
BGI 527

Sicherheit durch Unterweisung

(bisher ZH 1/46)

Vereinigung der Metall-Berufsgenossenschaften
2002



Vorwort

Jeder Mensch hat das Recht auf körperliche Unversehrtheit. Die Umsetzung dieses Grundrechtes im betrieblichen Alltag verpflichtet den Unternehmer und alle diejenigen, die Unternehmerpflichten übernommen haben, durch

- sicherheitstechnisch und ergonomisch optimierte Maschinen und Anlagen,
- Schaffung einer Arbeitsumgebung, die für die Gesundheit der Mitarbeiter nicht abträglich ist,
- Organisation von Arbeitsbedingungen, welche die Mitarbeiter als zumutbar empfinden und
- Betriebsanweisungen und Unterweisungen am Arbeitsplatz

für die Sicherheit und den Schutz der Gesundheit der seiner Fürsorge und seinem Direktionsrecht anvertrauten Mitarbeiter Sorge zu tragen.

Technische und organisatorische Maßnahmen sind jedoch wenig wirksam, wenn es nicht gelingt, die Vorgesetzten und alle Mitarbeiter zu sicherheitsgerechtem und gesundheitsbewusstem Verhalten zu motivieren.

Sicherheitsgerecht und gesundheitsbewusst kann sich jedoch nur ein über die Gefährdungen an seinem Arbeitsplatz und seinen Arbeitsbedingungen informierter Mitarbeiter verhalten.

Wesentliche Voraussetzung hierfür sind wirksame Unterweisungen. Mit der vorliegenden Druckschrift soll eine Hilfestellung für die Vorbereitung und Durchführung von Unterweisungen gegeben werden.

1 Grundlagen der Unterweisung

Das Arbeitsschutzgesetz schreibt dem Arbeitgeber vor, die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit ausreichend und angemessen zu unterweisen. Dabei hat die Unterweisung Anweisungen und Erläuterungen zu beinhalten, die auf den Arbeitsplatz bzw. den Aufgabenbereich der Beschäftigten ausgerichtet sind. Sie muss der Gefährdungsentwicklung angepasst sein.

Auch in der Arbeitsmittelbenutzungsverordnung wird auf die Unterweisungsverpflichtung nach dem Arbeitsschutzgesetz ausdrücklich verwiesen.

Ebenso verpflichtet § 7 Abs. 2 Unfallverhütungsvorschrift "Allgemeine Vorschriften" (BGV A1 bisher VBG 1) den Unternehmer, seine Mitarbeiter vor Aufnahme einer Tätigkeit und danach in angemessenen Zeitabständen, mindestens jedoch einmal jährlich, über die bei ihren Tätigkeiten auftretenden Gefahren sowie über die Maßnahmen zu ihrer Abwendung zu unterweisen. Darüber hinaus ergibt sich die Verpflichtung zur Unterweisung auch aus einer Vielzahl anderer, spezieller Unfallverhütungsvorschriften und staatlichen Arbeitsschutzvorschriften, z.B. der Betriebssicherheitsverordnung, der Gefahrstoffverordnung, dem Jugendarbeitsschutzgesetz, dem Betriebsverfassungsgesetz.

Spezielle Regelungen können konkrete Festlegungen enthalten. So sind beispielsweise die Unterweisungen nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz mindestens halbjährlich zu wiederholen oder Inhalt und Zeitpunkt der Unterweisungen nach der Gefahrstoffverordnung schriftlich festzuhalten und vom Unterwiesenen durch Unterschrift zu bestätigen.

Die Einbindung der Unterweisung in die Struktur der betrieblichen Maßnahmen ist Pflicht des verantwortlich handelnden Vorgesetzten (Bild 1-1).

