

## Allgemeine Themen

# Betriebsneulinge

Ein Leitfaden für Unternehmer und Unternehmerinnen sowie Führungskräfte



A 024

Stand: Oktober 2017

(Überarbeitung der Ausgabe 8/2006)

## Inhaltsverzeichnis dieses Ausdrucks

Titel .....	3
VISION ZERO .....	3
1 Einleitung .....	4
2 Organisation .....	6
2.1 Gute Vorbereitung lohnt sich .....	6
2.2 Den Eintritt vorbereiten (Checkliste 1) .....	7
2.3 Der erste Tag (Checkliste 2) .....	12
3 Erstunterweisung .....	14
3.1 Rechtspflichten .....	14
3.2 Durchführung (Checkliste 3) .....	16
3.3 Inhalte .....	21
3.3.1 Allgemeine Themen .....	21
3.3.2 Arbeitsplatzspezifische Themen .....	22
3.4 Nachweis .....	22
4 Bewährte betriebliche Einarbeitungsmodelle .....	23
4.1 Das Patenmodell .....	23
5 Hinweise zu arbeitsmedizinischen Vorsorgen und Untersuchungen .....	24
6 Hinweise zu persönlichen Schutzausrüstungen (Checkliste 4) .....	25
7 Spezielle Personengruppen .....	26
7.1 Junge Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger .....	26
7.1.1 Berufsanfängerinnen und -anfänger unter 18 Jahren (Checkliste 5) .....	26
7.1.2 Berufsanfängerinnen und -anfänger unter 25 Jahren .....	28
7.2 Hochschulabgängerinnen und -abgänger .....	29
7.3 Zeitweilig Beschäftigte .....	30
Anhang: Literaturverzeichnis .....	32
Bildnachweis .....	38
Sonstiges .....	39

Die vorliegende Schrift konzentriert sich auf wesentliche Punkte einzelner Vorschriften und Regeln. Sie nennt deswegen nicht alle im Einzelfall erforderlichen Maßnahmen. Seit Erscheinen der Schrift können sich darüber hinaus der Stand der Technik und die Rechtsgrundlagen geändert haben.

Die Schrift wurde sorgfältig erstellt. Dies befreit nicht von der Pflicht und Verantwortung, die Angaben auf Vollständigkeit, Aktualität und Richtigkeit selbst zu überprüfen.


Das Arbeitsschutzgesetz spricht vom Arbeitgeber, das Sozialgesetzbuch VII und die Unfallverhütungsvorschriften der Unfallversicherungsträger vom Unternehmer. Beide Begriffe sind nicht völlig identisch, weil Unternehmer/innen nicht notwendigerweise Beschäftigte haben. Im Zusammenhang mit der vorliegenden Thematik ergeben sich daraus keine relevanten Unterschiede, sodass „die Unternehmerin/ der Unternehmer“ verwendet wird.

## VISION ZERO

# VISION ZERO.

NULL UNFÄLLE – GESUND ARBEITEN!



Die VISION ZERO ist die Vision einer Welt ohne Arbeitsunfälle und arbeitsbedingte Erkrankungen. Höchste Priorität hat dabei die Vermeidung tödlicher und schwerer Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten. Eine umfassende Präventionskultur hat die Vision Zero zum Ziel.

Nähere Informationen zur VISION-ZERO-Präventionsstrategie finden Sie unter [www.bgrci.de/praevention/vision-zero](http://www.bgrci.de/praevention/vision-zero).

In diesem Merkblatt besonders angesprochener Erfolgsfaktor:  
**„Leben Sie Führung“ und „Wissen schafft Sicherheit“**

## 1 Einleitung



Bei Ihnen wird in Kürze ein neuer Mitarbeiter oder eine neue Mitarbeiterin die Arbeit aufnehmen. Bis der oder die „Neue“ in den Betrieb hineingewachsen ist und eine wirkliche Entlastung darstellt, kann eine Weile vergehen. Auszubildende und andere Neulinge benötigen Unterstützung und Zeit. Auch Ihre Zeit und die der erfahrenen Kolleginnen und Kollegen, damit sie sich in Ihrem Unternehmen zurechtfinden, Regeln kennenlernen und sicher arbeiten können. Je sorgfältiger der Berufseinstieg geplant, vorbereitet und durchgeführt wird, umso besser und sicherer wird er gelingen – zu beiderseitigem Vorteil.

Dieses Merkblatt richtet sich an Sie als Unternehmensleitung oder Führungskraft. Es soll Sie bei der Organisation des Berufseinstiegs unterstützen und die Durchführung begleiten. Es wird ergänzt durch das Merkblatt A 005 „Von Anfang an sicher arbeiten – Leitfaden für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“<sup>1</sup> sowie die kurz & bündig Broschüre KB 004 „Der sichere Start in den Beruf – Infos für Auszubildende und Betriebsneulinge“<sup>2</sup>.

### Warum dieses Merkblatt?

„Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen!“ – „Aller Anfang ist schwer!“ – Der Volksmund bringt treffend auf den Punkt, was jeder schon selbst erlebt hat. Leider spiegelt sich diese Erfahrung auch im Unfallrisiko von Neulingen wider. Die Abbildungen 1 und 2 zeigen, dass sowohl die Auszubildenden mit im Schnitt 40.000 meldepflichtigen Arbeitsunfällen pro Jahr und auch die Beschäftigten bis 25 Jahre mit im Schnitt 170.000 meldepflichtigen Arbeitsunfällen pro Jahr am Gesamtunfallgeschehen beteiligt sind.

Junge Beschäftigte sind somit viel zu häufig von Arbeitsunfällen betroffen. Es ist auch Ihre Aufgabe, durch eine gute Vorbereitung den Berufseinstieg und die Eingliederung in den Betrieb vorzubereiten. So können Sie für den Betrieb zusätzliche Belastungen, Kosten und Ausfallzeiten vermeiden und persönliches Leid verhindern.

---

1 Siehe Anhang Nr. 32

2 Siehe Anhang Nr. 46

Abbildung 1: Meldepflichtige Arbeitsunfälle von Auszubildenden, Quelle: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung

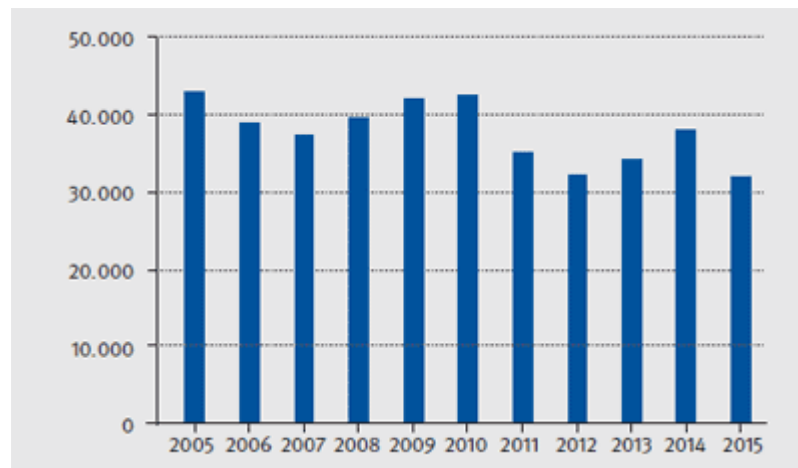
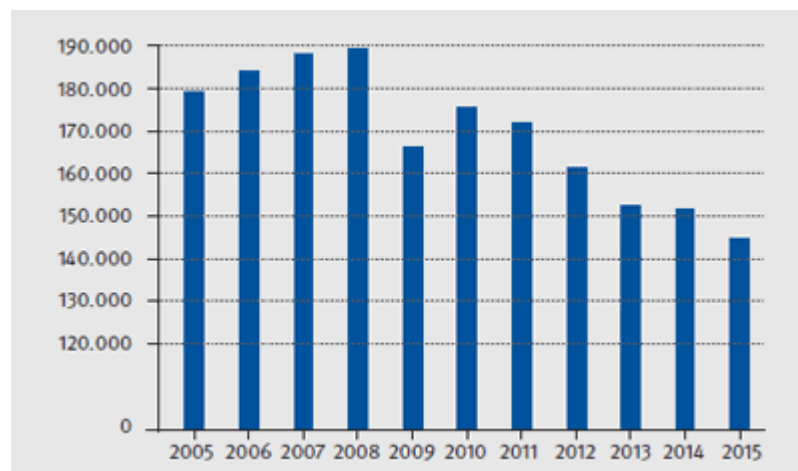


Abbildung 2: Meldepflichtige Arbeitsunfälle von jungen abhängig Beschäftigten bis 25 Jahre, Quelle: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung



#### Wer sind Neulinge mit erhöhtem Unfallrisiko?

- Beschäftigte, die eine neue Stelle antreten. Dabei ist es egal, ob es sich um Auszubildende, Hochschulabgänger und -abgängerinnen oder gestandene Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer handelt.
- Beschäftigte, die innerhalb des Betriebes an einen neuen Arbeitsplatz wechseln oder Vertretungen übernehmen.
- Zeitweilig Beschäftigte. Das können Beschäftigte einer Fremdfirma sein, aber auch Praktikantinnen oder Praktikanten.

#### Warum haben Neulinge ein erhöhtes Unfallrisiko?

- Ihnen fehlen am neuen Arbeitsplatz Wissen und Erfahrung.
- Sie kennen manche Gefahren nicht.
- Überforderung durch Informationsflut und Zeitdruck macht sie schneller müde und unkonzentriert.
- Ihnen fehlt die Übung.

- Sie fühlen sich unter Bewährungsdruck.
- Sie wurden möglicherweise zu spät oder nur mangelhaft unterwiesen.

### **Was können Sie tun, um das Unfallrisiko zu senken?**

- Planen Sie die Einführung, bevor der Neuling auf der Türschwelle steht.
- Vermitteln Sie die Informationen sinnvoll über einen längeren Zeitraum.
- Gehen Sie dabei schrittweise vor und setzen Sie Prioritäten.

In den folgenden Abschnitten dieser Schrift finden Sie Hinweise, die Ihnen helfen, den Einstieg Ihrer Neulinge vorzubereiten und durchzuführen. Nutzen Sie die Hinweise so, wie sie zu Ihren speziellen Betriebsgegebenheiten passen. Kürzen Sie Inhalte, die für Ihren Betrieb nicht zutreffen und ergänzen Sie Aspekte, die bei Ihnen wichtig sind.

## **2 Organisation**

### **2.1 Gute Vorbereitung lohnt sich**

Ihre neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter begeben sich in Ihrem Betrieb auf unbekanntes Terrain. Sie kennen sich nicht aus und viele Regeln sind ihnen unbekannt. Aber auch Sie wissen nur bedingt, mit wem Sie es zu tun haben.

