



VBG-Praxis-Kompakt

PRAXIS UNTERWEISUNG UND KOMMUNIKATION

Erfolgreich, sicher und gesund arbeiten –
Infos und Tipps für die Unterweisung



Herausgeber:



VBG

Ihre gesetzliche
Unfallversicherung

www.vbg.de

Deelbögenkamp 4
22297 Hamburg
Postanschrift: 22281 Hamburg

Artikelnummer: 30-05-0001-0

Konzept und Realisation:
BC GmbH Verlags- und Mediengesellschaft
Kaiser-Friedrich-Ring 53, 65185 Wiesbaden
www.bc-verlag.de

Fotos: VBG/BC GmbH

Nachdruck nur mit schriftlicher Genehmigung der VBG

Version 1.0/2012-09

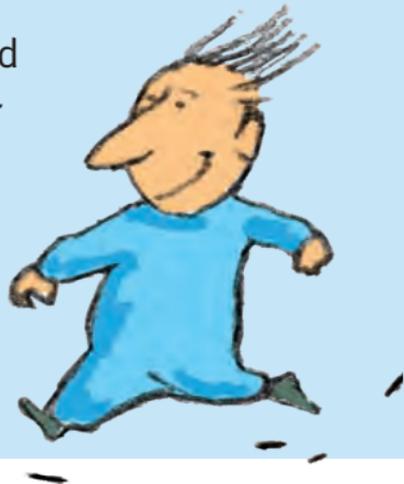
Druck: 2013-04/Auflage: 6.000

Der Bezug dieser Informationsschrift ist für Mitglieds-
unternehmen der VBG im Mitgliedsbeitrag enthalten.

In dieser Publikation wird auf eine geschlechtsneutrale Schreibweise geachtet. Wo dies nicht möglich ist, wird zugunsten der besseren Lesbarkeit das ursprüngliche grammatische Geschlecht verwendet. Es wird hier ausdrücklich darauf hingewiesen, dass damit auch jeweils das andere Geschlecht angesprochen ist.

PRAXIS UNTERWEISUNG UND KOMMUNIKATION

Erfolgreich, sicher und gesund
arbeiten – Infos und Tipps für
die Unterweisung



Inhalt

Einleitung	5
Selbsttest: Unterweisung und Kommunikation	6
Warum funktioniert Kommunikation manchmal nicht?	9
Wie führen Sie wirkungsvolle Gespräche mit Ihren Beschäftigten?	13
Was ist eine Unterweisung und was bringt sie Ihrem Unternehmen?	17
Wann und worin unterweisen Sie?	21
Wie unterweisen Sie wirkungsvoll?	25
Praxishilfen zum Unterweisen: www.vbg.de/praxis-kompakt	30

Einleitung



▼
**Gesagt ist nicht gehört.
Gehört ist nicht verstanden.
Verstanden ist nicht einverstanden.
Einverstanden ist nicht angewendet.
Angewendet ist nicht beibehalten.**

Als Führungskraft erklären Sie Ihren Beschäftigten die Arbeitsaufgaben, besprechen mit Ihnen Kundenwünsche und Verbesserungsprozesse oder Sie unterweisen sie über sicheres sowie gesundheitsgerechtes Arbeiten. Sprechen ist ein wichtiges Führungsinstrument für Sie. Aber was so einfach scheint, ist oft so schwer.

Machen Sie nicht auch manchmal die Erfahrung: „Ich habe das doch jetzt schon dreimal gesagt und er hat es immer noch nicht begriffen.“? Die Beschäftigten verstehen vieles anders als Sie es meinen.

Im Folgenden finden Sie einige Tipps und Hilfen zur Gesprächsführung sowie Informationen zum Unterweisen im Arbeitsschutz.

Gut kommuniziert – gut informiert

→ Sichert die Umsetzung Ihrer Ziele im Unternehmen!

Selbsttest: Unterweisung und Kommunikation



Selbsttest

Testen Sie doch einmal, an welchen Stellen Sie Ihre Gesprächsführung und Unterweisung im Arbeitsschutz verbessern können.

trifft nicht zu trifft manchmal zu trifft zu Bitte ankreuzen:

Ich setze mir bei jedem Gespräch klare Ziele: Was will ich erreichen?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ich mache mir vor einem Gespräch kurz klar: Was erwarte ich von dem anderen in der Umsetzung des Ziels?	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ich weiß, dass Kommunikation kein reiner Informationsaustausch ist. Deswegen über- lege ich, welche Gefühle im anderen geweckt werden sollen und zu welchen Handlungen ich ihn veranlassen will.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ich betrachte die Sache, über die geredet wird, immer auch aus dem Blickwinkel des anderen.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Wenn ich in einem Gespräch etwas nicht verstehe, dann frage ich nach. Ich habe keine Sorge, als unwissend zu gelten.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ich gehe in Gesprächen davon aus, dass an- dere meine Erwartungen nicht kennen – zum Beispiel wenn ich Arbeitsaufgaben ver gebe.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Deshalb spreche ich meine Erwartungen immer deutlich an.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ich spreche mit einem Beschäftigten bei jeder neuen Arbeitsaufgabe auch über sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten (Unterweisen).	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Ich weiß, wo ich Informationen und Hilfen für diese Unterweisungen erhalte.	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Bitte ankreuzen:

Ich führe jährlich einmal eine grundsätzliche Unterweisung zum Arbeitsschutz durch (Arbeitsschutz-Verantwortliche, Erste Hilfe, Brandschutz, ...)



Ich nutze bei der Unterweisung konkrete Hilfsmittel wie Folienpräsentationen oder Videos.



Ich erkläre beim Unterweisen den Nutzen der Informationen, damit Beschäftigte motiviert werden, sich entsprechend zu verhalten.



Ich spreche beim Unterweisen nur die wesentlichen Informationen an – zu viele Informationen können das Ziel des Gespräches genau so gefährden wie zu wenige Informationen.



Zählen Sie bitte Ihre Punkte zusammen:



Auswertung:

Mehr als 20 Punkte: Sie berücksichtigen viele Punkte einer guten Kommunikation und Unterweisung. Schauen Sie trotzdem einmal auf die nächsten Seiten, vielleicht finden Sie noch einige nützliche Hinweise.

7–20 Punkte: Sie machen einiges gut in Ihrer Kommunikation und Unterweisung. Sie sollten sich aber trotzdem einmal intensiver mit Fragen der Wirkung Ihrer Kommunikation befassen.

0–6 Punkte: Sie haben einige Defizite in Ihrer Kommunikation und Unterweisung. Sie könnten wirkungsvoller kommunizieren und unterweisen, wenn Sie sich zu diesen Fragen besser informieren.

Warum funktioniert Kommunikation manchmal nicht?



Warum funktioniert Kommunikation manchmal nicht?

„Achten Sie bitte darauf, Herr Müller, dass Sie sicher im Regallager arbeiten, vor allem in den hohen Bereichen.“



„Klar doch, Chef, mache ich.“



Herr Müller sieht schlecht aus, hat er Probleme?

Nerv' mich nicht, hoffentlich geht es meiner Frau im Krankenhaus heute besser.

Das Beispiel zeigt, warum Kommunikation manchmal nicht funktioniert: Der Chef hat zur gleichen Information andere Vorstellungen im Kopf als Herr Müller. Beide reden vom Gleichen, verstehen aber etwas vollkommen Unterschiedliches darunter. Ursachen für das Missverstehen sind in diesem Beispiel:

- **Die Erfahrung der beiden ist unterschiedlich.** Der Chef denkt an den Unfall im Lager vor drei Jahren. Herr Müller steigt immer auf den Stuhl und es ist bisher immer gut gegangen.
- **Sie besitzen beide ein unterschiedliches Wissen über die Sache.** Der Chef wurde gerade von einem VBG-Experten über Leiterunfälle und Schutzmaßnahmen informiert. Herr Müller hat davon nie etwas gehört und kennt nur seine eigene Methode.
- **Sie besitzen unterschiedliche Kenntnisse für die Umsetzungsmöglichkeiten der Situation, reden aber nicht darüber.** Der Chef geht davon aus, dass im Lager eine Leiter steht. Herr Müller weiß, dass die Leiter im Lager defekt ist, dass er aber den Bürostuhl nutzen kann.
- **Die Stimmung der beteiligten Personen beeinflusst das Verstehen.** Der Chef nimmt die Sorgen von Herrn Müller wahr, fragt aber nicht nach. Herr Müller hat gerade persönliche Sorgen und ist nicht offen für die Sicherheitstipps seines Chefs.



Wie etwas verstanden wird, hängt wesentlich von den Erfahrungen, dem Wissen und den Stimmungen der am Gespräch beteiligten Personen ab. Die Vorstellungen über die gleiche Sache sind oft gänzlich unterschiedlich. Wer das nicht berücksichtigt, darf sich nicht wundern, wenn seine Informationen nicht verstanden werden.