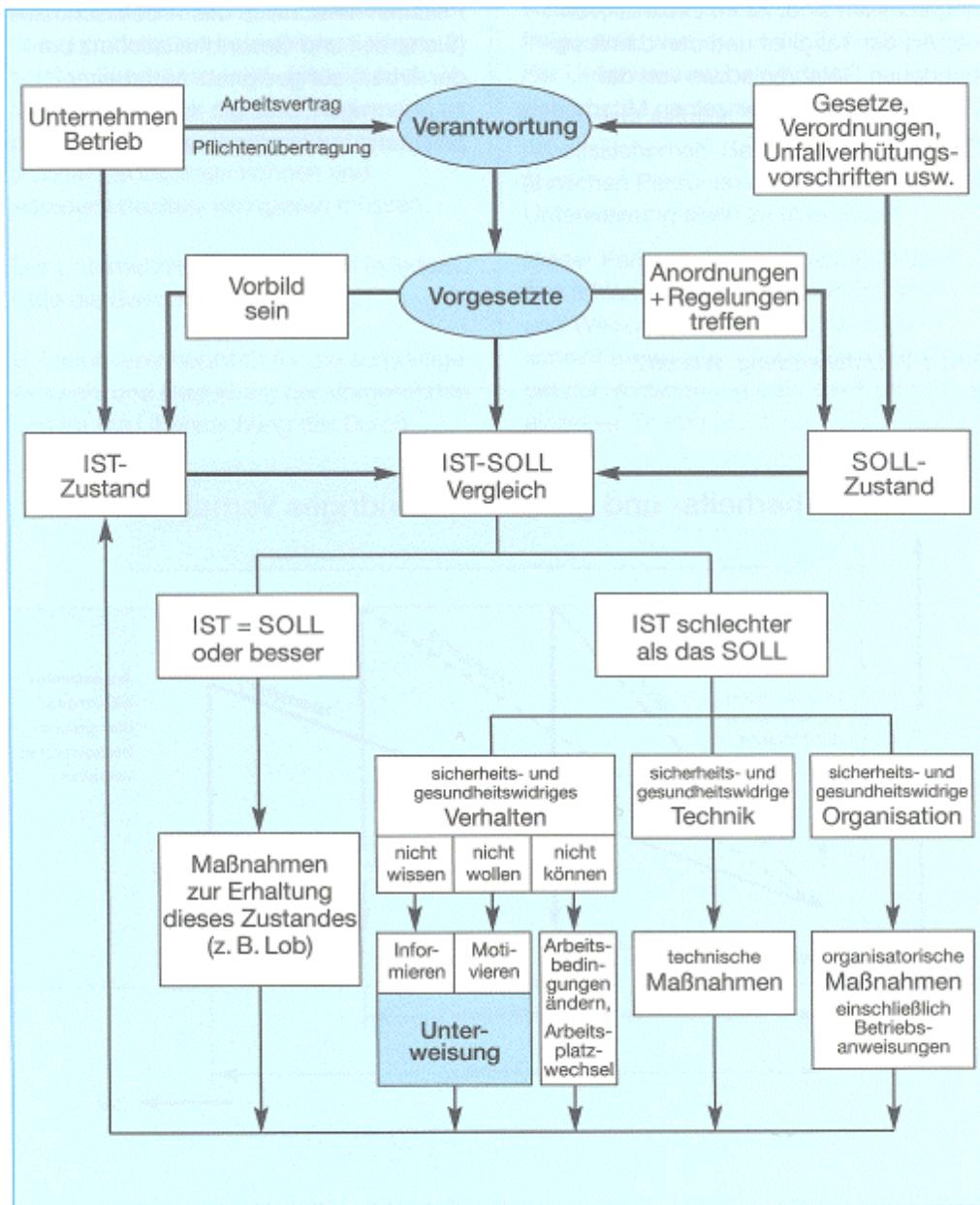


Bild 1-1: Einbindung der Unterweisung in die betrieblichen Maßnahmen

Welche Zeitabstände für Unterweisungen angemessen sind, ist im Einzelfall von der Art der Tätigkeit und den damit verbundenen Gefahren sowie von der Zuverlässigkeit des einzelnen Mitarbeiters abhängig (Bild 1-2).

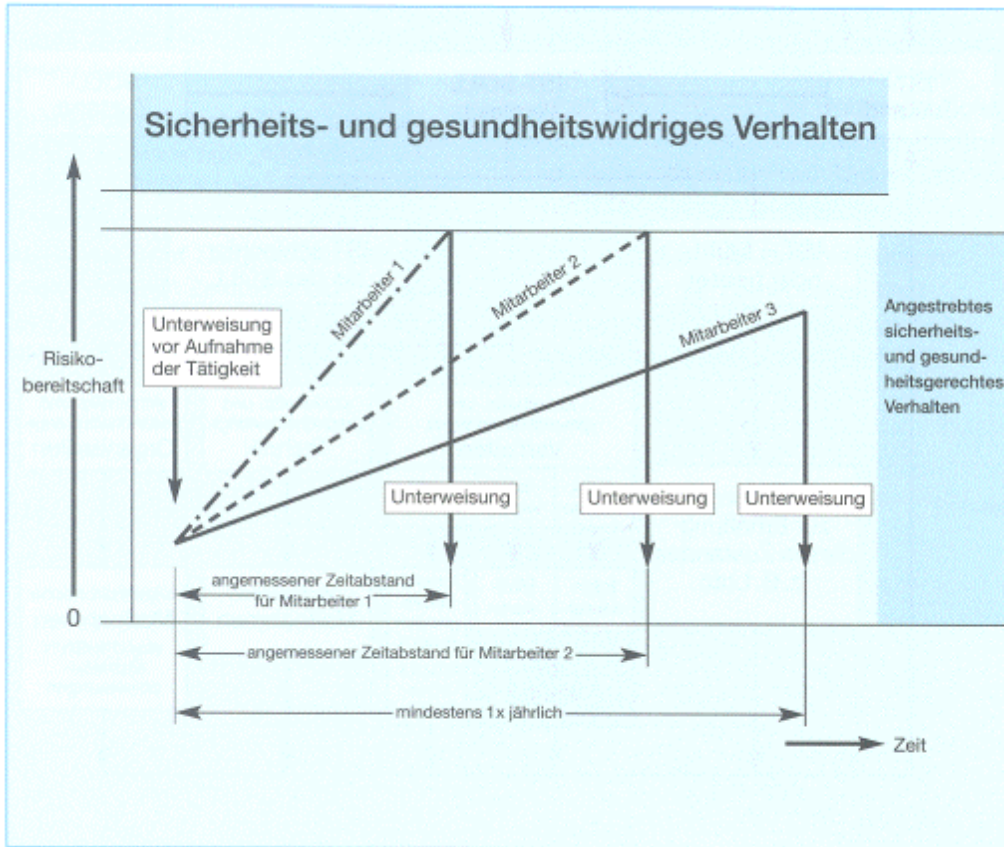


Bild 1-2: Unterweisung: Wie oft?

