über die bezüglich der Benutzung des Arbeitsmittels vorliegenden Erfahrungen enthalten.

§ 9 (2)

Bei der **Unterweisung** nach § 12 des Arbeitsschutzgesetzes hat der Arbeitgeber die erforderlichen Vorkehrungen zu treffen, damit

1. die Beschäftigten, die Arbeitsmittel benutzen, eine angemessene Unterweisung insbesondere über die mit der Benutzung verbundenen Gefahren erhalten und
2. die mit der Durchführung von Instandsetzungs-, Wartungs- und Umbauarbeiten beauftragten Beschäftigten eine angemessene spezielle Unterweisung erhalten.

Gefahrstoff-
verordnung
§ 14 (1)

Der Arbeitgeber hat sicherzustellen, dass den Beschäftigten eine schriftliche **Betriebsanweisung**, die der Gefährdungsbeurteilung nach § 6 Rechnung trägt, in einer für die Beschäftigten verständlichen Form und Sprache zugänglich gemacht wird. Die **Betriebsanweisung** muss mindestens Folgendes enthalten:

1. Informationen über die am Arbeitsplatz vorhandenen oder entstehenden Gefahrstoffe, wie beispielsweise die Bezeichnung der Gefahrstoffe, ihre Kennzeichnung sowie mögliche Gefährdungen der Gesundheit und der Sicherheit,

2. Informationen über angemessene Vorsichtsmaßnahmen und Maßnahmen, die die Beschäftigten zu ihrem eigenen Schutz und zum Schutz der anderen Beschäftigten am Arbeitsplatz durchzuführen haben;
dazu gehören insbesondere
 - a) Hygienevorschriften,
 - b) Informationen über Maßnahmen, die zur Verhütung einer Exposition zu ergreifen sind,
 - c) Informationen zum Tragen und Verwenden von persönlicher Schutzausrüstung und Schutzkleidung,
3. Informationen über Maßnahmen, die bei Betriebsstörungen, Unfällen und Notfällen und zur Verhütung dieser von den Beschäftigten, insbesondere von Rettungsmannschaften, durchzuführen sind.

Die **Betriebsanweisung** muss bei jeder maßgeblichen Veränderung der Arbeitsbedingungen aktualisiert werden. Der Arbeitgeber hat ferner sicherzustellen, dass die Beschäftigten

1. Zugang haben zu allen Informationen nach Artikel 35 der Verordnung (EG) Nr. 1907/2006 über die Stoffe und Zubereitungen, mit denen sie Tätigkeiten ausüben, insbesondere zu Sicherheitsdatenblättern, und
2. über Methoden und Verfahren unterrichtet werden, die bei der Verwendung von Gefahrstoffen zum Schutz der Beschäftigten angewendet werden müssen.

§ 14 (2)

Der Arbeitgeber hat sicherzustellen, dass die Beschäftigten anhand der **Betriebsanweisung** nach Absatz 1 über alle auftretenden Gefährdungen und entsprechenden Schutzmaßnahmen mündlich unterwiesen werden. Teil dieser **Unterweisung** ist ferner eine allgemeine arbeitsmedizinisch-toxikologische Beratung. Diese dient auch zur Information der Beschäftigten über die Voraussetzungen, unter denen sie Anspruch auf arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen nach der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge haben, und über den Zweck dieser Vorsorgeuntersuchungen. Die Beratung ist unter Beteiligung der Ärztin oder des Arztes nach § 7 Absatz 1 der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge durchzuführen, falls dies erforderlich sein sollte. Die Unterweisung muss vor Aufnahme der Beschäftigung und danach mindestens jährlich arbeitsplatzbezogen durchgeführt werden. Sie muss in für die Beschäftigten verständlicher Form und Sprache erfolgen. Inhalt und Zeitpunkt der **Unterweisung** sind schriftlich festzuhalten und vom Unterwiesenen durch Unterschrift zu bestätigen.

