BGHW
Berufsgenossenschaft
Handel und Warenlogistik



Unterweisungen

planen und durchführen

Eine Handlungshilfe
für Unternehmer und Führungskräfte



Illustration: Territory

Inhaltsverzeichnis

Vorwort 5

Bestandteile im Arbeitsschutz – Bedeutung für Unterweisungen 7

Betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung – fachliche Beratung bei allen Fragen 8
Gefährdungsbeurteilung und Betriebsanweisungen – Grundlagen 8
Rechtliche Vorgaben – an alles gedacht? 9

Was Sie zu Unterweisungen wissen sollten 10

Was ist das Ziel von Unterweisungen? 10
Wer ist für Unterweisungen verantwortlich? 10
Was muss eine Unterweisung umfassen? 11
Wann und wie oft müssen Unterweisungen stattfinden? 12
Wer muss unterwiesen werden? 13
Unterweisungen – Grenzen 13

Planung und Durchführung 15

Form der Unterweisungen 15
Inhalt und Umfang 15
Lernziele 16
Die Zielgruppe fest im Blick 17
Methoden und Medien 17
Dauer, Zeitpunkt und Ort 18
Ihr Ablaufplan – der rote Faden 18
Ihre Rolle als Führungskraft 18
10 Tipps aus der Praxis 19

Methoden für Unterweisungen 20

Gespräch mit Diskussion 20
Das Kurzgespräch 21
Fallbeispiele besprechen 22
Einzelarbeit, Gruppenarbeit oder Partnerarbeit 22
Einzelarbeit mit Web Based Trainings (WBT) 22
Betriebsrundgang – Health and Safety Walk 23
Praktische Übungen und Demonstrationen 25
Kurzvortrag 25
Moderierter Erfahrungsaustausch 26
Moderierter Unterweisungsworkshop 26

Medien für Unterweisungen 27

Bilder, Illustrationen, Piktogramme und Diagramme 27
Videos und digitale Informationsportale (BGHW-Interaktiv) 28
Wissenstest, Quiz, Fehlersuchbilder und interaktive Spiele 28
Betriebsanweisungen, Aushänge und Plakate 29
Unfallbeispiele 29
Digitale Lernprogramme – Web Based Trainings (WBT) 30
Anschauungsmaterial und Demonstrationsobjekte 30

Allgemeine Unterweisungsthemen 32

Pflichten der Beschäftigten 32
Erste Hilfe und Verhalten bei Unfällen 33
Betrieblicher Brandschutz 33
Stolpern, rutschen, stürzen 34
Heben und Tragen 34
Hautschutz 35
Umgang mit Messern beim Öffnen von Verpackungen 35

Dokumentation und Wirksamkeitsprüfung 36

Dokumentation 36
Wirksamkeitsprüfungen 36
Unterweisungen auswerten und weiterentwickeln 37

Beispiel-Ablaufplan: Anlassbezogene Unterweisung zum Heben und Tragen im Lager 38

Ausgangssituation 38
Beispiel für einen Ablaufplan 39

Impressum 40

Vorwort

Arbeitsabläufe im Betrieb sollen rund laufen und gute Ergebnisse bringen. Dabei sollen möglichst wenige Störungen auftreten, um Produktionsausfälle, Qualitätseinbußen, Verzögerungen, Kosten oder Ärger mit Kunden zu vermeiden. Qualifizierte, gesunde und motivierte Beschäftigte sind eine wichtige Ressource für den Erfolg eines Unternehmens. Arbeitgeber möchten für Beschäftigte attraktiv sein und zeigen, dass sie deren Wohlergehen ernstnehmen.

Das Thema »Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit« hat also ein Potenzial, das über die reine Pflichterfüllung hinausgeht. Es ist eine lohnende Investition nicht nur für die Beschäftigten, sondern für das Unternehmen als Ganzes. Unterweisungen sind ein wichtiger Bestandteil dieses Themengebiets. Sie sind zudem ein wirksames Instrument, Ihre Beschäftigten optimal für Tätigkeiten vorzubereiten und sie in die Lage zu versetzen, sicher und gesundheitsgerecht zu arbeiten. Unterweisungen sind auch Gelegenheiten zum Austausch mit den Beschäftigten, um Arbeitsbedingungen genauer zu betrachten und weiterzuentwickeln. Das stärkt das Sicherheitsbewusstsein und die Bereitschaft, im Arbeitsschutz aktiv mitzuwirken. Damit tragen alle dazu bei, persönliches Leid durch Unfälle oder Berufskrankheiten zu verhindern und die Leistungsfähigkeit nachhaltig zu verbessern.

Falls das Thema Unterweisungen für Sie als Unternehmerin, Unternehmer oder Führungskraft neu ist oder wenn Sie Ihre bisherigen Unterweisungen auf den Prüfstand stellen möchten, unterstützt Sie diese Handlungshilfe bei der erfolgreichen Organisation, Planung und Durchführung von Unterweisungen.

Darüber hinaus erhalten Sie Einblick in grundlegende Elemente des Arbeitsschutzes. Sie erfahren, wie Sie Unterweisungsthemen und die jeweils notwendigen Inhalte ermitteln, und welche Bedeutung dabei die Gefährdungsbeurteilung und die Betriebsanweisungen haben. Sie verstehen, was bei der Planung und Durchführung zu beachten ist und mit welchen Methoden Sie Ihre Unterweisungen aktiv und überzeugend gestalten.

Diese Handlungshilfe erläutert zudem die rechtlichen Grundlagen, und Sie erhalten Tipps zu Hilfsmitteln für Ihre Unterweisungen, wie zum Beispiel Plakate, Videos, interaktive Wissenstests, Lernmodule, Dokumentationsvorlagen oder fachliche Informationen.

Bestandteile im Arbeitsschutz – Bedeutung für Unterweisungen

Als Unternehmerin oder Unternehmer tragen Sie dafür Sorge, dass Ihre Beschäftigten bei der Arbeit nicht verunfallen und zu Schaden kommen. Sie sind dazu verpflichtet, den Arbeitsschutz in Ihrem Betrieb zu organisieren und Maßnahmen zu treffen, wie zum Beispiel:

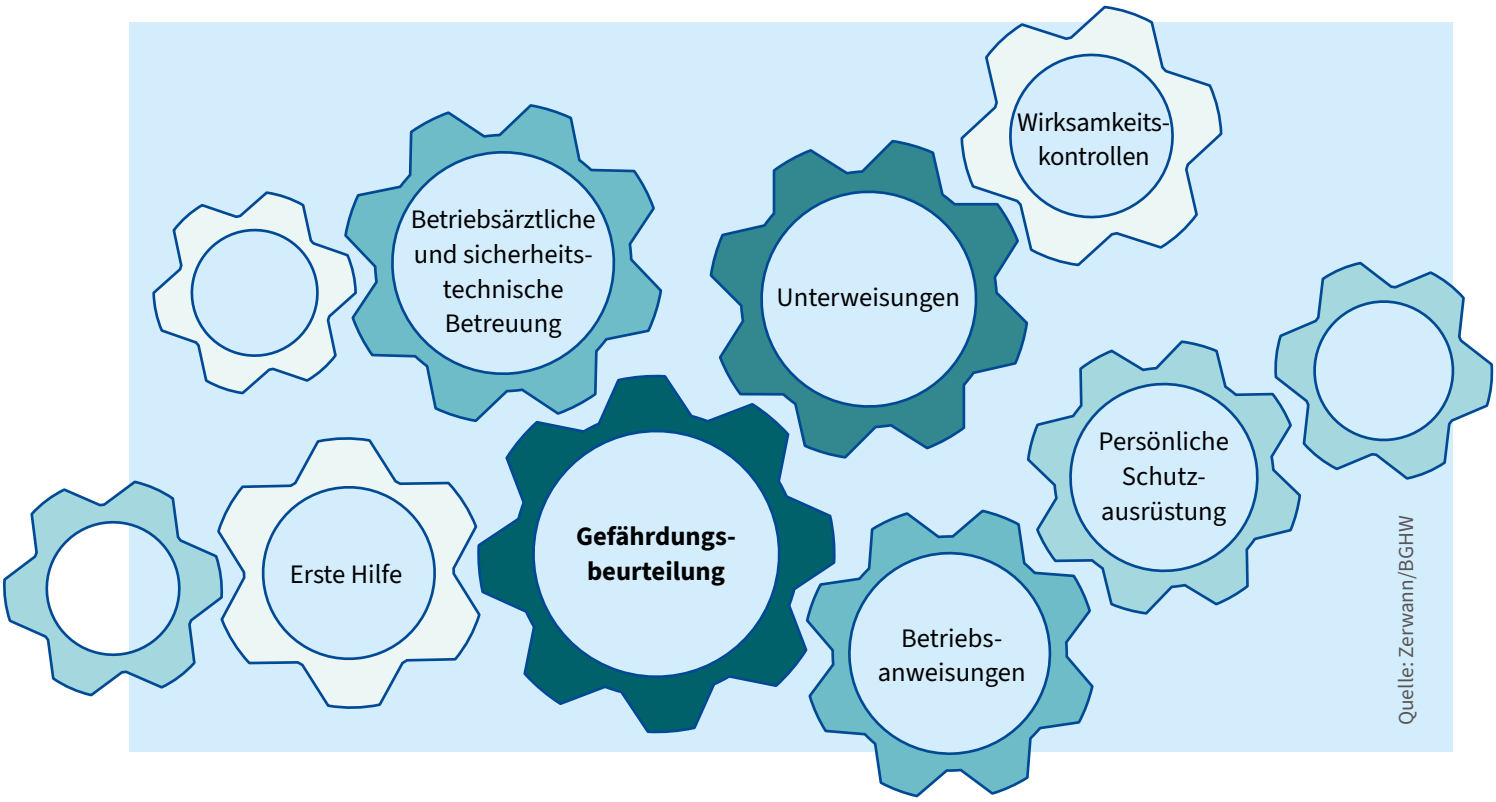
- die für Ihren Betrieb geltenden Vorgaben zur betriebsärztlichen und sicherheitstechnischen Betreuung erfüllen
- die Gefährdungsbeurteilung durchführen und die Ergebnisse dokumentieren
- notwendige Betriebsanweisungen erstellen und bekannt machen
- Unterweisungen durchführen und dokumentieren

Erfolgreicher Arbeitsschutz ist dadurch gekennzeichnet, dass alle erforderlichen Bestandteile wie Zahnräder optimal ineinandergreifen.

Bitte beachten Sie, dass die Aufzählung und die Darstellung »Sicherheit und Gesundheit im Betrieb – Bestandteile« nicht umfassend sind und Sie ermitteln müssen, welche weiteren Pflichten Sie für Ihren Betrieb erfüllen müssen!

Mit der Umsetzung der vorgeschriebenen Maßnahmen legen Sie den Grundstein für sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten Ihrer Beschäftigten und für die bestmöglichen Ergebnisse. Zu einer gut aufgestellten Organisation gehören auch regelmäßige Prüfungen. Dadurch erkennen Sie, ob die von Ihnen ergriffenen Maßnahmen wirksam sind oder ob und wo es Verbesserungspotenzial gibt.

Sicherheit und Gesundheit im Betrieb – Bestandteile



Hier erfahren Sie mehr zum Thema Unternehmerpflichten im Arbeitsschutz:

www.bghw.de

Broschüre (B 2)
»Verantwortung im Arbeitsschutz – Rechtspflichten und Rechtsfolgen«

Broschüre (B 112)
»GDA-ORGAcheck – Arbeitsschutz mit Methode – zahlt sich aus«

Im Folgenden erfahren Sie, wie einzelne Bestandteile mit dem Thema Unterweisungen verknüpft sind.

Betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung – fachliche Beratung bei allen Fragen

Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit sind speziell für Themen rund um den Arbeitsschutz qualifiziert. Sie unterstützen Sie bei der Erfüllung Ihrer Pflichten hinsichtlich Sicherheit und Gesundheit. Auch in kleinen Unternehmen mit nur einem Beschäftigten muss zur Unterstützung eine Fachkraft für Arbeitssicherheit und eine Betriebsärztin oder ein Betriebsarzt hinzugezogen werden. Häufige Fragen in diesem Zusammenhang sind:

- Welche rechtlichen Vorgaben gelten für meinen Betrieb?
- Für welche Tätigkeiten ist zum Beispiel eine arbeitsmedizinische Vorsorge notwendig?
- Wie erstelle ich eine Gefährdungsbeurteilung?
- Was muss ich zum Thema Erste Hilfe organisieren?
- Was muss ich beim Einsatz von Gabelstaplern (Flurförderzeugen) beachten?
- Wie gestalte ich einen Kassenarbeitsplatz ergonomisch?
- Welche persönliche Schutzausrüstung ist notwendig?
- Zu welchen Themen muss ich meine Beschäftigten unterweisen?

Je nach Art des Betriebes und der Tätigkeiten können Arbeitsschutzthemen sehr komplex sein. Nutzen Sie die Beratung der Expertinnen und Experten bei all Ihren Fragen! Das gilt auch, wenn Sie nicht sicher sind, ob Sie bei der Planung und Durchführung von Unterweisungen an alles Wichtige gedacht haben.

Hier erfahren Sie mehr zum Thema betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung:

www.bghw.de

Gefährdungsbeurteilung und Betriebsanweisungen – Grundlagen

Die Gefährdungsbeurteilung ist das zentrale Element im Arbeitsschutz. Mit ihr ermitteln Sie systematisch die Gefährdungen in Ihrem Betrieb, bewerten sie, legen notwendige Schutzmaßnahmen fest und setzen diese um. Auf Grundlage dieser Ergebnisse leiten Sie für die jeweiligen Arbeitsbereiche und Tätigkeiten Unterweisungsthemen und inhaltlichen Schwerpunkte ab. Themen können beispielsweise sein:

- Regeln für das Begehen oder Befahren von Verkehrswegen
- Der sichere Umgang mit Leitern und Tritten
- Die bestimmungsgemäße Verwendung von Flurförderzeugen und Transportmitteln.

Die Unterweisungen in Ihrem Betrieb müssen ausreichend und angemessen sein, das heißt, die Beschäftigten müssen so umfassend zu den Themen unterwiesen werden, dass sie in der Lage sind, ihre Tätigkeiten sicher und gesundheitsgerecht durchzuführen. Wesentliche Bestandteile einer Unterweisung sind daher die mit der Gefährdungsbeurteilung ermittelten Gefährdungen, zu beachtende Schutzmaßnahmen und Verhaltensweisen.

Betriebsanweisungen regeln schriftlich das Verhalten in bestimmten Arbeitsbereichen oder bei bestimmten Tätigkeiten sowie bei Störungen und im Gefahrfall. Beispiele für Betriebsanweisungen sind die Verwendung von Stehleitern oder das Verhalten bei oder nach einem Überfall. Vorhandene Betriebsanweisungen sind daher in die Unterweisung einzubeziehen.

Hier erfahren Sie mehr zum Thema

Gefährdungsbeurteilung

Betriebsanweisungen

Rechtliche Vorgaben – an alles gedacht?

Im Zusammenhang mit der Gefährdungsbeurteilung sind die für Ihren Betrieb geltenden rechtlichen Vorgaben zu ermitteln. Aus diesen können sich konkrete Inhalte für Ihre Unterweisungen ergeben. Prüfen Sie dabei auch, ob Sie bei der Durchführung Ihrer Unterweisungen besondere Anforderungen berücksichtigen müssen. Müssen Ihre Beschäftigten zum Beispiel bei bestimmten Tätigkeiten Gehörschutz tragen? Dann müssen Sie im Rahmen Ihrer Unterweisung auch das korrekte Benutzen mit den Beschäftigten praktisch üben.

