

Unterweisen



**Unterweisungen planen
und durchführen**

Inhalt

1. Einleitung	3
2. Rechtliche Grundlagen der Unterweisung	4
2.1. Rechtliche Rahmenbedingungen	5
2.2. Fachverantwortung	6
2.3. Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung	7
3. Unterweisungsziele	8
3.1. Motivation im Arbeits- und Gesundheitsschutz	9
3.2. Sicherheitsbewusstsein fördern	9
3.3. Kenntnisse und Fertigkeiten einüben und trainieren	10
3.4. Grenzen der Unterweisung	11
4. Psychologische Aspekte des Lernens	12
4.1. Menschliches Verhalten	13
4.2. Informationsaufnahme	14
4.3. Leistungsbereitschaft	15
4.4. Einstellungsbildung	15
4.5. Diskussion	17
4.6. Lernzielunterstützung durch Ankertechnik	17
5. Planungsschritte der Unterweisung	18
5.1. Unterweisungsanlass und Unterweisungszyklus definieren	19
5.2. Adressatenkreis festlegen	20
5.3. Personenzahl, Zeitaufwand und Örtlichkeit festlegen	20
5.4. Unterweisungsthemen, -schwerpunkte, -umfang definieren	21
5.5. Unterweisungsmaterial bereitstellen	22
5.6. Unterweisungsmethoden festlegen, Hilfsmittel planen	22
5.7. Unterweisungsdurchführung mit Erfolgskontrolle	25
6. Zusammenfassung: Häufig gestellte Fragen zum Thema Unterweisung	26

Bildnachweise:

Titel: iStock 48980164/Yuri_Arcurs

Seite 24: links: iStock 58516610/BraunS,
rechts: iStock 56893710/PeopleImages;

Seite 25: links: iStock 63117423/Predrag Vuckovic,
mitte: iStock 46544478/Cathy Yeulet,
rechts: iStock 62985181/Geber86

Seite 29: unten: iStock 3204131/snapphoto

1 Einleitung

Seit der gesetzlichen Grundlegung zur Durchführung von Unterweisungen haben die Betriebe viele unterschiedliche Vorgehensweisen zur Durchführung der Unterweisungen entwickelt. Der Ablauf der Unterweisungen hat sich eingespielt. Mitunter konnte aber auch der Eindruck gewonnen werden, dass es lediglich darum geht, „Rechtssicherheit“ zu erzielen. Das Ziel einer Unterweisung, sicherheitsgerechtes Verhalten der Mitarbeitenden zu gewährleisten, damit Arbeitsunfällen und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren vorgebeugt wird, sollte im Vordergrund stehen.

Es zeigt sich, dass die Vorgesetzten ihrer Verantwortung gerecht werden wollen. Zunehmend werden Fragen gestellt: „Muss ich jedes arbeitsschutzrelevante Thema jedes Jahr ansprechen?“, „Gibt es keine Hilfen und Methoden, um eine Unterweisung interessanter zu gestalten?“, „Ich bin kein Lehrer, wie gestalte ich eine Unterweisung überhaupt?“, „Ich möchte so unterweisen, dass meine Beschäftigten nicht gelangweilt herumsitzen.“

Nachdem nun nicht mehr die Frage im Vordergrund steht, dass zu unterweisen ist, werden nun die Fragen laut, wie qualitativ hochwertig und nachhaltig unterwiesen werden kann. Dies spiegelt sich auch in der zunehmenden Teilnahme am Seminar „Unterweisen in der Arbeitssicherheit“ der BG ETEM wider.

Die vorliegende Broschüre soll Unternehmen und Führungskräften eine Hilfe für effizientes und erfolgreiches Unterweisen geben. Es wird auf die Gestaltung der Unterweisung, der Unterweisungsinhalte auf der Grundlage der Gefährdungsbeurteilung wie auch auf die anzuwendende Methodenvielfalt eingegangen, wobei auch die Lernpsychologie eine wichtige Rolle spielt. Erfolgreich ist eine Unterweisung dann, wenn eine gewünschte Verhaltensänderung oder Grundeinstellung erzeugt wurde. Die Unterweisung muss grundsätzlich überzeugen, um die erwünschte Verhaltensänderung zu bewirken. Hierzu bedarf es verschiedener Bedingungen, die im Nachfolgenden beschrieben werden.

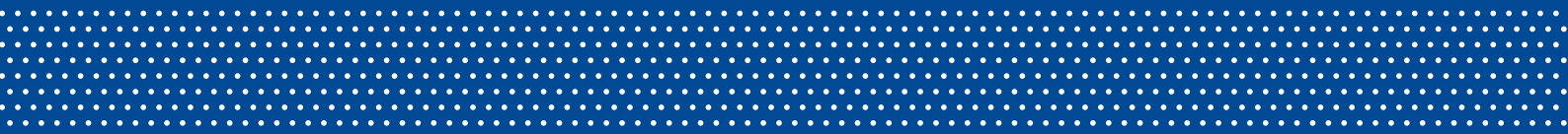
BG ETEM

Fachgebiet Elektrische Gefährdungen,
Sonja Boesen, Bodo Enzenroß



2

Rechtliche Grundlagen der Unterweisung

- 2.1 Rechtliche Rahmenbedingungen
 - 2.2 Fachverantwortung
 - 2.3 Gefährdungsbeurteilung und
Unterweisung
- 

2.1 Rechtliche Rahmenbedingungen

Fakten

Die Fürsorgepflicht des Arbeitgebers bzw. der Arbeitgeberin ist bereits im Grundgesetz verankert. „Jeder Mensch hat das Recht auf Leben und körperlicher Unversehrtheit“ (GG Artikel 2). So-

bald also ein Arbeitsvertrag geschlossen wird, hat der Arbeitgeber die Pflicht, dafür zu sorgen, dass der oder die Beschäftigte durch oder bei der Arbeit gesundheitlich nicht geschädigt wird.

Die Verantwortung des Vorgesetzten erstreckt sich grundsätzlich auf das Herstellen und die Erhaltung (auch Kontrolle) sicherer Zustände im Bereich Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz sowie Umwelt- und Brandschutz. Formal ist dies weitgehend durch die folgenden Vorschriften vorgegeben, aber erschöpft sich nicht hierin:

- BGB § 618 „Pflicht zu Schutzmaßnahmen“ (Fürsorgepflicht des Unternehmers) (Bürgerliches Gesetzbuch)
- BGB § 823 „Schadensersatzpflicht“
- HGB § 62 „Schutz von Handlungsgehilfen“ (Handelsgesetzbuch)
- GewO § 106 „Weisungsrecht des Arbeitgebers“ (Gewerbeordnung)
- OwiG § 9 „Handeln für einen anderen“ (Ordnungswidrigkeitengesetz)
- OwiG § 130 „Verletzung der Aufsichtspflicht in Betrieben und Unternehmen“
- StGB § 13 „Begehen durch Unterlassen“ (Strafgesetzbuch)
- StGB § 14 „Handeln für einen anderen“
- ArbSchG §§ 3, 5-8, 13 (Arbeitsschutzgesetz)
- DGUV Vorschrift 1 § 13 „Pflichtenübertragung“ (Unfallverhütungsvorschrift)
- SGB VII (Sozialgesetzbuch)

Aus den konkretisierenden Gesetzen und berufsgenossenschaftlichen Unfallverhütungsvorschriften im Arbeits- und

Gesundheitsschutz, z. B. Arbeitsschutzgesetz und DGUV Vorschrift 1, leitet sich bei der Umsetzung dieser Forderung eine Rangfolge von einzuleitenden Schutzmaßnahmen ab. Diese sind:

- a. Gefahr beseitigen
- b. Technische Lösungen installieren
- c. Organisatorische Maßnahmen durchführen
- d. Persönliche Schutzausrüstung anwenden
- e. Personenbezogene Maßnahmen ergreifen

Die Rangfolge ist so zu verstehen, dass immer „a“ Vorrang hat. Nur wenn die Gefahr nicht beseitigt werden kann, müssen Maßnahmen nach dem T(echnische Maßnahme)-O rganisatorische Maßnahme)-P(ersonenbezogene Maßnahme)-Modell ergriffen werden. Auch wirtschaftliche Gründe können/dürfen die Rangfolge nicht beeinflussen. Meist ergeben sich im Arbeitsleben Kombinationen von technischen Lösungen, organisatorischen und personenbezogenen Maßnahmen und persönlicher Schutzausrüstung.

Beispielsweise stellt der Einsatz einer Hubarbeitsbühne zunächst eine sehr gute technische Lösung im Vergleich zur Verwendung einer Leiter zum Arbeiten in der Höhe dar. Die Absturzgefahr kann aber auch durch die Verwendung von Gerüsten nicht grundsätzlich beseitigt werden. Die Sicherheit ist auch davon abhängig, wie man mit der Hubarbeitsbühne umgeht. Hier ist bei der Unterweisung vorrangig die Bedienung und standsichere Aufstellung der Hubarbeitsbühne anzusprechen. Die persönliche Schutzausrüs-

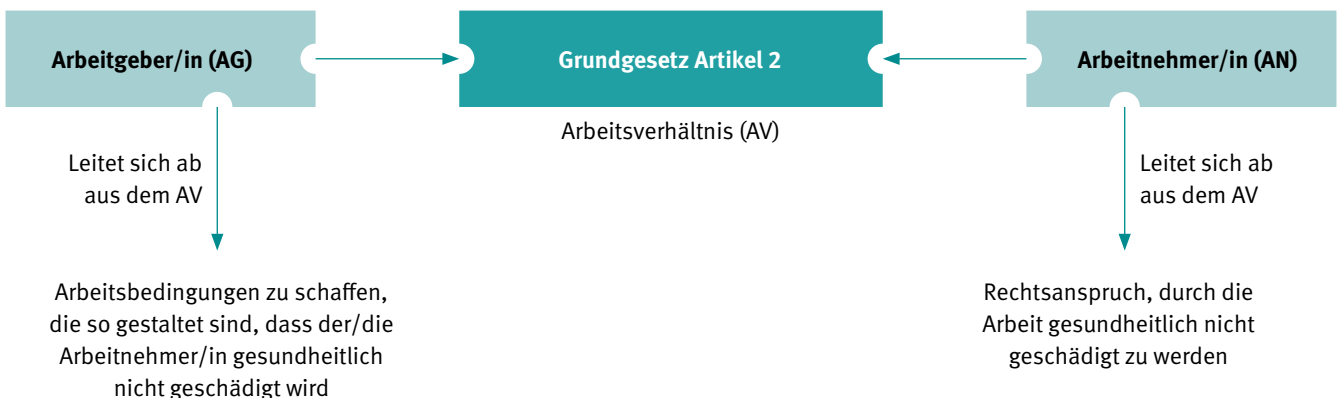


Abb.1: Pflichten des AG und Rechte des AN

tung gegen Absturz (PSAgA), gegen das „Herausgeschleudert werden“ muss bei Einsatz der Hubarbeitsbühne benutzt werden und stellt besondere Anforderungen an die Arbeitskräfte. Gerade im öffentlichen Straßenverkehr oder bei Freischnittarbeiten werden Kenntnisse zur Absicherung der Baustelle im öffentlichen Straßenverkehr (RSA-Richtlinien) gefordert. In Anbetracht der möglichen Unfallschwere sind eine sorgfältige Auswahl der Mitarbeiter zur Durchführung der Aufgabe und eine effiziente Unterweisung in bezug auf die relevanten Kenntnisse und Fertigkeiten im Arbeits- und Gesundheitsschutz Grundvoraussetzung. Dieses Beispiel ist auf viele Arbeitssituationen übertragbar.

Wenn es im Arbeitsleben keine Gefahren, sondern ausschließlich sichere Arbeitsbedingungen gäbe, wäre eine Unterweisung überflüssig.

In einer Unterweisung soll auf bestehende Gefahren hingewiesen und die Beschäftigten sollen angewiesen werden, der Gefahr mit den vom Unternehmen festgelegten Maßnahmen zu begegnen.

