

Durchführung (Checkliste 3)

Name des Betriebsneulings:

Abteilung:

Verantwortliche Person:

Datum:

Die nachfolgenden Tipps unterstützen Sie bei der erfolgreichen Durchführung der Erstunterweisung.

Ausführliche Informationen zu Unterweisungen finden Sie z. B. im Merkblatt A 026 „Unterweisung – Gefährdungsorientierte Handlungshilfe“¹ der BG-RCI.

Bitte beachten Sie, dass bestimmte Regelwerke, z. B. Gefahrstoffverordnung (GefStoffV), Biostoffverordnung (BioStoffV), Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG), Strahlenschutzverordnung (StrSchV), Röntgenverordnung (RöV), spezielle Vorgaben für Unterweisungen enthalten, die in diesem Merkblatt nicht explizit betrachtet sind.

› Themen und Zeitplan festlegen.

Legen Sie fest, was unterwiesen werden muss und wann der geeignete Zeitpunkt dafür ist (siehe auch Abschnitt 3.2 des Merkblatts A 024).

Das ist zu tun:

<ul style="list-style-type: none">› Tätigkeitsbeschreibung heranziehen.› Gefährdungsbeurteilung der betroffenen Arbeitsplätze und Tätigkeiten heranziehen.› Verknüpfen Sie den Unterweisungsplan mit dem Einarbeitungs- bzw. Ausbildungsplan.› Termine festlegen.	<p>vorbereiten erledigt</p>
--	---------------------------------

¹ Siehe Anhang Nr. 40 des Merkblatts A 024

Durchführung (Checkliste 3)

› Personen für die Durchführung der Erstunterweisung festlegen.

Zeigen Sie, dass Arbeitsschutz auch Chefsache ist, indem Sie als Unternehmer oder Unternehmerin Teile der Erstunterweisung selbst durchführen oder dabei sind. Dies ist ein klares Signal an den Neuling: „Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit sind uns wichtig!“.

Unter Umständen müssen Sie als Unternehmer oder Unternehmerin Teile der Erstunterweisung an geeignete bzw. zuständige Personen, z. B. den Vorgesetzten oder die Vorgesetzte des Neulings, delegieren.²

Das ist zu tun:

<ul style="list-style-type: none">› Festlegen, wer welches Thema der Erstunterweisung übernehmen wird.› Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt oder Betriebsärztin und andere geeignete Personen in Vorbereitung und Durchführung bestimmter Themen einbinden.	vorbereiten erledigt
--	-------------------------

› Unterweisungsorte festlegen.

Legen Sie fest, welcher der geeignete Ort für die Unterweisung ist. Das kann bei allgemeinen Themen oder Videopräsentationen ein Besprechungsraum sein mit anschließendem Ortstermin. Bei anderen Themen muss es dagegen der jeweilige Arbeitsplatz sein, um z. B. die Handhabung von Arbeitsmitteln zu zeigen.

Das ist zu tun:

<ul style="list-style-type: none">› Unterweisungsorte abhängig von Thema, Personenanzahl, erforderlichen Medien etc. festlegen.› Verantwortliche vor Ort informieren.› Raum reservieren bzw. Örtlichkeiten vorbereiten.	vorbereiten erledigt
---	-------------------------

² § 13 ArbSchG, Merkblatt A 006 und Kleinbroschüre A 006-1 – siehe Anhang Nr. 2, 33 und 34 des Merkblatts A 024

Durchführung (Checkliste 3)

› Unterweisungsunterlagen vorbereiten.

Erstellen Sie geeignete Unterlagen für eine erfolgreiche Unterweisung. Gefährdungsbeurteilungen und vorliegende Betriebsanweisungen bilden hierfür die Basis.

Nutzen Sie vorhandene Unterlagen und ergänzen Sie diese je nach Erfordernis. Arbeiten Sie auch Erfahrungen und Rückmeldungen aus vorherigen Unterweisungen ein.

