

# Unterweisen im Betrieb – ein Leitfaden



FÜR EIN GESUNDES BERUFSLEBEN



# Unterweisen im Betrieb – ein Leitfaden

# Impressum

## **Unterweisen im Betrieb – ein Leitfaden**

Erstveröffentlichung 01/2008, Stand 09/2018

© 2008 Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst  
und Wohlfahrtspflege (BGW)

## **Herausgegeben von**

Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst  
und Wohlfahrtspflege (BGW)

Hauptverwaltung

Pappelallee 33/35/37

22089 Hamburg

Tel.: (040) 202 07 - 0

Fax: (040) 202 07 - 24 95

[www.bgw-online.de](http://www.bgw-online.de)

## **Bestellnummer**

BGW 04-07-004

## **Fachliche Beratung**

Matthias Wilhelm, BGW-Produktentwicklung

Nicole Kay, BGW-Produktentwicklung

Carolin Pflügner, BGW-Prävention

## **Redaktion**

Linda Tappe, BGW-Kommunikation

## **Fotos/Symbole**

Werner Bartsch (S. 19, 22); fotolia/contrastwerkstatt (Titel, S. 26); fotlia/electriceye (S. 8);  
fotolia/goodluz (S. 6); fotolia/kasto (S. 17); fotolia/mpfphotography (S. 26);  
fotolia/Andrey Popov (S. 18); fotolia/vege (S. 15); fotolia/Zerbor (S. 12); Eva Haeberle  
(S. 18, 21); iStock/beaucroft (S. 24); iStock/mediaphotos (S. 16); Kröger/Gross (S. 29)

## **Gestaltung und Satz**

Konturenreich, Matthias Hugo

## **Druck**

Eggers Druckerei & Verlag GmbH, Heiligenhafen

# Inhalt

<b>1</b>	<b>Unterweisung – Verpflichtung und Chance</b> . . . . .	<b>6</b>
<b>2</b>	<b>Unterweisung – was ist das?</b> . . . . .	<b>7</b>
<b>3</b>	<b>Verantwortung und Anlässe – warum?</b> . . . . .	<b>8</b>
3.1	Gesetzliche Verpflichtung . . . . .	8
3.2	Wer darf unterweisen? . . . . .	9
3.3	Überzeugend motivieren und unterweisen . . . . .	9
3.4	Anlässe für Unterweisungen . . . . .	10
<b>4</b>	<b>Themen erkennen und auswählen – was?</b> . . . . .	<b>12</b>
<b>5</b>	<b>Planung und Vorbereitung</b> . . . . .	<b>14</b>
5.1	Ziele formulieren . . . . .	14
5.2	Zielgruppe – wen? . . . . .	15
5.3	Methoden – wie? . . . . .	17
5.4	Medien – womit? . . . . .	19
5.5	Organisation – wann, wo und wie lange? . . . . .	23
<b>6</b>	<b>Dokumentation und Nachbereitung</b> . . . . .	<b>25</b>
<b>7</b>	<b>Erfolgskontrolle – war die Unterweisung erfolgreich?</b> . . . . .	<b>26</b>
<b>8</b>	<b>Unterweisung zusammengefasst</b> . . . . .	<b>27</b>
<b>9</b>	<b>Angebote der BGW</b> . . . . .	<b>29</b>
<b>10</b>	<b>Gesetzliche Regelungen und Vorschriften</b> . . . . .	<b>40</b>
	<b>Anhang</b> . . . . .	<b>43</b>
	<b>Kontakt</b> . . . . .	<b>54</b>
	<b>Impressum</b> . . . . .	<b>4</b>

# 1 Unterweisung – Verpflichtung und Chance

Ganzheitlicher Arbeitsschutz umfasst ein vielfältiges Spektrum an Maßnahmen. Dazu gehören der Schutz vor berufsbedingten Gefahren, die stetige Verbesserung der Arbeitsbedingungen, die Optimierung der Arbeitsorganisation sowie die Förderung der Gesundheit. Bei der Realisierung des Arbeitsschutzes sind sowohl Sie als Unternehmensleitung als auch Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gefragt. Voraussetzung für einen erfolgreichen Arbeitsschutz ist, dass alle Beteiligten mögliche Gefährdungen kennen und Schutzmaßnahmen anwenden. Das erreichen Sie mit Unterweisungen.

Mit dieser Broschüre möchten wir Sie, als Unternehmensleitung, dabei unterstützen, eine erfolgreiche Unterweisung durchzuführen. Denn nur wenn Sie wirklich vom Nutzen präventiver Verhaltensweisen überzeugt sind, können Sie auch andere überzeugen. Und dies hat viele Vorteile für Sie: Eine erfolgreiche Unterweisung erlaubt 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 – sondern eine Chance für Sie und Ihre Beschäftigten.

## Unser Tipp!

Ergänzend zu dieser Broschüre finden Sie auf dem BGW-Lernportal ein umfangreiches, interaktives Lernmodul. Dort wird anhand eines konkreten Beispiels das Thema „Unterweisung“ vorgestellt – mit praktischen Tipps und Hinweisen für Ihre Unterweisung.

[www.bgw-lernportal.de](http://www.bgw-lernportal.de)



## 2 Unterweisung – was ist das?

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

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.

### Unterweisen ist:

informieren

trainieren

fördern

motivieren

überzeugen

sich austauschen

verstärken und optimieren

anweisen

Vorbilder schaffen

Dabei orientiert sich erfolgreiches Unterweisen an folgenden Fragen:

### Warum unterweisen?

Anlass, Pflichten, Nutzen der Unterweisung

### Wer darf unterweisen?

Durchführende Person(en) der Unterweisung

### Was unterweisen?

Themen und Ziele der Unterweisung

### Wen unterweisen?

Zielgruppe der Unterweisung

### Wie und womit unterweisen?

Methoden und Medien

### Wann, wo und wie lange soll die Unterweisung sein?

Termin, Ort, Dauer

### War die Unterweisung erfolgreich?

Umgesetzte Maßnahmen

Anhand dieser Fragen möchten wir Ihnen in dieser Broschüre das Thema Unterweisung näherbringen. Mit praktischen Tipps und Hilfestellungen, die Sie bei Ihrer nächsten Unterweisung einfach anwenden können.

# 3 Verantwortung und Anlässe – warum?

## BGW-Check

Weitere Informationen zur Gefährdungsbeurteilung finden Sie in der Reihe BGW-Check – individuell für Ihre Branche. Einfach auf [www.bgw-online.de/medien](http://www.bgw-online.de/medien) heruntergeladen oder bestellen.



Unterweisen ist mehr als „belehren“; es ist nicht eine einzelne, für sich stehende Maßnahme. Unterweisen in Sachen Arbeitsschutz ist ein Aspekt der Führungskultur und nicht zuletzt auch gesetzliche Verpflichtung. Dabei ist sie zugleich eine ganz normale betriebliche Fortbildung mit dem Ziel, Arbeitsabläufe und Arbeitsergebnisse positiv zu beeinflussen. In diesem Sinne hat Unterweisen viele Aspekte.

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. Doch können Sie aus dieser gesetzlichen Pflicht einen echten Nutzen ziehen, indem Sie Ihre Beschäftigten gezielt informieren und motivieren. Die wiederum können dadurch Risiken besser einschätzen und somit vermeiden. In Unterweisungen können auch Arbeitsabläufe thematisiert werden, um dann gemeinsam eine Lösung zur Optimierung zu erarbeiten.

### 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

Mit der Gefährdungsbeurteilung ermitteln Sie Gefährdungen in Ihrem Betrieb und legen entsprechende Schutzmaßnahmen fest. Die Gefährdungsbeurteilung ist somit wichtige Grundlage für Ihre Unterweisung.



Gesetze und Vorschriften (Auszug), die eine Unterweisung fordern (siehe Kapitel 10)

## 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 oder andere Fachleute ein, um sich qualifizierte Unterstützung zu sichern.

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.

### Gemeinsam unterweisen – fachliche Unterstützung und Beratung

- Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Betriebsarzt oder Betriebsärztin
- Interne Fachleute wie Hygienefachkräfte oder Brandschutz- und Sicherheitsbeauftragte
- Externe Fachkräfte aus verschiedenen Bereichen wie Feuerwehr, Rückenschule, Physiotherapie
- Auch die Unterstützung eines Geräteherstellers oder Lieferanten, zum Beispiel für Medizinprodukte, kann hilfreich sein

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

## 3.3 Überzeugend motivieren und unterweisen

Doch Unterweisung ist mehr als fachliches Wissen: Sehen Sie Unterweisungen auch als Aspekt Ihrer Führungs- beziehungsweise Unternehmenskultur. Je mehr Aufmerksamkeit Sie als Unternehmerin und Unternehmer 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.

Fragen Sie sich einmal selbst: Warum soll ich unterweisen? Wenn Ihre Antwort lautet: „Ich will nicht, ich muss!“, wird diese Haltung wahrscheinlich Ihre Mitarbeitenden entsprechend einstimmen. So wirken Sie weder überzeugend noch motivierend oder begeisternd.

Wenn Sie nicht selbst überzeugt sind von den Zielen eines wirksamen Arbeits- und Gesundheitsschutzes, werden Sie diese auch nicht überzeugend und effektiv den Beschäftigten „verkaufen“ können.

Typisches Beispiel ist das Thema „geeignete Arbeitsschuhe“: Wer nach der Unterweisung mit der Unterschrift der Teilnehmenden zufrieden ist, macht sich letztlich unglaubwürdig. Wenn die Unterweisung zum Ziel hat, dass geeignete Schuhe getragen werden, muss eine verantwortliche Führungskraft dieses Unterweisungsziel auch überprüfen und durchsetzen – so wie sie es beim Thema „Pünktlichkeit“ sicher täte.