In der Historie wurde von Seiten der Berufsgenossenschaft auf der Grundlage des Unfallgeschehens eine Unfallverhütungsvorschrift erlassen, die dem Unternehmen die zu treffenden Maß-

nahmen vorgab. In heutiger Zeit ist dieses Verfahren durch die eigenverantwortliche Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung und die sich hieraus ergebenden Maßnahmen abgelöst worden. Vielfach wurden die Unfallverhütungsvorschriften zurückgezogen und durch Berufsgenossenschaftliche Regeln (BGR) sowie Berufsgenossenschaftliche Informationen (BGI) ersetzt. Auch die Überführung von Inhalten der Unfallverhütungsvorschriften in staatliches Recht hat für sehr viel Verwirrung gesorgt. Letztlich erfolgt aber aus der derzeitigen rechtlichen Struktur die Logik, dass das „Verschulden“ unsicherer Arbeitsbedingungen in der Verantwortung der Unternehmensführung bzw. der jeweiligen Vorgesetzten liegt. Daraus wiederum folgt die besondere rechtliche und moralische Verantwortung für die Unterweisung. Die Unterweisung ist somit eine Bringschuld des Unternehmens.

In einem kleinen Betrieb hat folglich die Unternehmerin oder der Unternehmer die Verantwortung und wird in aller Regel auch die Unterweisungen durchführen. In größeren Betrieben wird die Unternehmensführung vom Delegationsrecht (entsprechend DGUV Vorschrift 1 § 13) sowohl in der Aufgabenübertragung als auch in der Durchführung Gebrauch machen. Damit unterliegt die Pflicht zur Durchführung der Unterweisung und Überprüfung der Einhaltung von Schutzmaßnahmen dem Vorgesetzten – meist dem zuständigen Meister, Produktionsleiter etc.

2.2 Fachverantwortung

Problematisch wird die Durchführung von Unterweisungen dann, wenn der oder die Vorgesetzte nicht die Fachverantwortung für das ausübende Gewerk trägt. Um Anweisungen zur Ausführung der Tätigkeit unter arbeitssicherheitsrelevanten Gesichtspunkten geben zu können, ist in aller Regel eine fachliche Kompetenz notwendig. Im elektrotechnischen Bereich gilt die „Elektrofachkraft“ als fachkompetent, die aufgrund der fachlichen Ausbildung, Kenntnisse und Erfahrungen sowie der Kenntnis der einschlägigen Normen die übertragenen Arbeiten beurteilen und mögliche Gefahren erkennen kann. Auch bei der „befähigten Person zur Durchführung von Prüfaufgaben“ nach der Betriebssicherheitsverordnung wurde die fachliche Kompetenz im Rahmen der Weisungsfreiheit untermauert. In der Betriebssicherheitsverordnung § 14 (6) heißt es: „Die zur Prüfung befähigten Personen nach § 2 Absatz 6 unterliegen bei der Durchführung der nach dieser Verordnung vorgeschriebenen Prüfungen keinen fachlichen Weisungen durch den Arbeitgeber.“ Sie dürfen wegen ihrer Prüftätigkeit nicht benachteiligt werden.

Bei der Durchführung von Unterweisungen ist darauf zu achten, dass keine sicherheitswidrigen Anweisungen erteilt bzw. angenommen werden dürfen (§§ 7 und 15 DGUV Vorschrift 1).

Die Fachverantwortung – auch Handlungsverantwortung genannt – obliegt allen, die durch Arbeits- oder Dienstvertrag oder

Ernennung für bestimmte Bereiche/Aufgaben/Personen zuständig sind. Im Rahmen einer arbeitsplatzbezogenen Aufgabenstellung, Verantwortung, Einflussmöglichkeit und Ressourcenautonomie spricht man auch von Bereichsverantwortung – insbesondere dann, wenn zu diesem Verantwortungsbe- reich weisungsgebundene Beschäftigte zählen. Die Fachverantwortung bedarf in der Regel keiner besonderen Verfügung oder Beauftragung, allerdings findet sich der Hinweis auf die schriftliche Beauftragung von zuverlässigen und fachkundigen Personen in § 13 (2) ArbSchG. Diese „geeigneten“ Personen nehmen die übertragenen Aufgaben „in eigener Verantwortung“ wahr. Das hebt die generelle Verantwortung der höheren Leitungsebene nicht auf, sondern präzisiert eine (gerichtsfeste) Verantwortungsstruktur bzw. -hierarchie im Interesse eines organisierbaren und finanzierbaren Niveaus bei der Herstellung sicherer Arbeitsbedingungen.

Außer der Delegation per Verfügung können die so verantwortlich gemachten Führungskräfte, aber auch die Bereichsverantwortlichen, weitergehende, aufgabenspezifische Beauftragungen vornehmen, wenn die einzelne Tätigkeit spezielle Verantwortlichkeiten erfordert, z. B. im Rahmen der Verantwortlichkeit für ein bestimmtes Projekt oder eine bestimmte Aufgabe (z. B. Umbaumaßnahme). Auch hier ist die schriftliche Form geboten.

2.3 Gefährdungsbeurteilung und Unterweisung

Fakten

Unter **Weisung** versteht man eine verbindliche, befehlsähnliche Aufforderung. Die Unternehmensführung folgt hiermit dem Direktionsrecht, indem die Pflichten der Beschäftigten konkretisiert werden. Dabei kann sich der Arbeitgeber auch durch Vorgesetzte vertreten lassen. Anweisungen, die rele-

vant für den Arbeits- und Gesundheitsschutz sind, sind in aller Regel Maßnahmen, die zur Abwehr von Gefahren und Gefahrensituationen getroffen wurden. Maßgebend ist das Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung.

Die Grundlage aller durchzuführenden Maßnahmen im Arbeits- und Gesundheitsschutz bildet die Gefährdungsbeurteilung. Ausgangspunkt zur Erstellung der Gefährdungsbeurteilung sind nach wie vor staatliche und berufsgenossenschaftliche Vorschriften und Regeln sowie Informationsschriften mit Hinweisen zu branchenrelevanten Gefahrensituationen. Diese sind in die vom Unternehmen verwendeten Formulare zu übertragen. Allerdings kann nicht alles in Vorschriften geregelt sein. Die Beurteilung der Umgebungsbedingungen, der Mitarbeiterqualifikation und Besonderheiten der Arbeitsmittel fließen aufgrund eigener Erfahrungen und Kenntnisse der Vorgesetzten mit ein.

Dass eine Gefährdungsbeurteilung zu erstellen ist, ist nicht strittig. Für Fragen sorgen vor allem die „Tiefe“ und die „Art und Weise“ der Gefährdungsbeurteilung.

Sofern Arbeitsbedingungen sehr wechselhaft sind (z. B. bei Bauarbeiten, ständig wechselnden Arbeitsumgebungsbedingungen, Anschaffung neuer Arbeitsmittel) oder bestimmte im Arbeitsprozess integrierte Personen (Behinderte, Jugendliche, Schwangere) tätig sind, muss eine tätigkeits-, arbeitsplatz-, arbeitsmittel- oder personenbezogene Gefährdungsbeurteilung durchgeführt werden. Die jeweiligen Betriebsbedingungen bilden die Grundlage dieser Entscheidung.

Bei der Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung soll grundsätzlich ermittelt werden, welchen gesundheitlichen Gefahren die Beschäftigten im Arbeitsprozess ausgesetzt sind, mit welchem Risiko bei Schadenseintritt zu rechnen ist und wie dieser Schadenseintritt verhindert werden kann (Minimierung des Risikos nach Maßnahmen des TOP-Prinzips).

Auf alle im Arbeitsprozess bestehenden Restrisiken, bei denen ein gesundheitlicher Schaden genommen werden kann, muss hingewiesen werden, und es muss eine Anweisung an die beschäftigten Personen erfolgen, wie dieser gesundheitliche Schaden zu vermeiden ist (Arbeitsanweisung/zu benutzende PSA). Dies geschieht im Rahmen der Unterweisung.

Inwiefern kann bei einer Unterweisung das Ziel erreicht werden, das Verhalten und die Einstellung der Unterwiesenen so nachhaltig zu verändern, dass sie nun aufgrund ihrer inneren Einstellungen und Wahrnehmungen die angeordneten Maßnahmen auch befolgen? Das ist von vielen psychologischen und pädagogischen Faktoren abhängig. Auch die mögliche Konsequenz bei Missachtung der angeordneten Maßnahmen sollte im Vorfeld gut überlegt sein – sie ist ein Zeichen für die Glaubwürdigkeit und Durchsetzungsfähigkeit der Führungskraft.

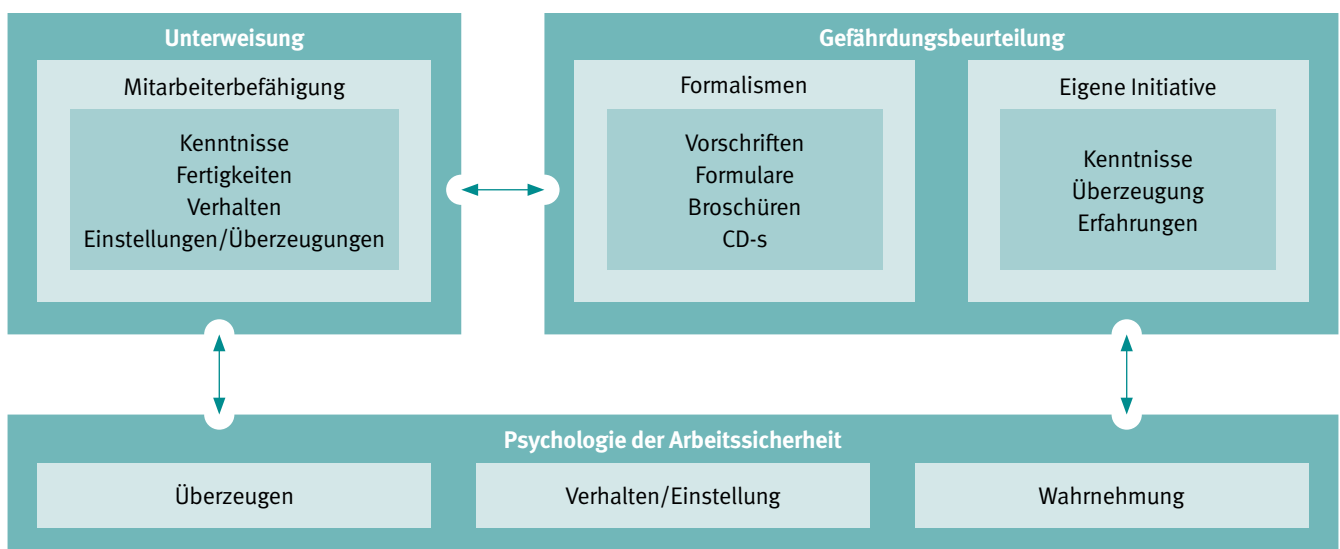
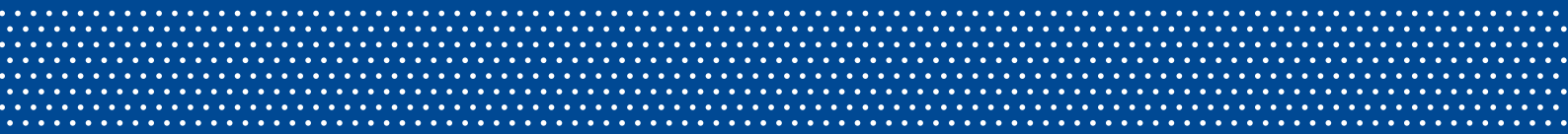


Abb.2: Zusammenhang zwischen Gefährdungsbeurteilung, Psychologie der Arbeitssicherheit und Unterweisung



3

Unterweisungsziele

- 3.1 Motivation im Arbeits- und Gesundheitsschutz
 - 3.2 Sicherheitsbewusstsein fördern
 - 3.3 Kenntnisse und Fertigkeiten einüben und trainieren
 - 3.4 Grenzen der Unterweisung
- 

3.1 Motivation im Arbeits- und Gesundheitsschutz

Fakten

Die konkreten, betrieblich festgelegten Verhaltens-, Arbeits- und Verfahrensanweisungen stellen den Inhalt der Unterwei-

sung dar. Hier werden Anweisungen gegeben, die innerbetrieblich einzuhalten sind.

