

Unterweisen  
Allgemeines



# Leitfaden für die betriebliche Unterweisung

Informationen für Vorgesetzte

# Vorwort

Unterweisungen sind wichtige Bausteine im zeitgemäßen Arbeitsschutz: In persönlichen Gesprächen zwischen Vorgesetzten, Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen sollen Verhaltensweisen, die für den Arbeitsschutz von Bedeutung sind, diskutiert und vermittelt werden.

Diese müssen für alle Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen anschaulich und nachvollziehbar sein. Vordringliches Ziel ist es, dass die Maßnahmen des Arbeitsschutzes verstanden und akzeptiert werden.

## Warum Unterweisungen?

Um einen sicheren Betriebsablauf und gesunde Arbeitsbedingungen zu erreichen, müssen alle Beteiligten die für sie wesentlichen Informationen erhalten. Arbeitssicherheit hängt nicht allein von der Technik, sondern auch entscheidend vom Verhalten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ab.

Die Beschäftigten können sich allerdings nur korrekt verhalten, wenn sie über die richtigen Arbeitsabläufe, Gefährdungen, Schutzmaßnahmen, Sicherheitskennzeichnungen und das Verhalten bei Störungen und Notfällen ausreichend informiert wurden. Informierte und motivierte Beschäftigte sind eine der Voraussetzungen für ein erfolgreiches Unternehmen.

**Für Unternehmensleitung und Vorgesetzte können sich dadurch folgende Vorteile ergeben:**

- Störungsfreier Betriebsablauf
- Gesicherte Qualität
- Geringere Ausfallzeiten durch Arbeitsunfälle und Krankheiten
- Sorgsamer Umgang mit Maschinen und Anlagen
- Kostenreduzierung
- Größere Arbeitszufriedenheit

Mit dem vorliegenden Leitfaden wird die Unternehmensführung bei der Unterweisung der Beschäftigten zu allen Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes unterstützt.

## Rechtliche Grundlagen der Unterweisung

Nachstehend sind die für die Unterweisungen besonders zu beachtenden Gesetze, Verordnungen sowie Unfallverhütungsvorschriften zusammengestellt:

- Arbeitsschutzgesetz § 12, „Unterweisung“
- Jugendarbeitsschutzgesetz § 29, „Unterweisung über Gefahren“ (mindestens halbjährliche Unterweisung)
- Betriebssicherheitsverordnung § 12, „Unterweisung und besondere Beauftragung von Beschäftigten“
- Biostoffverordnung § 12, „Arbeitsmedizinische Vorsorge“
- Gefahrstoffverordnung § 14, „Unterrichtung und Unterweisung der Beschäftigten“
- Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung § 11, „Unterweisung der Beschäftigten“
- Röntgenverordnung § 36, „Unterweisung“
- Strahlenschutzverordnung § 38, „Unterweisung“
- Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ § 4, „Unterweisung der Versicherten“

## Wer ist zuständig?

### Wer hat die Gesamtverantwortung für die Unterweisungen?

Die Unternehmensleitung hat die Gesamtverantwortung. Sie ist verantwortlich für die sorgfältige Auswahl der Vorgesetzten und kontrolliert die Erfüllung ihrer Aufgaben. Dazu gehören auch die Unterweisungen. Dabei ist es dem Unternehmer bzw. der Unternehmerin freigestellt, wen sie mit der Durchführung der Unterweisung beauftragen.

### Wer führt die Unterweisungen durch?

Die Vorgesetzten (Abteilungsleitung, Meister und Meisterinnen, Schicht- oder Maschinenführung, Teamleitung etc.) führen jeweils in ihrem Verantwortungsbereich die Unterweisungen durch. Es ist weniger sinnvoll, Fachkräften für Arbeitssicherheit und Betriebsärzten/-innen die Durchführung der Unterweisung allein zu überlassen. Dieser Personenkreis ist beratend tätig; ihm fehlen disziplinarische Vollmachten und Weisungs-

rechte. Gleichwohl erscheint es sinnvoll, diesen Personenkreis bei der Vorbereitung oder der Behandlung einzelner Themen zu beteiligen.