Das ist zu tun:

<ul style="list-style-type: none">› Unterweisungsunterlagen erstellen.› Vorhandene Unterlagen sichten, auswählen und aktualisieren.	vorbereiten erledigt
--	-------------------------

› Unterweisung an Wissensstand und Können des Neulings anpassen.

Verschaffen Sie sich einen Überblick, über welche Fähigkeiten und Kenntnisse Ihr Neuling verfügt. Denn Neuling ist nicht gleich Neuling: Ein Azubi verfügt in der Regel über wenig Spezialwissen und Vorkenntnisse – je konkreter die Informationen der Unterweisung sind, desto besser. Wenn dagegen ein erfahrener Beschäftigter viel Altbekanntes hört, wird er möglicherweise das entscheidend Neue überhören. Daher ist es sinnvoll, Form und Inhalt der Unterweisung adäquat durchzuführen.

Das ist zu tun:

<ul style="list-style-type: none">› Bereiten Sie die Inhalte der Unterweisung entsprechend der Qualifikation und Erfahrung des Neulings vor, z. B. anhand der Bewerbungsunterlagen.› Achten Sie im Verlauf der Unterweisung auf Defizite.› Gehen Sie während der Unterweisung auf die Stärken und Schwächen des Neulings ein.	vorbereiten erledigt
---	-------------------------

Durchführung (Checkliste 3)

› Unterweisungsinhalte strukturieren und „Informationslawine“ vermeiden.

Passen Sie die erforderlichen Informationen, Erläuterungen und Anweisungen an die individuelle Arbeits- und Tätigkeitssituation Ihres Neulings an. Versuchen Sie, die Menge der Informationen zu dosieren und entsprechend seiner Qualifikation und Erfahrung zu vermitteln. Strömen zu viele Informationen auf einmal auf den Neuling ein, verkehrt sich der Erfolg der Unterweisung möglicherweise ins Gegenteil: Statt zu Klarheit und Sicherheit kommt es zu Verwirrung und Verunsicherung, statt Selbstvertrauen entsteht Frustration. Wirken Sie dem entgegen. Art und Weise sowie der Umfang einer Unterweisung müssen in einem angemessenen Verhältnis zur Gefährdungssituation und zur Qualifikation des Neulings stehen.

Das ist zu tun:

- › Setzen Sie Prioritäten.
- › Gehen Sie schrittweise vor.
- › Passen Sie die Inhalte an die Qualifikation und Erfahrungen des Neulings an.
- › Verteilen Sie die Informationen sinnvoll über einen längeren Zeitraum.

vorbereiten
erledigt

› Zur Wissensvermittlung verschiedene Methoden nutzen.

Nutzen Sie bei der Wissensvermittlung unterschiedliche Methoden. Mit der Unterweisung soll ein sicherheits- und vorschriftengerechtes Verhalten Ihrer Neulinge erreicht werden. Hierzu müssen diese den Inhalt der Unterweisung verstehen, akzeptieren und dauerhaft anwenden. Ob Sie damit Erfolg haben, hängt auch von der Methode ab, wie Sie das Wissen vermitteln. Ist eine sprachliche Verständigung nicht ausreichend, sind andere geeignete Kommunikationsmittel, z. B. Skizzen, Fotos, Videos, einzusetzen. Ein Aushändigen der Vorschriften oder Regeln reicht nicht aus.

Für einige Themen ist die mündliche Unterweisung vorgeschrieben. Bedenken Sie dabei, dass die Behaltensquote erheblich steigt, wenn Sachverhalte nicht nur gehört, sondern auch gesehen werden. Nachmachen und Üben verstärken den Behaltensprozess erheblich.

