

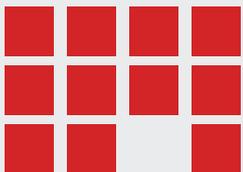
Albert Ritter

# Handwerksgerecht und wirksam unterweisen

Umsetzungshilfe für Handwerksbetriebe



**NOAH**



**transfer**

itb Schriftenreihe

GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium  
für Bildung  
und Forschung



Deutsches Zentrum  
für Luft- und Raumfahrt e.V.  
Projekträger im DLR



Förderschwerpunkt  
Präventiver Arbeits-  
und Gesundheitsschutz

## **Impressum**

Institut für Technik der Betriebsführung  
im Deutschen Handwerksinstitut e. V.  
Leitung: Prof. Dr. Birgit Ester  
Karl-Friedrich-Straße 17, 76133 Karlsruhe  
Telefon 0721 93103-0, Fax 0721 93103-50  
E-Mail: [info@itb.de](mailto:info@itb.de)  
[www.itb.de](http://www.itb.de)

Diese Veröffentlichung ist Teil der Reihe *NOAH-transfer*

Förderkennzeichen: 01FA0620



## Vorwort

**Nur wer die mit seiner Arbeit verbundenen Gefahren und Gesundheitsrisiken sowie die notwendigen Sicherheits- und Schutzmaßnahmen kennt, kann sicher arbeiten und seine Gesundheit erhalten.** Diese leicht nachvollziehbare Erkenntnis ist eine der Grundlagen eines *wirkungsvollen Arbeitsschutzes*, der dem Betrieb und den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern<sup>1)</sup> nützt. So müssen auch Handwerksbetriebe ihre Beschäftigten bei deren Einstellung, vor der Aufnahme neuer Tätigkeiten sowie mindestens einmal pro Jahr in geeigneter Form unterweisen.

Die Praxis zeigt: Im Handwerk fällt es vielen Unternehmern und Vorgesetzten schwer, ihre Mitarbeiter richtig und nachweisbar zu unterweisen. Fehlende Zeit ist der am häufigsten genannte Einwand – bzw. die gerne verwendete Ausrede. Wesentliche Gründe für den geringen Stellenwert sicherheitsbezogener Einweisungen und regelmäßiger Unterweisungen sind der befürchtete Vorbereitungsaufwand, fehlende Ideen für eine attraktive und wirkungsvolle Durchführung sowie falsche Vorstellungen, wie z.B. „Die Mitarbeiter wissen doch, wie sie sich zu verhalten haben.“ *Achtung:* Fehlende oder unzureichende Ein- und Unterweisungen können Unfälle verursachen und zu rechtlichen Konsequenzen führen.

Der vorliegende Leitfaden zeigt, **Einweisen und regelmäßiges Unterweisen sind auch in Handwerksbetrieben mit einem akzeptablen Aufwand machbar.** Erfahrungen von Handwerksbetrieben, die sich am „NOAH-Projekt“<sup>2)</sup> beteiligt haben, belegen dies. Die nachfolgend beschriebene Vorgehensweise und die in der Anlage zu findenden Vorlagen wurden im Rahmen dieses Forschungsprojektes entwickelt, erprobt und optimiert. Informationen zum NOAH-Projekt sind auf der Projekthomepage [www.noah-projekt.de](http://www.noah-projekt.de) zu finden.

Für ein handwerksgerechtes und wirksames Unterweisen sollte der Handwerksunternehmer

- die Zuständigkeiten für das Einweisen und Unterweisen regeln,
- das Vorgehen beim Einweisen und Unterweisen betriebsspezifisch festlegen,
- für eine qualifizierte Einweisung und Unterweisung sorgen (sich kundig machen sowie die mit der Einweisung und Unterweisung beauftragten Personen anleiten oder schulen lassen),
- die Durchführung dokumentieren und
- sich von der Wirksamkeit der Einweisungen und Unterweisungen überzeugen.

Viel Erfolg bei der Anwendung dieser Umsetzungshilfe!

*Dr. Albert Ritter*

---

<sup>1)</sup> Zur Verbesserung der Lesbarkeit wird im Folgenden nur die männliche Form verwendet und hierbei selbstverständlich auch die weibliche Form mit gemeint.