Für die Vorgesetzten kann es schwierig sein, sicher zu stellen, dass die Anweisungen verstanden und befolgt werden. Zwar folgen aus dem Nichtbeachten betrieblicher Anweisungen arbeitsrechtliche Konsequenzen, dies bedeutet aber auch immer betrieblichen Streit und Unfrieden, der vermeidbar ist, wenn die Führungskraft die zu Unterweisenden vom Sinn und Nutzen der durchzuführenden Maßnahmen überzeugt. Aber selbst dann folgt nicht automatisch die richtige und gewünschte Handlung.

Wiederum ist der Erfolg einer Unterweisung von der Beachtung psychologischer Aspekte abhängig. Warum ist es aber so schwierig, anderen das Thema Arbeits- und Gesundheitsschutz nahe zu bringen? Mögliche Gründe:

- Nicht jedes Fehlverhalten führt automatisch zu einem Unfall bzw. zu arbeitsrechtlichen Konsequenzen
- Der Unfall ist ein eher selten gewordenes Ereignis
- Bei arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren bekommen die Betroffenen erst nach Jahren die „Quittung“ für ihr Fehlverhalten (z. B. Wirbelsäulenschäden durch „falsches“ Heben und Tragen)
- Mit dem Fehlverhalten werden nicht zwangsläufig schlechte Erfahrungen gemacht (z. B. unzureichender Abstand zum vor-

ausfahrenden Fahrzeug im Straßenverkehr). Hieraus entwickelt sich bei ständiger Wiederholung die Illusion der eigenen Unverletzbarkeit und der Unfehlbarkeit

- Wer sich sicherheitsgerecht verhält, findet dafür keine Anerkennung.

Wer zum Arbeitsschutz motivieren will, muss viele Faktoren berücksichtigen:

- Traditionen im Unternehmen („das haben wir schon immer so gemacht“)
- Vorbildwirkung der Vorgesetzten (was für die Beschäftigten gilt, muss auch von den Vorgesetzten vorgelebt werden)
- Verbindung zwischen fertigungstechnologischem Zwang und Arbeitssicherheit (der Auftraggeber bestimmt die einzusetzenden Chemikalien)
- Arbeitskontrollen durch die Vorgesetzten (Mitarbeiter sollten sich nicht unbeachtet fühlen)
- Belohnungssysteme (Anreize für sicherheitsgerechtes Verhalten schaffen)
- Einsatz arbeitsrechtlicher Mittel bei nicht sicherheitsgerechtem Verhalten (Abmahnung etc. in Absprache mit dem Betriebsrat)

3.2 Sicherheitsbewusstsein fördern

Häufig wird das Unterweisen mit dem Ziel verbunden, dem Mitarbeiter Kenntnisse zu vermitteln. Das ist zum Teil richtig, aber nur ein Teil der Wahrheit. Betrachtet man das Unfallgeschehen insgesamt, so wird man sehr schnell feststellen, dass die häufigsten Unfallursachen im mangelnden Sicherheitsbewusstsein zu suchen sind.

Beispielsweise sind an Verkehrsunfällen überproportional stark die jungen Erwachsenen beteiligt. Das ist aber die Altersgruppe, deren Kenntnisse nicht älter als fünf Jahre sind. Bezogen auf die Fertigkeiten hat ein Jugendlicher gegenüber einem Älteren auch Vorteile: Wahrnehmungen und Reaktionen funktionieren besser. Die Unfallursachen bei den Jugendlichen liegen primär im mangelnden Sicherheitsbewusstsein.

Die Unterweisung kann auch als ein Mittel genutzt werden, um Sicherheitsbewusstsein positiv zu beeinflussen. Wenn sich jeder im Betrieb konsequent vor Aufnahme seiner Tätigkeiten Mitarbeitende die Frage stellt: „Was passiert, wenn...“, könnte das

Unfallgeschehen verringert werden. Hierzu sind aber fundierte Kenntnisse notwendig. So kann das Tragen von Gehörschutz im Lärmbereich per Anweisung durchgesetzt werden. Wird aber explizit erklärt, was im menschlichen Ohr vorgeht, wie sich die Schädigung ausprägt und wird dies mit Hörbeispielen untermauert, so wird bei den Unterwiesenen ein Verständnis für diese Anweisung erzeugt und die Akzeptanz erhöht, Gehörschutz zu tragen.

Diese Akzeptanz ist allerdings zusätzlich von vielen verschiedenen Faktoren abhängig, wie Abb. 3 zeigt.

Die Faktoren 1–5 entwickeln sich außerhalb des betrieblichen Geschehens. Hierauf haben die Vorgesetzten keinen Einfluss. Die Faktoren 6–10 sind direkt im betrieblichen Bereich beeinflussbar. Der Faktor 8 „Qualität der Unterweisung“ ist dabei ein sehr wesentlicher Punkt. Die Qualität wird nicht zuletzt auch durch die Kenntnisse und die Methoden des Unterweisenden bestimmt, worauf im Folgenden noch eingegangen wird.

3.3 Kenntnisse und Fertigkeiten einüben und trainieren

Um Kenntnisse und Fertigkeiten routiniert einzusetzen, sind das Einüben und das Training notwendig. Der Mitarbeiter darf erst dann mit dem selbstständigen Arbeiten beauftragt werden, wenn er oder sie die Befähigung dazu dem Unternehmen nachgewiesen hat. Das geschieht durch den Nachweis der notwendigen Kenntnisse und Fertigkeiten. Je nach möglichem Gesundheitsschaden, ist das Einüben und Trainieren zwingend erforderlich, wie beispielsweise beim Einsatz von Persönlicher Schutzausrüstung gegen Absturz oder beim Bedienen von Hubarbeitsbühnen.

Auch im täglichen Straßenverkehr wird dieses Üben praktiziert. Die Fahrschul Ausbildung ist durch den Erwerb von Kenntnissen (theoretisches Wissen) gekennzeichnet. Wenn dieses theoretische Wissen ausreichend wäre, um ein Fahrzeug sicher zu führen, dann wäre die „Unterweisung“ damit beendet. Dass dem nicht so ist, haben wir selbst erlebt. Unter Anleitung eines Fahrlehrers oder einer Fahrlehrerin haben wir trainiert, das Fahrzeug zu beherrschen und am Straßenverkehr teilzunehmen. Erst wenn die Fertigkeiten durch den Fahrlehrer als ausreichend bewertet werden, entscheidet der Prüfer oder die Prüferin, wer in der Lage ist, das Fahrzeug selbstständig und sicher zu führen.

Im übertragenen Sinn haben die Führungskräfte die Rolle des Fahrlehrers und des Prüfers zu erfüllen. Es gibt durchaus Arbeitsbereiche, für die die Fertigkeiten in überbetrieblichen Lehrgängen oder Kursen erworben werden. Das betrifft z. B. das Arbeiten unter Spannung oder den Umgang mit Hubarbeitsbühnen oder Flurförderzeugen.

Dabei ist darauf zu achten, ob die extern vermittelten Fertigkeiten den speziellen betrieblichen Bedingungen entsprechen. Außerdem entbindet auch ein externer Lehrgang die Führungskraft nicht von ihrer Kontrollpflicht!

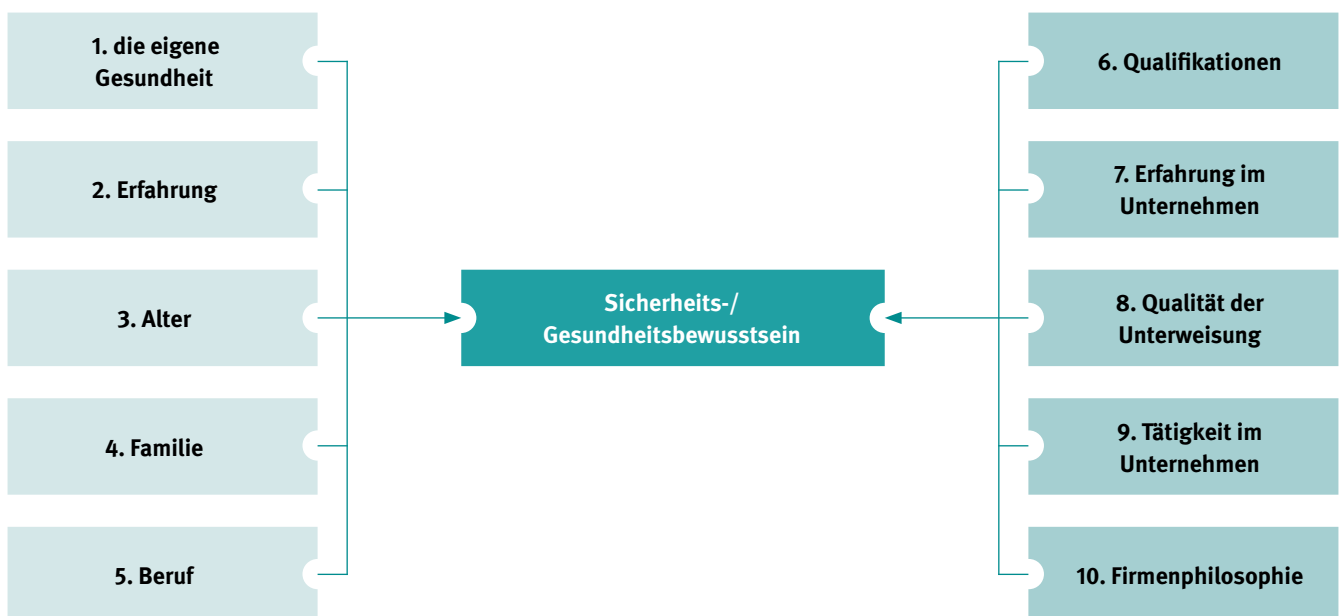


Abb.3: Faktoren, die das Sicherheitsbewusstsein beeinflussen

3.4 Grenzen der Unterweisung

Dass das Unterweisen pädagogische Fertigkeiten verlangt, ist sicher unumstritten. Das Unterweisen in Arbeitssicherheit ist kein einfaches pädagogisches Betätigungsfeld. Mit vielfältigen Problemen wird die Führungskraft konfrontiert, ohne hierfür besonders pädagogisch ausgebildet zu sein oder Erfahrungen austauschen zu können:

- Ein und derselbe Sachverhalt muss wiederholt vermittelt werden. Eine abwechslungsreiche methodische Variation des Themas ist anzustreben.
- Die zu unterweisende Gruppe ist sehr heterogen zusammengesetzt (Betriebszugehörigkeit, Berufserfahrung, Alter, Erfahrungen aus Unfällen). Das Motivieren kann sich aufgrund der Unterschiede als schwierig erweisen.
- Die zeitlichen Vorgaben zur Unterweisungsdurchführung sind meist vom Produktionsprozess überlagert. Rein subjektiv wird in dieser Zeit „kein Geld verdient“.
- Nicht jeder kann direkt gute Reden halten. Eventuell fehlt die Routine. Umso wichtiger ist die präzise Organisation, damit möglichst wenige Störungen oder Zwischenfälle während der Unterweisung auftreten.
- Zur Durchführung von Unterweisungen gibt es keine konkreten Handlungsanleitungen. Der oder die Unterweisende ist auf sich selbst gestellt und bekommt auch selten die Rückmeldung, ob das Unterweisungsthema umfassend und korrekt abgehandelt wurde.
- Die Unterweisungssituation ist für die Mitarbeitenden mitunter eine ungeliebte Pflichtübung, zumal, wenn es durch den Vorgesetzten auch so kommuniziert wird.
- Nicht immer stehen geeignete Unterrichtsmittel zur Verfügung. Oft fehlt Zeit, die geeigneten Materialien auszuwählen, zu bestellen und zu sichten.
- Zur Vorbereitung einer effizienten Unterweisung bedarf es sehr viel Zeit. In der Pädagogik kommen auf eine durchgeführte Unterrichtsstunde fünf Stunden Vorbereitungszeit.

Bei allen dargestellten Problemen muss sich die unterweisende Person zudem darüber im Klaren sein, nicht alle Teilnehmenden erreichen zu können. Es ist ein Irrglaube, anzunehmen, jeden gleich gut erreichen zu können. Dazu sind die Menschen viel zu unterschiedlich.

