

Unterweisungen

Rechtliche Grundlagen

Unterweisungen sind konkrete, auf die Arbeitssituation zugeschnittene Erläuterungen, Informationen und Anweisungen in einer für die Beschäftigten verständlichen Form und Sprache. Sie tragen dazu bei, Unfälle und Berufskrankheiten zu verhindern. Unterweisungen helfen auch, Störungen im Betriebsablauf und vor allem persönliches Leid zu vermeiden. Sie sind ein wichtiger Bestandteil im Arbeitsschutz und gehören zu den Pflichten von Unternehmern und Führungskräften.

Basis für Unterweisungen

Unterweisungen müssen zu allgemeinen und zu tätigkeits-spezifischen Themen durchgeführt werden. Die Basis dafür ist die Gefährdungsbeurteilung. Aus den dort ermittelten Gefährdungen und festgelegten Schutzmaßnahmen werden die relevanten Unterweisungsthemen und -inhalte für die jeweiligen Tätigkeiten abgeleitet. Dabei muss geprüft werden, ob besondere Anforderungen an Unterweisungen zu berücksichtigen sind. Muss zum Beispiel Gehörschutz getragen werden, dann muss im Rahmen der Unterweisung auch das richtige Benutzen des Gehörschutzes geübt werden. Betriebsanweisungen sind eine weitere Grundlage für Unterweisungen.

Die Verzahnung von Schutzmaßnahmen ist notwendig, um die größtmögliche Wirksamkeit zu erzielen. Unterweisungen flankieren daher technische und organisatorische Schutzmaßnahmen sowie den Einsatz persönlicher Schutzausrüstung (PSA). Unterweisungen können jedoch unzureichende oder fehlende Schutzmaßnahmen nicht ersetzen.

Gesetze, Verordnungen und Vorschriften zu Unterweisungen

Unterweisungen werden in zahlreichen Gesetzen, Verordnungen und Vorschriften gefordert. Die für den Betrieb geltenden rechtlichen Grundlagen sind deshalb vorab zu ermitteln.

Ziel von Unterweisungen

Unterweisungen zielen darauf ab, Beschäftigte in die Lage zu versetzen, sicher und gesundheitsgerecht am Arbeitsplatz handeln zu können und sie beim Entwickeln eines Sicherheitsbewusstseins zu unterstützen. Beschäftigte sollen ...

- Gefährdungen und Belastungen erkennen können.

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
DGUV-Vorschrift 66 Sprengkörper und Hohlkörper im Schrott	§ 2 Umgang mit Schrott, § 4 Unterweisung

- Schutzmaßnahmen in der Praxis richtig anwenden können.
- mögliche Folgen von Fehlverhalten kennen, wie Verletzungen, Betriebsstörungen oder Qualitätsmängel.
- bereit sein, aktiv am Arbeitsschutz mitzuwirken.

Beispiele für allgemeine Unterweisungsthemen:

Erste-Hilfe, Brandschutz, Pflichten und Rechte der Beschäftigten, Meldung von Unfällen und Mängeln, Verkehrswege, Heben und Tragen, Stürzen-Rutschen-Stolpern.

Fristen und Anlässe

Unterweisungen finden während der Arbeitszeit statt. Beschäftigte müssen vor Aufnahme einer Tätigkeit und auch danach regelmäßig unterwiesen werden. Ändert sich beispielsweise die Gefährdungssituation durch Veränderungen im Arbeitsbereich, ist daraufhin eine erneute und angepasste Unterweisung erforderlich. Beispiele für Fristen und Anlässe:

Erstunterweisungen

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

Wiederholungsunterweisungen

- regelmäßig mindestens einmal jährlich bei unveränderter Gefährdungssituation
- Jugendliche (bis 18 Jahre) und Beschäftigte, die Umgang mit Banknoten haben oder von einem Überfall betroffen sein können, regelmäßig mindestens halbjährlich

Anlassbezogene Unterweisungen

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

Bei einer Arbeitnehmerüberlassung hat der Entleihende die Pflicht, Leiharbeitnehmende wie eigene Beschäftigte zu unterweisen. Die Pflichten des Verleihenden bleiben davon unberührt.

Planung und Durchführung

Unterweisungen müssen ausreichend, angemessen und in verständlicher Form gestaltet werden.

Inhalte und Umfang müssen auf die jeweilige Gefährdungssituation abgestimmt sein. Dabei sind Qualifikationen, Vorwissen und Erfahrungen der Beschäftigten, aber auch Sprach- oder Lesebarrieren zu berücksichtigen. Anschaulich aufbereitete Inhalte und Methoden, die Beschäftigte aktiv beteiligen, tragen zum Erfolg von Unterweisungen bei. Unterweisungen können mit digitalen Medien unterstützt werden.

Für Unterweisungen ist es nicht ausreichend, wenn Unterweisungsinhalte zum Selbststudium nur übergeben werden, beispielsweise in Form digitaler Lernmodule (vergleiche DGUV-Regel 100-001).

Dokumentation

Unterweisungen müssen dokumentiert werden. Damit kann nachgewiesen werden, dass der Pflicht zur Unterweisung nachgekommen wurde. Die Dokumentation sollte Folgendes umfassen:

- Arbeitsbereich, Betriebsteil
- Unterweisende Person (die zuständige Führungskraft)
- Thema und Inhalte (Gefährdungen und Schutzmaßnahmen)
- Zeitpunkt der Unterweisung
- Namen und Unterschrift der Teilnehmenden
- Unterschrift der unterweisenden Person

Gemäß § 14 Gefahrstoffverordnung und § 14 Biostoffverordnung müssen Inhalt und Zeitpunkt der Unterweisung schriftlich festgehalten und von den Unterwiesenen durch Unterschrift bestätigt werden. Es empfiehlt sich jedoch, von den Beschäftigten stets alle Unterweisungen unterschreiben zu lassen, um deren Bedeutung hervorzuheben. Die Dokumentation sollte mindestens zwei Jahre aufbewahrt werden, gegebenenfalls auch länger. Dadurch kann die regelmäßige Durchführung belegt werden.

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

Wirksamkeitskontrolle

Wirksam sind Unterweisungen dann, wenn Beschäftigte die betrieblichen Regelungen und Anweisungen verstanden haben und sie im Arbeitsalltag dauerhaft anwenden. Unterweisungen müssen regelmäßig auf ihre Wirksamkeit hin überprüft werden. Unsicheres oder falsches Verhalten kann schwerwiegende Folgen für alle Beschäftigten haben und darf nicht toleriert werden.



Weitere Informationen

- Themenfeld Unterweisungen
- DGUV-Vorschrift 1: Grundsätze der Prävention
- DGUV-Regel 100-001: Grundsätze der Prävention
- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)

Alle auf kompendium.bghw.de, wenn nicht anders angegeben.