Empfehlenswert ist es hierbei, die Beratung durch Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit beziehungsweise Ihre Betriebsärztin oder Ihren Betriebsarzt zu nutzen, damit Sie alle notwendigen Informationen zusammentragen. Zur besseren Übersicht kann ein Rechtskataster hilfreich sein.

In der folgenden Abbildung finden Sie Beispiele für Gesetze und Vorschriften, die Vorgaben zu Unterweisungen enthalten.

Weitere Rechtsgrundlagen finden Sie im
Kompendium Arbeitsschutz

Rechtliche Grundlagen

Arbeitsschutzgesetz	§ 12 Unterweisung
Jugendarbeitsschutzgesetz	§ 29 Unterweisung über Gefahren
Arbeitnehmerüberlassungsgesetz	§ 11 Sonstige Vorschriften über das Leiharbeitsverhältnis
Arbeitsstättenverordnung	§ 6 Unterweisung der Beschäftigten
Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung	§ 11 Unterweisung der Beschäftigten
Betriebssicherheitsverordnung	§ 12 Unterweisung und besondere Beauftragung von Beschäftigten
Lastenhandhabungsverordnung	§ 4 Unterweisung
Gefahrstoffverordnung	§ 14 Unterrichtung und Unterweisung der Beschäftigten
Biostoffverordnung	§ 14 Betriebsanweisung und Unterweisung der Beschäftigten
PSA-Benutzungsverordnung	§ 3 Unterweisung
DGUV-Vorschrift 1 Grundsätze der Prävention	§ 4 Unterweisung der Versicherten, § 31 Besondere Unterweisungen
DGUV-Regel 100-001 Grundsätze der Prävention	2.3 Unterweisung der Versicherten, 4.13 Besondere Unterweisungen
DGUV-Vorschrift 25 Überfallprävention	§ 9 Unterweisung

Was Sie zu Unterweisungen wissen sollten

Mit Unterweisungen geben Sie Ihren Beschäftigten Erläuterungen, Informationen und Anweisungen, die konkret auf den Arbeitsplatz oder Aufgabenbereich zugeschnitten sind.

Unterweisungen sind Verhaltensaufforderungen, in denen verbindlich festgelegt ist, wie eine Arbeit erledigt werden muss und was dabei untersagt ist. Nicht immer ist allen Beschäftigten bewusst, dass Unterweisungen für sie verbindlich sind. Vermeiden Sie daher Unklarheiten und besprechen Sie mit Ihren Beschäftigten, dass sie verpflichtet sind, im Arbeitsschutz mitzuwirken und entsprechende (An-)Weisungen einzuhalten.

Durch angemessene und praxisgerechte Unterweisungen leisten Sie einen wichtigen Beitrag zur Prävention von Arbeitsunfällen und binden Ihre Beschäftigten aktiv in den betrieblichen Arbeitsschutz ein.

Was ist das Ziel von Unterweisungen?

Unterweisungen haben zum Ziel, auf sicheres und gesundheitsgerechtes Verhalten und Handeln im Arbeitsalltag hinzuwirken. Die Beschäftigten sollen die dazu notwendigen Fähigkeiten und Fertigkeiten erlernen, um Sicherheits- und Gesundheitsgefährdungen zu erkennen und vorgesehene Schutzmaßnahmen in der Praxis anwenden zu können. Außerdem zielen Unterweisungen darauf ab, das Bewusstsein für Sicherheit und Gesundheit weiterzuentwickeln.

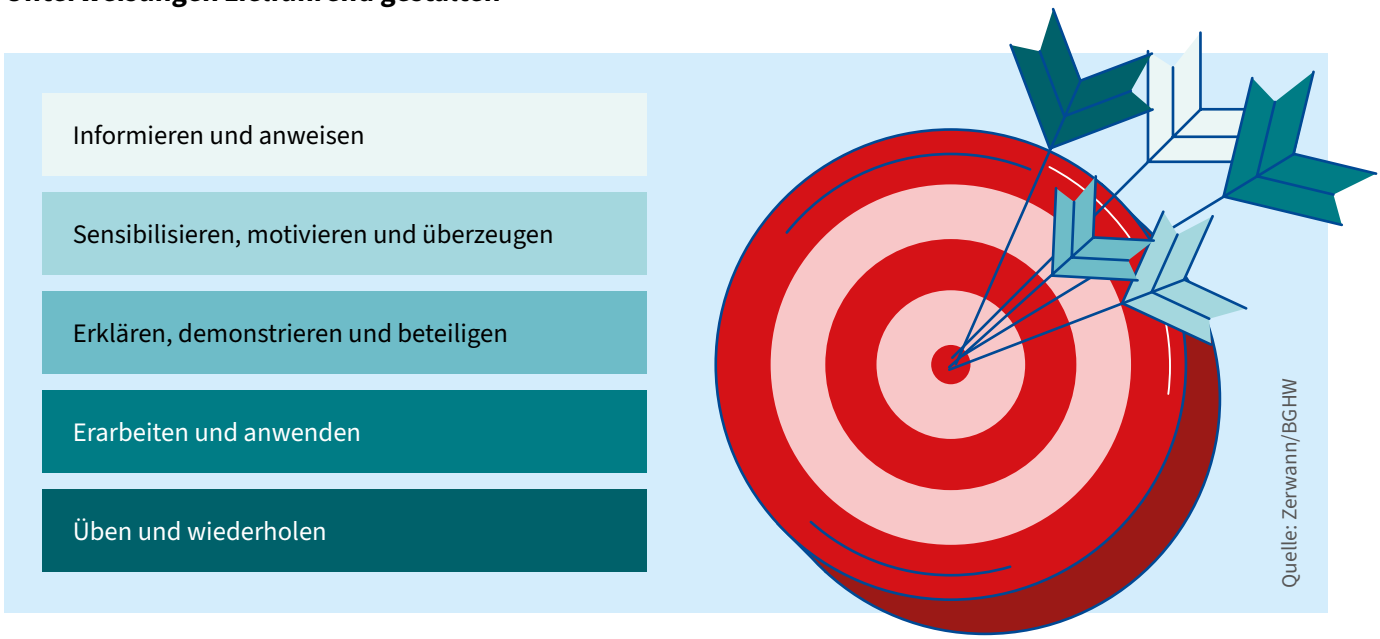
Die Kombination verschiedener Vorgehensweisen trägt dabei maßgeblich dazu bei, die Unterweisungsziele zu erreichen.

Wer ist für Unterweisungen verantwortlich?

Grundsätzlich ist es Ihre Aufgabe als Unternehmerin und Unternehmer, dafür zu sorgen, dass alle notwendigen Maßnahmen des Arbeitsschutzes getroffen und eingehalten werden. Je nach Betriebsgröße werden in der Regel einzelne Betriebsbereiche von einer Führungskraft verantwortlich geleitet, wie zum Beispiel Meister, Lagerleitung, Abteilungs- oder Teamleitung. Direkte Vorgesetzte beziehungsweise Weisungsbefugte kennen ihre Beschäftigten und deren Tätigkeiten und legen fest, wer welche konkreten Arbeiten durchführen soll.

Als Führungskraft sind Sie aufgrund Ihrer Stellung auch für die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten in Ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Das beinhaltet unter anderem die Pflicht, Ihre Beschäftigten vor Aufnahme einer Tätigkeit und danach regelmäßig zu unterweisen. Auch eine Unterweisung ist eine Weisung. Wer Weisungen erteilt, ist auch dafür verantwortlich, dass sie umgesetzt werden, und hat damit zudem die Pflicht, die Einhaltung vor Ort zu prüfen. Stellen Sie zum Beispiel fest, dass Beschäftigte einen Handhubwagen nicht bestimmungsgemäß

Unterweisungen zielführend gestalten



verwenden oder sie die notwendige Persönliche Schutzausrüstung nicht tragen, dürfen Sie dieses Fehlverhalten nicht tolerieren.

Zur Planung und Durchführung von Unterweisungen werden Ressourcen benötigt. Stellen Sie Ihren Führungskräften ausreichend Zeit, Materialien, technische Ausstattung und Räumlichkeiten zur Verfügung.

Gut organisiert und informiert!

Legen Sie als Unternehmerin oder Unternehmer die konkreten Aufgaben, Pflichten, Befugnisse und Verantwortlichkeiten im Arbeitsschutz für Ihre Führungskräfte fest und dokumentieren Sie diese in Form einer Pflichtenübertragung. Das schafft Klarheit. Mit einer Unterweisung können Sie dazu beitragen, dass Ihre Führungskräfte zu ihren jeweiligen Aufgaben und Pflichten ausreichend informiert sind und sich ihrer Verantwortung bewusst werden.

Hier finden Sie eine
↗ **Vorlage** zur Übertragung von Unternehmerpflichten

Hier finden Sie weitere Informationen zum Thema ↗ **Pflichtenübertragung**: DGUV-Regel 100-001 »Grundsätze der Prävention«, Abschnitt 2.12

Unterstützen Sie Ihre Führungskräfte mit einem Qualifizierungsangebot, bei dem diese sich die notwendigen Kenntnisse zu rechtlichen Grundlagen und Handlungskompetenzen aneignen können, um Unterweisungen fachlich korrekt und wirksam gestalten zu können. Wenn die Führungskräfte in der Lage sind, ihre Aufgaben und Pflichten erfolgreich umzusetzen, erhöht das die Qualität der Unterweisungen und des Arbeitsschutzes insgesamt in Ihrem Betrieb.

Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsärztin oder Betriebsarzt sollten Ihren Führungskräften ebenfalls mit Rat und Tat zur Seite stehen. Beachten Sie jedoch, dass die Pflicht zu unterweisen den Führungskräften obliegt und nicht Aufgabe von Fachkräften für Arbeitssicherheit, Betriebsärztinnen oder -ärzten oder Sicherheitsbeauftragten ist. Letztere sind beratend tätig und besitzen keine Weisungsbefugnis. Es kann jedoch sinnvoll sein, sie zur Unterstützung bei der Unterweisung hinzuzuziehen.

Hier finden Sie
↗ **Seminare** für Unternehmerinnen, Unternehmer und Führungskräfte

Was muss eine Unterweisung umfassen?

In Unterweisungen besprechen Sie bezogen auf die jeweiligen Tätigkeiten und Arbeitsplätze der Beschäftigten …

- die konkreten Gefährdungen,
- die zu beachtenden Schutzmaßnahmen,
- das Verhalten bei Störungen oder Notfällen,
- die relevanten Inhalte der geltenden Vorschriften und Regeln.

Theoretisches Wissen allein reicht aber nicht aus, wenn es darum geht, sicher zu arbeiten. Zeigen Sie daher in den Unterweisungen, wie Handlungsabläufe und Verhaltensweisen konkret funktionieren, etwa das korrekte Bedienen von Maschinen. Auch praktische Übungen sind sehr sinnvoll.

Wer die erforderlichen Fertigkeiten sicher beherrscht, ist auch für kritische Situationen besser vorbereitet. Dabei müssen Sie darauf achten, Ihre Unterweisungen in verständlicher Form und Sprache zu gestalten. Denn nur wenn Ihre Beschäftigten die betrieblichen Regelungen und Vorkehrungen verstanden haben und im Arbeitsalltag dauerhaft anwenden, ist das Ziel der Unterweisungen erreicht.

Beachten Sie

Je komplexer und gefährlicher eine Tätigkeit ist, desto umfänglicher und intensiver müssen Ihre Unterweisungen sein. Wenn sich Bedingungen am Arbeitsplatz verändern und Sie die Gefährdungsbeurteilung daraufhin angepasst haben, müssen Sie immer auch prüfen, ob erneute Unterweisungen notwendig sind. Ihre Unterweisungen müssen …

- auf dem neuesten Stand sein.
- passgenau auf die jeweilige betriebliche Situation angepasst sein.
- mit Blick auf die betroffenen Beschäftigten hin abgestimmt sein.

Wann und wie oft müssen Unterweisungen stattfinden?

Grundsätzlich finden Unterweisungen während der Arbeitszeit statt. Bei der Organisation und Durchführung müssen Sie bestimmte Fristen und Anlässe berücksichtigen, um sicherzustellen, dass Ihre Beschäftigten jederzeit über alle notwendigen Informationen verfügen, die für ein sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten erforderlich sind.

Wenn Beschäftigte neu im Betrieb anfangen und ihnen Abläufe und Regelungen noch nicht bekannt sind, muss die **Erstunterweisung** besonders sorgfältig und umfassend durchgeführt werden.

Im Lauf der Zeit kann Gelerntes vergessen werden oder Routine dazu führen, dass Beschäftigte weniger sensibel für Gefahren sind. Deshalb müssen regelmäßig **Wiederholungsunterweisungen** durchgeführt werden.

Ändern sich beispielsweise rechtliche Vorgaben, werden neue Arbeitsverfahren eingeführt oder es schleichen sich Unachtsamkeiten ein, und kleinere Verletzungen häufen sich. Dann können **anlassbezogene Unterweisungen** erforderlich sein.

Beachten Sie folgende Beispiele für Anlässe und Fristen:

Erstunterweisungen

- bei Einstellung, bei Zuweisung einer neuen oder anderen Tätigkeit
- vor der Verwendung von Arbeitsmitteln

Wiederholungsunterweisungen

- regelmäßig mindestens einmal jährlich bei unveränderter Gefährdungssituation

Anlassbezogene Unterweisungen

- bei Veränderungen im Aufgabenbereich, der Arbeitsorganisation oder der Arbeitsabläufe
- bei Einführung neuer Arbeitsmittel oder -stoffe, Arbeitsverfahren oder Technologien
- bei Änderungen in der Gefährdungsbeurteilung oder in Betriebsanweisungen
- nach Fehlverhalten von Beschäftigten
- nach Unfällen, Beinaheunfällen, Störungen, Manipulationsvorfällen und sonstigen Schadensereignissen

Je nach Größe des Betriebes und Anzahl der Beschäftigten kann eine Übersicht hilfreich sein, in der Sie (je nach Arbeitsbereich und Tätigkeiten) für jeden Beschäftigten die individuellen Unterweisungsthemen und -zeitpunkte sowie die zuständige Führungskraft erfassen. Bereits bei der Terminplanung empfiehlt es sich, Ferienzeiten, Schichtzeiten und mögliche Zeitfenster für Beschäftigte im Außendienst oder Nachunterweisungen fehlender Beschäftigter zu berücksichtigen.

Beachten Sie:
Eine erste Unterweisung muss immer vor Aufnahme der Tätigkeit erfolgen. Das ist nicht nur bei Neulingen zu berücksichtigen, sondern auch bei langjährigen Beschäftigten, die beispielsweise mit einer neuen, unbekannten Maschine arbeiten sollen.

Besondere Unterweisungsfristen beachten!

Die DGUV-Vorschrift 25 »Überfallprävention« fordert, dass Beschäftigte, die Umgang mit Bargeld haben oder von einem Überfall betroffen sein können, auf Grundlage der Gefährdungsbeurteilung und Betriebsanweisungen mindestens halbjährlich und bei Bedarf zu unterweisen sind.

Nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz ist die Unterweisung bei Jugendlichen mindestens halbjährlich zu wiederholen.

DGUV-Vorschrift 25
↗ Überfallprävention

↗ Jugendarbeitsschutzgesetz

Wer muss unterwiesen werden?