### Wann muss unterwiesen werden?

Sicherheitsunterweisungen müssen mindestens einmal jährlich stattfinden (Jugendliche mindestens halbjährlich).

### Weitere Anlässe sind:

- Neueinstellung oder Umsetzung
- Aufnahme einer neuartigen Tätigkeit
- Arbeiten in ungewohnter Umgebung, z. B. Störungssuche, Instandhaltung
- Erkennen unsicheren Verhaltens
- Unfälle oder Beinaheunfälle
- Rückfragen der Mitarbeitenden

### Sicherheitsunterweisungen mind. 1x jährlich durchführen!

## Wie geht man vor?

### Wann?

Prinzipiell können Unterweisungen jederzeit stattfinden. Empfehlenswert ist eine Unterweisung gleich nach Arbeitsbeginn oder nach Arbeitspausen.

### Wo?

Der Ort der Unterweisung ist von den jeweiligen betrieblichen Verhältnissen abhängig. Unter anderem kommen infrage:

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

### Wie?

Grundsätzlich gilt, dass die Unterweisungen in einer für alle Anwesenden verständlichen Art und Weise durchgeführt werden sollten. Die Unterweisungsthemen werden am besten in Diskussionen besprochen. Die alleinige Übergabe schriftlicher Informationen ist nicht ausreichend. Die Unterweisung kann auch im Rahmen der technischen Einweisung durchgeführt werden.

### Folgende Fragen haben sich für die Gesprächsführung bewährt:

- Welche Gefährdungen bestehen?
- Wie kann man sich schützen?

### Bei der Beantwortung sollte berücksichtigt werden:

- Gefährdungen bei den konkreten Tätigkeiten aufzeigen
- Sicherheitseinrichtungen zeigen und erläutern
- Sicheres Arbeitsverhalten vormachen und begründen
- Verständnis durch Nachfragen feststellen
- Auf Zwischenfragen eingehen
- Anweisung klarmachen und begründen

Den Beschäftigten soll der persönliche Nutzen aufgezeigt werden. Drohungen und Begründungen allein durch Paragraphen sind fehl am Platz.

### Kategorien der Unterweisungen



Allgemeines



Persönliche Schutzausrüstung



Arbeitsplätze



Transport und Verkehr

## Welche Inhalte und Themen?

Die zu behandelnden Unterweisungsthemen ergeben sich aus den betrieblichen Gegebenheiten.

### Unterweisungsinhalte sind z. B.:

- Erstunterweisung bei Neueinstellung
- Erste Hilfe – richtiges Verhalten im Notfall
- Arbeiten an Maschinen
- Stolpern, Rutschen und Stürzen
- Gehörschutz
- Umgang mit elektrischen Geräten
- Hand- und Hautschutz
- Tragen von Schutzhandschuhen
- Tätigkeiten mit Gefahrstoffen I / Ätzende und reizende Stoffe
- Tätigkeiten mit Gefahrstoffen II / Brennbare Flüssigkeiten
- Brandschutz
- Bildschirmarbeitsplätze

- Alkohol am Arbeitsplatz
- Handbetriebene Transportmittel
- Heben und Tragen
- Tragen von Sicherheitsschuhen
- Leitern und Tritte
- Arbeiten mit dem Gabelstapler
- Mitgängerflurförderzeuge (MFZ)
- Sehen und gesehen werden
- Verkehrssicherheit

Diese Themen können sowohl einzeln als auch zusammengefasst Gegenstand einer Unterweisung sein. Die Entscheidung hierüber hängt insbesondere von der Art und Größe des Betriebes sowie vom Teilnehmerkreis ab.