Der Unternehmer hat die Möglichkeit, Pflichten hinsichtlich des Arbeitsschutzes (Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit) auf geeignete Mitarbeiter zu übertragen. Dies gilt auch für die Verpflichtung zur Unterweisung.

Es wird deshalb im Allgemeinen so sein, dass die Unterweisung der Mitarbeiter den unmittelbaren betrieblichen Vorgesetzten übertragen wird. Dies ist auch sinnvoll, da diese "vor Ort" sind und das Verhalten der ihnen unterstellten Mitarbeiter beobachten können und erforderlichenfalls korrigieren müssen.

Der Unternehmer behält jedoch in jedem Falle die Gesamtverantwortung.

Er bleibt verantwortlich für die sorgfältige Auswahl und Bestellung der Vorgesetzten und für die Überwachung der Durchführung ihrer Aufgaben, auch der Unterweisung. Dabei ist es dem Unternehmer freigestellt, wen er mit der Durchführung der Unterweisung beauftragt.

Es ist nicht sinnvoll, Fachkräften für Arbeitssicherheit, Betriebsärzten oder ähnlichen Personen mit Stabsfunktion die Unterweisung allein zu überlassen.

Dieser Personenkreis ist beratend tätig; ihm fehlen disziplinarische Vollmachten und Weisungsrechte. Gleichwohl erscheint es sinnvoll, diesen Personenkreis bei der Vorbereitung oder der Behandlung einzelner Themen zu beteiligen.

2 Ziel der Unterweisung

Die Unterweisung umfasst neben der Vermittlung von Wissen auch Fragen der Eignung (Können) und der Motivation (Wollen), siehe Bild 2-1. Angesprochen werden dabei also geistige und körperliche Fähigkeiten sowie die Einstellung zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz bei der Arbeit.

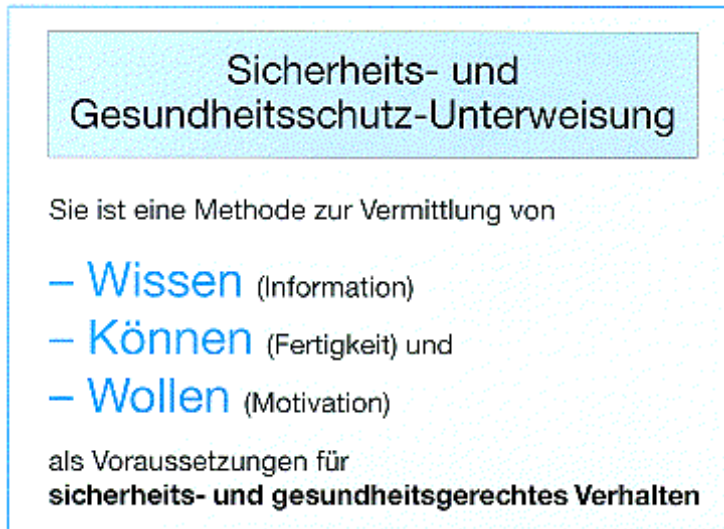


Bild 2-1: Was soll durch Unterweisung vermittelt werden?

Die berufliche Ausbildung hat eine Vielzahl von berufspraktischen Unterweisungen zum Inhalt. Wenn auch jede dieser Unterweisungen Elemente der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes bei der Arbeit enthalten sollte, so besteht doch unabhängig davon die Notwendigkeit, in einer besonderen Unterweisung die Sicherheit und den Gesundheitsschutz allein anzusprechen.

Dies kann insbesondere erforderlich sein bei Betriebswechsel, Wechsel des Arbeitgebers, innerbetrieblicher Umsetzung, Neugestaltung des Arbeitsplatzes sowie Änderung von Arbeitsverfahren, Fertigungsanlagen, Einrichtungen, Arbeitsstoffen, Werkstoffen, Hilfsstoffen oder Arbeitsaufgaben.

Ziel des Arbeitsschutzes ist es, sicherheits- und gesundheitsgerechte Zustände und Verhaltensweisen zu erreichen.

Dazu sind grundsätzlich drei Maßnahmen erforderlich:

1. Vermeiden bzw. Beseitigen von Gefahren.
2. Verhindern der Auswirkungen unvermeidbarer Gefahren auf Mitarbeiter durch
 - technische Schutzmaßnahmen (z.B. Abdeckung, Umzäunung),
 - organisatorische Maßnahmen (z.B. Regelungen für den zeitlichen bzw. örtlichen Arbeitsablauf),
 - Benutzung persönlicher Schutzausrüstungen,
 - Arbeitsplatzhygiene und arbeitsmedizinische Vorsorge.

3. Verhaltensbeeinflussung, z.B. durch Unterweisung, zum Erreichen und Sicherstellen eines sicherheitsgerechten und gesundheitsbewussten Verhaltens der Mitarbeiter.

Der Mitarbeiter wird durch die Unterweisung in den Arbeitsschutz persönlich eingebunden, indem ihm die Wirkungsweise der sicheren Technik und die mit den organisatorischen Maßnahmen verfolgten Ziele erläutert und einsichtig gemacht werden (Bild 2-2).



Bild 2-2: Einbindung des Mitarbeiters in den Arbeitsschutz

Dies ermöglicht es ihm zu verstehen, dass sowohl die Technik wie auch die organisatorischen Regelungen dem Schutz seiner Gesundheit dienen sollen.