Alle Beschäftigten in Ihrem Betrieb müssen unterwiesen werden. Dabei sind auch Beschäftigte im Homeoffice oder Außendienst zu berücksichtigen. Unabhängig davon, wie häufig oder wie lange eine Tätigkeit ausgeführt wird, benötigen Ihre Beschäftigten alle notwendigen Informationen und Erläuterungen, um sicher und gesundheitsgerecht arbeiten zu können. Daher sollten Sie ein besonderes Augenmerk auf die Unterweisung von Aushilfen, Teilzeitkräften, Praktikantinnen und Praktikanten sowie Zeitarbeitnehmern legen. Diese Personen sind teilweise nur zu bestimmten Zeiten oder kurzfristig in einem Betrieb tätig. Hier können fehlende Erfahrungen oder unzureichende Kenntnisse der Bedingungen und Abläufe vor Ort zur Gefahr für alle werden. Bedenken Sie außerdem, welche Aspekte für eine zielgruppengerechte Unterweisung zu beachten sind, wenn zum Beispiel Menschen mit Sprachbarrieren oder Lese- und Schreibschwierigkeiten oder besonders schutzbedürftige Personengruppen, wie Jugendliche oder Menschen mit Behinderung, in Ihrem Betrieb arbeiten.

Unterweisungen – Grenzen

Arbeitsplätze müssen so gestaltet sein, dass eine Gefährdung für das Leben und die Gesundheit der Beschäftigten vermieden oder möglichst geringgehalten wird. Dabei leisten Unterweisungen einen wichtigen Beitrag, sie sind aber kein Allheilmittel.

Das Arbeitsschutzgesetz legt eine Rangfolge von Schutzmaßnahmen (Maßnahmenhierarchie, siehe S. 14) fest:

Die Rangfolge der Schutzmaßnahmen wird auch als **STOP-Prinzip** bezeichnet. **STOP** soll verdeutlichen, dass grundsätzlich **S**ubstitution, **t**echnische und **o**rganisatorische Schutzmaßnahmen Vorrang vor **p**ersonenbezogenen Schutzmaßnahmen haben müssen. Unterweisungen gehören zu den personenbezogenen Schutzmaßnahmen und haben die geringste Wirksamkeit, um sicheres und gesundes Arbeiten zu gewährleisten.

Um eine größtmögliche Schutzwirkung zu erreichen, ist es daher erforderlich, die Schutzmaßnahmen zu verzahnen und durch Unterweisungen zu flankieren.



Illustration: Territory/BGHW

Maßnahmenhierarchie	
1. **Gefährdungen** sind möglichst zu vermeiden und **an der Quelle** zu **beseitigen** oder zu **reduzieren**.	**Beispiele:** Eine Anlage oder Maschine wird durch eine weniger gefährliche und gesundheitsschädliche Alternative ersetzt. Ein Reinigungsmittel mit ätzenden Inhaltsstoffen wird durch ein Reinigungsmittel ohne Gefahrstoff ersetzt (Substitution). Fußböden lassen sich zumeist auch mit ungefährlichen oder weniger gefährlichen Reinigungsmitteln ebenso gründlich reinigen.
2. Ist dies nicht möglich, sind Gefährdungen durch **technische Maßnahmen** zu beseitigen oder zu reduzieren.	**Beispiel:** Rückhaltesysteme für Gabelstapler, die verhindern, dass das Bedienpersonal beim Kippen aus dem Gerät geschleudert und vom Fahrzeug erschlagen wird.
3. Ist der Schutz durch technische Maßnahmen nicht ausreichend gewährleistet, sind Gefährdungen ergänzend durch **organisatorische Maßnahmen** zu beseitigen oder zu reduzieren.	**Beispiel:** Tätigkeiten im Freien werden zeitlich begrenzt, um die Einwirkungen durch erhöhte UV-Strahlung zu verringern.
4. Sind technische und organisatorische Maßnahmen nicht ausreichend, ist **persönliche Schutzausrüstung** ergänzend erforderlich, um verbleibende Risiken zu verringern.	**Beispiel:** Sicherheitsschuhe, die Fußverletzungen durch das Hineintreten in spitze Gegenstände verhindern sollen.
5. **Verhaltensbezogenen Maßnahmen** wirken auf arbeitsschutzgerechtes Verhalten hin, sie ergänzen technische und organisatorische Maßnahmen sowie die Benutzung persönlicher Schutzausrüstung.	**Beispiele:** Unterweisungen zum korrekten Bedienen eines Mitgängerflurförderzeugs oder zum richtigen Verhalten bei Störungen von Anlagen. Verbotszeichen, die zum Beispiel darauf hinweisen, dass für Unbefugte der Zutritt verboten ist.

Bezogen auf die genannten Beispiele bedeutet das:

1. Wird eine neue, weniger gefährliche Maschine in Betrieb genommen, müssen die Beschäftigten in der korrekten Bedienung der Maschine unterwiesen werden.
2. Das Gabelstapler-Bedienpersonal muss in die korrekte Bedienung des Rückhaltesystems unterwiesen werden.
3. Die Beschäftigten müssen unterwiesen werden, wie die zeitliche Begrenzung der Tätigkeit im Freien funktioniert und wodurch die Einwirkungen durch erhöhte UV-Strahlung verringert werden sollen.
4. In Sachen Sicherheitsschuhe müssen die Beschäftigten dahingehend unterwiesen werden, dass das Tragen der PSA notwendig ist, um Fußverletzungen zu verhindern.

Beachten Sie

Unterweisungen können fehlende oder unzureichende technische oder organisatorische Maßnahmen oder die persönliche Schutzausrüstung nicht ersetzen.

Planung und Durchführung

Unterweisungen sind ein wichtiger Bestandteil in der betrieblichen Präventionsarbeit. Darüber hinaus bieten sie Ihnen die Gelegenheit, die Kommunikation zum Thema »Sicherheit und Gesundheit im Betrieb« aktiv zu gestalten und die Beschäftigten daran mitwirken zu lassen.

Welche Fristen gilt es zu beachten? Welche Unterweisungsthemen und -inhalte müssen besprochen werden? Diese Fragen sollten Sie berücksichtigen, wenn Sie die nächste Unterweisung planen.

Sie können Unterweisungsthemen sinnvoll aufteilen und beispielsweise als feste Bestandteile in Besprechungen integrieren, aber auch in Meetings zu Arbeitsbeginn, in Ihrem morgendlichen Jour fixe oder in andere, bereits bestehende regelmäßige Kommunikationsformate. So brauchen Sie keine separaten Termine zu organisieren. Ein weiterer Vorteil: Je regelmäßiger Sie mit Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheit sprechen, desto selbstverständlicher wird das Thema im Betrieb und für die Beschäftigten.

Unterweisungen müssen immer auf die aktuellen betrieblichen Gegebenheiten und die Beschäftigten abgestimmt sein. Deshalb kann es keine vorgefertigte Standardunterweisung geben. Eine sorgfältige Planung und eine ebenso gewissenhafte Durchführung sind unabdingbar für passgenaue und wirksame Unterweisungen. Planen Sie für die Vorbereitung genügend Zeit ein und laden Sie die Beschäftigten ein, die teilnehmen sollen.

Mit den notwendigen Kompetenzen gelingt es Ihnen als verantwortliche Person, Ihre Unterweisungen zielorientiert, adressatengerecht und fachlich aktuell vorzubereiten und durchzuführen.

Auf diese Weise empfinden auch die Beschäftigten Ihre Unterweisungen nicht als Pflichtübung, sie erzeugen vielmehr die gewünschte Wirkung und kommen wirklich an.

Form der Unterweisungen

In welcher Form Sie Unterweisungen konkret durchführen, ist nicht vorgeschrieben. Dennoch sind beim Planen und Durchführen wichtige Anforderungen zu erfüllen: So sind Unterweisungen ausreichend und angemessen durchzuführen. Das bedeutet konkret: Umfang sowie Art und Weise der Unterweisung sind auf die jeweilige Gefährdungssituation und auf die Qualifikation der Beschäftigten abzustimmen. Dabei gilt es, beim Zusammenstellen der Inhalte sowohl die Erfahrungen als auch die Kompetenzen der Beschäftigten angemessen zu berücksichtigen.

Eine weitere Anforderung: Die Unterweisung ist in einer für die Beschäftigten verständlichen Form und Sprache zu gestalten. Es kann daher notwendig sein, eine Unterweisung für dieselbe Tätigkeit unterschiedlich aufzubereiten und durchzuführen, beispielsweise weil sich die Beschäftigten in ihren Voraussetzungen wie Qualifikation, Muttersprache oder Kulturkreis stark voneinander unterscheiden – oder weil die örtlichen Gegebenheiten in den einzelnen Arbeitsbereichen, an denen die Tätigkeit ausgeführt wird, deutlich voneinander abweichen.

Den Beschäftigten geltende Vorschriften und Regeln in schriftlicher Form auszuhändigen reicht nicht aus und ersetzt die Unterweisung nicht! Auch ein ausschließliches Selbststudium, beispielsweise mit vorbereiteten Lerntexten, digitalen Lernmodulen oder Videos, ist nicht ausreichend!

Inhalt und Umfang

Die Themen und Inhalte für eine Unterweisung ergeben sich aus rechtlichen Vorgaben und aus den Ergebnissen der Gefährdungsbeurteilung.

Wie lassen sich die konkreten Inhalte und ein angemessener Umfang einer Unterweisung bestimmen? Anhaltspunkte dafür bieten:

- die Komplexität der Tätigkeit
- die relevanten Gefährdungen
- die einzuhaltenden Schutzmaßnahmen und
- die Voraussetzungen der Beschäftigten, wie Vorwissen, Qualifikation, Kenntnisse, Erfahrungen sowie bisherige Verhaltensweisen

Haben Sie die erforderlichen Informationen zu den obigen Punkten gesammelt? Dann können Sie als nächsten Planungsschritt die Lernziele formulieren.

Planen Sie beispielsweise eine Wiederholungsunterweisung, dann sichten Sie zunächst die Dokumentation Ihrer Wirksamkeitsprüfungen. Haben Sie zum Beispiel bei Ihren regelmäßigen Rundgängen vor Ort überwiegend korrektes Arbeiten beobachtet und auf Nachfragen zu vorhandenen Gefährdungen richtige Antworten von Ihren Beschäftigten bekommen, dann können Sie anhand dieser Informationen gezielt die Inhalte, das methodische Vorgehen und den Umfang für Ihre Wiederholungsunterweisung anpassen. Das bedeutet, dass Sie den Fokus auf die noch nicht beziehungsweise noch nicht vollumfänglich erreichten Lernziele legen können. Handlungsweisen, die von Ihren Beschäftigten bereits sicher und gesundheitsgerecht beherrscht werden, müssen Sie nicht nochmals ausführlich besprechen.

Der regelmäßige direkte Kontakt mit Ihren Beschäftigten hilft Ihnen einzuschätzen, wo sich Bedarfe für Ihre Unterweisungen zeigen.

Wie sollten die Lerninhalte einer guten Unterweisung aufbereitet sein?

- strukturiert
- prägnant
- anschaulich
- für alle verständlich

Dabei gilt: **Weniger ist mehr.** Der Umfang der Informationen sollte für die Beschäftigten überschaubar bleiben, er darf sie nicht überfordern. Verteilen Sie die Inhalte dazu auf mehrere kurze Unterweisungstermine. So gewährleisten Sie den Lernerfolg.

Lernziele

Das Beschreiben von Lernzielen ist ein wichtiger Teil der Planung. Denn in den Lernzielen legen Sie genau fest, was mit der Unterweisung erreicht werden soll und was die Beschäftigten wissen, können, beachten und umsetzen sollen beziehungsweise welche Arbeitssituation angestrebt wird.

Lernziele müssen konkret beschrieben werden, damit die Wirksamkeit von Unterweisungen überprüft werden kann.

Was sollen die Beschäftigten nach der Unterweisung konkret wissen?
Beschäftigte sollen beispielsweise dazu in der Lage sein, Gefährdungen am Arbeitsplatz, richtige Verhaltensweisen in einer Notfallsituation oder konkrete Arbeitsabläufe zu benennen, zu beschreiben, zu erklären und zu begründen. Ein Lernziel könnte also lauten:

»Die Beschäftigten in der Frischeabteilung erklären das Vorgehen bei der Händereinigung sowie bei der Händedesinfektion und Hautpflege – und zwar so, wie es in der Betriebsanweisung festgelegt ist.«

Wie sollen sich die Beschäftigten nach der Unterweisung konkret verhalten und was müssen sie beachten (Können)?
Wenn Beschäftigte zum Beispiel richtige Tätigkeitsabfolgen vormachen, ausführen, beherrschen oder handhaben sollen, könnte ein Lernziel lauten:

»Die Lagerbeschäftigten in der Kommissionierung heben und tragen Kartons rückengerecht und transportieren schwere Gebinde zu zweit anstatt alleine.«

Wozu sollen die Beschäftigten nach der Unterweisung bereit und motiviert sein (Wollen)?
Beschäftigte sollten von Schutzmaßnahmen überzeugt sein und die Bereitschaft zeigen, diese umzusetzen. Das Lernziel könnte lauten:

»Die Beschäftigten im Holzzuschnitt eines Baumarkts zeigen die Bereitschaft, bei der Arbeit an der Plattensäge immer Gehörschutz zu tragen. Sie machen Kolleginnen und Kollegen aufmerksam, wenn diese keinen Gehörschutz tragen.«

Anhand der festgelegten Lernziele können Sie im Arbeitsalltag die Wirksamkeit der Unterweisung überprüfen. Sie können …

- beobachten, ob Beschäftigte das angestrebte Verhalten zeigen.
- prüfen, ob die Beschäftigten die notwendigen Informationen kennen.

Die Lernziele sollten Sie in der Unterweisung mit den Beschäftigten besprechen.

Auf Grundlage festgelegter Lernziele können Sie inhaltliche Schwerpunkte bilden und gezielt Informationen sammeln. Reduzieren Sie die Informationen auf die Inhalte, die für die Unterweisung notwendig sind.

Die Zielgruppe fest im Blick

Nehmen Sie bei der inhaltlichen Planung einer Unterweisung die Voraussetzungen der jeweiligen Zielgruppe in den Blick. Dazu zählen Qualifikation, Kenntnisse, Erfahrungen und bisheriges Verhalten. Zudem sind beispielsweise Hör- oder Sehbeeinträchtigungen oder auch Sprach- oder Lesebarrieren zu berücksichtigen. Reagieren Sie darauf und verwenden Sie prägnante Begriffe in Kombination mit einer einfachen Bildsprache.

Besonders bei Erstunterweisungen mit vielen neuen Informationen ist es sinnvoll, ausreichend Zeit einzuplanen. So gelingt es Ihnen, Sachverhalte zu erläutern und richtige Verhaltensweisen zu verdeutlichen.

Nicht alles klappt gleich beim ersten Mal: Das wiederholte Demonstrieren und Üben sicherer Arbeitsweisen hilft, das richtige Verhalten zu verinnerlichen. Planen Sie hierfür genügend Zeit ein. Zu Beginn einer neuen Tätigkeit können auch Paten zur Unterstützung der Beschäftigten hilfreich sein.

Es kann vorkommen, dass Beschäftigte beispielsweise Schwierigkeiten haben, bestimmte Arbeitsschritte korrekt umzusetzen oder dass sie vergessen, die PSA zu tragen. In solchen Fällen haben Sie schon die ersten Hinweise darauf, was Sie in der Unterweisung vertiefen und trainieren sollten und an welchen Stellen Sie noch einmal besonders dazu motivieren müssen, die Schutzmaßnahmen umzusetzen.

Informationen, die bereits vorhanden sind beziehungsweise Verhaltensweisen, die im Arbeitsalltag korrekt umgesetzt werden, müssen nicht detailliert besprochen werden.

