

Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit

SGA

7

Unterweisung

notwendige Information für die
Mitarbeiter*innen



Skript SGA 7

Unterweisung

Notwendige Information für die
Mitarbeiter*innen

Dieses Skript wird begleitet durch eine Videopräsentation zu dem Thema.
Durch diese Form haben Sie einen großen eigenen Spielraum, wann und wo Sie sich in die Themen einarbeiten.

Inhaltsübersicht:

Inhalt

Gesetzliche Verpflichtung	3
Eine wichtige Führungsaufgabe	5
Planung und Vorbereitung	6
Durchführung und Dokumentation	7
Handlungshilfen für Unterweisungen	9

Gesetzliche Verpflichtung

Unterweisung - Verpflichtung und Chance

Die gesetzlichen Grundlagen:

Arbeitsschutzgesetz

→ § 12 Unterweisung

DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“

→ § 4 Unterweisung der Versicherten

→ § 31 Besondere Unterweisungen

DGUV Vorschrift 17/18

→ § 14 - 32, Betriebsvorschriften, § 17 Unterweisung

Betriebssicherheitsverordnung

→ § 12 Unterweisung und besondere Beauftragung von Beschäftigten

Gefahrstoffverordnung

→ § 14 Unterrichtung und Unterweisung der Beschäftigten

Mutterschutzgesetz

→ § 14 Dokumentation und Information durch den Arbeitgeber

Jugendarbeitsschutzgesetz

→ § 29 Unterweisung über Gefahren

Versammlungsstättenverordnung

→ Abschnitt 4 Verantwortliche Personen, besondere Betriebsvorschriften

→ § 42 Brandschutzordnung



Arbeitsschutzgesetz

§ 4 Allgemeine Grundsätze

§ 5 Beurteilung der Arbeitsbedingungen

§ 7 **Übertragung von Aufgaben**



DGUV Vorschrift 1

§ 3 Beurteilung der Arbeitsbedingungen, Dokumentation, Auskunftspflichten

§ 4 **Unterweisung der Versicherten**



Betriebssicherheitsverordnung

§ 3 Gefährdungsbeurteilung

§ 12 Unterweisung und besondere Beauftragung von Beschäftigten

§ 22 Ordnungswidrigkeiten

Abschnitt 1 - Punkte 1, 2, 5, 6, 7, 10, 25, 26, 27

Das Betriebspersonal ist bei **Beginn** des Arbeitsverhältnisses und danach mindestens einmal **jährlich** zu unterweisen.

Die Unterweisung der Versicherten hat in allen Fällen **vor Aufnahme der Tätigkeit** zu erfolgen, ... grundsätzlich auf der Basis einer **Gefährdungsbeurteilung**.

Anlässe für Unterweisungen

- Einstellung oder Versetzung von Mitarbeiter/-innen
- auch neue Leiharbeiter/-innen
- Veränderungen im Aufgabenbereich
- Veränderungen in den Arbeitsabläufen
- Einführung neuer Arbeitsmittel, neuer Technologien oder neuer Arbeitsstoffe
- Ergebnisse von Betriebsbesichtigungen
- Unfälle, Beinahe-Unfälle und sonstige Schadensereignisse

Folgeunterweisungen

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

zusätzliche Unterweisungen

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

Unterweisungen müssen immer stattfinden bei:

- Einstellung (Hausregeln, Brandschutzordnung, Arbeitsbereich, Notfallmaßnahmen, ...)
- mindestens jährlich einmal (Wiederholungsunterweisung mit diversen Inhalten)
- bei Veränderung des Aufgabenbereichs
- bei Veränderung der Arbeitsabläufe
- immer nach einem Schadensereignis

Sie müssen bei den Gefährdungsbeurteilungen festlegen, was und wer unterwiesen werden soll und in welchen Abständen Unterweisungen notwendig sind.

Eine wichtige Führungsaufgabe

Unterweisung - Verpflichtung und Chance

Unterweisungen sind nicht nur zwingend vorgeschrieben, nutzen Sie die Unterweisungen um ihre Mitarbeiter*innen zu motivierten Fachkräften zu machen, die informiert und gut geschult sind.