Wenn Sie als Führungskraft das Sicherheitsbewusstsein des Kollegiums stärken möchten:

- Verstehen Sie Unterweisung als ein Baustein des betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutzes

## Nutzen und Vorteile

- 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

- Verstehen Sie die Unterweisung als gewinnbringendes und qualitätssicherndes Element in den Arbeitsabläufen
- Motivieren und gewinnen Sie Ihre Beschäftigten für diese Sichtweise

### 3.4 Anlässe für Unterweisungen

Grundsätzlich unterscheidet sich eine Unterweisung nicht von anderen Fortbildungen oder Schulungen im Unternehmen.

Es ist sogar sinnvoll, den Arbeitsschutz wenn möglich 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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

Mit der Gefährdungsbeurteilung ermitteln und beurteilen Sie die Gefährdungen am Arbeitsplatz, legen geeignete Arbeitsschutzmaßnahmen fest und überprüfen deren Wirksamkeit. Die Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung sind in geeigneter Form zu unterweisen.

#### Selten vorkommende oder außergewöhnliche Arbeiten

Diese Arbeiten können außergewöhnliche Gefahren mit sich bringen. Weisen Sie Ihre Mitarbeitenden vorab im Rahmen einer Unterweisung darauf hin, um die Risiken zu minimieren.

#### 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern

Viele Hinweise zu sinnvollen und/oder notwendigen Veränderungen erhalten Sie von Ihren Beschäftigten, denn sie kennen die möglichen Gefährdungen des Arbeitsplatzes 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.

### 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.



Einträge in das Verbandbuch können Auslöser für eine Unterweisung sein.

Mehrere kleine Unterweisungen über das Jahr verteilt können sinnvoller sein als eine, besonders umfangreiche Unterweisung.

## Auslöser oder Anlässe für eine Unterweisung

Unterweisung	Auslöser/Anlass
Erstunterweisung	<ul style="list-style-type: none"><li>• Einstellung oder Versetzung von Mitarbeitenden</li><li>• Veränderungen im Aufgabenbereich</li><li>• Veränderungen in den Arbeitsabläufen</li></ul>
Situationsabhängige Unterweisung aus besonderem Anlass	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ergebnisse von Betriebsbesichtigungen</li><li>• Unfälle, Beinaheunfälle sowie Schadensereignisse</li><li>• Festgestelltes sicherheits- und gesundheitswidriges Verhalten</li></ul>
Regelmäßige Unterweisung als Auffrischung	<ul style="list-style-type: none"><li>• Anstehende Wiederholung (mindestens jährlich, bei Jugendlichen halbjährlich)</li></ul>

## 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 letztlich Sie, welche Themen für Sie und Ihre Mitarbeitenden wichtig sind, welche Themen in Ihrem Unternehmen Relevanz haben 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. Dabei lassen sich für jedes Thema Unterthemen finden, die je einen Aspekt behandeln. Da die Aufnahmekapazität von uns Menschen Grenzen hat, ist es sinnvoller, bei einer Unterweisung ein einzelnes oder wenige Unterthemen sicher zu unterweisen als eine Vielzahl von Themen.

Wie die Haut richtig geschützt und gepflegt wird, steht im Hautschutzplan.



Hier haben wir für Sie einige typische Themen samt Unterthemen aufgeführt:

### Verhalten bei Unfällen und Notfällen

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



### Gesundheit bei der Arbeit

- Ergonomisches Arbeiten
- Pausenverhalten/Ernährung
- Ausgleichssport/Entspannungsübungen
- Work-Life-Balance
- Führungskultur

### Schutz vor Infektionen

- Sicheres und hygienisches Arbeiten
- Arbeitsmedizinische Vorsorge/Impfberatung
- Reinigungs- und Desinfektionsplan

### Hautschutz

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

### Persönliche Schutzausrüstung

- Schutzkleidung
- Schutzhandschuhe
- Sicherheitsschuhe

### Umgang mit Arbeitsmitteln, Geräten und Anlagen

- Eigene Arbeitsmittel/ betriebseigene Arbeitsmittel

- Arbeitsgeräte (Handhabung und Aufbewahrung)
- Elektrische Anlagen
- Betriebsanweisung
- (Gegebenenfalls) Medizinprodukte

### Arbeitswege

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

### Arbeitsorganisation

- Arbeitsschutzorganisation (Betriebsarzt, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Ersthelfer)
- Arbeitsplatzvor- und -nachbereitung
- Arbeitsabläufe
- Arbeitszeiten/Schichten/Pausen
- Qualitätssicherung

- Umgang mit Kundinnen und Kunden bzw. Patientinnen und Patienten

### Umgang mit gefährlichen Stoffen

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



Bitte beachten Sie, diese Aufzählung ist nicht verbindlich. Selbstverständlich gibt es für unterschiedlichen Branchen und Betriebe ergänzende Themen oder es sind nicht alle Themen relevant. Ein Blick in Ihre Gefährdungsbeurteilung kann hier sehr hilfreich sein – dort finden Sie die Themen, die für Ihren Betrieb wichtig sind.

## Unser Tipp!

Für alle hier aufgeführten Themen haben wir für Sie in Kapitel 9 eine Materialsammlung zusammengestellt. Dort ist eine Vielzahl von der BGW bereitgestellter Medien aufgelistet. Diese reichen von DGUV Regeln über Broschüren bis hin zu anschaulichen Aushängen und Plakaten. Diese Medien können Sie in der gewünschten Stückzahl bei der BGW bestellen.

Einfach unter: [www.bgw-online.de/medien](http://www.bgw-online.de/medien)



# 5 Planung und Vorbereitung

Sie finden das BGW-Lernportal unter [www.bgw-lernportal.de](http://www.bgw-lernportal.de)

Gute – überzeugende und nachhaltige – Unterweisungen zu konzipieren, bedeutet ein wenig Aufwand. Doch eine durchdachte Vorbereitung zahlt sich aus! Die folgenden Punkte geben Ihnen eine konkrete Hilfestellung bei der Organisation Ihrer Unterweisung. Auf dem BGW-Lernportal finden Sie zudem eine Planungshilfe, in der Sie Ihre individuelle Planung einfach in ein Word-Dokument eintragen können. So haben Sie alles im Blick!

- 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?

## 5.1 Ziele formulieren

Wenn Sie das Thema festgelegt haben, überlegen Sie sich bitte:

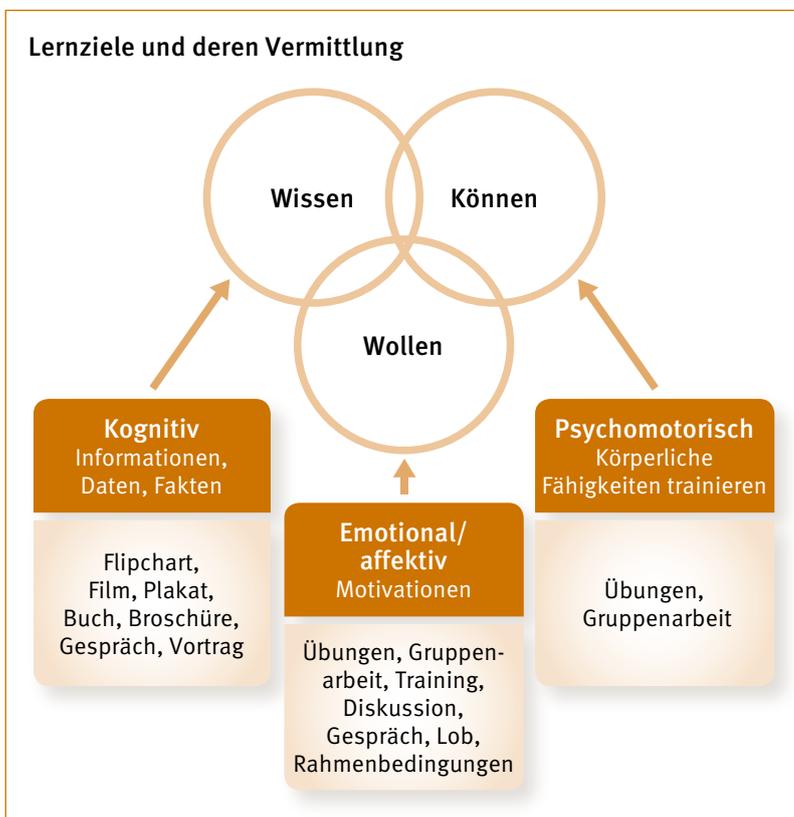
### Die drei Ebenen der Ziele

Wie schon in Kapitel 2 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 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter aktiv in die Unterweisung mit ein. Das steigert die Motivation und Akzeptanz.



## 5.2 Zielgruppe – wen?

Nehmen Sie bei der Vorbereitung einer Unterweisung auch 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 Teilnehmenden?
- 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 Teilnehmer und Teilnehmerinnen 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.



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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, 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 herauszufinden, 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 augenfällige 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 vorgehen

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. Doch wie geben Sie Ihrer Unterweisung den richtigen Pep? Wie erzeugen Sie einen Spannungsbogen? Unter welchen Umständen machen die Teilnehmenden Ihrer Unterweisung aktiv mit?

Sicherlich kennen Sie viele Methoden, aber vielleicht haben Sie Einiges noch nicht ausprobiert? Berücksichtigen bei Ihrer Auswahl bitte die Möglichkeiten vor Ort, nicht alles ist überall realisierbar.

Wir stellen Ihnen hier einige gängige Methoden vor, erläutern Vorzüge und Nachteile und geben praktische Tipps zur Umsetzung.

*„Erzähle mir und ich vergesse.  
Zeige mir und ich erinnere mich.  
Lass es mich tun und ich verstehe.“*

Nach Konfuzius,  
553 – 473 v. Chr.

