

Unterweisungen mit den Beschäftigten gestalten



Im Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) und in der DGUV Vorschrift 1 ist die Unterweisung als Pflicht des Arbeitgebers/Unternehmers verankert. Ihre Inhalte ergeben sich vorrangig aus der Beurteilung der Arbeitsbedingungen nach § 5 ArbSchG. **Die Art der Durchführung ist nicht zwingend vorgeschrieben.** Eine Ausnahme bildet jedoch zum Beispiel die Gefahrstoffverordnung.

► **Unterweisungsinhalte müssen**

- verständlich vermittelt werden
- zur Verhaltensänderung im Hinblick auf sicherheitsgerechtes Verhalten beitragen
- und innerhalb des unternehmenskulturellen Umfeldes gelebt werden können.

Die Unterweisung nimmt eine wesentliche Bedeutung für die Umsetzung von Schutzmaßnahmen – Technik, Organisation, Personal – ein. Sie ist wichtiger **Bestandteil der Organisationsverantwortung** im Bereich „personeller Maßnahmen“.

Die Führungskraft	
verstärkt	sicherheitsgerechte Verhaltensmuster,
informiert	die Beschäftigten über mögliche Risiken im Umgang mit Arbeitsmitteln,
trainiert	mit den Beschäftigten sicherheitsgerechtes Verhalten und gibt
Anweisungen	auf der Grundlage von Betriebsanweisungen. Sie
motiviert	das Personal zur Einhaltung von Unfallverhütungsmaßnahmen und
interessiert	die Beschäftigten für das Thema. Damit nimmt sie
nachhaltig	Einfluss auf störungsfreie Betriebsabläufe.

Handlungstipps für Unterweisende – Motivationsförderung

Werden Sie sich im Vorfeld darüber klar:

- Welches **Ziel** wollen Sie erreichen?
- Welche **Erfahrungen** hat das Personal mit der Thematik?
- Welche **Positivbeispiele** in Ihrem Arbeitsbereich gibt es?
- Mit welchen **Widerständen** rechnen Sie?
- Wie können Sie die Unterweisungsteilnehmer **emotional beteiligen**?
- Welche betrieblichen Anweisungen und Dokumente haben Sie als **Grundlage**?

Bereiten Sie sich auf die Unterweisung vor:

- Wählen Sie einen günstigen **Zeitpunkt**.
- Organisieren Sie einen geeigneten **Raum**.
- Beziehen Sie **Fachleute** mit ein.
- Beschaffen Sie geeignete **Medien**, Hilfsmittel oder Anschauungsobjekte.
- Überlegen Sie sich einen „überraschenden“ **Einstieg**. Sie ermöglichen damit den Teilnehmenden eine neue Erfahrung im Umgang mit scheinbar weniger ansprechenden Themen und wecken das Interesse.

Laden Sie in geeigneter Weise ein:

- Sprechen Sie die Kolleginnen und Kollegen in der **Einladung** persönlich an.
- Verdeutlichen Sie, dass Ihnen die Unterweisung ein wichtiges **Anliegen** ist.
- Wecken Sie die **Neugier** der Teilnehmenden durch interessante, knappe, treffende und aktivierende Themenformulierungen oder Fragestellungen.
- Planen Sie die **Zeit** realistisch und überschaubar.
- Passen Sie die **Methoden** der Vermittlung den Inhalten an.

Sprechen Sie während der Unterweisung nicht „zu“ den Teilnehmenden, sondern „mit“ den Teilnehmenden:

- Stellen Sie **offene Fragen** und regen Sie damit zur Diskussion an, z.B.:
 - Auf welchem Gebiet sehen Sie den größten Unterweisungsbedarf?
 - Welchen Einfluss hat die Einhaltung der Arbeitsschutzregelungen auf die Qualität unserer Arbeit/die Ergebnisse unserer Abteilung?
 - Was können Sie zur Verbesserung des Arbeitsschutzes beitragen?
 - Welchen Einfluss haben unfallbedingte Fehlzeiten auf Ihre Arbeitssituation?
- Ergründen und thematisieren Sie **Widerstände**.
- Lassen Sie auch kritische **Fragen** zu.
- Schaffen Sie **Handlungsanreize**.
- **Begründen** Sie Anweisungen.

