Unterweisen ohne Expertenwissen

Führungskompetenz im Arbeitsschutz beim LWL

Themenwochen Führungswissen - 25.09.2026
Ralph Dobrick - Sicherheitstechnischer Dienst



Sessioninhalt: „Unterweisen ohne Expertenwissen“

Lfd. Nr.	Inhalt
1.	Was sind Unterweisungen - Rechtliche Grundlagen
2.	Sinn, Zweck und Nutzen von Unterweisungen
3.	Fristen und Anlässe für Unterweisungen
4.	Durchführung, Dokumentation und Wirksamkeitskontrolle
5.	LWL - Große Vielfalt, hohe Verantwortung
6	Rechtssicher unterweisen
7.	Die drei Säulen der Delegation
8.	Wie unterweisen Sie methodisch klug ?
9.	In vier Schritten zur sicheren Aufgabenübertragung
10.	Prozess prüfen statt Fachwissen abfragen
11.	Möglichkeiten und Grenzen digitaler Unterweisungen

1. Was sind Unterweisungen - Rechtliche Grundlagen

- Konkrete, auf die Arbeitssituation **zugeschnittene Erläuterungen, Informationen und Anweisungen** in einer für die Beschäftigten verständlichen Form und Sprache.
- Basis sind **Gefährdungsbeurteilung und Betriebsanweisungen.**
- Beispiele:

Gesetz / Verordnung / Vorschrift	Rechtliche Anforderung
Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)	§ 12 Unterweisung
Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG)	§ 29 Unterweisung über Gefahren
Arbeitnehmerüberlassungsgesetz (AÜG)	§ 11 Sonstige Vorschriften über das Leiharbeitsverhältnis
Arbeitsstättenverordnung (ArbStV)	§ 6 Unterweisung der Beschäftigten
Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung	§ 11 Unterweisung der Beschäftigten
Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV)	§ 12 Unterweisung und besondere Beauftragung

2. Sinn, Zweck und Nutzen von Unterweisungen

1. Rechtliche Sicherheit

- Erfüllung gesetzlicher Vorgaben (ArbSchG, DGUV V1)
- Haftungsminimierung für Führungskräfte
- Lückenlose Dokumentation im Schadensfall

2. Schutz und Prävention

- Vermeidung von Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten
- Sensibilisierung für Gefahren am konkreten Arbeitsplatz
- Vermittlung von richtigem Verhalten im Notfall

3. Wirtschaftlicher Nutzen

- Reduzierung von Ausfallzeiten und Krankheitskosten
- Erhalt der Leistungsfähigkeit der Beschäftigten
- Stärkung einer gelebten Sicherheitskultur

3. Fristen und Anlässe für Unterweisungen

Erstunterweisungen

VOR Aufnahme einer neuen Tätigkeit oder bei neuen Aufgaben im Betrieb.

Wiederholungs-unterweisungen

REGELMÄSSIG (mindestens 1x jährlich; Jugendliche mindestens halbjährlich).

Anlassbezogene Unterweisungen

BEI BEDARF (nach Unfällen, bei neuen Geräten, geänderten Verfahren oder Gefährdungen).

4. Durchführung, Dokumentation und Wirksamkeitskontrolle

Durchführung	Muss ausreichend, angemessen und in verständlicher Form/Sprache gestaltet sein. Angepasst an die konkrete Tätigkeit.
Dokumen-tation	Gesetzlicher Nachweis! Enthält: Datum, Inhalt, Name des Unterweisenden und Unterschriften aller Teilnehmenden.
Wirksamkeits-kontrolle	Es muss sichergestellt sein, dass das Gelernte verstanden wurde und im Alltag sicher angewendet werden kann.

5. LWL - Große Vielfalt, hohe Verantwortung

Bereich 1: LWL-Hauptverwaltung

- Ergonomie am Bildschirm
- Psychische Belastungen
- Brandschutz & Evakuierung

Bereich 2: LWL-Museen

- Gefahrstoffrecht (Lösungsmittel)
- Absturzgefahren (Ausstellungsaufbau)
- Publikumsverkehr & Barrierefreiheit

Bereich 3: LWL-Schulen

- Infektionsschutz & Hygienepläne
- Schüler-Transfer (Heben/Tragen)
- Sicheres Arbeiten in Küchen

6. Rechtssicher unterweisen

UNTERWEISEN IST FÜHRUNGSAUFGABE - FACHWISSEN IST DELEGIERBAR.

Die Letztverantwortung bleibt bei Ihnen:

Nach § 12 ArbSchG & DGUV Vorschrift 1 ist die Unterweisung eine nicht übertragbare Führungspflicht. Sie schützt Sie aktiv vor dem Vorwurf des Organisationsverschuldens im Ernstfall.

Die Durchführung ist delegierbar:

Das Gesetz erlaubt explizit, die fachliche Vermittlung an fachkundige Personen zu übertragen. Das Ziel ist erfüllt, wenn Mitarbeiter sicher handeln können – nicht, wenn nur eine Unterschrift vorliegt.

7. Die drei Säulen der Delegation

Säule 1: Ressourcen nutzen

Nutzen Sie das starke LWL-Netzwerk: Unterstützung erhalten Sie durch Fachkräfte für Arbeitssicherheit (Sifa), Betriebsärzte und Sicherheitsbeauftragte (SiBe).

Säule 2: GB als Drehbuch

Die Gefährdungs-beurteilung (GB) Ihres eigenen Bereichs listet alle Risiken bereits lückenlos auf. Das ist Ihre fertige und rechts-sichere Agenda.

Säule 3: Methodenkompetenz

Aktivierende Formate wählen. Binden Sie das Team aktiv ein, statt ermüdende Monologe über Paragrafen und Vorschriften zu halten.

8. Wie unterweisen Sie methodisch klug ?

1. Kollegiale Unterweisung (Peer-to-Peer)

Erfahrene Kräfte (z. B. Werkstattleiter) unterweisen neue Kolleginnen und Kollegen direkt am Arbeitsplatz.

2. Safety Minutes (Der Fünfminüter)

Kein jährlicher Marathon! Nutzen Sie bestehende Teamsitzungen für regelmäßige kurze 5-Minuten-Impulse zu einem Thema.

3. Das moderierte Experten-Interview

Holen Sie die Sifa oder Betriebsärztin in die Runde. Interviewen Sie die Experten stellvertretend für Ihr Team.

4. Geleitete Fehler-Such-Begehung

Gemeinsam durch die Abteilung gehen und vor Ort festgestellte Mängel interaktiv mit dem Team besprechen.

9. In vier Schritten zur sicheren Aufgabenübertragung

Schritt 1
ERMITTELN

Themen direkt aus der Gefähr-dungsbeurteilung (GB) ableiten.

Schritt 2
IDENTIFIZIEREN

Wer im Team besitzt das nötige, praktische Alltagswissen?

Schritt 3
BEAUFTRAGEN

Durchführung formell übertra-gen (z.B. per dokumentierter E-Mail).

Schritt 4
KONTROLLIEREN

Den Gesamtprozess aktiv überwachen und steuern.

10. Prozess prüfen statt Fachwissen abfragen

✓ Reichweite

Haben wir alle erwischt?

Gezielte Nachschulung für Mitarbeitende in Elternzeit, Teilzeit oder im Krankenstand sicherstellen.

✓ Verständlichkeit

Kurzer Check im Alltag

Fragen Sie nach ein paar Tagen locker: „Wo war bei uns noch mal die Augendusche oder der Sammelplatz?“

✓ Dokumentation

Vollständige Nachweisliste

Prüfen, ob das Dokument vollständig vorliegt: Datum, konkrete Inhalte, Unterschriften aller Beteiligten.

11. Möglichkeiten und Grenzen digitaler Unterweisungen

Reine E-Learnings reichen bei erhöhten Gefährdungen oder praktischen Tätigkeiten nicht aus.

1. Digitale Unterweisung

Theorie & Grundlagen

Vermittlung von allgemeinem Wissen, rechtlichen Vorschriften und standardisierten Abläufen via E-Learning.

- Ortsunabhängig & flexibel

2. Arbeitsplatzbezogen

Lokale Gegebenheiten

Konkrete Unterweisung vor Ort. Wo sind Notausgänge, Feuerlöscher oder spezifische Gefahrenzonen im Betrieb?

- Raumbezogene Einprägung
- Individuelle Risiken
- Rein digital nicht vermittelbar

3. Praktische Übung

Haptik & Anwendung

Das tatsächliche Bedienen von Maschinen, PSA-Anlegen oder Verhalten im Notfall (z. B. Feuerlöschübung).

- Sensorisches Lernen
- Fehlerkorrektur live


Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit!

BGW themen

Unterweisen im Betrieb – ein Leitfaden



FÜR EIN GESUNDES BERUFSLEBEN

BGW
Berufsgenossenschaft
für Gesundheitsdienst
und Wohlfahrtspflege

BGW themen

Unterweisen im Betrieb – ein Leitfaden

FÜR EIN GESUNDES BERUFSLEBEN

BGW

Impressum

Unterweisen im Betrieb – ein Leitfaden
Erstveröffentlichung 01/2008, Stand 05/2024
© 2008 Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst
und Wohlfahrtspflege (BGW)

Herausgegeben von
Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst
und Wohlfahrtspflege (BGW)
Hauptverwaltung
Pappelallee 33/35/37
22089 Hamburg
Tel.: +49 40 20207-0
Fax: +49 40 20207-2495
www.bgw-online.de

Artikelnummer
BGW 04-07-004

Fachliche Beratung
Svenja Harms, BGW-Produktentwicklung
Frank Bieler, BGW-Prävention

Redaktion
Linda Tappe, BGW-Kommunikation

Fotos/Symbole
Adobe Stock/contrastwerkstatt (S. 6, 33); Adobe Stock/LIGHTFIELD STUDIOS (S. 26); Adobe Stock/Pixel-Shot (S. 12); Adobe Stock/Prostock-studio (S. 27); Adobe Stock/T Hinrichsen/peopleimages.com (Titel); fotolia/contrastwerkstatt (S. 36); fotolia/goodluz (S. 7); fotolia/kasto (S. 13); fotolia/vege (S. 23); iStock/mediaphotos (S. 24); Werner Pollak (S. 36); Pune-Design (S. 34); UNECE (S. 19)

Gestaltung und Satz
Konturenreich, Matthias Hugo

Inhalt

1	**Unterweisung – Verpflichtung und Chance**	6
2	**Unterweisung – was ist das?**	8
3	**Verantwortung und Anlässe – warum?**	9
3.1	Gesetzliche Verpflichtung	9
3.2	Wer darf unterweisen?	11
3.3	Überzeugend motivieren und unterweisen	11
3.4	Anlässe für Unterweisungen	12
4	**Themen erkennen und auswählen – was?**	14
5	**Planung und Vorbereitung**	22
5.1	Ziele formulieren	22
5.2	Zielgruppe – wen?	23
5.3	Methoden – wie?	25
5.4	Medien – womit?	26
5.5	Organisation – Ort, Termin und Dauer	27
6	**Dokumentation und Nachbereitung**	30
7	**Erfolgskontrolle – war die Unterweisung erfolgreich?**	31
8	**Angebote der BGW**	32
9	**Anhang**	36
	Kontakt	38
	Impressum	4

1 Unterweisung – Verpflichtung und Chance

Ihre wichtigste Ressource im Unternehmen sind Ihre Mitarbeitenden. Der Erhalt ihrer Gesundheit ist von existenzieller Bedeutung für die Zukunftsfähigkeit Ihres Unternehmens. Voraussetzung für Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz ist die Befähigung der Beschäftigten zum gesundheitsgerechten Verhalten, beispielsweise durch Unterweisungen und andere Qualifizierungen. Es ist insbesondere Ihre gesetzliche Pflicht, Beschäftigte angemessen zum Arbeitsschutz zu unterweisen.

Das Ziel einer Unterweisung ist, dass die Unterwiesenen am Ende **wissen**, wie sie sich richtig verhalten, dass sie sich richtig verhalten **können** und auch richtig verhalten **wollen**, um ihren Arbeitsalltag gesund und sicher zu gestalten.



Sorgen Sie also dafür, dass Ihre Beschäftigten über die erforderlichen Kenntnisse, Erfahrungen und Fertigkeiten verfügen, um ihre Rechte und Pflichten im Arbeitsschutz wahrzunehmen und zum Erreichen der Arbeitsschutzziele beizutragen.

Für die Stärkung von Gesundheit und Sicherheit bei der Arbeit sollten Sie neben Unterweisungen auch weitere Qualifizierungen anbieten. Ermöglichen Sie den Erwerb von Kompetenzen, beispielsweise für Ihre Sicherheitsbeauftragten oder für Ihre Brandschutzhelferinnen und Brandschutzhelfer. Denken Sie auch daran, dass der Umgang mit speziellen Geräten oder Maschinen erlernt und aufgefrischt werden muss. Die BGW steht Ihnen dabei unter anderem mit spezifischen Seminarangeboten zur Seite.

Mit dieser Broschüre möchten wir Sie als Unternehmensleitung dabei unterstützen, wirksame Unterweisungen zu planen, durchzuführen und ggf. anzupassen. Eine gute Organisation der Unterweisung ermöglicht einen effektiven Einsatz der Ressourcen Ihrer Mitarbeitenden, sichert Arbeitsabläufe und vermeidet so Arbeitsunfälle und krankheitsbedingte Kosten für den Betrieb.