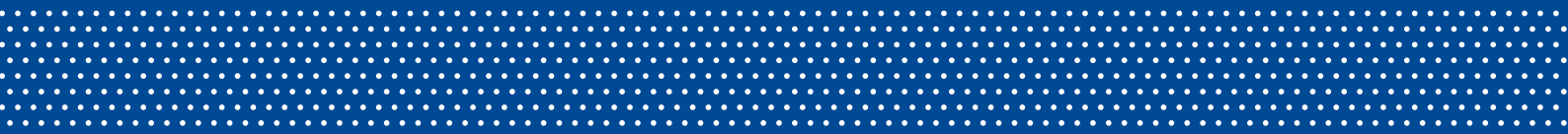
Was aber muss getan werden, wenn im Rahmen der Erfolgskontrolle klar wird, dass die Unterweisung nicht verstanden wurde und die Inhalte nicht umgesetzt werden? Keinesfalls darf sicherheitswidriges Verhalten geduldet werden! Damit wird das Unfallereignis von der Führungskraft unter Umständen billiger in Kauf genommen. In Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat (falls vorhanden) muss der Mitarbeiter oder die Mitarbeiterin anlassbezogen erneut unterwiesen werden. Natürlich muss es im Extremfall auch arbeitsrechtliche Konsequenzen bei permanenter Missachtung der Anweisungen geben. Falls als letztes Mittel zur Durchsetzung der Anweisungen arbeitsrechtliche Konsequenzen anstehen, sollten bei einer Abmahnung folgende Punkte schriftlich festgehalten werden:

- a. Den Anweisungsverstoß mit Angabe des Datums nennen
- b. Nach Möglichkeit glaubhafte Zeugen benennen
- c. Das erwünschte Verhalten nennen
- d. Die Auswirkungen auf das Arbeitsverhältnis im Wiederholungsfall angeben



4

Psychologische Aspekte des Lernens

- 4.1 Menschliches Verhalten
 - 4.2 Informationsaufnahme
 - 4.3 Leistungsbereitschaft
 - 4.4 Einstellungsbildung
 - 4.5 Diskussion
 - 4.6 Lernzielunterstützung durch
Ankertechnik
- 

4.1 Menschliches Verhalten

Fakten

In der Lernpsychologie wird erforscht, wie Menschen, aber auch Tiere Informationen aufnehmen, verarbeiten und speichern. Dies ist ein umfangreiches Forschungsgebiet, das in allen Facetten hier nicht dargestellt werden kann. Bedeutend für ein sicherheitsgerechtes Verhalten ist auch der Umgang mit Sicherheitsaspekten im privaten und familiären Bereich. Wie stark ist das Risikobewusstsein hier ausgeprägt? Wer beispielsweise im häuslichen Bereich als Aufstiegshilfe immer einen Stuhl benutzt, dem ist schwer zu vermitteln, hierfür im Betrieb eine Leiter zu verwenden.

Welche psychologischen Aspekte aber für die Lernzielerreichung im Arbeits- und Gesundheitsschutz zu berücksichtigen sind, kann übersichtlich dargestellt werden.

Lernen mit dem Ziel:

- Können, das Automatisieren von Fähigkeiten zu geistigen und motorischen Fertigkeiten
- Behalten und Präsenthalten von Wissen
- Aufbau einer Einstellung
- Verhaltensänderung

Die erste Verhaltensebene wird bestimmt durch Reflexe und erlernte Verhaltensweisen. Die Reflexe kann man nicht, auch nicht mit einer noch so guten Unterweisung, abtrainieren. Hier führen nur, entsprechend der Rangfolge der Schutzmaßnahmen (TOP), die technischen Lösungen zum Erfolg. Beispielsweise wird man einem Fahrer eines Flurförderzeugs kaum beibringen, sich im Fall des Umkippens am Lenkrad festzuhalten. Im Falle des Kippens wird der Fahrer immer seinem Reflex folgen und in die Richtung flüchten, in die der Gabelstapler fällt. Damit wird er zwischen dem Fahrerhaus und dem Boden eingeklemmt. Eine sinnvolle Gegenmaßnahme kann das Angurten, aber auch die geschlossene Tür des Flurförderzeugs sein.

Die zweite Verhaltensebene wird bestimmt durch erlernte unbewusste und erlernte bewusste Verhaltensweisen. Die unbewussten Verhaltensweisen entstehen bei häufiger Wiederholung von Handlungsabläufen. Sie entlasten unser Gehirn

dadurch. Typisch dafür sind die Abläufe beim Autofahren (Kupeln, Schalten, Gas geben).

Problematisch wird es immer dann, wenn irgendwann andere Handlungsabläufe notwendig sind. Typisch ist z. B. das Umsteigen von einem Auto mit Gangschaltung auf eines mit Automatik. Hier stoßen Unterweisungen an natürliche Grenzen. Ein ähnliches Verhalten spielt bei Stolperstellen, nicht abgedeckten Gruben usw., eine Rolle. Deshalb muss in den Unterweisungen beispielsweise die Verkehrssicherungspflicht ganz besonders thematisiert werden.

Es ist immer gut, wenn sichere Handlungen im Unterbewusstsein ablaufen. Dazu zählt z. B. das Festhalten am Handlauf beim Auf- und Absteigen einer Treppe. Hierzu kann die Unterweisung einen wichtigen Beitrag leisten. Zunächst muss der oder die zu Unterweisende überzeugt werden. Dann müsste dieser Prozess

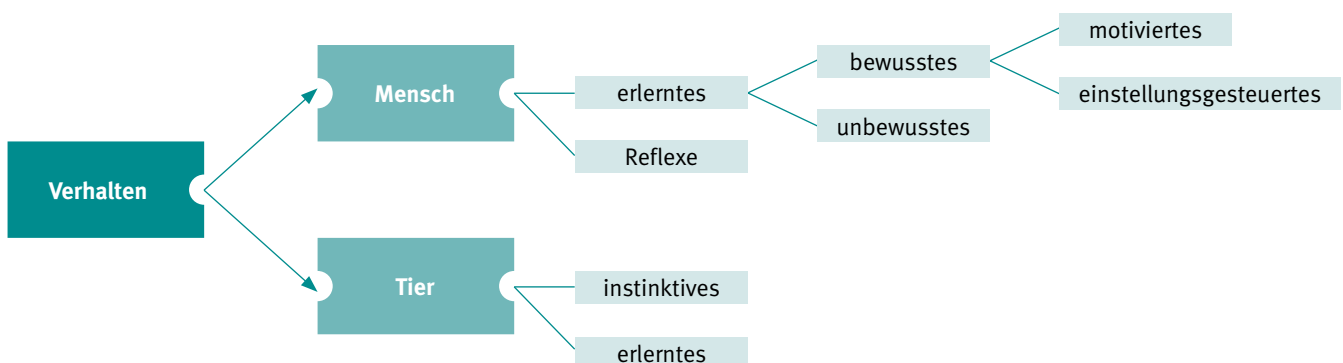


Abb.4: Das Verhaltensmodell

durch Erinnerungen unterstützt werden, z. B. durch Hinweisschilder. Auch ein ständiges Erinnern durch andere Personen (z. B. Sicherheitsbeauftragte) wäre eine geeignete Maßnahme.

Die dritte Ebene beschreibt die bewussten einstellungsgesteuerten und bewussten motivierten Verhaltensweisen. Motive kön-

nen durchaus auch zu neuen Einstellungen führen. Die Verantwortung für die eigenen Kinder (Motiv) kann zu einer guten Einstellung zur Sicherheit führen. Die Qualität der Unterweisung kann ganz erheblich die Einstellung zur Arbeitssicherheit prägen.

4.2 Informationsaufnahme

Menschen sind über unterschiedliche Sinneskanäle erreichbar. Grundsätzlich wird die Informationsaufnahme von Umgebungsinformationen durch die fünf Sinne „riechen, sehen, hören, schmecken und fühlen“ gesteuert. Im Lernprozess wurden diese Sinne im Laufe der Zeit auf das Hören und Sehen reduziert. Das Fühlen und das „Begreifen durch Handeln“ wird erst in den letzten Jahren wieder in den Vordergrund gestellt. Abbildung 5 zeigt anschaulich, was als Information beim Adressaten ankommt, wenn er lediglich durch „Zuhören“ in den Lernprozess eingebunden wird: 20 Prozent der vermittelten Informationen. Durch die Kombination von Hören und Sehen verbleiben 50 Prozent der vermittelten Informationen im Gedächtnis. Gibt der Lernende selbst Informationen wieder und spricht er darüber, verbleiben 70 Prozent der Information im Gedächtnis. Am besten werden Informationen behalten, wenn der oder die Lernende die Informationen praktisch erwirbt.

Da die Zeit für die Informationsvermittlung in Unterweisungen begrenzt ist, sollte den Vorgesetzten immer bewusst sein, dass gerade das „Selbsttun“ die meisten Informationen präsent hält.

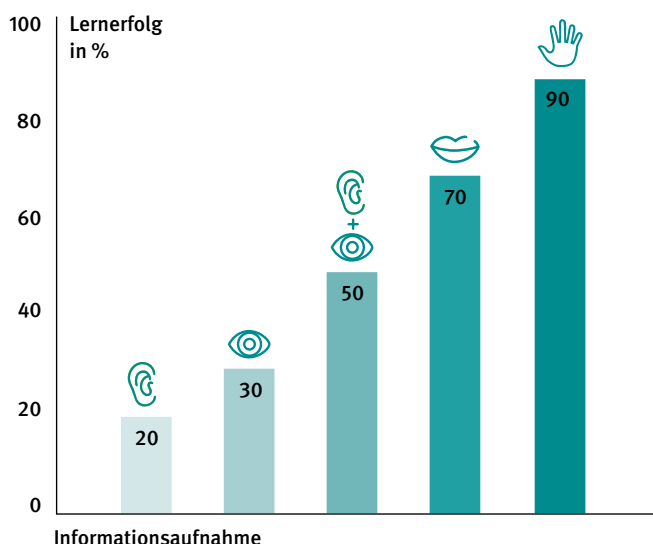


Abb. 5: Lernerfolg in Abhängigkeit von der Informationsaufnahme

Allerdings nimmt jeder Mensch Informationen bevorzugt mit visuellen, auditiven oder kinästhetischen Zugängen auf.

- auditives Lernen (Lernen durch Hören)
- visuelles Lernen (Lernen durch Schauen)
- autodidaktisches Lernen (Lernen durch Lesen/Selbstlernen)
- kinästhetisches Lernen (Lernen durch die Praxis, durch Bewegung/Handeln)

Wenn ein visuell ausgerichteter Mensch und ein kinästhetisch ausgerichteter Mensch beispielsweise einen Schrank kaufen und diesen selbst aufbauen möchten, so läuft der Aufbau auf verschiedene Art und Weise ab. Der visuelle Typ wird in aller Regel anhand der Aufbauanleitung den Schrank aufbauen. Der kinästhetische Typ legt in aller Regel die Aufbauanleitung zur Seite und probiert solange, bis der Schrank aufgebaut ist.

Um zu erkennen, mit welchem Lerntyp man es zu tun hat, kann man mit Sprachmodellen arbeiten. Die Berufsgenossenschaft bietet auch hierzu Seminare an. Hat die Führungskraft erkannt, auf welcher Ebene die Informationen am ehesten aufgenommen werden, kann die Methode der effektivsten Informationsvermittlung gewählt werden. Die Gedächtnisleistungen unterliegen insbesondere folgender Gesetzmäßigkeit:

- Grundsätzlich lässt sich sagen, dass bei kontinuierlich erhöhter Lernmenge überproportional immer mehr Lernaufwand notwendig wird, um das Gelernte zu festigen.
- Die Vergessenskurve beschreibt den Informationsverlust über einen gewissen Zeitraum. Die Erkenntnisse besagen, dass bereits 20 Minuten nach dem Lernen nur noch 60 Prozent des Gelernten abgerufen werden kann. Nach einer Stunde sind nur noch 45 Prozent und nach einem Tag nur 34 Prozent des Gelernten im Gedächtnis. Sechs Tage nach dem Lernen wiederum ist das Erinnerungsvermögen bereits auf 23 Prozent geschrumpft; dauerhaft werden nur 15 Prozent des Erlernten gespeichert.
- das Jostsche Gesetz: im Zweifel behält man das zuerst Gelernte.
- Primär- und Rezenzeffekt: die Elemente in der Mitte einer Informationsvermittlung lernt man am schwersten.

4.3 Leistungsbereitschaft

Die Abbildung 6 zeigt den Verlauf der Leistungswochenkurve des Menschen. Das ist ein Durchschnittswert, der für die einzelne Person abweichend verlaufen kann.