Damit alle Beschäftigten die sicherheitsrelevanten Informationen verstehen können kann es notwendig sein, Inhalte in einer Fremdsprache oder in Einfacher Sprache zu erläutern. Unterstützen Dolmetscherinnen und Dolmetscher oder Beschäftigte während der Unterweisung und übersetzen Informationen in eine andere Sprache, so muss gewährleistet sein, dass auch im Arbeitsalltag eine ausreichende Verständigung möglich ist.

Die Beschäftigten müssen stets in der Lage sein, sich miteinander zu verständigen – das ist besonders in gefährlichen Arbeitssituationen wichtig.

Selbsterklärende Bilder und Videos sind ebenfalls hilfreich. Diese können auch selbst erstellt sein und beispielsweise Beschäftigte zeigen, wie sie schrittweise richtige Handlungsweisen oder Arbeitsabläufe demonstrieren.

Kulturelle Unterschiede beachten

Für Menschen mit Migrationshintergrund sollten Unterweisungskonzepte neben möglichen Sprach- und Lesebarrieren auch berücksichtigen, dass im Herkunftsland gegebenenfalls ein anderes Sicherheitsverhalten erlernt und unter anderen Sicherheitsstandards gearbeitet wurde. Es sollte außerdem geprüft werden, ob erworbene fachliche Qualifikationen zur angedachten Tätigkeit passen und bei Bedarf eine intensive Einarbeitung oder Nachqualifizierung gewährleistet sein. Fehlende Sicherheitskompetenz und Risikowahrnehmung können zu Unfällen führen. Es empfiehlt sich, in Unterweisungen auch kulturell geprägte Kommunikations-, Höflichkeits- oder Umgangsformen zu thematisieren, um Missverständnissen im Miteinander vorzubeugen.

Methoden und Medien

Wenn es gilt, Informationen in Unterweisungen ansprechend, interessant und zielgruppengerecht zu gestalten, dann sind Medien eine gute Wahl: Grafiken, Videos, Bilder, interaktive Lernmodule und Piktogramme, aber auch Anschauungsobjekte.

Das methodische Vorgehen sollte so gewählt werden, dass Beschäftigte aktiv einbezogen sind. Wenn es Ihnen gelingt, einen Dialog zu entwickeln, wird ein reger Austausch zu wertvollen Erkenntnissen führen.

Bei einem Rundgang durch den Betrieb wird es dann praktisch. Sie können den Beschäftigten beispielsweise …

- Flucht- und Rettungswege zeigen.
- Verbandskästen und Sammelplätze zeigen.
- Informationen zum Verhalten erläutern.
- den Umgang mit dem Feuerlöscher vor Ort demonstrieren.

Inhalte, die gemeinsam erarbeitet und zugleich praxisnah erlebt werden, können die Beschäftigten besser behalten und verinnerlichen.

Beispiele für Methoden und Medien finden Sie in dieser Handlungshilfe!

Dauer, Zeitpunkt und Ort

Wenn Sie die **Dauer** einer Unterweisung festlegen, sollten Sie die Konzentrationsfähigkeit der Beschäftigten berücksichtigen. Je länger die Unterweisung andauert und je umfangreicher sie ist, desto stärker nimmt die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden ab.

Halten Sie Unterweisungen so lang wie nötig und so kurz wie möglich. Nur dann ist gewährleistet, dass alle wichtigen Informationen aufgenommen werden.

Anstelle einer langen Unterweisung empfiehlt es sich, mehrere kurze Einheiten von 20 bis höchstens 30 Minuten durchzuführen.

Der **Zeitpunkt** der Unterweisung sollte so gewählt werden, dass die Beschäftigten ausgeruht und aufmerksam sind. Der Arbeitsbeginn ist deshalb eher geeignet als die Zeit nach der Mittagspause oder kurz vor Feierabend. Dann sind die Beschäftigten müde oder möchten nach Hause gehen.

Ein geeigneter **Ort** ist für die Unterweisung ebenso wichtig wie der Zeitpunkt: Direkt am Arbeitsplatz können Sie beispielsweise …

- konkrete Gefährdungen und Schutzmaßnahmen an Maschinen erläutern,
- notwendige, sichere und gesundheitsgerechte Verhaltensweisen zeigen,
- den Beschäftigten Gelegenheit geben, das Gelernte zu üben und
- bei Fehlverhalten sofort korrigierend eingreifen.

Wichtige Informationen sollten Sie in einer möglichst ruhigen Umgebung mit Ihren Beschäftigten besprechen. Soll beispielsweise als Ergänzung zum Gesagten ein Video gezeigt werden, ist ein Besprechungsraum mit entsprechender Technik notwendig.

Ihr Ablaufplan – der rote Faden

Mithilfe des Ablaufplans können Sie das zeitliche und inhaltliche Vorgehen der Unterweisung übersichtlich planen und strukturieren – einschließlich der geplanten Methoden, der genutzten Medien und der angestrebten Lernziele.

Mit einem interessanten Einstieg wecken Sie bereits zu Beginn die Aufmerksamkeit der Beschäftigten.

Der Hauptteil knüpft idealerweise am Vorwissen der Beschäftigten an. Mit Elementen zur Aktivierung der Teilnehmenden können relevante Informationen gemeinsam erarbeitet werden.

Fassen Sie zum Abschluss die Regeln zusammen und vereinbaren Sie verbindlich die Umsetzung mit den Beschäftigten.

Unterweisungen – Vorlage Ablaufplan

Ihre Rolle als Führungskraft

Als Führungskraft tragen Sie maßgeblich zum Lernerfolg und zur Wirksamkeit Ihrer Unterweisungen bei, indem Sie die Lerneinheiten strukturiert, verständlich, anschaulich und passgenau aufbereiten. Dazu sind fachliche, methodische und soziale Kompetenzen sowie ein Maß an pädagogischen Fertigkeiten notwendig, die Sie in einer entsprechenden Qualifizierung erwerben können.

Wichtig ist, dass Sie Anweisungen erklären und begründen können. Unterweisungen sind daher ein wichtiges Führungsinstrument. Wer selbst vom Sinn und Nutzen überzeugt ist, sich vorbildlich verhält und zeigt, dass Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit wichtig sind, ist glaubwürdig.

Damit tragen Sie dazu bei, dass auch Beschäftigte Schutzmaßnahmen akzeptieren.

Nach der Unterweisung ist die Wirksamkeitsprüfung vor Ort notwendig. Erst im Arbeitsalltag lässt sich feststellen, ob die Unterweisung ausreichend und angemessen war und ob sich die Beschäftigten gemäß den Lernzielen sicher und gesundheitsgerecht verhalten.

Lob für sicheres Verhalten trägt dazu bei, dass es beibehalten wird. Ein Kritikgespräch nach einem Fehlverhalten sollte unbedingt unter vier Augen geführt werden, damit der oder die Betroffene nicht vor anderen bloßgestellt wird. Geben Sie den Beschäftigten dabei die Gelegenheit, eigene Sichtweisen und mögliche Gründe für das Fehlverhalten vorzubringen. Nicht selten gibt es vermeintlich »gute« Gründe für das nicht sicherheitsgerechte Verhalten, beispielsweise Zeitdruck oder fehlende Arbeitsmittel. Durch Nachfragen können Informationen über mögliche Schwachstellen im Ablauf gewonnen und Verbesserungen angestoßen werden.

Die Übung macht's!
Für zielgruppengerechte und wirksame Unterweisungen brauchen Sie Know-how, aber auch ein wenig Übung.

Der Austausch mit anderen Führungskräften oder gegenseitiges Feedback können für die eigene Unterweisungspraxis wertvoll sein. Lernen Sie voneinander und sammeln Sie neue Ideen.

Sie sind nicht ganz sicher, ob Sie alle wichtigen Aspekte zu einem Unterweisungsthema bedacht haben? Dann nutzen Sie die Beratung der Fachkraft für Arbeitssicherheit (Sifa) oder der Betriebsärztin respektive des Betriebsarztes.

10 Tipps aus der Praxis

1. Positive Lernsituationen gestalten

Beschäftigte, die aktiv, praxisnah, gemeinsam mit anderen und mit Spaß lernen, haben einen größeren Lernerfolg.

2. Bedeutung und Nutzen erklären

Beschäftigte akzeptieren Regeln eher, wenn sie Zusammenhänge und den persönlichen Nutzen von angestrebten Verhaltensweisen, aber auch die Konsequenzen bei Fehlverhalten nachvollziehen können.

3. W-Fragen stellen

Mit offenen Fragen werden Beschäftigte angeregt, mitzudenken und mitzuarbeiten – die Bereitschaft, sich mit dem Thema auseinanderzusetzen, steigt.

4. Das vorhandene Know-how einbinden

Erfahrene Beschäftigte, die sich mit der Zeit fundierte Kenntnisse im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit angeeignet haben, können eine wertvolle Unterstützung sein.

5. Eine einladende Atmosphäre schaffen

In einer wertschätzenden und dialogorientierten Atmosphäre fällt es leichter, kritische Aspekte wie Fehler, unsichere Situationen und Beinaheunfälle, aber auch Verbesserungspotenziale offen zu besprechen.

6. Widerstände ernst nehmen

Widerstände bei Beschäftigten können Hinweise dafür liefern, wo Schwierigkeiten bei der Umsetzung von Schutzmaßnahmen bestehen oder Wissen fehlt. Hier lohnt es sich, den Gründen für die Widerstände geduldig auf den Grund zu gehen.

7. Kleine Gruppen zusammenstellen

In kleinen Gruppen von höchstens acht Personen gelingt es eher, alle Beschäftigten mit einzubeziehen und Inhalte und Fragen ausführlich zu besprechen. Sichere und gesundheitsgerechte Verhaltensweisen können zudem intensiv geübt werden.

8. Das Wir stärken

Haben Beschäftigte erst einmal erkannt, dass es für die Sicherheit und Gesundheit im Betrieb wichtig ist, Hand in Hand zu arbeiten, geben sie nicht nur auf sich selbst acht, sondern auch auf andere.

9. Mitgestaltung ermöglichen

Beschäftigte, die sich dazu eingeladen fühlen, Ideen zur Gestaltung von Unterweisungen einzubringen und daran mitzuwirken, lassen sich leichter für die Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit gewinnen.

10. Feedback einholen

Wie Unterweisungen bei den Beschäftigten ankommen, lässt sich über Feedbackmethoden erfahren.

Methoden für Unterweisungen

Unterweisungen müssen nicht langweilig sein. Auch für sehr erfahrene Beschäftigte können sie als Wiederholungsunterweisungen abwechslungsreich und interessant gestaltet werden.

Die Unterweisung wirkt besonders nachhaltig, wenn Sie den konkreten Bezug zu den Tätigkeiten der Teilnehmenden herstellt und sie ihre Arbeitssituation darin wiedererkennen.

Der Dialog sollte immer im Vordergrund stehen. Fördern können Sie diesen Dialog, indem Sie Methoden und Medien kombinieren, die passgenau auf Zielgruppe, Inhalte und Lernziele abgestimmt sind.

Beteiligen Sie Ihre Beschäftigten aktiv und regen Sie sie zum Mitdenken an – das wird sie begeistern und überzeugen und erhöht die Identifikation mit dem Thema »Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit«.

Inhalte, die selbst erarbeitet und gemeinsam diskutiert werden, bleiben länger im Gedächtnis haften als Inhalte, die passiv in einem Vortrag gehört wurden. Das gemeinschaftliche Erarbeiten fördert zudem die Bereitschaft, getroffene Vereinbarungen auch einzuhalten oder umzusetzen.

Bearbeiten Beschäftigte beispielsweise kleinere Aufgaben im Team, können sie das Wissen, die Kenntnisse und die Erfahrung der ganzen Gruppe nutzen. Während einer praktischen Übung wird die konkrete Arbeitsweise direkt am Arbeitsplatz erlernt und fehlerhaftes Verhalten sofort korrigiert. Der Lernerfolg ist bei hohem Praxisbezug deutlich größer, als wenn über richtiges Verhalten nur geredet wird.

Mit Fall- oder Unfallbeispielen können Sie gefährliche Situationen verdeutlichen und die Aufmerksamkeit und das Interesse der Beschäftigten wecken. Frontalvorträge, bei denen Beschäftigte nur passiv zuhören, sind für den größten Teil der Unterweisung nicht oder nur selten geeignet. Sie können als Einstieg ins Thema dienen und die theoretische Grundlage zu speziellen Sachverhalten schaffen. Das praktische Üben ist Bestandteil jeder erfolgreichen Unterweisung und wird in einigen Rechtsgrundlagen sogar explizit gefordert.

Meist lässt sich ein Sachverhalt mit der Kombination mehrerer Methoden angemessen unterweisen.

Der zeitliche Aufwand für Vorbereitung und Durchführung einer Methode hängt unter anderem von diesen drei Faktoren ab:

- **Anzahl der Teilnehmenden**
- **Komplexität des Inhalts**
- **Anwendungserfahrung der Führungskraft**

Gespräch mit Diskussion

Mit vorbereiteten Fragen können Sie die Unterweisungsinhalte mit der Gruppe oder mit einzelnen Beschäftigten strukturiert besprechen. Offene Fragen regen den Austausch an und beziehen bereits vorhandenes Wissen und Erfahrungen der Beschäftigten mit ein. Hier einige Beispiele:

- Welche Gefährdungen sind Ihnen von Ihrem Arbeitsplatz bekannt?
- Mit welchen Schutzmaßnahmen können Sie Ihre Tätigkeit sicherer machen?
- Kann mir jemand zeigen, wie die PSA richtig genutzt wird?
- Worauf achten Sie, um mit diesem Arbeitsmittel (Gegenstand im Original zeigen) sicher und gesundheitsgerecht umgehen zu können?
- Was tun Sie nach einem Unfall?
- Wie verhalten Sie sich bei einem Brand in Ihrem Arbeitsbereich?
- Wen müssen Sie über Mängel und Defekte informieren?
- Was haben die Beschäftigten davon, wenn sie sich bei der Arbeit oder auf dem Arbeitsweg sicher und gesundheitsgerecht verhalten? Und welchen Nutzen hat das für den Betrieb?

Diese Fragen können Sie zu Beginn und während einer Unterweisung nutzen, um das Gespräch anzuregen und zu lenken. Sie können mit diesen Fragen auch einzelne, vielleicht etwas zurückhaltende Beschäftigte direkt ansprechen, um sie auf diese Weise ins Gespräch einzubinden. Zum Ende einer Unterweisung können solche Fragen als Lernerfolgskontrolle genutzt werden, zum Beispiel als Verständnisprüfung.

Ein Gespräch ist ebenso geeignet, um konkrete Szenarien gemeinsam zu diskutieren und Verbesserungsideen zu entwickeln, zum Beispiel:

- Unfallsituationen
- Beinaheunfälle
- Fehlverhalten von Beschäftigten
- Erfahrungen nach Räumungsübungen
- Problemstellen aus Sicht der Beschäftigten

Das Kurzgespräch

Der Name ist Programm: In Kurzgesprächen können Sie überschaubare Themen oder einzelne Aspekte komplexer Sachverhalte mit einer kleinen Gruppe kurz und knapp vor Ort am Arbeitsplatz oder im Rahmen eines Teammeetings ansprechen. Dabei ist es sinnvoll, die wichtigsten Informationen und Ergebnisse prägnant festzuhalten, zum Beispiel in Stichwörtern auf einem Flipchart.

