

Artikel 6

„Unterweisung der Beschäftigten“

Mehr als 80 % der Arbeitsunfälle sind ursächlich auf menschliches Fehlverhalten zurückzuführen. Zu den typischen Unfallursachen zählen unter anderem:

- die nicht bestimmungsgemäße Benutzung von Arbeitsmitteln und betrieblich eingesetzten Fahrzeugen,
- die Missachtung von Gefahrenbereichen,
- das Missachten vorgeschriebener persönlicher Schutzausrüstung,
- das Unterschätzen von Gefahren und Überschätzen eigener Fähigkeiten,
- etc.

Bereits aus dieser kurzen Auflistung an Unfallursachen, lässt sich bereits ablesen, dass viele Arbeitsunfälle auf die Unwissenheit sowie Fehleinschätzung und nicht nur auf Bequemlichkeit der Beschäftigten zurückzuführen sind.

Der Unternehmer als Adressat des staatlichen Arbeitsschutzgesetzes (§ 12 ArbSchG) und der für ihn außerdem rechtsverbindlichen Unfallverhütungsvorschriften (§ 4 DGUV Vorschrift 1) ist aufgefordert, mindestens einmal jährlich, bei Jugendlichen, gemäß dem Jugendarbeitsschutzgesetz (§ 29 JugArbSchG), mindestens halbjährlich eine Unterweisung durchzuführen.

Welche Möglichkeiten hat der Unternehmer seinen gesetzlichen Verpflichtungen nachzukommen?

In der Regel sorgt der Unternehmer dafür, dass diese Aufgabe von den eigentlichen Führungskräften vor Ort, wie z.B. Einrichtungsleitern von Kindertagesstätten, Abfallwirtschaftsbetrieben, Straßenmeistereien, Bäder, Bauhöfen etc. durchgeführt werden. Dieses bedarf in jedem Fall einer Pflichtenübertragung in schriftlicher Form. Siehe dazu auch den Artikel 1 „Verantwortung und Aufgabenübertragung“. Sofern der Einrichtungsleiter sich mit der Aufgabe überfordert sieht, ist es Aufgabe des Vorgesetzten dafür zu sorgen, dass der Einrichtungsleiter in dieser Aufgabe qualifiziert wird und im Bedarfsfall fachliche Unterstützung, z. B. durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit erhält. Weitere Unterstützungsmaßnahmen können auch vom zuständigen Unfallversicherungsträger eingefordert werden, welcher mit Materialien, wie Filme, Plakate, Informationsheften und auf Wunsch auch mit einer allgemeinen Informationsveranstaltungen die Unterweisung /-en unterstützt.

Wichtig: Bei aller Unterstützung, die seitens des zuständigen Unfallversicherungsträgers erfolgt, kann dieser die Unterweisungspflicht des Unternehmers bzw. des damit beauftragten Vorgesetzten nicht übernehmen.

Sinnvoll ist die Unterteilung in allgemeine und arbeitsplatzspezifische Unterweisungen

Die allgemeine Unterweisungen

Die allgemeine Unterweisung sollte zum Zeitpunkt der Einstellung durch den Unternehmer selbst, bzw. durch seinen unmittelbaren Vertreter erfolgen. Thematisch sind hierbei die allgemeinen Gegebenheiten und Regeln des Unternehmens aufzuzeigen. Dazu zählen unter anderem,

- ➔ wer sind meine Vorgesetzten/Ansprechpartner.

- was muss ich vor Aufnahme meiner Tätigkeiten am Arbeitsplatz beachten.
- alle kraftbetriebenen Arbeitsmittel und betrieblich eingesetzten Maschinen und Fahrzeuge dürfen erst nach Beauftragung durch den Vorgesetzten eingesetzt/benutzt werden.
- Missachtungen von Betriebsanweisungen werden nicht geduldet.
- Verhalten bei Arbeitsunfällen / Erste Hilfe Materialien / Brandschutzordnung mit Erläuterung der Flucht- und Rettungsplänen
- Ansprechpartner für Fragen im Arbeits- und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz
- Umgang mit Betriebsgeheimnissen und Datenschutz

Die arbeitsplatzspezifische Unterweisung

Zu den arbeitsplatzspezifischen Unterweisungen zählen unter anderem:

- Einweisung in die Arbeitsumgebung, den Arbeitsplatz und den anstehenden Arbeitsaufgaben/Arbeitsprozessen
- Unterweisung in die Verwendung, Kombinierbarkeit, Pflege, Lagerung und regelmäßigen Überprüfung der persönlichen Schutzausrüstung,
- Unterweisung in die bestimmungsgemäße Benutzung von Arbeitsstoffen, Arbeitsmitteln Fahrzeugen, Erdbaumaschinen, Flurförderzeugen etc. sowie den damit verbundenen Gefahren und den sich daraus ableitenden obligatorischen Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln.

Hilfsmittel für die Unterweisung:

Die Durchführung einer Unterweisung verlangt eine gründliche Vorbereitung. Die zu Unterweisenden merken sofort, ob der Vorgesetzte von dem was er verlangt und erzählt überzeugt ist und dieses auch fachlich nachvollziehbar begründen kann.