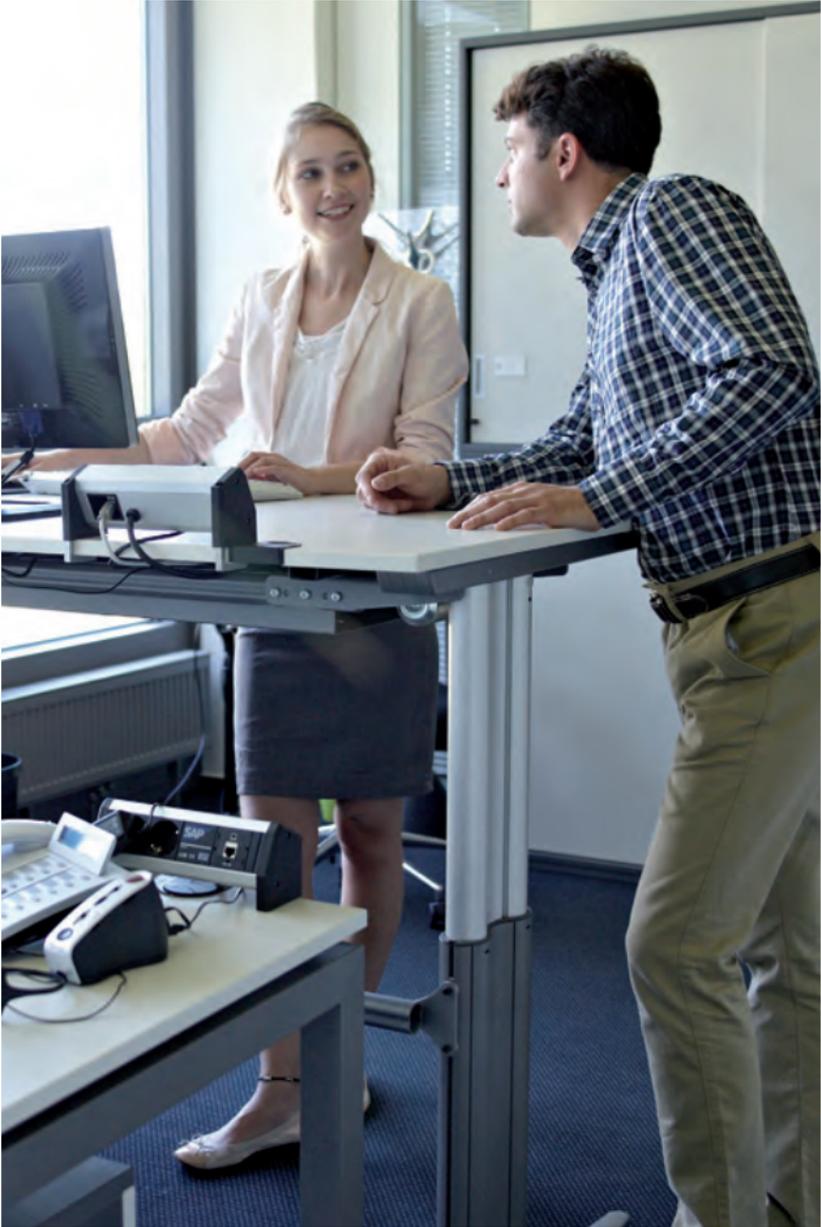


Ursachen für das Missverstehen sind in diesem Beispiel:

- **Die persönliche Beziehung zwischen Chef und Herrn Müller.** Herr Müller fühlt sich schon länger ungerecht behandelt und versteht deswegen alles als Angriff. Warum soll er da noch versuchen, den Chef zu verstehen?
- **Der Chef traut Herrn Müller eigentlich nichts mehr zu.** Herr Müller fühlt oder weiß das und resigniert langsam.
- **Herr Müller kennt den Grund und den Sinn nicht, warum er Frau Meier informieren sollte.** Dieser wird ihm vom Chef auch nicht mitgeteilt. Herr Müller sieht deshalb keinen Grund zum Handeln.
- **Herr Müller befindet sich gerade in einer Arbeitssituation, die ihn stark fordert.** Herr Müller muss einen Auftrag unter Zeitdruck fertig bekommen und hat eigentlich kein Ohr für weitere Informationen.

Wie etwas verstanden wird, hängt wesentlich von der persönlichen Beziehung der Personen ab, die miteinander reden, von dem Nutzen der Information für den „Empfänger“ und von der konkreten Belastungssituation des Einzelnen.

Wie führen Sie wirkungsvolle Gespräche mit Ihren Beschäftigten?



Wie führen Sie wirkungsvolle Gespräche mit Ihren Beschäftigten?

Es gibt keinen Königsweg, wie ein Gespräch mit einem Beschäftigten wirkungsvoll zu führen ist. Kein Gespräch gleicht dem anderen. Stimmungen, Beziehungen, Erfahrungen, Wissen oder Umgebungseinflüsse und Arbeitssituationen sind fast immer unterschiedlich. Jeder Beschäftigte ist eine individuelle und eigenständige Persönlichkeit mit ganz spezifischen Fähigkeiten, Stärken und auch Schwächen. Dies alles zu berücksichtigen und wirkungsvoll zu kommunizieren, ist eine anspruchsvolle Führungsaufgabe, auf die Sie sich vorbereiten sollten.