### Vortrag

#### Vorteile

- Mit einem Vortrag können sehr schnell mehrere Personen über Themen informiert werden.
- Diese Methode ist flexibel für verschiedene Gruppengrößen geeignet.
- Vortragskonzepte und Materialien können gut vorbereitet und wiederverwendet werden.
- Ein guter, praxisnaher Vortrag kann mitreißen und motivieren.

#### Nachteile

- Bei einem Vortrag besteht die Gefahr, dass die Zuhörenden mit ihrem (Vor-) Wissen und ihrer Meinung nicht einbezogen werden.
- Während des Vortrags lässt sich schwer einschätzen, ob die Botschaften beim Publikum ankommen und die Aussagen in der gewünschten Art verstanden werden.



#### Praxistipps

- Ein Vortrag kann sehr gut als Einstieg genutzt werden, um einen Impuls für die Unterweisung zu geben oder einen Informationsteil zu ergänzen.
- Zu Beginn sollten Ziel und Inhalt des Vortrags benannt werden.
- Eine klare Gliederung des Vortrags ist hilfreich.
- Der Vortrag sollte angemessen kurz sein und sich auf das Wesentliche beschränken.
- Gut ist, wichtige Aspekte zu visualisieren, damit sich die Zuhörenden besser erinnern können.
- Am Ende sollte eine kurze Zusammenfassung wichtiger Kernaussagen erfolgen.

## Gruppen-/Partnerarbeit

### Vorteile

- Die Mitarbeitenden werden selbst aktiv und erarbeiten sich ein Thema.
- Die Identifikation der Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit dem Erarbeiteten ist hoch.
- Der Transfer der Inhalte in die Praxis fällt leichter.
- In Gruppen- und Partnerarbeiten werden die Kompetenzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter genutzt. Dies stellt eine Form von Wertschätzung dar und kann positive Auswirkungen auf Motivation und Umsetzung haben.

### Nachteile

- Das Ergebnis der Gruppen-/Partnerarbeit ist nicht vorhersagbar und muss gegebenenfalls korrigiert werden.
- Die Durchführung kostet Zeit, da im Anschluss an die Erarbeitung auch eine Präsentation der Arbeitsergebnisse erfolgen sollte.



### Praxistipps

- Eine gute Vorbereitung ist sehr wichtig, sowohl in der Auswahl der Themen, die zu bearbeiten sind, als auch in der Zusammenstellung der Gruppen.

## Praktische Übung

### Vorteile

- Die gewünschten Verhaltensweisen oder Arbeitsverfahren werden direkt trainiert.
- Ein direktes Feedback ist möglich.
- Das eigene Handeln ermöglicht einen hohen Lernerfolg und eine hohe Wahrscheinlichkeit der Umsetzung in die Praxis.
- Bei geschickter Gruppenzusammensetzung können alle voneinander lernen.

### Nachteile

- Die Durchführung praktischer Übungen braucht Zeit.
- Praktische Übungen eignen sich nur für Themen, die auch tatsächlich praktisch geübt werden können.



### Praxistipps

- Es ist sehr wichtig, beim Üben auf die richtige Ausführung zu achten, denn falsch eingepärgte Verhaltensmuster sind schwer wieder verlernbar.
- Praktische Übungen sollten gut vorbereitet werden.
- Es bietet sich an, die korrekte Ausführung zunächst zu erklären und vorzumachen, sie dann nachmachen zu lassen und wenn nötig zu korrigieren. Im Anschluss sollte Zeit für weitere Übungsdurchgänge eingeplant werden.

Der Umgang mit neuen Geräten oder das Trainieren neuer Arbeitsverfahren können zum Beispiel sehr gut praktisch geübt werden.

## Diskussion

### Vorteile

- In einer Diskussion werden die Teilnehmenden aktiviert und können sich einbringen.
- Der Erfahrungsschatz der Mitarbeitenden wird genutzt.
- Meinungen und Einstellungen werden sichtbar und können thematisiert werden.
- Eine Diskussion eignet sich, um Vor- und Nachteile eines Themas zu erörtern.
- Im Idealfall kann (auch bei strittigen Themen) ein Konsens gefunden und die Zustimmung der Mitarbeitenden erreicht werden. Das hat einen positiven Einfluss auf die weitere Motivation.
- Der Transfer des Besprochenen in die Praxis fällt leichter.

### Nachteile

- Bei der Diskussion besteht die Gefahr, dass sie sich in eine Richtung entwickelt, die nicht erwünscht ist, und dass man sich in Details verliert.



### Praxistipps

- Eine gute Vorbereitung ist sehr wichtig.
- Eine Diskussion sollte vorstrukturiert sein, zum Beispiel durch Leitfragen.
- Klare Kommunikationsregeln sollten zu Beginn verbindlich vereinbart werden, dazu gehören: zuhören und aussprechen lassen, wertschätzender, nicht verletzender Umgang, Ich-Botschaften statt Du-Botschaften.
- Die Ergebnisse der Diskussion sollten in schriftlicher Form den Beschäftigten zur Verfügung gestellt werden.

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

Zum Beispiel kann eine Unterweisung zur Notfallvorsorge mit einem kurzen Vortrag zu den Grundsätzen beginnen, eine Diskussion zu den erforderlichen Maßnahmen im Unternehmen beinhalten und mit einer Begehung der Flucht- und Rettungswege enden.

## 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.

Bestellen Sie Informationsmaterial einfach bei der BGW. Welches Infomaterial es gibt und wie es funktioniert steht in Kapitel 8.

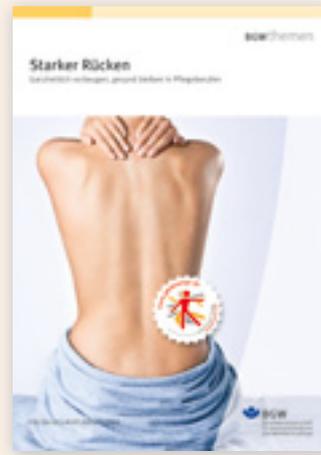
## Informationsmaterial (Broschüren, Handouts)

### Vorteile

- Informationsmaterial kann gut wiederverwendet werden.
- Es kann auch für große Gruppen genutzt werden.
- Ein Nachlesen ist jederzeit möglich.
- Schriftliche Informationen haben einen verbindlichen Charakter.

### Nachteile

- Die Inhalte passen nicht immer hundertprozentig zum Unterweisungsthema.
- Die Darstellung der Inhalte ist manchmal trocken.
- Eine gezielte Auswahl der geeigneten Informationen ist nötig.



### Praxistipps

Informationsmaterial lässt sich gut zur Unterstützung einer Unterweisung einsetzen, zum Beispiel:

- Im Vorfeld der Unterweisung können die Teilnehmenden das Material nutzen, um sich vorzubereiten.
- Während der Unterweisung kann es als Grundlage einer Diskussion oder im Rahmen einer Gruppenarbeit eingesetzt werden.
- Nach der Unterweisung kann Informationsmaterial verteilt werden, um ein späteres Nachschlagen zu ermöglichen.

Ein Film kann sehr gut als Einstiegsinformation genutzt werden, um im Anschluss über den praktischen Bezug zur eigenen Arbeit zu diskutieren.

## Film

### Vorteile

- Ein Film oder ein Filmausschnitt kann eine sehr gute audiovisuelle Unterstützung sein.
- Ein Film kann einen guten Praxisbezug herstellen.
- Ein Film kann auch komplexe Sachverhalte adressatengerecht verdeutlichen.

### Nachteile

- Die Auswahl eines geeigneten Films oder einer geeigneten Sequenz kann zeitintensiv sein.
- Eine Eigenproduktion ist aufwendig.

### Praxistipps

- Filme oder Filmausschnitte sollten nur in Ausnahmen als alleiniges Lernangebot genutzt werden.
- Der Film muss vorher durch den Unterweisenden angeschaut werden.
- Im Rahmen einer Unterweisung sollten besser nur kurze Sequenzen eingesetzt werden.

## Präsentation

### Vorteile

- Eine Präsentation ist ein gutes Medium zur Veranschaulichung.
- In einer Präsentation können die mündlichen Informationen mit Bildern und Abbildungen unterlegt und/oder die wesentlichen Informationen zusammengefasst dargestellt werden.
- Eine Präsentation ist auch für größere Personengruppen geeignet.
- Sie kann selbst erstellt und je nach Bedarf angepasst und wiederverwendet werden.

### Nachteile

- Die Erstellung einer Präsentation erfordert Übung.
- Die erforderlichen technischen Gegebenheiten (Computer/Beamer) sind nicht überall vorhanden.

### Praxistipps

- Weniger ist mehr: In der Präsentation sollten nur die zentralen Aussagen enthalten sein.
- Folien sollten nicht vorgelesen werden. Sprechen Sie zu den Teilnehmenden.
- Als Richtwert gelten zwei bis drei Minuten pro Folie.

## Flipchart

### Vorteile

- Ein Flipchart kann zur Veranschaulichung genutzt werden.
- Bei vorab definiertem Inhalt kann es gut vorbereitet werden.
- In der Unterweisung kann es wie ein Tafelbild dem Inhalt entsprechend entwickelt werden.
- Es kann zum Festhalten relevanter Aspekte genutzt werden und bietet die Möglichkeit zur spontanen Visualisierung.
- Es lässt sich gut mit anderen Medien kombinieren.
- Ein Flipchart ist sehr gut als Backup geeignet, wenn andere Medien ausfallen.

### Nachteile

- Die kreative Gestaltung erfordert ein bisschen Übung.
- Nicht für größere Gruppen geeignet, da es in großen Räumen für die Personen in den hinteren Reihen schwer erkennbar wird.