Das erfordert einen erhöhten Organisations- und Zeitaufwand auf Seiten des Betriebes, um Anspannung und Unsicherheit auf Seiten des Neulings abzufedern – die ersten Arbeitstage fordern alle Beteiligten.

Sie bieten aber auch eine große Chance: In den ersten Tagen wird das Bild geprägt, das sich der Neuling vom Betrieb und seinem neuen Arbeitgeber oder seiner neuen Arbeitgeberin macht.



Sie haben es in der Hand, ob der Neuling

- sich willkommen fühlt und motiviert zeigt,
  - schnell Orientierung findet, um sich effektiv seiner neuen Aufgaben annehmen zu können,
  - Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit von Anfang an eine große Bedeutung beimisst,
-

- unfallfrei und ohne Ausfallzeiten in den Betrieb hineinwächst,
- verantwortungsvoll mit sich, seinen Kolleginnen und Kollegen und den ihm übertragenen Aufgaben und Ressourcen umgehen wird.

Investieren Sie die Zeit in eine gute Vorbereitung – es lohnt sich! In der folgenden Checkliste 1 finden Sie die wichtigsten Punkte.

**Tipp:**

Erfüllen Sie Ihre Unternehmerpflicht, indem Sie den Neuling gut vorbereitet empfangen und unterweisen. Mehr darüber lesen Sie in Abschnitt 3.1. Nutzen Sie Ihre Gefährdungsbeurteilung, sie verschafft Ihnen einen Überblick, wodurch, wo und wann Ihre Beschäftigten gefährdet sind.

## 2.2 Den Eintritt vorbereiten (Checkliste 1)<sup>3</sup>

Diese Checkliste hilft Ihnen dabei, an alles Wichtige zu denken. Passen Sie die Liste an Ihre betriebsspezifischen Gegebenheiten an.

Immer dann, wenn Sie bei einem roten Kästchen ein Kreuz machen, müssen Sie etwas veranlassen. Die Zeile neben dem Kästchen bietet Raum für Anmerkungen. Das Kästchen „erledigt“ hilft Ihnen, den Überblick zu behalten. Gesetzliche Forderungen aus dem Arbeitsschutzrecht erkennen Sie am Paragraphenzeichen (§).

**Zwei Beispiele:**

**Frage §:** Sind vor Aufnahme der Tätigkeit arbeitsmedizinische Vorsorgen und Untersuchungen notwendig?

Ja	Nein	Bemerkung	erledigt
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Termin mit Betriebsarzt Hr. Dr. Maier vereinbaren	<input type="checkbox"/>

*Hinweis: Nähere Informationen finden Sie in Abschnitt 5.*

**Frage §:** Ist der Neuling jünger als 18 Jahre?

Ja	Nein	Bemerkung	erledigt
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

*Hinweis: Nähere Informationen zu Besonderheiten bei Jugendlichen finden Sie in Abschnitt 7.1.*

1. Frage: **Liegt eine Tätigkeitsbeschreibung für die Aufgaben des Neulings vor? Sie dient der Beurteilung, ob der Neuling für die Aufgaben auch geeignet ist und der Festlegung arbeitsplatzspezifischer Unterweisungsthemen (siehe Abschnitt 3.3).**

3 Als Arbeitshilfe finden Sie diese Checkliste – sowie auch alle anderen in dieser Schrift erwähnten Checklisten – als elektronisch ausfüllbares PDF-Dokument zum kostenlosen Download in unserem Downloadcenter (downloadcenter.bgrci.de).

*Ja*  *Nein*  *Bemerkung*  *erledigt*

---

2. Frage:<sup>§</sup> Ist sichergestellt, dass der Neuling für seine neuen Aufgaben
- die fachlichen Voraussetzungen mitbringt?<sup>4</sup>
  - keinen Beschäftigungsbeschränkungen unterliegt?

*Ja*  *Nein*  *Bemerkung*  *erledigt*

*Hinweis:* Nähere Informationen zu Beschäftigungsbeschränkungen bei Jugendlichen finden Sie in Abschnitt 7.1.1. Gegebenenfalls ist z. B. auch Merkblatt A 027 „Mutterschutz im Betrieb“<sup>5</sup> zu beachten.

---

3. Frage:<sup>§</sup> Muss der Neuling für seine neuen Aufgaben
- durch besondere Maßnahmen qualifiziert werden?
  - ergänzend geschult werden?

*Ja*  *Nein*  *Bemerkung*  *erledigt*

---

4. Frage: Haben Sie die zukünftigen Kolleginnen und Kollegen, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, die Sicherheitsbeauftragte oder den Sicherheitsbeauftragten sowie den Betriebsrat über den bevorstehenden Neueintritt informiert?

*Ja*  *Nein*  *Bemerkung*  *erledigt*

---

§ Forderungen aus dem Arbeitsschutzrecht

4 §§ 5 und 7 ArbSchG – siehe Anhang Nr. 2; § 7 DGUV Vorschrift 1 – siehe Anhang Nr. 17

5 Siehe Anhang Nr. 41

---



**Tipp:**

- Nutzen Sie die Ankündigung dazu, die Kolleginnen und Kollegen für die besondere Situation und das erhöhte Unfallrisiko des Neulings zu sensibilisieren. Überzeugen Sie sie, dass die Einarbeitungsphase den Betrieb zunächst Zeit kosten wird, dass diese Zeit aber gut investiert ist.
  - Erinnern Sie sie an ihre Vorbildfunktion und machen Sie deutlich, dass der Neuling auf ihre Unterstützung angewiesen ist und Sie auf diese Unterstützung zählen. Damit signalisieren Sie den erfahrenen Beschäftigten, dass deren Expertise und Erfahrung geschätzt wird.
  - Beziehen Sie die betreffenden Personen in diesen Einarbeitungsprozess ein. Umso höher werden die Motivation und die Akzeptanz dafür sein, dass die Einarbeitung des Neulings den gewohnten Tagesablauf beeinflussen wird.
- 

**5. Frage:§ Ist der Neuling jünger als 18 Jahre?**

*Ja* *Nein* *Bemerkung* *erledigt*

*Hinweis:* Nähere Informationen zu Besonderheiten bei Jugendlichen finden Sie in Abschnitt 7.1.

---

**6. Frage: Hat der Neuling einen Hochschulabschluss?**

*Ja* *Nein* *Bemerkung* *erledigt*

*Hinweis:* Nähere Informationen zu Hochschulabsolventen und -absolventinnen finden Sie in Abschnitt 7.2.

---

**7. Frage: Ist der Neuling nur zeitweilig beschäftigt?**

*Ja* *Nein* *Bemerkung* *erledigt*

*Hinweis:* Nähere Informationen zu zeitweilig Beschäftigten finden Sie in Abschnitt 7.3.

---

**8. Frage:§ Sind vor Aufnahme der Tätigkeit arbeitsmedizinische Vorsorgen und Untersuchungen notwendig?**

*Ja*  *Nein*  *Bemerkung*  *erledigt*

*Hinweis:* Nähere Informationen finden Sie in Abschnitt 5.

---

9. Frage: Können Sie ein Einarbeitungsmodell anwenden?

*Ja*  *Nein*  *Bemerkung*  *erledigt*

*Hinweis:* Bewährte Praxismodelle werden in Abschnitt 4 vorgestellt.

---

10. Frage: Haben Sie einen Einarbeitungs- bzw. Ausbildungsplan aufgestellt, der z. B. festlegt,

- welche Inhalte vermittelt werden müssen,
- wer welche Aufgabe übernimmt und
- wie der zeitliche Ablauf ist?

*Ja*  *Nein*  *Bemerkung*  *erledigt*

---

11. Frage: Haben Sie den „Fahrplan“ für den ersten Tag festgelegt?

*Ja*  *Nein*  *Bemerkung*  *erledigt*

*Hinweis:* Eine Checkliste für den ersten Tag finden Sie in Abschnitt 2.3.

Tipp:

- Senden Sie dem Neuling vorab eine Kopie des Einarbeitungsplans bzw. des Fahrplans für den ersten Tag zu. Das vereinfacht den Start und gibt Sicherheit.
- Ergänzend sollten Sie ihm auch die Broschüre KB 004 „Der sichere Start in den Beruf – Infos für Auszubildende und Betriebsneulinge“<sup>6</sup> zusenden.

**12. Frage:** Liegen alle notwendigen Unterlagen und Angaben des Neulings, wie z. B. Führerschein, erforderliche Gesundheitszeugnisse und Sozialdaten, vor?

*Ja*  *Nein*  *Bemerkung*  *erledigt*

**13. Frage:<sup>§</sup>** Sind alle Unterweisungen vorbereitet, die vor der Arbeitsaufnahme erfolgen müssen?

*Ja*  *Nein*  *Bemerkung*  *erledigt*

**Hinweis:** Informationen zur Erstunterweisung finden Sie in Abschnitt 3.

**14. Frage:** Können z. B. Arbeitskleidung, Schutzkleidung, persönliche Schutzausrüstungen (siehe Abschnitt 6), Arbeitsmittel, Spind, Zugangsberechtigungen, Namensschild/Türschild, Schreibtisch/Computer vorab besorgt werden?

*Ja*  *Nein*  *Bemerkung*  *erledigt*

**15. Frage:** Haben Sie ein Nachgespräch eingeplant?

*Ja*  *Nein*  *Bemerkung*  *erledigt*

**Tipp:**

Führen Sie ein Nachgespräch, um die bisherige Einarbeitung zu bewerten: Was hat gut geklappt, wo ist noch Handlungsbedarf? Dem Neuling gibt es das gute Gefühl, über den ersten Tag hinaus begleitet zu werden. Der Zeitpunkt für ein Nachgespräch richtet sich nach der Tätigkeit und den betrieblichen Gegebenheiten (z. B. nach einigen Tagen und nochmals nach einem längeren Zeitraum).



## 2.3 Der erste Tag (Checkliste 2)<sup>7</sup>

Die nachfolgende Checkliste hilft Ihnen dabei, den Neuling am ersten Tag gut strukturiert und effektiv einzuführen. Ihr Betrieb soll sich dabei optimal präsentieren. Wenn Sie das Patenmodell aus Abschnitt 4.1 anwenden, ist der Pate oder die Patin in Planung und Durchführung einzubeziehen.

- **Für die Begrüßung ausreichend Zeit einplanen.**

Schaffen Sie einen guten Rahmen für die Begrüßung. Vermitteln Sie, dass die Einführung durchdacht und gut vorbereitet wurde. Sie können davon ausgehen, dass beim Neuling die Motivation hoch ist, aber auch die Sorge, den Erwartungen nicht zu genügen. Wenig hilfreich ist deswegen ein „Wir brauchen dringend Entlastung, gut, dass Sie endlich da sind“. Dies mag ehrlich sein, aber nicht gerade dazu beitragen, den Stress für den Neuling zu vermindern. Sollten Sie die Einführung des Neulings nicht selbst durchführen, ist Ihre persönliche Begrüßung dennoch wichtig.

