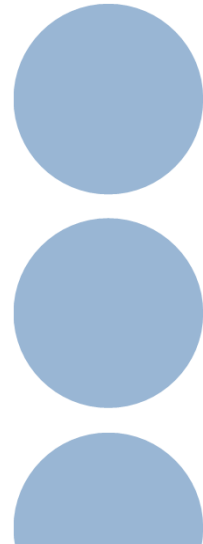


## Die Unterweisung / Betriebsanweisung als Organisationselemente zum Wissenstransfer

ID 052381



## Verpflichtung zur Unterweisung

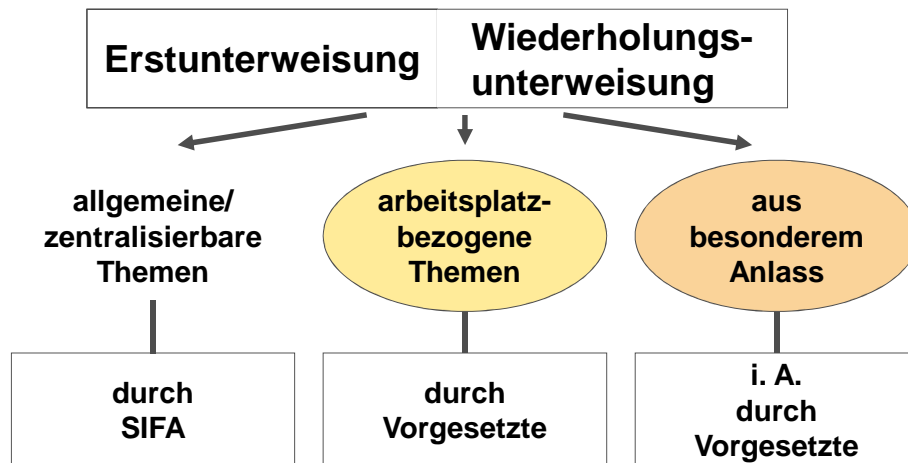
Auszug aus DGUV Vorschrift 1  
„Grundsätze der Prävention“, § 4

*„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, ... zu unterweisen. Die Unterweisung muss erforderlichenfalls wiederholt werden, mindestens aber einmal jährlich erfolgen; **sie muss dokumentiert werden**“*



ID 031239

## Unterweisungsanlässe



ID 010396

## Zentralisierbare Inhalte

### Allgemeine / betriebsspezifische Themen:

- Verhalten bei Unfällen
- vorbeugender Brandschutz / Verhalten bei Brandfall
- Erste Hilfe (Einrichtungen und Organisation)
- Alkohol / Drogen
- Ordnung und Sauberkeit
- Umgang mit Gefahrstoffen
- Lärm
- Hautschutz

ID 008366



## Unterweisung/Abstände

Halbjährlich

- Jugendliche (JArbSchG, § 29)
- Betätigten der Ausschaltanlagen bei Pressen (DGUV Regel 100-500, Kap. 2.3, Nr. 3.4.2)

ID 008365a



## Gefahrstoffverordnung

§ 14 (2) Arbeitnehmer, die beim Umgang mit Gefahrstoffen beschäftigt werden, müssen **anhand der Betriebsanweisung** über die auftretenden Gefahren sowie über die Schutzmaßnahmen unterwiesen werden. Die Unterweisungen müssen vor der Beschäftigung und danach mindestens einmal jährlich **mündlich** und **arbeitsplatzbezogen** erfolgen.

**Inhalt und Zeitpunkt** der Unterweisungen sind schriftlich festzuhalten und von den Unterwiesenen durch **Unterschrift** zu bestätigen. Der Nachweis der Unterweisung ist zwei Jahre aufzubewahren.

ID 052383

## Besondere Unterweisungen

### DGUV Vorschrift 1, § 31

Für PSA, die gegen **tödliche Gefahren** oder **bleibende Gesundheitsschäden** schützen sollen.



### Unterweisungen mit Übungen

Beispiele:

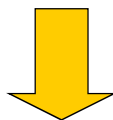
- Sicherheitsgeschirre
- Atemschutzgeräte
- ...