Diese Kurve wird durch viele andere Faktoren überlagert. Dazu zählen:

- Eine Tagesleistungskurve
- Das Wetter
- Die Arbeit an sich (Monotonie, Kreativität)
- Persönliche Ereignisse (wie etwa Tod eines nahe stehenden Menschen)
- Das Arbeitsklima

Nicht immer lassen sich all diese Faktoren bei der zeitlichen Planung einer Unterweisung berücksichtigen. Generell kann man sagen, je höher der „Leistungspegel“ bei der zu unterweisenden Gruppe liegt, umso mehr wird eine Unterweisung von Erfolg gekrönt sein.

Die örtliche Situation muss den Zielen angepasst sein. Beispielsweise sollte immer ein gut belüfteter Schulungsraum mit den entsprechenden Medien gewählt werden. Steht der Erwerb von Fertigkeiten im Vordergrund, wird man nicht umhin kommen, die Unterweisung (Demonstration) vor Ort durchzuführen. In diesen Situationen ist immer darauf zu achten:

- Die Dauer der Unterweisung begrenzen (Ermüdung der Teilnehmer durch zu viele Inhalte oder zu langes Stehen vermeiden).

- Die Zahl der Teilnehmer darf nur so groß sein, dass jeder alle Detaildemonstrationen gut sehen kann und jeder genügend Zeit für die nachfolgenden Übungen hat. Letzteres hängt wiederum ab vom Umfang und dem Schwierigkeitsgrad (Anlegen eines Auffanggurtes ist aufwändiger als das Benutzen von Sicherheitsschuhen).
- Störfaktoren in der unmittelbaren Nähe beachten (Lärm, Vibration, interessante Blickfelder). In solchen Fällen muss man versuchen, die Unterweisung vor Ort auf ein Minimum zu begrenzen und danach in einen geeigneten Raum wechseln. Eine weitere Möglichkeit besteht darin, die Zeiten zu nutzen, in denen diese Störfaktoren nicht vorhanden sind.

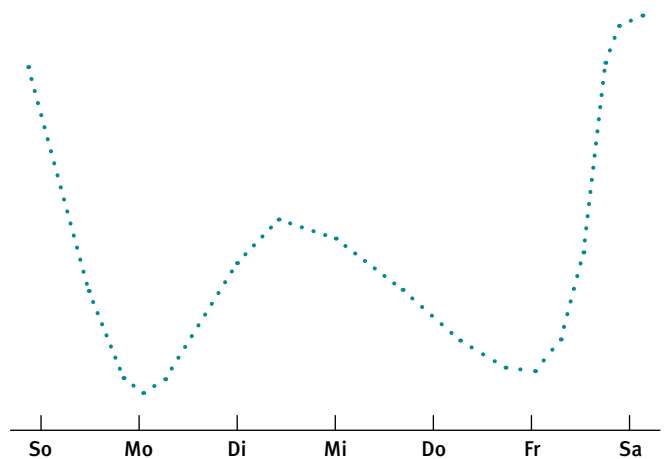


Abb. 6: Verlauf der Leistungsbereitschaft

4.4 Einstellungsbildung

Warum ist es mitunter so schwierig, andere vom sicherheitsgerechten Verhalten zu überzeugen? Man will doch nur das Beste für die Betroffenen. Menschen sind grundsätzlich durch zwei Illusionen geprägt:

- a. die Illusion der eigenen Unverletzlichkeit
- b. die Illusion der eigenen Unfehlbarkeit

Zunächst sind diese Illusionen etwas sehr Positives. Erzeugen sie doch Lebensfreude und eine positive Grundstimmung. Problematisch wird es nur dann, wenn negative Einstellungen zur Arbeitssicherheit (z. B. Vernachlässigung der persönlichen Schutzausrüstung) durch diese Illusionen zum festen Bestandteil der Handlungen werden. Das passiert in aller Regel nach folgendem Ablaufschema:

„Helmtragepflicht“

Schritt 1 – Der Mitarbeiter wird zunächst auf der Baustelle den Helm tragen

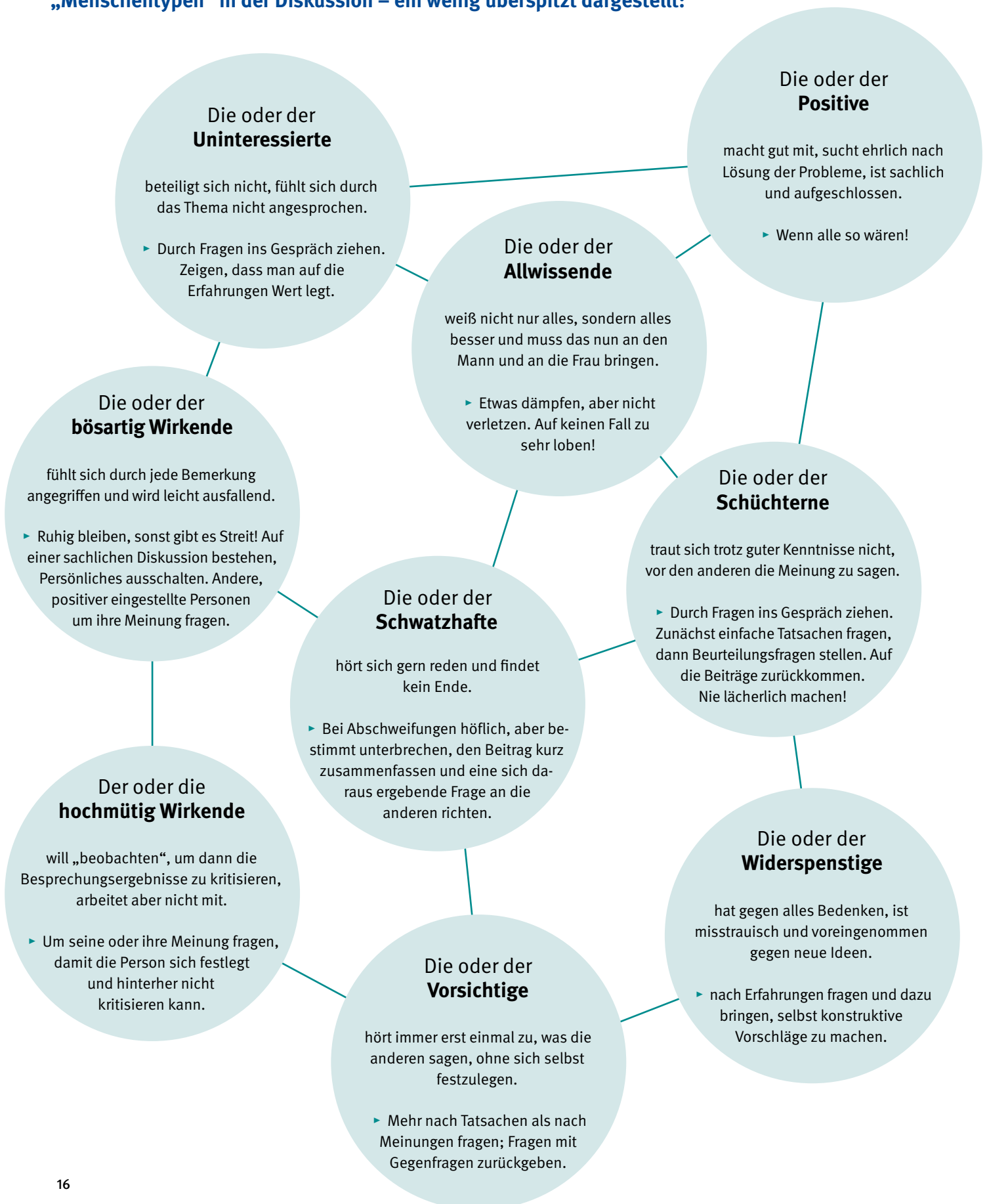
Schritt 2 – Der Mitarbeiter macht damit keine guten Erfahrungen (der Helm ist unangenehm und es fallen keine Gegenstände auf den Helm, andere Arbeiter kommen der Helmtragepflicht ebenfalls nicht nach)

Schritt 3 – Der Mitarbeiter trägt den Helm nicht mehr

Schritt 4 – Der Mitarbeiter macht damit sehr gute Erfahrungen

Je öfter sich Schritt 3 und 4 wiederholen (mit negativem Verhalten positive Erfahrungen machen), desto gefestigter wird die Einstellung zu dieser Verhaltensweise. Es ist sehr schwierig, die Personen dann zu einer anderen Einstellung zu bewegen. Eingreifen muss die Führungskraft bereits zwischen Schritt 2 und 3. Sobald der Schritt 3 eintritt, muss eine negative Erfahrung folgen. Im Arbeitsleben wäre das eine sofortige Unterweisung aus besonderem Anlass. Sofern auch das nicht hilft, müssen arbeitsrechtliche Konsequenzen folgen.

„Menschentypen“ in der Diskussion – ein wenig überspitzt dargestellt:



4.5 Diskussion

Als Diskussion gilt in der Regel ein Gespräch zwischen zwei oder mehr Personen, die zu einem bestimmten Thema ihre Argumente vortragen. Nutzt man die Diskussion im Rahmen der Unterweisung, so muss man bedenken, dass nicht unbedingt das eigene Argument akzeptiert und umgesetzt wird. Zur Abfrage eines Meinungsbildes und der daraus resultierenden Weiterentwicklung einer umzusetzenden Maßnahme stellt eine Diskussion eine gute Grundlage dar. Diese Methode kann verwendet werden, wenn noch keine definitiv umzusetzende Maßnahme festgelegt wurde und zwischen mehreren Varianten entschieden werden kann, beispielsweise bei der Auswahl persönlicher Schutzausrüstung (z. B. das Ausprobieren von Sicherheitsschuhen verschiedener Hersteller).

Der oder die Vorgesetzte wirkt in diesem Fall eher als Leiter der Diskussion und sollte sich darüber im Klaren sein, mit welchen „Menschentypen“ in der Diskussion zu rechnen ist. Dies ist ausschlaggebend für die Reaktion bei möglichen Störungen. Außerdem gilt es auch, alle Beteiligten zu motivieren, um ein zufriedenstellendes Ergebnis zu erzielen.

4.6 Lernzielunterstützung durch Ankertechnik

Viele Handlungsabläufe vollziehen sich im Unterbewusstsein. Beispielsweise laufen beim routinierten Fahren die Handlungen zum Bedienen des Fahrzeugs (Anschnallen, Schalten, Kuppeln, Gas geben) im Unterbewusstsein ab. Das passiert immer dann, wenn Handlungsabläufe permanent wiederholt werden.

Wurde jemand in der Unterweisung von einer richtigen Verhaltensweise überzeugt, muss das richtige Verhalten nicht zwangsläufig folgen.

Das Angurten im Auto ist eine sinnvolle Maßnahme gegen Unfälle im Straßenverkehr. Das vergessene Anlegen des Gurtes war in der Vergangenheit nicht immer böswillig. Man war mit den Gedanken woanders, wollte nur mal schnell... diese Argumente sind nicht so selten. Die Konstrukteure haben darauf reagiert und im Sinne der Ankertechnik das akustische Signal entwickelt. So kann das Anschnallen nicht vergessen werden. Und bei permanent ertönendem Signal wird jeder den Gurt anlegen, auch wenn er es nicht vorhatte.

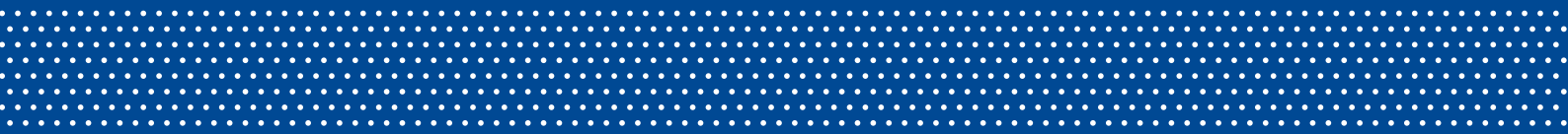
Meist ist den Betroffenen nicht klar, dass Vorschrift(en) nicht erlassen wurde(n), um sie zu ärgern oder zu drangsalieren oder gar das Arbeiten zu erschweren, sondern dass es hier um ihre eigene Sicherheit geht.