Gesprächstipps



Sie können es sich einfacher machen, wenn Sie einige der folgenden Hinweise berücksichtigen.

- ▶ Beachten Sie die Arbeitssituation, in der sich Ihr Gesprächspartner gerade befindet und in der Sie ihn ansprechen – zum Beispiel konzentriertes Arbeiten, Zeitdruck.
- ▶ Hören Sie zu und versuchen Sie Ihren Gesprächspartner zu verstehen. Versuchen Sie, das Gesprächsthema „durch die Augen des anderen“ zu sehen.
- ▶ Behandeln Sie andere so und sprechen Sie mit anderen so, wie Sie selbst behandelt oder angesprochen werden möchten: höflich, klar und respektvoll.
- ▶ Formulieren Sie Ihre Erwartungen klar und eindeutig. Gehen Sie davon aus, dass der andere nicht Ihre Erwartungen kennt und danach handelt.

- ▶ Erklären Sie den Nutzen Ihrer Information für den anderen, damit dieser erkennen kann, warum er etwas tun soll.
- ▶ Sprechen Sie nicht zu viele Informationen an, sondern konzentrieren Sie sich auf das Wesentliche.
- ▶ Beobachten Sie den Gesprächspartner bewusst und versuchen Sie, seine Reaktionen zu erkennen und darauf einzugehen.
- ▶ Achten Sie das Selbstwertgefühl des anderen. Lassen Sie dem Gesprächspartner immer die Möglichkeit, das Gesicht wahren zu können.
- ▶ Setzen Sie Ärger nicht in Vorwürfe, Belehrungen und Besserwisserei um. Sprechen Sie Ihre Gefühle je nach Situation mit klaren Worten an.
- ▶ Vermischen Sie nicht Fakten, Annahmen, Meinungen.
- ▶ Decken Sie Differenzen nicht zu, sondern sprechen Sie diese offen an. Versuchen Sie Differenzen gemeinsam zu lösen.
- ▶ Stehen Sie zu eigenen Fehlern und gestehen Sie diese offen ein. Versuchen Sie nicht sich herauszureden oder zu rechtfertigen.
- ▶ Fragen Sie bei Unklarheiten nach. Vermeiden Sie Unterstellungen. Suchen Sie keine Sündenböcke.
- ▶ Sehen Sie Kritik als Verbesserung einer Situation an. Kritik hilft Ihnen, neugierig zu bleiben und lernen zu können.

▼ Ihre Beschäftigten haben unterschiedliche Interessen und Fähigkeiten, Stärken und Schwächen. Holen Sie die Beschäftigten da ab, wo sie stehen.



▼
TIPP

Nutzen Sie die Seminarangebote der VBG zur Gesprächsführung: www.vbg.de/seminare

Was ist eine Unterweisung und was bringt sie Ihrem Unternehmen?



Was ist eine Unterweisung und was bringt sie Ihrem Unternehmen?

Unterweisungen

- sind mündliche Informationen und Anleitungen über sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten in Ihrem Betrieb,
- fördern das Wissen und die Motivation der Beschäftigten,
- sind verbindliche Verhaltensregeln im Sinne einer Anweisung.

Eine Unterweisung bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihr Fachwissen und Ihre Erfahrungen an die Beschäftigten weiterzugeben und somit Ihr Unternehmen erfolgreicher zu machen.

Nutzen der Unterweisung für Ihr Unternehmen

Wenn Ihre Beschäftigten wissen, wie sie sicher und gesundheitsgerecht arbeiten können, hat dies unter anderem folgende Vorteile für Sie:

▶ Ihre Beschäftigten sind produktiver, weil sie sicher und störungsfrei arbeiten können.

▶ Ihre Beschäftigten sind motivierter, weil sie sehen, dass ihre Gesundheit und Sicherheit im Unternehmen wichtig sind.

▶ Ihre Arbeitsverfahren sind zuverlässiger, weil die Beschäftigten besser informiert sind.

▶ Ihre Beschäftigten können mit Stress oder Arbeitsdruck besser umgehen.

▶ Ihre Beschäftigten lernen Risiken einzuschätzen und arbeiten dadurch mit weniger Fehlern.



Unterweisungen zeigen den Beschäftigten, wie sie sicher, gesundheitsgerecht und störungsfrei arbeiten können. Dazu gehören zum Beispiel folgende Fragen: „Wie nutze ich technische Arbeitsmittel so, dass sie sicher und störungsfrei eingesetzt werden können?“ oder „Wie können Beschäftigte im Büro ohne Rückenschmerzen und Verspannungen konzentriert und motiviert arbeiten?“.



