Was wird unterwiesen?

Die Unterweisung soll auf die Tätigkeit oder den Arbeitsplatz Ihrer Beschäftigten ausgerichtet sein. Die jeweiligen Inhalte leiten sich aus der Gefährdungsbeurteilung ab. Dazu müssen auch Bedienungsanleitungen von Herstellern, Sicherheitsdatenblätter zu Gefahrstoffen oder aushangpflichtige Rechtsvorschriften herangezogen werden.

ArbSchG § 12 Abs. 1
DGUV Vorschrift 1 § 4

Wie wird die Unterweisung dokumentiert und wieso?

Unterweisungen müssen schriftlich dokumentiert werden mit Unterweisungsthema, Datum und den Unterschriften der teilnehmenden und der unterweisenden Personen. Dies dient Ihnen als Nachweis dafür, dass Sie als Unternehmerin oder Unternehmer Ihre Unterweisungspflicht erfüllt haben.

Allgemein wird empfohlen, die Dokumentation mindestens bis zur nächsten Unterweisung vorzuhalten, da sie im Ernstfall eine Beweisfunktion haben kann.

DGUV Vorschrift 1 § 4 Abs. 1
DGUV Information 211-005

Verwendete Abkürzungen:

ArbSchG → Arbeitsschutzgesetz
JArbSchG → Jugendarbeitsschutzgesetz
MuSchG → Mutterschutzgesetz
DGUV Vorschrift 1 → Grundsätze der Prävention
DGUV Regel 100-001 → Grundsätze der Prävention – Regel zur Konkretisierung der DGUV Vorschrift 1
DGUV Information 211-005 → Unterweisung – Bestandteil des betrieblichen Arbeitsschutzes

BG Verkehr

Engagiert für Sicherheit und Gesundheit

Die BG Verkehr ist zuständig für die Verkehrswirtschaft, Post-Logistik und Telekommunikation.

Zu ihren Aufgaben gehören die Beratung in allen Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes sowie die Rehabilitation und Entschädigung nach Arbeitsunfällen und berufsbedingten Erkrankungen der Versicherten.

BG Verkehr

Berufsgenossenschaft
Verkehrswirtschaft Post-Logistik
Telekommunikation

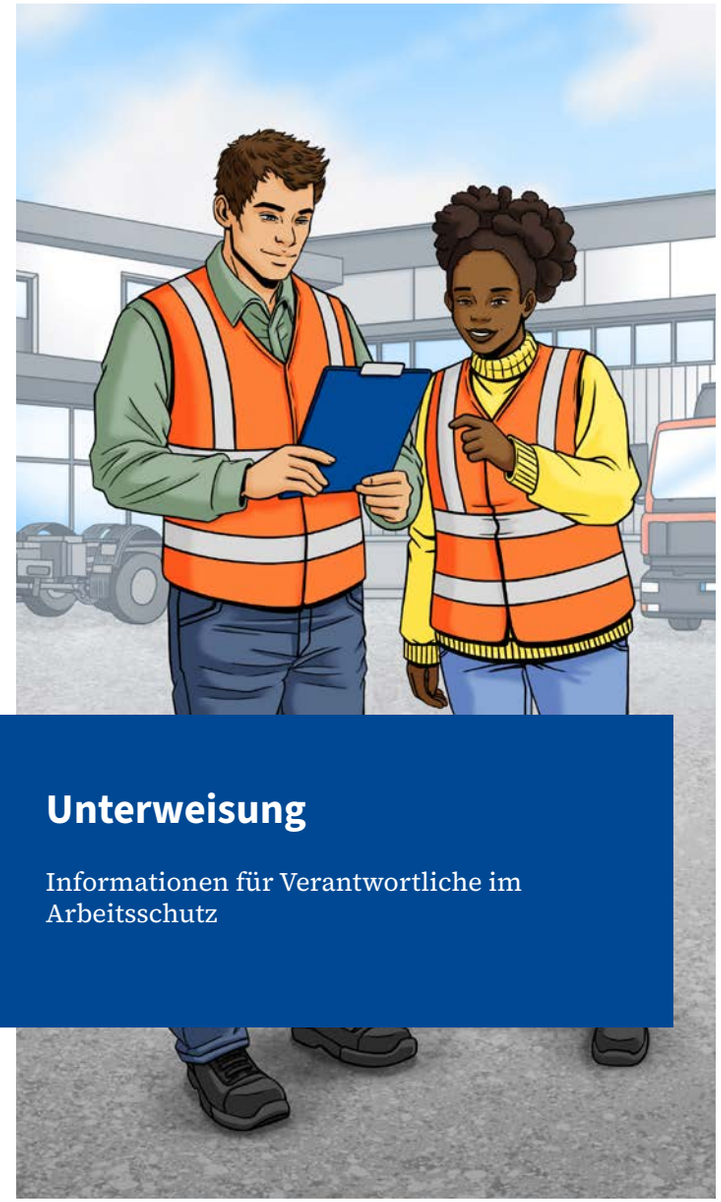
Geschäftsbereich Prävention
Ottenser Hauptstraße 54
22765 Hamburg
Telefon: +49 40 3980-0
E-Mail: praevention@bg-verkehr.de