Damit leistet die Unterweisung neben der Kontrolle der technischen und organisatorischen Maßnahmen einen wesentlichen Beitrag zur dauerhaften Wirksamkeit der Maßnahmen insgesamt.

3 Unterweisungsanlässe

Abhängig davon, wann wer aus welchem Anlass unterwiesen wird, werden verschiedene Unterweisungsarten unterschieden.

Erstunterweisungen sind alle Unterweisungen von Berufsanfängern und Neulingen am konkreten Arbeitsplatz. Bei ihnen können zumeist nur geringe Vorkenntnisse vorausgesetzt werden.

Dies gilt auch für neu eingestellte Mitarbeiter, die zwar schon in anderen Unternehmen unterwiesen worden sind, aber betriebsspezifische Arbeitsverfahren oder Regelungen nicht kennen können.

Werden neue Arbeitsstoffe oder Arbeitsverfahren im Betrieb eingeführt, müssen die davon betroffenen Mitarbeiter ebenfalls durch eine Erstunterweisung die erforderlichen Informationen erhalten.

Wiederholungsunterweisungen sind alle Unterweisungen, die entsprechend der Forderung in einer Rechtsnorm in "angemessenen Zeitabständen" durchzuführen sind.

Unterweisungen aus besonderem Anlass können z.B. erforderlich sein bei

- ungewöhnlichen bzw. selten vorkommenden Arbeiten,
- Arbeitsplatzwechsel,
- Einsatz einer neuen Maschine,
- Verwendung eines neuen Arbeitsstoffes,
- Einführung eines neuen Arbeitsverfahrens,
- festgestelltem sicherheits- und gesundheitswidrigem Verhalten,
- Arbeitsunfall oder Beinaheunfall, Erkrankung oder Unwohlsein.

4 Organisation der Unterweisung

Alle Mitarbeiter jährlich mindestens einmal über alle Gefahren am Arbeitsplatz zu unterweisen, bedeutet einen erheblichen organisatorischen Aufwand.

Es müssen

- die Unterweisungstermine festgelegt,
- die zu behandelnden Themen ausgewählt und vorbereitet,
- die räumlichen Möglichkeiten berücksichtigt und eingeplant,
- der jeweilige Teilnehmerkreis festgelegt
sowie
- der oder die Unterweiser ausgewählt werden.

Erfolgreiche Unterweisung bedarf einer sorgfältigen Vorbereitung. Dabei sind verschiedene Faktoren zu berücksichtigen.

Zeitpunkt und Zeitdauer müssen für den Ablauf des Arbeitstages festgelegt werden.

Günstig ist es, die Unterweisung gleich nach Arbeitsbeginn oder direkt nach Arbeitspausen einzuplanen. Weniger Erfolg versprechend ist eine Unterweisung vor Pausen oder kurz vor Arbeitsende, da die Teilnehmer dann schon ermüdet sein können oder ihre Gedanken sich mehr mit der Pause oder dem bevorstehenden Feierabend beschäftigen.

Abhängig vom Unterweisungsthema, den Teilnehmern und den angestrebten Unterweisungszielen ist auch die Zeitdauer für die Unterweisung unterschiedlich. Sie sollte im Allgemeinen etwa 30 bis 60 Minuten dauern. Erfordern umfangreiche Themen mehr Zeit, sollte die Unterweisungsdauer auf keinen Fall 90 Minuten überschreiten, da dann die Aufnahme- und Konzentrationsfähigkeit der Teilnehmer überfordert wird. Bei Unterweisungen, die länger als 45 Minuten dauern, ist es zweckmäßig, eine kurze Pause im Unterweisungsablauf vorzusehen. Bei Festlegung der Dauer der Unterweisung ist zu berücksichtigen, ob die Teilnehmer es gewohnt sind, längere Zeit zu sitzen und zuzuhören. Kürzere Unterweisungszeiten verlangen im Allgemeinen geringere Unterweisungsfristen. Sie können sinnvoll sein, wenn die zu vermittelnden Inhalte auf

mehrere Unterweisungen aufgegliedert werden. In einzelnen Unternehmen hat sich diese Unterweisungsform als so genanntes "5-Minuten-Gespräch" an jedem Montagmorgen bewährt.

Die **räumlichen Voraussetzungen** richten sich nach den betrieblichen Gegebenheiten.

Es kommen in Frage

- Arbeitsplatz, wenn es für die Durchführung der Unterweisung erforderlich und sinnvoll ist,
- Meisterbüro,
- Pausenraum,
- Ausbildungs- oder Besprechungsraum.

Die Auswahl des Unterweisungsortes muss in jedem Fall aber so getroffen werden, dass Störungen durch Lärm, Telefon und an der Unterweisung nicht beteiligte Personen vermieden werden.

Die **Teilnehmerzahl** sollte möglichst 10 Personen nicht überschreiten. Die Teilnehmer müssen so ausgewählt werden, dass die Unterweisungsthemen für alle etwa im gleichen Umfang von Bedeutung sind. Dabei sollte auch der Kenntnis- und Erfahrungsstand der einzelnen Teilnehmer berücksichtigt werden.

Neulinge sollten auf keinen Fall mit sogenannten "Alten Hasen" zusammen unterwiesen werden, weil die Unterweisungsinhalte zu unterschiedlich sein können.