**Das ist vorzubereiten:**


Zeit einplanen, gegebenenfalls Raum reservieren, Gespräch vorbereiten	 vorbereiten
	 erledigt

- **Den Neuling im Betrieb vorstellen und mit seinen Kolleginnen, Kollegen und betrieblichen Ansprechpersonen bekannt machen.**

Ein frühzeitiges Kennenlernen hilft dem Neuling, sich zu orientieren und signalisiert den Kolleginnen und Kollegen, dass deren Erfahrung geschätzt wird. Auch Fragen stellen sich leichter, wenn man sich schon einmal begegnet ist.

Denken Sie daran, den Neuling mit dem oder der Sicherheitsbeauftragten, der Fachkraft für Arbeitssicherheit, dem Betriebsrat und gegebenenfalls der Ersthelferin oder dem Ersthelfer bekannt zu machen.

**Das ist vorzubereiten:**

Die Ansprechpersonen vorab informieren, gegebenenfalls eine Uhrzeit vereinbaren.	 vorbereiten
--	---



<sup>7</sup> Alle Checklisten finden Sie auch unter [downloadcenter.bgrci.de](http://downloadcenter.bgrci.de).

	 erledigt
--	--

- **Bei einem Betriebsrundgang einen Überblick über betriebliche Strukturen und Arbeitsabläufe geben.**

Auf diese Weise sieht der Neuling seinen eigenen Arbeitsplatz im betrieblichen Zusammenhang. Dabei gilt: Weniger ist mehr! Details können Sie nach und nach vermitteln.

**Das ist vorzubereiten:**



Festlegen, welche Stationen der Rundgang umfassen muss und welche Informationen notwendig und zusätzlich sinnvoll sind.	 vorbereiten   erledigt
---	---

**Tipp:**  
Machen Sie dem Neuling von Anfang an deutlich, dass sicherheitsgerechtes und gesundheitsbewusstes Verhalten nicht nur ihm, sondern allen Beschäftigten dient. Es ist förderlich für Qualität und den wirtschaftlichen Erfolg Ihres Unternehmens.

- **Den Neuling in den ersten Tagen begleiten.**

Ersparen Sie dem Neuling das Herumirren und begleiten Sie ihn beispielsweise beim Aufsuchen von Personalabteilung, Betriebsrat, Betriebsarzt oder -ärztin, Ausgabestellen oder Kantine. Bei dieser Gelegenheit können Sie den Betriebsneuling direkt mit Ansprechpersonen aus anderen Betriebsteilen bekannt machen.

**Das ist vorzubereiten:**

Festlegen, wer den Neuling begleitet, evtl. Termine ausmachen.	 vorbereiten   erledigt
--	---

- **Hinweise zu internen Regeln und Gepflogenheiten geben.**

Besprechen Sie Arbeitszeit-, Pausen- und Zugangsregelungen sowie weitere wissenswerte Regelungen wie z. B. zu Flucht- und Rettungswegen oder zum Verhalten im Brandfall. Informieren Sie ihn auch über Compliance-Regelungen, Umgangsformen oder Parkgepflogenheiten in Ihrem Betrieb. So helfen Sie dem Neuling, „Fettnäpfchen“ zu vermeiden und sorgen für einen reibungslosen betrieblichen Ablauf. Je weniger unnötige Gedanken sich der Betriebsneuling um die Organisation seines Berufsalltags machen muss, desto besser kann er sich auf die eigentlichen Aufgaben konzentrieren.

**Das ist vorzubereiten:**

Themenliste anlegen.	 vorbereiten
----------------------	---

	 erledigt
--	--



**Tipp:**

- Ermuntern Sie den Neuling:
  - Immer zu fragen, wenn etwas unklar ist!
  - Sich die Zeit zu nehmen, die er braucht!
  - Nach Unterlagen zu fragen und sich wenn nötig Notizen zu machen!
  - Zuversichtlich zu bleiben!
- Halten Sie ihn an:
  - Sicherheit stets Vorrang zu geben!
  - Nur das zu tun, wozu er einen Auftrag erhalten hat!
  - Genau so zu arbeiten, wie es ihm gesagt und gezeigt wurde! Erkannte Gefahren sowie Mängel an den Betriebsmitteln sofort zu melden
    - nur so kann sich der Betrieb weiter verbessern!

- **Einführungsgespräch führen.**

Planen Sie das Einführungsgespräch. Wie ist der Ablauf der Einarbeitungsphase geplant? Wie sieht die Tätigkeitsbeschreibung für den Arbeitsplatz aus? Ein Neuling, der weiß, was ihn erwartet, ist weniger gestresst und kann sich besser der eigentlichen Aufgabe widmen.



**Das ist vorzubereiten:**

Den Ablauf der Einarbeitungsphase festlegen und die Tätigkeitsbeschreibung anfertigen. Halten Sie Kopien für den Neuling bereit – besser Sie schicken sie ihm vorab zu.	 vorbereiten  erledigt
---	---

- **Erstunterweisung durchführen.**

Unterweisen Sie den Neuling vor Aufnahme einer neuen Tätigkeit über Gefährdungen und Schutzmaßnahmen. Dies verlangt das Arbeitsschutzgesetz für alle Beschäftigten.

**Das ist vorzubereiten:**

Einzelheiten im nachfolgenden Abschnitt 3 nachlesen.	 vorbereiten  erledigt
--	---

### 3 Erstunterweisung

### 3.1 Rechtspflichten

Wer seine neuen Beschäftigten gut vorbereitet empfängt und vor Aufnahme der Tätigkeiten unterweist, tut nicht nur etwas für die reibungslose betriebliche Eingliederung, sondern erfüllt damit auch seine Unternehmerpflichten.

**Auszug aus § 12 Arbeitsschutzgesetz<sup>8</sup>:**

Absatz 1:

*„Der Arbeitgeber hat die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit ausreichend und angemessen zu unterweisen ... Die Unterweisung muss bei der Einstellung, bei Veränderungen im Aufgabenbereich, der Einführung neuer Arbeitsmittel oder einer neuen Technologie vor Aufnahme der Tätigkeit der Beschäftigten erfolgen.“*

Absatz 2:

*„Bei einer Arbeitnehmerüberlassung trifft die Pflicht zur Unterweisung nach Absatz 1 den Entleiher.“*

Die Unfallverhütungsvorschrift DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“<sup>9</sup> greift in § 4 die Unterweisung als Unternehmerpflicht auf und nimmt Bezug auf das Arbeitsschutzgesetz.



Darüber hinaus ergibt sich die Pflicht zu einer ausreichenden und angemessenen Unterweisung aus einer Reihe spezieller Gesetze und Vorschriften. In staatlichen Arbeitsschutzvorschriften sind dies beispielsweise das Mutterschutzgesetz, die Arbeitsstättenverordnung, die Gefahrstoffverordnung, die Biostoffverordnung und die Betriebssicherheitsverordnung.

Eine Hilfestellung zur Durchführung der Unterweisung gibt Ihnen das Merkblatt A 026 „Unterweisung – Gefährdungsorientierte Handlungshilfe“<sup>10</sup> der BG RCI.

8 Siehe Anhang Nr. 2

9 Siehe Anhang Nr. 17

10 Siehe Anhang Nr. 40

Der Gesetzgeber stellt Jugendliche unter besonderen Schutz: Wer Jugendliche vorsätzlich oder fahrlässig nicht oder nicht richtig oder nicht rechtzeitig unterweist, handelt ordnungswidrig und kann mit einer Geldbuße belegt werden<sup>11</sup>.

## 3.2 Durchführung (Checkliste 3)<sup>12</sup>

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“<sup>13</sup> 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).

**Das ist zu tun:**

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

- **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.<sup>14</sup>

**Das ist zu tun:**



11 §§ 29 und 59 JArbSchG – siehe Anhang Nr. 11

12 Alle Checklisten finden Sie auch unter [downloadcenter.bgrci.de](http://downloadcenter.bgrci.de).

13 Siehe Anhang Nr. 40

14 § 13 ArbSchG, Merkblatt A 006 und Kleinbroschüre A 006-1 – siehe Anhang Nr. 2, 33 und 34





<ul style="list-style-type: none"><li>• Festlegen, wer welches Thema der Erstunterweisung übernehmen wird.</li><li>• Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt oder Betriebsärztin und andere geeignete Personen in Vorbereitung und Durchführung bestimmter Themen einbinden.</li></ul>	 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"><li>• Unterweisungsorte abhängig von Thema, Personenanzahl, erforderlichen Medien etc. festlegen.</li><li>• Verantwortliche vor Ort informieren.</li><li>• Raum reservieren bzw. Örtlichkeiten vorbereiten.</li></ul>	 vorbereiten  erledigt
---	---

- **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"><li>• Unterweisungsunterlagen erstellen.</li><li>• Vorhandene Unterlagen sichten, auswählen und aktualisieren.</li></ul>	 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"><li>• Bereiten Sie die Inhalte der Unterweisung entsprechend der Qualifikation und Erfahrung des Neulings vor, z. B. anhand der Bewerbungsunterlagen.</li><li>• Achten Sie im Verlauf der Unterweisung auf Defizite.</li><li>• Gehen Sie während der Unterweisung auf die Stärken und Schwächen des Neulings ein.</li></ul>	 vorbereiten  erledigt
---	---

- **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:

<ul style="list-style-type: none"><li>• Setzen Sie Prioritäten.</li><li>• Gehen Sie schrittweise vor.</li><li>• Passen Sie die Inhalte an die Qualifikation und Erfahrungen des Neulings an.</li><li>• Verteilen Sie die Informationen sinnvoll über einen längeren Zeitraum.</li></ul>	 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.

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. Wissensvermittlung<sup>15</sup>.

**Das ist zu tun:**

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



**Tipp:**

Ihre Zuhörer beobachten Sie sehr genau und bringen häufig wertvolle Erfahrungen sowie frische Ideen von ihrem vorherigen Arbeitsplatz oder ihrer Ausbildung mit. Nutzen Sie diese Ressourcen! Seien Sie offen und hören Sie zu, was Neulinge zu sagen haben. Wenn Sie ein betriebliches Vorschlagswesen haben, machen Sie den Neuling damit vertraut.