An Hilfsmittel stehen unter anderem zur Verfügung:

- Die Bedienungsanleitung des Herstellers, als wichtigste Unterlage.
- Die staatlichen Gesetze und Verordnungen sowie die Vorschriften der Unfallversicherungsträger samt ihren Regelwerken.
- Vorhandene Betriebsanweisungen.
- Erfahrungen und Beobachtungen des Vorgesetzten selbst.
- Fachlichen Austausch mit der zuständigen „Sicherheitsbeauftragten Person“.
- Fachlichen Austausch und Unterstützung durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und/oder den Betriebsarzt
- Unterstützung durch fachliche und organisatorische Hinweise sowie kostenlose Medien vom zuständigen Unfallversicherungsträger.

Durchführung der Unterweisung:

Um eine hohe Effizienz der Unterweisung zu erzielen sollten nachfolgende Rahmenbedingungen eingehalten werden:

- Idealer Zeitpunkt ist der Vormittag, zum Beispiel nach der Frühstückspause. (Hohe Aufnahmebereitschaft und –fähigkeit)
- Zielgruppenorientierte Einteilung

(Es werden nur die Beschäftigten ein- und unterwiesen, die tatsächlich betroffen sind. Alle weiteren Beschäftigten würden die Veranstaltung eher stören)

- ➔ Über das Jahr verteilt mehrere Termine planen.
(Idealerweise finden bei jahreszeitspezifischen Tätigkeiten, wie z. B. der Grünpflege, die ab ca. Anfang April startet, die Unterweisung 1 bis 2 Wochen vorher statt – das garantiert einen frischen sowie hohen Wissensstand)
- ➔ Möglichst praxisorientierte Unterweisungen
(Veranschaulichungen oder noch besser praktische Übungen tragen zu mehr Nachhaltigkeit bei)
- ➔ Der Unterweisende ist sehr gut vorbereitet und spiegelt durch sein Auftreten den ernsten sowie rechtlichen Hintergrund der Unterweisung wieder.
- ➔ Die Unterweisung erfolgt in einer für jeden Beschäftigten einfachen, klaren und deutlichen Sprache.
- ➔ Eine kurzweilige Unterweisung ist ein Garant für ein dauerhaft konzentriertes Zuhören.

Häufigkeit der Unterweisung

Viele Unternehmen und somit die Vorgesetzten lesen und verstehen die rechtlichen Grundlagen zum Unterweisen so, dass sie mit einer Unterweisung pro Jahr ihrer gesetzlichen Pflicht nachgekommen sind.

Mindestens einmal im Jahr

Bei genauerem Lesen steht im Arbeitsschutzgesetz, sowie der DGUV Vorschrift 1, dass die Beschäftigten/Versicherten mindestens einmal im Jahr zu unterweisen sind. Dieses „mindestens einmal im Jahr“ bedeutet, dass im Bedarfsfall, wenn z. B. Inhalte erkennbar nicht verstanden oder aus anderen Gründen nicht beachtet werden, mehrmals im Jahr zu unterweisen ist.

Mindestens einmal im Halbjahr

Das Jugendarbeitsschutzgesetz verlangt, dass die Jugendlichen mindestens einmal pro Halbjahr zu unterweisen sind. Auch hier gilt, im Bedarfsfall ist mehrfach zu unterweisen.

Vor Beginn der Tätigkeiten

Vor Aufnahme der Tätigkeiten ist es Aufgabe des Vorgesetzten sich zu vergewissern, ob der Beschäftigte/Versicherte in die Tätigkeiten ein- bzw. unterwiesen wurde. Das bedeutet, dass der unmittelbare Vorgesetzte insbesondere bei Neueinstellung oder Arbeitsplatzwechsel dieses überprüfen muss.

Bei Veränderungen am Arbeitsplatz

Wesentliche Veränderungen am Arbeitsplatz, z. B. Einsatz neuer Arbeitsstoffe, neue technische Arbeitsmittel, neue Fahrzeuge oder eine komplette Umstellung der Arbeitsprozesse, verlangt in jedem Fall eine neue Gefährdungsbeurteilung, mit Anpassung der vorhandenen Betriebsanweisung und der daraus resultierenden neuen Unterweisung – wiederum vor Aufnahme der Tätigkeiten.

Dokumentation der Unterweisung

Beim Umgang mit Gefahrstoffen ist die Dokumentation der Unterweisung obligatorisch. In allen anderen Fällen sollte der Unterweisende sich, zwecks rechtlicher Absicherung, die Unterweisungen ebenfalls unterschreiben lassen.

Unterweisungsbücher, um die Unterweisung dokumentieren zu können, bieten die Unfallversicherungsträger ihren Mitgliedsbetrieben kostenlos an. Die Bestellnummer lautet „DGUV Information 211-023“ (alte Bezeichnung GUV I 8541).

Rechtlicher Hintergrund

Eine einmal durchgeführte Unterweisung entbindet den Vorgesetzten nicht davon regelmäßig auf das sichere Verhalten seiner Beschäftigten zu achten. Im Falle eines Fehlverhaltens muss er in jedem Fall dafür sorgen, dass der/die Beschäftigte /-n nachbessern oder das Arbeitsverfahren bis zur Nachbesserung einstellen.

Oldenburg, den 30.03.2015

Dirk Pargmann