Besonders problematisch ist das Verlassen jahrelang „eingeschliffener“ Verhaltensweisen hin zu neuen, aber sicheren Verhaltensweisen. Hier sind Anker, wie der störende Signalton oder Gebots-, Verbots- und Hinweisschilder, sehr hilfreich. Nicht alle Fehlhandlungen haben bewusstseinsgesteuerte Ursachen.



5

Planungsschritte einer Unterweisung

- 5.1 Unterweisungsanlass und Unterweisungszyklus definieren
 - 5.2 Adressatenkreis festlegen
 - 5.3 Personenzahl, Zeitaufwand und Örtlichkeit festlegen
 - 5.4 Unterweisungsthemen, -schwerpunkte, -umfang definieren
 - 5.5 Unterweisungsmaterial bereitstellen
 - 5.6 Unterweisungsmethoden festlegen, Hilfsmittel planen
- 

5.1 Unterweisungsanlass und Unterweisungszyklus definieren

Fakten

Nicht jede Führungskraft hat eine didaktische Ausbildung erfahren, die das Handwerkszeug für eine Unterweisung vermittelt. Es wird oft einfach vorausgesetzt, dass man weiß, wie man dies macht. Wie nachhaltig die Unterweisungen sind, wird häufig nicht weiterverfolgt.

Ziel ist die Rechtssicherheit, die durch die durchgeführte Unterweisung angestrebt wird. Doch es lohnt sich, Wert auf die Qualität der Unterweisung und die eventuell sich hieraus ergebende Nachhaltigkeit zu legen. Die nachfolgenden Punkte helfen bei der Planung und Durchführung.

Vorgesetzte müssen einen Überblick darüber haben, wann sie welche Beschäftigten zu welchem Thema zuletzt unterwiesen haben. Dazu sollten sie zu einem Termin fest einplanen und zum anderen betrieblich gegebene Anlässe aktuell aufgreifen.

- Der Einsatz von Leiharbeiter/innen
- Schichtarbeit
- Wechselnde Arbeitsbedingungen und Arbeitsumgebungsbedingungen

Regelmäßige Unterweisung:
Mindestens einmal jährlich

Beschäftigte aus Fremdfirmen, die durch Werkverträge im Betrieb tätig werden, sind durch eine Einweisung über die Örtlichkeiten und betriebsinternen Arbeitssicherheitsbestimmungen zu informieren, die zur Ausübung ihrer Tätigkeit relevant sind.

Besonderer Anlass für eine Unterweisung:

- Neueinstellung und Berufseinsteiger
- Leiharbeiter/innen
- Benutzung neuer Arbeitsmittel
- Ereignis eines (Beinahe-)Unfalls
- Fehlverhalten von Beschäftigten
- neue rechtliche Rahmenbedingungen oder Veränderungen von Arbeitsanweisungen
- betriebsinterne Versetzung

In gewerblichen Bereichen hat es sich bewährt, kürzere Zeiträume für die Unterweisung zu wählen. Die Vorteile:

- Der gesamte Umfang einer jährlichen Unterweisung kann in kleineren Einheiten besser vermittelt werden.
- Je häufiger die Beschäftigten mit dem Thema Arbeitssicherheit konfrontiert werden, desto mehr werden sie sich mit dem Thema identifizieren („steter Tropfen höhlt den Stein“).
- Auch die Führungskraft setzt sich öfter mit dem Thema Arbeitssicherheit auseinander.
- Das System der Nachunterweisung kann zweckmäßiger gestaltet werden.
- Man kann besser auf aktuelle Situationen eingehen.
- Man kann besser auf zeitgerechte Situationen eingehen, z. B. Vermeidung von Stolper-, Rutsch- und Sturzunfällen mit Beginn der Winterzeit behandeln.

Ob monatliche, vierteljährliche oder andere Zeiträume für wiederkehrende Unterweisungsinhalte zu wählen sind, hängt von vielen Bedingungen ab. Hier einige wichtige Anhaltspunkte:

- Die Größe eines Unternehmens oder der Abteilung
- Das gesundheitliche Risiko
- Das Unfallgeschehen
- Die Qualifikation der zu Unterweisenden
- Alter und Betriebszugehörigkeit der Beschäftigten

Checkliste „Überzeugend unterweisen“

Unterweisungsanlass definieren

Personenzahl, Zeitaufwand und Örtlichkeit festlegen

Adressatenkreis festlegen
(Mitarbeiter im Bereich der Elektrotechnik)

Unterweisungsthemen definieren

Unterweisungsmaterial (Medienverzeichnis)

Unterweisungsmethode festlegen

Unterweisung und Erfolgskontrolle durchführen

Dokumentation (Mustervordruck)

5.2 Adressatenkreis festlegen

In der Elektrotechnik sind Personen tätig, denen spezielle elektrotechnische Aufgaben zugewiesen werden. Je nach Betriebsgröße sind sie in unterschiedlichen Abteilungen eingesetzt, haben aber als Ansprechpartner eine zentrale, fachlich verantwortliche Person. Die Unterweisungsinhalte für diese Personen in der Elektrotechnik müssen entsprechend ihrem Aufgabenbereich gestaltet und abgestimmt werden. Über ihren Ausbildungs- und Kenntnisstand sollten Listen geführt werden. Hieraus kann der Adressatenkreis der Unterweisung aufgabenbezogen abgestimmt werden.

Für die Beschäftigten aus dem Bereich der Elektrotechnik kommen unterschiedliche Unterweisungsinhalte oder -schwerpunkte zum Tragen. Bezogen auf den Aufgabenbereich, müssen die unterschiedlichen Anweisungen, Informationen und Betriebsanweisungen für die Ausführung der täglichen Arbeit zur Sprache kommen.

Beschäftigte im Bereich der Elektrotechnik und Rechtsquellenbezug

Elektrotechnischer Laie (Laie)	VDE 0105-100
Elektrofachkraft (EF)	DGUV Vorschrift 3 (BGV A3) § 2(3), VDE 0105-100
Elektrotechnisch unterwiesene Person (EuP)	DA zu DGUV Vorschrift 3 (BGV A3) § 3, VDE 0105-100
Verantwortliche Elektrofachkraft	VDE 1000-10
Anlagenverantwortlicher	VDE 0105-100
Arbeitsverantwortlicher	VDE 0105-100
Befähigte Person (Prüfaufgaben)	TRBS 1203
AuS-Personal	DGUV Regel 103-011 (BGR A3)
Auszubildender im Bereich ET	ArbSchG § 4, 6, besonders Schutzbedürftige

5.3 Personenzahl, Zeitaufwand und Örtlichkeit festlegen

Abhängig von der Firmenstruktur und der zu unterweisenden Belegschaft ist die Verknüpfung des Adressatenkreises mit den Unterweisungsthemen vorzunehmen. In größeren Unternehmen ist es beispielsweise üblich, eine so genannte „allgemeine Unterweisung“ zentral durchzuführen. Hier werden meist folgende Themen abgearbeitet: Innerbetriebliche Organisation der Ersten Hilfe, der Flucht- und Rettungswege, Verhalten im Straßenverkehr, Verhalten bei Auslandseinsatz, ergonomische Gestaltung von Büroarbeitsplätzen, berufsgenossenschaftliche Versicherungsfälle, betriebliches Unfallgeschehen, angezeigte Berufskrankheiten etc. Die am Arbeitsplatz auftretenden spezifischen Gefahren werden dann von dem Linienvorgesetzten abgedeckt; dazu gehören der Umgang mit am Arbeitsplatz zu verwendenden Gefahrstoffen, Übungen im Umgang mit PSA, der anzuwendende Hautschutzplan, maschinenspezifische Arbeitsverfahren etc. In den meisten kleineren Unternehmen werden alle Unterweisungsinhalte vom Linienvorgesetzten vermittelt.

Ziel muss es in jedem Fall sein, die komplette Belegschaft zu unterweisen. Problematisch wird der Nachweis einer Unterweisung dann, wenn Leiharbeiter, Praktikanten oder Auszubildende wechselnd eingesetzt werden. Sowohl die Durchführung wie auch die Dokumentation dieser Unterweisungen ist sehr aufwändig. Zur Erleichterung der Dokumentation können Arbeitsschutzmanagement-Systeme beitragen. Häufig gibt es hier eine prüfende Abteilung – meist die Personalabteilung – die den Erhalt der Unterweisung kontrolliert und hinterfragt.

Natürlich müssen auch die richtigen räumlichen Rahmenbedingungen, passend zur Unterweisungsmethode, gefunden werden, um eine optimale Lehr- und Lernsituation zu schaffen. Störungen oder Verzögerungen durch nicht vorhandene Medien, wie Beamer oder Unterbrechungen durch Kollegen oder das eigene Telefon, sollten vermieden werden. Hierdurch wird bei der Belegschaft der Eindruck erweckt, dass die Veranstaltung nicht so wichtig ist, da sie nicht richtig vorbereitet wurde – auch wenn dies nie im Sinne des Unterweisers war. Nicht zuletzt könnten sich die Teilnehmenden sogar geringschätzig behandelt fühlen. Es hat sich in verschiedenen Veranstaltungen gezeigt, dass die Mitarbeitermotivation steigen kann, wenn während der Veranstaltung Kaffee und Kaltgetränke bereitgestellt werden. Dies zeigt die Wertschätzung seitens des Betriebes und fördert die Mitarbeiterzufriedenheit.

5.4 Unterweisungsthemen, -schwerpunkte, -umfang definieren

Weder in staatlichen noch in berufsgenossenschaftlichen Vorschriften werden Vorgesetzte eine Liste an durchzuführenden Unterweisungsthemen und -inhalten finden. Diese kann es auch nicht geben, da die betrieblichen Rahmenbedingungen viel zu unterschiedlich sind. Diese Unterweisungsliste ergibt sich betriebsspezifisch aus der Gefährdungsbeurteilung. Eine gute Hilfe könnte das in der Abbildung 8 gezeigte Logikschema sein.

Was verbirgt sich hinter einer solchen Überlegung:

Schritt 1: Zunächst muss das Risiko eines Schadensereignisses betrachtet werden. Das Risiko bei unseren Handlungen wird durch die Eintrittswahrscheinlichkeit und die Schwere des eventuell eintretenden (Personen-)Schadens bestimmt.

Schritt 2: In Abwägung der finanziellen Ressourcen muss abgeleitet werden, ob entsprechend des TOP-Modells die Maßnahmen sofort, mittelfristig, langfristig oder auch nicht durchgeführt werden.

Schritt 3: Ist eine technische Lösung zur Gefahrenabwehr nicht möglich, so muss dieser Punkt im Rahmen der Unterweisung besprochen werden, in der auch die betrieblichen Maßnahmen zur Gefahrenabwehr angewiesen werden.