ID 052384

## Besondere Unterweisungen

### DGUV Vorschrift 1, § 22

Umgang mit Feuerlöscheinrichtungen zur Bekämpfung von Entstehungsbränden



### Unterweisungen mit Übungen

Ausreichende Anzahl von Versicherten

ID 052385

## Kernfragen der Unterweisung

**WER** muss unterweisen?

- der direkte Vorgesetzte

**WER** ist zu unterweisen?

- jeder Mitarbeiter im Betrieb

**WORÜBER** ist zu unterweisen?

- über alle bei einer Tätigkeit auftretenden Gefährdungen
- über die notwendigen Schutzmaßnahmen

**WANN** ist zu unterweisen?

- Erstunterweisung vor Aufnahme der Tätigkeit
  - bei neu eingestellten Mitarbeitern
  - nach innerbetrieblicher Umsetzung
  - vor jeder neuartigen Tätigkeit
- Wiederholungsunterweisung mindestens einmal jährlich und bei besonderem Anlass

ID 031233

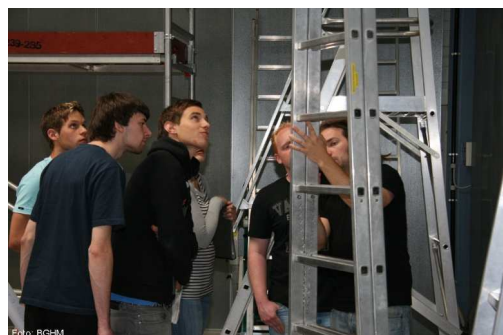
## Prinzipien einer guten Unterweisung

**Unterweisen heißt:**

Dialog mit den Mitarbeitern

**Unterweisen heißt nicht:**

Monolog des Vorgesetzten



**Gut ist:**

Unterweisung **für** die Mitarbeiter

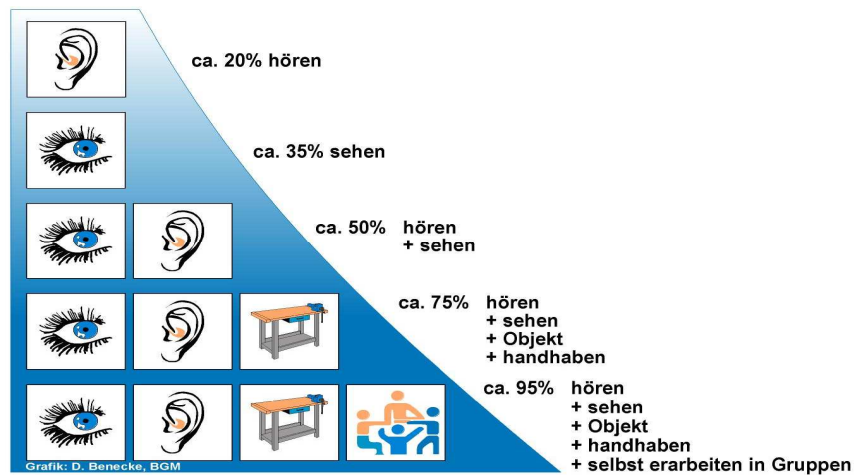


**Besser:**

Unterweisung **mit** den Mitarbeitern

ID 031247

## Lernformen und Behaltensquoten

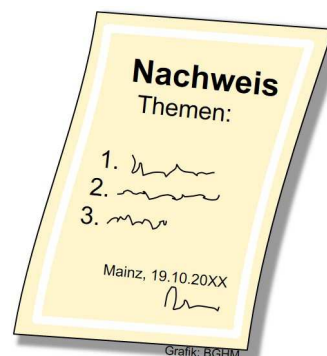


ID 004632

## Unterweisungsnachweis

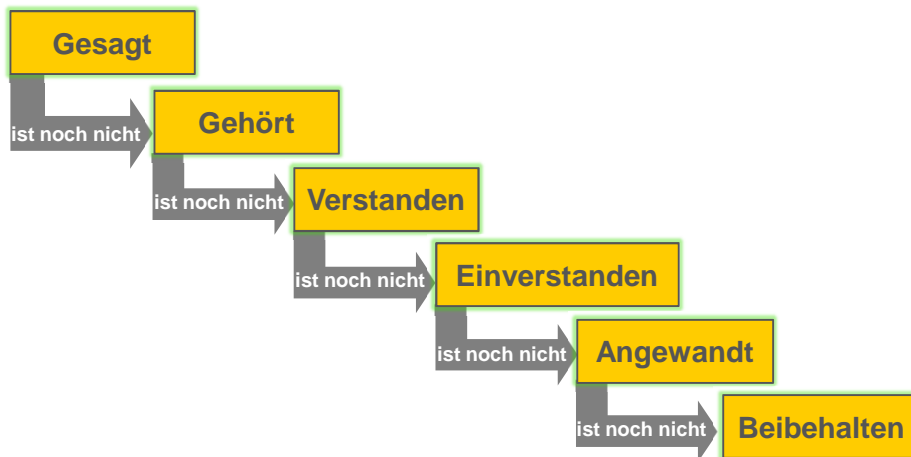
Eine schriftliche Dokumentation der Unterweisung sollte beinhalten:

- Datum der Unterweisung
- Angabe der behandelten Themen
- ggf. Unterschrift des Unterwiesenen



ID 031246

## Das „Unterweisungs-Problem“



ID 031248

## Hilfen

### zur Unterweisung

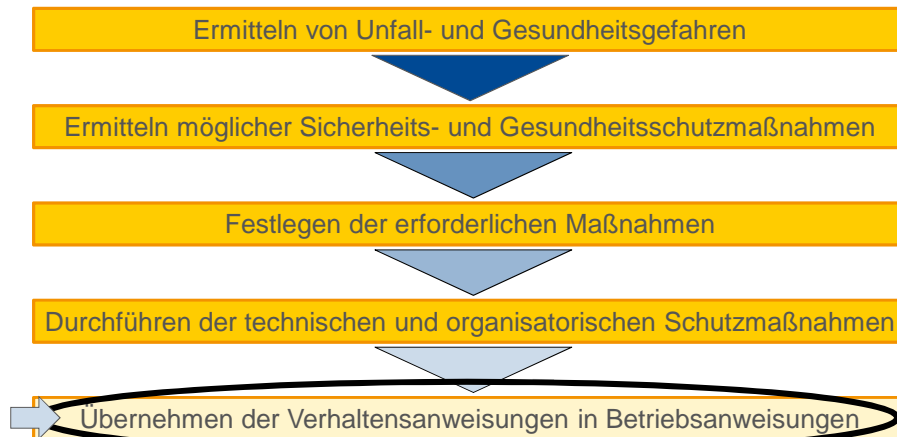
- [www.bghm.de](http://www.bghm.de): Webcode 616
- Film zur Unterweisung (TOP Organisation „Unterweisung“): Webcode 250

### zur Betriebsanweisung

- [www.bghm.de](http://www.bghm.de): Webcode 616
- Film zur Unterweisung (TOP Organisation „Unterweisung“): Webcode 250

ID 052386

## Gefährdungsanalyse - Betriebsanweisung

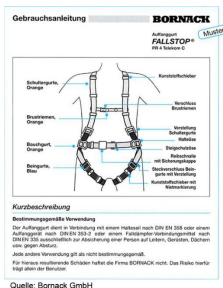


ID 006348a

## Betriebsanleitung / Betriebsanweisung

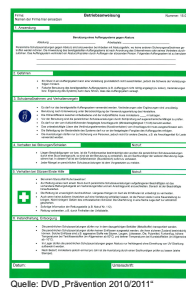
### Betriebsanleitung

Angaben des Herstellers  
an die Betreiber



### Betriebsanweisung

Anweisung des Betreibers  
an die Mitarbeiter



ID 012685



## Gliederungen von Betriebsanweisungen

BTRAC 08 30.09.2010		MUSTER-BETRIEBSANWEISUNG		Formal- anforderungen	
Geltungsbereich und Tätigkeiten					
ANWENDUNGSBEREICH					
GEFAHREN FÜR MENSCH UND UMWELT					
SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN					
VERHALTEN BEI STÖRUNGEN UND IM GEFÄHRFALL					
VERHALTEN BEI UNFÄLLEN – ERSTE HILFE					
INSTANDHALTUNG, ENTSORGUNG					

Formal- anforderungen		Betriebsanweisung gem. GefStoffV § 14 und TRGS 905		Nr.:	
1. Anwendungsbereich					
2. Gefahrstoffkennzeichnung					
3. Gefahren für Mensch und Umwelt					
4. Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln					
5. Verhalten bei Störungen und im Gefährfall				Notruf:	
6. Verhalten bei Unfällen – Erste Hilfe				Notruf:	
7. Instandhaltung, Entsorgung					
Datum:		Unterschrift:			

Quelle: DVD Prävention 2010/2011

ID 000397

## Formale Anforderungen an Betriebsanweisungen

- Nur schriftlich
- Anwendungsbereich genau abgrenzen
- Kurz und knapp formulieren
- Nur Sicherheitsanforderungen
- Nur eindeutige, konkrete Formulierungen
- Nur Sprachschatz der Mitarbeiter verwenden
- Einheitliche Gliederung
- Einheitliche Formgebung

ID 004688