Mit mehreren Kurzgesprächen können Sie Unterweisungen in kleine Portionen aufteilen und über das Jahr sinnvoll verteilen. Informationen, die in kleinen, dafür aber mehreren Einheiten besprochen werden, lassen sich leichter merken und dadurch besser umsetzen. So halten Sie die Themen zu Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit permanent präsent.

Werden Beschäftigte über mehrere Tage oder Wochen Schritt für Schritt in neue Tätigkeiten eingearbeitet, kann es sinnvoll sein, dass die dazu nötigen Unterweisungen ebenfalls Schritt für Schritt durch aufeinander aufbauende Kurzgespräche erfolgen.

Das hat den Vorteil, dass die Beschäftigten nicht von zu vielen Inhalten überfordert werden. Das erworbene Wissen und die neu erlernten Fertigkeiten können unmittelbar in der Praxis angewandt werden.

Mögliche Leitfragen für ein Kurzgespräch:

- Was ist an Ihrem Arbeitsplatz gefährlich? Was, glauben Sie, kann passieren?
- Bei welcher Tätigkeit an Ihrem Arbeitsplatz können Sie sich oder andere verletzen?
- Was für Verletzungen könnten das sein?
- Wie können Sie sich und andere davor schützen?



Illustration: Territory/BGHW

Mögliche Leitfragen für ein Kurzgespräch zum Thema Erste Hilfe:

- Wo finden Sie den nächsten Verbandkasten?
- Wer ist Ersthelfer in Ihrem Arbeitsbereich?
- Welche Telefonnummer wählen Sie in einem Notfall?
- Wen informieren Sie, wenn Sie sich verletzt haben?
- Wie müssen Unfälle dokumentiert werden?
- Wo befinden sich die Erste-Hilfe-Aushänge?

Sie können das Kurzgespräch nachwirken lassen, indem Sie das Blatt vom Flipchart für eine Weile gut sichtbar am Arbeitsplatz der unterwiesenen Beschäftigten oder im Sozialraum aufhängen. Ergänzen Sie das Kurzgespräch um konkrete Übungen – damit verfestigen Sie das Gelernte.

Fallbeispiele besprechen

Wenn Sie die volle Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörerinnen und Zuhörer haben möchten, beginnen Sie idealerweise mit einem Fallbeispiel. Man nennt diesen Einstieg auch »Storytelling«. Vom Fallbeispiel sollten Sie direkt in den Arbeitsalltag Ihrer Beschäftigten überleiten.

Als Fallbeispiele können angeführt werden:

- Arbeitsunfälle
- Beinaheunfälle
- Positivbeispiele
- Erfahrungen von Beschäftigten
- eigene Fehler

Am Beispiel realer Ereignisse können Sie Arbeitssituationen und notwendige Verhaltensweisen oder Abläufe im Betrieb mit den Beschäftigten besonders anschaulich besprechen. Nutzen Sie Ideen und Anregungen der Beschäftigten und legen Sie konkrete Vereinbarungen für den jeweiligen Arbeitsbereich der Beschäftigten fest.

Mögliche Leitfragen für ein Fallbeispiel:

- Was ist Ihnen bei diesem Fallbeispiel aufgefallen? Was kommt Ihnen bekannt vor?
- Was können wir aus diesem Beispiel lernen? Was ist positiv, was ist verbesserungswürdig?
- Was sollten wir beibehalten oder übernehmen?
- Was sollten wir besser machen?
- Welche Ideen oder Vorschläge haben Sie für eine konkrete Vereinbarung?
- Wer muss was tun?

> Geben Sie den Beschäftigten als Vorbereitung zur Unterweisung eine Aufgabe mit. Die Teilnehmenden werden so auf das Thema eingestimmt und können Fragen und Ideen vorbereiten.

Einzelarbeit, Gruppenarbeit oder Partnerarbeit

Beteiligen Sie die Beschäftigten doch schon vor der Unterweisung aktiv mit kleinen Aufgaben zu einem Thema. Alternativ können Sie sie während der Unterweisung mit ins Boot nehmen. Planen Sie dafür kurze Arbeitsphasen mit vorbereiteten Fragen ein. Die Aufgaben werden einzeln oder in kleinen Gruppen bearbeitet.

Mögliche Fragen sind:

- Welche Gefährdungen und Schutzmaßnahmen sind beim Umgang mit Gabelstaplern zu beachten?
- Welche Gefährdungen und Schutzmaßnahmen sind bei Arbeiten auf Leitern zu beachten?
- Was ist zum Thema Brandschutz im Betrieb zu beachten?

Die Ergebnisse werden in der Unterweisung vorgestellt und diskutiert. Idealerweise lassen sich von den Ergebnissen Verhaltensregeln ableiten und gemeinsam vereinbaren. In ähnlicher Form lassen sich auch Fragen zu betrieblichen Fallbeispielen oder Unfallsituationen bearbeiten.

Einzelarbeit mit Web Based Trainings (WBT)

Bei dieser Methode erarbeiten die Beschäftigten mithilfe eines digitalen Selbstlernprogramms selbstständig grundlegende Informationen zu einem Unterweisungsthema.

Mit einem solchen Programm können Sie eine Unterweisung vorbereiten, aber auch Inhalte nach einer Unterweisung wiederholen lassen.

Diese Software dient auch dazu, den aktuellen Kenntnisstand oder Lernerfolge zu ermitteln.

Dazu werden mit einem integrierten Selbsttest Fragen zum Thema bearbeitet.

Die BGHW bietet Mitgliedsbetrieben das WBT »Sicher arbeiten – Gesundheit schützen (WBT 1)« mit zahlreichen Themen an. Beispielsweise zum Thema Leitern müssen die Lernenden unter anderem diese Fragen beantworten:

- Mit welchen Gefahren rechnen Sie beim Arbeiten auf Leitern?
- Welche Maßnahmen lassen sich für den sicheren Umgang mit Leitern ergreifen?
- Für welche Arbeiten (Leuchtmittel wechseln, Regale aufräumen, Inventur, ...) benötige ich eine Leiter oder einen Tritt?
- Wo finde ich im Betrieb Leitern und Tritte?
- Wem melde ich Mängel, wenn ein Aufstieg defekt ist?

Die Antworten auf diese Fragen werden von der Führungskraft angeschaut und bewertet. Im anschließenden Gespräch werden offene Fragen des Beschäftigten beantwortet und das Gelernte vertieft – das gelingt am besten vor Ort an seinem Arbeitsplatz.

Hier finden Sie die BGHW-Lernmodule »Sicher arbeiten – Gesundheit schützen«
↗ **(WBT 1)**

Wenn Sie Ihre Unterweisungen durch WBTs ergänzen möchten, dann beachten Sie diese Informationen:

↗ **Infos für Führungskräfte**:
Lernmodule »Sicher arbeiten – Gesundheit schützen« sinnvoll nutzen

Betriebsrundgang – Health and Safety Walk

Für die Methode »Betriebsrundgang« können Sie aus drei Varianten wählen.

Variante 1:
Gemeinsame Besichtigung
Sie besichtigen gemeinsam mit den Beschäftigten deren Arbeitsbereich, gehen die Laufwege ab und betrachten relevante Betriebsbereiche. Vor Ort können Sie zum Beispiel ...

- konkrete Tätigkeitsschritte und Abläufe erläutern.
- auf Gefährdungen und Belastungen aufmerksam machen.
- Schutzmaßnahmen und notwendige Verhaltensweisen demonstrieren und üben.

Variante 2:
Betriebsrundlauf und selbstständiges Erkunden
Lassen Sie Ihre Beschäftigten im Rahmen eines Betriebsrundlaufs selbstständig einzelne Stationen im Betrieb erkunden und von Ihnen vorbereitete Fragen beantworten. Besprechen und vertiefen Sie die Antworten im Nachgang gemeinsam mit den Beschäftigten – vor Ort haben Sie die Gelegenheit, auf Fragen und Anregungen Ihrer Beschäftigte einzugehen.

Hier einige Beispielfragen:

- Wo befindet sich der nächste Feuerlöscher?
- Wer ist der oder die Sicherheitsbeauftragte?
- Wo kann ein Notruf abgesetzt werden?
- Welche Betriebsanweisungen gelten im Arbeitsbereich XY? (Ort oder Arbeitsplatz konkret nennen)
- Welche Warnhinweise, Gebotszeichen und Verbotszeichen sind zu beachten?
- Wo hängt der Flucht- und Rettungsplan?
- Wo ist die Sammelstelle?
- Welchen Weg nehme ich im Brandfall von meinem Arbeitsplatz nach draußen?
- Wo befindet sich die Betriebsanweisung zum Handhubwagen?
- Was ist vor und während der Benutzung eines Handhubwagens zu beachten?

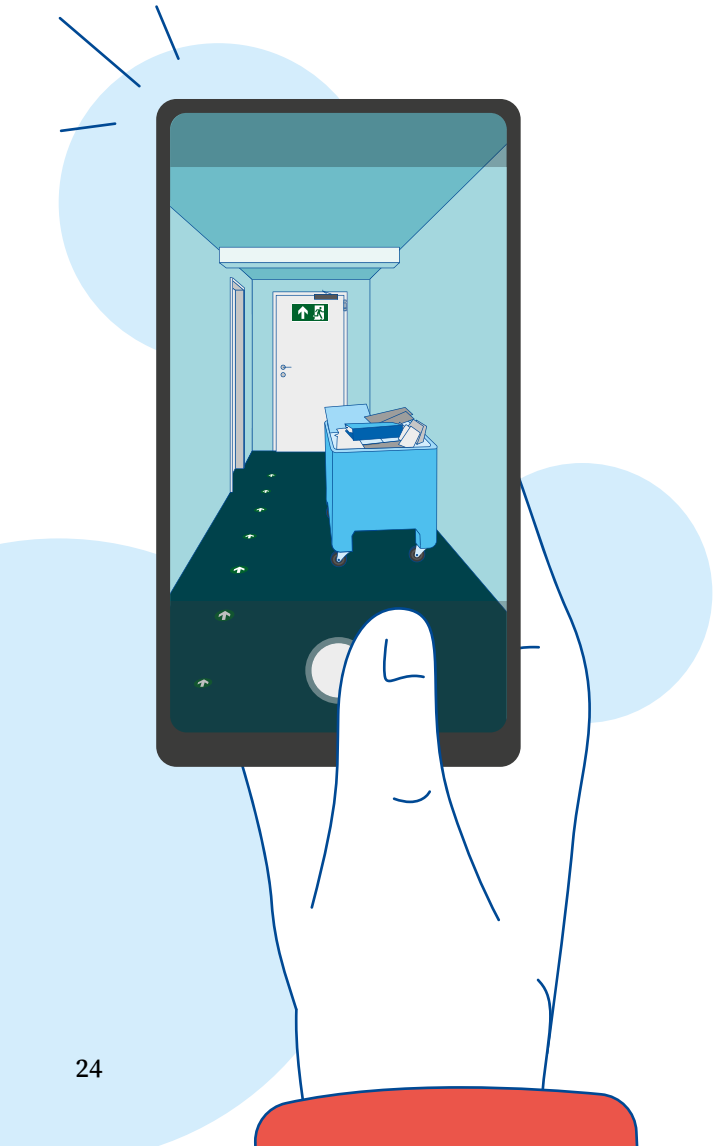
Für neue Beschäftigte oder Auszubildende können Sie diese Variante als »Unterweisungsrallye« gestalten. Die Neulinge werden die einzelnen Stationen auf diese Weise selbstständig erkunden, den Betrieb und vielleicht schon ihre neuen Kolleginnen und Kollegen kennenlernen – und bei Bedarf auch gleich als fachkundige Personen befragen. Die Antworten, Notizen und Anmerkungen der Rallyeteilnehmenden werden im Nachgang von Ihnen geprüft. Dabei können Sie Fragen aufgreifen, Erläuterungen geben und mit den »Neuen« sicheres Verhalten üben.

Variante 3:
Foto-Dokumentation – achtsam sein im Alltag
Diese Variante setzt voraus, dass die Nutzung von Handys und das Fotografieren auf dem Betriebsgelände gestattet ist.

Beschäftigte dokumentieren während ihrer Tätigkeit und bei Gängen durch den Betrieb per Handyfoto Mängel und Schwachstellen, die ihnen auffallen. Ermittelte Problemstellen können Sie zeitnah in Meetings mit dem gesamten Team besprechen, gemeinsam Lösungsideen diskutieren und einzuhaltende Regeln festlegen.

So tragen Beschäftigte aktiv zur kontinuierlichen Verbesserung des Arbeitsschutzes bei und bleiben sensibel für Risiken. Maßnahmen gegen Gefährdungen, die auf diesem Weg offengelegt werden, haben bei den Beschäftigten eine sehr hohe Akzeptanz, weil sie durch ihre eigene Initiative zum Thema wurden.

Übrigens: Mit dieser Methode können Sie den positiven Charakter Ihrer Unterweisung stärken: Motivieren Sie die Beschäftigten, auch gute und richtige Beispiele zu dokumentieren und anzusprechen, nicht nur die kritischen Aspekte.



In 4 Schritten notwendige Fertigkeiten erlernen

1. Erklären

- Gewünschtes Verhalten/richtige Arbeitsweise beschreiben und begründen
- Gefährdungen und Schutzmaßnahmen erläutern
- Maschinen, Geräte, Arbeitsstoffe, ... zeigen und erklären

2. Vormachen

- Tätigkeit möglichst mehrmals vormachen
- Gefährdungen und Schutzmaßnahmen nochmals ansprechen und demonstrieren

3. Nachmachen lassen

- jeden einzelnen Teilnehmenden nachmachen lassen und beobachten
- ggf. Tipps geben und bei Bedarf verbessern

4. Kontrollieren

- anschließend im Arbeitsalltag prüfen, ob das sichere und gesundheitsgerechte Verhalten praktiziert wird
- Tipps und Korrekturen

Illustration: Sensvector – stock.adobe.com/BGHW

Praktische Übungen und Demonstrationen

Durch schrittweises Erklären, Vormachen und Üben einzelner Fertigkeiten und Verhaltensweisen können die Beschäftigten beispielsweise die sichere Handhabung von Geräten, Maschinen und Werkzeugen erlernen oder auffrischen, ebenso das rückengerechte Heben und Tragen. Im Rahmen des praktischen Übens wird der Lernerfolg sofort sichtbar – und Sie können Fehler unmittelbar korrigieren und besprechen.

Nutzen Sie die Gelegenheit, wenn Sie vor Ort sind: Demonstrieren und üben Sie direkt am Arbeitsplatz. Dabei können Sie konkrete Gefährdungen und Schutzmaßnahmen gleich erläutern. Übungen sind ideal, um Notfälle zu simulieren und das korrekte Vorgehen zur Ersten Hilfe zu üben. Deshalb sollten Sie Unterweisungen zu Fluchtwegen, Notausgängen, Kennzeichnungen und zum Verhalten im Gefahrenfall durch Begehung der Fluchtwege unterstützen.

Kurzvortrag

Ein Kurzvortrag bringt das Wichtigste auf den Punkt. Damit können Sie in eine Unterweisung einsteigen oder sie abschließen.

Der wesentliche Vorteil des Kurzvortrags: Er ist auch für größere Gruppen geeignet. Sein Nachteil: Die Beschäftigten sind nicht aktiv beteiligt. Deshalb sind die Möglichkeiten sich auszutauschen eher gering.

Hier einige Tipps zum Umgang mit Informationen zu einem Thema oder einem Teilaspekt:

- Erläutern Sie zentrale Inhalte strukturiert, kurz und knapp und möglichst mit Stichpunkten.
- Ergänzen Sie Ihre Worte durch Bilder, Piktogramme und Skizzen.
- Veranschaulich Sie das Gesagte mit kurzen Unfallbeschreibungen oder Videoclips.