Bei Neulingen muss deutlich mehr an Wissen vermittelt werden, wogegen der Aufwand für Motivation geringer sein kann. Bei den "Alten Hasen" werden Motivation und Reaktivierung des Wissens mehr im Vordergrund stehen (Bild 4-1).

Die ausgewählten Teilnehmer müssen rechtzeitig über Zeit, Ort und Thema der Unterweisung informiert werden.

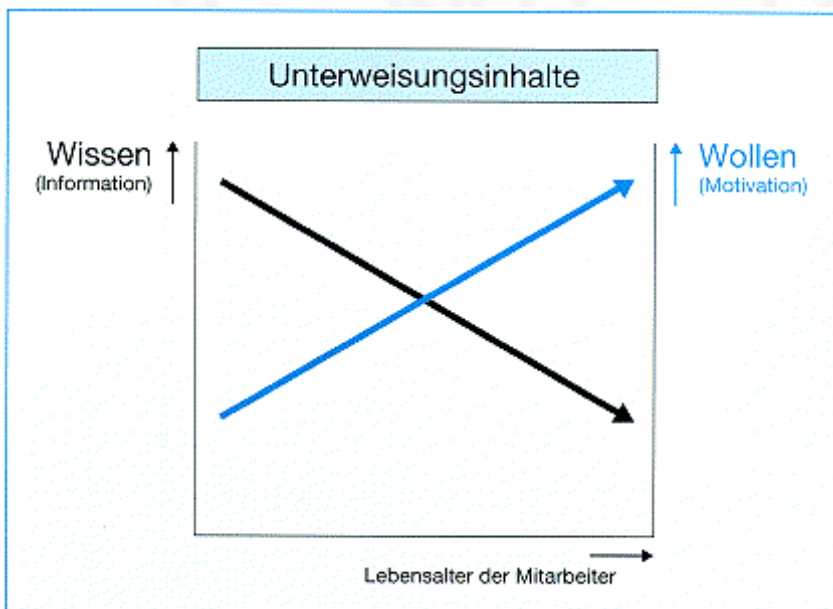


Bild 4-1: Anteil von Wissen und Motivation an der Unterweisung

5 Unterweisungsthemen

Die zu behandelnden Unterweisungsthemen ergeben sich aus den betrieblichen Gegebenheiten.

Allgemeine Themen bzw. Unterweisungsinhalte sind z.B.:

- Rechte und Pflichten der Mitarbeiter,
- Verkehrssicherheit,
- persönliche Schutzausrüstungen,
- Verhalten bei Unfällen,
- vorbeugende Brandschutzmaßnahmen und Verhalten im Brandfall,
- Erste Hilfe (Einrichtungen und Organisation),
- Alkohol am Arbeitsplatz,
- Ordnung und Sauberkeit,
- arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren, wie z.B. durch Über- und Unterforderung, psychische Belastungen, Organisation der Arbeitsabläufe.

Betriebsspezifische Themen können z.B. sein:

- Umgang mit Gefahrstoffen,
- Umgang mit Maschinen,
- Transportarbeiten,
- elektrische Betriebsmittel,
- Lärm,
- Schweißen und Schneiden,
- Anschlagen von Lasten,
- hochgelegene Arbeitsplätze,
- Hautschutz, Hautpflege, Hautreinigung.

Diese beispielhaft aufgeführten allgemeinen und speziellen Themen können, jedes für sich oder mehrere zusammengefasst, Gegenstand einer Unterweisung sein.

Die Entscheidung hängt insbesondere von der Art und Größe des Betriebes sowie vom Teilnehmerkreis ab.

6 Gestaltung der Unterweisung

Jeder Vorgesetzte, der unterweist, verfolgt damit den Zweck, dass seine Mitarbeiter in Zukunft ein bestimmtes, von ihm gewünschtes, sicherheitsgerechtes und gesundheitsbewusstes Verhalten bei der Arbeit zeigen.

Die grundsätzliche Schwierigkeit besteht dabei darin, dass sicheres Verhalten und verantwortungsbewusster Umgang mit der Gesundheit einen höheren Stellenwert erhalten müssen als beispielsweise "mehr Einkommen" oder Bequemlichkeit.

Dies zu erkennen, ist für den Vorgesetzten wichtig. Er muss deshalb selbst klare, genau umrissene Vorstellungen davon haben, wie das anzustrebende Verhalten "auszusehen" hat. Der Vorgesetzte muss das gewünschte Verhalten des Mitarbeiters als "beobachtbares Verhalten" für sich selbst formuliert haben; sonst kann er es nicht kontrollieren.

Fazit: Die Ziele einer Unterweisung müssen als beobachtbares Verhalten vorher festgelegt werden!

Es ist sinnvoll, dass der Unterweisende die persönlichen Eigenheiten der Teilnehmer kennt und Vorstellungen von den Beweggründen ihres bisherigen Verhaltens hat. Er muss sich deshalb fragen:

- "Warum handeln meine Mitarbeiter so, wie sie handeln?"
- "Von welchen Motiven lassen sich meine Mitarbeiter leiten, wenn sie sich für oder gegen sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten entscheiden?"
- "Wie können vorhandene Motive für eine Verbesserung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes genutzt werden?"

Der Unterweisende muss auch prüfen, welches Wissen und Können er bei den Teilnehmern voraussetzen kann.

Nachdem der Unterweisende die Ziele, die er erreichen will, festgelegt und die Vorkenntnisse, auf denen er aufbauen kann, ermittelt hat, sind die Inhalte der Unterweisung festzulegen.