- **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"><li>• Erläutern Sie zunächst, was Sie beabsichtigen und welches Ziel die praktische Übung hat.</li><li>• Erklären Sie bestehende Gefährdungen und die getroffenen Schutzmaßnahmen.</li><li>• Machen Sie die Tätigkeit vor und erklären Sie, was Sie tun, und warum Sie es (ausschließlich) auf diese Weise tun.</li><li>• Lassen Sie den Neuling Handgriffe nachmachen.</li></ul>	 vorbereiten  erledigt
---	---

**Tipp:**

- Um Ihren Neulingen Scheu und Unsicherheiten zu nehmen, können Sie Übungen als Teamarbeit durchführen lassen. Dies gibt Ihnen zudem wichtige Informationen über den Erfolg Ihrer Unterweisung.
- Nutzen Sie die Erstunterweisung des Neulings dafür, Ihr eigenes Verhalten auf den Prüfstand zu stellen. Haben sich im Arbeitsalltag möglicherweise kleine „Bequemlichkeiten“ eingeschlichen? Neulinge schauen genau hin!
- Ohne ein gutes Vorbild von Vorgesetzten, Kolleginnen und Kollegen wird die beste Unterweisung beim Neuling nicht fruchten. Hohe Akzeptanz und Nachhaltigkeit erreichen

15 Siehe Anhang Nr. 74–79

Sie nur durch vorbildliches Verhalten. Sie tragen damit zu Sicherheit und Gesundheitsschutz aller Beschäftigten bei.



- **Wirksamkeitskontrolle durchführen.**

Vergewissern Sie sich, dass Ihre Unterweisungsinhalte verstanden wurden.<sup>16</sup> 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:**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Stellen Sie Verständnisfragen und lassen Sie sich Handlungsabläufe vorführen.</li></ul>	<p><input type="checkbox"/> vorbereiten</p> <p><input type="checkbox"/> erledigt</p>
---	--

16 Siehe DGUV Regel 100-001 Kapitel 2.3.2 – siehe Anhang Nr. 23

- 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).
- Sparen Sie nicht mit Lob und Anerkennung.
- Dokumentieren Sie, was in der Einarbeitung „gut gelaufen“ ist und was künftig verbessert werden sollte.

**Tipp:**

Die Kontrolle der Wirksamkeit kann z. B. auch in Form eines Quiz, eines Wimmelbildes aus den Sicherheitskurzgesprächen (SKG) der BG RCI oder durch Fragebögen bzw. Arbeitsblätter geschehen.

### 3.3 Inhalte

Die Inhalte von Unterweisungen richten sich nach den betrieblichen Gegebenheiten und dem jeweiligen Arbeitsplatz. Zur Erstunterweisung gehören neben allgemeinen Themen, die jeden Beschäftigten betreffen (z. B. Erste Hilfe), auch arbeitsplatzspezifische Themen, die an Tätigkeit und Arbeitsplatz gebunden sind.

#### 3.3.1 Allgemeine Themen

Wichtige allgemeine Themen sind:

- Flucht- und Rettungswege
- Vorbeugender Brandschutz und Verhalten bei Bränden
- Erste Hilfe (Einrichtungen und Organisation)
- Verhalten bei Unfällen
- Verhalten bei Störungen
- Rechte und Pflichten der Beschäftigten
- Verkehrssicherheit innerhalb und außerhalb des Betriebes
- Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung
- Allgemeine sicherheitsgerechte Verhaltensregeln (z. B. Ordnung, Hygiene, Alkohol, Rauchen)
- Betriebliche Unfallschwerpunkte
- Betriebliche Ansprechpersonen in Fragen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- Sicherheitsphilosophie und -organisation des Betriebes

Passen Sie diese Zusammenstellung betriebsspezifisch an. Ergänzen Sie auf Basis Ihrer Gefährdungsbeurteilungen.

**Tipp:**

Neulinge können Zusatzqualifikationen mitbringen, von denen der Betrieb profitieren kann. Vielleicht ergibt sich beim Thema „Erste Hilfe“, dass sie bereits ausgebildete Ersthelfer oder

Ersthelferinnen sind? Fragen Sie nach! Damit unterstreichen Sie, dass Ihnen persönliches Engagement für Sicherheit und Gesundheitsschutz wichtig ist.



### 3.3.2 Arbeitsplatzspezifische Themen

Die Themen für arbeitsplatzspezifische Unterweisungen ergeben sich aus der tätigkeitsbezogenen Gefährdungsbeurteilung.<sup>17</sup>

Arbeitsplatzspezifische Themen können z. B. sein:

- Benutzen von persönlichen Schutzausrüstungen (PSA)
- Alleinarbeit
- Arbeiten in Behältern, Silos und engen Räumen
- Tätigkeiten mit Gefahrstoffen und Biologischen Arbeitsstoffen
- Handhaben von Arbeitsmitteln

### 3.4 Nachweis

Unterweisungen müssen dokumentiert werden.<sup>18</sup> Halten Sie Inhalt und Zeitpunkt fest, lassen Sie sich die Durchführung von den Unterwiesenen und den Durchführenden per Unterschrift dokumentieren.<sup>19</sup> Mit diesem Dokument können Sie nachweisen, dass Sie Ihrer gesetzlichen Verpflichtung nachgekommen sind, und unterstreichen die Bedeutung der Unterweisung. Der Unterweisungsstand der Beschäftigten ist somit ersichtlich.

Der Nachweis kann mithilfe eines Vordrucks erbracht werden, wie er z. B. in der DGUV Regel 100-001 „Grundsätze der Prävention“<sup>20</sup> oder in Merkblatt A 026 „Unterweisung – Gefährdungsorientierte Handlungshilfe“<sup>21</sup> enthalten ist.



---

17 Siehe Merkblatt A 026 „Unterweisung – Gefährdungsorientierte Handlungshilfe“ – siehe Anhang Nr. 40

18 § 4 DGUV Vorschrift 1 – siehe Anhang Nr. 17

19 § 4 DGUV Regel 100-001 – siehe Anhang Nr. 23

## Das ist zu tun:

Dokumentationsnachweis mit Inhalt und Zeitpunkt der Unterweisung sowie Namen der Durchführenden und Teilnehmenden vorbereiten.	 vorbereiten  erledigt
--	---

## 4 Bewährte betriebliche Einarbeitungsmodelle

Einarbeitungsmodelle zeigen, wie Empfehlungen dieses Merkblatts in der betrieblichen Praxis angewendet werden können. Häufig anzutreffen ist das Patenmodell. In unserem Downloadcenter unter [downloadcenter.bgrci.de](http://downloadcenter.bgrci.de) (Suchbegriff: A 024) finden Sie nützliche Informationen und eine Sammlung von „Best-Practice-Beispielen“ aus der betrieblichen Praxis.

Wir möchten Sie einladen, auch aus Ihrem Unternehmen Praxisbeispiele vorzustellen. Welche Aktionen oder Kampagnen führen Sie durch, wie sehen Ihre Einarbeitungskonzepte aus, welche besonderen Maßnahmen führen Sie durch? Wir freuen uns, wenn Sie mit uns Kontakt aufnehmen. Schreiben Sie an [praeventionsprodukte@bgrci.de](mailto:praeventionsprodukte@bgrci.de).

### 4.1 Das Patenmodell

Betriebsneulinge werden anfangs viele Fragen haben. Daher ist es wichtig, in seinem Arbeitsumfeld eine Person zu benennen, an die sich der Neuling jederzeit und ohne Scheu wenden kann.

Die Rolle dieser „Paten“ kann so definiert werden, dass sie aktiv am Einarbeitungsprozess beteiligt sind. Beispielsweise können folgende Aufgaben übernommen werden:

<p><b>Räumliche Orientierung geben</b></p> <p>Neue Beschäftigte sollten sich schnell auf dem Betriebsgelände zurechtfinden. Paten können den Neuen zeigen, wo Materialausgabe, Sanitär- und Sozialbereiche, Verwaltung, Personalbüro, Betriebsrat etc. zu finden sind.</p> <p><b>Fachliche Einarbeitung begleiten</b></p> <p>Idealerweise sind die Paten mit dem Tätigkeitsfeld, in dem der Betriebsneuling eingesetzt werden soll, gut vertraut, so dass sie bei anfänglichen Problemen Hilfestellung geben können.</p> <p><b>Soziale Integration fördern</b></p> <p>Paten können helfen, indem sie den Neuling mit Kolleginnen und Kollegen bekannt machen.</p>
---

Patenmodelle erlauben Vorgesetzten, Betreuungsaufgaben zu delegieren, entbinden sie jedoch nicht von der Verantwortung für den Einarbeitungsprozess. Es muss deutlich sein, wie die Aufgabenverteilung zwischen Paten und Vorgesetzten festgelegt ist.

---

20 Siehe Anhang Nr. 23

21 Das Formblatt aus dem Merkblatt A 026 ist im Downloadcenter der BG RCI unter [downloadcenter.bgrci.de](http://downloadcenter.bgrci.de) (Suchbegriff: A 026) kostenlos herunterzuladen.

---

Wählen Sie Personen für die Patenrollen hinsichtlich ihrer Kompetenzen aus. Dies ist maßgeblich für Gelingen und Erfolg. Geeignet für die Übernahme einer Paten-Funktion sind Personen, die

- Organisation, Abläufe und Betriebsstrukturen gut kennen,
- mit dem Aufgabenbereich des Betriebsneulings vertraut sind,
- gute Kontakte zum Kollegium und zu Vorgesetzten haben,
- Kompliziertes einfach darstellen können,
- Einfühlungsvermögen besitzen und geduldig sind.

**Tipp:**

Patenmodelle funktionieren nur dann, wenn ausreichend Zeit zur Verfügung steht, um sich um die Belange des Neulings zu kümmern. Dieser Aufwand macht sich durch eine erfolgreiche Eingliederung bezahlt.



## 5 Hinweise zu arbeitsmedizinischen Vorsorgen und Untersuchungen

Als Unternehmerin oder Unternehmer haben Sie für eine angemessene arbeitsmedizinische Vorsorge der Beschäftigten nach den Festlegungen der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV)<sup>22</sup> zu sorgen. In der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge wird zwischen Pflicht-, Angebots- und Wunschvorsorgen unterschieden. Die Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge kennt Vorsorgen vor Aufnahme der Tätigkeit und weitere Vorsorgen während der Tätigkeit. Die arbeitsmedizinische Vorsorge beinhaltet ein ärztliches Beratungsgespräch mit Erhebung der Krankheitsvorgeschichte (Anamnese) sowie der Details zur beruflichen Tätigkeit und den Arbeitsbedingungen (Arbeitsanamnese). Soweit für die individuelle ärztliche Aufklärung und Beratung erforderlich, finden auch körperliche und/oder klinische Untersuchungen statt, wenn der oder die Beschäftigte diese nicht ablehnt.