Technische Regel
für Gefahrstoffe
TRGS 555

Form und Inhalt von **Betriebsanweisungen** und **Unterweisungen** nach § 14 GefStoffV.

b) Weitere Unfallverhütungsvorschriften

BGV A 3 § 3 (1)	Der Unternehmer hat dafür zu sorgen, dass elektrische Anlagen und Betriebsmittel nur von einer Elektrofachkraft oder unter Leitung und Aufsicht einer Elektrofachkraft den elektrotechnischen Regeln entsprechend errichtet, geändert und instandgehalten werden. Der Unternehmer hat ferner dafür zu sorgen, dass die elektrischen Anlagen und Betriebsmittel den elektrotechnischen Regeln entsprechend betrieben werden.
DA	<i>Die Forderung „unter Leitung und Aufsicht einer Elektrofachkraft“ bedeutet insbesondere ...</i> – das Unterrichten elektrotechnisch unterwiesener Personen (DIN VDE 0105 Teil 1 ...), – das Unterweisen von Hilfskräften über sicherheitsgerechtes Verhalten, erforderlichenfalls das Einweisen, ...
BGV B 2 § 8 (3)	Der Unternehmer hat dafür zu sorgen, dass Versicherte, die Lasereinrichtungen der Klassen 2 bis 4 anwenden oder sich in Laserbereichen der Klassen 3B oder 4 aufhalten, über das zu beachtende Verhalten unterwiesen worden sind.
DA	<i>Hinweis auf BGV A 1 und den Inhalt der Unterweisungen; Empfehlung, Aufzeichnungen zu führen.</i>
BGV B 3 § 9	Der Unternehmer hat die Ergebnisse der Ermittlungen nach § 7 Abs. 1 und 2 (Anmerkung: Lärmbereiche) den betroffenen Versicherten mitzuteilen und sie über die Bedeutung der Ergebnisse, die Gefahren durch Lärm sowie über Maßnahmen, die entsprechend dieser Unfallverhütungsvorschrift oder anderer einschlägiger Vorschriften vorgesehen sind, zu unterweisen .
DA	<i>Hinweise auf Maßnahmen sowie BGV A 1 und BGV A 4.</i>
BGV D 6 § 29 (1)	Mit dem selbständigen Führen (Kranführer) oder Warten (Kranwarte) eines Kranes dürfen nur Personen beschäftigt werden, ...
3.	die im Führen oder Warten des Kranes unterwiesen sind und ihre Befähigung hierzu gegenüber dem Unternehmer nachgewiesen haben, ...
DA	<i>Für Turmdrehkranführer ...</i>
BGV D 27 § 7 (2)	Der Unternehmer darf mit dem Steuern von Mitgänger-Flurförderzeugen nur Personen beauftragen, die geeignet und in der Handhabung unterwiesen sind.
BGV D 29 § 34 (2)	Müssen zur Verhütung von Unfällen beim Betrieb von Fahrzeugen besondere Regeln beachtet werden, so hat der Unternehmer Betriebsanweisungen in verständlicher Form und Sprache aufzustellen. Diese sind den Versicherten zur Kenntnis zu bringen.
DA	<i>Hinweis zum Inhalt der Anweisungen.</i>

Der Unternehmer darf mit dem selbständigen Führen von maschinell angetriebenen Fahrzeugen nur Versicherte beschäftigen, ...
3. die im Führen des Fahrzeuges **unterwiesen** sind und ihre Befähigung hierzu gegenüber dem Unternehmer nachgewiesen haben ...

c) BG-Regeln

Unterweisung der Versicherten (zu § 4 (1) der BGV A 1)

Damit Versicherte Sicherheits- und Gesundheitsgefährdungen erkennen und entsprechend den vorgesehenen Maßnahmen auch handeln können, müssen sie auf ihre individuelle Arbeits- und Tätigkeitssituation zugeschnittene Informationen, Erläuterungen und Anweisungen bekommen. Die **Unterweisung** ist ein wichtiges Instrument, um Versicherten zu ermöglichen, sich sicherheits- und gesundheitsgerecht zu verhalten.