Wahrscheinlich wird kaum ein Unterweisender alle Einzelheiten, die bei einem Unterweisungsthema von Bedeutung sein können, sofort wissen. Er wird deshalb zunächst erst einmal Stoff sammeln und sich einen Überblick verschaffen müssen.

Dazu bieten sich an:

- Unfallverhütungsvorschriften,
- Berufsgenossenschaftliche Regeln und Merkblätter,
- BG-Informationen,
- Monatsthemen aus dem Mitteilungsblatt der Berufsgenossenschaft,
- Betriebsanweisungen,
- Sicherheitsdatenblätter,
- Bedienungsanleitungen, Verarbeitungshinweise,
- Unfallstatistiken und Unfalluntersuchungen,
- Ergebnisse von Betriebs- und Baustellenbegehungen,
- Erfahrungsaustausch mit Kollegen, Vorgesetzten, Sicherheitsbeauftragten und Fachkräften für Arbeitssicherheit, Betriebsärzten, Betriebsräten.

Abschließend ist die Fülle des gesammelten Stoffes so zu reduzieren, dass sowohl das Wesentliche erhalten bleibt, als auch die zur Verfügung stehende Zeit ausreicht, das Erforderliche zu vermitteln.

Fachkräfte für Arbeitssicherheit und Betriebsärzte sollten je nach Thema bei der Zusammenstellung des Stoffes und der Festlegung des Unterweisungsinhaltes einbezogen werden.

7 Unterweisungsmethoden

Je nach Unterweisungsanlass, der Zahl der Teilnehmer, der verfügbaren Zeit und den zur Verfügung stehenden räumlichen und technischen Möglichkeiten lassen sich bei der Unterweisung verschiedene Methoden einsetzen.

Ein wesentlicher Faktor für die Effektivität der Unterweisung ist es, verschiedene Methoden miteinander zu kombinieren (Bild 7-1). Dabei sollte möglichst den Methoden der Vorzug gegeben werden, welche die zu unterweisenden Mitarbeiter aktivieren, weil dadurch der Unterweisungserfolg größer wird.



Bild 7-1: Lernen durch ...

Lernende behalten im Gedächtnis durchschnittlich etwa

- 20 % von dem, was sie nur gehört haben,
- 30 % von dem, was sie nur gesehen haben,
- 50 % von dem, was sie nur gehört und gesehen haben,
- 70 % von dem, was sie selbst gesagt haben,
- 90 % von dem, was sie mitdenkend erarbeitet und selbst ausgeführt haben (sogenanntes aktives Lernen).

Der **Vortrag** ist eine Methode, um in kurzer Zeit neue Informationen zu vermitteln. Er darf nicht zu lang sein (ca. 15 Minuten), weil sonst die Aufmerksamkeit der Zuhörer nachlässt.

Der Vortrag sollte klar gegliedert sein, um das Verständnis zu fördern. Der Vortragende sollte zu Beginn sagen, um was es geht und dann, nachdem er seine Informationen vorgetragen hat, die wesentlichen Punkte nochmals zusammenfassen. Nachteilig beim Vortrag ist, dass die zu Unterweisenden selbst nicht aktiv sind, sondern nur zuhören.

Der Vortrag sollte deshalb zweckmäßigerweise mit einer die Mitarbeiter aktivierenden Methode kombiniert werden.

Beim **Lehrgespräch** findet die Aktivierung der Mitarbeiter dadurch statt, dass der Unterweiser Fragen stellt und alle Mitarbeiter aufgefordert sind, zu antworten. Dies setzt allerdings voraus, dass Vorkenntnisse vorhanden sind. Das Lehrgespräch lässt sich deshalb gut bei Wiederholungsunterweisungen oder nach einem Vortrag einsetzen. Um ein Unterweisungsthema im Lehrgespräch zu behandeln, ist der Zeitaufwand größer als bei einem Vortrag.

Erarbeiten die Mitarbeiter sich selbst in Gruppenarbeit das erforderliche Wissen, ist der zu erwartende Lernerfolg größer, weil sie dabei miteinander diskutieren und jeder beteiligt wird. Die Ergebnisse der Arbeitsgruppen müssen im Anschluss an die Gruppenarbeit vorgetragen und diskutiert werden. Diese Methode ist effektiv, aber auch entsprechend zeitaufwendig.

Das Wesentliche der **Arbeitssicherheits-Kurzgespräche** ist, dass hierbei das Gespräch zwischen dem Vorgesetzten und seinen Mitarbeitern im Vordergrund steht. Mit dieser Methode werden im wesentlichen folgende Ziele angestrebt:

- Bewusstmachung der Gefährdungen,
- Erarbeiten sicherer und gesundheitsgerechter Verhaltens- und Arbeitsweisen,
- konsequente Anwendung durch gemeinsam getroffene Vereinbarungen.

Die Gespräche werden in kleinen Gruppen vor Ort am Arbeitsplatz geführt. Die Ergebnisse werden auf einem großen Bogen Papier, z.B. Flip-Chart oder sauberes Packpapier, festgehalten.

Dieser Bogen sollte vorstrukturiert sein, siehe hierzu Bild 7-2.