www.bg-verkehr.de

Titelbild: © BG Verkehr/Recktenwald-Design - 2026/Mat.-Nr.: 670-095-440

BG Verkehr
Verkehrswirtschaft
Post-Logistik
Telekommunikation

Regelwerk kompakt



Unterweisung

Informationen für Verantwortliche im Arbeitsschutz

Voraussetzung für das sichere und gesunde Arbeiten und Verhalten Ihrer Beschäftigten ist, dass diese umfassend und regelmäßig über Arbeitsabläufe, Gefährdungen, Schutzeinrichtungen und -maßnahmen informiert werden. Als Unternehmer oder Unternehmerin sind Sie aufgrund einer Vielzahl von Gesetzen, Verordnungen und anderen Vorschriften verpflichtet, Ihre Beschäftigten zu unterweisen.

Hierzu die wichtigsten Punkte kompakt für Sie im Überblick:

Warum muss unterwiesen werden?

Die übergreifende Pflicht zur Unterweisung ist im Arbeitsschutzgesetz und in der Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ festgeschrieben. Daneben konkretisieren weitere Verordnungen die Unterweisungspflicht.

Beschäftigte müssen auf die individuelle Arbeitssituation zugeschnittene Informationen, Erläuterungen und Anweisungen erhalten, damit sie Gesundheitsgefährdungen erkennen und entsprechend den vorgesehenen Maßnahmen auch handeln können.

Unterweisungen helfen, das Sicherheitsbewusstsein Ihrer Beschäftigten zu stärken, um in Ihrem Betrieb sicherheits- und gesundheitsgerechte Zustände und Verhaltensweisen zu erreichen und sie beizubehalten.

ArbSchG § 12
DGUV Vorschrift 1 § 4, § 31

Wer trägt die Verantwortung für die Unterweisung?

Für die Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen im Betrieb ist der Unternehmer verantwortlich, somit auch für die Durchführung der Unterweisung. In größeren Unternehmen ist es zweckmäßig, wenn die im Rahmen einer ordnungsgemäßen Pflichtenübertragung eingesetzten Führungsverantwortlichen unterweisen.

Auch andere Fachkräfte können mit der Durchführung der Unterweisung beauftragt werden. Trotzdem verbleibt die Gesamtverantwortung immer bei Ihnen als Unternehmer oder Unternehmerin. Daher sollten Sie sich stichprobenartig davon überzeugen, dass die Unterweisungen sachgerecht durchgeführt werden.

Achten Sie im Falle einer Beauftragung darauf, dass die ausgewählte Person

- geeignet ist,
- selbst ausreichend und angemessen unterwiesen wurde und
- die erforderlichen Mittel für eine Unterweisung erhält.

ArbSchG § 12 Abs.1, § 13
DGUV Vorschrift 1 § 4

Wie wird unterwiesen?

Die Unterweisung muss in verständlicher Form und Sprache erfolgen. Eine bloße Übergabe von schriftlichen Materialien reicht nicht aus. Erforderlich sind

- mündliche Erläuterungen, ggf. unterstützt durch geeignete Kommunikationsmittel (z. B. Filme),
- fallweise praktische Übungen, wie z. B. das Anlegen von persönlicher Schutzausrüstung oder der sichere Umgang mit Gefahrstoffen.

Geeignete E-Learning-Programme wie Blended-Learning kombinieren die Wissensvermittlung in elektronischer Form mit einem anschließenden Gespräch, so dass konkrete arbeitsplatzbezogene Gefährdungen besprochen und Fragen geklärt werden.

Vergewissern Sie sich, dass die Unterweisungsinhalte unter Berücksichtigung der Erfahrungen und Qualifikationen Ihrer Beschäftigten verstanden wurden. Stellen Sie z. B. Verständnisfragen, lassen Sie sich den Handlungsablauf vorführen und beobachten Sie die Arbeitsweise nach der Unterweisung.

ArbSchG § 12 Abs.1
DGUV Vorschrift 1 § 4, § 31
DGUV Regel 100-001 Ziffer 2.3.1

Wann und wie häufig wird unterwiesen?

Unterweisungszeit ist Arbeitszeit. Anlässe für eine Unterweisung sind z. B.

- Neueinstellung,
- Änderungen im Aufgabenbereich und in den Arbeitsabläufen,
- neue Arbeitsmittel, Verfahren oder Arbeitsstoffe,
- besondere Vorkommnisse wie Unfälle und Beinaheunfälle,
- Einsatz auf fremden Betriebsgeländen / wechselnden Arbeitsstätten.

Unterweisungen sollen in regelmäßigen Abständen mindestens einmal jährlich durchgeführt werden. Die jeweilige Häufigkeit richtet sich nach Ihrer Gefährdungsbeurteilung, besonderen Anlässen und gesetzlichen Vorgaben. Die besonderen Vorgaben des Jugendarbeitsschutzgesetzes und des Mutterschutzgesetzes müssen beachtet werden.

ArbSchG § 12 Abs.1
JArbSchG § 29
MuSchG § 14 Abs. 3
DGUV Vorschrift 1 § 4