Bedeutung der Unterweisung

Unterweisung ist die auf den konkreten Arbeitsplatz oder Aufgabenbereich ausgerichtete Erläuterung und Anweisung des Unternehmers für ein sicherheitsgerechtes Verhalten der Versicherten, die durch praktische Übungen ergänzt werden kann. Der Hinweis auf § 12 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz bedeutet, dass die Versicherten während der Arbeitszeit ausreichend und angemessen **unterwiesen** werden. Art und Weise sowie der Umfang einer **Unterweisung** müssen in einem angemessenen Verhältnis zur vorhandenen Gefährdungssituation und der Qualifikation der Versicherten stehen.

Unterweisungsanlässe

Anlässe für eine **Unterweisung** sind z.B.

- Einstellung oder Versetzung,
- Veränderungen im Aufgabenbereich,
- Veränderungen in den Arbeitsabläufen,
- Einführung neuer Arbeitsmittel, neuer Technologien oder neuer Arbeitsstoffe,
- Ergebnisse von Betriebsbesichtigungen,
- Unfälle, Beinaheunfälle und sonstige Schadensereignisse.

Die **Unterweisung** der Versicherten hat in allen Fällen vor Aufnahme der Tätigkeit zu erfolgen.

Unterweisung bei Arbeitnehmerüberlassung

Liegt ein Fall der Arbeitnehmerüberlassung vor, ist zur betriebsspezifischen **Unterweisung** der Entleiher verpflichtet. Hierbei sind die Erfahrungen und Qualifikationen der Personen, die ihm zur Arbeitsleistung überlassen worden sind, zu berücksichtigen.

Sonstige Arbeitsschutzpflichten des Verleihers als Unternehmer, insbesondere die Pflicht zur allgemeinen **Unterweisung** (unabhängig vom konkreten Arbeitsplatz oder Aufgabenbereich), bleiben unberührt.

Unterweisungsinhalte

Die **Unterweisung** hat mindestens

- die konkreten, arbeitsplatzbezogenen Gefährdungen,
 - die von den Versicherten zu beachtenden Schutzmaßnahmen,
 - die getroffenen Schutz- und Notfallmaßnahmen,
 - die einschlägigen Inhalte der Vorschriften und Regeln
- zu umfassen. Hierfür sind Betriebsanleitungen von einzusetzenden Geräten und Maschinen sowie sonstige **Betriebsanweisungen** mit einzubeziehen.

Wiederholung von Unterweisungen

Bei gleichbleibenden Gefährdungen ist die **Unterweisung** mindestens jährlich zu wiederholen, um die Unterweisungsinhalte den Versicherten wieder in Erinnerung zu rufen und aufzufrischen. Ändern sich Gefährdungen oder Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung sind die Unterweisungsinhalte und die Unterweisungsintervalle anzupassen. Kürzere Unterweisungsintervalle können sich aus speziellen Arbeitsschutz-Unterweisung ergeben, z.B. § 29 Jugendarbeitsschutzgesetz, der eine halbjährliche Unterweisung fordert.

Dokumentation der Unterweisung

Die schriftliche und von allen Unterwiesenen und den Unterweisenden unterschriebene Dokumentation ist für den Unternehmer der Nachweis, dass er seiner Unterweisungsverpflichtung nachgekommen ist. Sie kann z.B. in Form des nachstehenden Musters oder durch ein Betriebstagebuch erfolgen.

Unterweisung mit elektronischen Hilfsmitteln

Grundsätzlich besteht die Möglichkeit, Unterweisungen mit Hilfe elektronischer Medien durchzuführen. Dabei ist allerdings darauf zu achten, dass die

- Unterweisungsinhalte arbeitsplatzspezifisch aufbereitet und zur Verfügung gestellt werden,
- eine Verständnisprüfung
und
- ein Gespräch zwischen Versicherten und Unterweisenden jederzeit möglich ist.