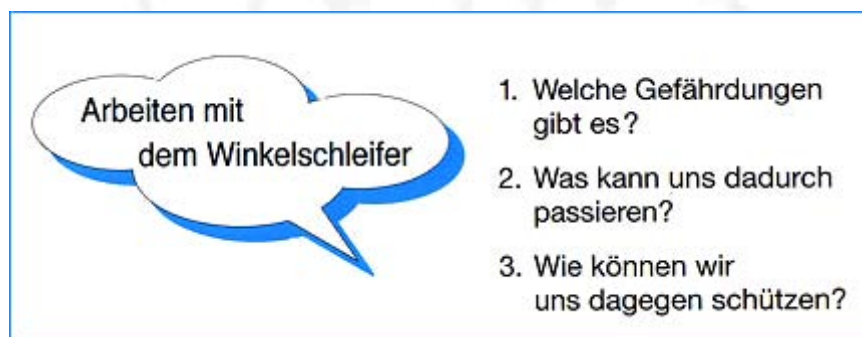


Bild 7-2: Beispiel für die Vorbereitung eines Arbeitsschutz-Kurzgesprächs

Der Vorgesetzte führt mit Hilfe dieser drei Fragen das Gespräch mit seinen Mitarbeitern und hält deren Antworten auf dem Bogen fest. Die so festgehaltenen Gesprächsergebnisse bleiben dann einige Tage am Arbeitsplatz ausgehängt.

Der entscheidende Vorteil dieser Methode besteht darin, dass sich die Mitarbeiter mit diesem Ergebnis wesentlich leichter identifizieren können, weil sie es selbst erarbeitet haben.

Die Wahrscheinlichkeit, dass sie sich an diese Abmachung dann auch halten, ist sehr viel größer, als wenn ihnen "fremdbestimmt" ein Verhalten verordnet wird.

8 Unterweisungsablauf

Eine Unterweisung sollte deutlich in vier erkennbare Phasen gegliedert sein:

- Aufwärmphase,
- Motivationsphase,
- Informationsphase und
- Abschlussphase.

Die **Aufwärmphase** dient dazu, einen persönlichen Kontakt zwischen dem Unterweisenden und den Mitarbeitern herzustellen. Dies beginnt mit einer verbindlichen Begrüßung und der Bekanntgabe und Erläuterung des Unterweisungsthemas.

Der Unterweisende hebt die Bedeutung gerade dieses Unterweisungsthemas hervor und stellt die von ihm angestrebten Unterweisungsziele vor. Der Unterweiser gibt einen Überblick über den geplanten Ablauf der Unterweisung, damit die Teilnehmer wissen, was auf sie zukommt.

In der **Motivationsphase** begründet der Unterweisende die von ihm angestrebten Unterweisungsziele und zeigt die Bezüge zur betrieblichen Praxis auf. Damit verdeutlicht er die Bedeutung und den möglichen Nutzen für jeden einzelnen Mitarbeiter. Positive Motivation ist wirkungsvoller als drastische Abschreckung.

In der **Informationsphase** informiert der Unterweisende über das notwendige Wissen, das auch das geforderte Verhalten einsichtig macht.

Der Mitarbeiter muss erkennen, dass das von ihm verlangte Verhalten keine "Schikane", sondern gesundheitserhaltende Notwendigkeit ist. Hier muss der Unterweiser die Mitarbeiter in den Unterweisungsprozess soweit einbeziehen, dass sie bereit sind, eigene Erlebnisse zu schildern und möglichst ihre Beweggründe für Fehlverhalten darzulegen und zur Diskussion zu stellen. Letzteres setzt sicherlich ein "gewachsenes" Vertrauensverhältnis voraus, welches nicht von "heute auf morgen" erreicht werden kann. Dieses Prinzip der innerbetrieblichen Ehrlichkeit ist aber die Voraussetzung für die Verwirklichung des Zieles "Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit".

Es muss geklärt werden, warum Mitarbeiter bereit sind, ihre Gesundheit zu riskieren, um vermeintliche "Erfolge" zu erzielen. Der Misserfolg dieses Verhaltens muss verdeutlicht werden.

In der **Abschlussphase** sollte der Unterweisende die wichtigsten Punkte der Unterweisung noch einmal zusammenfassen und die Mitarbeiter in Form eines persönlichen Appells auf die Einhaltung der erforderlichen Regelungen verpflichten. Die Schwerpunkte der Unterweisung müssen noch einmal deutlich hervorgehoben werden.