▶ Die Beschäftigten wissen, welche Schutzausrüstungen und Sicherheitsmaßnahmen vorgeschrieben sind.

▶ Sie verringern die Wahrscheinlichkeiten von Unfällen und Krankheiten. Dadurch können Sie Kosten einsparen, Ausfallzeiten und Vertretungsregelungen vermeiden.

▶ Sie erfüllen die rechtlichen Pflichten zur Unterweisung.

▶ Sie haben weniger Kundenbeschwerden aufgrund zuverlässiger und sicherer Arbeitsverfahren.

Was ist eine Unterweisung und was bringt sie Ihrem Unternehmen?

Rechtliche Grundlagen

Die Unterweisung hat für Sie nicht nur den Effekt, dass Ihre Beschäftigten besser und produktiver arbeiten, Sie erfüllen damit auch eine rechtliche Verpflichtung. Es gehört für Sie als Unternehmer zu Ihren Pflichten, Ihre Beschäftigten regelmäßig zu unterweisen. Das ist zum Beispiel geregelt

- im Arbeitsschutzgesetz (§ 12),
- in der Betriebssicherheitsverordnung (§ 9),
- in der Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (§ 4).



TIPP

Nutzen Sie die Hilfen der VBG:

- Praxishilfen zur Unterweisung unter www.vbg.de/praxis-kompakt
- Seminarangebote der VBG zur Unterweisung unter www.vbg.de/seminare

Wann und worin unterweisen Sie?



Themen und Anlässe für Unterweisungen – Beispiele

▶ **Unterweisung bei Neuanschaffung von Maschinen und Geräten**

– zum Beispiel Drucker, Messgeräte, Leitern, Bohrmaschinen, Produktionsmaschinen, Fahrzeuge. Informieren Sie über den fachgerechten Umgang. Fehlbedienungen können Schäden verursachen, die Sie wieder teuer bezahlen müssen.

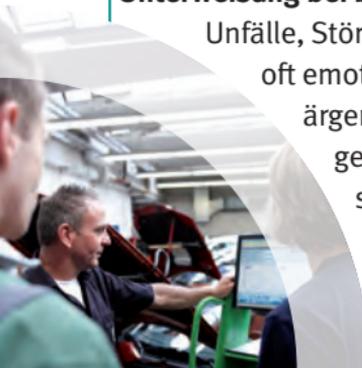
▶ **Wiederkehrende Unterweisung als Auffrischung**

Denken Sie daran, dass auch Sie einmal Gelerntes vergessen und dass die Routine so manche fachgerechte Verhaltensweise abschleift. Das geht Ihren Beschäftigten auch so. Deshalb wiederholen Sie die Unterweisungen regelmäßig – denn einmalig Gehörtes wird nicht behalten. Dabei kann es um folgende Themen gehen:

- Hinweise für sicheres und gesundes Verhalten im Unternehmen und Arbeitsschutzorganisation
- Umgang mit Arbeitsmitteln und Gefahrstoffen
- Arbeitsmedizinische Vorsorge
- Erste Hilfe, Brandschutz
- Verhalten bei einem Unfall

Integrieren Sie das Thema Unterweisung in Ihre alltäglichen Informationen über Arbeitsaufgaben und in die Anweisungen Ihrer Beschäftigten. Schon heute dürfte es bei Ihnen so sein, dass Sie Ihre Beschäftigten informieren, wenn Sie neue Arbeitsaufgaben vergeben, ein neues Arbeitsmittel, neue Arbeitsstoffe und Arbeitsverfahren einführen oder wenn Sie an bestehenden Abläufen und Arbeitsmitteln etwas ändern. Bei diesen Anlässen sollten Sie auch über





Unterweisung bei besonderen Anlässen – zum Beispiel Unfälle, Störungen. Die Beschäftigten sind bei Unfällen oft emotional betroffen oder bei Störungen verärgert. Unfälle und Störungen bieten deswegen konkrete Anlässe, um auf Risiken und sicheres Verhalten hinzuweisen. Unfälle bedeuten persönliches Leid, Ausfälle, Kosten, Zeitverlust.



Unterweisung bei Änderung der Arbeitsaufgabe – zum Beispiel Innendienstmitarbeiter müssen zunehmend auch Kunden im Außendienst betreuen. Bereiten Sie die Beschäftigten vor und informieren Sie sie über das Verhalten bei Belastungen im Kundengespräch, Möglichkeiten im Umgang mit Konflikten oder über das Verhalten auf Dienstfahrten. Fehlende Vorbereitung führt zu Misserfolg, Stress und Störungen.

sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten informieren. Denken Sie daran, dass neue Beschäftigte oder Beschäftigte, die den Arbeitsplatz wechseln, anlässlich ihrer allgemeinen Arbeitseinweisung gleichzeitig auch unterwiesen werden.