Somit ist eine Unterweisung viel mehr als nur eine gesetzliche Verpflichtung – sie ist eine Chance für Sie und Ihre Beschäftigten.

Übrigens

Mit einem Klick auf den nebenstehenden Link gelangen Sie direkt zu den gewünschten Informationen.

Weitere Informationen zu BGW-Seminaren:

www.bgw-online.de/seminarangebot

Unser Tipp



Der Online-Kurs „Unterweisung“ im BGW-Lernportal beleuchtet alle Inhalte, die für eine erfolgreiche Unterweisung entscheidend sind, und führt Sie systematisch durch das Thema. Anhand eines Fallbeispiels werden die Grundlagen einer Unterweisung Schritt für Schritt vorgestellt. Zusätzlich stehen Ihnen Lernprogramme als Praxisbeispiele für eine Arztpraxis und einen Friseursalon zur Verfügung.

www.bgw-lernportal.de

Sie möchten das Thema „Unterweisung“ lieber in kurzen Sequenzen bearbeiten? Kein Problem! Das Angebot „Kurz und Kompakt“ stellt Ihnen die Informationen konzentriert und komprimiert zur Verfügung. Jede Einheit umfasst maximal fünf Minuten.

www.bgw-lernportal.de/kurzundkompakt

Die BGW bietet Ihnen außerdem vielfältige Angebote zum Thema „Unterweisung“. Auf der Website finden Sie beispielsweise Vorlagen, Planungshilfen und Checklisten.

www.bgw-online.de/unterweisungen

2 Unterweisung – was ist das?

In einer Unterweisung zeigen Sie Ihren Beschäftigten den Weg, wie sie sich bei der Arbeit sicherheitsbewusst und gesundheitsgerecht verhalten. Sie klären über mögliche Gefährdungen und passende Schutzmaßnahmen am konkreten Arbeitsplatz auf, geben Raum zum Ausprobieren und Trainieren und sorgen dafür, dass Kenntnisse und Fähigkeiten gelernt, aufgefrischt oder gefestigt werden.

Anhand der folgenden Themen möchten wir Ihnen in dieser Broschüre Inhalte einer Unterweisung näherbringen. Mit praktischen Tipps und Hilfestellungen, die Sie bei Ihrer nächsten Unterweisung anwenden können.

Dabei orientiert sich erfolgreiches Unterweisen an folgenden Fragen:

Warum unterweisen?

Nutzen der Unterweisung, gesetzliche Verpflichtung

Wer darf unterweisen?

Unterweisende sowie fachliche Unterstützung und Beratung

Was und wann soll unterwiesen werden?

Anlässe für Unterweisungen, Themen, Ziele

Wer soll unterwiesen werden?

Zielgruppe

Wie und womit soll unterwiesen werden?

Methoden und Medien

Wie wird eine Unterweisung organisiert?

Ort, Termin, Dauer, Materialien, Ablauf

War die Unterweisung erfolgreich? Wie geht es weiter?

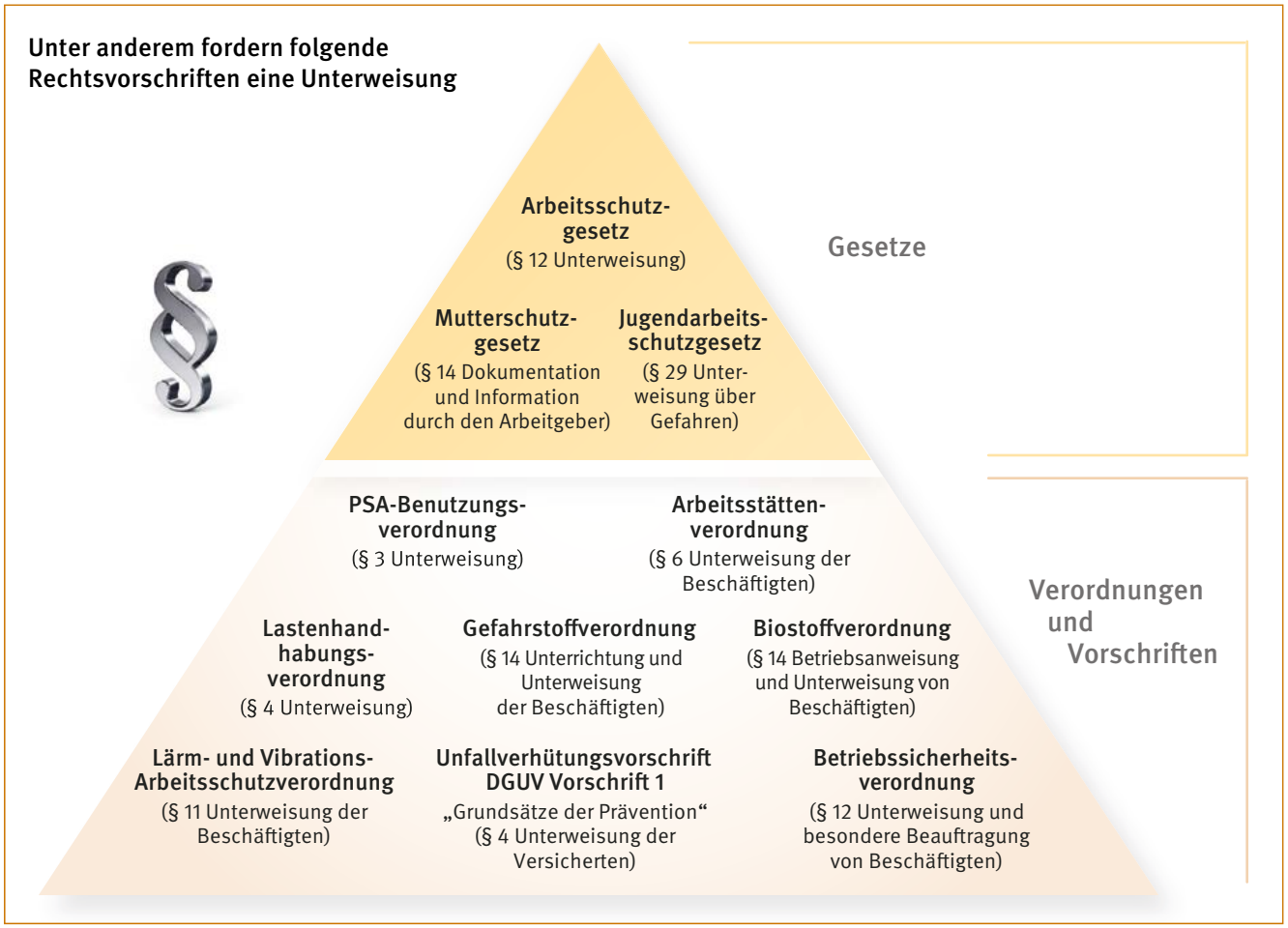
Erfolgskontrolle, weiterführende Angebote der BGW

3 Verantwortung und Anlässe – warum?

Unterweisen in Sachen Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit ist ein Aspekt der Führungskultur und nicht zuletzt auch gesetzliche Verpflichtung. Dabei ist die Unterweisung zugleich eine ganz normale betriebliche Fortbildung mit dem Ziel, Arbeitsabläufe und Arbeitsergebnisse positiv zu beeinflussen. Betrachten Sie Unterweisungen als gewinnbringendes und qualitätssicherndes Element in Ihrem Unternehmen.

3.1 Gesetzliche Verpflichtung

Ihre Fürsorgepflicht als Unternehmensleitung schließt ein, dass Sie die Mitarbeitenden im Rahmen von Unterweisungen über potenzielle Gefährdungen aufklären und sie vor Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren schützen. Dabei tragen Sie die Verantwortung für alle betrieblichen Prozesse – somit auch für die Unterweisung. So regelt es unter anderem das Arbeitsschutzgesetz in § 12 Absatz 1 – es ist also Ihre gesetzliche Pflicht.



Eine Unterweisung kann sich für Sie als Unternehmerin oder Unternehmer durchaus lohnen: Sie können durch gezieltes Informieren Ausfallzeiten aufgrund von Arbeitsunfällen und Krankheiten senken, entsprechende Kosten reduzieren und die Arbeitszufriedenheit steigern. Informieren Sie sich über den sorgsamen Umgang mit Arbeitsmitteln und sichern Sie somit Arbeitsqualität. In Unterweisungen können auch Arbeitsabläufe thematisiert werden, um dann gemeinsam eine Optimierung zu erarbeiten.

Mit der Gefährdungsbeurteilung ermitteln Sie Gefährdungen in Ihrem Betrieb und legen entsprechende Schutzmaßnahmen fest. Die Gefährdungsbeurteilung ist somit die Grundlage, an der sich die Themen der Unterweisung orientieren müssen.

BGW check

Die Reihe „BGW check“ unterstützt Sie dabei, die vorgeschriebene Gefährdungsbeurteilung, bezogen auf Ihre Branche, durchzuführen. Sie erläutert ein methodisches Vorgehen, um in sieben Schritten Gefährdungen und Belastungen systematisch zu ermitteln, zu bewerten und wirksame Schutzmaßnahmen zu treffen.



Weitere Informationen sowie die branchenspezifischen Ausgaben finden Sie hier:

www.bgw-online.de/bgw-check

Alternativ gibt es für ausgewählte Branchen die Online-Gefährdungsbeurteilung:

www.bgw-online.de/gefaehrdungsbeurteilung-online

3.2 Wer darf unterweisen?

In kleineren Betrieben ist es meist die Unternehmensleitung selbst, die Unterweisungen durchführt. Doch können Sie auch die Aufgaben einer Unterweisung an eine fachkundige und zuverlässige Person delegieren. Diese muss die Arbeitsbereiche und den betrieblichen Alltag mit den möglichen Gefährdungen sehr gut kennen und über die notwendigen Weisungsrechte verfügen.

Binden Sie zum Beispiel Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit, den Betriebsarzt oder die Betriebsärztin, die Hygienefachkraft, den Sicherheitsbeauftragten oder die Sicherheitsbeauftragte oder andere Fachleute ein, um sich qualifizierte Unterstützung zu sichern.

Allerdings ist dieser Personenkreis lediglich beratend tätig und besitzt keine Weisungsrechte. Die Unterweisung kann durch diese Personengruppen begleitet, sollte jedoch von einer Führungskraft durchgeführt werden.

Nutzen Sie darüber hinaus auch das Fachwissen Ihrer Beschäftigten. Sie sind am nächsten am Geschehen und können wertvolle Hinweise geben, was in der Unterweisung thematisiert werden sollte.

Wie auch immer Sie die Unterweisung gestalten, die letzte Verantwortung für die Umsetzung tragen Sie als Unternehmensleitung.

3.3 Überzeugend motivieren und unterweisen

Je mehr Aufmerksamkeit Sie als Unternehmensleitung den angesprochenen Themen schenken, umso mehr wird deren Bedeutung auch den Beschäftigten bewusst. Und agieren Sie als Vorbild: Wenn Sie das gewünschte Verhalten selbst vorleben, bleiben Sie glaubwürdig. Das wirkt motivierend.

Wenn Sie als Führungskraft das Sicherheitsbewusstsein des Kollegiums stärken möchten:

- Verstehen Sie Unterweisung als einen Baustein des betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutzes
- Sehen Sie die Unterweisung als gewinnbringendes und qualitätssicherndes Element in den Arbeitsabläufen
- Motivieren und gewinnen Sie Ihre Beschäftigten für diese Sichtweise
- Leben Sie sicheres und gesundes Verhalten vor

Wie die Verteilung der Pflichten einer Unterweisung aussehen kann, sehen Sie im Anhang am Beispiel eines Krankenhauses.

Nutzen und Vorteile einer Unterweisung

- Gezielt informieren und motivieren
- Arbeitsabläufe gemeinsam optimieren



- Risiken besser einschätzen und vermeiden
- Arbeit sicher und störungsfrei gestalten
- Belastungen minimieren

- Wahrscheinlichkeit von Unfällen und Erkrankungen sinkt
- Weniger Ausfallzeiten
- Beschäftigte sind produktiver und zufriedener

3.4 Anlässe für Unterweisungen

Grundsätzlich unterscheidet sich eine Unterweisung nicht von anderen Qualifizierungen wie Fortbildungen oder Schulungen im Unternehmen. Es ist sogar sinnvoll, Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit als Aspekt auch in andere Schulungen zu integrieren, zum Beispiel bei der Einweisung in neue Arbeitsverfahren und -abläufe.

Erstunterweisung

Eine erstmalige Unterweisung führen Sie dann durch,

- wenn Sie neue Beschäftigte einstellen oder sich die Arbeitsaufgabe verändert, zum Beispiel bei einem Arbeitsplatzwechsel,
- wenn Sie neue Geräte oder Arbeitsmittel angeschafft haben, deren Bedienung erlernt werden muss,
- wenn Sie neue Regelungen, Standards oder neue Arbeitsabläufe einführen.

Immer wenn etwas „neu“ ist, ist das ein Anlass für eine erstmalige Unterweisung!

Situationsabhängige Unterweisung

Es gibt vielfältige Situationen, die Anlass für eine situationsabhängige Unterweisung sein können. Besondere Anlässe, die zu solchen Unterweisungen führen können, sind beispielsweise:

Neue Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung

Die Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung, insbesondere die arbeitsplatzbezogenen Schutzmaßnahmen, sind in geeigneter Form zu unterweisen.