Betreiben von Erdbaumaschinen [Inhalte aus vorheriger VBG 40]]

Mit dem selbstständigen Führen oder Warten von Erdbaumaschinen dürfen nur Personen beschäftigt werden, die

1. das 18. Lebensjahr vollendet haben,
2. körperlich und geistig geeignet sind,
3. im Führen oder Warten der Erdbaumaschine **unterwiesen** sind und ihre Befähigung hierzu gegenüber dem Unternehmer nachgewiesen haben, und von denen
4. zu erwarten ist, dass sie die ihnen übertragenen Aufgaben zuverlässig erfüllen.

Sie müssen vom Unternehmer zum Führen oder Warten der Erdbaumaschine bestimmt sein.

Betreiben von Chemischreinigungen [Inhalte aus vorheriger VBG 66]

Unterweisungen, Betriebsanweisungen

5.1 Nach § 9 Abs. 1 der Betriebssicherheitsverordnung hat der Unternehmer die Versicherten über die sie betreffenden Gefahren durch Arbeitsmittel in ihrer unmittelbaren Umgebung zu informieren, auch wenn sie diese Arbeitsmittel nicht selbst benutzen. Er hat alle Versicherten, auch wenn sie nicht mit der Bedienung von Chemischreinigungsmaschinen betraut sind,

- über den sicheren Umgang mit den verwendeten Lösemitteln und ihre gefährlichen Eigenschaften - bei Verwendung von brennbaren Lösemitteln auch über die Explosions- und Brandgefahren - sowie
- über das Verhalten im Gefahrfall, insbesondere bei austretenden Lösemitteldämpfen oder Lösemitteln zu **unterweisen**.

Dabei sind insbesondere anzusprechen: ...

5.3 Auf die Gesundheitsgefahren beim Umgang mit Lösemitteln hat der Unternehmer im Arbeitsraum durch Aushang an gut sichtbarer Stelle hinzuweisen.

Als Aushang können die BG-Information „Gefahrstoffe; Chlorkohlenwasserstoffe“ (BGI 767), die Betriebsanweisungen „Umgang mit Perchlorethylen“ (Bestell-Nr. TA 1120) und „Umgang mit KWL“ (Bestell-Nr. TA 1175) verwendet werden.

5.4 Die **Unterweisungen** nach Abschnitt 5.1 und 5.2 sind vor Beginn der Beschäftigung und danach mindestens einmal jährlich mündlich und arbeitsplatzbezogen durchzuführen. Inhalt und Zeitpunkt der **Unterweisungen** sind zu dokumentieren und von den Unterwiesenen durch Unterschrift zu bestätigen.

BGR 500
Kapitel 2.23
Abschnitt 3.2

**Betreiben von Maschinen zur Holzbe- und -verarbeitung
[Inhalte aus vorheriger VBG 7j]**

Unterweisung

Der Unternehmer hat dafür zu sorgen, dass die Versicherten, welche mit Fräswerkzeugen umgehen, regelmäßig, mindestens jedoch einmal jährlich, über die Bedeutung der Kennzeichnung von Fräswerkzeugen und deren bestimmungsgemäße Verwendung **unterwiesen** werden.

BGR 500
Kapitel 2.26
Abschnitt 3.1

**Schweißen, Schneiden und verwandte Verfahren
[Inhalte aus vorheriger VBG 15]**

Betriebsanweisungen

Der Unternehmer hat eine **Betriebsanweisung** für schweißtechnische Arbeiten in Bereichen mit besonderen Gefahren nach Abschnitt 2 Nr. 5 Buchstaben a), c) bis f) und für Anlagen mit zusätzlichen Gefahren zu erstellen. Die **Betriebsanweisung** ist in verständlicher Form und Sprache den Versicherten bekannt zu machen. (Beispiel für eine **Betriebsanweisung** nach Abschnitt 3.1 in Anhang 3)

