

PRÄVENTION FÜR MEHR SICHERHEIT UND STÄRKE IM BERUFSALLTAG

INFORMATIONEN ZUM THEMA SICHERHEIT DURCH UNTERWEISUNG

Unfälle und Gesundheitsgefahren am Arbeitsplatz sind meist Folge menschlichen Fehlverhaltens. Die Umsetzung des Grundrechtes auf körperliche Unversehrtheit im betrieblichen Alltag verpflichtet den Unternehmer, für die Sicherheit und den Schutz der Gesundheit der ihm anvertrauten Mitarbeiter Sorge zu tragen. Er muss die Beschäftigten in diesen Bereichen regelmäßig und ausreichend unterweisen. Die Unterweisungspflicht ist in verschiedenen Gesetzen und Vorschriften geregelt, so u.a. im Arbeitsschutzgesetz (§12), in der Unfallverhütungsvorschrift BGV A1 „Grundsätze und Prävention“ (§4), in der Betriebssicherheitsverordnung (§9) oder in der Gefahrstoffverordnung (§14).

Arbeitssicherheit ist nicht allein eine Frage der Technik, sondern hängt entscheidend auch vom Verhalten der Mitarbeiter ab. Richtiges Verhalten setzt jedoch ausreichende Information voraus. Informierte und motivierte Mitarbeiter sind wesentliche Voraussetzung für den Erfolg eines Unternehmens.

Grundsätzlich ist die Durchführung der Unterweisungen Pflicht des Unternehmers bzw. Geschäftsführers. Sie kann jedoch auf die direkten Vorgesetzten der Mitarbeiter übertragen werden, wobei die Gesamtverantwortung sowie die Kontrollpflicht weiterhin beim Unternehmer liegt. Fachkräften für Arbeitssicherheit oder ähnlichen Personen mit Stabsfunktionen fehlen disziplinarische Maßnahmen und Weisungsbefugnis. Sie sollten in die Vorbereitung der Unterweisungen einbezogen werden, diese jedoch nicht alleine durchführen.

Anlässe für Unterweisungen

Je nach Anlass werden verschiedene Unterweisungsarten unterschieden. **Erstunterweisungen** sind bindend für Berufsanfänger, Neueinstellungen, Arbeitsplatzwechsel sowie die Einführung neuer Verfahren, Maschinen, Stoffe oder Geräte. **Wiederholungsunter-**

weisungen sind regelmäßig in angemessenen Zeitabständen (mindestens einmal jährlich) durchzuführen. Weiterhin können **Unterweisungen aus besonderem Anlass** notwendig werden. Dies ist z. B. der Fall bei Unfällen bzw. Berufskrankheiten, auffälligen gesundheits- oder sicherheitswidrigen Verhaltensweisen, ungewöhnlichen bzw. selten vorkommenden Arbeiten etc.



Organisation der Unterweisung

Eine erfolgreiche Unterweisung muss sorgfältig vorbereitet werden. Dabei sind verschiedene Faktoren zu berücksichtigen.

Zeit und Dauer: Prinzipiell können Unterweisungen jederzeit stattfinden. Empfehlenswert ist jedoch, sie direkt nach Arbeitsbeginn oder nach Pausen anzusetzen, da die Konzentration der Mitarbeiter dann am höchsten ist. Die Dauer sollte nicht mehr als 30 Minuten betragen. Bei umfangreicheren Themen müssen kurze Pausen eingeplant werden.

Ort: Die räumlichen Voraussetzungen richten sich nach den betrieblichen Gegebenheiten. In Frage kommen z. B. Meisterbüro, Pausen- bzw. Besprechungsraum oder der Arbeitsplatz, wenn es für die Durchführung der Unterweisung sinnvoll ist.

Sicherheitsbrief 01/14

Teilnehmer: Maximal sollten 15 Personen an der Unterweisung teilnehmen, bei Unterweisungen direkt am Arbeitsplatz weniger. Bei der Auswahl der Teilnehmer ist zu beachten, dass das Thema für alle etwa gleich bedeutsam sind.