Selten vorkommende oder außergewöhnliche Arbeiten

Außergewöhnliche Arbeitssituationen, wie das spontane Homeoffice zu Beginn der Corona-Pandemie, können neue Gefährdungen mit sich bringen. Aktualisieren Sie Ihre Gefährdungsbeurteilung und die Schutzmaßnahmen entsprechend. In diesem Fall bietet sich eine Unterweisung zur Ergonomie im Homeoffice an.

Aktuelle Informationen zu gesundheitsförderlichem Verhalten

Informationen der Fachkraft für Arbeitssicherheit, der Betriebsärztin oder des Betriebsarztes sowie Hinweise aus den Medien oder Informationen der BGW können Anlässe für eine Unterweisung sein.

Beobachtungen

Wenn Sie Störungen in den Arbeitsabläufen oder unerwünschtes Verhalten beobachten, zögern Sie nicht, dies in einer Unterweisung zu thematisieren. Meistens





steckt keine böse Absicht dahinter, sondern es haben sich Fehler in den Routinen eingeschlichen.

Änderungen rechtlicher Rahmenbedingungen

Bei Änderungen von Gesetzen, Verordnungen und Vorschriften, die Auswirkungen auf die Arbeit in Ihrem Unternehmen haben, müssen Sie Ihre Mitarbeitenden in geeigneter Form darüber informieren.

Arbeitsbedingte Erkrankungen oder gesundheitliche Beschwerden

Wenn die Ursachen für eine Erkrankung mit der Arbeit zusammenhängen, ist zu prüfen, wie Abhilfe geschaffen und weiteren Erkrankungen vorgebeugt werden kann.

Veränderte Arbeitsabläufe, der Einsatz von Hilfsmitteln und geeignete Schutzmaßnahmen können Schritte sein, die bei einer Unterweisung thematisiert werden.

Hinweise aus Gesprächen mit Mitarbeitenden

Viele Hinweise zu sinnvollen und/oder notwendigen Veränderungen erhalten Sie von Ihren Beschäftigten, denn sie kennen die möglichen Gefährdungen am Arbeitsplatz oft am besten. Nutzen Sie diesen Erfahrungsschatz und bauen Sie ihn systematisch in die Unterweisung mit ein.

Unfall oder Beinaheunfall (Einträge im Verbandbuch)

Mögliche oder tatsächliche Ursachen für Verletzungen und Unfälle sowie daraus abgeleitete Maßnahmen zur künftigen Vermeidung können Ausgangspunkt einer Unterweisung sein. Hierfür können die Einträge ins Verbandbuch als Grundlage dienen.



Einträge in das Verbandbuch können Auslöser für eine Unterweisung sein.

Regelmäßige Unterweisung als Auffrischung

Weil Gelerntes manchmal vergessen wird und/oder sich im Alltag kleine Fehler einschleichen können, ist es erforderlich, Unterweisungen in angemessenen Zeitabständen zu wiederholen.

Vorgeschrieben ist eine Unterweisung mindestens einmal jährlich, bei Jugendlichen mindestens alle sechs Monate.

Mehrere kleine Unterweisungen von max. 15 Minuten über das Jahr verteilt sind sinnvoller als eine besonders umfangreiche Unterweisung.

4 Themen erkennen und auswählen – was?

Wenn Sie als Unternehmensleitung ein offenes Ohr für Ihre Beschäftigten haben und mit Interesse die Vorgänge in Ihrem Unternehmen beobachten, erhalten Sie eine Vielzahl von Anregungen für Unterweisungsthemen.

Als Unternehmerinnen und Unternehmer entscheiden Sie, unter anderem auf Grundlage der Gefährdungsbeurteilung, welche Themen für Sie und Ihre Mitarbeitenden wichtig sind und wie Sie diese passend für Ihr Unternehmen und Ihre Arbeitsabläufe aufgreifen, strukturieren und gewichten.

In der Praxis gibt es eine Reihe von Themen, die häufig genannt werden. Da die Aufnahmekapazität von uns Menschen Grenzen hat, ist es sinnvoller, bei einer Unterweisung ein einzelnes oder wenige Unterthemen in kurzen Einheiten (bis zu 15 Minuten) sicher zu unterweisen als eine Vielzahl von Themen.

Die Unterweisung muss die konkreten Gefährdungen, die entsprechenden Schutzmaßnahmen, das vorgesehene Verhalten, Notfallmaßnahmen sowie die einschlägigen Inhalte der Vorschriften und Regeln umfassen. Grundlage für die Auswahl der Themen bildet die Gefährdungsbeurteilung. Ziel ist es, dass die dort ermittelten Maßnahmen den Beschäftigen bekannt sind und angewendet werden. Daneben können auch noch Betriebsanweisungen und Betriebsanleitungen als Grundlagen für eine Unterweisung dienen.

Auf den folgenden Seiten haben wir für Sie einige typische Themen und dazugehörige Medien aufgeführt. Sie können BGW-Medien kostenlos auf www.bgw-online.de/medien bestellen oder herunterladen. Medien der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung können Sie unter www.dguv.de kostenlos downloaden oder kostenpflichtig bestellen. Einige Verordnungen und Technische Regeln sind auf der Internetseite der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (www.baua.de) einsehbar. Wenn Sie auf die jeweilige Artikelnummer bzw. Artikelbezeichnung klicken, gelangen Sie direkt zu dem gewünschten Medium.

Bitte beachten Sie, dass folgende Aufzählung nicht verbindlich ist. Selbstverständlich gibt es für die unterschiedlichen Branchen und Betriebe ergänzende Themen oder es sind nicht alle Themen relevant.

BGW kompakt



Die Broschüre „BGW kompakt“ informiert Arbeitgeberinnen und Arbeitgeber über die Angebote und Leistungen der BGW zu Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit, Prävention und Rehabilitation und zu allen Fragen zur gesetzlichen Unfallversicherung.

www.bgw-online.de/bgw-kompakt

Verhalten bei Unfällen und Notfällen

- Lebensrettende Sofortmaßnahmen
- Erste-Hilfe-Material
- Ersthelferin/Ersthelfer
- Unfallmeldung
- Dokumentation

Informationen auf www.bgw-online.de:

www.bgw-online.de/erste-hilfe

Gesundheit bei der Arbeit



- Ergonomisches Arbeiten
- Psychische Gesundheit
- Führungskultur
- Prävention und Gesundheitsförderung

Nützliche Links auf www.bgw-online.de:

www.bgw-online.de/gewalt

www.bgw-online.de/psyche

www.bgw-online.de/ruecken

Medien zum Thema „Gesundheit bei der Arbeit“:

Titel	Artikelnummer/-bezeichnung
Fit im Büro (Plakat)	BGW 23-00-002
Gesund und motivierend führen – Wie Führungskräfte ihr Team und sich selbst stärken	BGW 04-07-011
Locker durch den Tag (Plakat)	BGW 23-00-001
Muntermacher, Ausgleichsübungen und Bewegungsgeschichten	BGW 09-16-000
Prävention von Gewalt und Aggression gegen Beschäftigte	BGW 08-00-070
Psychische Gesundheit im Fokus – BGW-Handlungshilfe zur Gefährdungsbeurteilung der psychischen Belastung	BGW 08-00-005
Rückengerecht arbeiten in der Kita	BGW 07-00-130
Rückengerecht arbeiten in der Pflege – Ganzheitlich vorbeugen, gesund bleiben	BGW 07-00-110
Vorsicht Stufe	BGW 09-14-000
Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung	DGUV Information 215-410



Schutz vor Infektionen

- Infektionsrisiken am Arbeitsplatz und entsprechende Schutzmaßnahmen
- Arbeitsmedizinische Vorsorge/Impfberatung
- Reinigungs- und Desinfektionsplan

Informationen auf www.bgw-online.de:

www.bgw-online.de/biostoffe

Seminar der BGW:
Professionelle Gefährdungsbeurteilung beim Umgang mit biologischen Arbeitsstoffen

www.bgw-online.de/seminarangebot Suche: BIOV

Medien zum Thema „Schutz vor Infektionen“:

Titel	Artikelnummer/-bezeichnung
Biostoffverordnung	biostoffv
Handlungshilfe bei Biss-, Schnitt- und Stichverletzungen – Für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der tierärztlichen Praxis	BGW 09-20-060
Risiko Nadelstich – Infektionen wirksam vorbeugen	BGW 09-20-001
Stich- oder Schnittverletzungen – Leitfaden zum Vorgehen bei potenziell infektiösen Verletzungen oder Kontaminationen	BGW 09-20-002
Betriebsanweisungen nach der Biostoffverordnung	DGUV Information 213-016
Reinigungsarbeiten mit Infektionsgefahr in medizinischen Bereichen	DGUV Regel 101-017
Biologische Arbeitsstoffe im Gesundheitswesen und in der Wohlfahrtspflege	TRBA 250
Handlungsanleitung zur Gefährdungsbeurteilung und für die Unterrichtung der Beschäftigten bei Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen	TRBA 400

Hautschutz



- Hautreinigung
- Hautschutz und -pflege
- Schutzhandschuhe
- Arbeitsmedizinische Vorsorge
- Hautschutz- und Händehygieneplan

Informationen auf www.bgw-online.de:

www.bgw-online.de/haut

Hautschutz- und Händehygienepläne für verschiedene Berufsgruppen:

www.bgw-online.de/hautschutzplaene

Medien zum Thema „Hautschutz“:

Titel	Artikelnummer/-bezeichnung
Hauptsache Hautschutz – Hände schützen, pflegen – gesund bleiben	BGW 06-12-002
Technische Regeln für Gefahrstoffe: Gefährdung durch Hautkontakt – Ermittlung, Beurteilung, Maßnahmen	TRGS 401

Persönliche Schutzausrüstung



- Korrekte Nutzung der persönlichen Schutzausrüstung

Medien zum Thema „Persönliche Schutzausrüstung“:

Titel	Artikelnummer/-bezeichnung
Benutzung von Augen- und Gesichtsschutz	DGUV Regel 112-192
Benutzung von Gehörschutz	DGUV Regel 112-194
Benutzung von persönlichen Schutzausrüstungen im Rettungsdienst	DGUV Regel 105-003
Benutzung von Schutzhandschuhen	DGUV Regel 112-995
Benutzung von Stechschutzkleidung, Stechschutz-handschuhen und Armschützern	DGUV Regel 112-200



Umgang mit Arbeitsmitteln, Geräten und Anlagen

- Eigene Arbeitsmittel/ betriebseigene Arbeitsmittel
- Arbeitsgeräte (Handhabung und Aufbewahrung)
- Elektrische Anlagen und entsprechende Prüfpflichten
- Betriebsanweisungen
- (Gegebenenfalls) Medizinprodukte

Medien zum Thema „Umgang mit Arbeitsmitteln, Geräten und Anlagen“:

Titel	Artikelnummer/-bezeichnung
Sicherheit durch Betriebsanweisungen	DGUV Information 211-010
Wiederkehrende Prüfungen elektrischer Anlagen und ortsfester Betriebsmittel – Fachwissen für Prüfpersonen	DGUV Information 203-071



Sichere Mobilität

- Nutzung von Kraftfahrzeugen
- Nutzung von Fahrrädern
- Personenbeförderung
- Ladungssicherung

Informationen auf www.bgw-online.de:

www.bgw-online.de/sichere-mobilitaet

Medien zum Thema „Sichere Mobilität“:

Titel	Artikelnummer/-bezeichnung
Sichere Beförderung von Menschen mit Behinderungen	BGW 05-11-003
Richtig sichern mit dem Kraftknoten – Rollstuhl- und Personensicherung im Kleinbus – Betriebsanleitung	BGW 05-11-002

Arbeitsorganisation

- Arbeitsschutzorganisation (Betriebsärztin oder Betriebsarzt, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Sicherheitsbeauftragte)
- Arbeitsplatzvor- und -nachbereitung
- Arbeitsabläufe
- Arbeitszeiten/Schichten/Pausen
- Umgang mit Kundschaft beziehungsweise Patientinnen und Patienten

BGW Orga-Check:

www.bgw-online.de/bgw-orga-check

BGW Arbeitssituationsanalyse:

www.bgw-online.de/arbeitssituationsanalyse



Medien zum Thema „Arbeitsorganisation“:

Titel	Artikelnummer/-bezeichnung
Abläufe optimieren – Beschäftigte stärken – BGW Arbeitsorganisation Pflege für Einrichtungen der Altenpflege	BGW 04-06-110
Gesundheit fördern – Strukturen entwickeln – In sieben Schritten zum betrieblichen Gesundheitsmanagement	BGW 04-07-003
Gesund und motivierend führen – Wie Führungskräfte ihr Team und sich selbst stärken	BGW 04-07-011
Sicherheitsbeauftragte im Betrieb	BGW 04-06-004
Sicherheit und Gesundheit systematisch managen – Leitfaden für ein Arbeitsschutzmanagementsystem	BGW 04-08-002

Gefahrstoffe



- Reinigungs- und Desinfektionsmittel
- Arbeitsstoffe/Gefahrstoffe
- Kosmetische Produkte
- Arzneimittel
- Radioaktive Substanzen
- Betriebsanweisung

Informationen auf www.bgw-online.de:

www.bgw-online.de/gefahrstoffe

GisChem. Gefahrstoffinformationssystem Chemikalien der BG RCI und der BGHM:

www.gischem.de

Seminarreihe der BGW:
Gefährdungsbeurteilung bei Gefahrstoffen

www.bgw-online.de/gefahrstoffseminare



Medien zum Thema „Gefahrstoffe“:

Titel	Artikelnummer/-bezeichnung
Abfallentsorgung – Informationen zur sicheren Entsorgung von Abfällen im Gesundheitsdienst	BGW 09-19-000
GHS – Global harmonisiertes System zur Einstufung und Kennzeichnung von Gefahrstoffen	DGUV Information 213-034
Umgang mit Reinigungs- und Pflegemitteln	DGUV Regel 101-019
Technische Regel für Gefahrstoffe: Betriebsanweisung und Information der Beschäftigten	TRGS 555
Technische Regel für Gefahrstoffe: Gefährdungs-beurteilung für Tätigkeiten mit Gefahrstoffen	TRGS 400
Technische Regel für Gefahrstoffe: Gefahrstoffe in Einrichtungen der medizinischen Versorgung	TRGS 525
Technische Regel für Gefahrstoffe: Schutzmaßnahmen	TRGS 500
Technische Regel für Gefahrstoffe: Substitution	TRGS 600



Brandschutz

- Brandschutzordnung
- Brandgefahren
- Verhalten im Brandfall
- Fluchtwege und Notausgänge
- Feuerlöscheinrichtungen

Medien zum Thema „Brandschutz“:

Titel	Artikelnummer/-bezeichnung
Brände verhüten – Verhalten im Brandfall	BGW 22-00-012
Betrieblicher Brandschutz in der Praxis	DGUV Information 205-001
Brandschutzhelfer	DGUV Information 205-023
Technische Regel für Arbeitsstätten – Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung	ASR A1.3
Technische Regel für Arbeitsstätten – Maßnahmen gegen Brände	ASR A2.2
Technische Regel für Arbeitsstätten – Fluchtwege und Notausgänge	ASR A2.3

Vorschriften und Regeln



Die DGUV Vorschriften enthalten die Pflichten zu Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, die für jedes Unternehmen und für alle Versicherten gelten. Die von der DGUV herausgegebenen Regeln zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz ergänzen die DGUV Vorschriften. Sie enthalten Empfehlungen zur Umsetzung der Vorschriften im betrieblichen Alltag und unterstützende Hinweise, wie deren Vorgaben erreicht werden können.

Medien zum Thema „Vorschriften und Regeln“:

Titel	Artikelnummer/-bezeichnung
DGUV Regel 100-001: Grundsätze der Prävention	DGUV Regel 100-001
DGUV Vorschrift 1: Grundsätze der Prävention Unfallverhütungsvorschrift	DGUV Vorschrift 1
DGUV Vorschrift 2: Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit Unfallverhütungsvorschrift	DGUV Vorschrift 2
DGUV Vorschrift 3: Elektrische Anlagen und Betriebsmittel Unfallverhütungsvorschrift	DGUV Vorschrift 3

5 Planung und Vorbereitung

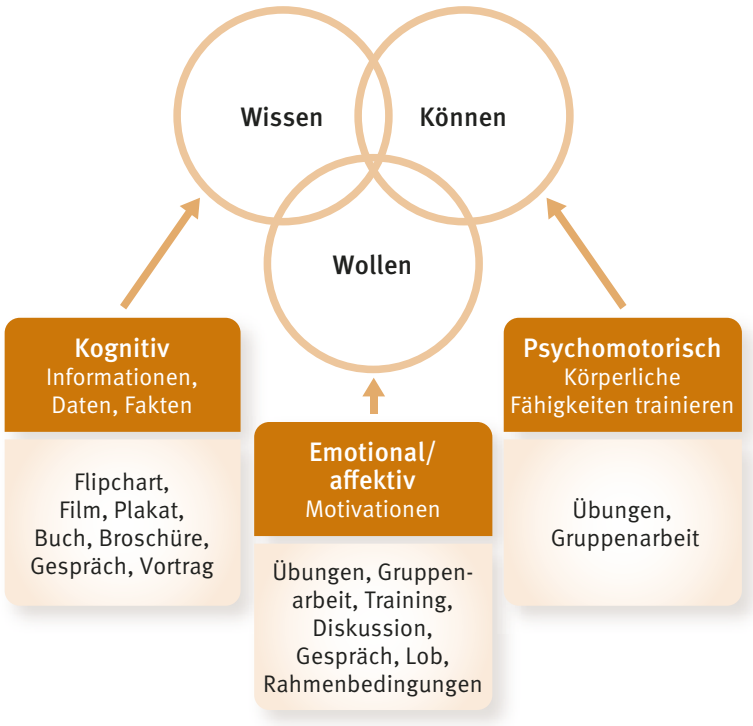
Die folgenden Punkte geben Ihnen eine konkrete Hilfestellung bei der Organisation Ihrer Unterweisung.

5.1 Ziele formulieren

Wenn Sie das Thema festgelegt haben, überlegen Sie sich:

- Was genau wollen Sie mit Ihrer Unterweisung erreichen?
- Steht eine allgemeine Sensibilisierung im Vordergrund? (oder)
- Sollen einzelne Themen vertieft betrachtet werden?
- Werden neue Erkenntnisse vorgestellt? (oder)
- Ist das Wesentliche bereits bekannt?
- Geht es darum, Fähigkeiten zu trainieren oder zu festigen? (oder)
- Steht die Motivierung zu einer besseren Umsetzung im Vordergrund?

Lernziele und deren Vermittlung



Die drei Ebenen der Ziele

Wie schon in der Einleitung erwähnt, ist das Ziel einer Unterweisung, dass die Unterwiesenen am Ende **wissen**, wie sie sich richtig verhalten, dass sie sich richtig verhalten **können** und auch richtig verhalten **wollen**, um ihren Arbeitsalltag gesund und sicher zu gestalten. Die Unterweisung ist insofern eine Methode zur Vermittlung von

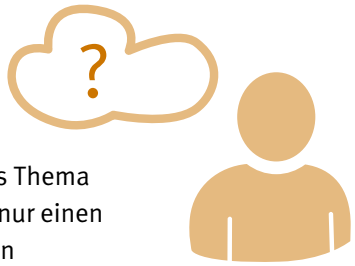
- **Wissen** – Kenntnisse und Verständnis
- **Können** – Fertigkeiten und Arbeitsweisen
- **Wollen** – Motivation und Sensibilisierung

Für jede dieser drei Ebenen sollten Sie einen Weg der Vermittlung planen. Sie wollen ja nicht nur Theorie lehren, sondern auch Fähigkeiten verbessern und die praktische Anwendung anregen. Wenn Sie Ihre Ziele klar formuliert haben, wird es Ihnen entsprechend leichtfallen, die konkreten Inhalte auszuwählen.

Sie können die Lernziele mit Ihren Beschäftigten auch absprechen. Dadurch binden Sie Ihre Mitarbeitenden aktiv in die Unterweisung mit ein. Das steigert die Motivation und Akzeptanz.

5.2 Zielgruppe – wen?

Nehmen Sie bei der Vorbereitung einer Unterweisung auch die Zielgruppe, also die Teilnehmenden, in den Blick: Wen wollen Sie unterweisen?



- Betrifft das Thema alle? Oder nur einen bestimmten Personenkreis?
- Welches Vorwissen, welche Erfahrungen bringen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit?
- Mit welcher Motivation kommen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer?
- Mit welcher Stimmung können Sie rechnen? Gibt es Vorbehalte, Vorurteile, Widerstände?

Unterweisen Sie immer nur diejenigen, die es wirklich betrifft. Bei übergreifenden Themen können das alle Beschäftigten sein, in den meisten Fällen lassen sich jedoch entsprechend der Tätigkeit kleinere Unterweisungsgruppen bilden.

Oftmals bringen die Teilnehmenden ein sehr unterschiedliches Vorwissen mit. Nutzen Sie die unterschiedlichen Kenntnisstände in der Unterweisung und geben Sie Gelegenheit, dass alle von dem Erfahrungsreichtum der anderen profitieren können.

Emotionen spielen eine große Rolle im Lernprozess. Sie haben Einfluss auf die Aufmerksamkeit und die Wahrnehmung. Eine positive Stimmung kann das Lernen fördern, aber ebenso können ablehnende Einstellungen und Vorannahmen den Prozess be- oder verhindern. Beachten Sie deshalb immer die Bedürfnisse, mögliche Vorurteile oder Ängste Ihrer Zielgruppe. Und wenn Sie Widerstände spüren, gehen Sie diesen auf den Grund: Versuchen Sie gemeinsam, die wahren Gründe zu identifizieren und Lösungen herbeizuführen.

Info

Bei einer Arbeitnehmerüberlassung müssen Sie die entsprechenden Beschäftigten während einer betriebsspezifischen Unterweisung so unterweisen wie Ihre eigenen Mitarbeitenden. Erfahrungen und Qualifikationen sind dabei zu berücksichtigen. Die Arbeitsschutzpflicht des Verleihers zur allgemeinen Unterweisung bleibt hiervon unberührt.



Überlegen Sie, wen das Thema der Unterweisung betrifft – meist sind kleine Unterweisungsgruppen sinnvoll.

Exkurs: Motivation der Zielgruppe

Eine starke Motivation ist eng mit einer Aussicht auf eine Belohnung oder einen persönlichen Vorteil verbunden. Wenn Sie also jemanden zu etwas bewegen wollen, betrachten Sie die Angelegenheit aus der jeweiligen Perspektive: Welchen Vorteil sehen Ihre Beschäftigten, wenn sie ihr Verhalten entsprechend Ihrer Unterweisung ändern?

Belohnung und Anerkennung

Wo sicherheits- und gesundheitsbewusstes Verhalten als Fachkompetenz anerkannt wird, kann diese Anerkennung motivierende Belohnung sein. Wenn optimierte Arbeitsabläufe gleichzeitig weniger körperliche Belastungen und Stress oder weniger Überstunden bewirken, hat die betroffene Person einen persönlichen Vorteil – ein starkes Motiv.

Eventuell honorieren Sie es mit einer passenden Fortbildung, wenn Beschäftigte neue Arbeitsweisen oder Verhaltensregeln gut annehmen – ein doppelter Nutzen. Umsicht bei der Freihaltung der Fluchtwege zahlt sich allenfalls im hoffentlich nie eintretenden Notfall aus – Anerkennung dagegen gleich im Alltag. Andererseits kann auch die Vermeidung von Sanktionen zum Handeln bewegen.

Widerstände erkennen

In vielen Fällen haben scheinbar nachlässige Verhaltensweisen gute Gründe. Diese gilt es aufzudecken, um alternative Lösungen zu finden. Oftmals hilft es, einfach nachzufragen.

Wer trägt beispielsweise gern Handschuhe, in denen die Hände irgendwann nur noch schwitzen? „Dann lieber gar nicht …“ Die Entscheidung für eine andere Arbeitsaufteilung kann helfen, solche Widerstände zu überwinden, zum Beispiel 20 Minuten Handschuhe tragen im Wechsel mit einer anderen Tätigkeit.

Erfolge überprüfen und honorieren

Achten Sie bei der Erfolgskontrolle nicht ausschließlich auf auffällige Nachlässigkeiten und betrachten Sie die routinierte Einhaltung Ihrer Sicherheitsregeln nicht als selbstverständlich. Ein Lob zur richtigen Zeit stärkt die Motivation Ihrer Mitarbeitenden und dabei Ihre Glaubwürdigkeit.

Vorbildlich vorangehen

Wenn Sie glaubwürdig sein wollen, müssen Sie vom Sinn und Nutzen Ihrer Anweisungen überzeugt sein, sie begründen und erklären können.

Sie sollten sich unbedingt selbst an die Regeln aus Ihren Unterweisungen halten, um keinen Zweifel an deren Bedeutung und Verbindlichkeit aufkommen zu lassen.



Anerkennung ist mehr als ein gelegentliches Schulterklopfen. Richtige Wertschätzung wirkt motivierend!

5.3 Methoden – wie?

Die Wirksamkeit Ihrer Unterweisung hängt wesentlich davon ab, welche Methoden und Medien Sie zur Unterstützung der Inhalte einsetzen.

Achten Sie auf Abwechslung bei der Methodenwahl und lassen Sie die Teilnehmenden aktiv werden, beispielsweise indem sie Inhalte selbst erarbeiten. Stellen Sie einen möglichst konkreten Bezug zum betrieblichen Alltag her und knüpfen Sie an vorhandene Kenntnisse und Erfahrungen an.

Wir stellen Ihnen hier einige gängige Methoden vor. Methoden und Medien, die die Möglichkeit bieten, alle aktiv miteinzubeziehen, sind generell effektiver. Für die Planung, die Vorbereitung, die Durchführung und die Dokumentation finden Sie auf www.bgw-online.de geeignete Checklisten.


www.bgw-online.de/unterweisungen

Vortrag

Ein Vortrag kann sehr gut als Einstieg genutzt werden, um einen Impuls für die Unterweisung zu setzen. Besonders geeignet ist er für Erstunterweisungen sowie bei größeren Personengruppen. Der Vortrag sollte angemessen kurz sein und sich auf das Wesentliche beschränken. Gut ist es, wichtige Aspekte zu visualisieren, damit sich die Zuhörerinnen und Zuhörer besser erinnern können. Am Ende sollte eine kurze Zusammenfassung wichtiger Kernaussagen erfolgen.