Illustration: bizvector – stock.adobe.com/BGHW

Moderierter Erfahrungsaustausch

In der Gruppe werden positive und negative Erfahrungen aus Sicht der Beschäftigten ausgetauscht. Ihre Aufgabe als Führungskraft besteht darin, zu moderieren. Ihre Beschäftigten können gemeinsam beispielsweise einzelne Arbeitsaufgaben oder Tätigkeitsschritte betrachten, Verbesserungen vorschlagen oder Ideen zur Best Practice besprechen.

Hier einige Beispielfragen:

- Was funktioniert bei der Durchführung gut? Was hat sich bewährt?
- Was funktioniert bei der Durchführung weniger gut? An welchen Stellen im Ablauf kommt es zu Schwierigkeiten? Welche Fragen blieben bisher unbeantwortet?
- Welche Schutzmaßnahmen lassen sich weniger gut anwenden? Welche Gründe gibt es dafür?
- Welche Schutzmaßnahmen lassen sich gut anwenden? Welche positiven Erfahrungen wurden damit gemacht?
- Welche Veränderungen wären hilfreich?

Halten Sie die Antworten auf diese Fragen fest, beispielsweise an einer Pinnwand – aus ihnen ergeben sich oft wichtige Informationen zur Verbesserung von Prozessen.

Der Erfahrungsaustausch bietet Ihnen die Möglichkeit, Mängel zu identifizieren oder Aspekte offenzulegen, an die bislang noch nicht gedacht wurde. Nutzen Sie die Gelegenheit, die Gründe für das gezeigte (negative) Verhalten zu hinterfragen. Geben Sie Ihren Beschäftigten – und vielleicht auch sich selbst – die Gelegenheit, aus den Fehlern anderer zu lernen.

Wichtig für Sie als Führungskraft: Treffen Sie abschließend mit den Beschäftigten konkrete Vereinbarungen und legen Sie fest, wer was tun muss.

Moderierter Unterweisungsworkshop

Sie als Führungskraft moderieren den Workshop und bearbeiten mit den Beschäftigten eine konkrete Fragestellung, zum Beispiel:

- Wie können wir Unfälle beim Arbeiten auf der Laderampe vermeiden?
- Wie können wir Unfälle und Gesundheitsprobleme beim Kommissionieren der Waren im Lager vermeiden?

Dokumentieren Sie die Arbeitsergebnisse an einer Pinnwand, am Flipchart oder über den Beamer auf dem Notebook. Fragen können Sie im Workshop direkt im Dialog besprechen und relevante Unterweisungsinhalte bei Bedarf ergänzen.

Treffen Sie verbindliche Absprachen zu notwendigen Verhaltensweisen, die Sie ebenfalls dokumentieren. Der Erfolg der umgesetzten Verhaltensweisen wird im nächsten Treffen besprochen.

Die Ergebnisse eines jeden Workshops liefern nicht selten wertvolle Informationen für die Gefährdungsbeurteilung.

Medien für Unterweisungen

Neben dem methodischen Vorgehen, dem Wie, ist auch das Womit ein Aspekt, den Sie bei der Planung und Durchführung von Unterweisungen berücksichtigen sollten. Durch einen ansprechenden Medieneinsatz, beispielsweise mit Bildern, Piktogrammen oder kurzen Videoclips, können Sie Unterweisungen abwechslungsreich und interessant aufbauen und den Lernprozess unterstützen.

Leitfragen für die Auswahl geeigneter Medien:

- Welches Medium passt zu den Teilnehmenden?
- Mit welchem Medium lassen sich Informationen und Sachverhalte verständlich und einprägsam darstellen?
- Wie können Hinweise und Verhaltensregeln veranschaulicht werden?
- Welche Technik und Räumlichkeiten stehen vor Ort zur Verfügung?

An der richtigen Stelle platziert und maßvoll eingesetzt tragen Medien zum Erfolg Ihrer Unterweisungen bei.

Die BGHW bietet Ihnen dazu eine ganze Reihe von Medien und Materialien.

Bilder, Illustrationen, Piktogramme und Diagramme

Ein Bild sagt mehr als tausend Worte. Mithilfe von Illustrationen oder Fotos können Sie beispielsweise positive und negative Arbeitssituationen darstellen und betriebliche Regelungen besprechen, etwa zu Ordnung und Sauberkeit oder zum korrekten Bedienen eines Gabelstaplers.

Medienbeispiel: Kippender Gabelstapler

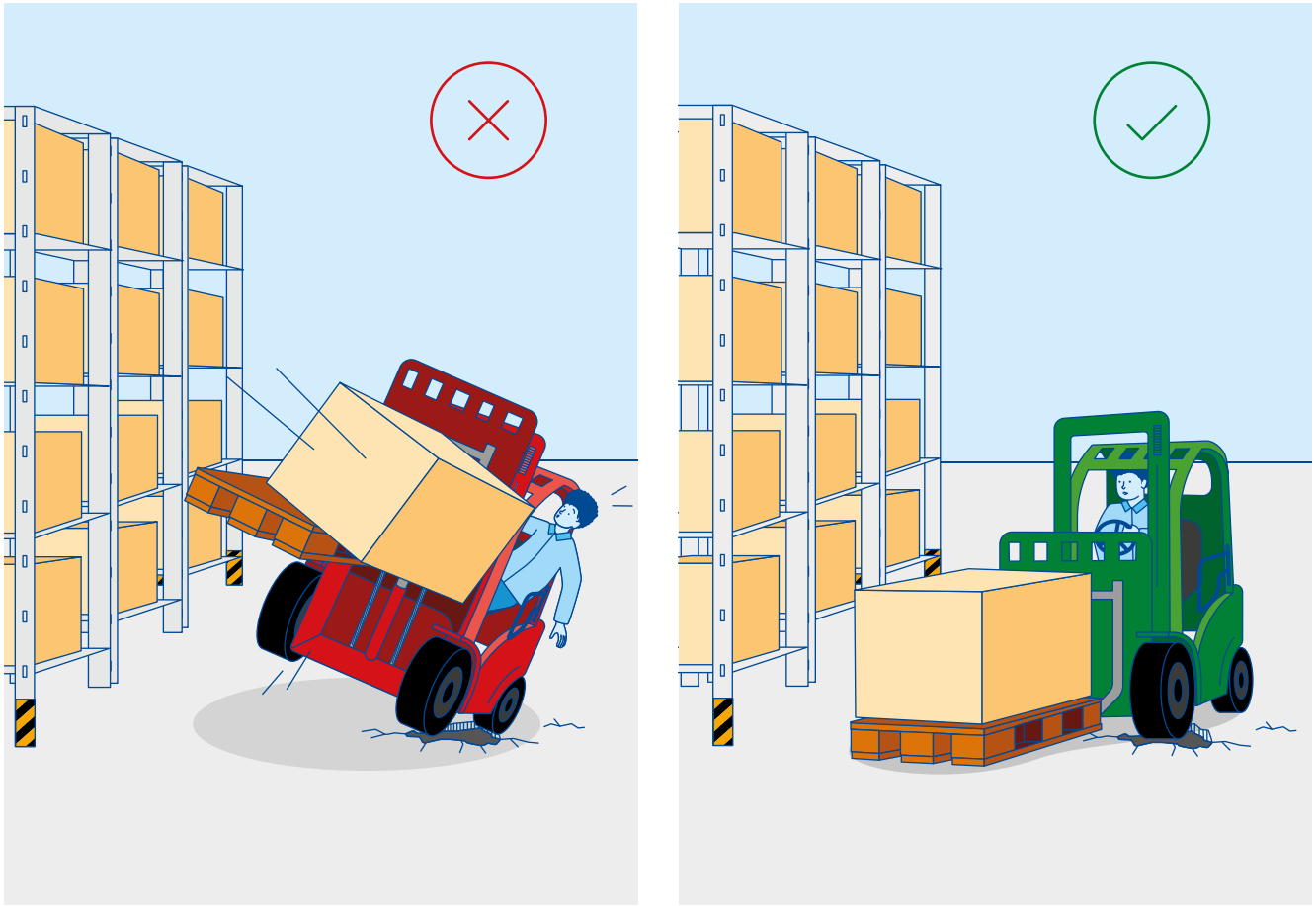


Illustration: Territory/BGHW

Videos und digitale Informationsportale (BGHW-Interaktiv)

Mit kurzen Videos können Sie gut in ein Thema einsteigen. Sie können beispielsweise im Anschluss an das BGHW-Video »Ergonomie und Sicherheit beim Fahren von Flurförderzeugen« mit den Beschäftigten die geltenden Verhaltensweisen zum Umgang mit Flurförderzeugen besprechen und demonstrieren.

Digitale Informationsportale, wie zum Beispiel »BGHW-Interaktiv«, enthalten praxisbezogene Informationen, die Sie als Führungskraft für die fachliche Vorbereitung Ihrer Unterweisungen nutzen können. Das Portal kann außerdem zur Einstimmung der Beschäftigten auf die Unterweisung hilfreich sein. Dazu wählen die Beschäftigten beispielsweise im virtuellen »Sicheren Supermarkt« ihren Arbeitsplatz aus und erarbeiten sich selbstständig grundlegende Informationen zu relevanten Gefährdungen und Schutzmaßnahmen. In der Unterweisung besprechen Sie das Erlernte mit Bezug zu den Bedingungen im eigenen Betrieb.

Wissenstest, Quiz, Fehlersuchbilder und interaktive Spiele

Testen Sie zu Beginn oder am Ende einer Unterweisung das Wissen Ihrer Beschäftigten auf spielerische Art mit einem Quiz oder mit Fehlersuchbildern. Im virtuellen »Sicheren Supermarkt« finden Sie im Bereich Präventionsquiz Beispiele zu verschiedenen Themen, etwa »Sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten bei der Leergutannahme« oder »Umgang mit einem Elektro-Hubwagen im Verkaufsraum«.

Müssen im Betrieb Sicherheitszeichen und Piktogramme beachtet werden, dann sollten Sie diese den Beschäftigten idealerweise vor Ort zeigen und die einzuhaltenden Schutzmaßnahmen erläutern.



Warnung vor Absturzgefahr



Warnung vor Flurförderzeugen



Ätzwirkung



Rauchen verboten

Betriebsanweisungen, Aushänge und Plakate

Betriebsanweisungen regeln das Verhalten in bestimmten Arbeitsbereichen, bei bestimmten Tätigkeiten oder bei Stör- und Notfällen und sind Grundlage für Unterweisungen. Mithilfe der Betriebsanweisungen können Sie am Arbeitsplatz die relevanten Informationen unterweisen und das sichere Arbeiten üben.

Aushänge oder Plakate nennen beispielsweise Ansprechpersonen und wichtige Notrufnummern zum Thema Erste Hilfe oder stellen Schritt für Schritt Erste Hilfe-Maßnahmen bildlich dar.

Zum Ende einer Unterweisung können Sie so zentrale Informationen zusammenfassen und den Beschäftigten die Orte im Betrieb zeigen, an denen die Aushänge zu finden sind.

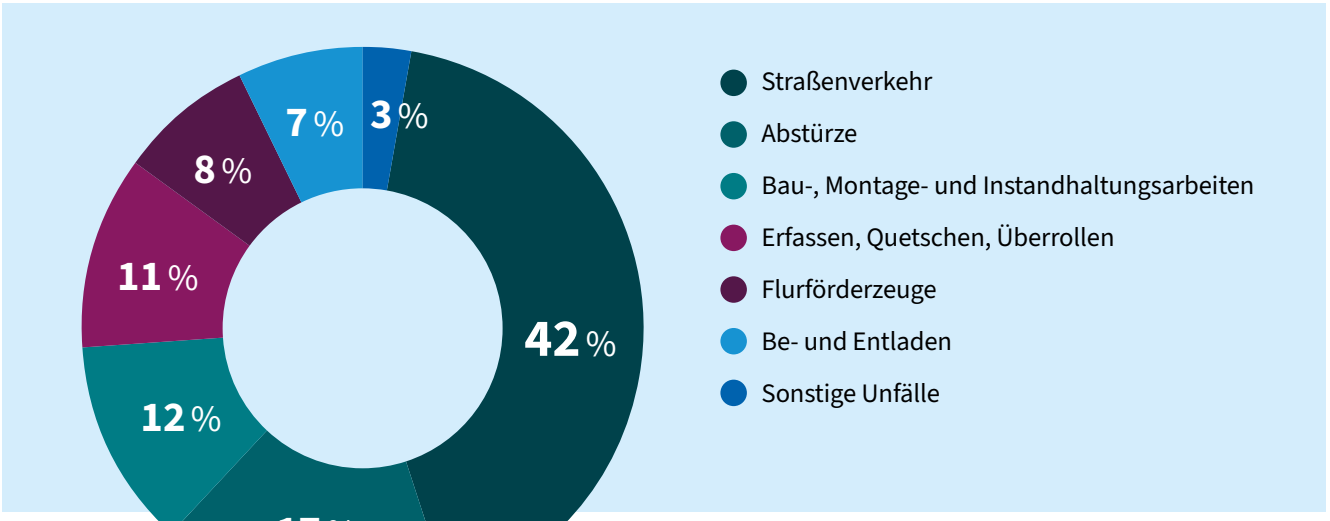
Unfallbeispiele

Unfälle sollten im Betrieb zeitnah aufgearbeitet und die Erkenntnisse in Unterweisungen besprochen werden. Sie können auf bisher unterschätzte oder nicht wahrgenommene Gefahren aufmerksam machen und erneut auf die Einhaltung der Schutzmaßnahmen hinwirken.

Die BGHW will das Lernen aus Unfällen unterstützen und hat Beispiele zu tödlichen und schweren Unfällen aus Mitgliedsunternehmen in der Reihe »Unfälle verhindern« aufbereitet. Es werden typische Unfallszenarien, Gefährdungen und erforderliche Präventionsmaßnahmen beschrieben, die für Ihre Gefährdungsbeurteilung hilfreich sein können. Nutzen Sie für Ihre Unterweisungspraxis auch das digitale »Wissensmemory – schwere und tödliche Unfälle verhindern«. Auf interaktive Weise werden Ihre Beschäftigten für diese gefährlichen Situationen sensibilisiert. Sie lernen die Risiken schwerer und tödlicher Unfälle kennen und welche Verhaltensweisen zur Vermeidung beitragen.

Diagramme sind gut geeignet, um zum Beispiel für Unfallschwerpunkte zu sensibilisieren und Gefahrenstellen im Betrieb zu besprechen.

Tödliche Unfälle



BGHW: Tödliche Unfälle im Handel und in der Warenlogistik 2012 – 2019 (insgesamt 315)

Digitale Lernprogramme – Web Based Trainings (WBT)

Die interaktive WBT-Reihe »Sicher arbeiten – Gesundheit schützen« ist ein Lernprogramm, das grundlegende Informationen zu verschiedenen Themen bietet. In dem WBT können sich die Beschäftigten zur Vor- oder Nachbereitung einer Unterweisung selbstständig Themen erarbeiten, zum Beispiel Erste Hilfe, Brandschutz oder Heben und Tragen. Der Lernerfolg wird mit einem Wissenstest geprüft und durch eine mündliche Unterweisung um betriebsspezifische Aspekte und Übungen ergänzt.