Alle Unterweisungen sind regelmäßig zu wiederholen (mindestens jährlich).

Wo finde ich Anregungen für Unterweisungsthemen?

Themen für regelmäßige Unterweisungen ergeben sich zum Beispiel aus:

- Kampagnen und Aktionen der VBG zum Arbeitsschutz
- Artikeln im „Sicherheitsreport“ der VBG
- Neuen Filmen der VBG wie das Gesundheitsmagazin
- Neuen Medien und Internetangeboten der VBG
- Fragen und Anregungen von Beschäftigten
- Aktuellen Themen und Ereignissen, über die in den Medien berichtet wurde
- Kampagnen zur Verkehrssicherheit wie die Jahresaktion des Deutschen Verkehrssicherheitsrates gemeinsam mit der Unfallversicherung



TIPP

Nutzen Sie die Hilfen der VBG:

- PRAXIS-INFO – Grundinformationen zu den Unterweisungsthemen in kleinen Unternehmen
- PRAXIS-CHECK – Einstieg in die Beurteilung der Arbeitsbedingungen (Gefährdungsbeurteilung)
- Gedruckt bei der VBG zu beziehen oder online zu finden unter www.vbg.de/praxis-kompakt

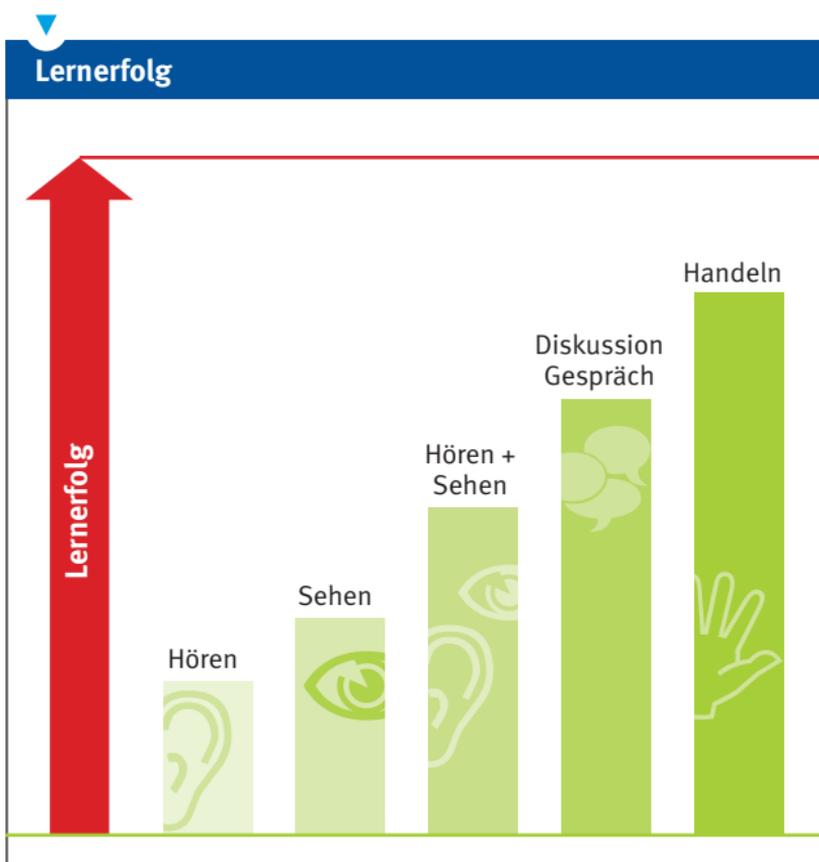
Wie unterweisen Sie wirkungsvoll?



Wie unterweisen Sie wirkungsvoll?

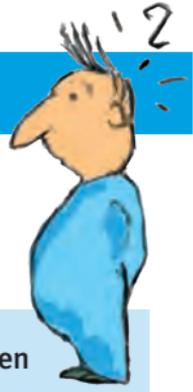
Möglichst viele Sinne der Beschäftigten ansprechen

Wirkungsvoll unterweisen Sie, wenn Sie möglichst viele Sinne Ihrer Beschäftigten ansprechen. Die beste Wirkung erzielen Sie, wenn die Beschäftigten über das Thema sprechen, sich aktiv damit auseinandersetzen und üben können.



Nutzen Sie also für das Unterweisen Hilfsmittel wie Foliensätze, interaktive Online-Programme, Videos, Übungen und Trainings. Fragen Sie die Beschäftigten nach ihren Erfahrungen und nutzen Sie ihr Wissen für Verbesserungen. Ihre Beschäftigten sollten während einer Unterweisung möglichst oft selbst zum Zuge kommen.