Themen: Die zu behandelnden Themen ergeben sich aus den betrieblichen Gegebenheiten. Allgemeine Themen sind z. B. Verhalten bei Unfällen und Bränden, Verkehrssicherheit, Alkohol am Arbeitsplatz, Ordnung und Sauberkeit etc. Beispiele für betriebspezifische Themen sind Umgang mit Gefahrstoffen, Heben und Tragen, Transportarbeiten, Hautschutz / Hautreinigung etc.



Gestaltung der Unterweisung

Jede Unterweisung verfolgt bestimmte Ziele, die vorab möglichst konkret definiert werden sollten. Optimal funktioniert das, wenn man im Vorfeld Antworten auf die folgenden Fragen findet: Wer (Zielgruppe)?, Was (Tätigkeit)?, Womit (Hilfsmittel)? Wie gut (Qualität)? Die Inhalte sollten so vermittelt werden, dass sie von jedem Mitarbeiter verstanden werden. Monologe sind allerdings langweilig und nicht zielführend. Einen optimalen Lernerfolg erzielt man vielmehr durch aktive Einbindung der Mitarbeiter in die Unterweisung sowie praktische Übungen. Lerninhalte, die mitdenkend erarbeitet und

selbst ausgeführt wurden (aktives Lernen), bleiben zu durchschnittlich 90 % im Gedächtnis der Lernenden. Zum Vergleich: Von Inhalten, die nur gehört wurden, bleiben nicht mehr als 20 % haften.

Dokumentation

Jede Sicherheitsunterweisung ist zu dokumentieren und muss mindestens Name und Stellung des Unterweisenden, Name und Unterschriften der Unterwiesenen, Thema und Datum sowie Uhrzeit der Unterweisung enthalten. Die Dokumentation sollte zwei Jahre aufbewahrt werden, zum einen, um ggf. einen Nachweis erbringen zu können (Pflichtenerfüllung), zum anderen, um selbst eine Übersicht der behandelten Inhalte sowie der Teilnehmer zu haben.

Nachbearbeitung

Ob die Mitarbeiter sich tatsächlich so verhalten, wie in der Unterweisung vermittelt, geübt und vereinbart wurde, zeigt häufig erst die Praxis. Wichtig ist von daher, die Umsetzung der Ziele konsequent zu kontrollieren, gleichzeitig aber auch das Geforderte selbst vorzuleben. Vorgesetzte haben Vorbildfunktion und sollten sich von daher so verhalten, wie sie es von den Beschäftigten erwarten. Gefordert ist jedoch auch Geduld, denn bislang übliches Verhalten lässt sich durch eine Unterweisung nicht sofort unterbinden. Sicherheits- und gesundheitswidriges Verhalten sollte jedoch konsequent unterbunden und durchgesetzt werden, dass so gearbeitet wird, wie es für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz aller Mitarbeiter erforderlich ist. Auf der anderen Seite fördern Lob und Anerkennung richtiges Verhalten und unterstützen, dass es beibehalten und zur Gewohnheit wird.

Ausfälle durch Arbeitsunfälle können die Leistungsfähigkeit eines Unternehmens einschränken. Unterweisungen schaffen Vertrauen bei den Mitarbeitern. Sie sind ein wichtiger Baustein für den Unternehmenserfolg.

Haben Sie Fragen? Wünschen Sie Beratung?
Rufen Sie uns an! Wir stehen Ihnen gerne zur Verfügung.

Tel. 0231 29 27 80-21

Hier gibt es weitere Informationen:

<http://www.sifatipp.de/fachwissen/fachartikel/schulung-unterweisung>

<http://publikationen.dguv.de/dguv/pdf/10002/i-8653.pdf>



Betriebsmedizin und Arbeitssicherheit

Wellinghofer Amtsstraße 33

44265 Dortmund

Tel. 0231 29 27 80 - 21

Fax 0231 29 27 80 - 23

mail@praevent-gmbh.de

 www.facebook.com/PraeventGmbH