<sup>2)</sup> Das Forschungsprojekt „Nutzenoptimierter und kostenreduzierter Arbeits- und Gesundheitsschutz in Handwerksbetrieben – NOAH“ wurde vom Bundesministerium für Bildung und Forschung gefördert (Förderkennzeichen: 01FA0620).

## 1 Warum sind Einweisungen und regelmäßige Unterweisungen erforderlich?

Der zeitgemäße Arbeits- und Gesundheitsschutz setzt auf die *Vermeidung von Unfällen, Verletzungen und arbeitsbedingten Erkrankungen* sowie eine konsequente Einbeziehung der Mitarbeiter bei der Umsetzung der hierfür erforderlichen technischen, organisatorischen und verhaltensorientierten Maßnahmen. Er nützt sowohl dem Unternehmen (Vermeidung unnötiger Kosten, stabile Abläufe, gesunde und motivierte Mitarbeiter etc.) als auch den Mitarbeitern (Erhalt der eigenen Gesundheit, Lebensqualität etc.).

### Hintergrund

*Da in der Arbeitswelt „Sicherheit“ immer mehr zu einer Selbstverständlichkeit wird – für die anscheinend andere zuständig sind – und die Unfallzahlen in den letzten zwanzig Jahren deutlich gesunken sind, lässt die Bedeutung des Arbeitsschutzes in vielen Betrieben und bei vielen Mitarbeitern immer wieder nach. Aus anderen betrieblichen Aufgabenfeldern (z. B. dem Qualitätsmanagement) wissen wir, dass eine nachlassende Aufmerksamkeit mit Fehlern einhergeht und damit unnötige Kosten verursacht. Eine kontinuierliche Auseinandersetzung mit dem Thema ist deshalb erforderlich.*

Die Praxis zeigt: Der **Schlüssel für einen erfolgreichen Arbeitsschutz** ist ein **ständiger Sicherheitsdialog**. Das heißt,

- mit den Mitarbeitern werden vor der Aufnahme einer für sie neuen oder einer besonders gefährlichen Tätigkeit die bei der Ausführung (möglicherweise) auftretenden Gefährdungen sowie die erforderlichen Vorbeuge- und Schutzmaßnahmen besprochen und vereinbart (diese stellen Einweisungen dar),
- die Mitarbeiter halten Ausschau nach Sicherheitsmängeln, stellen diese ab oder melden sie ihrem Chef und sprechen Kollegen, die sich sicherheitswidrig verhalten, direkt an,
- in regelmäßigen Abständen wird Sicherheit zum Thema gemacht: Sicherheitsfragen werden diskutiert sowie das Sicherheitswissen der Mitarbeiter aufgefrischt und erweitert (dies sind regelmäßige Unterweisungen).

Der Unternehmer sollte einen solchen Sicherheitsdialog organisieren, umsetzen und die Umsetzung dokumentieren. **Mehrere staatliche und berufsgenossenschaftliche Vorschriften verpflichten den Unternehmer zu nachweislichen Einweisungen und regelmäßigen Unterweisungen der Mitarbeiter.** Er kann die Durchführung an geeignete Personen delegieren, muss aber die Wirksamkeit prüfen und sicherstellen.

### Ziele der Einweisungen und regelmäßigen Unterweisungen

- Die Mitarbeiter sollen für ein vorausschauendes, sicherheitsgerechtes und gesundheitsbewusstes Arbeiten sensibilisiert werden.  
*Argumente* hierfür sind insbesondere:
  - *Es geht um die Gesundheit jedes Einzelnen!*
  - *Jeden Tag gesund nach Hause zu kommen ist selbstverständlich, aber ohne eigenes Hinzutun nicht wahrscheinlich!*
  - *Jeder ist für seine Gesundheit mitverantwortlich und muss zum eigenen Nutzen hierfür etwas tun!*
- Das Wissen der Mitarbeiter soll aufgefrischt und vermehrt werden.
- Sicheres und gesundheitsgerechtes Verhalten soll besprochen, ggf. geübt und vereinbart werden.
- Die Mitarbeiter sollen motiviert werden, sicher und gesundheitsgerecht zu arbeiten.
- Die Eigenverantwortung der Mitarbeiter soll gestärkt werden.