Gruppen-/Partnerarbeit

Eine Gruppen- oder Partnerarbeit erlaubt eine intensivere und praktischere Auseinandersetzung mit einem Thema. Eine gute Vorbereitung ist sehr wichtig, sowohl in der Auswahl der zu bearbeitenden Themen als auch in der Zusammenstellung der Gruppen. Dabei sollte die Gruppengröße fünf Personen nicht übersteigen. In Gruppen- und Partnerarbeiten müssen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer Grundlagenwissen haben. Bedenken Sie, dass die Durchführung Zeit kostet, da im Anschluss an die Erarbeitung auch eine Präsentation der Arbeitsergebnisse erfolgen sollte.

Praktische Übung

Bei der praktischen Übung werden die gewünschten Verhaltensweisen trainiert und ein direktes Feedback wird ermöglicht. Der Umgang mit neuen Geräten oder das Trainieren neuer Arbeitsverfahren können zum Beispiel sehr gut praktisch geübt werden. Die korrekte Ausführung sollte zunächst erklärt und gezeigt werden. Anschließend ist Zeit für die eigenen Übungen der Teilnehmenden, entsprechende Korrekturen und weitere Übungsdurchgänge. Es ist sehr wichtig, beim Üben auf die richtige Ausführung zu achten, denn falsch eingeprägte Verhaltensmuster sind schwer verlernbar.

Diskussion

Eine Diskussion sollte vorstrukturiert sein, zum Beispiel durch Leitfragen. Ansonsten besteht die Gefahr, dass sie sich in eine unerwünschte Richtung entwickelt und dass man sich in Details verliert. Im Idealfall kann (auch bei strittigen Themen) ein Konsens gefunden und die Zustimmung der Mitarbeitenden erreicht werden. Meinungen und Einstellungen werden sichtbar und können thematisiert werden, sodass der Transfer des Besprochenen in die Praxis leichter fällt. Die Ergebnisse der Diskussion sollten den Beschäftigten in schriftlicher Form zur Verfügung gestellt werden.

Praxistipp

Es empfiehlt sich, Unterweisungen mit einer Kombination aus mehreren Methoden durchzuführen. Dies schafft Abwechslung und erhöht die Motivation, der Unterweisung zu folgen.

Praxistipp

Integrieren Sie kurze und knappe Unterweisungen beispielsweise regelmäßig in Ihre Dienstbesprechungen. Stellen Sie immer den konkreten Arbeitsplatzbezug her und schauen Sie sich gemeinsam die Gegebenheiten vor Ort an. Frischen Sie das Wissen Ihrer Beschäftigten über die Wahl der passenden Handschuhe auf, gehen Sie den kompletten Prozess Ihres Hautschutz- und Händehygieneplans Schritt für Schritt in der Praxis durch oder sehen Sie sich gemeinsam die Flucht- und Rettungspläne an.

5.4 Medien – womit?

Wenn Sie sich für eine oder mehrere Methoden entschieden haben, können Sie sich nun überlegen, welche Medien zum Einsatz kommen.

Nicht jedes Medium eignet sich für jedes Thema. Und selbstverständlich kommt es auch auf die Möglichkeiten vor Ort an, die Ihnen zur Verfügung stehen. Im Folgenden geben wir Ihnen einen Überblick und erläutern Vor- und Nachteile.

Informationsmaterial (Broschüren, Handouts)

Informationsmaterial lässt sich gut zur Unterstützung einer Unterweisung einsetzen. Während der Unterweisung kann es als Grundlage einer Diskussion oder im Rahmen einer Gruppenarbeit eingesetzt werden. Nach der Unterweisung kann es als Nachschlagewerk dienen. Informationsmaterialien finden Sie unter anderem auf www.bgw-online.de.

Präsentation

Eine Präsentation ist ein gutes Medium zur Veranschaulichung und auch für große Personengruppen geeignet. Bedenken Sie jedoch: Weniger ist mehr – in der Präsentation sollten nur die zentralen Aussagen enthalten sein.

Flipchart

Eine Flipchart kann wie ein Tafelbild dem Inhalt entsprechend während einer Unterweisung entwickelt werden. Es kann zum Festhalten relevanter Aspekte genutzt werden und bietet die Möglichkeit zur spontanen Visualisierung.



Pinnwand

Bei der Arbeit mit Karten auf einer Pinnwand lassen sich diese umhängen oder neu sortieren. So können Beiträge mit ähnlichem Inhalt gruppiert und wesentliche Botschaften identifiziert werden.

Film

Ein Film oder ein Filmausschnitt kann eine audiovisuelle Unterstützung sein und den Praxisbezug herstellen. Sehr gut kann ein Film(ausschnitt) als Einstieg für eine Unterweisung genutzt werden. Filme sollten nur in Ausnahmen als alleiniges Lernangebot genutzt und vorher auf Inhalt und Verständlichkeit überprüft werden.

Außerdem sollten im Rahmen einer Unterweisung nur kurze Sequenzen eingesetzt werden.

Filmbeispiele finden Sie auf der Seite der BGW unter dem Suchbegriff „Filme“, bei der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (www.tube.dguv.de) und im Portal der Unfallkassen und Berufsgenossenschaften (www.arbeitsschutzfilm.de).

Unterweisung mit elektronischen Hilfsmitteln

E-Learning-Programme, Blended-Learning-Angebote oder auch Webinare können das Lernen und die gezielte Kenntnisvermittlung unterstützen. Sie sind flexibel einsetzbar und vermitteln die Grundlagen von Sicherheit und Gesundheit anschaulich. Diese Angebote können die Unterweisungen vor Ort mit dem konkreten Arbeitsplatzbezug und den Übungen jedoch nicht ersetzen. Daher sind grundsätzlich persönliche Unterweisungen durchzuführen, ausschließlich elektronische Unterweisungen sind nicht möglich.

Eine Unterweisung mithilfe elektronischer Mittel ist an Voraussetzungen gebunden:

- Die Unterweisungsinhalte müssen arbeitsplatzspezifisch aufgearbeitet und zur Verfügung gestellt werden.
- Eine Verständnisprüfung bzw. eine Lernerfolgskontrolle muss stattfinden und ein Gespräch zwischen Unterweisendem und Unterwiesenem muss jederzeit möglich sein.
- Eine rechtssichere Dokumentationsmöglichkeit muss sichergestellt werden.

Grundsätzlich können Web Based Trainings, die mit dem DGUV Testzeichen „Zertifiziertes elektronisches Hilfsmittel zu Unterweisung“ ausgewiesen sind, von Ihnen genutzt werden.

5.5 Organisation – Ort, Termin und Dauer

Nachdem Sie im Vorwege das Thema, die Ziele sowie die Methoden und Medien festgelegt haben, geht es an die organisatorische Planung. Welchen Ort, welchen Termin und welche Dauer Sie für Ihre Unterweisung wählen, hängt einerseits vom Thema, vom Teilnehmerkreis und vom Vorwissen der Teilnehmenden sowie von den eingesetzten Methoden und Medien ab. Auch die Gegebenheiten im Betrieb müssen Berücksichtigung finden.

Hier finden Sie eine Checkliste, die Sie beim Planen einer Unterweisung unterstützt. So behalten Sie den Überblick und nichts wird vergessen!

www.bgw-online.de/unterweisungen

Webinare und E-Learning-Programme können flexibel eingesetzt werden, ersetzen jedoch nicht eine Unterweisung vor Ort.



Ort – Termin – Dauer – Materialien

Ort



Der Raum für Ihre Unterweisung sollte eine angemessene Größe haben und störungsfrei sein. Wenn Sie Medien zur Veranschaulichung einsetzen, probieren Sie diese am besten vorher aus. Achten Sie darauf, dass später alle Teilnehmenden eine gute Sicht haben.

Sorgen Sie für eine angenehme Atmosphäre. Schon Kleinigkeiten können dazu beitragen, dass die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sich willkommen fühlen und sich dadurch ihre Aufmerksamkeit erhöht.

Termin



Bei der Wahl des Zeitpunktes für Ihre Unterweisung sollten Sie die Unternehmensabläufe, aber auch die Teilnehmenden im Blick haben: Wann können Sie mit der höchsten Aufmerksamkeit rechnen? Sollen die neu erworbenen Kenntnisse gleich im Anschluss ausprobiert werden? Insbesondere bei Mitarbeitenden im Schichtbetrieb müssen unter Umständen mehrere Termine gefunden werden.

Geben Sie den Termin rechtzeitig bekannt. Noch besser ist die Integration von kurzen Unterweisungen in regelmäßige Meetings.

Dauer



Die Dauer Ihrer Unterweisung ist abhängig von Ihrem Thema und den Methoden, die Sie einsetzen möchten. Kürzere Unterweisungen von 15 Minuten Dauer sind effektiver als eine einzelne lange. Planen Sie bei längeren Unterweisungen Pausen ein.

Materialien

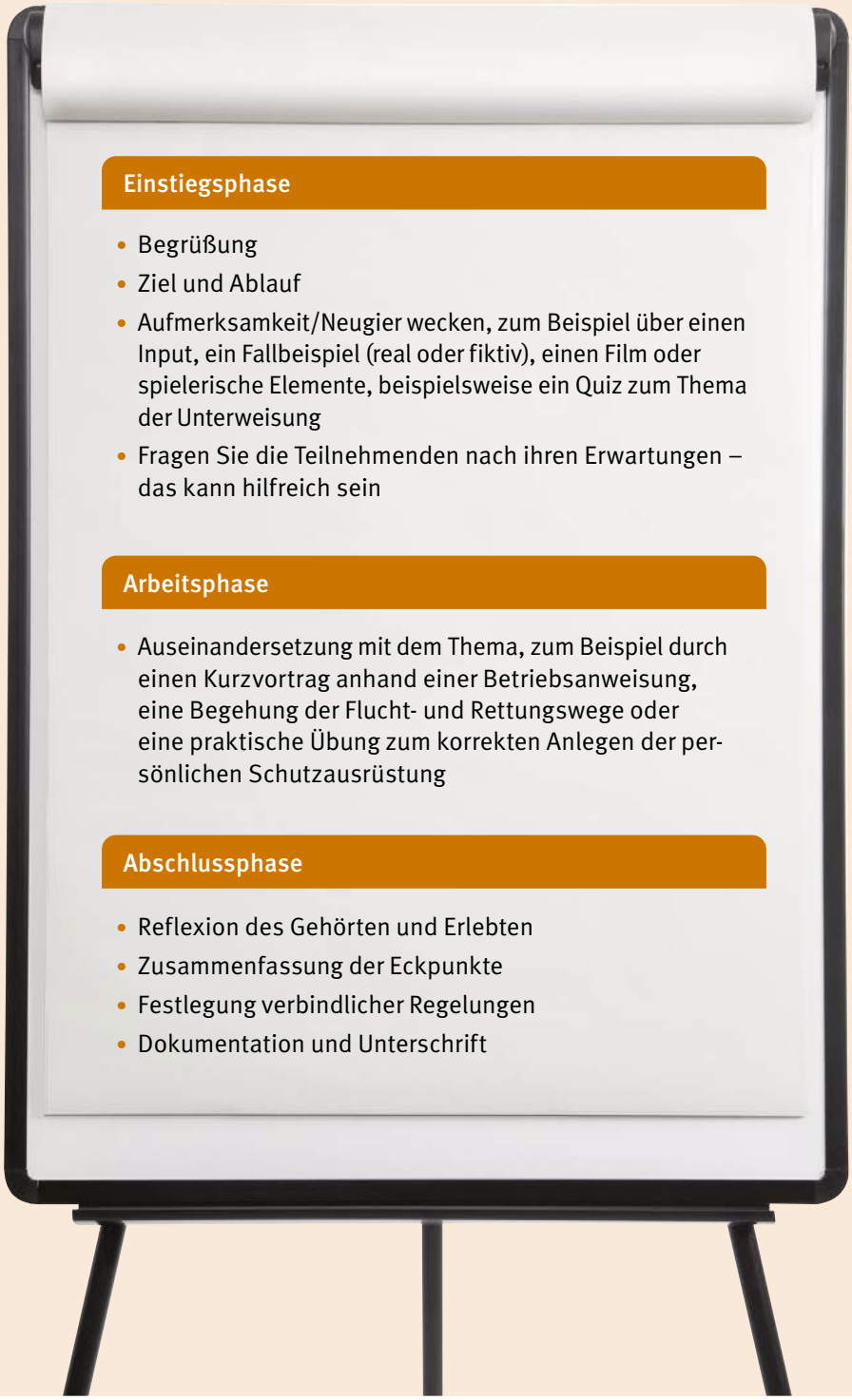


Denken Sie auch an die „Kleinigkeiten“. Besorgen Sie genügend Informations- und Anschauungsmaterial für die Teilnehmenden. Gehen Sie Arbeitsabläufe anhand von aushängenden Betriebsanweisungen systematisch durch oder bestellen Sie sich Flyer oder Broschüren bei der BGW. Gleiches gilt für Stifte, Karten, Papier und Pinnwandnadeln, wenn Sie schriftliche Ergebnisse festhalten möchten.

Bereiten Sie Flipchart oder Metaplanwände vor – das erspart eine Menge Zeit während der Unterweisung.