Zusammenfassend sind die Punkte aufgelistet, die für die Themenauswahl, für die Schwerpunktsetzung und den Unterweisungsumfang maßgeblich sind:

- Gefährlichkeit der Arbeit
- Eintrittswahrscheinlichkeit eines Unfalls
- Verändertes Vorschriftenwerk (Staat, BG, Normen, Betrieb)
- Eigene Erfahrungen, Erfahrungen anderer (Sifa, Sibe, Betriebsarzt) im Unternehmen
- Ergebnisse der Kontrolltätigkeit
- Die Struktur der Belegschaft (Qualifikation, Homogenität)
- Die Arbeitsbedingungen (Ständiger Wechsel in den Arbeitsabläufen, Arbeitsbereichen)
- Die Anzahl der Beschäftigten
- Die Größe des Unternehmens (räumliche Ausdehnung, Zahl der Standorte)

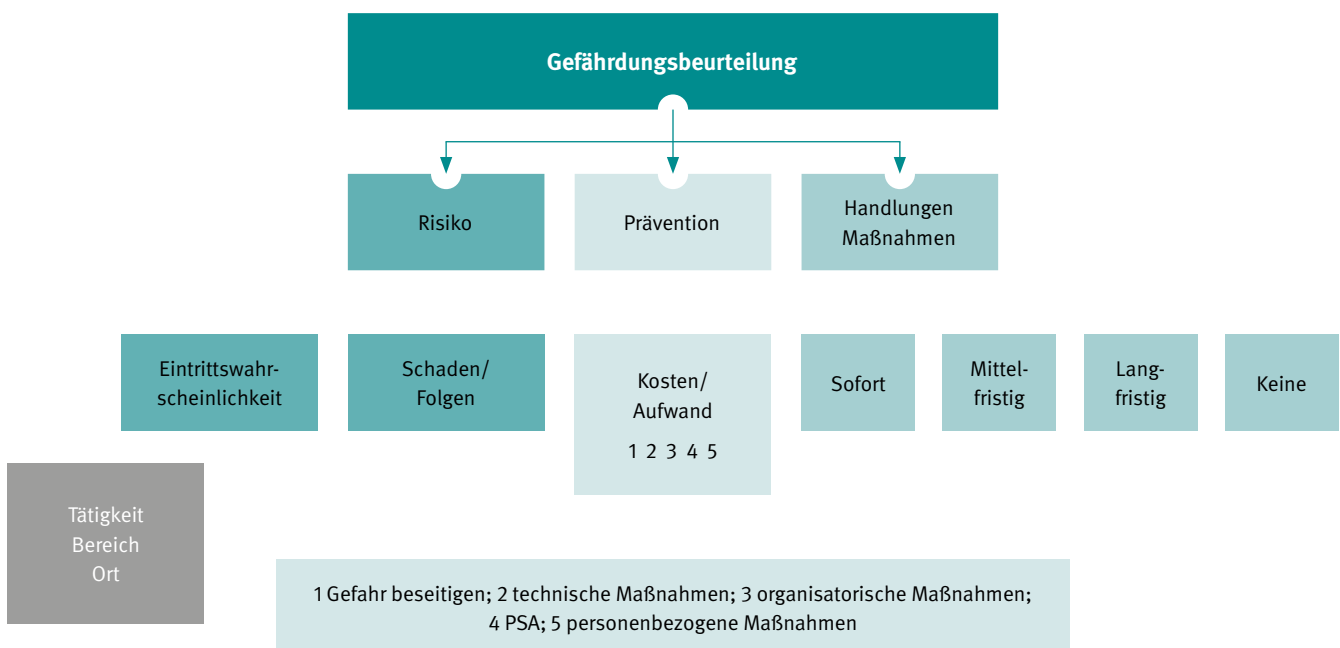


Abb. 8: Logikschema zur Erstellung einer Gefährdungsbeurteilung

5.5 Unterweisungsmaterial bereitstellen

Anschauungs- und Informationsmaterial gibt es als Unterweisungsunterstützung sowohl für den Unterweisenden wie auch als Unterstützung für die Unterwiesenen von verschiedensten Verlagen. Die Berufsgenossenschaft Energie Textil Elektro Medienerzeugnisse veröffentlicht zahlreiche Medien zur Arbeitssicherheit. Die Medien können über das Internet, www.bgetem.de, **Webcode 11205644** als PDF-Dateien heruntergeladen oder als Druckfassung bestellt werden.

Zurzeit verstärkt sich der Trend hin zur computergestützten „Selbstunterweisung“. Diese birgt viele Risiken, da der Verständniserfolg nicht eindeutig geprüft werden kann und in der Regel keine Rückfragen ermöglicht werden. Zur Unterstützung persönlicher Unterweisungen kann eine solche Hilfe durchaus eingebaut und so als Einführung in das Thema oder als Zusammenfassung des Themengebietes genutzt werden. Auch als Unterweisungsgrundlage für Personen, die sich längere Zeit im Ausland befinden, kann diese Art der Unterweisung unumgänglich sein. Die Regel darf die alleinige computergestützte Unterweisung aus den vorgenannten Gründen nie sein. Die Lernmodule „Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz interAKTIV“ finden Sie im Internet, www.bgetem.de, **Webcode 12203300**.

Darüber hinaus existieren berufsgenossenschaftliche Regeln, Informationen und Broschüren, die unterstützend zur Verfügung gestellt werden können. Eine generelle Übersicht über die Materialien der BG ETEM ist in der **Broschüre D 017 „Informationsmaterial“** enthalten. Eine weitere Übersicht ist über das Internet, www.bgetem.de, **Webcode 11205644**, abrufbar.

- Unfallverhütungsvorschriften (**DGUV Vorschriften**): Verbindliche Rechtsvorschriften
- Berufsgenossenschaftliche Regeln und Informationen (**DGUV Regeln, DGUV Informationen**): Ergänzende Branchenlösungen oder Verfahrenshinweise
- Zeitschriften: etem, Impuls, Arbeit und Gesundheit
- Broschüren (**MB**): Arbeitsschutz kompakt, Grundlagen, Praxis – Informationen für Fachkräfte
- Broschüren (**AB**): Aufgepasst – Broschüren für Auszubildende
- Kurzbroschüren (**T**): Tipps – Kurzinformationen
- Filme (**DVD**): Anschauliches Filmmaterial, auch geeignet zur Unterweisung
- Multimedia (**DVD-/CD-ROM**): Informations- und interaktive Module
- Unterweisen (**PU**): Materialien zum Unterweisen
- Arbeitshilfen: Gefährdungsbeurteilungen, arbeits- und gesundheitsschutzrelevante Prüflisten, Aushänge, Handlungshilfen und Betriebsanweisungen
- Plakate (**P**)
- Arbeitsmittel: Klebeetiketten etc.

5.6 Unterweisungsmethoden festlegen, Hilfsmittel planen

Die Unterweisungsmethode legt fest, wie etwas vermittelt werden soll. Die eingesetzten Hilfsmittel sind das „Handwerkzeug“, das beim Erwerb von Kenntnissen und Fertigkeiten unverzichtbar ist. Viel zu häufig wird die falsche Auffassung vertreten, dass das Unterrichten einzig und allein auf den Vortrag der Führungskraft beschränkt sei. Diese Auffassung ist aus mehreren Gründen falsch:

- Verantwortlich zu sein, bedeutet, auch im rechtlichen Sinne, nicht ausschließlich „selbst machen“.
- Die neueren pädagogischen Lernsituationen sind geprägt von problem- und handlungsorientierten Methoden. Dabei werden die Lernenden unter Anleitung des Ausbilders aktiv in das Lerngeschehen mit eingebunden.
- Der Wechsel von Methoden und Hilfsmitteln ist immer ein belebendes Element der Pädagogik.

Die Vielfalt der Methoden und Hilfsmittel zur Vorbereitung einer Unterweisung kann den Einzelnen so überfordern, dass er vor der Informationsflut zurückschreckt und alles so macht wie gewohnt. Dann wählt der oder die Vorgesetzte meist den eigenen Fachvortrag, da er oder sie selbst kaum eine andere Methode erfahren hat oder bislang ausprobieren konnte. Das Auseinandersetzen mit Neuem kostet letztlich auch Zeit.

Auf den Seiten 24 und 25 wird ein kurzer Überblick über die wichtigsten Methoden und deren Vor- und Nachteile gegeben. Letztlich muss aber das zur Verfügung stehende Unterweisungsmaterial in Bezug zur gewählten Methode gesetzt werden. Keine in der Pädagogik bekannte Methode und kein Hilfsmittel ist grundsätzlich als ungeeignet zu betrachten. Jedoch haben alle Methoden und Hilfsmittel Vor- und Nachteile.

Methodenauswahl



	1. Vortrag	2. Diskussion
	Die Führungskraft oder ein Spezialist vermitteln den Zuhörern theoretische Inhalte.	Eine konkrete Problemstellung wird mit allen Mitarbeitern diskutiert. Meist handelt es sich hierbei um Vorteile oder Nachteile eines Arbeitsverfahrens, einer Arbeitsanweisung etc. Bei einem induktiven Vorgehen (vom speziellen Einzelfall zum allgemein gültigen Grundsatz) wird das konkrete Problem diskutiert und im Anschluss an die Diskussion werden die Verhaltensregeln formuliert. Bei der deduktiven Vorgehensweise (vom Allgemeinen zum speziellen Einzelfall) werden bereits aufgestellte Verhaltensregeln diskutiert und vertieft.
geeignet	<ul style="list-style-type: none"> • für den Erwerb von Kenntnissen • als Grundlage für eine folgende Demonstration • als Erstunterweisung • für rhetorisch gute Redner 	<ul style="list-style-type: none"> • für wiederkehrende Unterweisungen • für den Erwerb von Kenntnissen und Sicherheitsbewusstsein
ungeeignet	<ul style="list-style-type: none"> • für die Förderung des Sicherheitsbewusstseins • für eine ganztägige Schulung 	<ul style="list-style-type: none"> • bei Personen, die nicht diskutieren möchten oder störende Beiträge einbringen • für eine ganztägige Schulung
Vorteile	<ul style="list-style-type: none"> • es werden viele Personen erreicht • zeitlicher Ablauf ist im Vorfeld gut planbar • gute Organisationsmöglichkeit 	<ul style="list-style-type: none"> • die Mitwirkenden können aktiv mitgestalten und sich einbringen • große, nachhaltige Wirkung
Nachteile	<ul style="list-style-type: none"> • es werden kaum Rückfragen bzw. Diskussionen ermöglicht • keine aktive Einbindung der Zuhörerschaft • ob das Gesagte verstanden wurde, ist schwer nachprüfbar 	<ul style="list-style-type: none"> • die Diskussionsleitung muss darauf achten, dass sachlich diskutiert wird • der zeitliche Ablauf ist nicht konkret planbar • es darf nicht der Eindruck entstehen, dass Anweisungen der Vorgesetzten „wegdiskutiert“ werden können



3. Demonstration	4. Einzelarbeit	5. Gruppenarbeit
<p>An einem Original oder an einem Modell/ Muster wird eine Arbeitsweise gezeigt und jeder einzelne Schritt genau erläutert. In der Regel wird dann jeder Mitarbeiter gebeten, dies nachzumachen, wobei mögliche Fehler besprochen und korrigiert werden können.</p>	<p>In einer Einzelarbeit beschäftigt sich jeder Mitarbeiter allein mit einem Thema. Das kann so gestaltet werden, dass alle das gleiche Thema bearbeiten und nach der Erarbeitung in der Diskussion ein „Abgleich“ erfolgt. Es ist aber auch denkbar, dass jeder einen anderen Sachverhalt erarbeitet und danach alle Ergebnisse zusammengetragen werden.</p>	<p>Die zu Unterweisenden finden sich in Gruppen zusammen und arbeiten gemeinsam ein Thema aus. Ob alle Gruppen die gleiche Themenstellung erhalten oder jede Gruppe ein eigenes Thema ausarbeitet, liegt in der Entscheidung des Vorgesetzten. In der Praxis hat es sich bewährt, nicht mehr als drei unterschiedliche Themen von maximal vier Gruppenmitgliedern bearbeiten zu lassen.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • für den Erwerb von Fertigkeiten • als Erstunterweisung und Unterweisung aus besonderem Anlass 	<ul style="list-style-type: none"> • für den Erwerb von Kenntnissen, Fertigkeiten und der Entwicklung des Sicherheitsbewusstseins • als wiederkehrende Unterweisung oder aus besonderem Anlass 	<ul style="list-style-type: none"> • für den Erwerb von Kenntnissen, Fertigkeiten und der Entwicklung des Sicherheitsbewusstseins • als wiederkehrende Unterweisung oder aus besonderem Anlass
<ul style="list-style-type: none"> • für regelmäßige Unterweisungen • für große Personengruppen 	<ul style="list-style-type: none"> • für die Darstellung komplexer Zusammenhänge • für große Personengruppen 	<ul style="list-style-type: none"> • für die Darstellung komplexer Zusammenhänge • für große Personengruppen
<ul style="list-style-type: none"> • aktive Beteiligung der Mitwirkenden • anschauliche Vermittlung von Fertigkeiten, die im eigenen Tätigkeitsbereich erwartet werden 	<ul style="list-style-type: none"> • aktive Beteiligung • große nachhaltige Wirkung 	<ul style="list-style-type: none"> • aktive Beteiligung • große nachhaltige Wirkung • Integration von Beschäftigten • junge Personen kennen diese Arbeitsweise aus dem Schulunterricht
<ul style="list-style-type: none"> • die parallele Vermittlung von Kenntnissen zu den einzelnen Sachverhalten kann Ortswechsel notwendig machen • gründliche Vorbereitung, da beim „Vormachen“ auch das Können des Unterweisenden gezeigt wird 	<ul style="list-style-type: none"> • hoher zeitlicher Aufwand • die Ergebnisse der Einzelarbeit sind mitunter nicht die gewünschten, so dass weiterer Zeitaufwand zur Vervollständigung eingerechnet werden muss 	<ul style="list-style-type: none"> • hoher zeitlicher Aufwand • die Ergebnisse sind mitunter nicht die gewünschten, so dass weiterer Zeitaufwand zur Vervollständigung eingerechnet werden muss • älteren Mitarbeitenden ist diese Methode zunächst fremd und muss erklärt werden