### Praxistipps

- Das Flipchart ist ein schnelles und praktisches Präsentationsmedium und kann gut vorbereitet in die Unterweisung mitgebracht werden.
- Es kann gut als Gedankenstütze für ein Protokoll genutzt werden.
- Es kann für eine ähnliche Unterweisung erneut genutzt und ergänzt werden.

## Pinnwand

### Vorteile

- Die Pinnwand ist gut geeignet für die Dokumentation von Arbeitsergebnissen oder Diskussionen.
- Sie kann wie ein Tafelbild dem Inhalt entsprechend entwickelt werden.
- Sie bietet die Möglichkeit zur spontanen Visualisierung.

### Nachteile

- Nicht für größere Gruppen geeignet, da es in großen Räumen für Teilnehmende in den hinteren Reihen unleserlich wird.



### Praxistipp

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

## Modelle/Anschauungsmaterial

### Vorteile

- Die Lernenden können direkt am Objekt üben und haptische Erfahrungen machen.
- Handgriffe, Arbeitsabläufe können trainiert werden.
- Direktes Feedback ist möglich.

### Nachteile

- Der Einsatz von Modellen und Anschauungsmaterialien kann zeitlich aufwendig sein.

### Praxistipp

- Eine gute Vorbereitung ist wichtig, damit der Einsatz reibungslos funktioniert.
- Die Handgriffe und Arbeitsabläufe müssen korrekt gezeigt werden können.

Um die Abwechslung zu steigern und verschiedene Sinne der Teilnehmenden anzusprechen, empfiehlt es sich, bei Unterweisungen mehr als nur ein Medium zu nutzen.

Methoden und Medien, die die Möglichkeit bieten alle aktiv miteinzubeziehen, sind generell effektiver. Bedenken Sie dies bei Ihrer Auswahl.

## 5.5 Organisation – wann, wo und wie lange?

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, dem

Teilnehmerkreis und den eingesetzten Methoden und Medien ab, andererseits ebenso auch von den Gegebenheiten in Ihrem Betrieb.

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

### 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 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?

Wichtig ist, dass Sie den Termin rechtzeitig bekannt geben, so dass sich alle darauf einstellen und den Termin einplanen können.

#### Dauer



Die Dauer Ihrer Unterweisung ist abhängig von Ihrem Thema und den Methoden, die Sie einsetzen möchten. Für Gruppenarbeiten oder praktisches Üben müssen Sie mehr Zeit einplanen. Dafür steigert die aktive Teilnahme die Aufmerksamkeit und den Lerneffekt.

Doch auch hier schwinden Aufmerksamkeit und Konzentration nach einiger Zeit. Daher können kürzere Unterweisungen von 15 bis 20 Minuten Dauer effektiver sein 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. 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. So könnte ein Ablauf aussehen:

### Einstiegsphase

- Begrüßung
- Ziel und Ablauf
- Aufmerksamkeit/Neugier wecken, zum Beispiel über einen Input, ein Fallbeispiel (real oder fiktiv), Film oder spielerische Elemente, beispielsweise ein Quiz zum Thema der Unterweisung
- Fragen Sie die Teilnehmenden nach ihren Erwartungen – das kann hilfreich sein.

### Arbeitsphase

- Auseinandersetzung mit dem Thema, zum Beispiel durch einen Vortrag, eine Diskussion, Gruppen- oder Partnerübungen, veranschaulichen Sie das gewünschte Verhalten
- Erlernen und/oder Festigen von Fähigkeiten durch praktisches Üben

### Abschlussphase

- Reflexion des Gehörten und Erlebten
- Zusammenfassung der Eckpunkte
- Festlegung verbindlicher Regelungen
- Dokumentation und Unterschrift

# 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](http://www.bgw-online.de/unterweisung-arbeitshilfen). Hier können Sie das Thema, die Art, das Datum, den Namen der oder des Durchführenden, den Inhalt, die ausgehändigten Unterlagen/Materialien und die Namen der Teilnehmenden eintragen. Außerdem ist Platz für die Unterschrift der Teilnehmenden. Dies bekräftigt die Verbindlichkeit.

Auch andere Formen der Dokumentation sind möglich, beispielsweise eine Anwesen-

heitsliste, ein Protokoll oder ein Dokumentationsformular aus dem Qualitätsmanagement Ihres Unternehmens.

## Gut zu wissen:

Gemäß DGUV Vorschrift 1 ist die Dokumentation der Unterweisung vorgeschrieben. Eine Unterschrift der Teilnehmenden ist nur in bestimmten Fällen gesetzlich bestimmt, sie ist aber immer sinnvoll.

## Nachbereitung

Nehmen Sie sich nach der Unterweisung auch ein wenig Zeit zu reflektieren, wie die Unterweisung verlaufen ist. Notieren Sie für sich selbst Dinge, die gut oder weniger gut waren, um die nächste Unterweisung zu optimieren.

Wenn Sie die Unterweisung selbst durchgeführt haben, können Sie die Unterweisung 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 Medien angemessen?
- Sollte ich beim nächsten Mal andere Methoden und Medien einsetzen?

**Nachweis über Schulung/Unterweisung/Einweisung** **BGW**  
Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege

Thema:	
Art:	Datum:
<input type="checkbox"/> Schulung <input type="checkbox"/> Unterweisung <input type="checkbox"/> Einweisung	Durchgeführt von:
Inhalt:	
Ausgehändigte Unterlagen/Materialien:	
<small>Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich teilgenommen und den Inhalt verstanden habe.</small>	
Name, Vorname	Unterschrift

## 7 Erfolgskontrolle – war die Unterweisung erfolgreich?

Eine Unterweisung ist dann erfolgreich, wenn die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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. Dadurch verleihen Sie der Unterweisung Nachdruck und zeigen, dass Sie es mit der Umsetzung der Ziele ernst meinen.

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?

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.

Mögliche Konsequenzen können die Einzelansprache der Mitarbeiterin oder des Mitarbeiters, der Hinweis auf getroffene Zielvereinbarungen, eine Besprechung im Team, eine erneute Unterweisung oder eine persönliche Anweisung sein. Die Konsequenzen sollten dabei immer in einem angemessenen Verhältnis zur Situation stehen und mit Augenmaß eingesetzt werden.

Auch wenn die Verantwortung bei Ihnen als Unternehmensleitung liegt, haben auch die Mitarbeitenden eine Mitwirkungspflicht. Auch sie sind 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.



Suchen Sie das Gespräch mit Ihren Beschäftigten, wenn es nicht auf Anhieb klappt.

# 8 Unterweisung zusammengefasst

## Anlässe für Unterweisungen

### Erstunterweisungen

- Von neuen Mitarbeiter/-innen und Leiharbeiter/-innen
- Beim Einsatz neuer Arbeitsstoffe
- Bei geänderten Arbeitsverfahren im Betrieb

### Wiederholungsunterweisungen

- In angemessenen Zeitabständen (mindestens 1 Mal jährlich, bei Auszubildenden halbjährlich)
- Entsprechend dem Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung

### Unterweisungen aus besonderem Anlass

- Ungewöhnliche oder selten vorkommende Arbeiten
- Arbeitsplatzwechsel
- Festgestelltes sicherheits- und gesundheitswidriges Verhalten
- Unfälle oder Beinahe-Unfälle
- Neue Erkenntnisse über gesundheitsgerechtes Verhalten am Arbeitsplatz

## Bausteine einer erfolgreichen Unterweisung



## Bausteine einer erfolgreichen Unterweisung

### Methoden und Medien

- Setzen Sie abwechslungsreiche Methoden und Medien ein.
- Sprechen Sie möglichst viele Sinne an.
- Lassen Sie die Teilnehmenden aktiv werden, beispielsweise indem sie Inhalte selbst erarbeiten.
- Geben Sie die Möglichkeit zum Erfahrungsaustausch.
- Schaffen Sie Raum, um Kenntnisse und Fähigkeiten zu erproben.
- Stellen Sie einen möglichst konkreten Bezug zum betrieblichen Alltag her.
- Knüpfen Sie an die vorhandenen Kenntnisse und Erfahrungen an, binden Sie diese eventuell in die Unterweisung ein.
- Versuchen Sie trockenen Stoff lebendig zu gestalten, zum Beispiel indem Sie ihn in authentische Fallbeispiele einbetten.

### Einstellung der/des Unterweisenden

- Seien Sie selbst überzeugt vom Nutzen des präventiven Verhaltens.
- Betrachten Sie Unterweisung als wichtigen Baustein des betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutzes.
- Sehen Sie Unterweisung als gewinnbringendes und qualitätssicherndes Element in den Arbeitsabläufen.
- Seien Sie mit Begeisterung dabei, wenn Sie versuchen, Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für Ihre Sichtweise zu gewinnen.

### Persönlicher Nutzen für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- Handlungssicherheit im Berufsalltag
- Wissen um sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten
- Weniger Risiken, weniger Stress, weniger Belastungen, weniger Überstunden
- Aussicht auf Belohnung
- Vermeidung von Sanktionen
- Arbeitszufriedenheit

### Schaffung von Handlungsanreizen

- Erkennen Sie sicherheits- und gesundheitsbewusstes Verhalten als Kompetenz an.
- Honorieren Sie Erfolge und Fortschritte.
- Sprechen Sie ein Lob aus, wenn Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich entsprechend den Unterweisungszielen verhalten, aber zeigen Sie sich auch zu Sanktionen bereit.
- Nehmen Sie die Äußerungen Ihrer Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ernst und streben Sie – wenn nötig – aktiv die Optimierung der Arbeitsbedingungen an.
- Seien Sie ein Vorbild und leben Sie Ihre eigenen Regeln vor.