**Siehe hierzu: Bestellbogen Unterweisungsmaterial (Seite 7).**

## Sind Nachweise der Unterweisung erforderlich?

Bei Tätigkeiten mit Gefahrstoffen müssen Inhalt und Zeitpunkt der Unterweisungen **schriftlich festgehalten und vom Unterwiesenen durch Unterschrift bestätigt werden**. Vergleichbare Pflichten ergeben sich nach der Biostoff- sowie der Strahlenschutz- und der Röntgenverordnung. Grundsätzlich schreibt die Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (DGUV Vorschrift 1) die **schriftliche Dokumentation**

**aller Unterweisungen** vor. Die Bedeutung der Unterweisung wird damit unterstrichen. Außerdem haben Unterweisende einen Nachweis für ihre Pflichterfüllung erbracht.

**Siehe hierzu: Rechtliche Grundlagen der Unterweisung (Seite 2) und Kopiervorlage: Durchgeführte Unterweisung (Seite 5).**

## Erfolgskontrolle

Das Dulden fehlerhaften Verhaltens wird oftmals als Zustimmung aufgefasst. Um dem entgegenzutreten, sollten Unternehmensführung und Vorgesetzte Folgendes beachten:

- Arbeitsweise der Beschäftigten beobachten
- Auf unsichere Arbeitsweise ansprechen
- Gründe für fehlerhaftes Verhalten erfragen und die Ursachen möglichst schnell beseitigen
- Keine fehlerhaften Arbeitsweisen dulden
- Jeweilige Unterweisung bei Bedarf wiederholen
- Vorbildliche Arbeitsweisen herausstellen

Ist die Unterweisung durchgeführt, gilt es, die angestrebten Ziele auch wirklich zu erreichen.

Das heißt, konsequent zu kontrollieren, ob auch wirklich so gearbeitet wird, 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.

# Durchgeführte Unterweisung

**Datum**

.....

**Unterweisender/  
Unterweisende**

.....

**Unterweisungsthemen**

.....

.....

.....

.....

## Teilnehmer/Teilnehmerinnen

Name

Vorname

Unterschrift

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





# Bestellbogen Unterweisungsmaterial

Die nachfolgend aufgeführten Unterlagen sollen die Unterweisungsgespräche unterstützen und sind gleichzeitig zur Weitergabe an die Mitarbeiter/-innen vorgesehen. Sie können bei Bedarf um

spezifische betriebliche Gegebenheiten ergänzt werden. Die Unterweisungshilfen können, je nach Bedarf, sowohl einzeln als auch im Paket bei der Berufsgenossenschaft bestellt werden.

Unterweisungsunterlagen	Best.-Nr.	Anzahl
Gesamtpaket (PU 022-1 bis PU 022-22)	PU 022-0	
Leitfaden für die betriebliche Unterweisung	PU 022-1	
Erstunterweisung bei Neueinstellung	PU 022-2	
Arbeiten an Maschinen	PU 022-4	
Stolpern, Rutschen und Stürzen	PU 022-5	
Gehörschutz	PU 022-6	
Umgang mit elektrischen Geräten	PU 022-7	
Hand- und Hautschutz	PU 022-8	
Tragen von Schutzhandschuhen	PU 022-9	
Tätigkeiten mit Gefahrstoffen I / Ätzende und reizende Stoffe	PU 022-10	
Tätigkeiten mit Gefahrstoffen II / Brennbare Flüssigkeiten	PU 022-11	
Brandschutz	PU 022-12	
Bildschirmarbeitsplätze	PU 022-13	
Alkohol am Arbeitsplatz	PU 022-14	
Handbetriebene Transportmittel	PU 022-15	
Heben und Tragen	PU 022-16	
Tragen von Sicherheitsschuhen	PU 022-17	
Leitern und Tritte	PU 022-18	
Arbeiten mit dem Gabelstapler	PU 022-19	
Mitgängerflurförderzeuge (MFZ)	PU 022-20	
Sehen und gesehen werden beim Gabelstaplereinsatz	PU 022-21	
Verkehrssicherheit	PU 022-22	

