|  |  |
| --- | --- |
| 1. Thema auswählen | |
| Thema für die Unterweisung? |  |
| Welche Bedeutung hat das Thema für die Beschäftigten? |  |
| Welche Bedeutung hat das Thema für den Betrieb? |  |
| 2. Unterweisende/-n auswählen | |
| Wer unterweist? |  |
| Ist Unterstützung erforderlich,  z. B. durch die Betriebsärztin/ den Betriebsarzt oder die Sifa? |  |
| 3. Teilnehmende festlegen | |
| Wer soll unterwiesen werden?   * Zielgruppe * Anzahl |  |
| 4. Ziel der Unterweisung | |
| Was ist das Ziel der Unterweisung?   * für Teilnehmende * für das Unternehmen |  |
| 5. Wie soll unterwiesen werden? | |
| Wie kann das Thema praxisnah und verständlich vermittelt werden?   * Einzelgespräch * Lehrgespräch * Gruppenarbeit * Vortrag/Präsentation * praktische Übung |  |
| Können die Mitarbeiter/-innen eingebunden und ihre Erfahrung genutzt werden? |  |
| 6. Unterlagen vorbereiten | |
| Was wird für die Unterweisung benötigt?   * Medien * Materialien * Geräte |  |
| Unterweisungsnachweis vorbereiten |  |
| 7. Ort festlegen | |
| Wo soll unterwiesen werden?   * am Arbeitsplatz * im Seminarraum * ... |  |
| 8. Termin festlegen | |
| Datum |  |
| Dauer: sinnvoller Zeitrahmen |  |
| Uhrzeit:   * Beginn * Ende |  |
| 9. Teilnehmende und Vorgesetzte benachrichtigen | |
| Wer benachrichtigt die Teilnehmenden und ggf. die Vorgesetzten? |  |
| 10. Nachholtermin | |
| Wer organisiert einen Nachholtermin für verhinderte Teilnehmende? |  |
| 11. Erfolgskontrolle | |
| Wie wird der Lernerfolg kontrolliert? |  |
| Wie wird mit Verstößen/fehlerhaftem Verhalten nach der Unterweisung umgegangen? |  |