## 9 Angebote der BGW

### BGW-Lernportal – Unterweisungen erfolgreich durchführen

Das Lernmodul „Unterweisung“ ist für alle Branchen und Bereiche geeignet und bietet eine anschauliche Einführung. Schritt für Schritt werden die Aspekte einer Unterweisung vorgestellt und anhand eines Fallbeispiels veranschaulicht. Während der Bearbeitung können Sie sich Notizen für eine eigene Umsetzung machen und erhalten so am Ende eine fertig ausgefüllte Planungshilfe für Ihre Unterweisung. Eine vollständige Bearbeitung dauert etwa 60 Minuten.

Zusätzlich zum allgemeinen Modul „Unterweisung“, das für alle Nutzerinnen und Nutzer öffentlich zugänglich ist, stehen im anmeldepflichtigen Bereich des Lernportals die Kurse „Unterweisung in der Arztpraxis“ und „Unterweisung im Friseursalon“ zur Verfügung. Sie richten sich speziell an Unternehmerinnen und Unternehmer, die sich für die sogenannte alternative bedarfsorientierte Betreuung entschieden haben. Bei

dieser Variante der betriebsärztlichen und sicherheitstechnischen Betreuung steht die eigene Qualifikation für Arbeitsschutzthemen im Mittelpunkt.

Die Themen sind:

- Unterweisung in der ärztlichen Praxis am Beispiel Infektionsschutz
- Unterweisung im Friseursalon am Beispiel Hautschutz

Zusätzlich profitieren Sie von der Begleitung durch „E-Tutoren und -Tutorinnen“, so dass sich persönliche Fragen schnell klären lassen.

Der Online-Kurs schließt mit einem Wissenstest ab, mit dem ein Fortbildungsnachweis im Rahmen des alternativen Betreuungsmodells erbracht wird. Der Zeitaufwand für diesen Online-Kurs beträgt etwa 90 Minuten.



Zu finden auf dem BGW-Lernportal:  
[www.bgw-lernportal.de](http://www.bgw-lernportal.de)

### Unterweisungsmaterialien für Werkstätten

Unterweisung in Werkstätten für Menschen mit Behinderungen ist keine leichte Aufgabe. Unterschiede in Konzentrationsfähigkeit und Auffassungsgabe der Beschäftigten stellen hohe Ansprüche an die Unterweisenden und vor allem an ihre Methodik.

Bei Ihren Unterweisungen unterstützt Sie die BGW mit Lern- und Lehrhilfen, die Sie dabei unterstützen, den Arbeits- und Gesundheitsschutz erfolgreich zu vermitteln und umzusetzen, zum Beispiel mit dem Aktionsspiel.



Sie können das Spiel auf [www.bgw-online.de](http://www.bgw-online.de) gegen eine Schutzgebühr von 29 Euro bestellen.

Für dieses Spiel stehen Ihnen mehr als 800 Aktionskarten für zehn verschiedene Branchen zur Verfügung. Auch haben Sie die Möglichkeit, selbst Aktionskarten für Ihre Unterweisung zu gestalten.

Auf dem BGW-Lernportal finden Sie zusätzlich Arbeitsbögen zur Erstunterweisung, Filmsequenzen, PC-Spiele, Grafiken und Betriebsanweisungen. Diese Lernhilfen nähern sich dem Thema Arbeitssicherheit spielerisch. Sie bieten Möglichkeiten, eigene betriebliche Beispiele zu integrieren, und weisen mit „Nils“ eine eigene Identifikationsfigur auf. Zu jedem Thema finden Sie eine Handlungshilfe, die Tipps zum didaktischen Ablauf der einzelnen Unterweisungseinheiten enthält.

Zu finden auf dem BGW-Lernportal: [www.bgw-lernportal.de](http://www.bgw-lernportal.de)



Zu finden unter: [www.bgw-online.de/sichere-seiten](http://www.bgw-online.de/sichere-seiten)

### 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](http://www.bgw-online.de) bieten wir Ihnen für verschiedene Branchen die Sicheren Seiten an. Dabei ist jede Sichere Seite einem Arbeitsschutzthema gewidmet. Wenn Sie die dort aufgeführten Punkte systematisch abarbeiten, haben Sie die für Ihre Branche typischen Gefährdungen ganz sicher im Griff.

- Pharmazie
- Schädlingsbekämpfung
- Therapeutische Praxen
- Tiermedizin
- Zahnmedizin

Die Liste wird nach und nach erweitert – ein Blick auf die Seite lohnt sich!

Für folgende Branchen stehen Ihnen die Sicheren Seiten zur Verfügung:

- Beauty und Wellness
- Beratung und Betreuung
- Bildung
- Friseurhandwerk
- Humanmedizin
- Kinderbetreuung
- Pflege



Zu finden unter: [www.bgw-online.de/goto/organisationsberatung](http://www.bgw-online.de/goto/organisationsberatung)

### Organisationsberatung

Auch für umfangreichere Vorhaben im Themenfeld „Sicherheit und Gesundheit“ unterstützt Sie die BGW mit qualitätsgesicherter Organisationsberatung. Wir begleiten Sie professionell in allen Phasen der Unternehmensentwicklung – von der Ziel-

findung über die Analyse bis hin zur Maßnahmenableitung und Wirkungskontrolle. Das kostengünstige Beratungsangebot ergänzt das Seminarprogramm und die Präventions- und Rehabilitationsleistungen ideal.

## Neu in der Altenpflege?

Wenn Sie Praktikantinnen und Praktikanten beschäftigen, müssen Sie diese in Sachen Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz unterweisen. Die BGW unterstützt Sie hierbei mit den Online-Unterweisungshilfen.

Diese können selbstständig durch die neuen Beschäftigten bearbeitet werden und behandeln die wichtigsten Gesundheitsthemen in der Altenpflege:



- gesunde Haut
- keine Chance für Infektionen
- starker Rücken
- entspannter arbeiten

Um den Lernerfolg zu messen, bietet die BGW zwei verschiedene Wissenstests an, die am Computer ausgefüllt werden können:

- Wissenstest für Schülerpraktikanten
- Wissenstest für Ausbildungspraktikanten und Berufseinsteiger

Sind alle Fragen richtig beantwortet, dient der unterschriebene Ausdruck als Dokumentation der erfolgten Unterweisung. Aber vergessen Sie nicht, die Ergebnisse mit den Praktikantinnen und Praktikanten persönlich zu besprechen und eventuell aufkommende Fragen zu erläutern.

Zu finden unter:  
[www.bgw-online.de/unterweisung-pflegepraktikum](http://www.bgw-online.de/unterweisung-pflegepraktikum)

## Seminare

### AU1 – Workshop I „Das 1x1 einer guten Unterweisung“

Der Workshop vermittelt Wissen um die optimale Planung, Durchführung und Nachbereitung einer Unterweisung. Im Workshop erfahren Unterweisende darüber hinaus, welche Medien und erprobten Methoden sie bei der Vermittlung des Stoffes einsetzen können. So werden die Inhalte noch interessanter und verständlicher präsentiert und das Publikum nachhaltig motiviert.

### AU2 – Workshop II „Unterweisungen erfolgreich gestalten – eine Herausforderung“

Wer am Workshop AU1 teilgenommen hat, lernt hier, seine Unterweisungen erfolgreicher und nachhaltiger umzusetzen. Dies erreichen die Teilnehmenden durch die gezielte Arbeit an ihren – aus dem Betriebsalltag stammenden – Anliegen. Die gute

Vor- und Nachbereitung einer Unterweisung sowie Kriterien einer motivierenden Durchführung spielen dabei ebenso eine Rolle wie das direkte betriebliche Umfeld. Viele praktische Einheiten laden zum Erfahrungsaustausch und Erproben ein und geben die Chance, sich selbst in der Rolle als Unterweisende oder Unterweisender weiterzuentwickeln.

### UM1 – Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit – eine gewinnbringende Führungsaufgabe

Im Seminar lernen Führungskräfte, wie sie ihre Verantwortung für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz wahrnehmen können. Sie erhalten wertvolle Impulse, wie Belastungen bei der Arbeit aktiv reduziert und Ressourcen gefördert werden können – um ihr Unternehmen für die Zukunft gut aufzustellen.

Zu finden unter:  
[www.bgw-online.de/seminare](http://www.bgw-online.de/seminare)

## Weiterführendes Informationsmaterial

Um Ihnen die Unterweisung zu erleichtern, haben wir hier BGW-Medien zu möglichen Unterweisungsthemen aufgelistet. Versicherte Betriebe können diese Medien kostenlos auf [www.bgw-online.de/medien](http://www.bgw-online.de/medien) bestellen. Die meisten Medien stehen online auch zum Download bereit.

### Grundlagen – BGW kompakt

Die Broschüren der Reihe „BGW kompakt“ geben einen branchenbezogenen Überblick über die Leistungen und Angebote der BGW. Darüber hinaus enthalten sie Informationen zu Arbeitsschutzrecht, Aus- und Weiterbildung, Rehabilitation und Rentenfragen sowie praxisnahe Tipps für ein gesundes Berufsleben durch systematische Vorsorge im Betrieb.

