

# Grundsätze für eine Unterweisung

**Unternehmer, Vorgesetzte und Sicherheitsfachkräfte sollten ihren Mitarbeitern zu Fragen von Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz Informationen im Rahmen einer Unterweisung nach folgenden Grundsätzen vermitteln:**

- Praxisnah, orts- und tätigkeitsbezogen, aber auch unter Hinweis auf geltende Vorschriften und Normen.
- Klar, präzise, zielgerichtet, verständlich, in der „Sprache des Mitarbeiters“ und, wenn immer möglich, im Rahmen einer Diskussion, mit Demonstrationen und Übungen.
- Überzeugend (durch Motivation der Mitarbeiter und Beispiel des Unterweisenden) sowie mit der Darstellung positiver und negativer Konsequenzen bei Abweichung von den vorgegebenen Regelungen
- Verbunden mit den normalen Arbeitsanweisungen.

**Bewährt hat sich das Durchführen/Umsetzen der Unterweisung in der Reihenfolge:**

- Erläutern, Fragen stellen und, wenn immer möglich, praktisch vorführen.
- Zielstellung/Richtung der Diskussion vorgeben und entsprechend steuern.
- Wiederholung der Vorführung oder zumindest Erläuterung des besprochenen Vorgangs/Sachverhalts durch die Teilnehmer.
- Dokumentieren der Unterweisung in einer der unten genannten Formen.
- Vorgegebene Grundsätze in die Praxis einführen und eigene Vorbildwirkung gewährleisten (z.B. Schutzhelm benutzen, Handgriff beim Wechseln von NH-Sicherungen verwenden).
- Mitarbeiter bei ihrer Tätigkeit kontrollieren, erforderlichenfalls nachsteuern und auf diese Weise eine Erfolgskontrolle durchführen.

---

**Es empfiehlt sich, die Unterweisungen zu dokumentieren, z.B. durch**

**Möglichkeit 1** (Gegenzeichnung der Unterwiesenen)

Ich bin über.....

von..... unterwiesen worden

.....

(Name)

(Datum)

(Unterschrift)

---

**Möglichkeit 2** (Vermerk des Unterweisenden)

Ich habe heute die Mitarbeiter/innen.....

zu den Sachgebieten..... unterwiesen

.....

(Name)

(Funktion)

(Datum)

(Unterschrift)

---

**Möglichkeit 3**

Sinngemäße Übernahme der unter 1. und 2. genannten Angaben durch den jeweiligen Vorgesetzten in die Tages- oder Wochen-Berichte bzw. ähnliche betriebliche Dokumente. Der Unternehmer sollte dies systematisch fordern.