Exkurs: Spannungsbogen einer Unterweisung

Eine Unterweisung kann grundsätzlich gestaltet werden, wie Sie es möchten. Eine Dreiteilung in Einstiegs-, Arbeits- und Abschlussphase hat sich in der Praxis vielfach bewährt. An diese können Sie sich sowohl in kurzen als auch in längeren Unterweisungen halten. So könnte ein Ablauf aussehen:

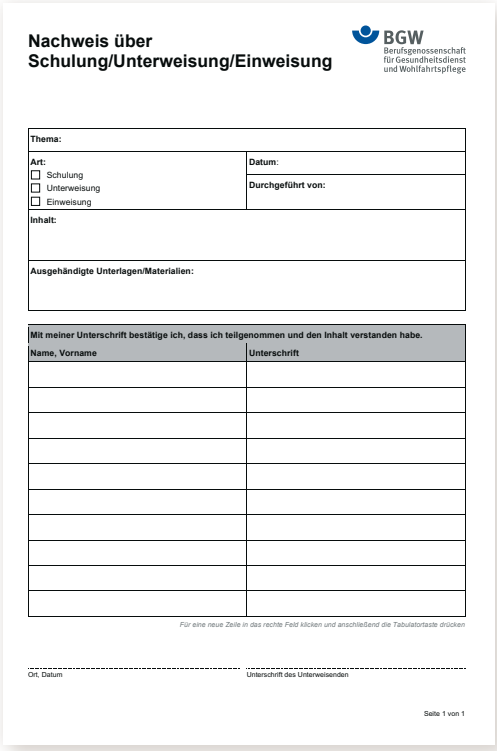


6 Dokumentation und Nachbereitung

Die Dokumentation ist ein wichtiger Bestandteil einer Unterweisung für Sie als Unternehmensleitung, bestätigt sie doch, dass Sie Ihrer gesetzlichen Pflicht nachgekommen sind.

Einfach geht die Dokumentation mit dem BGW-Formular „Unterweisungsprotokoll“, zu finden unter:

www.bgw-online.de/
unterweisung-arbeitshilfen



Nachweis über Schulung/Unterweisung/Einweisung

BGW Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege

Thema:	
Art: ☐ Schulung ☐ Unterweisung ☐ Einweisung	**Datum:** **Durchgeführt von:**
Inhalt:	
Ausgehändigte Unterlagen/Materialien:	

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich teilgenommen und den Inhalt verstanden habe.	
Name, Vorname	**Unterschrift**

Für eine neue Zeile in das rechte Feld klicken und anschließend die Tabulatortaste drücken

Ort, Datum — Unterschrift des Unterweisenden

Seite 1 von 1

Auch andere Formen der Dokumentation sind möglich, beispielsweise eine Anwesenheitsliste oder ein Dokumentationsformular aus dem Qualitätsmanagement Ihres Unternehmens.

Nachbereitung

Nehmen Sie sich nach der Unterweisung auch ein wenig Zeit zu reflektieren, wie die Unterweisung verlaufen ist.

Wenn Sie die Unterweisung selbst durchgeführt haben, können Sie diese zunächst einmal selbst einschätzen:



- War ich ausreichend auf die Unterweisung vorbereitet?
- Habe ich etwas vergessen?
- Was ist gut gelungen?
- Was war problematisch?
- Konnte ich die Gruppe motivieren?
- War der Einsatz der genutzten Methoden und Medien angemessen?
- Sollte ich beim nächsten Mal andere Methoden und Medien einsetzen?

Praxistipp

Gemäß DGUV Vorschrift 1 ist die Dokumentation der Unterweisung vorgeschrieben. Eine Unterschrift der Teilnehmenden ist immer sinnvoll. Beim Umgang mit Gefahrstoffen müssen Sie die Beschäftigten anhand Ihrer Betriebsanweisungen in allen auftretenden Gefährdungen und in entsprechenden Schutzmaßnahmen unterweisen. Hier müssen Sie laut Gefahrstoffverordnung den Inhalt und den Zeitpunkt der Unterweisung schriftlich dokumentieren und von den Teilnehmenden unterschreiben lassen. Ähnliches gilt für Unterweisungen entsprechend der Strahlenschutz- und Biostoffverordnung sowie der Röntgenverordnung.

7 Erfolgskontrolle – war die Unterweisung erfolgreich?

Eine Unterweisung ist dann erfolgreich, wenn die Beschäftigten sich im Alltag tatsächlich sicher und gesundheitsbewusst verhalten.

Im Nachgang einer Unterweisung können Sie durch einen Vorher-nachher-Vergleich, durch Beobachtungen und gezieltes Nachfragen prüfen, ob die getroffenen Vereinbarungen umgesetzt werden.

Wenn sich zeigt, dass das gewünschte Verhalten nicht (oder noch nicht) umgesetzt wird, gehen Sie auf Ihre Mitarbeitenden zu. Worin liegen die Gründe? Gibt es Widerstände? Fehlt es an Wissen, an Fähigkeiten oder an Motivation? Nehmen Sie die Äußerungen Ihrer Mitarbeitenden ernst und streben Sie – wenn nötig – aktiv die Optimierung der Arbeitsbedingungen an.

Bitte bedenken Sie: Hinter den unerwünschten Verhaltensweisen steckt in den seltensten Fällen böse Absicht. Und die Änderung von Gewohnheiten braucht ihre Zeit.

Sollte es aber trotz wiederholten Hinweisen nicht funktionieren, ziehen Sie geeignete Konsequenzen, denn als Unternehmerin oder Unternehmer liegt die Verantwortung bei Ihnen.

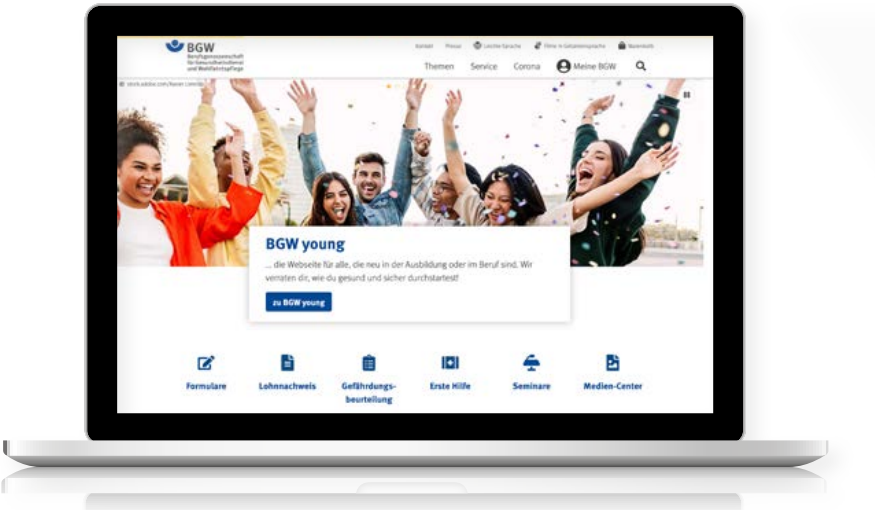
Aber auch Ihre Mitarbeitenden haben eine Mitwirkungspflicht. Sie sind dazu verpflichtet, für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit zu sorgen, dies gilt im Besonderen für die Maßnahmen einer Unterweisung – so regelt es die DGUV Vorschrift 1. Verdeutlichen Sie Ihren Beschäftigten deshalb die Gefahren, die durch Missachtung bestehen: Denn Sicherheit und Gesundheit betrifft alle.

Bausteine einer erfolgreichen Unterweisung



8 Angebote der BGW

Sie können unter verschiedenen Unterstützungsleistungen auswählen. Die meisten sind für unsere versicherten Unternehmen kostenlos oder können finanziell gefördert werden.



BGW online

„Ein Klick für die Gesundheit“ – mit www.bgw-online.de haben Sie einen schnellen und praktischen Zugang zu unseren Angeboten. Hier finden Sie aktuelle Informationen der BGW und viele unserer Broschüren und Arbeitshilfen zum Download:

- Informationsbroschüren über häufige Risiken und Präventionsmaßnahmen
- Forschungsberichte und spezielle Themeninformationen
- Leitfäden und Arbeitshilfen zur Integration von Arbeitsschutzmaßnahmen in Ihrem Unternehmen
- Vorschriften und Regeln

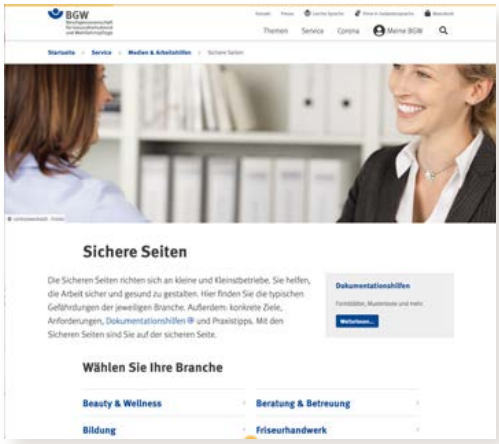
Bei den Dokumentationshilfen haben wir für Sie außerdem Materialien für Ihre kommende Unterweisung verlinkt. Sobald Sie sich registriert haben, können Sie online auch Unfälle melden sowie Ihre Gefährdungsbeurteilung erstellen.

Weitere Informationen:

www.bgw-online.de

Mit den Sicheren Seiten auf der sicheren Seite

Sie möchten den Arbeits- und Gesundheitsschutz in Ihrem Betrieb möglichst effektiv umsetzen? Auf www.bgw-online.de bieten wir Ihnen für kleine und Kleinstbetriebe die Sicheren Seiten an. Hier finden Sie die typischen Gefährdungen in der jeweiligen Branche. Außerdem: konkrete Ziele, Anforderungen, Dokumentationshilfen und Praxistipps.



Für folgende Branchen stehen Ihnen die Sicheren Seiten zur Verfügung:

- Beauty und Wellness
- Beratung und Betreuung
- Bildung
- Friseurhandwerk
- Humanmedizin
- Kinderbetreuung
- Pflege
- Pharmazie
- Schädlingsbekämpfung
- Therapeutische Praxen
- Tiermedizin
- Zahnmedizin

Weitere Informationen:

www.bgw-online.de/sichereseiten

Seminare

Die BGW bietet eine Vielzahl an Seminaren sowie Weiter- und Fortbildungen mit einem breiten Spektrum von Themen und Branchen an. Die Seminare finden bundesweit in verschiedenen Schulungsstätten statt. Für Beschäftigte von bei der BGW versicherten Unternehmen sind die Schulungsangebote kostenfrei.



Konkret zum Thema „Unterweisung“ bietet die BGW die Seminare „Das 1x1 einer guten Unterweisung“ sowie „Unterweisungen für Menschen mit kognitiver Beeinträchtigung – so klappt es!“ an. Sie als Unternehmerin oder Unternehmer können außerdem Seminare zur gesundheitsfördernden Führung oder zur Organisation von Sicherheit und Gesundheit besuchen.

Weitere Informationen:

www.bgw-online.de/seminare

E-Learning

Das BGW-Lernportal ermöglicht individuelles und flexibles Lernen ganz nach Ihrem Bedarf, unabhängig von Ort und Zeit. Hier stehen für Sie unter anderem interaktive Lernprogramme mit praktischen Beispielen sowie multimediale Lehr- und Lernmaterialien bereit. Für Ihre kommende Unterweisung können die folgenden Inhalte relevant sein:

Online-Kurs „Unterweisung“

Dieser Kurs beleuchtet alle Themen, die für eine erfolgreiche Unterweisung entscheidend sind, und führt Sie systematisch durch das Thema. Anhand eines Fallbeispiels werden die Grundlagen einer Unterweisung Schritt für Schritt vorgestellt. Zusätzlich stehen Ihnen Lernprogramme als Praxisbeispiele für eine Arztpraxis und für einen Friseursalon zur Verfügung.

Kurz und Kompakt

Sie möchten das Thema „Unterweisung“ lieber in kurzen Sequenzen bearbeiten? Kein Problem! Das Angebot „Kurz und Kompakt“ stellt Ihnen die Informationen konzentriert und komprimiert zur Verfügung. Jede Einheit umfasst maximal fünf Minuten.



Praktikum und Freiwilligendienst in der Pflege: Ein Leitfaden für sicheres und gesundes Arbeiten

Das Angebot umfasst Informationen zum Arbeitsschutz und zu rechtlichen Vorgaben, die bei der Beschäftigung von Praktikantinnen und Praktikanten sowie Freiwilligendienstleistenden maßgeblich sind. Darüber hinaus beinhaltet es Informationen zur Erstunterweisung und vier Online-Kurse, die als Grundlage für eine Unterweisung eingesetzt werden können.

Online-Lernangebote zu verschiedensten Themen

Im Lernportal finden Sie Online-Lernangebote für den Bereich Sicherheit und Gesundheit, die selbstständig in 15 bis 30 Minuten bearbeitet werden können. Diese können als Ergänzung zu Ihren betriebsspezifischen Unterlagen für die persönliche Unterweisung dienen.

Unterweisungsmaterialien für Menschen mit kognitiver Beeinträchtigung

Unterweisungen für Menschen mit kognitiver Beeinträchtigung sind eine besondere Aufgabe. Große Unterschiede in Konzentrationsfähigkeit und Auffassungsgabe der Beschäftigten stellen hohe Ansprüche an die Unterweisenden und vor allem an ihre Methodik. Mit diesem Angebot werden spezielle Materialien bereitgestellt, die Sie dabei unterstützen, Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit erfolgreich umzusetzen.



Die Comicfigur Nils hilft Ihnen bei der Unterweisung von Menschen mit kognitiven Beeinträchtigungen.

