

7-STEPS – Schritt 3: Informieren und Unterweisen – 3.2 Unterweisungen

Information

Die Grundvoraussetzung für gute und qualifizierte Arbeit ist, dass Ihre Mitarbeiter für ihre Aufgaben ausreichend ausgebildet und unterwiesen sind. Das gleiche gilt für sicheres und gesundheitsbewusstes Verhalten. Auch hier ist es nötig, den Mitarbeitern die entsprechenden Informationen und Kenntnisse zu vermitteln.

Erste Bedingung für sicheres Arbeiten ist eine den Aufgaben angemessene fachliche Ausbildung. Weiterhin ist den Mitarbeitern zu erklären, wie der Arbeitsschutz im Verband oder in der Gemeinschaft organisiert ist und wie sie sich sicher und gesundheitsgerecht verhalten.

Unterweisung

Eine kurze, arbeitsplatz- und organisationsbezogene Informationsweitergabe ist die Unterweisung.

Sie sind verpflichtet, bei neuen Mitarbeitern, bei Änderungen und in regelmäßigen Abständen, mindestens jedoch jährlich, die Mitarbeiter zu unterweisen.

Sie müssen diese Unterweisungen entsprechend dokumentieren.

Schulungen

Bei bestimmten Aufgaben sind besondere Kenntnisse erforderlich, um sicher und gesund zu arbeiten.

Diese Kenntnisse können in Schulungen vermittelt werden, die typischerweise umfangreicher sind als Unterweisungen.

Typische Beispiele hierfür ist die Schulung für Kraftfahrer, Fahrer von Sonderfahrzeugen (z.B. Quad, Schneemobil), Bediener von Flurförderzeugen, Benutzer von Atemschutzgeräten oder auch die Schulung von Personen, die bei der Beförderung von Gefahrgut mitwirken.

Auch die Fachdienstausbildungen in Hilfsorganisationen können diesem Bereich zugeordnet werden.

In einigen Fällen sind für die Durchführung der Schulungen zugelassene Ausbilder notwendig. Für welche Schulungen dies der Fall ist, können Sie bei Ihren Arbeitsschutz-Fachkräften erfragen.

Typischerweise sind dies Schulungen, die mit einer offiziellen Prüfung abschließen, z. B. zum Gabelstaplerfahrer, zum Bootsführer oder zum Kranbediener.

Ausbildung im Arbeitsschutz

Diejenigen Mitarbeiter, die im Verband oder in der Gemeinschaft besondere Verantwortung oder Aufgaben im Arbeitsschutz übernehmen, sollten im Arbeitsschutz ausgebildet werden. Welche Qualifizierungen nötig bzw. sinnvoll sind, hängt von den internen Bedingungen im Verband oder in der Gemeinschaft ab. Entsprechende Ausbildungen werden von den Unfallversicherungsträgern oder externer Schulungsspezialisten angeboten.

Aktion

Unterweisungen

Organisieren Sie für alle Mitarbeiter Unterweisungen über den Arbeitsschutz. Idealerweise sind dies kurze, verständliche Erklärungen, die am besten direkt am Arbeitsplatz erfolgen.

Erklären Sie neuen Mitarbeitern, wie Arbeitsschutz in Ihrem Verband oder Ihrer Gemeinschaft funktioniert und was der Mitarbeiter beachten muss, um sicher und gesund zu arbeiten.

Ideen dazu sind im Internet, bei Fachverlagen oder auch im Angebot der Unfallversicherungsträger zu finden.

Für die gründliche Einweisung neuer Mitarbeiter können Sie den Vordruck Unterweisung für neue Mitarbeiter benutzen, er kann gleichzeitig zur Dokumentation dienen.

Möglich ist es auch, diese Einweisung in z.B. Einführungsveranstaltungen einzuplanen.

Für alle Mitarbeiter können die Unterweisungen genutzt werden, um über Beinahe-Unfälle und Unfälle zu reden und Verhalten und Maßnahmen zur Vorbeugung zu vereinbaren.

Organisieren Sie bei Änderungen im Verband oder in der Gemeinschaft und zur Auffrischung in regelmäßigen Abständen, mindestens jährlich, Unterweisungen zum Arbeitsschutz für alle Mitarbeiter.

Für die Dokumentation solcher Unterweisungen können Sie den Vordruck Bestätigung der Arbeitsschutzunterweisung verwenden.

Ausbildungs- und Unterweisungsplan

Um einen Überblick über die nötigen Unterweisungen und Ausbildungen sowie Nachschulungstermine im Arbeitsschutz zu erhalten, notieren Sie, welche Mitarbeiter wann welche Ausbildung erhalten haben und welche Wiederholungstermine zu beachten sind.

Dazu können Sie einen Ausbildungs- und Unterweisungsplan nutzen.

Besondere Personengruppen

Für Jugendliche und werdende Mütter gibt es besondere gesetzliche Schutzbestimmungen. Diese müssen bei der Organisation des Arbeitsschutzes berücksichtigt werden.

Wenn im Ihrem Verband oder in der Gemeinschaft die entsprechenden Personengruppen mitarbeiten, sollten Sie

- die geltenden Gesetze offen aushängen bzw. für Ihre Mitarbeiter zugänglich machen,
- die Anwendung dieser Gesetze für Ihren Verband oder Ihre Gemeinschaft berücksichtigen,
- die geltenden verbandsinternen Bestimmungen und Ordnungen berücksichtigen.

Dokumentation

Unterweisung

Sie brauchen eine schriftliche Bestätigung der Unterweisung. Damit können Sie im Falle eines Unfalles des betreffenden Mitarbeiters belegen, dass Sie nicht nur in Ihrem Betrieb sich um Arbeitsschutz kümmern, sondern, dass der Mitarbeiter sich trotz einer entsprechenden Unterweisung, in der die möglichen Gefahren und ihre Vermeidung angesprochen wurden, falsch verhalten hat.

Lassen Sie sich von neuen Mitarbeitern durch Unterschrift die Unterweisung z. B. auf dem Vordruck Arbeitsschutzunterweisung für neue Mitarbeiter bestätigen.

Lassen Sie sich die mindestens einmal jährlich durchgeführte Unterweisung für alle Mitarbeiter auf der Notiz Arbeitsschutzunterweisung bestätigen.

Schulungen

Dokumentieren Sie die Pflichtschulungen (z.B. für Gabelstaplerfahrer) und die Ausbildungen im Arbeitsschutz, die Mitarbeiter durchlaufen haben. Fügen Sie die Nachweise über die Schulungen und Ausbildungen bei.

Ausbildungs- und Unterweisungsplan

Um einen Überblick über nötige Unterweisungen, Schulungen und Nachschulungstermine zu haben, empfiehlt sich das Erstellen einer Übersicht, z.B. Ausbildungs- und Unterweisungsplan.

Besondere Personengruppen

Heften Sie die Gesprächsnotizen zum Mutterschutz und zum Arbeitsschutz bei Jugendlichen in Ihrem Arbeitsschutzordner ab. Denken Sie daran, den betreffenden Mitarbeitern eine Kopie der Gesprächsnotiz auszuhändigen und bei Jugendlichen ggf. auch die Eltern einzubinden.

Arbeitshilfen zum Schritt 3

[3-2 Unterweisung neue Mitarbeiter](#) 

[3-3 Unterweisungsplan](#) 

[3-4 Bestätigung der Unterweisung](#) 

[3-5 Gesprächsnotiz Jugendliche](#) 

[3-6 Gesprächsnotiz Mutterschutz](#) 

Sonstiges

[Durchführung von Unterweisungen \(Themenliste\)](#) 