## 2 Einweisungen

Mitarbeiter können nur sicher und gesundheitsgerecht arbeiten, wenn sie die mit ihrer Arbeit verbundenen Gefahren und die notwendigen Vorbeuge- und Schutzmaßnahmen kennen. Deshalb sind

- a. *alle neuen Mitarbeiter* (auch Aushilfen, Ferienarbeiter, Praktikanten und Leiharbeiter) sowie
- b. alle Mitarbeiter, die eine für sie *neue Tätigkeit* oder eine *Tätigkeit mit besonderen Gefahren* (z. B. Arbeiten auf einer neuen Bau- oder Montagestelle) auszuführen haben,

vor der Aufnahme der Tätigkeit entsprechend einzuweisen.

In einer solchen Einweisung sind zu besprechen:

- die (möglichen) Gefährdungen,
- die erforderlichen Vorbeuge- und Schutzmaßnahmen sowie
- die Sicherheitsorganisation (Notrufnummer, Ansprechpersonen, Erste Hilfe, Verhalten bei Brand und Unfällen, Flucht- und Rettungswege etc.).

**Achtung:** Auch Einweisungen müssen nachweisbar sein, deshalb ist jede Einweisung zu dokumentieren!

### So gehen Sie vor

- Legen Sie fest, wer die Einweisung neuer Mitarbeiter organisiert (z. B. ein Mitarbeiter, der Personalangelegenheiten bearbeitet; dieser druckt das Einweisungsformular aus, gibt es der einweisenden Person, fordert das ausgefüllte Formblatt ein und legt es ab).
- Legen Sie fest, wer die Einweisungen durchführen soll (bestimmen Sie auch einen Vertreter) und besprechen Sie mit diesen Personen die Vorgehensweise.
- Erstellen Sie ein Formular für die Einweisung neuer Mitarbeiter.  
→ Eine Vorlage hierfür finden Sie in der Anlage (ist betriebsspezifisch anzupassen).  
→ Dieses Formular kann auch zur Dokumentation verwendet werden.
- Die Einweisung der Mitarbeiter, die eine für sie neue Tätigkeit oder eine Tätigkeit mit besonderen Gefahren ausführen sollen, gehört zu den Aufgaben der vor Ort verantwortlichen Personen. Regeln Sie dies.
- Die Einweisung von Mitarbeitern, die eine für sie neue Tätigkeit oder eine Tätigkeit mit besonderen Gefahren ausführen sollen, umfasst im Wesentlichen: die zusätzlichen Gefährdungen, die erforderlichen Schutzmaßnahmen sowie Hinweise zu der vor Ort geltenden Sicherheitsorganisation.
- Für die Dokumentation dieser Einweisungen können Sie das Formular „Unterweisungsnachweis“ (siehe Anlage) verwenden.
- Für Bau- und Montagstellungen empfiehlt sich die Durchführung einer „bau-/montagestellenbezogenen Gefährdungsbeurteilung“ (siehe Umsetzungshilfe „Gefährdungsbeurteilung für nichtstationäre Arbeitsplätze“<sup>3</sup>). Für die Einweisung wird das Ergebnis dieser Gefährdungsbeurteilung sowie die örtliche Sicherheitsorganisation mit den Mitarbeitern vor Ort besprochen und die Durchführung auf dem Formular „bau-/montagestellenbezogene Gefährdungsbeurteilung“ dokumentiert.

<sup>3</sup> Ritter, A.: Gefährdungsbeurteilung für nichtstationäre Arbeitsplätze – Umsetzungshilfe für Handwerksbetriebe, itb-Schriftenreihe NOAH-transfer, Karlsruhe 2010 (siehe auch [www.noah-projekt.de](http://www.noah-projekt.de)).

### 3 Regelmäßige und anlassbezogene Unterweisungen

Die Mitarbeiter nur einmal zu unterweisen, wie man sicher und gesundheitsgerecht arbeitet, reicht – wie die Praxis zeigt – nicht aus. Unsichere Handlungen schleichen sich immer wieder ein. Um das Wissen aufzufrischen und zu vermehren sowie das Sicherheitsbewusstsein zu fördern, sind *regelmäßige* und *anlassbezogene Unterweisungen* erforderlich.