Titel	Bestellnummer
BGW kompakt – Humanmedizin	BGW 03-03-010
BGW kompakt – Kinderbetreuung	BGW 03-03-130
BGW kompakt – Friseurhandwerk	BGW 03-03-090
BGW kompakt – Beauty- und Wellnessbetriebe	BGW 03-03-080
BGW kompakt – Beratung und Betreuung	BGW 03-03-070
BGW kompakt – Berufliche Rehabilitation und Werkstätten	BGW 03-03-140
BGW kompakt – Bildung	BGW 03-03-120
BGW kompakt – Pharmazie	BGW 03-03-050
BGW kompakt – Schädlingsbekämpfung	BGW 03-03-150
BGW kompakt – Therapeutische Praxen	BGW 03-03-030
BGW kompakt – Tiermedizin	BGW 03-03-060
BGW kompakt – Zahnmedizin	BGW 03-03-020
BGW kompakt – Verwaltung	BGW 03-03-100
BGW kompakt – Pflege	BGW 03-03-110
BGW kompakt – Kliniken	BGW 03-03-040

### Systematische Organisation des Arbeitsschutzes – BGW check

In der Reihe „BGW check“ wird erläutert, wie Verantwortliche für Gesundheit und Sicherheit im Betrieb Gefahren und Belastungen systematisch ermitteln und bewerten. Sie enthalten darüber hinaus praxistaugliche Hinweise, wie die erforderlichen Maßnahmen für gesunde und sichere Arbeitsbedingungen erfolgreich umgesetzt werden können.

Titel	Bestellnummer
Gefährdungsbeurteilung in Apotheken	BGW 04-05-050
Gefährdungsbeurteilung für die Schädlingsbekämpfung	BGW 04-05-150
Gefährdungsbeurteilung im Friseurhandwerk	BGW 04-05-090
Gefährdungsbeurteilung in Beauty- und Wellnessbetrieben	BGW 04-05-080
Gefährdungsbeurteilung in Beratungs- und Betreuungsstellen	BGW 04-05-070
Gefährdungsbeurteilung in der Arztpraxis	BGW 04-05-010
Gefährdungsbeurteilung in der Zahnmedizin	BGW 04-05-020
Gefährdungsbeurteilung in Einrichtungen der beruflichen Rehabilitation und Werkstätten (Flyer)	BGW 04-05-140
Gefährdungsbeurteilung in der Kinderbetreuung	BGW 04-05-130
Gefährdungsbeurteilung in der Pflege	BGW 04-05-110
Gefährdungsbeurteilung in der Tiermedizin	BGW 04-05-060
Gefährdungsbeurteilung in Kliniken/med. Diensten	BGW 04-05-040
Gefährdungsbeurteilung in der Verwaltung	BGW 04-05-100
Gefährdungsbeurteilung in Schulen und Ausbildungsstätten	BGW 04-05-120
Gefährdungsbeurteilung in therapeutischen Praxen	BGW 04-05-030

Für einige Branchen stehen auch Online-Gefährdungsbeurteilungen zur Verfügung. Zu finden unter: [www.bgw-online.de/gefaehrungsbeurteilung-online](http://www.bgw-online.de/gefaehrungsbeurteilung-online)

### 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.

Titel	Bestellnummer
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

## Erste Hilfe

Hier finden Sie Handlungshilfen und Unterlagen zur Planung und Umsetzung von Erste-Hilfe-Maßnahmen in Ihrem Betrieb.

Titel	Bestellnummer
Plakat „Erste Hilfe“	DGUV Information 204-001
Anleitung zur Ersten Hilfe	DGUV Information 204-006
Erste Hilfe im Betrieb	DGUV Information 204-022
Verbandbuch	BGW 09-17-000
Erste Hilfe in Kindertageseinrichtungen	DGUV Information 202-089

## Gesunde Haut

Die meisten beruflich bedingten Hauterkrankungen lassen sich mit Schutz- und Pflegemaßnahmen vermeiden. Wie Arbeitsabläufe hautverträglicher organisiert werden, welche Handschuhe geeignet sind und wie Hautschutzcremes und Händedesinfektionsmittel richtig benutzt werden, ist hier nachzulesen.

Titel	Bestellnummer
Hauptsache Hautschutz Hände schützen, pflegen – gesund bleiben	BGW 06-12-002
Schöne Hände – gesunde Haut: Pflegetipps für das Friseurhandwerk	BGW 06-12-091
Hygiene im Friseursalon Reinigungs- und Desinfektionsplan	BGW 06-12-090
Retten Sie Ihre Haut Hilfe bei beruflich bedingten Hauterkrankungen	BGW 06-12-001

Hautschutz- und Händehygienepläne gibt es für folgende Berufsgruppen:

Titel	Bestellnummer
Friseurhandwerk	BGW 06-13-090
Heilpraktikerinnen und Heilpraktiker	BGW 06-13-033
Zahnmedizin	BGW 06-13-020
Humanmedizin	BGW 06-13-010
Ergotherapie	BGW 06-13-032
Physiotherapie	BGW 06-13-034
Logopädie	BGW 06-13-035

Apotheke	BGW 06-13-050
Tiermedizin	BGW 06-13-060
Kosmetik	BGW 06-13-081
Kindertagesstätte	BGW 06-13-130
Betreuung von Menschen mit Behinderungen	BGW 06-13-140
Tattoo- und Piercing-Studios	BGW 06-13-080
OP-Bereich	BGW 06-13-040
Küche	BGW 06-13-070
Hebammen/Entbindungspfleger	BGW 06-13-030
Podologie und Fußpflege	BGW 06-13-031
Haushandwerk im Gesundheitsdienst	BGW 06-13-042
Kranken- und Altenpflege	BGW 06-13-110
Hauswirtschaft und Reinigung	BGW 06-13-100
Medizinisches Labor	BGW 06-13-011
Pathologie	BGW 06-13-043
Schädlingsbekämpfung	BGW 06-13-150
Zentrale Sterilgutversorgungsabteilung	BGW 06-13-041

Hautschutz- und Händehygienepläne in Leichter Sprache gibt es für folgende Arbeitsbereiche:

Titel	Bestellnummer
Küchenbereich	BGW 20-00-002
Garten- und Landschaftsbau	BGW 20-00-001
Reinigungsbereich	BGW 20-00-003

## Gesundheit bei der Arbeit (Ergonomie, Führungskultur, psychische Belastungen)

Die folgenden Broschüren und Plakate greifen verschiedene Themen auf, die den Gesundheitsschutz bei der Arbeit betreffen. Sie geben praktische Tipps, wie Arbeitsplätze sicher, ergonomisch und tätigkeitsunterstützend gestaltet werden können. Ein weiteres wichtiges Thema ist die psychische Belastung bei der Arbeit, die sich unter anderem in Stress äußern kann.

Titel	Bestellnummer
Gesund und motivierend führen – Wie Führungskräfte ihr Team und sich selbst stärken	BGW 04-07-011
Erschöpfung erkennen – sicher handeln	BGW 08-00-115
Beurteilung des Raumklimas – Gesund und fit im Kleinbetrieb	DGUV Information 215-510
Vorsicht Stufe	BGW 09-14-000
Umgang mit elektrischem Gerät	BGW 09-14-001
Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung	DGUV Information 215-410
Ergonomie in der podologischen Praxis, Gesundheitsbewusst arbeiten – fit im Beruf bleiben	BGW 09-16-030
Muntermacher, Ausgleichsübungen und Bewegungsgeschichten	BGW 09-16-000
Gesund arbeiten am PC (Flyer)	34-09-4010-3
Stärken Sie Ihren Rücken Hilfe bei beruflich bedingten Rückenerkrankungen	BGW 07-00-008
Prävention macht stark – auch Deinen Rücken	BGW 07-00-003
Starker Rücken Ganzheitlich vorbeugen, gesund bleiben in Pflegeberufen	BGW 07-00-000
Rückengerecht arbeiten in der Kita	BGW 07-00-130
Locker durch den Tag (Plakat)	BGW 23-00-001
Fit im Büro (Plakat)	BGW 23-00-002
Suchtprobleme im Betrieb, Alkohol, Medikamente, illegale Drogen	DGUV Information 206-009
Diagnose Stress	BGW 08-00-001
Gewalt und Aggression gegen Beschäftigte in Betreuungsberufen	BGW 08-00-070

## Gefahrstoffe

Was ist beim Umgang mit Gefahrstoffen zu tun und wer ist verantwortlich? Und: Welche Stoffe sind zwar potenziell gefährlich, aber nicht als Gefahrstoff kennzeichnungspflichtig? Hier finden Sie Broschüren und Handlungshilfen für Ihr Gefahrstoffmanagement.

Titel	Bestellnummer
GHS Global Harmonisiertes System zur Einstufung und Kennzeichnung von Gefahrstoffen – Hilfen zur Umsetzung der CLP-Verordnung	DGUV Information 213-034
Abfallentsorgung Informationen zur sicheren Entsorgung von Abfällen im Gesundheitsdienst	BGW 09-19-000
Quecksilber in Zahnarztpraxen	BGW 09-19-020
Zytostatika im Gesundheitsdienst Informationen zur sicheren Handhabung	BGW 09-19-042
Patientenproben richtig versenden Gefahrgutrechtliche Hinweise nach ADR 2015 für Human- und Tiermedizin	BGW 09-19-011
Lagerung von Gefahrstoffen in ortsbeweglichen Behältern	TRGS510
Gefahrstoffe in Einrichtungen der medizinischen Versorgung	TRGS525
Lagerung von Gefahrstoffen in der Apotheke – Handlungsleitfaden zur TRGS510	BGW 09-19-050
Technische Regeln für Gefahrenstoffe Friseurhandwerk	TRGS530
Betriebsanweisung für Friseurinnen und Friseure	BGW 09-19-091
Technische Regeln für Gefahrenstoffe Laboratorien	TRGS526
Umgang mit Reinigungs- und Pflegemitteln	DGUV Regel 101-019
Desinfektionsarbeiten im Gesundheitsdienst	DGUV Regel 107-003

## Persönliche Schutzausrüstung

Wie und wann können mithilfe der Persönlichen Schutzausrüstung Gefahren für die Gesundheit minimiert werden? Und wie wird die Persönliche Schutzausrüstung richtig benutzt? Aufschluss geben folgende Broschüren und Regeln.