Die Unterweisung muss manchmal ganz formal sein und kann auch als Bestandteil des Arbeitsauftrages gestaltet werden.

Unterweisen ist ...

- informieren *fachlich, Vorschriften, Regeln, ...*
- trainieren *Gefahren gemeinsam besprechen*
- fördern *Fragen, ob Schulung sinnvoll ist*
- motivieren *die gemeinsame Sache*
- überzeugen *es geht um Deine Gesundheit*
- sich austauschen *Rückfragen und Diskussion*
- verstärken und optimieren *gutes Loben, Probleme ansprechen*
- anweisen *klare Ansagen wo es sinnvoll ist*
- Vorbilder schaffen *Engagement loben, selbst entsprechend handeln*

Unterweisen und motivieren Sie überzeugend.

Unterweisung ist mehr als fachliches Wissen.

Sehen Sie Unterweisungen als Aspekt Ihrer Führungskultur.

Planung und Vorbereitung

Unterweisungsthemen ...

Verhalten bei Unfällen und Notfällen

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

Gesundheit bei der Arbeit

- Ergonomisches Arbeiten
- Pausenverhalten/Ernährung
- Ausgleichssport/Entspannungsübungen

Schutz vor Infektionen

- Sicheres und hygienisches Arbeiten
- Reinigungs- und Desinfektionsplan Hautschutz
- Arbeitsmedizinische Vorsorge
- Hautschutz- und Händehygieneplan

Persönliche Schutzausrüstung

- Schutzkleidung
- Schutzhandschuhe
- Sicherheitsschuhe
- Sicherheitshelm

Verhalten auf Bühnen und Szenenflächen

- besondere Gefahren
- ...

Umgang mit Arbeitsmitteln, Geräten und Anlagen

- Eigene Arbeitsmittel/betriebseigene Arbeitsmittel
- Arbeitsgeräte (Handhabung und Aufbewahrung)
- Elektrische Anlagen
- Betriebsanweisungen

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 gefährlichen Stoffen

- Reinigungs- und Desinfektionsmittel
- Arbeitsstoffe/Gefahrstoffe
- Kosmetische Produkte
- Betriebsanweisung

Nehmen Sie bei der Vorbereitung einer Unterweisung die Teilnehmenden in den Blick:

- ▶ Wen wollen Sie unterweisen?
- ▶ Betrifft das Thema alle oder nur einen bestimmten Personenkreis?
- ▶ Welches Vorwissen, oder Erfahrungen bringen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit?

Durchführung und Dokumentation

Unterweisungen können von 5 Minuten bis zu einer Stunde dauern. Kürzere Unterweisungen sind oft besser. Wenn möglich geben Sie den Teilnehmern Unterlagen mit oder legen sie diese im Aufenthaltsraum aus - dann können sie noch einmal reinschauen.

Planen sie formale Unterweisungen, damit sie und die Mitarbeiter*innen entsprechend vorbereitet sind.

Organisation – wo, wann und wie lange?

- wer und wo treffen wir uns
- wann treffen wir uns
- wie lange wird es dauern
- welche Unterlagen brauchen wir



Formen von Unterweisungen

Wie sie die Unterweisung durchführen können nach Sachlage entscheiden, wichtig sind jedoch, dass sie für die Zielgruppe verständlich ist.

Unterweisungen können sein ...

- schriftliche Hinweise, eventuell als Bestandteil des Arbeitsauftrags
- mündliche Unterweisungen für Einzelpersonen oder Gruppen
- Unterweisungen an Rechnern oder Tablets mit der Möglichkeit für Nachfragen

Bei **tödlichen Gefahren** oder **der Gefahr von bleibenden Gesundheitsschäden** sind besondere Unterweisungen vorgeschrieben!

Dies betrifft vor allem:

- Arbeiten mit Absturzgefahr aus großer Höhe
- Arbeiten unter Spannung
- Arbeiten über oder in Wasser
- ...

Hier ist eine **Unterweisung mit Übungen** vorgeschrieben.