---

22 Siehe Anhang Nr. 1



Die verschiedenen Anlässe für Pflicht- oder Angebotsvorsorgen sind in der Anlage der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge beschrieben und werden teilweise in verschiedenen Arbeitsmedizinischen Regeln (AMR) und den Arbeitsmedizinischen Empfehlungen (AME) näher erläutert.<sup>23</sup>

Bei Pflichtvorsorgen müssen die Beschäftigten an der arbeitsmedizinischen Vorsorge vor Beschäftigungsbeginn und im Laufe ihrer Beschäftigung teilnehmen, um die entsprechende Tätigkeit ausüben zu dürfen. Die Pflicht zur Teilnahme bezieht sich auf das ärztliche Beratungsgespräch. Lehnen die Beschäftigten im Rahmen der arbeitsmedizinischen Vorsorge eine Teilnahme an einer körperlichen oder klinischen Untersuchung ab, so müssen sie keine arbeitsrechtlichen Konsequenzen fürchten.

Anders verhält es sich bei folgenden arbeitsmedizinischen Untersuchungen, die neben der arbeitsmedizinischen Vorsorge im betrieblichen Zusammenhang zu erwähnen sind:

- Einstellungsuntersuchungen vor Arbeitsaufnahme auf Verlangen der Arbeitgeberin oder des Arbeitgebers
- Eignungsuntersuchungen<sup>24</sup> als Voraussetzung für die Aufnahme und Fortführung einer beruflichen Tätigkeit im Rahmen von gesetzlichen Vorgaben wie beispielsweise der Röntgen- und Strahlenschutzverordnung, der Fahrerlaubnisverordnung und des Jugendarbeitsschutzgesetzes; aber auch im Rahmen von Betriebsvereinbarungen und tarifgesetzlichen Bestimmungen

Beschäftigte, die in diesen Fällen körperliche/klinische Untersuchungen ablehnen, dürfen bestimmte Tätigkeiten nicht oder nicht mehr ausüben und müssen gegebenenfalls mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen rechnen.

Wenn Sie jedoch den „Neuling“ in wenigen Sätzen über seine persönlichen Vorteile einer arbeitsmedizinischen Vorsorge bzw. Untersuchung aufklären, sollte es gar nicht erst zu diesem Problem kommen. Unterstützung erhalten Sie hierbei von Ihrem Betriebsarzt oder Ihrer Betriebsärztin. Auch bei der Auswahl der Beschäftigten, für die eine arbeitsmedizinische Vorsorge veranlasst oder angeboten werden muss, stehen Ihnen der Betriebsarzt oder die Betriebsärztin, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, der Betriebsrat oder auch die Berufsgenossenschaft zur Seite. Berücksichtigt werden hierbei Erkenntnisse und Ergebnisse aus der Gefährdungsbeurteilung sowie die allgemein anerkannten Erkenntnisse und Erfahrungen der Arbeitsmedizin.

Angebotsvorsorgen gemäß der Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge müssen Unternehmerinnen und Unternehmer den Beschäftigten regelmäßig anbieten, auch wenn diese ihre Teilnahme an der Angebotsvorsorge ablehnen.

Als weitere arbeitsmedizinische Vorsorge/Untersuchungen zu erwähnen sind:

- Arbeitsmedizinische Vorsorge auf Wunsch der Beschäftigten (Wunschvorsorge), wenn diese einen Zusammenhang zwischen ihren gesundheitlichen Beschwerden und ihrer Tätigkeit vermuten
- Allgemeine betriebsärztliche Untersuchungen nach § 3 Arbeitssicherheitsgesetz<sup>25</sup>
- Untersuchungen aus besonderem Anlass
- Wunschuntersuchungen auf der Grundlage des Arbeitszeitgesetzes für Beschäftigte in Nachtarbeit

## 6 Hinweise zu persönlichen Schutzausrüstungen (Checkliste 4)<sup>26</sup>

Wenn technische und organisatorische Schutzmaßnahmen nicht ausreichen, um Risiken ausreichend zu reduzieren, können persönliche Schutzausrüstungen erforderlich sein. Machen Sie Ihrem Neuling in der

---

23 Siehe auch die kurz & bündig-Broschüren KB 011-1 und KB 011-2 – siehe Anhang Nr. 47 und 48









24 DGUV Information 250-010 „Eignungsuntersuchungen in der betrieblichen Praxis“ – siehe Anhang Nr. 28

25 Siehe Anhang Nr. 3

26 Alle Checklisten finden Sie auch unter [downloadcenter.bgrci.de](http://downloadcenter.bgrci.de).

Unterweisung<sup>27</sup> deutlich, welche Bedeutung das richtige und konsequente Tragen von persönlichen Schutzausrüstungen hat.

**Beachten Sie Folgendes:**

<ul style="list-style-type: none"><li>• Erfragen Sie vorab die relevanten Körpermaße des Neulings, damit die persönlichen Schutzausrüstungen rechtzeitig besorgt, gegebenenfalls mit Namen versehen und bereits am ersten Tag zur Verfügung gestellt werden können.</li></ul>	 veranlassen  trifft nicht zu/erledigt
<ul style="list-style-type: none"><li>• Wenn mehrere Modelle in Frage kommen: Beteiligen<sup>28</sup> Sie den Neuling an der Auswahl! Das erhöht die Trageakzeptanz.</li></ul>	 veranlassen  trifft nicht zu/erledigt
<ul style="list-style-type: none"><li>• Stellen Sie fest, ob Ihr Neuling bei seinen Tätigkeiten persönliche Schutzausrüstungen tragen muss, für die arbeitsmedizinische Vorsorgen und Untersuchungen (siehe Abschnitt 5) erforderlich sind und veranlassen Sie diese.</li></ul>	 veranlassen  trifft nicht zu/erledigt
<ul style="list-style-type: none"><li>• Führen Sie Übungen durch, wenn persönliche Schutzausrüstungen gegen tödliche Gefahren oder bleibende Gesundheitsschäden benutzt werden sollen.<sup>29</sup></li></ul>	 veranlassen  trifft nicht zu/erledigt

**Tipp:**  
Manchmal sind Unfallbeispiele ein eindrucksvolles Hilfsmittel, um insbesondere Jugendliche für Unfallgefahren zu sensibilisieren. Für die Unterweisung hat die BG RCI reale Unfälle didaktisch aufbereitet und stellt diese in dem Praxishilfe-Ordner „Aus Arbeitsunfällen lernen“ zur Verfügung.<sup>32</sup>

## 7 Spezielle Personengruppen

### 7.1 Junge Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger

27 Siehe § 12 ArbSchG, §§ 4 und 15 DGUV Vorschrift 1, § 3 PSA-BV, DGUV Regel 100-001 – siehe Anhang Nr. 2, 14, 17 und 23







28 § 29 Abs. 1 DGUV Vorschrift 1

29 § 31 DGUV Vorschrift 1

32 Siehe Anhang Nr. 52

## 7.1.1 Berufsanfängerinnen und -anfänger unter 18 Jahren (Checkliste 5)<sup>30</sup>

Beschäftigte unter 18 Jahren stellt der Gesetzgeber mit dem Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) unter besonderen Schutz<sup>31</sup>. Im Gegensatz zu volljährigen Beschäftigten müssen Sie z. B. folgende Besonderheiten beachten:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Beschränkungen bei der Dauer der Arbeitszeit</b> (§§ 8 bis 21b JArbSchG). Dies betrifft z. B. die Begrenzung der täglichen Arbeitszeit und der Wochenarbeitszeit, die Einhaltung bestimmter Ruhepausen, Begrenzung der Schichtzeit, Einhaltung der Nacht-, Wochenend- und Feiertagsruhe und die altersabhängige Anzahl der Urlaubstage.</li> </ul>	<p> veranlassen</p> <p> erledigt</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Zusätzliche gesundheitliche Betreuung</b> (§§ 32 bis 46 JArbSchG). Dazu gehören die Erst-, Ergänzungs- sowie Nachuntersuchungen. Die Kosten für die Untersuchungen trägt das Bundesland. Bei geringfügiger oder kurzzeitiger Beschäftigung mit nur leichten Arbeiten, von denen keine gesundheitlichen Nachteile zu erwarten sind, entfällt diese Verpflichtung.</li> </ul>	<p> veranlassen</p> <p> erledigt</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Häufigere Unterweisungen über Gefahren</b> (§ 29 JArbSchG). Nach der Erstunterweisung sind die Jugendlichen in angemessenen Zeitabständen, mindestens jedoch halbjährlich, zu unterweisen.</li> </ul>	<p> veranlassen</p> <p> erledigt</p>

**Tipp:**  
 Manchmal sind Unfallbeispiele ein eindrucksvolles Hilfsmittel, um insbesondere Jugendliche für Unfallgefahren zu sensibilisieren. Für die Unterweisung hat die BG RCI reale Unfälle didaktisch aufbereitet und stellt diese in dem Praxishilfe- Ordner „Aus Arbeitsunfällen lernen“ zur Verfügung.<sup>32</sup>

30 Alle Checklisten finden Sie auch zum kostenlosen Download unter [downloadcenter.bgrci.de](http://downloadcenter.bgrci.de).

31 Im Sinne des Gesetzes ist ein Jugendlicher, wer zwischen 15 und 17 Jahre alt ist. Kind ist, wer noch keine 15 Jahre alt ist.

32 Siehe Anhang Nr. 52



<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Verbot bzw. Beschränkung bestimmter Tätigkeiten</b> (§§ 22 bis 24 JArbSchG). Dazu zählen gefährliche Arbeiten, bei denen die Jugendlichen z. B. schädlichen Einwirkungen von Gefahrstoffen, biologischen Arbeitsstoffen, Lärm, Erschütterung oder Strahlen ausgesetzt sind oder bei denen ihre Gesundheit durch außergewöhnliche Hitze oder Kälte gefährdet wird. Verboten sind auch Akkordarbeit und Arbeiten unter Tage. Es gibt jedoch Ausnahmeregelungen, wenn die Tätigkeiten zum Erreichen des Ausbildungsziels notwendig sind.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ prüfen</li> <li>■ trifft nicht zu/erledigt</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Die <b>Beschäftigung von Kindern unter 15 Jahren</b> ist zwar generell verboten (§ 5 JArbSchG), es gibt jedoch für bestimmte Fälle Ausnahmen. Wenn Sie z. B. einem Schulkind unter 15 Jahren ermöglichen, bei Ihnen ein Betriebspraktikum zu absolvieren, finden Sie im Jugendarbeitsschutzgesetz in § 5 konkrete Festlegungen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ prüfen</li> <li>■ trifft nicht zu/erledigt</li> </ul>

Neben dem Jugendarbeitsschutzgesetz gibt es auch eine Reihe von Unfallverhütungsvorschriften, die die Beschäftigung mit gefährlichen Tätigkeiten regeln. Die Unternehmensleitung darf z. B. Jugendliche unter 18 Jahren nicht mit dem selbstständigen Steuern von Flurförderzeugen mit Fahrersitz oder Fahrerstand beauftragen. Allerdings darf sie Jugendlichen das Steuern zu berufsbildbezogenen Ausbildungszwecken und unter Aufsicht erlauben<sup>33</sup>. Diese Ausnahme gilt nicht für jugendliche Ferienjobber!