Vorbereitung der Unterweisung



Die folgenden Tipps helfen Ihnen, Ihre Unterweisung gut vorzubereiten.

▶ **Was will ich mit meiner Unterweisung erreichen und welchen Nutzen haben die Beschäftigten von den Unterweisungsinhalten?**

Zum Beispiel Kenntnisse über sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten vermitteln; störungsfreies und produktives Arbeiten; Motivation, die Schutzmaßnahmen umzusetzen

▶ **Welchen Inhalt will ich vermitteln?**

Zum Beispiel Kenntnisse über Gefährdungen, Schutzmaßnahmen, sichere und gesundheitsgerechte Arbeitsweisen zu den Arbeitsaufgaben

▶ **Wann und wie lange soll die Unterweisung dauern?**

Zum Beispiel Termin und Zeitumfang der Unterweisung festlegen, rechtzeitig allen Beteiligten bekannt geben

▶ **Wo soll die Unterweisung stattfinden?**

Zum Beispiel einen geeigneten Raum festlegen, in dem die Informationen störungsfrei und wirkungsvoll vermittelt werden können, rechtzeitig allen Beteiligten bekannt geben

▶ **Welche Unterweisungshilfen der VBG kann ich nutzen?**

Zum Beispiel Muster-Unterweisungshilfen und Infoblätter für Beschäftigte auf der VBG-Onlineseite; Medien der VBG einsetzen wie Videos, Lernprogramme, Broschüren

▶ **Welche Möglichkeiten zur Visualisierung setze ich ein?**

Zum Beispiel Infoblätter für Beschäftigte, Videos, Lernprogramme, Broschüren der VBG, Bilder über Arbeitstätigkeiten aus dem Betrieb, Metaplan/Flip-Chart

▶ **Kann ich die Beschäftigten Maßnahmen selbst üben lassen?**

Zum Beispiel Umgang mit Feuerlöscher, praktische Übung an einer Maschine, Arbeitsverfahren selbst durchführen lassen, Information direkt am Arbeitsplatz

▶ **Unterweisung und ihre Dauer allen mitteilen und die angekündigte Zeit nicht überschreiten**

Zum Beispiel Information über direkte Arbeitsanweisung, Intranet/E-Mail, Aushang; mit allen zu Beginn Zeitdisziplin vereinbaren

▶ **Eventuell Fachexperten einladen**

Zum Beispiel Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, VBG-Experten, Hersteller, Feuerwehr

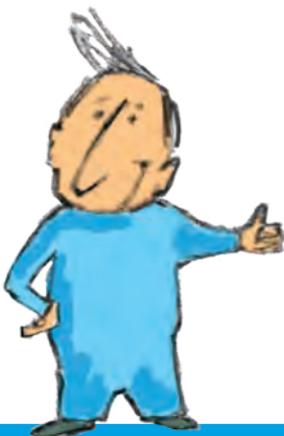
Unterweisung dokumentieren

Legen Sie das Thema der Unterweisung fest und lassen Sie sich die Teilnahme und die Kenntnisnahme der Inhalte von den Beschäftigten durch ihre Unterschrift bestätigen.

Dokumentieren Sie die Unterweisung aus den folgenden zwei Gründen:

- Die Beschäftigten werden die Unterweisungsinhalte ernster nehmen. Sie verpflichten sich durch ihre Unterschrift persönlich, die Inhalte der Unterweisung zu beachten.
- Sie kommen Ihrer gesetzlichen Pflicht zur Unterweisung nach. Das kann bei Unfällen und Streitigkeiten juristisch relevant werden.

Die VBG bietet Ihnen Unterweisungshilfen an, die Sie zur Dokumentation nutzen können.



TIPP

Nutzen Sie die Hilfen der VBG:

- Videos, Online-Lernprogramme und Foliensätze zu vielen Unterweisungsthemen in Ihrem Unternehmen

Lassen Sie sich beraten: 0180 5 8247728

(0,14 €/Minute aus dem Festnetz, Mobilfunk maximal 0,42 €/Minute)

Praxishilfen zum Unterweisen: www.vbg.de/praxis-kompakt



Auf der VBG-Online-Plattform für kleine Unternehmen finden Sie konkrete Hilfen zum Unterweisen: www.vbg.de/praxis-kompakt



PRAXIS-INFO

Die PRAXIS-INFO enthält Informationen zu allen wichtigen Themen für die Arbeitsschutz-Unterweisung. Sie können mit der PRAXIS-INFO selbst fachlich auf die Unterweisung vorbereiten. Sie können die PRAXIS-INFO auch bei der VBG als Print-Broschüre bestellen.