Das Lernmodul »Gehörschutz richtig benutzen« bietet wichtige Informationen für die Planung und Durchführung von entsprechenden Unterweisungen. Wenn die Beschäftigten in Ihrem Betrieb Gehörschutz tragen müssen, dann ist eine praktische Übung im Rahmen von Unterweisungen vorgeschrieben. Dazu können Sie beispielsweise die kurzen Videos in die Unterweisungen integrieren. Sie demonstrieren anschaulich, wie die unterschiedlichen Gehörschutzarten richtig genutzt werden.

Beachten Sie

Unterweisungen leben vom direkten Dialog zwischen Führungskraft und Beschäftigten. Die Beschäftigten müssen die Möglichkeit haben, Rückfragen zu stellen. Sie als Führungskraft müssen sich davon überzeugen, dass die Beschäftigten die Inhalte verstanden haben und umsetzen können.

Es ist daher nicht ausreichend, den Beschäftigten Unterweisungsinhalte zum ausschließlichen Selbststudium zu übergeben, beispielsweise in Form von digitalen Lernmodulen, Videos oder Rechtstexten.

Wenn Handlungsabläufe und Verhaltensweisen beherrscht werden müssen, dann sind praktisches Erlernen und Üben erforderlich. Das kann durch digitale Hilfsmittel nicht ersetzt werden.

Anschauungsmaterial und Demonstrationsobjekte

Wer den Umgang mit einem Feuerlöscher oder mit einem automatisierten externen Defibrillator (Defi) praktisch gelernt hat, ist für Notfallsituationen besser vorbereitet.

Arbeiten Ihre Beschäftigten beispielsweise mit Maschinen oder Werkzeugen, dann demonstrieren Sie das korrekte Bedienen direkt am Objekt.

Digitale Medien

Digitale Medien spielen in der Arbeitswelt eine wachsende Rolle und können auch im Rahmen von Unterweisungen wertvoll sein. Neben WBTs oder Videos werden immer öfter die Möglichkeiten von Datenbrillen mit Virtual Reality (VR) oder Augmented Reality (AR) genutzt. Durch VR können beispielsweise einzelne Tätigkeitsschritte und damit verbundene Gefahren virtuell erlebt und richtige Verhaltensweisen simuliert werden. Grundsätzlich darf auch hier nicht auf die persönliche Unterweisung verzichtet werden.

Ermitteln Sie im Rahmen Ihrer Gefährdungsbeurteilung, ob derartige Hilfen für Ihre Unterweisungen geeignet sind.

Beim Einsatz ist zu beachten, dass Beschäftigten beim Tragen einer VR-Brille schwindelig werden kann.

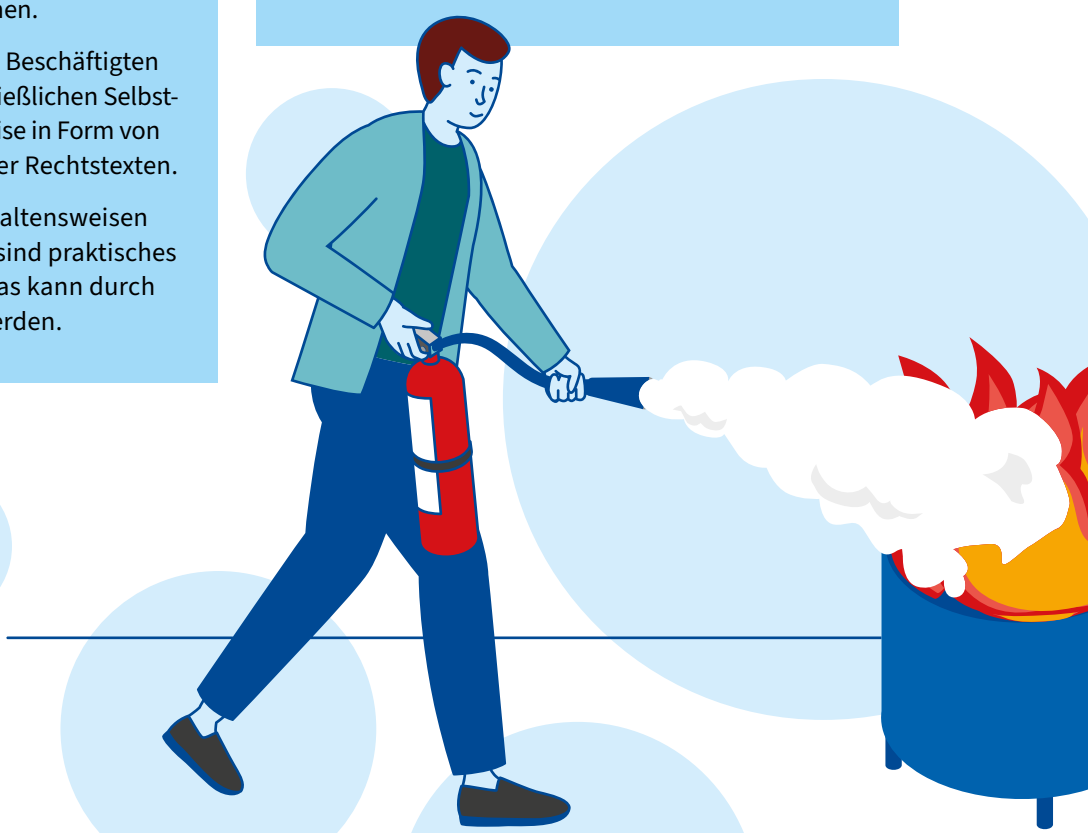


Illustration: fihusainh – stock.adobe.com/BGHW

Hier finden Sie Medien für Ihre Unterweisungen:

Themenfeld Unterweisungen
(Kompendium)

Digitale Hilfen rund um Unterweisungen

Symbolbibliothek

Betriebsanweisungen
(Muster)

Aushänge und Plakate

BGHW-Videos

Napo – Sicherheit mit einem Lächeln
(Videos)

Ergonomie und Sicherheit beim Fahren von Flurförderzeugen
(Video)

BGHW-Interaktiv

Der Sichere Supermarkt – Präventionsquiz

Reihe – Unfälle verhindern

Wissensmemory – Schwere und tödliche Unfälle verhindern

Sicher arbeiten – Gesundheit schützen
(Lernmodule)

Gehörschutz richtig benutzen
(Lernmodul)





Illustration: Territory

Allgemeine Unterweisungsthemen

Beschäftigte müssen von Anfang an wissen, welche Regelungen im Betrieb gelten und wie sie sich am Arbeitsplatz verhalten sollen. Daher müssen Ihre Unterweisungen sowohl allgemeine als auch tätigkeitsspezifische Themen umfassen. Allgemeine Themen beinhalten Informationen, die für alle Beschäftigten im Betrieb von Bedeutung sind, etwa das Verhalten im Brand- oder Erste-Hilfe-Fall oder das Vorgehen bei Sicherheitsmängeln.

Je nach Aufgabenbereich können Gefährdungen und zu beherrschende Schutzmaßnahmen sehr unterschiedlich sein. Deshalb ist es erforderlich, tätigkeitsspezifische Unterweisungen bezogen auf die jeweiligen Arbeitssituationen im Betrieb durchzuführen.

Die Themen und konkreten Inhalte für Unterweisungen ergeben sich aus den Ergebnissen der Gefährdungsbeurteilung.

Tipps für Erstunterweisungen

Neuen Beschäftigten sind betriebliche Abläufe und Besonderheiten zunächst nicht bekannt. Dadurch steigt das Unfallrisiko. Besonders auf Auszubildende kommt oft viel Neues zu. Mit dem Einstieg ins Berufsleben müssen sie zahlreiche Eindrücke verarbeiten, es fehlt an Erfahrung, und Gefährdungen sind noch nicht bewusst. Es empfiehlt sich daher, neue Beschäftigte nicht mit zu vielen Informationen zu überfrachten und sie stattdessen schrittweise an Regeln und Vorgehensweisen im Betrieb heranzuführen, sodass wichtiges Wissen behalten und umgesetzt werden kann. Ermutigen Sie neue Beschäftigte, Unsicherheiten und Fragen offen anzusprechen. Die Begleitung durch Paten oder Sicherheitsbeauftragte kann zum Start bei der Orientierung im Betrieb helfen.

Unterweisungen müssen mindestens einmal jährlich wiederholt werden. Das gilt auch für allgemeine Themen. Wichtig ist, dass auch langjährig Beschäftigte ihre Kenntnisse zu sicherem und gesundheitsgerechtem Verhalten auffrischen und sensibel für Gefahren bleiben.

Im Folgenden sind Beispiele für allgemeine Unterweisungsthemen aufgeführt. Die jeweiligen Inhalte müssen an die betrieblichen Gegebenheiten angepasst werden.

Pflichten der Beschäftigten

Beschäftigte müssen ihre Pflichten kennen, um ihren Beitrag zur Unfallverhütung leisten zu können. Grundlegende Mitwirkungspflichten der Beschäftigten sind in der DGUV-Vorschrift 1 geregelt. Pflichten von Beschäftigten sind beispielsweise …

- sich gemäß den Unterweisungen und Anweisungen zu verhalten,
- für die eigene Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit und die der anderen Sorge zu tragen,
- sicherheitswidrige Weisungen nicht zu befolgen,
- Werkzeuge, Einrichtungen, Maschinen oder sonstige Arbeitsmittel und -stoffe, Schutzvorrichtungen und PSA bestimmungsgemäß zu verwenden,
- Betriebsanweisungen und Aushänge zu beachten,
- Sicherheitsmängel und defekte Schutzeinrichtungen, Werkzeuge oder Maschinen zu melden,
- sich und andere nicht durch den Konsum von Alkohol, Drogen, Medikamenten oder anderen berauschenden Mitteln zu gefährden,
- Erste Hilfe im Betrieb zu unterstützen,
- Unfälle, Verletzungen und (Beinahe-)Unfälle zu melden und
- Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnungen zu beachten.



Zutritt für Unbefugte verboten



Fußschutz benutzen

Arbeitsschutzgesetz

DGUV-Vorschrift 1

Erste Hilfe und Verhalten bei Unfällen

In einem Erste-Hilfe-Fall ist schnelles und richtiges Handeln sehr wichtig. Dazu müssen Beschäftigte mit den betrieblichen Abläufen vertraut sein und beispielsweise folgende Informationen kennen:

- Standort des Verbandkastens und der Vorlage zur Dokumentation von Erste-Hilfe-Leistungen
- Standort der Meldeeinrichtungen und zu wählende Notrufnummer
- Verhalten bei Auffinden einer verletzten oder hilfebedürftigen Person
- Name und Standort der Ersthelferinnen und -helfer
- Wann ist ein Durchgangsarzt aufzusuchen und wo ist der nächste zu finden?
- Standort und Inhalte der Erste-Hilfe-Aushänge
- Bedeutung vorhandener Rettungszeichen
- Wer ist bei Unfällen zu informieren?

Themenfeld
Erste Hilfe im Betrieb

Themenfeld
Betrieblicher Brandschutz

Betrieblicher Brandschutz

Ein Brand kann für die Beschäftigten und den Betrieb verheerende Folgen haben. Im Ernstfall gilt: Personenrettung hat Vorrang vor Brandbekämpfung! Folgende Informationen sollten Beschäftigte kennen:

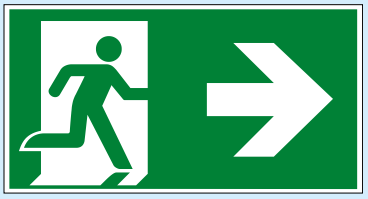
- Verhalten im Brandfall
- Alarmierungseinrichtung und zu wählende Notrufnummer
- Standorte und Inhalte der Flucht- und Rettungspläne sowie Brandschutz-Aushänge
- Flucht- und Rettungswege und Notausgänge jederzeit freihalten
- Standorte der Feuerlöscher und der Sammelstelle
- Feuerlöscher nicht verstellen
- Name und Standort der Brandschutzhelferinnen und -helfer
- Brandschutztüren nicht verkeilen oder mit Waren verstellen
- Elektrogeräte nach Gebrauch abschalten und defekte elektrische Geräte sofort außer Betrieb nehmen
- Rauchverbote
- vorhandene Sicherheitskennzeichnungen und deren Bedeutung



Feuerlöscher



Sammelstelle



Notausgang mit Richtungspfeil



Illustration: Territory

Stolpern, rutschen, stürzen

Stürze gehören zu den häufigsten Unfällen in Unternehmen. Egal ob der Sturz von einer Leiter, auf einer Treppe oder das Stolpern und Rutschen in der Ebene: Die Anzahl und die Folgen dieser Unfälle werden oft unterschätzt. Notwendige Informationen können beispielsweise sein:

- Leiter vor dem Benutzen prüfen, beschädigte Leitern nicht verwenden und Mängel der Führungskraft melden
- Leiter stets auf ebenem Untergrund und vollständig aufgeklappt aufstellen
- immer eine Hand am Handlauf bei der Treppennutzung
- auf Treppen nicht hastig auf- und hinabsteigen
- Sicheres Schuhwerk verwenden, das Halt gibt und fest am Fuß sitzt
- Sicherheitsschuhe tragen, wenn die Pflicht dazu besteht
- beim Tragen von Waren oder Gegenständen auf freie Sicht achten
- Beschädigungen an Treppenstufen oder am Boden sofort melden
- bei Bedarf Beleuchtung einschalten
- auf Ordnung und Sauberkeit achten

Themenfeld Leitern und Tritte

Themenfeld Treppen

Themenfeld Physische Belastung

Heben und Tragen

Müssen schwere Lasten gehoben oder getragen werden, kann es zu Beschwerden des Muskel- und Skelettsystems kommen. Bei dauerhafter und langfristiger Belastung können bleibende Gesundheitsschäden entstehen. Die wichtigsten Regeln sind daher:

- Last nah am Körper und mit geradem Rücken heben und absetzen
- Last mit gebeugten Knie- und Hüftgelenken heben und absetzen
- Last nicht ruckartig anheben, Bewegungen kontrolliert und langsam durchführen
- Last möglichst körpernah mit beiden Armen tragen
- Rücken unter Last nicht verdrehen
- Kolleginnen und Kollegen um Hilfe bitten
- schwere Kisten und Kartons mit Hilfsmitteln, wie Sackkarre oder Rollbehälter transportieren
- auf freie Sicht und freie Wege achten

Physische Belastungen – Lasten rückengerecht bewegen



Illustration: Mahamuda Studio – stock.adobe.com/BGHW

Hautschutz

Hauterkrankungen gehören zu den häufigsten Berufskrankheiten bei der BGHW. Der Schutz der Haut ist beispielsweise wichtig im Umgang mit Ölen, Farben oder Lacken in Werkstätten, bei Tätigkeiten mit Pflanzen oder bei Tätigkeiten im Lager, wo mit Gefährdungen durch Schnitt- und Schürfverletzungen beim Umgang mit Verpackungsmaterial zu rechnen ist. Allgemeine Schutzmaßnahmen sind beispielsweise:

- Schutzhandschuhe tragen, wenn es erforderlich ist
- geeignete Schutzhandschuhe je nach ermittelten Gefährdungen nutzen; es gibt keinen Universalhandschuh
- Schutzhandschuhe nur so oft und so lange wie nötig tragen
- keine Schutzhandschuhe tragen, wenn diese nicht erlaubt sind, zum Beispiel an rotierenden Maschinen
- keine defekten Schutzhandschuhe verwenden
- Schutzhandschuhe wechseln, wenn sie innen feucht sind
- Schutzhandschuhe nur auf sauberer, trockener Haut tragen
- Hautschutz, Hautreinigung und Hautpflege nach Hautschutzplan durchführen
- Hände schonend und nicht mit Handbürsten reinigen



