

03/2021

www.sifa-sibe.de

ISSN 0300-3337 € 4,70



56. Jahrgang

Sicherheits- beauftragter

Ihr Praxismagazin für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit

Maschinenbedienung

Ausbildung mit Simulatoren

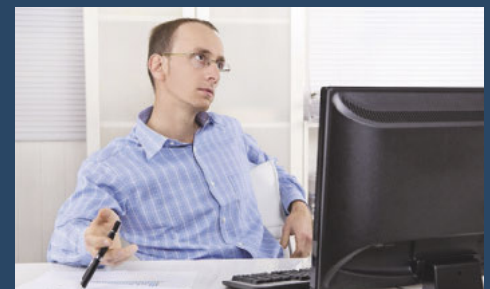
Das
Original
seit über
50 Jahren!



Dokumentation
Ungeliebt, aber wichtig



Datenschutz im Homeoffice
Schlupflöcher schließen



Boreout
Stressfaktor Unterforderung



Bei einer Unterweisung sollten möglichst alle Teilnehmer direkt angesprochen und selbst aktiv werden.

Akzeptanz für sicheres Verhalten schaffen

Erfolgreich unterweisen

Mitarbeiter können nur dann sicher arbeiten, wenn sie die mit ihrer Arbeit verbundenen Gefahren kennen und mit den notwendigen Sicherheitsmaßnahmen vertraut sind. Aus diesem Grund müssen sie regelmäßig unterwiesen werden. Allerdings ist eine Unterweisung mehr als der Hinweis auf bestimmte Gefahren: Sie soll die Beschäftigten für das Thema Arbeitssicherheit sensibilisieren und zu sicherem Verhalten motivieren.

Foto: Rau/Arbeitsschutz
GmbH & Co. KG



Autor: Sebastian Richter

Fachkraft für Arbeitssicherheit

Fachverantwortung Aus- und Weiterbildung

Rau Arbeitsschutz GmbH & Co. KG

Nach § 12 Arbeitsschutzgesetz hat der Arbeitgeber die Pflicht, „die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit ausreichend und angemessen zu unterweisen“. Und weiter: „Die Unterweisung umfasst Anweisungen und Erläuterungen, die eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich der Beschäftigten ausgerichtet sind“. Konkreti-

siert wird dies in der DGUV Vorschrift 1 Grundsätze der Prävention: „die Unterweisung muss erforderlichenfalls wiederholt werden, mindestens aber einmal jährlich erfolgen; sie muss dokumentiert werden“. Die Verantwortung für die Unterweisung trägt also der Arbeitgeber. Er kann die Unterweisungspflicht aber auf geeignete Führungskräfte übertragen.

Neben den jährlich wiederkehrenden Unterweisungen gibt es weitere bestimmte Anlässe, die eine Unterweisung erforderlich machen – so zum Beispiel eine Neueinstellung, Veränderungen im Aufgabenbereich, die Einführung neuer Arbeitsmittel oder einer neuen Technologie. Immer gilt: Die Unterweisung muss grundsätzlich vor Aufnahme der Tätigkeit durchgeführt werden.

Was ist das Ziel einer Unterweisung?

Oberstes Ziel einer Unterweisung ist es, Unfälle und Gesundheitsschäden zu vermeiden und einen störungsfreien Be-

triebsablauf zu ermöglichen. Dabei ist eine Unterweisung mehr als der Hinweis auf bestimmte Gefahren oder eine Belehrung über Verhaltensfehler. Sie soll die Mitarbeiter informieren, sensibilisieren und Akzeptanz für sicheres Verhalten schaffen.

Gefährliche Routine

Durch regelmäßige Wiederholungen bleiben die Unterweisungsinhalte besser im Bewusstsein. Dabei sollten nicht nur Sicherheitsaspekte besonders gefährlicher Tätigkeiten regelmäßig geschult werden. Auch Routinetätigkeiten müssen berücksichtigt werden, bei denen häufig die Gefahr besteht, durch ständig wiederkehrende Abläufe unaufmerksam zu werden. § 4 DGUV-V 1 fordert, dass Unterweisungen mindestens jährlich erfolgen müssen. Daraus kann man ableiten, dass speziellere Unterweisungen durchaus häufiger, also mehrmals im Jahr, stattfinden können.

Anleitung und Motivation

Unterweisungen sollten kein notwendiges Übel sein, sondern eine interessant gestaltete Anleitung und Motivation zu sicherheits- und gesundheitsgerechtem Verhalten. Dazu gehören eine gründliche Vorbereitung und die inhaltliche Orientierung am tatsächlichen Arbeitsplatz – ein Angebot „von der Stange“ ist wenig erfolgversprechend. Vorlagen, wie Folien oder Checklisten der Berufsgenossenschaften, können eine gute Hilfestellung geben, sollten aber immer an die konkreten Gegebenheiten angepasst werden.