## 7.1.2 Berufsanfängerinnen und -anfänger unter 25 Jahren

Die Beschäftigten dieser Gruppe können von der Art ihrer Ausbildung und Tätigkeit her sehr verschieden sein, haben aber charakteristische Gemeinsamkeiten:

- **Jungen Beschäftigten fehlt langjährige Berufserfahrung.** So erkennen sie Unfall- und Gesundheitsgefahren oftmals schlechter und sind unerfahren darin, auf Gefahren richtig zu reagieren.
- **Der Übergang von der Schule in die Berufswelt erfordert Neuorientierung.** Betriebliches Arbeiten ist etwas ganz anderes als „Schulbankdrücken“. Das soziale Gefüge im Betrieb ist nicht vergleichbar mit einer

33 DGUV Vorschrift 68 „Flurförderzeuge“, aber z. B. auch DGUV Vorschrift 52 „Krane“, DGUV Vorschrift 70 „Fahrzeuge“, DGUV Vorschrift 73 „Schienenbahnen“ und DGUV Vorschrift 77 „Arbeiten im Bereich von Gleisen“ – siehe Anhang Nr. 18–22

Klassengemeinschaft, und ein 8-Stunden-Arbeitstag fordert auf andere Weise als Schulunterricht. All dies sind Veränderungen, an die die jungen Berufsanfänger und -anfängerinnen herangeführt werden müssen.

- **Die Gefahr, in dieser Altersgruppe einen Unfall zu erleiden, ist besonders hoch.** Allein zwischen 2005 und 2015 ereigneten sich über 1,8 Millionen meldepflichtige Arbeitsunfälle in dieser Altersgruppe. Bei der BG RCI waren es mehr als 32.000.<sup>34</sup>

So hält z. B. die Altersgruppe von 18 bis 24 Jahren den traurigen Rekord bei tödlichen Unfällen im Straßenverkehr.<sup>35</sup>

Wer junge Menschen beschäftigt, muss sich seiner besonderen Verantwortung bewusst sein.

**Nadine S., Chemielaborantin**

*„Kurz vor dem Abi habe ich ein Praktikum in einem Labor gemacht. Ich durfte eine neue Methode ausprobieren, die Chemikalien dafür wurden extra bestellt. Wie war ich stolz! Später in meiner Ausbildung habe ich dann gelernt, dass eine davon krebserzeugend und erbgutverändernd ist. Und ich hatte damit offen am Labortisch gearbeitet, ohne Abzug und Schutzhandschuhe! Ich bin damals nicht mal auf die Idee gekommen, dass ich gefährdet sein könnte. Aber meine Chefin hätte es doch wissen müssen. Das geht mir heute noch nach.“*

**Tipp:**

Zum vorliegenden Merkblatt wird ergänzend die Broschüre KB 004 „Der sichere Start in den Beruf – Infos für Auszubildende und Betriebsneulinge“<sup>36</sup> herausgegeben. Sie wendet sich speziell an junge Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger und vermittelt kurz und knapp die wichtigsten Informationen rund um den Arbeitsschutz.

Genauso wichtig ist es aber auch, durch Wissensvermittlung das Risikobewusstsein der jungen Beschäftigten zu fördern. Diesen Ansatz verfolgen eine Reihe nationaler und europäischer Aktionen, aus denen Sie wertvolle Anregungen gewinnen und auf die Sie Ihre jungen Beschäftigten aufmerksam machen können, z. B.:

- **Präventionsprogramm „Jugend will sich-er-leben“.** Mit der Aktion werden jährlich etwa 800.000 junge Beschäftigte angesprochen. Näheres unter [www.jwsl.de](http://www.jwsl.de).
- **Portal „Lernen und Gesundheit“** unter [www.dguv-lug.de](http://www.dguv-lug.de). Dort sind vielfältige Tipps und Informationen für junge Berufsstarterinnen und -starter sowie Lehrende zu finden.

**Tipp:**

Die DVD „Mir passiert schon nix“<sup>37</sup> sensibilisiert junge Berufsstarterinnen und Berufsstarter für Gefahren bei der Arbeit. Sie behandelt in unterhaltsamer Weise die Themen Gefahrstoffe, Strom, hoch gelegene Arbeitsplätze, bewegte Maschinenteile und Lärm.

34 Quelle: Referat Statistik der Deutschen Gesetzliche Unfallversicherung (17.01.2017)

35 Quelle: Deutscher Verkehrssicherheitsrat e.V., [www.dvr.de](http://www.dvr.de)

36 Siehe Anhang Nr. 46

37 Siehe Anhang Nr. 64

## 7.2 Hochschulabgängerinnen und -abgänger

Betriebsneulinge mit einem Hochschulabschluss sind in der Regel fachlich gut qualifiziert. Wie bei jedem anderen Neuling sind auch bei dieser Gruppe in der betrieblichen Praxis zusätzliches Wissen und Orientierung gefragt. Akademische Berufsanfänger und -anfängerinnen müssen, wie andere Neulinge auch, die örtlichen Gegebenheiten, Anlaufstellen und Ansprechpersonen kennen lernen. Arbeiten Sie diese Gruppe planmäßig ein, einschließlich der Themen Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz.

**Dipl.-Ing. Manfred A., stellvertretender Produktionsleiter**

*„An der Uni ging es vorrangig darum, sich den Stoff für die nächste Prüfung „draufzuschaffen“. Arbeitsschutz stand nicht auf dem Lehrplan. Wie eine Maschine funktioniert, wusste ich nach meinem Abschluss ziemlich genau, wie der Maschinenbediener funktioniert, hatte mir niemand erklärt.“*

Sollen Hochschulabgängern und -abgängerinnen im Betrieb Führungsaufgaben übertragen werden, empfiehlt sich die Durchführung von sogenannten „Trainee-Programmen“, in denen neben Organisationsfähigkeiten vor allem die soziale Kompetenz der Neulinge geschult wird. Wer als „akademischer Einzelkämpfer“ die Hochschule verlassen hat, erwirbt im Trainee-Programm Führungsqualitäten, z. B. durch Verbesserung der Team- und Kommunikationsfähigkeit. Machen Sie die „Trainees“ mit der jeweiligen Unternehmensphilosophie vertraut. Auf dieser Grundlage können sie später ihrer Personalverantwortung als Führungskraft besser gerecht werden.

**Tipp:**

- Das vorliegende Merkblatt A 024 wird durch das Faltblatt A 024-2 „Der sichere Start in den Beruf. Infos für Hochschulabgänger“<sup>38</sup> ergänzt. Es vermittelt kurz und knapp die wichtigsten Informationen rund um den Arbeitsschutz.
- Weitere Informationen bieten das Faltblatt A 006-1 „Verantwortung im Arbeitsschutz“ und die Broschüre KB 004 „Der sichere Start in den Beruf – Infos für Auszubildende und Betriebsneulinge“.<sup>39</sup>

## 7.3 Zeitweilig Beschäftigte

Auch zeitweilig Beschäftigte sind Betriebsneulinge. Sie sind besonders gefährdet, wenn dem jeweiligen Arbeitseinsatz nicht eine umfassende Unterweisung vorangegangen ist.

Zu dieser Gruppe gehören z. B.

- Beschäftigte, die innerhalb eines Betriebes oder Unternehmens an wechselnden Arbeitsplätzen vertretungsweise oder planmäßig eingesetzt werden (z. B. in der Instandhaltung),
- Beschäftigte von Firmen, die mit der Durchführung von Tätigkeiten in einem Fremdunternehmen beauftragt sind (z. B. im Gerüstbau)<sup>40</sup>,
- Beschäftigte von Zeitarbeitsfirmen,,
- Praktikanten und Praktikantinnen, Ferienjobber sowie Studierende<sup>41</sup>.

38 Siehe Anhang Nr. 39

39 Siehe Anhang Nr. 34 und 46

40 Siehe auch §§ 5 und 6 DGUV Vorschrift 1

Beschäftigte von Zeitarbeitsfirmen sind zusätzlich zu den Unterweisungen des Verleihunternehmens über die spezifischen Gefahren des Tätigkeitsortes und über die Maßnahmen zu deren Abwendung zu unterweisen<sup>42</sup>. Alle Arbeitsschutzmaßnahmen müssen vertraglich geregelt sein, z. B. arbeitsmedizinische Vorsorgen und Untersuchungen und die Bereitstellung persönlicher Schutzausrüstungen.

In folgenden Schriften finden Sie weitere Informationen:

- Merkblatt A 009 „Zusammenarbeit im Betrieb – Sicherheitstechnisches Koordinieren“<sup>43</sup>, Abschnitt 6
- DGUV Regel 115-801 „Branche Zeitarbeit – Anforderungen an Einsatzbetriebe und Zeitarbeitsunternehmen“<sup>44</sup>
- DGUV Information 215-830 „Einsatz von Fremdfirmen im Rahmen von Werkverträgen“<sup>45</sup>

**Sascha M., Zeitarbeitnehmer**

*„Immer wieder von einer Firma zur nächsten zu wechseln ist ziemlich anstrengend. Die festen Kollegen kennen sich ja ganz gut aus, aber wir haben da schon ziemliche Nachteile. Schließlich wollen wir ja auch gesund bleiben“*

**Tipp:**

- Sie beschäftigen Praktikantinnen, Praktikanten oder Ferienjobber? Dann finden Sie in der DGUV Broschüre „Unfallversicherung für Praktikanten und Ferienjobber – Was Arbeitgeber wissen müssen“<sup>46</sup> wertvolle Hinweise.
- Nähere Informationen zum sicherheitstechnischen Koordinieren finden Sie in Merkblatt A 009 „Zusammenarbeit im Betrieb – Sicherheitstechnisches Koordinieren“<sup>47</sup>.

---

41 Siehe auch Abschnitt 7.1

42 § 12 Abs. 2 ArbSchG – siehe Anhang Nr. 2

43 Siehe Anhang Nr. 36

44 Siehe Anhang Nr. 24

45 Siehe Anhang Nr. 27

46 Siehe Anhang Nr. 30; als Download zu beziehen unter [www.dguv.de](http://www.dguv.de), Suchwort: Ferienjobber.

47 Siehe Anhang Nr. 36

---



## Anhang: Literaturverzeichnis

**Verbindliche Rechtsnormen** sind Gesetze, Verordnungen und der Normtext von Unfallverhütungsvorschriften. Abweichungen sind nur mit einer Genehmigung der zuständigen Behörde bzw. des zuständigen Unfallversicherungsträgers (z. B. Berufsgenossenschaft) erlaubt. Voraussetzung für die Erteilung einer Ausnahmegenehmigung ist, dass die Ersatzmaßnahme ein mindestens ebenso hohes Sicherheitsniveau gewährleistet.