#### Verantwortung für Unterweisungen

Das Arbeitsschutzgesetz weist die *Pflicht zur Unterweisung* dem *Unternehmer* zu (§ 12 ArbSchG). Mit der Durchführung kann er zuverlässige und fachkundige Personen schriftlich beauftragen. Er trägt jedoch weiterhin die Verantwortung, d. h., er muss die Wirksamkeit der Unterweisungen prüfen und sie sicherstellen.

#### 3.1 Wesentliche Forderungen an Unterweisungen und Hinweise zur Umsetzung

- Jeder Mitarbeiter ist mindestens einmal im Jahr zu unterweisen.
  - *Erstellen Sie für jedes Kalenderjahr einen Unterweisungsplan.*
  - *Hierfür können Sie die Vorlage „Unterweisungsplan“ (siehe Anlage) verwenden.*
- Jugendliche (Mitarbeiter, die 15, aber noch nicht 18 Jahre alt sind) müssen zweimal im Jahr unterwiesen werden (§ 29 JArbSchG).
  - *Berücksichtigen Sie dies im Unterweisungsplan.*
- Die Unterweisungsthemen ergeben sich aus den Gefährdungen.
  - *Ermitteln Sie aus den Gefährdungsbeurteilungen die Unterweisungsthemen.*
  - *Sie können diese zu Themengruppen zusammenfassen (z. B. sicheres Arbeiten mit handgeführten elektrischen Arbeitsmitteln).*
  - *Tragen Sie die Themen/Themengruppen in den Unterweisungsplan ein.*
  - *Es sind auch alle Betriebsanweisungen sowie die Sicherheitsorganisation (z. B. Erste Hilfe und Verhalten bei Unfällen und im Brandfall) zu unterweisen. Tragen Sie auch diese Themen in den Unterweisungsplan ein.*
- Unterweisungen sind auch bei speziellen Anlässen erforderlich. Hierzu zählen: ein Unfall, wesentliche Veränderungen im Aufgabenbereich, die Einführung eines neuen Arbeitsmittels oder einer neuen Technologie.
- Die Durchführung ist nachzuweisen. Zu dokumentieren sind mindestens die Unterweisungsthemen, das Datum der Unterweisung, wer die Unterweisung durchführte sowie die Namen der unterwiesenen Mitarbeiter.
  - *Hierfür können Sie das Formular „Unterweisungsnachweis“ (siehe Anlage) verwenden.*
- Die Wirksamkeit der Unterweisung ist zu prüfen und sicherzustellen.
  - *Eine einfache Möglichkeit hierfür ist: Nach der Unterweisung beobachten Sie gelegentlich vor Ort die Arbeitsweise der Mitarbeiter und loben bzw. korrigieren diese.*

#### 3.2 Unterweisungen handwerksgerecht und wirksam gestalten

Unterweisungen sind besonders wirksam, wenn sie für die Teilnehmer interessant sind!

##### Hinweis/Tipp

*Eine interessante Unterweisung stellt den Nutzen in den Vordergrund, erzeugt Betroffenheit (durch Beispiele u. Ä.), ist lebendig, bezieht die Teilnehmer aktiv mit ein, behandelt konkrete Gefährdungen. Mehrere kurze Unterweisungen vor Ort sind besser als eine lange in einem Seminarraum.*

### So gehen Sie vor

- Bereiten Sie sich auf eine Unterweisung vor.
  - Wählen Sie die Themen im Vorfeld aus.
  - Schauen Sie sich die dazugehörigen Gefährdungsbeurteilungen an.
  - Nehmen Sie möglichst Anschauungsmaterial mit (z. B. eine defekte Leiter, beim Besprechen des Umgangs mit Gefahrstoffen beispielsweise ein Gebinde mit diesem Gefahrstoff oder die dazugehörige Betriebsanweisung).
- Führen Sie die Unterweisung – wenn möglich – vor Ort durch.
- Führen Sie die Unterweisung dialogorientiert durch.
- Bereiten Sie den Unterweisungsnachweis vor.