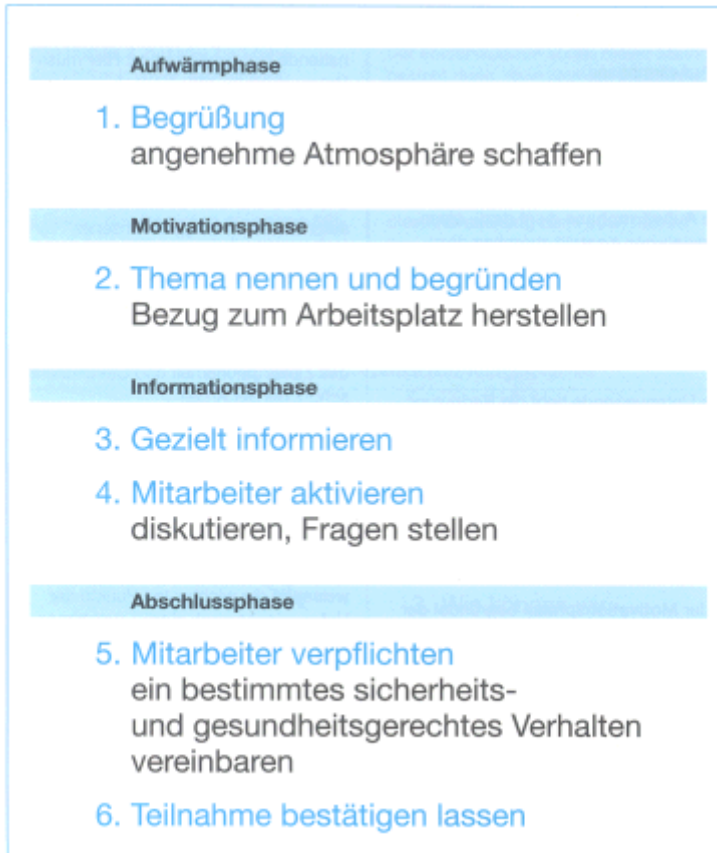


Bild 8-1: Unterweisungsablauf

9 Verhaltensregeln für den Unterweisenden

Der Unterweisende sollte bei der Durchführung der Unterweisung folgende Punkte unbedingt beachten:

- Bei den Tatsachen bleiben!
- Den Mitarbeitern Fachkompetenz zugestehen.
- Den Mitarbeitern Schwächen zugestehen.
- Die Mitarbeiter ausreden lassen.
- Die Mitarbeiter zu Äußerungen auffordern.
- Nicht nur immer selbst reden!
- W-Fragen einsetzen (z.B. Wer, Wie, Wo, Warum).
- Unbequeme Einwände nicht abwürgen.
- Auf Äußerungen der Mitarbeiter stets eingehen.
- Einwände als Frage formulieren und an alle Mitarbeiter zurückgeben.
- Auch falsche Aussagen als Fragen umformuliert an die Mitarbeiter zurückgeben.

10 Unterweisungsnachweis

Ein schriftlicher Nachweis über die Teilnahme an der Unterweisung, wie er unter anderem in der Gefahrstoffverordnung ausdrücklich verlangt ist und 2 Jahre aufbewahrt werden muss, empfiehlt sich grundsätzlich.

Dadurch wird die Bedeutung der Unterweisung unterstrichen. Außerdem hat der Unterweisende damit die Möglichkeit, gegebenenfalls einen Nachweis für seine Pflichterfüllung erbringen zu können.

11 Nacharbeit nach der Unterweisung

Ist die Unterweisung durchgeführt, gilt es, die angestrebten Ziele auch wirklich zu erreichen. Dies bedeutet, konsequent zu kontrollieren, ob die Mitarbeiter sich auch wirklich so verhalten, wie es bei der Unterweisung vereinbart wurde. Dies bedeutet aber auch, dass die Vorgesetzten in der Praxis zu den Unterweisungszielen stehen müssen. Sie müssen das von ihnen Geforderte vorleben, d.h. Vorbild sein.

Der Unterweisende darf jedoch nicht zu viel auf einmal erwarten. Man kann ein bisher übliches Verhalten nicht immer gleich durch eine Unterweisung auf Dauer unterbinden. Der Vorgesetzte muss Geduld haben, aber er muss auch unnachsichtig sicherheits- und gesundheitswidriges Verhalten unterbinden und durchsetzen, dass so gearbeitet wird, wie es für die Sicherheit und den Schutz der Gesundheit aller Mitarbeiter erforderlich ist. Dabei ist es aber auch ganz wichtig, sicheres und gesundheitsbewusstes Verhalten von Mitarbeitern durch Lob und Anerkennung zu bekräftigen.

12 Vorschriften und Regeln

Nachstehend sind die insbesondere zu beachtenden einschlägigen Vorschriften und Regeln zusammengestellt.

Darüber hinaus werden weiterführende Literaturhinweise gegeben.

12.1 Gesetze und Verordnungen

- "Arbeitsschutzgesetz"
- "Jugendarbeitsschutzgesetz"
- "Verordnung zum Schutz vor gefährlichen Stoffen" (Gefahrstoffverordnung – GefStoffV)
- "Arbeitsmittelbenutzungsverordnung" und "Betriebssicherheitsverordnung"

(Bezugsquelle: Buchhandel
oder
Carl Heymanns Verlag KG,
Luxemburger Straße 449, 50939 Köln)

12.2 Unfallverhütungsvorschriften

- "Allgemeine Vorschriften" (BGV A1 bisher VBG 1)

(Bezugsquelle: Berufsgenossenschaft
oder
Carl Heymanns Verlag KG,
Luxemburger Straße 449, 50939 Köln)

12.3 Berufsgenossenschaftliche Schriften

- "Sicherheit durch Betriebsanweisungen" (BGI 578 bisher ZH 1/172)

(Bezugsquelle: Berufsgenossenschaft
oder
Carl Heymanns Verlag KG,
Luxemburger Straße 449, 50939 Köln)

12.4 Andere Schriften

- Schneider, Helmut: "Unterweisung", Universum Verlagsanstalt, Wiesbaden
- Döring, Klaus W.: "Lehren in der Weiterbildung", Deutscher Studienverlag, Weinheim
- Grell, Jochen und Monika: "Unterrichtsrezepte", Beltz Grüne Reihe, Weinheim
- Vester, Frederic: "Denken, Lernen, Vergessen", Deutsche Verlagsanstalt, Stuttgart

(Bezugsquelle: Buchhandel oder Verlag)