Durchführung (Checkliste 3)

Die Abfolge von Handgriffen, z. B. bei der Bedienung von Arbeitsmitteln oder Feuerlöschern, erlernt man nicht alleine vom Zusehen. Erst die praktische Anwendung und vor allem das Üben prägen das Gelernte ein und zeigen, ob der Neuling alles richtig verstanden hat. Fragen sollten unmittelbar beantwortet werden. Erwarten Sie nicht, dass alle Handgriffe sofort „sitzen“. Je nach Tätigkeit wird der Neuling über die Erstunterweisung hinaus Unterstützung benötigen. Erst mit der Zeit werden die Handgriffe routinierter.

Elektronische Trainingsmethoden wie E-Learning, Web- oder Computer Based Training (WBT/CBT) können Ihre Bemühungen sinnvoll unterstützen. Ersetzen können diese eine Unterweisung nicht.

Verschiedene Seminare der BG RCI helfen Ihnen bei der Umsetzung der Unterweisung bzw. Wissensvermittlung³.

Das ist zu tun:

<ul style="list-style-type: none">› Präsentieren Sie die Unterweisung angemessen.› Verwenden Sie praxisnahe Fotos und Beispiele, die dem Neuling Ihr Unternehmen widerspiegeln.› Binden Sie praktische Übungen in die Unterweisung ein.› Nutzen Sie ggf. E-Learning und andere Trainingsmethoden.	vorbereiten erledigt
--	-------------------------

› **Praktische Übungen durchführen.**

Erweitern Sie Ihre Unterweisung durch praktische Übungen. Verpflichtend sind solche zur richtigen Benutzung persönlicher Schutzausrüstungen (PSA), die vor tödlichen Gefahren oder bleibenden Gesundheitsschäden schützen sollen, z. B. PSA gegen Absturz.

Das ist zu tun:

<ul style="list-style-type: none">› Erläutern Sie zunächst, was Sie beabsichtigen und welches Ziel die praktische Übung hat.› Erklären Sie bestehende Gefährdungen und die getroffenen Schutzmaßnahmen.› Machen Sie die Tätigkeit vor und erklären Sie, was Sie tun, und warum Sie es (ausschließlich) auf diese Weise tun.› Lassen Sie den Neuling Handgriffe nachmachen.	vorbereiten erledigt
---	-------------------------

3 Siehe Anhang Nr. 74–79 des Merkblatts A 024

Durchführung (Checkliste 3)

› **Wirksamkeitskontrolle durchführen.**

Vergewissern Sie sich, dass Ihre Unterweisungsinhalte verstanden wurden.⁴ Nach jedem Vortrag oder nach jeder Übung sollte eine Diskussion folgen. Hören Sie zu, was Ihr Neuling zu sagen hat und achten Sie auf seine Anmerkungen und Bedenken. Geben Sie Rückmeldungen und räumen Sie Unklarheiten aus.

Ohne Nachhaltigkeit kein Erfolg! Verhindern Sie durch Beobachtung und Kontrolle, dass sich falsche Gewohnheiten einschleichen. Dies ist kein Misstrauensbeweis, sondern vermittelt dem Neuling die Sicherheit, mit den Anforderungen nicht alleine gelassen zu werden.

Das ist zu tun:

- › Stellen Sie Verständnisfragen und lassen Sie sich Handlungsabläufe vorführen.
- › Legen Sie Zeitpunkte für weitere Kontrollen fest (z. B. nach einigen Tagen und nochmals nach einem längeren Zeitraum).
- › Fordern Sie erfahrene Kolleginnen und Kollegen auf, dem Neuling bei Sicherheitsfragen zur Seite zu stehen (siehe auch Patenmodell in Abschnitt 4.1 des Merkblatts A 024).
- › Sparen Sie nicht mit Lob und Anerkennung.
- › Dokumentieren Sie, was in der Einarbeitung „gut gelaufen“ ist und was künftig verbessert werden sollte.

vorbereiten
erledigt

Hier können Sie betriebsspezifische Ergänzungen aufführen:

vorbereiten
erledigt

⁴ Siehe DGUV Regel 100-001 Kapitel 2.3.2 – siehe Anhang Nr. 23 des Merkblatts A 024