Eine einfache, handwerksgerechte und äußerst wirkungsvolle Form der Unterweisung stellt die **dialogorientierte Unterweisung** dar. Gemeinsam wird hier zunächst gesammelt, was bei der betrachteten Tätigkeit passieren könnte (also die möglichen Belastungen und Gefährdungen) und danach, was die Mitarbeiter dagegen tun können – also die erforderlichen Vorbeuge- bzw. Schutzmaßnahmen. Ein Beispiel zeigt die nachfolgende Abbildung.

<b>Unterweisungsthema:</b> <i>sichere Büro- und Verwaltungsarbeiten</i>
<b>Belastungen und Gefährdungen (Was kann passieren?)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ <i>Abstürzen von Stuhl, Tisch, ...</i></li><li>■ <i>Stolpern</i></li><li>■ <i>Sich anstoßen</i></li><li>■ <i>Elektrischer Schlag</i></li><li>■ <i>Zugluft</i></li><li>■ <i>Schnittverletzungen</i></li></ul>
<b>Vorbeuge- bzw. Schutzmaßnahmen (Was können/müssen wir tun?)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>■ <i>Nicht auf Stühle, ... steigen → Leiter benutzen</i></li><li>■ <i>Stolpergefahren beseitigen</i></li><li>■ <i>Anstoßstellen beseitigen bzw. Achtsamkeit</i></li><li>■ <i>Kein offenes Licht unbeaufsichtigt stehen lassen</i></li><li>■ <i>Keine beschädigten Elektrogeräte, Kabel, Steckdosen verwenden</i></li><li>■ <i>Arbeitsstühle in richtiger Höhe einstellen</i></li><li>■ <i>Bildschirm richtig aufstellen</i></li><li>■ <i>Drucker/Kopierer so aufstellen, dass kein Tonerstaub durch den Luftzug Personen gefährdet</i></li><li>■ <i>Fluchttüren nicht versperren</i></li><li>■ <i>Erhöhte Achtsamkeit beim Ein-/Ausräumen der Geschirrspülmaschine</i></li></ul>

Abbildung: Beispielhaftes Ergebnis einer dialogorientierten Unterweisung

### So führen Sie eine dialogorientierte Unterweisung durch

- Bereiten Sie ein Plakat entsprechend der Vorlage „Dialogorientierte Unterweisung“ vor und befestigen Sie es an der Wand, einer Stelltafel oder verwenden Sie ein Flipchart.
- Schreiben Sie das Unterweisungsthema auf das Plakat und stellen Sie es vor.
- Fragen Sie die Teilnehmer, was (im schlimmsten Fall) dabei passieren kann.
  - Schreiben Sie alle richtigen Nennungen auf – ohne große Diskussion.
  - Eine Vollständigkeit ist nicht erforderlich! Die Sammlung dient zur Sensibilisierung.
- Fragen Sie die Teilnehmer, was sie tun können, damit niemand verletzt wird.
  - Schreiben Sie alle richtigen Nennungen auf.
  - Ergänzen Sie die Nennungen bei Bedarf.
- Fassen Sie das Ergebnis zusammen und vereinbaren Sie die Umsetzung mit den Teilnehmern.
- Fotografieren Sie das Ergebnis und hängen Sie einen Ausdruck an den ausgefüllten Unterweisungsnachweis.

Firmenlogo

## Arbeitsschutz und Gesundheitsförderung mit System

### Einweisung neuer Mitarbeiter (Erstunterweisung)

Mit Frau/Herrn ..... wurden heute die folgenden Punkte einvernehmlich durchgesprochen:

#### Grundsätze im Arbeits- und Gesundheitsschutz

Sicherheit am Arbeitsplatz und Schutz vor arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren haben bei uns höchste Priorität. Arbeitsschutz und Umweltschutz behindern nicht die Arbeit, sondern kennzeichnen ein fachgerechtes, professionelles Arbeiten.