Hautschutzmittel benutzen



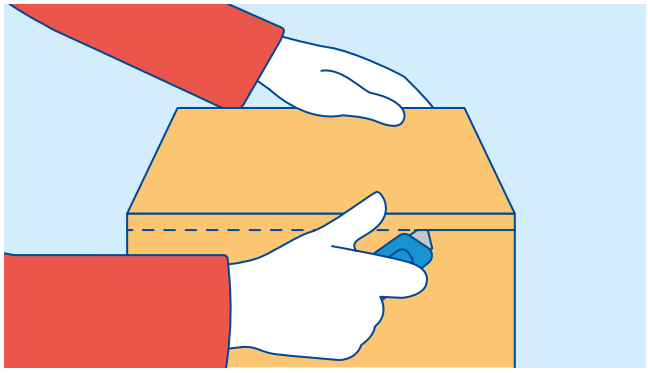
Handschuhe benutzen

Umgang mit Messern beim Öffnen von Verpackungen

Im Handel kommen Schnitt- und Stichverletzungen häufig vor. Ursachen können beispielsweise falsche Schneidetechniken oder ungeeignete Messer sein. Wichtige Verhaltensregeln sind beispielsweise:

- zum Öffnen von Verpackungen, wie Kartonagen oder Folien, nur Messer mit verdeckt liegender Klinge oder Messer mit vollautomatischem oder automatischem Klingenrückzug verwenden
- Hand und Körper außerhalb der Schnittlinie halten. Den Karton so halten, dass er nicht rutschen oder kippen kann
- Klingenwechsel nach Arbeitsanweisungen des Herstellers durchführen
- gebrauchte Klingen in dafür geeignete Behälter entsorgen
- defekte oder beschädigte Messerteile austauschen; gegebenenfalls Messer komplett entsorgen

Sichere Schnittführung



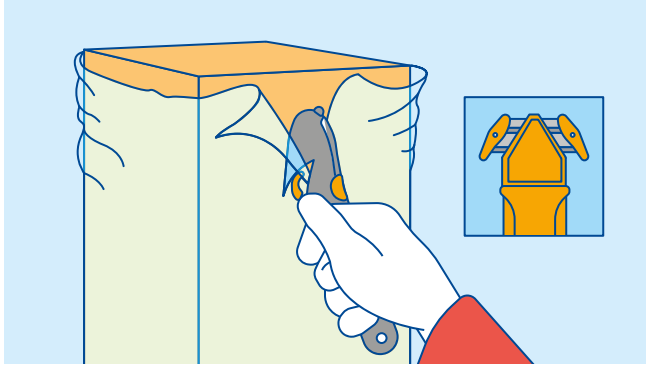


Illustration: Zerwann/BGHW

Themenfeld Hautschutz

Themenfeld Messer

Dokumentation und Wirksamkeitsprüfung

Zu einer vollständigen Unterweisung gehören die Dokumentation und die anschließenden, regelmäßigen Wirksamkeitsprüfungen. Der Erfolg Ihrer Unterweisungen zeigt sich erst im Arbeitsalltag. Wenn die Beschäftigten die Informationen und Anweisungen verstehen und nachhaltig in der Praxis umsetzen, ist das Ziel der Unterweisung erreicht.

Dokumentation

Unterweisungen müssen dokumentiert werden. Nur so können Sie nachweisen, dass Sie der Unterweisungspflicht nachgekommen sind. Die Dokumentation sollte folgende Angaben enthalten:

- Name und Anschrift des Unternehmens
- Arbeitsbereich oder Betriebsteil
- Unterweisende Person (in der Regel Sie als zuständige Führungskraft)
- Zeitpunkt der Unterweisung
- Art der Unterweisung (Erst-, Wiederholungs- oder anlassbezogene Unterweisung)
- Thema und Inhalte (Gefährdungen und Maßnahmen)
- Namen und Unterschrift der Teilnehmenden
- Unterschrift der unterweisenden Person

↗ Vorlage zur Dokumentation von Unterweisungen (A 238)

Einige Rechtsquellen, wie beispielsweise die Gefahrstoff- oder Biostoffverordnung, fordern explizit, dass Inhalt und Zeitpunkt der Unterweisung schriftlich dokumentiert und durch Unterschrift der Beschäftigten bestätigt werden.

Es empfiehlt sich jedoch, alle Unterweisungen von den Beschäftigten per Unterschrift bestätigen zu lassen. Dadurch werden die Bedeutung und die Verbindlichkeit der Unterweisungen nochmals unterstrichen.

Wenn Sie bei Unterweisungen von Beschäftigten mit Sprach- oder Lesebarrieren beispielsweise Fotos zur besseren Verständigung verwenden, ist es sinnvoll, diese in die Dokumentation zu integrieren. Die Beschäftigten können dadurch besser nachvollziehen, was sie unterschreiben.

Digitale Dokumentation

Eine digitale Dokumentation von Unterweisungen ist möglich. Soll dabei eine elektronische Unterschrift als rechtlicher Nachweis für eine Unterweisung Bestand haben, muss diese durch eine qualifizierte elektronische Signatur (QES) gemäß Paragraph 126 Bürgerlichem Gesetzbuch (BGB) erfolgen, die seit 2001 der handschriftlichen Unterschrift rechtlich gleichgestellt ist. Das bloße Einfügen einer Bilddatei mit Unterschrift ist hier kein eindeutiger Unterschriftennachweis.

Aufbewahrung der Dokumentation

Im Betrieb müssen aktuelle Nachweise von durchgeführten Unterweisungen vorhanden sein. Es empfiehlt sich, die Dokumentation mindestens zwei Jahre oder sogar länger aufzubewahren. Dadurch können Sie die regelmäßige Durchführung von Unterweisungen belegen. Das kann beispielsweise nach einem Unfall von Bedeutung sein.

Für die fristgerechte Organisation der Unterweisungen ist eine Übersicht hilfreich, in der für die jeweiligen Beschäftigten Themen und Inhalte sowie Zeitpunkte der Unterweisungen festgehalten werden. Sollte die Führungskraft wechseln, kann die neue Führungskraft den Stand der Unterweisungen so eher nachvollziehen.

Wirksamkeitsprüfungen

Wirksamkeitsprüfungen sind eine wichtige Aufgabe im Rahmen von Unterweisungen. Überzeugen Sie sich davon, dass Unterweisungsziele erreicht und getroffene Vereinbarungen von den Beschäftigten umgesetzt werden. Seien Sie sich dabei Ihrer Verantwortung als Führungskraft bewusst und haken Sie Wirksamkeitsprüfungen nicht einfach nur ab. Die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten ist auch davon abhängig, wie gewissenhaft Sie Kontrollen durchführen.

Bemerken Sie nach erfolgten Unterweisungen, dass sich ein Beschäftigter unsicher verhält oder gegen Anweisungen verstößt, dann müssen Sie tätig werden und die Ursachen ermitteln.

Folgende Fragen klären Sie idealerweise im persönlichen Gespräch:

- Was sind die Beweggründe für das Verhalten?
- Welche Informationen oder Abläufe wurden noch nicht verstanden?
- Welche Arbeiten werden unsicher ausgeführt?
- Welche Fragen sind offen?
- Was wird bereits korrekt umgesetzt?

Aus den Ergebnissen Ihrer Gespräche und Beobachtungen können Sie ableiten, welche Inhalte und Verhaltensweisen Sie erneut unterweisen müssen. Ein vertrauensvolles Miteinander und konstruktives Feedback sind die Basis dafür, dass Beschäftigte Ihre Kritik annehmen können.

Genaues Beobachten ist ratsam

Auch kleinere Unregelmäßigkeiten sollten Sie konsequent ansprechen. Eine Verkettung vermeintlich harmloser Unachtsamkeiten kann zu einem schwerwiegenden Unfall führen. Beachten Sie: Selbst wenn sich keine Unfälle ereignen, können in Ihrem Betrieb trotzdem problematische Arbeitsabläufe existieren.

Beispiele für Wirksamkeitsprüfungen
Für Wirksamkeitsprüfungen sind regelmäßige Rundgänge besonders gut geeignet. Vor Ort können Sie sich ein genaues Bild verschaffen und ...

- Verhalten beobachten und bewerten,
- Beschäftigte direkt ansprechen und Verständnisfragen stellen,
- sich Arbeitsweisen von Beschäftigten zeigen lassen,
- sich Handlungsabläufe erläutern lassen,
- unsicheres oder fehlerhaftes Arbeiten ansprechen und Gründe hinterfragen,
- Feedback geben und Unterstützung anbieten,
- Unterweisungsinhalte erneut erklären,
- sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten demonstrieren und mit Beschäftigten üben,
- zeigen, dass Sie Sicherheitsbedenken ernst nehmen,
- Umsetzungsschwierigkeiten und Lösungsideen gemeinsam diskutieren und
- für Fragen und Anliegen von Beschäftigten ansprechbar sein.

Integrieren Sie regelmäßige Wirksamkeitsprüfungen auch in Teammeetings. Bereiten Sie dazu Fragen zu Unterweisungsinhalten vor und diskutieren Sie diese gemeinsam mit allen Beschäftigten oder lassen Sie von allen Beschäftigten einen Fragebogen beantworten.

Hierbei sollte das gemeinsame Lernen im Vordergrund stehen und Beschäftigte nicht bloßgestellt werden.

Außendienst

Ein besonderes Augenmerk gilt Beschäftigten, die im Außendienst tätig sind. Das Verhalten dieser Beschäftigten lässt sich im Arbeitsalltag kaum beobachten. Bei solchen Tätigkeiten sind daher ein enger Kontakt und stichprobenartige Wirksamkeitsprüfungen vor Ort wichtig.

Unterweisungen auswerten und weiterentwickeln

Unterweisungen sind ein Baustein zu Sicherheit und Gesundheit im Betrieb und sollten als Teil eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses verstanden werden. Reflektieren Sie dazu die Planung und Durchführung:

- War die Zeit für die Planung ausreichend?
- Was ist mir in der Unterweisung gut gelungen?
- An welcher Stelle verlief es holprig?
- Waren Methoden- und Medienauswahl geeignet?
- War die Dauer angemessen?
- Welche Anpassungen sind notwendig?

Durch das Feedback von Ihren Beschäftigten erfahren Sie, wie die Unterweisungen bei den Beschäftigten ankommen und ob sie verständlich und ansprechend erlebt werden. Sie können ein Feedback beispielsweise mündlich, per Bewertungsbogen oder durch gezieltes Nachfragen bereits während oder im Nachgang der Unterweisung erfassen.

Nutzen Sie die gewonnenen Erkenntnisse der Auswertung und Wirksamkeitsprüfungen für die Weiterentwicklung Ihrer Unterweisungskonzepte und Unterweisungspraxis. Berücksichtigen Sie dabei auch, dass Beschäftigte Ihre Kenntnisse und Fähigkeiten weiterentwickeln.

Erfolgt keine Überprüfung der Unterweisungsinhalte auf Aktualität und Passgenauigkeit, kann das dazu führen, dass Beschäftigte unzureichende Informationen erhalten und sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten nicht gewährleistet ist.

Beispiel-Ablaufplan: Anlassbezogene Unterweisung zum Heben und Tragen im Lager

Ausgangssituation:

Frau Schneider (Leitung im Lager) beobachtet in ihrer Abteilung, dass ihre Beschäftigten beim rückengerechten Heben und Tragen von Kartons nachlässig werden. In den vergangenen Tagen kam es zu krankheitsbedingten Ausfällen. Die betroffenen Beschäftigten klagten gegenüber Frau Schneider über Rückenbeschwerden. Die Ausfälle mussten kurzfristig von anderen Beschäftigten aufgefangen werden, weil ein Kundenauftrag fertig gestellt werden musste. Frau Schneider entscheidet sich, zeitnah eine anlassbezogene Unterweisung durchzuführen. Sie möchte ihr Unterweisungskonzept nochmal prüfen und gezielt auf die Situation anpassen. Zur Vorbereitung prüft sie gemeinsam mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit die Gefährdungsbeurteilung für den Bereich Lager auf Aktualität. Sie nutzt außerdem für die Planung der Unterweisung die Informationen des BGHW-Wissen-Moduls »Physische Belastungen – Rückengerechtes Bewegen von Lasten« (W 11-5).

Frau Schneider hat für ihre anlassbezogene Unterweisung nachfolgenden Ablaufplan entwickelt.

Unterweisungen – Ablaufplan

BGHW Berufsgenossenschaft Handel und Warenlogistik

Arbeitsbereich und Zielgruppe: Lager, alle 5 Beschäftigten im Lager	**Zuständige Führungskraft:** Frau Schneider
Thema: Anlassbezogene Unterweisung zum Heben und Tragen im Lager	**Datum und Uhrzeit:** Dienstag, 30. 07. 2026, 9:40 – 10:00 Uhr nach der Pause
Ort(e): Lager, Lagerbüro	

Phase und Dauer	Inhalte	Lernziele	Methode	Hilfsmittel/ Medien
Einstieg 3 Min.	Begrüßung, Notwendigkeit der Unterweisung erklären Frage: Welchen Nutzen hat richtiges Heben und Tragen für mich und den Betrieb? Wir wollen, dass ihr gesund bleibt und die Arbeit rund läuft!	Die Beschäftigten erläutern den Nutzen von richtigem Heben und Tragen	Gespräch mit Diskussion	
Hauptteil 15 Min.	Fragen: • Was sind Beweggründe dafür, dass richtiges Heben und Tragen vernachlässigt wird? • Welche Gesundheitsgefahren können durch falsches Heben und Tragen auftreten? Falsches und zu schweres Heben und Tragen kann zu Rückenbeschwerden und langwierigen Ausfällen führen. Es ist besonders wichtig, immer die richtigen Techniken anzuwenden.	Die Beschäftigten beschreiben die Gesundheitsgefahren bei falschem Heben und Tragen	Gespräch mit Diskussion	Bilder von Personen, die Kartons fehlerhaft gehoben oder getragen haben
	Frage: • Was sind die wichtigsten Regeln, die wir beim Heben und Tragen beachten sollten? Übung: • Gesundheitsschonendes Heben und Tragen vormachen und nachmachen lassen Wirksamkeitskontrolle: Verständnisfragen und das richtige Heben und Tragen nachmachen lassen; später Überprüfung am Arbeitsplatz	Die Beschäftigten benennen die Regeln zum Heben und Tragen Die Beschäftigten führen richtiges Heben und Tragen vor	Gespräch mit Diskussion Übung mit Vor- und Nachmachen	Flipchart mit Stichpunkten zu den Regeln beim Heben und Tragen 2 – 3 verschiedene Kartons
	Nach der Unterweisung bearbeiten alle Beschäftigten zeitnah das „BGHW-Lernmodul Nr. 7: Heben und Tragen“ am Computer im Lagerbüro	Die Beschäftigten festigen die Lerninhalte und weisen ihren Lernerfolg nach	Einzelarbeit mit WBT	Lernmodul „Heben und Tragen“
Abschluss 2 Min.	Kernbotschaft: Schütze dich und deinen Rücken! Sprecht Fehlverhalten gegenseitig an! Dokumentation	Die Beschäftigten sprechen Fehlverhalten untereinander an		BGHW-Vorlage (A 238)

Herausgeber

BGHW
Berufsgenossenschaft Handel und Warenlogistik
M 5, 7 • 68161 Mannheim
www.bghw.de

Art.-Nr.: B 36
Ausgabe: 09/2026

Titel-Illustration: Territory

Druck:
Druck- und Verlagsgesellschaft Bietigheim mbH
Kronenbergstraße 10 • 74321 Bietigheim-Bissingen