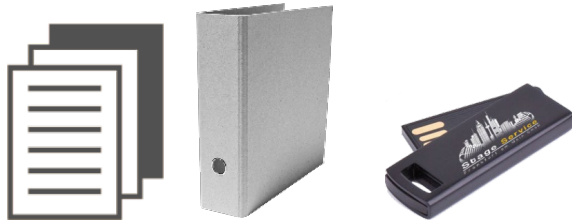
- PSA-Benutzungsverordnung §3 Absatz 2
- DGUV Information 215-315 „Besondere szenische Darstellungen“

Die Dokumentation der Unterweisung ist vorgeschrieben.

- muss gemacht werden und aktuell sein
- die Form ist nicht vorgeschrieben
- elektronische Dokumentationen sollten mit Passwort geschützt sein

Inhalte eines Unterweisungsprotokoll ...

- Datum der Unterweisung
- in Stichworten die unterwiesenen Themen
- die Teilnehmerliste, eventuell mit Unterschriften



Selbstverständlich muss immer wieder auch eine Überprüfung der Form, Inhalte und Akzeptanz stattfinden.

Erfolgskontrolle – war die Unterweisung erfolgreich?

- Sie können sich nicht hinter dem Protokoll verstecken
- Sie müssen kontrollieren, ob alles verstanden und in der Praxis umgesetzt wird
- stellen Sie bereits bei der Unterweisung Fragen an die Teilnehmer zur Verständniskontrolle

Handlungshilfen für Unterweisungen

Damit man nicht immer bei null anfangen muss gibt es im Internet zahlreiche Handlungshilfen für Unterweisungen zu üblichen Arbeitsverfahren.

Diese müssen aber immer angepasst werden, denn eine Unterweisung ist auf die besonderen und konkreten betrieblichen Anforderungen abzustellen.

Muster von Handlungshilfen für Unterweisungen für den Veranstaltungsbereich finden Sie auch auf den Internetseiten des DGUV-Sachgebiets „Bühnen und Studio“ bei der VBG:

<http://www.vbg.de/veranstaltungen-und-produktionen>

The image displays two screenshots of the VBG website. The left screenshot shows the 'Bühnen und Studios' page, where a red circle highlights the 'Praxishilfen & Material' dropdown menu, which is currently set to 'Unterweisung (2)'. The right screenshot shows the search results for 'Unterweisung', listing two PDF documents: 'Unterweisungsnachweis Kamerabewegungssysteme (PDF, 566KB)' and 'Unterweisungshilfe: Veranstaltungsunternehmen (PDF, 334KB)'. The search results are filtered by 'Bühnen und Studios (2)' and 'Unterweisung (2)'.

Autor
Dipl.-Ing. Arch. / Gard. Designer Martin Scherffig
Internet: www.martin.scherffig.de
eMail: anregungen@scherffig.de
Stand: August 2021

Diese Schriftenreihe ist für die Aus- und Fortbildung von Fachkräften der Veranstaltungstechnik und Ausstattung gedacht. Die vorliegende Schrift wurde zu Schulungszecken bei der GFTN (Gesellschaft zur Förderung technischen Nachwuchses e.V.) vom Autor erstellt.

In die Schrift sind die persönlichen praktischen Erfahrungen aus der betrieblichen Arbeit und vieler Schulungen eingeflossen.

Soweit Vorschriften zitiert sind, wurden diese sorgfältig von Papiervorlagen umgesetzt. Übertragungsfehler sind leider nicht auszuschließen. Verbindlich sind nur die Veröffentlichungen in den Gesetzesblättern und die Originalschriften.

Aus der Benutzung dieses Werkes kann gegenüber dem Autor kein Beratungsvertrag abgeleitet werden. Die Sachlage des Einzelfalls kann in einem auf Allgemeinverständlichkeit ausgerichteten Werk nicht vollständig und abschließend geklärt werden.

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtgesetzes ist ohne schriftliche Zustimmung des Autors unzulässig und strafbar; dies gilt insbesondere für Kopien, Vervielfältigungen, Bearbeitungen, Übersetzungen, Verfilmungen oder die zur Verfügungstellung im Internet.