Weitere Informationen:

www.bgw-lernportal.de

Organisationsberatung

Die BGW unterstützt Unternehmen bei der Gestaltung und Weiterentwicklung der betrieblichen Arbeitsschutzorganisation. Im Vordergrund der Präventionsarbeit steht die Beratung der Betriebe durch unsere Arbeitsschutzexpertinnen und Arbeitsschutzexperten. Die Beratung umfasst alle Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz und informiert über gesetzliche Vorschriften. Der Gewinn liegt aber nicht allein darin, Unfälle und Berufskrankheiten zu vermeiden – Organisationsentwicklungsprozesse helfen, die Gesundheit, Zufriedenheit und Motivation der Beschäftigten zu steigern, und können zur verbesserten Positionierung von Unternehmen auf dem Arbeitsmarkt beitragen. Wir begleiten Sie bei der Zielfindung, der Analyse, der Beteiligung Ihrer Beschäftigten, der Maßnahmenableitung sowie der Erfolgskontrolle. Die Angebote sind vielfältig – von der Analyse der Arbeitssituation über Personalbefragungen bis hin zu Strategietagen zu den Themen „Psyche“, „Rücken“ oder „Krisenbewältigung“. Wir helfen Ihnen gern.



9 Anhang

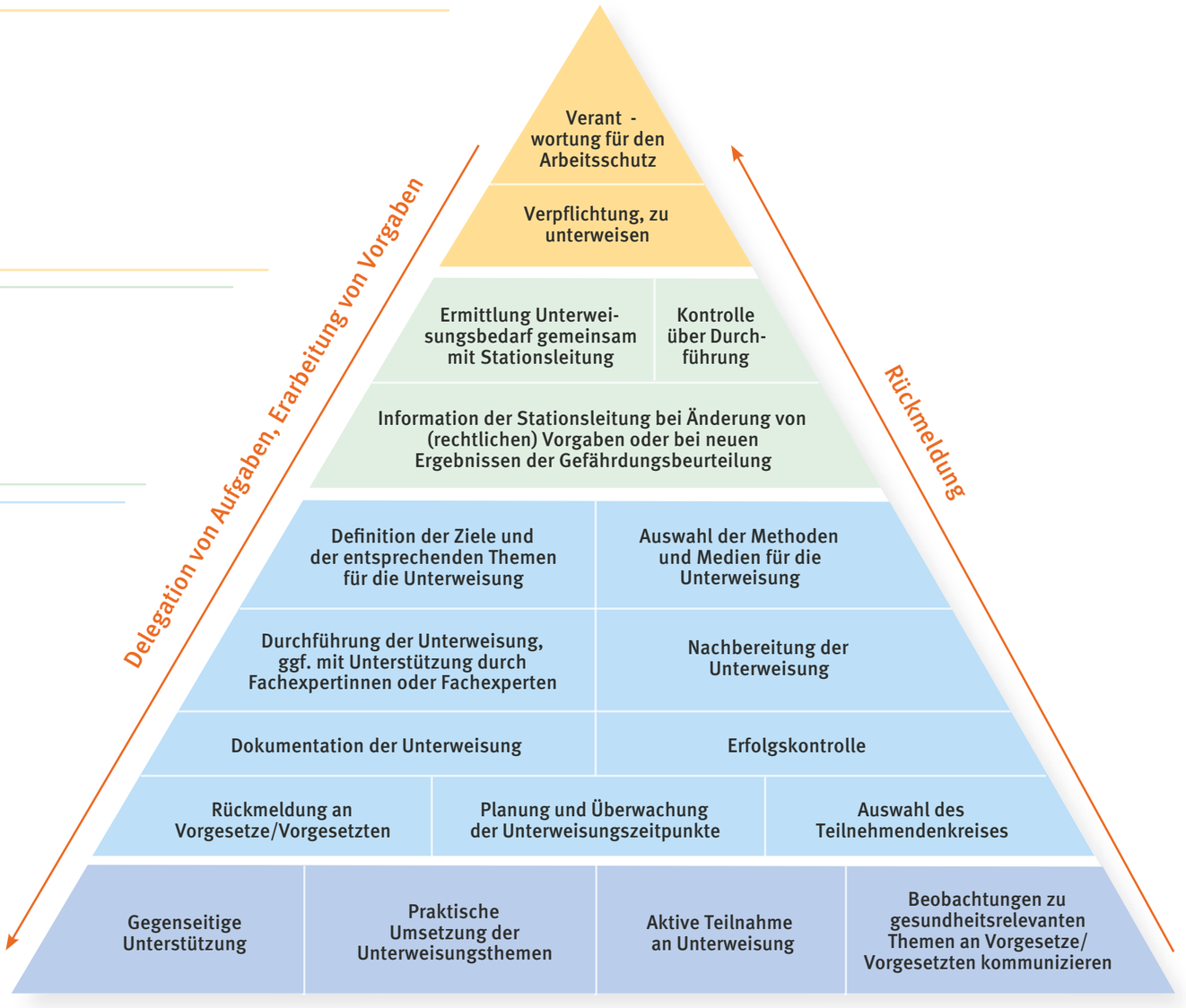
Verteilung der Pflichten bei Unterweisungen – hier am Beispiel Krankenhaus

Arbeitgeber

Pflegedienstleitung
(Führungskraft höherer Ebene)

Fachkundige Person mit Leitungsbefugnis, beispielsweise Bereichsleitung (Führungskraft mittlerer/unterer Ebene) mit Unterstützung durch Fachkraft für Arbeitssicherheit

Mitarbeitende



9 Anhang

Kontakt – Ihre BGW-Standorte und Kundenzentren

Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)
Hauptverwaltung
Pappelallee 33/35/37 · 22089 Hamburg
Tel.: +49 40 20207-0
Fax: +49 40 20207-2495
www.bgw-online.de

Diese Übersicht wird bei jedem Nachdruck aktualisiert. Sollte es kurzfristige Änderungen geben, finden Sie diese hier:

www.bgw-online.de/kontakt

Berlin · Spichernstraße 2–3 · 10777 Berlin

Bezirksstelle	Tel.: +49 30 89685-3701	Fax: -3799
Bezirksverwaltung	Tel.: +49 30 89685-0	Fax: -3625
schu.ber.z*	Tel.: +49 30 89685-3696	Fax: -3624

Bochum · Universitätsstraße 78 · 44789 Bochum

Bezirksstelle	Tel.: +49 234 3078-6401	Fax: -6419
Bezirksverwaltung	Tel.: +49 234 3078-0	Fax: -6249
schu.ber.z*	Tel.: +49 234 3078-0	Fax: -6379
studio78	Tel.: +49 234 3078-6478	Fax: -6399

Bochum · Gesundheitscampus-Süd 29 · 44789 Bochum

campus29	Tel.: +49 234 3078-6333	Fax: –

Delmenhorst · Fischstraße 31 · 27749 Delmenhorst

Bezirksstelle	Tel.: +49 4221 913-4241	Fax: -4239
Bezirksverwaltung	Tel.: +49 4221 913-0	Fax: -4225
schu.ber.z*	Tel.: +49 4221 913-4160	Fax: -4233

Dresden · Gret-Palucca-Straße 1 a · 01069 Dresden

Bezirksverwaltung	Tel.: +49 351 8647-0	Fax: -5625
schu.ber.z*	Tel.: +49 351 8647-5701	Fax: -5711
Bezirksstelle	Tel.: +49 351 8647-5771	Fax: -5777
	Königsbrücker Landstraße 2 b · Haus 2	
	01109 Dresden	
BGW Akademie	Tel.: +49 351 28889-6110	Fax: -6140
	Königsbrücker Landstraße 4 b · Haus 8	
	01109 Dresden	

Hamburg · Schäferkampsallee 24 · 20357 Hamburg

Bezirksstelle	Tel.: +49 40 4125-2901	Fax: -2997
Bezirksverwaltung	Tel.: +49 40 4125-0	Fax: -2999
schu.ber.z*	Tel.: +49 40 7306-3461	Fax: -3403
	Bergedorfer Straße 10 · 21033 Hamburg	
BGW Akademie	Tel.: +49 40 20207-2890	Fax: -2895
	Pappelallee 33/35/37 · 22089 Hamburg	

Hannover · Anderter Straße 137 · 30559 Hannover

Außenstelle von Magdeburg		
Bezirksstelle	Tel.: +49 391 6090-7930	Fax: -7939

Karlsruhe · Philipp-Reis-Straße 3 · 76137 Karlsruhe

Bezirksstelle	Tel.: +49 721 9720-5555	Fax: -5576
Bezirksverwaltung	Tel.: +49 721 9720-0	Fax: -5573
schu.ber.z*	Tel.: +49 721 9720-5527	Fax: -5577

Köln · Bonner Straße 337 · 50968 Köln

Bezirksstelle	Tel.: +49 221 3772-5356	Fax: -5359
Bezirksverwaltung	Tel.: +49 221 3772-0	Fax: -5101
schu.ber.z*	Tel.: +49 221 3772-5300	Fax: -5115

Magdeburg · Keplerstraße 12 · 39104 Magdeburg

Bezirksstelle	Tel.: +49 391 6090-7920	Fax: -7922
Bezirksverwaltung	Tel.: +49 391 6090-5	Fax: -7825

Mainz · Göttelmannstraße 3 · 55130 Mainz

Bezirksstelle	Tel.: +49 6131 808-3902	Fax: -3997
Bezirksverwaltung	Tel.: +49 6131 808-0	Fax: -3998
schu.ber.z*	Tel.: +49 6131 808-3977	Fax: -3992

München · Helmholtzstraße 2 · 80636 München

Bezirksstelle	Tel.: +49 89 35096-4600	Fax: -4628
Bezirksverwaltung	Tel.: +49 89 35096-0	Fax: -4686
schu.ber.z*	Tel.: +49 89 35096-0	

Würzburg · Röntgenring 2 · 97070 Würzburg

Bezirksstelle	Tel.: +49 931 3575-5951	Fax: -5924
Bezirksverwaltung	Tel.: +49 931 3575-0	Fax: -5825
schu.ber.z*	Tel.: +49 931 3575-5855	Fax: -5994

*schu.ber.z = Schulungs- und Beratungszentrum

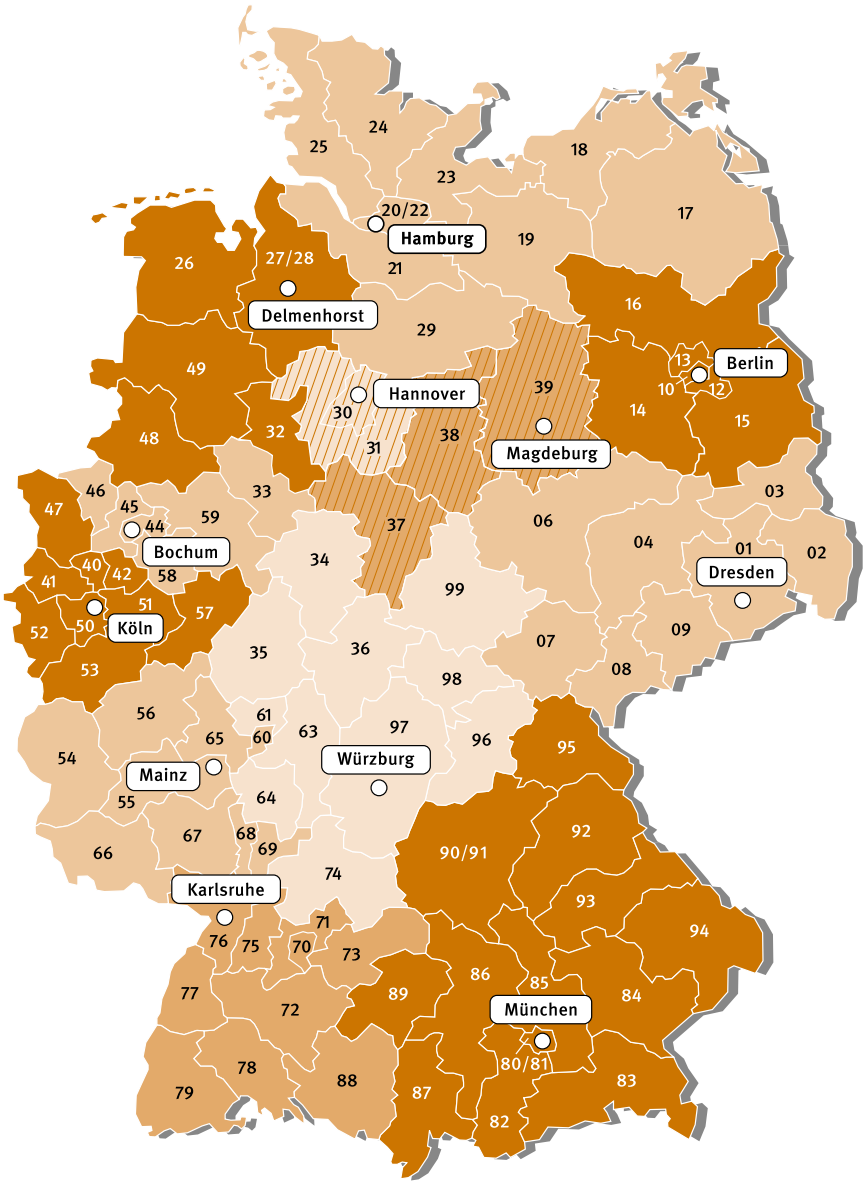
So finden Sie Ihr zuständiges Kundenzentrum

Auf der Karte sind die Städte verzeichnet, in denen die BGW mit einem Standort vertreten ist. Die farbliche Kennung zeigt, für welche Region ein Standort zuständig ist.