Titel	Bestellnummer
Benutzung von Augen- und Gesichtsschutz	DGUV Regel 112-192
Benutzung von Schutzkleidung	DGUV Regel 112-189
Benutzung von Schutzhandschuhen	DGUV Regel 112-995
Gut beschuht am Arbeitsplatz (Plakat)	BGW 23-00-005
Benutzung von Atemschutzgeräten	DGUV Regel 112-190
Benutzung von Kopfschutz	DGUV Regel 112-193
Benutzung von Gehörschutz	DGUV Regel 112-194
Benutzung von Stechschutzbekleidung	DGUV Regel 112-196
Benutzung von Stechschutzhandschuhen und Armschützern	DGUV Regel 112-200
Benutzung von Fuß- und Knieschutz	DGUV Regel 112-991

## Arbeitsorganisation

Wie können Prozesse, die gesunde und sichere Arbeitsbedingungen gewährleisten, im Unternehmen eingeführt und etabliert werden? Die Broschüren informieren über Verantwortlichkeiten, Aufgaben, Anforderungen und Kriterien einer guten Arbeitsschutzorganisation.

Titel	Bestellnummer
Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit Unfallverhütungsvorschrift (DGUV Vorschrift 2)	DGUV Vorschrift 2
Information zur DGUV Vorschrift 2 – Betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuungsformen	BGW 04-06-000
Abläufe optimieren – Beschäftigte stärken BGW Arbeitsorganisation Pflege für Einrichtungen der Altenpflege	BGW 04-06-110
Gesund und sicher arbeiten – Betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung für Ihren Betrieb	BGW 04-06-001
Gesund pflegen – gesund bleiben	BGW 04-06-112
Praktikanten und Einsteiger in der Altenpflege Praktische Hilfestellung für die Erstunterweisung	BGW 04-06-110

Sicherheitsbeauftragte im Betrieb	BGW 04-06-004
Unfallverhütungsfibel für Auszubildende	BGW 04-06-005
Sicherheitsleitsätze für Führungskräfte	BGW 04-06-006

### Schutz vor Infektionen

Bei welchen Tätigkeiten besteht die Gefahr einer Infektion für Beschäftigte und wie bleibt dieses Risiko minimal? Diese Broschüren und Aushänge enthalten Hintergrund- und Praxisinformationen, Handlungshilfen und Anleitungen.

Titel	Bestellnummer
Betriebsanweisungen nach der Biostoffverordnung	DGUV Information 213-016
Risiko Nadelstich – Infektionen wirksam vorbeugen	BGW 09-20-001
Nadelstichverletzungen Leitfaden zum Vorgehen bei potenziell infektiösen Verletzungen oder Kontaminationen	BGW 09-20-002
Handlungshilfe bei Biss-, Schnitt- und Stichverletzungen: für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der tierärztlichen Praxis	BGW 09-20-060
Hygiene im Friseursalon	BGW 09-20-090
Reinigungsarbeiten mit Infektionsgefahr in medizi- nischen Bereichen	DGUV Regel 101-017

### Sichere Mobilität

Uneingeschränkt mobil zu sein, ist für die meisten Menschen gelebter Alltag. Doch Mobilität ist mit Risiken verbunden. Diese Medien der BGW informieren über Verhaltensweisen und Maßnahmen, die den Weg zur Arbeit und wieder nach Hause sicherer machen.

Titel	Bestellnummer
Gut ankommen – Betriebliche Mobilität sicher gestalten	BGW 05-10-002
Betriebliche Mobilität/Wegeunfälle	BGW 05-10-001
Fahrsicherheitstraining – Ihr Weg zu mehr Verkehrssicherheit	BGW 05-10-003
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
Sicher zum Arbeitsplatz (Plakat)	BGW 23-00-004

# 10 Gesetzliche Regelungen und Vorschriften

In Gesetzen, Verordnungen und Unfallverhütungsvorschriften gibt es zahlreiche Hinweise zum Thema „Unterweisung“. Hier werden einige Auszüge vorgestellt:

## **Arbeitsschutzgesetz § 12 Unterweisung**

(1) Der Arbeitgeber hat den Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während der Arbeitszeit ausreichend und angemessen zu unterweisen. Die Unterweisung umfasst Anweisungen und Erläuterungen, die eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich der Beschäftigten ausgerichtet sind. Die Unterweisung muss bei der Einstellung, bei Veränderungen im Aufgabenbereich, der Einführung neuer Arbeitsmittel oder einer neuen Technologie vor Aufnahme der Tätigkeit der Beschäftigten erfolgen. Die Unterweisung muss an die Gefährdungsentwicklung angepasst sein und erforderlichenfalls regelmäßig wiederholt werden.

(2) Bei einer Arbeitnehmerüberlassung trifft die Pflicht zur Unterweisung nach Absatz 1 den Entleiher. Er hat die Unterweisung unter Berücksichtigung der Qualifikation und der Erfahrung der Personen, die ihm zur Arbeitsleistung überlassen werden, vorzunehmen. Die sonstigen Arbeitsschutzpflichten des Verleihers bleiben unberührt.

## **Betriebssicherheitsverordnung § 12 Unterweisung und besondere Beauftragung von Beschäftigten**

(1) Bevor Beschäftigte Arbeitsmittel erstmalig verwenden, hat der Arbeitgeber ihnen ausreichende und angemessene Informationen anhand der Gefährdungsbeurteilung in einer für die Beschäftigten verständlichen

Form und Sprache zur Verfügung zu stellen über

1. vorhandene Gefährdungen bei der Verwendung von Arbeitsmitteln einschließlich damit verbundener Gefährdungen durch die Arbeitsumgebung,
2. erforderliche Schutzmaßnahmen und Verhaltensregelungen und
3. Maßnahmen bei Betriebsstörungen, Unfällen und zur Ersten Hilfe bei Notfällen.

Der Arbeitgeber hat die Beschäftigten vor Aufnahme der Verwendung von Arbeitsmitteln tätigkeitsbezogen anhand der Informationen nach Satz 1 zu unterweisen. Danach hat er in regelmäßigen Abständen, mindestens jedoch einmal jährlich, weitere Unterweisungen durchzuführen. Das Datum einer jeden Unterweisung und die Namen der Unterwiesenen hat er schriftlich festzuhalten.

(2) Bevor Beschäftigte Arbeitsmittel erstmalig verwenden, hat der Arbeitgeber ihnen eine schriftliche Betriebsanweisung für die Verwendung des Arbeitsmittels in einer für die Beschäftigten verständlichen Form und Sprache an geeigneter Stelle zur Verfügung zu stellen. Satz 1 gilt nicht für Arbeitsmittel, für die keine Gebrauchsanleitung nach § 3 Absatz 4 des Produktsicherheitsgesetzes mitgeliefert werden muss. Anstelle einer Betriebsanweisung kann der Arbeitgeber auch eine bei der Bereitstellung des Arbeitsmittels auf dem Markt mitgelieferte Gebrauchsanleitung oder Betriebsanleitung zur Verfügung stellen, wenn diese Informationen enthalten, die einer Betriebsanwei-

sung entsprechen. Die Betriebsanweisung ist bei sicherheitsrelevanten Änderungen der Arbeitsbedingungen zu aktualisieren und bei der regelmäßig wiederkehrenden Unterweisung nach § 12 des Arbeitsschutzgesetzes in Bezug zu nehmen.

(3) Ist die Verwendung von Arbeitsmitteln mit besonderen Gefährdungen verbunden, hat der Arbeitgeber dafür zu sorgen, dass diese nur von hierzu beauftragten Beschäftigten verwendet werden.

#### **DGUV Vorschrift 1 – Grundsätze der Prävention § 4 Unterweisung der Versicherten**

(1) Der Unternehmer hat die Versicherten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, insbesondere über die mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen und die Maßnahmen zu ihrer Verhütung, entsprechend § 12 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz sowie bei einer Arbeitnehmerüberlassung entsprechend § 12 Abs. 2 Arbeitsschutzgesetz zu unterweisen; die Unterweisung muss erforderlichenfalls wiederholt werden, mindestens aber einmal jährlich erfolgen; sie muss dokumentiert werden.

(2) Der Unternehmer hat den Versicherten die für ihren Arbeitsbereich oder für ihre Tätigkeit relevanten Inhalte der geltenden Unfallverhütungsvorschriften und BG-Regeln sowie des einschlägigen staatlichen Vorschriften- und Regelwerks in verständlicher Weise zu vermitteln.



# Anhang

## Checkliste Planung

Vorüberlegungen		Was ist zu tun?
Soll eine besondere Veranstaltung für die Unterweisung angesetzt werden?	Ja Nein	..... ..... .....
Kann die Dienstbesprechung für die Unterweisung genutzt werden?	Ja Nein	..... ..... .....
Gibt es eine Teilnahmeliste?	Ja Nein	..... ..... .....
Gibt es einen besonderen Anlass für die Unterweisung?	Ja Nein	..... ..... .....
Lässt sich ein Ziel für die Teilnehmenden formulieren?	Ja Nein	..... ..... .....
Lässt sich ein Ziel für das Unternehmen formulieren?	Ja Nein	..... ..... .....
Steht der Ort für die Unterweisung fest?	Ja Nein	..... ..... .....
Sind das Thema und das Ziel in der Einladung formuliert?	Ja Nein	..... ..... .....
Wurde die Einladung an alle Teilnehmer verschickt?	Ja Nein	..... ..... .....
Notizen		
..... ..... .....		