Die Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) empfiehlt hierzu folgende Vorgehensweise:

- auf der Grundlage der Gefährdungsbeurteilung die Unterweisungsthemen auswählen
- Teilnehmerkreis festlegen: kleine Gruppen mit maximal 15 Personen
- Unterweisungsmethode wählen
- Zeitpunkt und Dauer festlegen: Unterweisungen möglichst gleich nach Arbeitsbeginn oder nach Pausen durchführen, maximal 30 Minuten
- Auswahl und Bereitstellung der Räumlichkeiten und notwendiger Hilfsmittel (Flipchart, Medien etc.) planen
- gegebenenfalls Absprachen mit Fachkraft für Arbeitssicherheit oder Betriebsarzt treffen
- Beschäftigte praktisch einbinden, Übungen selbst machen lassen, Erfahrungen abfragen
- Rückmeldungen der Teilnehmer einholen

Durch die Wahl einer geeigneten Methode kann eine auf die Zielgruppe abgestimmte Unterweisung erfolgen. Unterweisungsmedien sind allgemeine Hilfsmittel zur Veranschaulichung von Inhalten, durch deren Einsatz die unterschiedlichen Sinne Hören, Sehen und Fühlen angesprochen werden. Ein gutes Beispiel hierfür ist die Unterweisung für Tätigkeiten an Büro- und Bildschirmarbeitsplätzen. Statt eines trockenen Vortrages im Besprechungsraum lässt sich diese hervorragend direkt am Arbeitsplatz durchführen. Die Mitarbeiter haben dabei die Möglichkeit, das erlernte Wissen sofort umzusetzen und noch während der Unterweisung ihren Arbeitsplatz und den Bürodrehstuhl ergono-

misch einzurichten. Auch das korrekte Verhalten bei einem Notfall lässt sich sehr gut bei einem Rundgang durch die eigenen Räumlichkeiten vom Arbeitsplatz des Mitarbeiters bis hin zum Sammelplatz vermitteln. Hierbei kann auch noch auf die Standorte der Feuerlöscher, Erste Hilfe Einrichtungen oder das Verhalten auf Verkehrswegen eingegangen werden.

Einsatz von Methoden und Medien

Je nach Unterweisungsanlass, der Zahl der Teilnehmer, der verfügbaren Zeit und den zur Verfügung stehenden räumlichen und technischen Möglichkeiten lassen sich bei der Unterweisung verschiedene Methoden und Medien einsetzen und im besten Fall sinnvoll miteinander kombinieren. Dabei sollte möglichst den Methoden den Vorzug gegeben werden, die eine aktivierende Wirkung haben. Durch Aktivierung der Mitarbeiter und den Einsatz von Medien und Arbeitsmitteln wie zum Beispiel Maschinen, Betriebsanweisungen, Präsentationen sowie Fotos und Filmen aus dem eigenen Unternehmen steigt die Wahrscheinlichkeit dafür, dass sich die Inhalte einprägen, und die Unterweisung wird effektiver. Nach der DGUV Information 211-005 „Unterweisung – Bestandteil des betrieblichen Arbeitsschutzes“ behalten Lernende im Gedächtnis durchschnittlich etwa

- 20 Prozent von dem, was sie nur gehört haben,
- 30 Prozent von dem, was sie nur gesehen haben,
- 50 Prozent von dem, was sie nur gehört und gesehen haben,
- 70 Prozent von dem, was sie selbst gesagt haben,
- 80 Prozent von dem, was sie mitdenkend erarbeitet haben (sogenanntes aktives Lernen) und
- 90 Prozent von dem, was sie selbst getan, geplant oder durchgeführt haben.

Dokumentation der Unterweisung

Am Ende der Unterweisung bestätigen die Beschäftigten per Unterschrift ihre Teilnahme. Damit kann der Arbeitgeber nachweisen, dass er seiner Pflicht nachgekommen ist, die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit zu unterweisen. Ebenso kann auf diese Weise auch nachvollzogen werden, wer welche Unterweisun-

gen bereits erhalten hat und bei wem diese noch ausstehen.

Die Form für den Unterweisungsnachweis ist nicht vorgeschrieben. Wichtig ist, dass alle erforderlichen Informationen daraus hervorgehen. Daher sollten folgende Punkte dokumentiert sein:

- das Thema der Unterweisung
- Datum, Uhrzeit und Ort der Durchführung
- der Name des Unterweisenden
- die Namen und Unterschriften aller Teilnehmer

Als Aufbewahrungsfrist für die Dokumentation werden zwei Jahre empfohlen.

Ziel erreicht?

Die Unterweisung muss nach §12 Arbeitsschutzgesetz „ausreichend und angemessen“ sein. Die Beschäftigten müssen also nach der Unterweisung wissen, wie sie sich bei ihrer Tätigkeit sicherheitsgerecht verhalten. Dies lässt sich durch Verständnisfragen, durch eine Arbeitsprobe oder auch durch Beobachten des Verhaltens durch den Vorgesetzten überprüfen.

Besondere Herausforderungen

Eine Herausforderung bei der Unterweisung sind häufig sprachliche Barrieren zwischen dem Vorgesetzten und dem Mitarbeiter. Die Forderung nach einer Unterweisung in verständlicher Form und Sprache kann bedeuten, dass ausländische Beschäftigte in ihrer Muttersprache unterwiesen werden müssen. Ideal ist es natürlich, wenn ein Mitarbeiter in die entsprechende Sprache übersetzen kann. Wenn solche Hilfe nicht zur Verfügung steht, können auch Piktogramme eingesetzt werden, durch die die Unterweisungsinhalte bildlich dargestellt werden. Einige Berufsgenossenschaften stellen auch Sicherheitshinweise in verschiedenen Sprachen oder bildhafte Darstellungen zur Verfügung.

Neben den Unterweisungen sind natürlich auch die erforderlichen Betriebsanweisungen in einer Form zur Verfügung zu stellen, die jeden Mitarbeitenden erreicht. Hierzu sollten die wichtigsten Dokumente in den Sprachen vorliegen, die in der betrieblichen Kommunikation eine Rolle spielen. Letztendlich muss sichergestellt sein, dass alle Beschäftigten die Information verstehen und im Arbeitsalltag umsetzen können.