*Jede Mitarbeiterin/jeder Mitarbeiter ist deshalb vom ersten Tag an verpflichtet, sicher, gesundheits- und umweltgerecht zu arbeiten und ein gutes Beispiel für die Kollegen zu sein!*

#### Aufgaben im Arbeits- und Umweltschutz

Ihre wesentlichen Aufgaben im Arbeits- und Umweltschutz sind:

- auf Ordnung und Sauberkeit bei der Arbeit achten,
- vermeiden, dass andere Personen durch Ihre Handlungen oder Unterlassungen gefährdet werden,
- schriftliche und mündliche Anweisungen zum Arbeits- und Umweltschutz befolgen,
- die zur Verfügung gestellte persönliche Schutzausrüstung (z. B. Sicherheitsschuhe, Handschuhe) bestimmungsgemäß verwenden und pfleglich damit umgehen,
- Arbeitsmittel vor der Verwendung durch eine Sichtkontrolle auf sicheren Zustand (z. B. keine Beschädigung) und Eignung prüfen und bestimmungsgemäß verwenden,
- sicherheits- und gesundheitsbewusst arbeiten,
- sicherer Umgang mit Gefahrstoffen,
- Mängel wo möglich selbst abstellen (z. B. Stolperstellen beseitigen, schadhaftes Werkzeug nicht verwenden) oder umgehend dem Vorgesetzten melden,
- sicherheitswidriges und umweltschädigendes Verhalten von Kollegen und Dritten ansprechen und/oder dem Vorgesetzten melden,
- Verbot von Alkohol und anderen Rauschmitteln beachten,
- in Arbeitsräumen und Fahrzeugen nicht rauchen, wenn dies nicht ausdrücklich erlaubt ist.

**Besprochen** wurden auch:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> die <i>besonderen Gefährdungen</i> bei den auszuführenden Tätigkeiten und in den zukünftigen Arbeitsbereichen | <input type="checkbox"/> die <i>Maßnahmen</i> zur Vermeidung von Unfällen und arbeitsbedingten Erkrankungen |
| <input type="checkbox"/> die <i>Erste Hilfe</i> (z. B. Verbandskästen)   | <input type="checkbox"/> das <i>Verhalten bei Unfällen</i>  |
| <input type="checkbox"/> das <i>Verhalten bei Feuer</i>  | <input type="checkbox"/> die <i>Meldung von Unfällen</i>  |
| <input type="checkbox"/> das <i>Verbot, Fahrzeuge ohne gültigen Fahrausweis zu führen</i>  | <input type="checkbox"/> die <i>Notrufnummer</i>  |
|  | <input type="checkbox"/> <i>Maßnahmen des Brandschutzes</i>   |
|  | <input type="checkbox"/> .....  |

**Gezeigt** wurden:

- |  |   |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> der zukünftige <i>Arbeitsplatz</i>  | <input type="checkbox"/> wo sich die <i>Verbandskästen, Feuerlöscher</i> und Abfallsammelstellen befinden |
| <input type="checkbox"/> die <i>Flucht- und Rettungswege</i> | <input type="checkbox"/> .....  |

**Hinweis:** Sie sind während der Arbeitszeit sowie auf dem direkten Weg zur Arbeit bzw. auf dem direkten Heimweg bei der Berufsgenossenschaft unfallversichert.

Die Unterweisung wurde durchgeführt von

.....

Ich habe die Inhalte verstanden und verpflichte mich, die entsprechenden Vorschriften und Verhaltensregeln zu beachten.

.....  
Datum

.....  
Unterschrift des neuen Mitarbeiters







## Veröffentlichungen in der Schriftenreihe NOAH-transfer



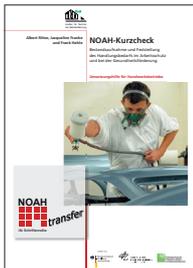
### Bücher

- Nutzenoptimierter und kostenreduzierter Arbeitsschutz mit integrierter Gesundheitsförderung – NOAH-Projektbericht
- Arbeitsschutz und Gesundheitsförderung in Handwerksbetrieben – Beispiele guter Praxis



### Broschüre

- Sicher und gesund in Handwerksbetrieben – Leitbild eines zeitgemäßen Arbeitsschutzes mit integrierter Gesundheitsförderung



### Umsetzungshilfen

- NOAH-Kurzcheck – Bestandsaufnahme und Feststellung des Handlungsbedarfs im Arbeitsschutz und bei der Gesundheitsförderung
- Regelung der Zuständigkeiten im Arbeitsschutz
- Gefährdungsbeurteilungen für nichtstationäre Arbeitsplätze
- Handwerksgerecht und wirksam unterweisen
- Förderung der Arbeitsbewältigungsfähigkeit im Handwerk – Grundlagen – Beratungskonzept – Beispiele