Jede Region ist in Bezirke unterteilt, deren Nummer den ersten beiden Ziffern der dazugehörenden Postleitzahl entspricht.

Ein Vergleich mit Ihrer eigenen Postleitzahl zeigt, welches Kundenzentrum der BGW für Sie zuständig ist.

Auskünfte zur Prävention erhalten Sie bei der Bezirksstelle, Fragen zu Rehabilitation und Entschädigung beantwortet die Bezirksverwaltung Ihres Kundenzentrums.



Beratung und Angebote

Versicherungs- und Beitragsfragen
Tel.: +49 40 20207-1190
E-Mail: beitraege-versicherungen@bgw-online.de

Unsere Servicezeiten finden Sie unter:

www.bgw-online.de/beitraege

BGW-Medien
Tel.: +49 40 20207-4846
E-Mail: medienangebote@bgw-online.de
Das umfangreiche Angebot finden Sie online in unserem Medien-Center.

www.bgw-online.de/medien

BGW-Beratungsangebote
Tel.: +49 40 20207-4862
Fax: +49 40 20207-4853
E-Mail: gesundheitsmanagement@bgw-online.de

BGW 04-07-004 · 05/2024

Mit Unterweisungen qualifizieren Sie Ihre Beschäftigten, sich sicher und und gesundheitsförderlich im Betrieb zu verhalten. Die Broschüre befasst sich mit allen Aspekten der Unterweisung, von der Themenfindung bis hin zur Dokumentation, und hilft Ihnen so, Ihre Beschäftigten zu motivieren und eine erfolgreiche Unterweisung durchzuführen.

BGW · Pappelallee 33/35/37 · 22089 Hamburg

BGW

Unterweisungen

Rechtliche Grundlagen

Unterweisungen sind konkrete, auf die Arbeitssituation zugeschnittene Erläuterungen, Informationen und Anweisungen in einer für die Beschäftigten verständlichen Form und Sprache. Sie tragen dazu bei, Unfälle und Berufskrankheiten zu verhindern. Unterweisungen helfen auch, Störungen im Betriebsablauf und vor allem persönliches Leid zu vermeiden. Sie sind ein wichtiger Bestandteil im Arbeitsschutz und gehören zu den Pflichten von Unternehmern und Führungskräften.

Basis für Unterweisungen

Unterweisungen müssen zu allgemeinen und zu tätigkeitsspezifischen Themen durchgeführt werden. Die Basis dafür ist die Gefährdungsbeurteilung. Aus den dort ermittelten Gefährdungen und festgelegten Schutzmaßnahmen werden die relevanten Unterweisungsthemen und -inhalte für die jeweiligen Tätigkeiten abgeleitet. Dabei muss geprüft werden, ob besondere Anforderungen an Unterweisungen zu berücksichtigen sind. Muss zum Beispiel Gehörschutz getragen werden, dann muss im Rahmen der Unterweisung auch das richtige Benutzen des Gehörschutzes geübt werden. Betriebsanweisungen sind eine weitere Grundlage für Unterweisungen.

Die Verzahnung von Schutzmaßnahmen ist notwendig, um die größtmögliche Wirksamkeit zu erzielen. Unterweisungen flankieren daher technische und organisatorische Schutzmaßnahmen sowie den Einsatz persönlicher Schutzausrüstung (PSA). Unterweisungen können jedoch unzureichende oder fehlende Schutzmaßnahmen nicht ersetzen.

Gesetze, Verordnungen und Vorschriften zu Unterweisungen

Unterweisungen werden in zahlreichen Gesetzen, Verordnungen und Vorschriften gefordert. Die für den Betrieb geltenden rechtlichen Grundlagen sind deshalb vorab zu ermitteln.

Ziel von Unterweisungen

Unterweisungen zielen darauf ab, Beschäftigte in die Lage zu versetzen, sicher und gesundheitsgerecht am Arbeitsplatz handeln zu können und sie beim Entwickeln eines Sicherheitsbewusstseins zu unterstützen. Beschäftigte sollen …

- Gefährdungen und Belastungen erkennen können.
- Schutzmaßnahmen in der Praxis richtig anwenden können.
- mögliche Folgen von Fehlverhalten kennen, wie Verletzungen, Betriebsstörungen oder Qualitätsmängel.
- bereit sein, aktiv am Arbeitsschutz mitzuwirken.

Beispiele für allgemeine Unterweisungsthemen:

Erste-Hilfe, Brandschutz, Pflichten und Rechte der Beschäftigten, Meldung von Unfällen und Mängeln, Verkehrswege, Heben und Tragen, Stürzen-Rutschen-Stolpern.

Rechtliche Grundlagen	
Arbeitsschutzgesetz	§ 12 Unterweisung
Jugendarbeitsschutzgesetz	§ 29 Unterweisung über Gefahren
Arbeitnehmerüberlassungsgesetz	§ 11 Sonstige Vorschriften über das Leiharbeitsverhältnis
Arbeitsstättenverordnung	§ 6 Unterweisung der Beschäftigten
Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung	§ 11 Unterweisung der Beschäftigten
Betriebssicherheitsverordnung	§ 12 Unterweisung und besondere Beauftragung von Beschäftigten
Lastenhandhabungsverordnung	§ 4 Unterweisung
Gefahrstoffverordnung	§ 14 Unterrichtung und Unterweisung der Beschäftigten
Biostoffverordnung	§ 14 Betriebsanweisung und Unterweisung der Beschäftigten
PSA-Benutzungsverordnung	§ 3 Unterweisung
DGUV-Vorschrift 1 Grundsätze der Prävention	§ 4 Unterweisung der Versicherten, § 31 Besondere Unterweisungen
DGUV-Regel 100-001 Grundsätze der Prävention	2.3 Unterweisung der Versicherten, 4.13 Besondere Unterweisungen
DGUV-Vorschrift 25 Überfallprävention	§ 9 Unterweisung

Fristen und Anlässe

Unterweisungen finden während der Arbeitszeit statt. Beschäftigte müssen vor Aufnahme einer Tätigkeit und auch danach regelmäßig unterwiesen werden. Ändert sich beispielsweise die Gefährdungssituation durch Veränderungen im Arbeitsbereich, ist daraufhin eine erneute und angepasste Unterweisung erforderlich. Beispiele für Fristen und Anlässe:

Erstunterweisungen

- bei Einstellung, bei Zuweisung einer neuen oder anderen Tätigkeit
- vor der Verwendung von Arbeitsmitteln

Wiederholungsunterweisungen

- regelmäßig mindestens einmal jährlich bei unveränderter Gefährdungssituation
- Jugendliche (bis 18 Jahre) und Beschäftigte, die Umgang mit Banknoten haben oder von einem Überfall betroffen sein können, regelmäßig mindestens halbjährlich

Anlassbezogene Unterweisungen

- nach Fehlverhalten von Beschäftigten
- nach Unfällen, Beinaheunfällen, Störungen, nach Manipulationsvorfällen und sonstigen Schadensereignissen
- bei Veränderungen im Aufgabenbereich, in der Arbeitsorganisation, in den Arbeitsabläufen
- bei Einführung neuer Arbeitsmittel/-stoffe, Arbeitsverfahren, Technologien
- bei Änderungen in der Gefährdungsbeurteilung oder in Betriebsanweisungen

Bei einer Arbeitnehmerüberlassung hat der Entleihende die Pflicht, Leiharbeitnehmende wie eigene Beschäftigte zu unterweisen. Die Pflichten des Verleihenden bleiben davon unberührt.

Planung und Durchführung

Unterweisungen müssen ausreichend, angemessen und in verständlicher Form gestaltet werden.

Inhalte und Umfang müssen auf die jeweilige Gefährdungssituation abgestimmt sein. Dabei sind Qualifikationen, Vorwissen und Erfahrungen der Beschäftigten, aber auch Sprach- oder Lesebarrieren zu berücksichtigen. Anschaulich aufbereitete Inhalte und Methoden, die Beschäftigte aktiv beteiligen, tragen zum Erfolg von Unterweisungen bei. Unterweisungen können mit digitalen Medien unterstützt werden.

Für Unterweisungen ist es nicht ausreichend, wenn Unterweisungsinhalte zum Selbststudium nur übergeben werden, beispielsweise in Form digitaler Lernmodule (vergleiche DGUV-Regel 100-001).

Dokumentation

Unterweisungen müssen dokumentiert werden. Damit kann nachgewiesen werden, dass der Pflicht zur Unterweisung nachgekommen wurde. Die Dokumentation sollte Folgendes umfassen:

- Arbeitsbereich, Betriebsteil
- Unterweisende Person (die zuständige Führungskraft)
- Thema und Inhalte (Gefährdungen und Schutzmaßnahmen)
- Zeitpunkt der Unterweisung
- Namen und Unterschrift der Teilnehmenden
- Unterschrift der unterweisenden Person

Gemäß § 14 Gefahrstoffverordnung und § 14 Biostoffverordnung müssen Inhalt und Zeitpunkt der Unterweisung schriftlich festgehalten und von den Unterwiesenen durch Unterschrift bestätigt werden. Es empfiehlt sich jedoch, von den Beschäftigten stets alle Unterweisungen unterschreiben zu lassen, um deren Bedeutung hervorzuheben. Die Dokumentation sollte mindestens zwei Jahre aufbewahrt werden, gegebenenfalls auch länger. Dadurch kann die regelmäßige Durchführung belegt werden.

Eine digitale Dokumentation von Unterweisungen ist möglich. Soll dabei eine elektronische Unterschrift als rechtlicher Nachweis für eine Unterweisung Bestand haben, so hat diese durch eine qualifizierte elektronische Signatur (QES) gemäß § 126 Bürgerlichem Gesetzbuch zu erfolgen, die seit 2001 der handschriftlichen Unterschrift rechtlich gleichgestellt ist. Das Einfügen einer Bilddatei mit Unterschrift ist hier kein eindeutiger Unterschriftennachweis.

Wirksamkeitskontrolle

Wirksam sind Unterweisungen dann, wenn Beschäftigte die betrieblichen Regelungen und Anweisungen verstanden haben und sie im Arbeitsalltag dauerhaft anwenden. Unterweisungen müssen regelmäßig auf ihre Wirksamkeit hin überprüft werden. Unsicheres oder falsches Verhalten kann schwerwiegende Folgen für alle Beschäftigten haben und darf nicht toleriert werden.

Weitere Informationen

Kostenfrei auf bghw-medienshop.de und kompendium.bghw.de, wenn nicht anders angegeben.

- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
- DGUV-Vorschrift 1: Grundsätze der Prävention
- DGUV-Regel 100-001: Grundsätze der Prävention
- Themenfeld Unterweisungen

Herausgeber: Berufsgenossenschaft Handel und Warenlogistik (BGHW) · M 5, 7 · 68161 Mannheim · www.bghw.de

Ausgabe 08/2026

Unterweisungen – Vorlage Ablaufplan

Arbeitsbereich und Zielgruppe:	**Zuständige Führungskraft:**
Thema:	**Datum und Uhrzeit:**
Ort(e):	

Phase und Dauer	Inhalte	Lernziele	Methode	Hilfsmittel/ Medien
Einstieg **____ Min.**	• Begrüßung und Thema der Unterweisung • Anlass, Ziel und Ablauf der Unterweisung • Bedeutung des Themas und Bezug zum Arbeitsplatz herstellen			
Hauptteil **____ Min.**	• Vorwissen aktivieren, Erfahrungen einbeziehen, Beweggründe kennenlernen • Auseinandersetzung mit dem Thema (Gefährdungen, mögliche Verletzungsfolgen und Schutzmaßnahmen) • gezielt informieren, gemeinsam Informationen erarbeiten und Austausch anregen • Fertigkeiten erlernen (angestrebtes Verhalten/Handeln erklären und vormachen) • Erlerntes durch Üben verfestigen und ggf. korrigieren • Verständnis/Lernerfolg prüfen			
Abschluss **____ Min.**	• Zusammenfassung mit Kernbotschaften • Vereinbarung zu verbindlichen Regelungen treffen • Dokumentation			

Diese Vorlage für Unterweisungen ist an die betrieblichen Gegebenheiten anzupassen. *Stand: Juli 2024*

Unterweisungen – Vorlage Ablaufplan

Arbeitsbereich und Zielgruppe:	**Zuständige Führungskraft:**
Thema:	**Datum und Uhrzeit:**
Ort(e):	

Phase und Dauer	Inhalte	Lernziele	Methode	Hilfsmittel/ Medien
Einstieg **____ Min.**	•			
Hauptteil **____ Min.**	•			
Abschluss **____ Min.**	•			

Diese Vorlage für Unterweisungen ist an die betrieblichen Gegebenheiten anzupassen. *Stand: Juli 2024*

LWL-Haupt- und Personalabteilung
Sicherheitstechnischer Dienst

LWL
Für die Menschen.
Für Westfalen-Lippe.

Unterweisungsnachweis

Unterweisung nach § 12 Arbeitsschutzgesetz bzw. § 4 der DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“

Dienststelle: _____

Thema/en: _____

_____

_____

Name des/der Unterweisenden: _____

Datum der Unterweisung: _____

Teilnehmerliste

Name	Vorname	Unterschrift