**Keine verbindlichen Rechtsnormen** sind Technische Regeln zu Verordnungen, Durchführungsanweisungen von Unfallverhütungsvorschriften (DGUV Vorschriften), DGUV Regeln, DGUV Informationen, Merkblätter, DIN-/VDE-Normen. Sie gelten als wichtige Bewertungsmaßstäbe und Regeln der Technik, von denen abgewichen werden kann, wenn die gleiche Sicherheit auf andere Weise erreicht wird.

### Fundstellen im Internet

Die Merkblattreihen der BG RCI sowie ein umfangreicher Teil des staatlichen Vorschriften- und Regelwerkes und dem der gesetzlichen Unfallversicherungsträger (rund 1 800 Titel) sind im Kompendium Arbeitsschutz der BG RCI verfügbar. Die Nutzung des Kompendiums im Internet ist kostenpflichtig. Ein kostenfreier, zeitlich begrenzter Probezugang wird angeboten.

Weitere Informationen unter [www.kompendium-as.de](http://www.kompendium-as.de).

Zahlreiche aktuelle Informationen bieten auch die Homepage der BG RCI unter [www.bgrci.de/praevention](http://www.bgrci.de/praevention) sowie das Fachwissen-Portal der Prävention der BG RCI unter [fachwissen.bgrci.de](http://fachwissen.bgrci.de).

Detailinformationen zu Schriften und Medien der BG RCI sowie Bestellung unter [medienshop.bgrci.de](http://medienshop.bgrci.de).

Ausgewählte Merkblätter, Anhänge und Vordrucke aus Merkblättern und DGUV Regeln sowie ergänzende Arbeitshilfen werden im Downloadcenter Prävention unter [downloadcenter.bgrci.de](http://downloadcenter.bgrci.de) kostenfrei zur Verfügung gestellt.

Unfallverhütungsvorschriften, DGUV Regeln, DGUV Grundsätze und viele DGUV Informationen sind auf der Homepage der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) unter [publikationen.dguv.de](http://publikationen.dguv.de) zu finden.

Seit dem 1. Mai 2014 gilt für das Vorschriften- und Regelwerk der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) eine neue Systematik und Nummerierung.



## 1. Gesetze, Verordnungen, Technische Regeln

Bezugsquelle: Buchhandel

Freier Download unter [www.gesetze-im-internet.de](http://www.gesetze-im-internet.de) (Gesetze und Verordnungen) bzw. [www.baua.de](http://www.baua.de) (Technische und Arbeitsmedizinische Regeln)

- (1) Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge (ArbMedVV) mit Arbeitsmedizinischen Regeln (AMR) und Arbeitsmedizinischen Empfehlungen (AME)
- (2) Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit (Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG)
- (3) Gesetz über Betriebsärzte, Sicherheitsingenieure und andere Fachkräfte für Arbeitssicherheit (Arbeitssicherheitsgesetz – ArbSiG)
- (4) Verordnung über Arbeitsstätten (Arbeitsstättenverordnung – ArbStättV) mit den Technischen Regeln für Arbeitsstätten, insbesondere:
- (5) ASR A1.3: Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung
- (6) Arbeitszeitgesetz (ArbZG)
- (7) Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Verwendung von Arbeitsmitteln (Betriebssicherheitsverordnung – BetrSichV)
- (8) Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen (Biostoffverordnung – BioStoffV)
- (9) Verordnung zum Schutz vor Gefahrstoffen (Gefahrstoffverordnung – GefStoffV)
- (10) Verordnung über die Sicherheitsstufen und Sicherheitsmaßnahmen bei gentechnischen Arbeiten in gentechnischen Anlagen (Gentechnik-Sicherheitsverordnung – GenTSV)
- (11) Gesetz zum Schutz der arbeitenden Jugend (Jugendarbeitsschutzgesetz – JArbSchG)
- (12) Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung (LärmVibrationsArbSchV)
- (13) Gesetz zum Schutze der erwerbstätigen Mutter (Mutterschutzgesetz – MuSchG)<sup>48</sup>
- (14) Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Benutzung persönlicher Schutzausrüstungen bei der Arbeit (PSA-Benutzungsverordnung – PSA-BV)
- (15) Verordnung über den Schutz vor Schäden durch Röntgenstrahlen (Röntgenverordnung – RöV)
- (16) Strahlenschutzverordnung (StrlSchV)

---

<sup>48</sup> ab dem 01.01.2018: Gesetz zum Schutz der Mütter bei der Arbeit, in der Ausbildung und im Studium (Mutterschutzgesetz – MuSchG)

## **2. Unfallverhütungsvorschriften (DGUV Vorschriften), DGUV Regeln, DGUV Grundsätze, DGUV Informationen, Merkblätter und sonstige Schriften der Unfallversicherungsträger**

Bezugsquellen: Berufsgenossenschaft Rohstoffe und chemische Industrie, Postfach 10 14 80, 69004 Heidelberg, [medienshop.bgrci.de](http://medienshop.bgrci.de) oder Jedermann-Verlag GmbH, Postfach 10 31 40, 69021 Heidelberg, [www.jedermann.de](http://www.jedermann.de), [verkauf@jedermann.de](mailto:verkauf@jedermann.de)

- (17) DGUV Vorschrift 1: Grundsätze der Prävention
- (18) DGUV Vorschrift 52: Krane
- (19) DGUV Vorschrift 68: Flurförderzeuge
- (20) DGUV Vorschrift 70: Fahrzeuge
- (21) DGUV Vorschrift 73: Schienenbahnen
- (22) DGUV Vorschrift 77: Arbeiten im Bereich von Gleisen
- (23) DGUV Regel 100-001: Grundsätze der Prävention

Bezugsquelle: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV), Glinkastraße 40, 10117 Berlin, [www.dguv.de](http://www.dguv.de)  
Freier Download unter [publikationen.dguv.de](http://publikationen.dguv.de)

- (24) DGUV Regel 115-801: Branche Zeitarbeit – Anforderungen an Einsatzbetriebe und Zeitarbeitsunternehmen
- (25) DGUV Information 211-005: Unterweisung – Bestandteil des betrieblichen Arbeitsschutzes (bisher BGI 527)
- (26) DGUV Information 211-008: Jugendliche in Betrieben der Metallbranche (bisher BGI 568-1)
- (27) DGUV Information 215-830: Einsatz von Fremdfirmen im Rahmen von Werkverträgen (bisher BGI 865)
- (28) DGUV Information 250-010: Eignungsuntersuchungen in der betrieblichen Praxis
- (29) Broschüre: Sicher im Ausland – Auszubildende. Informationen zum gesetzlichen Unfallversicherungsschutz für Auszubildende bei Auslandsaufenthalten (Bestell-Nr. 10372)
- (30) Faltblatt: Unfallversicherung für Praktikanten und Ferienjobber – Was Arbeitgeber wissen müssen (Bestell-Nr. 0309)

Bezugsquellen: Berufsgenossenschaft Rohstoffe und chemische Industrie, Postfach 10 14 80, 69004 Heidelberg, [medienshop.bgrci.de](http://medienshop.bgrci.de) oder Jedermann-Verlag GmbH, Postfach 10 31 40, 69021 Heidelberg, [www.jedermann.de](http://www.jedermann.de), [verkauf@jedermann.de](mailto:verkauf@jedermann.de)

Mitgliedsbetriebe der BG RCI können die folgenden Schriften (bis zur nächsten Bezugsquellenangabe) in einer der Betriebsgröße angemessenen Anzahl kostenlos beziehen.

- (31) Merkblatt A 001: Schriften und Medien für Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit
- (32) Merkblatt A 005: Von Anfang an sicher arbeiten – Leitfaden für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter
- (33) Merkblatt A 006: Verantwortung im Arbeitsschutz – Rechtspflichten, Rechtsfolgen, Rechtsgrundlagen
- (34) Kleinbroschüre A 006-1: Verantwortung im Arbeitsschutz – Rechtspflichten, Rechtsfolgen, Rechtsgrundlagen
- (35) Merkblatt A 008: Persönliche Schutzausrüstungen
- (36) Merkblatt A 009: Zusammenarbeit im Betrieb – Sicherheitstechnisches Koordinieren
- (37) Merkblatt A 016: Gefährdungsbeurteilung – Sieben Schritte zum Ziel
- (38) Merkblatt A 017: Gefährdungsbeurteilung – Gefährdungskatalog
- (39) Faltblatt A 024-2: Der sichere Start in den Beruf. Infos für Hochschulabgänger (bisher BGI 5045-2)
- (40) Merkblatt A 026: Unterweisung – Gefährdungsorientierte Handlungshilfe
- (41) Merkblatt A 027: Mutterschutz im Betrieb (bisher BGI 539)
- (42) Merkblatt A 029: Fremdfirmenmanagement – Ein Leitfaden für die Praxis
- (43) Merkblatt M 039: Fruchtschädigungen – Schutz am Arbeitsplatz (bisher BGI 537)
- (44) Merkblatt M 053: Arbeitsschutzmaßnahmen bei Tätigkeiten mit Gefahrstoffen (DGUV Information 213-080)
- (45) Merkblatt T 008: Maschinen – Sicherheitskonzepte und Schutzeinrichtungen
- (46) kurz & bündig KB 004: Der sichere Start in den Beruf – Infos für Auszubildende und Betriebsneulinge
- (47) kurz & bündig KB 011-1: Arbeitsmedizinische Vorsorge nach ArbMedVV – Teil 1: Grundlagen und Hinweise zur Durchführung
- (48) kurz & bündig KB 011-2: Arbeitsmedizinische Vorsorge nach ArbMedVV – Teil 2: Ermittlung der Vorsorgeanlässe
- (49) Sicherheitskurzgespräch SKG 009: Erste Hilfe
- (50) Sicherheitskurzgespräch SKG 018: Sicher Arbeiten – Sicherheitskennzeichnung
- (51) Sicherheitskurzgespräch SKG 025: Sichere Nutzung von Handy und Co.
- (52) Praxishilfe-Ordner „Aus Arbeitsunfällen lernen“

Bezugsquelle: Berufsgenossenschaft Holz und Metall (BGHM), Isaac-Fulda-Allee 18, 55124 Mainz, [www.bghm.de](http://www.bghm.de)

(53) BGHM-Information 105: Jugendliche (bisher BGI 624)

(54) Checkliste „Neulinge im Betrieb“

(55) Checkliste „Junge Mitarbeiter“

Bezugsquelle: Berufsgenossenschaft Energie Textil Elektro Medienerzeugnisse (BG ETEM), Gustav-Heinemann-Ufer 130, 50968 Köln, [www.bgetem.de](http://www.bgetem.de)

Startklar-Broschüren für Auszubildende, z. B.