BGR 500
Kapitel 2.29
Abschnitt 3.4

Verarbeiten von Beschichtungsstoffen [Inhalte aus vorheriger VBG 23]

Betriebsanweisung

Der Unternehmer hat unter Berücksichtigung der Betriebsanleitungen und entsprechend den betrieblichen Gegebenheiten eine **Betriebsanweisung** in verständlicher Form und in der Sprache der Versicherten zu erstellen. Der Unternehmer hat die Betriebsanweisung an geeigneter Stelle in der Arbeitsstätte bekannt zumachen.

BGR 500
Kapitel 2.35
Abschnitt 3.2

Betreiben von Kälteanlagen, Wärmepumpen und Kühleinrichtungen [Inhalte aus vorheriger VBG 20]

Betriebsanweisung

Der Unternehmer hat eine Kurzfassung der **Betriebsanweisung** in der Nähe der Anlage anzubringen....

BGR 500
Kapitel 2.36
Abschnitte 3.1
und 3.3

Arbeiten mit Flüssigkeitsstrahlern [Inhalte aus vorheriger VBG 87]

Betriebsanweisung

Der Unternehmer hat für jeden Flüssigkeitsstrahler eine **Betriebsanweisung** in verständlicher Form und Sprache aufzustellen.

Unterweisung

Der Unternehmer hat die Versicherten vor der erstmaligen Aufnahme ihrer Tätigkeit und danach in angemessenen Zeitabständen, mindestens jedoch einmal jährlich, über

1. die Gefahren beim Umgang mit Flüssigkeitsstrahlern,
2. die Sicherheitsbestimmungen,
3. das Verhalten bei Unfällen und Störungen sowie die dabei zu treffenden Maßnahmen
und
4. den Inhalt der **Betriebsanweisung** nach Abschnitt 3.1 zu **unterweisen**.

BGR 500
Kapitel 2.37
Abschnitt 3.2.1

Betreiben von Verpackungs- und Verpackungshilfsmaschinen [Inhalte aus vorheriger VBG 76]

Betreiben

Der Unternehmer hat dafür zu sorgen, dass Betriebsanleitungen und erforderlichenfalls ergänzende **Betriebsanweisungen** den mit der Aufstellung, Wartung oder selbstständigen Bedienung der Verpackungs- und Verpackungshilfsmaschinen beauftragten Personen zugänglich sind.

BGR 500
Kapitel 2.38
Abschnitt 3.2.1

Betreiben von Nahrungsmittelmaschinen [Inhalte aus bisheriger VBG 77]

Betreiben

Der Unternehmer hat dafür zu sorgen, dass Betriebsanleitungen und erforderlichenfalls ergänzende **Betriebsanweisungen** den mit der Aufstellung, Wartung oder selbstständigen Bedienung der Nahrungsmittelmaschinen beauftragten Personen zugänglich sind.

Bestätigung der Unterweisung nach § 4 der Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A 1)

Unternehmen: _____

Name und Anschrift

Betriebsteil, Arbeitsbereich: _____

Durchgeführt von: _____

Durchgeführt am: _____

Unterweisungsinhalte (insbesondere Gefährdungen, Maßnahmen zur Arbeitssicherheit
und zum Gesundheitsschutz, Erste Hilfe):

Name und Unterschrift der Teilnehmenden:

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich an der Unterweisung teilgenommen und
den Inhalt verstanden habe.

Name, Vorname

Unterschrift

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Bemerkungen

Unterschrift der unterweisenden Person

Geschäftsleitung z.K.

Berufsgenossenschaft Handel und Warendistribution

Prävention, Postfach 12 08
53002 Bonn
Telefax 02 28 / 54 06 - 58 99
E-Mail: medien@bghw.de
Internet: www.bghw.de

Druck: Brandt GmbH, Bonn

Bestell-Nr. B 36, Ausgabe Januar 2012