Fazit: Es gibt keine richtige oder perfekte Methode. Vor allem muss sich derjenige in seiner Rolle „wohlfühlen“, der die Unterweisung durchführt. Nie vergessen:

- Art der Unterweisung: Erstunterweisung, Unterweisung aus besonderem Anlass, regelmäßig wiederkehrende Unterweisung
- Die Teilnehmenden: Alter, Betriebszugehörigkeitsdauer, fachliche Ausbildung
- Anzahl der Teilnehmenden
- zeitliche Rahmenbedingungen: wie viel Zeit steht zur Verfügung? Der Zeitpunkt an sich: vor dem Urlaub, zum Feierabend, vor oder nach dem Schichtwechsel
- räumliche Rahmenbedingungen: auf einer Baustelle, im Büro, im Schulungsraum, Sitzmöglichkeiten, Tische, Beleuchtung
- Thema: Schwierigkeitsgrad und Umfang sowie betriebliche Relevanz
- Ziel der Unterweisung: Verhaltensänderung, Information (z. B. die Fachkraft für Arbeitssicherheit informiert über die Gefahrstoffverordnung), Fertigkeiten entwickeln, Kenntnisvermittlung, Einstellungsänderung
- Auswahl der Hilfsmittel: PC-Präsentation, Internetanschluss, Filme, Tafel oder Whiteboard, Flipchart, Pinnwand und Medienkoffer, Kamera, Fachartikel oder Informationsmittel

5.7 Unterweisungsdurchführung mit Erfolgskontrolle

Die Unternehmensleitung hat den Beschäftigten die für ihren Arbeitsbereich oder für ihre Tätigkeit relevanten Inhalte der geltenden Unfallverhütungsvorschriften und BG-Regeln sowie des einschlägigen staatlichen Vorschriften- und Regelwerks in verständlicher Weise zu vermitteln. Ist eine sprachliche Verständigung nicht ausreichend, sind andere geeignete Kommunikationsmittel, z. B. Skizzen, Fotos, Videos, einzusetzen. **Ein alleiniges Aushändigen der Vorschriften oder Regeln reicht nicht aus.** Die Unternehmensleitung hat sich zu vergewissern, dass die Versicherten die Inhalte verstanden haben!

Dies kann z. B. erfolgen durch:

- Verständnisfragen
- Vorführenlassen des Handlungsablaufs
- Beobachten der Arbeitsweise
- Testbogen

Verantwortlich für die korrekte Umsetzung der betrieblichen Anweisungen ist der oder die jeweilige Vorgesetzte. Sie oder er hat nicht nur die Aufgabe, die Anweisungen im Rahmen einer Unterweisung zu geben, sondern auch zu kontrollieren, ob diese Anweisungen umgesetzt werden. Dies wird besonders dann schwierig, wenn eine Schulung von einem externen Dozenten/Experten durchgeführt wurde. Die Erfolgskontrolle einer solchen Schulung gestaltet sich mitunter als nicht einfach. Dennoch behält die Führungskraft die Kontrollpflicht gegenüber den Beschäftigten und sie muss bei Missachten der betrieblichen Weisungen den oder die jeweiligen Beschäftigten auf das Fehlhandeln hinweisen und die korrekte, sichere Arbeitsweise durchsetzen.

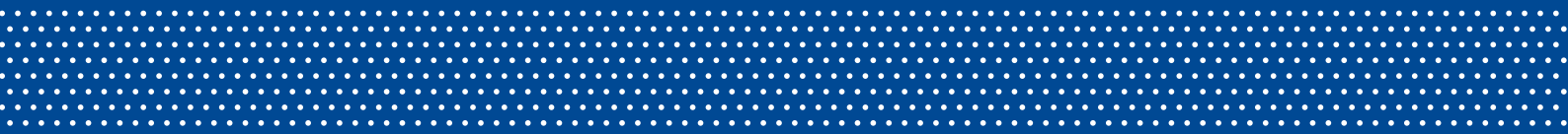


6

Zusammenfassung

Worum geht es bei einer Unterweisung, wer darf unterweisen, wer muss unterwiesen werden und was macht eine gute Unterweisung aus?

Kurze Antworten auf diese und weitere wesentliche Fragen bietet Ihnen die abschließende Zusammenfassung.



Häufig gestellte Fragen zum Thema Unterweisung

In vielen Gesetzen und berufsgenossenschaftlichen Regeln findet sich die Forderung, dass der Arbeitgeber oder die Arbeitgeberin die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, insbesondere über die mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen und die Maßnahmen zu ihrer Verhütung, zu unterweisen hat. Nicht jeder oder jede Vorgesetzte, der Unterweisungen durchführt, hat das Rüstzeug dafür in seiner Ausbildung erhalten. Wir haben daher einmal häufig gestellte Fragen zum Thema Unterweisung für Sie zusammengestellt.

Woraus ergibt sich die Verpflichtung der Unternehmensführung zur Durchführung von Unterweisungen?

Der Gesetzgeber hat im Grundgesetz Artikel 2 geregelt, dass „jeder Mensch das Recht auf Leben und körperliche Unversehrtheit“ hat. Für das Arbeitsverhältnis bedeutet dies, dass die Unternehmensleitung die Pflicht hat, dafür zu sorgen, dass die Beschäftigten durch ihre Arbeit gesundheitlich nicht geschädigt werden. Konkretisierend leitet sich zu diesem Zweck die Rangfolge der Schutzmaßnahmen ab, die im Arbeitsschutzgesetz verankert ist:

- Gefahr beseitigen
- Technische Lösungen
- Organisatorische Maßnahmen
- Persönliche Schutzausrüstung
- Personenbezogene Maßnahmen

Optimal wäre es, die Gefahr, z. B. einen Lärmbereich, zu beseitigen. Das ist beispielsweise auf Baustellen beim Benutzen von handgeführten Elektrowerkzeugen nicht möglich. Damit die Beschäftigten nun körperlich unbeschadet die Arbeit verrichten können, ist es notwendig, dass die personenbezogene Maßnahme „Tragen von Gehörschutz“ auch umgesetzt wird. Dies durchzusetzen ist die Pflicht des Arbeitgebers. Hierzu nutzt er Unterweisungen, die in vielen Gesetzen und berufsgenossenschaftlichen Regeln zu unterschiedlichen Themen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes gefordert werden.

Worum geht es bei der Unterweisung?

Als Unterweisung wird im didaktischen Sinn eine kurze Einheit der Wissensvermittlung bezeichnet. Dabei wird die „Weisung“ als verbindliche und befehlsähnliche Aufforderung verstanden. Im Arbeitsschutz ist die Unterweisung verknüpft mit dem Direktionsrecht des Arbeitgebers, der die Pflichten des Arbeitnehmers aufgabenbezogen konkretisiert.

Wer ist für Unterweisungen zuständig?

Die Verantwortung für die Unterweisung liegt bei der Unternehmensleitung. In größeren Unternehmen überträgt sie diese Aufgabe in der Regel auf die Führungskräfte. Da nur Vorgesetzte der Belegschaft Weisungen erteilen dürfen, ist damit auch klar, dass Unterweisungen in der Arbeitssicherheit in der Regel von Vorgesetzten durchzuführen sind.

Im Bereich der Elektrotechnik kommt zu der Vorgesetztenfunktion aber auch die erforderliche Sach- und Fachkenntnis hinzu. Weisungen im Bereich der Elektrotechnik können nur von fachlich geeigneten Personen (i. d. R. Elektrofachkraft) gegeben werden.

Wer darf Unterweisungen durchführen, wenn keine Fachkompetenz des Vorgesetzten hierfür vorliegt?

Häufig kommt es vor, dass der oder die Personalvorgesetzte keine Arbeitsanweisung fachfremd aussprechen kann bzw. darf. Ist beispielsweise der Leiter der Instandhaltungsabteilung keine Elektrofachkraft, so darf er keine fachlichen Weisungen gegenüber den ihm personell zugeordneten Elektrikern aussprechen. In diesem Fall ist es üblich, die Hilfe von externen Fachkräften und Schulungsmaßnahmen zu arbeitssicherheitsbezogenen Themen zu nutzen.

Wer muss unterwiesen werden?

Alle beschäftigten Personen, die betrieblichen Gefährdungen ausgesetzt sind, in deren Folge ein Arbeitsunfall oder eine arbeitsbedingte Gesundheitsgefahr eintreten kann.

Was macht eine gute Unterweisung aus?

Eine gute Unterweisung soll möglichst effizient und nachhaltig sein. Die Weisungen und Anleitungen des Unternehmers oder der Unternehmerin an die Belegschaft, sicher zu arbeiten, müssen umgesetzt werden. Gefahren für Leib und Leben sollen damit ausgeschlossen werden. Hierzu ist für den Unterwiesenen eine Lernsituation und damit die Bereitschaft zu einer arbeitssicheren Verhaltensänderung zu schaffen.

Nachhaltig lernt ein Mensch, wenn seine Gefühls- und Gedankenwelt so beeinflusst wird, dass das Lernen als anregend oder aufregend erlebt wird. Wirkungsvollen Rednern gelingt es, die Zuhörerschaft emotional anzustecken und zu begeistern, wodurch eine positive Lernsituation geschaffen wird, die eine Verhaltensänderung bewirkt.



Welche Anlässe gibt es für Unterweisungen?

Eine Unterweisung muss bei Neueinstellung, vor Arbeitsaufnahme und bei geänderten Arbeitsabläufen durchgeführt werden. Mindeststandard ist die jährliche (regelmäßige) Unterweisung, die das gesetzliche Regelwerk (Arbeitsschutzgesetz § 9, Gefahrstoffverordnung § 14 etc.) und das konkretisierende berufsgenossenschaftliche Regelwerk (DGUV Vorschrift 1 § 4) fordern. Darüber hinaus sollen Unterweisungen aus besonderen Anlässen, wie Versetzung, Veränderungen im Aufgabenbereich, Einführung neuer Arbeitsmittel sowie nach Unfällen oder Beinahe-Unfällen durchgeführt werden.

Was hat die Unterweisung mit der Gefährdungsbeurteilung zu tun?

Als Grundlage einer Unterweisung dient immer die Gefährdungsbeurteilung, durch die ermittelt wird, welchen Gefahren die Arbeitenden ausgesetzt sind. Durch die Unterweisung sollen sie dann in die Lage versetzt werden, sich vor diesen möglichen Gefahren zu schützen. Daher ist die Gefährdungsbeurteilung zentraler Ausgangspunkt für die Auswahl und Intensität der behandelten Unterweisungsthemen.

Müssen Unterweisungsinhalte wiederholt werden?

Häufig wird die Frage gestellt, warum auch zu Themen unterwiesen werden soll, die Teil der Berufsausbildung und Mitarbeiterqualifizierung waren. Tatsache ist, dass sich im Laufe der Zeit durch Routine oder leichtfertiges Verhalten, Zeitdruck oder Fehleinschätzung der Gefahren Fehler eingeschlichen haben.

Das Thema „Gefahren des elektrischen Stroms“ gehört zu denen, die in der betrieblichen Praxis eher nachrangig behandelt werden. Viele haben es schon einmal erlebt, wie es ist, einen „gewischt“ zu bekommen. Wenn das eher glimpflich ausging, wird dies meist dem Glück und der Widerstandsfähigkeit des eigenen Körpers zugesprochen. Solche Anlässe bieten aber Gelegenheit, mit den Arbeitenden zu diskutieren und gemeinsam herauszuarbeiten, welche erheblichen Gefährdungen den Umgang mit elektrischem Strom begleiten und welche Rettungsmaßnahmen bei einem Unfall unverzüglich einzuleiten sind.



**Berufsgenossenschaft
Energie Textil Elektro
Medienerzeugnisse**

Gustav-Heinemann-Ufer 130
50968 Köln
Telefon 0221 3778-0
Telefax 0221 3778-1199
info@bgetem.de
www.bgetem.de

Bestell-Nr. PU 007