(56) Der sichere Start ins Berufsleben – Infos für Azubis in der Druck- und Papierverarbeitung

(57) Der sichere Start ins Berufsleben – Infos für Azubis in Textil- und Modeberufen

(58) Der sichere Start ins Berufsleben – Infos für Azubis in Büro und Verwaltung

#### 4. Schriften

Bezugsquelle: Buchhandel

(59) Stojke, Jörg: Unfallverhütungsfibel für Auszubildende. 38. Auflage 2014. ecomed Sicherheit/Verlagsgruppe Hüthig Jehle Rehm GmbH, Landsberg. ISBN: 978-3-609- 61937-8

(60) „Mein Start in den Beruf“ – Themenheft der Zeitschrift „DGUV Arbeit & Gesundheit“. Herausgeber: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV). Universum Verlag GmbH, Wiesbaden.

#### 5. Medien

Bezugsquelle: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung, Glinkastraße 40, 10117 Berlin, [www.dguv.de](http://www.dguv.de)  
Freier Download oder Stream unter [www.napofilm.net/de](http://www.napofilm.net/de)

(61) Napo Filme (Herausgeber: Via-Storia und das Napo-Konsortium), z. B.

- Napo in ... Starte sicher! – Sieben kurze Spots mit für Berufsanfänger typischen Situationen
- Napo in ... Schluss mit Lärm!
- Napo in ... Im Reich der chemischen Gefahrensymbole

Bezugsquelle: Schweizerische Unfallversicherungsanstalt Suva, Fluhmattstrasse 1, 6002 Luzern, [www.suva.ch](http://www.suva.ch)

(62) Präventionsmedien zum Thema „Neu am Arbeitsplatz“:  
Freier Download unter [www.suva.ch/de-ch/praevention/sicherheit-mit-system/sicherheitssystem-asa](http://www.suva.ch/de-ch/praevention/sicherheit-mit-system/sicherheitssystem-asa)  
(Materialfilter: Neu am Arbeitsplatz), z. B. Checklisten „Einführung neuer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“ und „Sichere Lehrzeit“, Broschüre „Neuer Arbeitsplatz – neue Gefahren. So starten Sie sicher am neuen

Arbeitsplatz“, DVD „Neu am Arbeitsplatz“ mit Begleitbroschüre, Begleitbroschüre zum Napo-Film „Napo in Starte sicher!“

- (63) Präventionsmedien zur Kampagne „Sichere Lehrzeit“  
Freier Download unter [www.suva.ch/de-ch/praevention/sicherheit-mit-system/sichere-lehrzeit](http://www.suva.ch/de-ch/praevention/sicherheit-mit-system/sichere-lehrzeit)

Bezugsquelle: Berufsgenossenschaft Energie Textil Elektro Medienerzeugnisse (BG ETEM), Gustav-Heinemann-Ufer 130, 50968 Köln, [www.bgetem.de](http://www.bgetem.de)

- (64) DVD „Mir passiert schon nix“  
Kostenloser Stream und Online-Bestellung unter [www.bgetem.de/medien-service/mir-passiert-schon-nixx](http://www.bgetem.de/medien-service/mir-passiert-schon-nixx)

Bezugsquellen: Berufsgenossenschaft Rohstoffe und chemische Industrie, Postfach 10 14 80, 69004 Heidelberg, [medienshop.bgrci.de](http://medienshop.bgrci.de) oder Jedermann-Verlag GmbH, Postfach 10 31 40, 69021 Heidelberg, [www.jedermann.de](http://www.jedermann.de), [verkauf@jedermann.de](mailto:verkauf@jedermann.de)

- (65) DVD Sicherheitsquiz für AZUBIS 2006

- (66) DVD Sicherheitsquiz für AZUBIS 2008/2009

- (67) DVD Sicherheitsquiz für AZUBIS 2011/2012

- (68) DVD Sicherheitsquiz für AZUBIS 2014/2015

## 6. Internetangebote und Aktionen

- (69) **Wissensdatenbank „Komnet“** des Landesinstituts für Arbeitsgestaltung des Landes Nordrhein-Westfalen (LIA.NRW) unter [www.komnet.nrw.de](http://www.komnet.nrw.de). In der Datenbank werden kompetente Antworten auf häufig gestellte Fragen des Arbeitsschutzes in Betrieb und Büro zur Verfügung gestellt. Es können auch eigene Fragen an die Komnet-Expertinnen und Experten gestellt werden. Die Nutzung der Datenbank ist kostenfrei. Themenbereich: Gesunde Arbeit/Arbeitsschutz, Suchbegriff: „Auszubildender“ bzw. „Auszubildende“.

- (70) **Förderpreis Arbeit · Sicherheit · Gesundheit der BG RCI** unter [www.bgrci-foerderpreis.de](http://www.bgrci-foerderpreis.de). Dieser Förderpreis der BG RCI ist der höchst dotierte Arbeitsschutzpreis in Deutschland. Dabei werden Innovationen in den Kategorien Sicherheitstechnik, Gesundheitsschutz, Organisation und Motivation, Transport und Verkehr, Produkte sowie Auszubildende ausgezeichnet. Auf der Homepage finden sich alle wichtigen Informationen rund um den Preis. Zusätzlich sind z. B. in der Rubrik „Downloads“ die Broschüren „Zur Nachahmung empfohlen!“, in denen alle im Rahmen des Förderpreises prämierten Wettbewerbsbeiträge sowie weitere Innovationen und Ideen, die die Sicherheit am Arbeitsplatz maßgeblich voranbringen können, hinterlegt.

- (71) **Berufsschulaktion „Jugend will sich-er-leben“** der Landesverbände der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) unter [www.jwsl.de](http://www.jwsl.de). Sie unterstützt Auszubildende und jugendliche Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger mit Tipps, Hinweisen und Wettbewerben beim Start in einen sicheren und gesunden beruflichen Alltag. Jedes Jahr steht die Aktion unter einem anderen Motto. Außerdem sind auch verschiedenste Unterrichts- bzw. Unterweisungsmaterialien für den Einsatz in Schulen und Ausbildungsbetrieben hinterlegt. Die Nutzung und Vervielfältigung dieses Materials ist ausdrücklich gestattet und erwünscht.

- (72) **BG RCI-Sicherheitswettbewerb für Auszubildende** unter [www.bgrci.de/azubi-wettbewerb/sicherheit-von-anfang-an/](http://www.bgrci.de/azubi-wettbewerb/sicherheit-von-anfang-an/). In regelmäßigen Abständen veranstaltet die BG RCI einen Sicherheitswettbewerb für

Auszubildende aus ihren Mitgliedsunternehmen. Der Wettbewerb unter dem Slogan „Sicherheit gehört von Anfang an dazu“ umfasst zahlreiche Themen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, die vom Start bis zum Finale im Zentrum eines Sicherheitsmarathons stehen. Auf der Homepage sind verschiedene Informationen zu den vergangenen Wettbewerben auffindbar.

- (73) Die **Webseite „Safety & Work“** unter <http://safety-work.org/de> ist eine Informationsplattform rund um das Thema Arbeitssicherheit und Gesundheit und hat auch die Zielgruppen „Ausbilder und Lehrer“ sowie „Junge Beschäftigte“ im Fokus. Die Internetseite wird in Kooperation mit dem besonderen Ausschuss Prävention der Internationalen Vereinigung für Soziale Sicherheit (IVSS) gestaltet und bietet die Inhalte mehrsprachig an.

## 7. Seminarangebot der BG RCI

Information und Online-Anmeldung unter [seminare.bgrci.de](http://seminare.bgrci.de)

- (74) Seminar AMAS 0010: Ausbilderinnen und Ausbilder – Multiplikatoren im Arbeitsschutz
- (75) Seminar INF 0420: Unterweisungstage aktiv gestalten (Workshop)
- (76) Seminar INF 0030: Unterweisung spannend, effizient und nachhaltig gestalten (Teil 1)
- (77) Seminar INF 0031: Unterweisung spannend, effizient und nachhaltig gestalten (Teil 2)
- (78) Seminar ASM 0022: Betriebsanweisung und Unterweisung, Elemente zur Umsetzung der Gefährdungsbeurteilung
- (79) Seminar AMS 0023: Kommunikation, Unterweisungen wirksam durchführen

Bildnachweis

Die im Merkblatt verwendeten Bilder dienen nur der Veranschaulichung. Eine Produktempfehlung seitens der BG RCI wird damit ausdrücklich nicht beabsichtigt.

**Die Abbildungen wurden freundlicherweise zur Verfügung gestellt von:**

Titelbild:  
BASF SE  
67056 Ludwigshafen

Abbildungen Nr. 1 und Nr. 2:  
Eigene Darstellungen, basierend auf Daten des Referats  
Statistik der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung vom 17.01.2017

Abbildung S. 4:  
Robert Kneschke/Fotolia

Abbildungen S. 7 und S. 39:  
Jedermann-Verlag GmbH, Heidelberg

Abbildungen S. 17:  
[iStock.com/monkeybusinessimages](https://www.istock.com/monkeybusinessimages)

Abbildungen S. 23:  
Lichtblick – Visuelle Medien,

Volker Wiciok – Olaf Ziegler GbR

Abbildung S. 26:  
BG RCI/Enderlein

Abbildung S. 29:  
Evonik Industries AG,  
Untere Kanalstraße 3,  
79618 Rheinfelden

Abbildung S. 34:  
BG RCI /Armin Plöger

**Ausgabe 10/2017** (Überarbeitung der Ausgabe 8/2006)

Diese Schrift können Sie über den Medienshop  
unter [medienshop.bgrci.de](http://medienshop.bgrci.de) beziehen.

Haben Sie zu dieser Schrift Fragen, Anregungen, Kritik?  
Dann nehmen Sie bitte mit uns Kontakt auf.

- Schriftlich:  
Berufsgenossenschaft Rohstoffe und chemische Industrie,  
Prävention, KC Präventionsprodukte und -marketing, Referat Medien  
Postfach 10 14 80, 69004 Heidelberg
- E-Mail: [praeventionsprodukte@bgrci.de](mailto:praeventionsprodukte@bgrci.de)
- Kontaktformular im Internet: [www.bgrci.de/kontakt-schriften](http://www.bgrci.de/kontakt-schriften)