Datum der Bestellung

Mitglieds-Nr. (unbedingt angeben)

Bestellung bitte über:

**www.bgetem.de,**  
**Medien/Service,**  
**Medienportal**

**Bitte senden Sie das Material an folgende Adresse**

Firma

oder:

**versand@bgetem.de**

Name

Bei Fragen zu unserem

Medienportal wenden

Straße

Sie sich bitte an:

Ort

0221 3778-1020

## Das neue Medienportal der BG ETEM

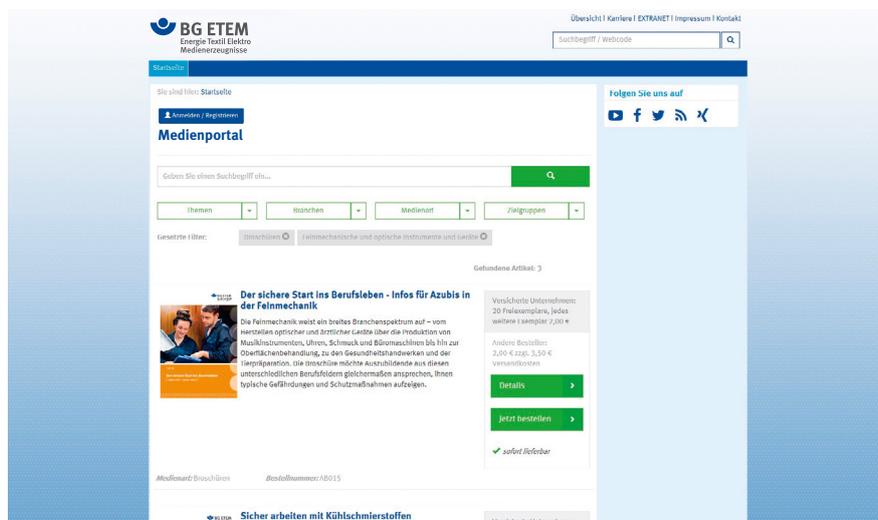
### Medien schnell und einfach nach Themen oder Branchen suchen, bequem online bestellen: das neue Medienportal der BG ETEM

Einen komfortablen Zugang zum Medienangebot der BG ETEM bietet das rund 700 Artikel umfassende neue Medienportal unter [www.bgetem.de](http://www.bgetem.de), Rubrik: Medien/Service.

Die meisten Artikel lassen sich als pdf-, jpg- oder MS-Office-Datei kostenlos herunterladen – das Medienportal ist auch eine Download-

zentrale. Mitgliedsbetriebe können im angemessenen Rahmen kostenlos bestellen.

Nicht-Mitgliedsbetriebe können auch auf die Angebote zugreifen, müssen aber für Waren und Versand bezahlen. Wie in anderen Shop-Systemen lassen sich Artikel recherchieren und Inhalte herunterladen. Wer bestellen möchte, muss sich registrieren. Nach der Registrierung wird geprüft, ob es sich um einen Mitgliedsbetrieb handelt – davon hängt die Preiskalkulation ab.



**Berufsgenossenschaft  
Energie Textil Elektro  
Medienerzeugnisse**

Gustav-Heinemann-Ufer 130  
50968 Köln  
Telefon 0221 3778-0  
Telefax 0221 3778-1199

 [www.bgetem.de](http://www.bgetem.de)

 [youtube.com/diebgetem](https://youtube.com/diebgetem)

 [xing.to/bgetem](https://xing.to/bgetem)

 [twitter.com/bg\\_etem](https://twitter.com/bg_etem)

 [facebook.com/bgetem](https://facebook.com/bgetem)

### Seminare

Das passende Seminar zu diesen und weiteren Themen der Arbeitssicherheit finden Sie online in unserer Seminar-datenbank.

[www.bgetem.de](http://www.bgetem.de)  
Webcode 14363753