## Checkliste Vorbereitung

Vorüberlegungen		Was ist zu tun?
Sind die Ziele praxisnah und konkret formuliert?	Ja Nein	
Werden die Ziele dem Anlass gerecht?	Ja Nein	
Gibt es genügend Material und Daten?	Ja Nein	
Ist es möglich, jemanden mit der Materialsammlung zu beauftragen?	Ja Nein	
Gibt es eine fachkompetente Unterstützung für die unterweisende Person?	Ja Nein	
Ist die Methode passend für die Ziele gewählt?	Ja Nein	
Benötigt die unterweisende Person besondere Medien (Foto, Video, Pinnwand)?	Ja Nein	
Ist genug Zeit für Fragen eingeplant?	Ja Nein	
Sind praktische Übungen eingeplant?	Ja Nein	
Notizen		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		

















# Kontakt – Ihre BGW-Standorte

## Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)

Hauptverwaltung

Pappelallee 33/35/37 · 22089 Hamburg

Tel.: (040) 202 07 - 0

Fax: (040) 202 07 - 24 95

[www.bgw-online.de](http://www.bgw-online.de)

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



[www.bgw-online.de/  
kundenzentren](http://www.bgw-online.de/kundenzentren)



## Ihre BGW-Kundenzentren

### Berlin · Spichernstraße 2–3 · 10777 Berlin

Bezirksstelle Tel.: (030) 896 85 - 37 01 Fax: - 37 99

Bezirksverwaltung Tel.: (030) 896 85 - 0 Fax: - 36 25

schu.ber.z\* Tel.: (030) 896 85 - 36 96 Fax: - 36 24

### Bochum · Universitätsstraße 78 · 44789 Bochum

Bezirksstelle Tel.: (0234) 30 78 - 64 01 Fax: - 64 19

Bezirksverwaltung Tel.: (0234) 30 78 - 0 Fax: - 62 49

schu.ber.z\* Tel.: (0234) 30 78 - 64 70 Fax: - 63 79

studio78 Tel.: (0234) 30 78 - 64 78 Fax: - 63 99

### Delmenhorst · Fischstraße 31 · 27749 Delmenhorst

Bezirksstelle Tel.: (04221) 913 - 42 41 Fax: - 42 39

Bezirksverwaltung Tel.: (04221) 913 - 0 Fax: - 42 25

schu.ber.z\* Tel.: (04221) 913 - 41 60 Fax: - 42 33

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

Bezirksverwaltung Tel.: (0351) 86 47 - 0 Fax: - 56 25

schu.ber.z\* Tel.: (0351) 86 47 - 57 01 Fax: - 57 11

Bezirksstelle Tel.: (0351) 86 47 - 57 71 Fax: - 57 77

Königsbrücker Landstraße 2 b · Haus 2  
01109 Dresden

BGW Akademie Tel.: (0351) 288 89 - 61 10 Fax: - 61 40

Königsbrücker Landstraße 4 b · Haus 8  
01109 Dresden

### Hamburg · Schäferkampsallee 24 · 20357 Hamburg

Bezirksstelle Tel.: (040) 41 25 - 29 01 Fax: - 29 97

Bezirksverwaltung Tel.: (040) 41 25 - 0 Fax: - 29 99

schu.ber.z\* Tel.: (040) 73 06 - 34 61 Fax: - 34 03

Bergedorfer Straße 10 · 21033 Hamburg

BGW Akademie Tel.: (040) 202 07 - 28 90 Fax: - 28 95

Pappelallee 33/35/37 · 22089 Hamburg

### Hannover · Anderter Straße 137 · 30559 Hannover

Außenstelle von Magdeburg

Bezirksstelle Tel.: (0511) 563 59 99 - 47 81 Fax: - 47 89

### Karlsruhe · Philipp-Reis-Straße 3 · 76137 Karlsruhe

Bezirksstelle Tel.: (0721) 97 20 - 55 55 Fax: - 55 76

Bezirksverwaltung Tel.: (0721) 97 20 - 0 Fax: - 55 73

schu.ber.z\* Tel.: (0721) 97 20 - 55 27 Fax: - 55 77

### Köln · Bonner Straße 337 · 50968 Köln

Bezirksstelle Tel.: (0221) 37 72 - 53 56 Fax: - 53 59

Bezirksverwaltung Tel.: (0221) 37 72 - 0 Fax: - 51 01

schu.ber.z\* Tel.: (0221) 37 72 - 53 00 Fax: - 51 15

### Magdeburg · Keplerstraße 12 · 39104 Magdeburg

Bezirksstelle Tel.: (0391) 60 90 - 79 20 Fax: - 79 22

Bezirksverwaltung Tel.: (0391) 60 90 - 5 Fax: - 78 25

### Mainz · Göttelmannstraße 3 · 55130 Mainz

Bezirksstelle Tel.: (06131) 808 - 39 02 Fax: - 39 97

Bezirksverwaltung Tel.: (06131) 808 - 0 Fax: - 39 98

schu.ber.z\* Tel.: (06131) 808 - 39 77 Fax: - 39 92

### München · Helmholtzstraße 2 · 80636 München

Bezirksstelle Tel.: (089) 350 96 - 46 00 Fax: - 46 28

Bezirksverwaltung Tel.: (089) 350 96 - 0 Fax: - 46 86

schu.ber.z\* Tel.: (089) 350 96 - 45 01 Fax: - 45 07

### Würzburg · Röntgenring 2 · 97070 Würzburg

Bezirksstelle Tel.: (0931) 35 75 - 59 51 Fax: - 59 24

Bezirksverwaltung Tel.: (0931) 35 75 - 0 Fax: - 58 25

schu.ber.z\* Tel.: (0931) 35 75 - 58 55 Fax: - 59 94

\*schu.ber.z = Schulungs- und Beratungszentrum

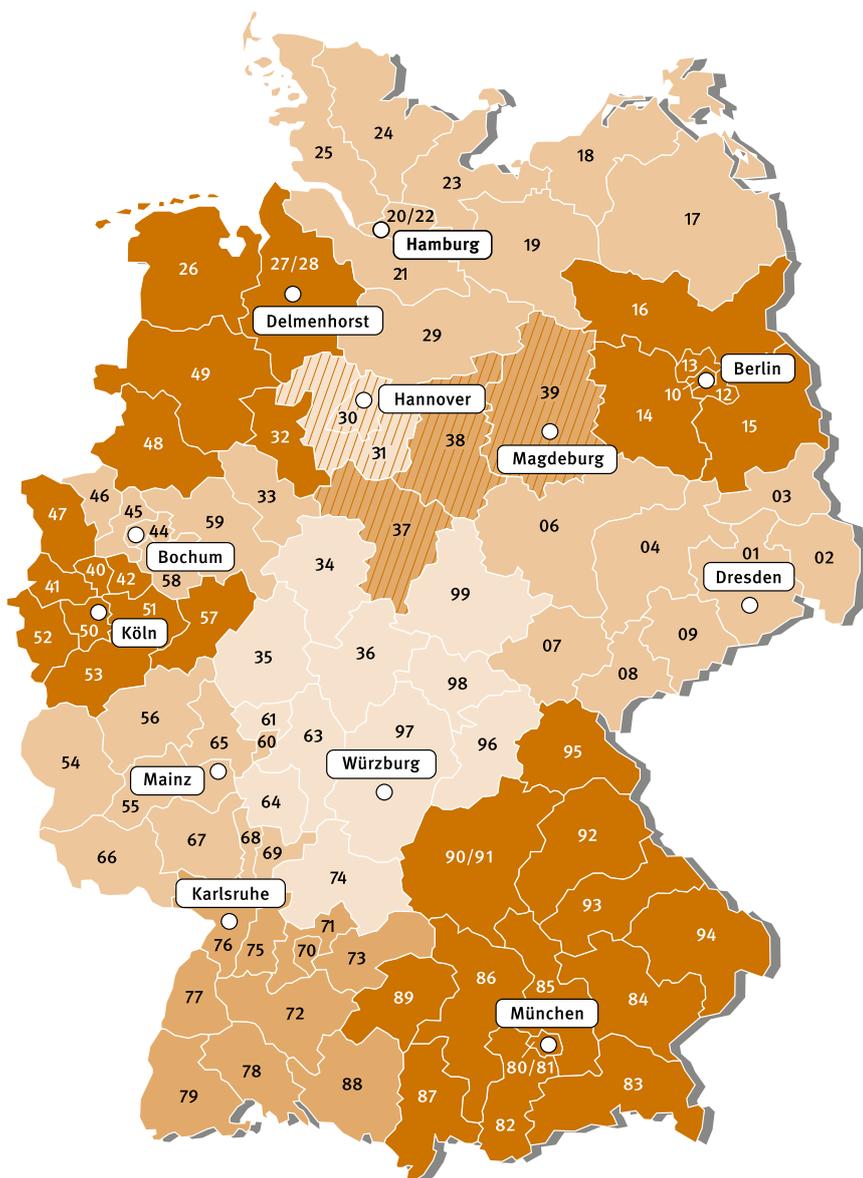
## So finden Sie Ihr zuständiges Kundenzentrum

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 dazugehörigen 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

### BGW-Beratungsangebote

Tel.: (040) 202 07 - 48 62

Fax: (040) 202 07 - 48 53

E-Mail: [gesundheitsmanagement@bgw-online.de](mailto:gesundheitsmanagement@bgw-online.de)

### Versicherungs- und Beitragsfragen

Tel.: (040) 202 07 - 11 90

E-Mail: [beitraege-versicherungen@bgw-online.de](mailto:beitraege-versicherungen@bgw-online.de)

### Medienbestellungen

Tel.: (040) 202 07 - 48 46

Fax: (040) 202 07 - 48 12

E-Mail: [medienangebote@bgw-online.de](mailto:medienangebote@bgw-online.de)

Mit Unterweisungen qualifizieren Sie Ihre Beschäftigten, sich sicher 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu motivieren und eine erfolgreiche Unterweisung durchzuführen.