Positive Unterweisungserfahrungen und das Erkennen persönlicher Vorteile sicherheitsgerechten Verhaltens ermöglichen am ehesten Verhaltensänderungen!

Gestaltungsmöglichkeiten für aktivierende Unterweisungen (Auswahl)



„Eye-Catcher“	Medien	Gesprächsführung	Erlebnisgestaltung
<ul style="list-style-type: none"> • Plakate • Fotos • Karikaturen 	<ul style="list-style-type: none"> • Filme der BG'n • Filme aus dem Internet • Broschüren • Präsentationsmappen 	Sicherheitskurzgespräch mit folgender Gliederung: <ul style="list-style-type: none"> • Was wollen wir tun? • Was kann passieren? • Wie können wir das verhindern? 	Einladung von Experten , z. B. Orthopäde zum Thema Schuhe oder Physiotherapeuten zum Thema Heben und Tragen
Flipchart, z. B. nur mit der Ziffernangabe der Ausfalltage oder Kosten, hängt unkommentiert im Raum und dient als Gesprächseinstieg	aktuelle Beiträge aus der Presse oder dem Internet	Moderation durch Nutzung der Metaplantchnik , z. B. zum Erarbeiten von Sicherheitsregeln: gegliederte Kartenabfrage	<ul style="list-style-type: none"> • gemeinsame Begehungen, z. B. zum Thema Stolperstellen • Vorfürungen, z. B. ergonomische Gestaltung des Bildschirmarbeitsplatzes
Modelle, z. B. <ul style="list-style-type: none"> • einer Wirbelsäule, • von PSA, • ... 	Unfallstatistik aus dem Unternehmen (Fachkräfte für Arbeitssicherheit können hierbei gut Auskunft geben)	Überlegungen zur Planung und Vorbereitung : <ul style="list-style-type: none"> • Zielgruppe • Bilanz der letzten Unterweisung • Unterweisungsziel • Schutzziel (Verhalten, Situation) • Unterweisungsinhalt • Methodenwahl passend zum Inhalt • Themenzusammenstellung (grundlegend, aktuell, Wiederholungen) • Rangfolge von Schutzmaßnahmen • Arbeitsbedingungen/-abläufe • Praxisorientierung • Ursachendiskussion (Anlass entsprechend) 	Buchen von externen Maßnahmen , z. B. Fahrsicherheitstraining, Stolperparcours
		„Vier-Stufen-Unterweisungsmethode“ <ol style="list-style-type: none"> 1. Einführung in Thematik (Erläutern des Ziels der Unterweisung) 2. Vormachen und Erklären 3. Nachmachen unter Anleitung 4. Üben (möglichst am Arbeitsplatz) 	

Inhaltliche Grundlagen für Unterweisungen findet man in **Betriebsanweisungen**.

Herausgeber:

BG Verkehr
Sparte Post, Postbank, Telekom
Europaplatz 2
72072 Tübingen
Service-Center: 07071 933-0

Entscheidungshilfe für die Methodenauswahl

Methode	Vermittlungsziel			Vorteile (+), Nachteile (-), Worauf muss man achten? (!)
	Wissen	Können	Wollen	
Vortrag/Information	😊	☹️	😐	<ul style="list-style-type: none"> + schnelle Wissens- und Informationsvermittlung, z. B. bei Neuerungen ! Medienwechsel - „Folienschlachten“ - Verständniskontrolle - Teilnehmeraktivierung
Lehrgespräch/ Diskussion	😊	😐	😊 😐	<ul style="list-style-type: none"> + Teilnehmeraktivierung ! Vorbereitung von Leitfragen ! Zeitansatz ! Flexibilität des Moderators
Gruppenarbeit	😐	😊 😐	😊	<ul style="list-style-type: none"> + Kompetenzförderung + Teilnehmeraktivierung ! Zeitansatz ! Kompetenz des Moderators ! Steuerbarkeit der Arbeitsergebnisse
Übung	😊	😊	😐	<ul style="list-style-type: none"> + praxisnahes Training + am Arbeitsplatz + Verständniskontrolle + rechtzeitige Fehlerkorrektur ! eventuell Einprägen falscher Handgriffe ! Zeitaufwand

 www.bg-verkehr.de