PRAXIS-CHECK

Mit diesem Check können Sie überprüfen, welche Potenziale und Gefährdungen es in Ihren Arbeitsabläufen gibt. Der Check hilft Ihnen Maßnahmen festzulegen. Der PRAXIS-CHECK ist die für kleine Unternehmen bis 10 Beschäftigte optimale Form der Beurteilung der Arbeitsbedingungen. Den PRAXIS-CHECK gibt es für unterschiedliche Branchen.



Unterweisungshilfe: ARCHITEKTURBÜRO

Nutzen Sie die nachfolgende Unterweisungshilfe, um Ihren Beschäftigten allgemeine und betriebsspezifische Hinweise für ein sicheres und gesundes Arbeiten zu geben.

1. Allgemeine Informationen zur Organisation

- Brachten Sie bei allen Tätigkeiten die betrieblichen Verfahrensanweisungen/Regelungen und gesetzlichen Anforderungen.
 Standort/Fundort: _____
- Wir werden sicherheitstechnisch und arbeitsmedizinisch betreut von:
 Fachkraft für Arbeitssicherheit: Frau/Herr _____
 Betriebsarzt: Frau/Herr _____
 Unser Sicherheitsbeauftragter ist: Frau/Herr _____
 Als Ersthelfer sind benannt: Frau/Herr _____
- Das Erste-Hilfe-Material befindet sich bei/im Raum: _____
- Notieren Sie alle Erste-Hilfe-Leistungen in einem Verbandsbuch! Informieren Sie sich zum Verhalten bei Unfällen über die Aushänge – zum Beispiel Notfall-Rufnummern-Verzeichnis.
- Die geprüften und frei zugänglichen Feuerlöscheinrichtungen befinden sich: _____
- Machen Sie sich mit der Bedienungsanleitung der Feuerlöscheinrichtung vertraut. Achten Sie auf den Verlauf und die Kennzeichnung der Flucht- und Rettungswege.

2. Arbeitsstätte

- Achten Sie auf mögliche Gefährdungen durch Stolpern und Stützen – zum Beispiel Ausgleichstufen, Kabelverlegung. Halten Sie die Verkehrswege frei, benutzen Sie die Handläufe.
- Nutzen Sie die vorhandenen Leitern und Tritte. Beachten Sie die Standsicherheit der Regale und Schränke.
- Halten Sie Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz.
- Unterstützen Sie alle Maßnahmen für die Arbeitssicherheit und den Gesundheitsschutz.

3. Arbeitsumgebung

- Bedienen Sie die vorhandenen Einrichtungen – zum Beispiel Beleuchtungsanlage, Klimaanlage, Sonnenschutzeinrichtungen – bestimmungsgemäß, sicher und gesundheitsgerecht.
- Führen Sie Ihre Tätigkeiten rücksichtsvoll aus und vermeiden Sie Beeinträchtigungen – zum Beispiel durch Lärm, Rauchen.

4. Arbeitsmittel

- Benutzen Sie die sicheren und ergonomischen Arbeitsmittel bestimmungsgemäß.
- Melden Sie festgestellte Mängel und Gefahren für Sicherheit und Gesundheit unverzüglich.
- Beachten Sie die optimale Gestaltung Ihres Bildschirmarbeitsplatzes unter der Fragestellung „Sitze ich richtig?“, „Ist mein Bildschirm richtig eingestellt?“, „Ist die Anordnung der Arbeitsmittel auf dem Schreibtisch ergonomisch?“. Nutzen Sie das Faltblatt der VBG „Gesund arbeiten am PC“.
- Es wird Ihnen die arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung „Bildschirmarbeitsplätze“ (G 37) angeboten.

5. Arbeitsaufgaben

- Besondere Befugnisse und Verantwortungsbereiche haben:
 Frau/Herr _____
 Dieses sind: _____
- Es gelten folgende unternehmensspezifische Pausen- und Arbeitszeitregelungen: _____

© VBG 2011 3

PRAXIS-Unterweisungen

Die PRAXIS-Unterweisungen gibt es für viele Branchen – im Beispiel oben für Architekturbüros. Sie enthalten die Informationen der Grundunterweisung und sie bieten viele Möglichkeiten für betriebsspezifische Ergänzungen.

Die PRAXIS-Unterweisungen sind beschreibbare PDF-Dateien, die Sie auf der VBG-Onlineseite herunterladen können.

Die PDF-Datei können Sie als einen inhaltlichen Leitfaden für Ihre Unterweisung nutzen. Gleichzeitig können Sie mit ihrer Hilfe die Unterweisung dokumentieren lassen.

Wir sind für Sie da!

Sie erreichen uns montags bis donnerstags von 8.00–17.00 Uhr,
freitags von 8.00–15.00 Uhr

Service-Hotline für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz: 0180 5 8247728

0,14 €/Min. aus dem Festnetz, Mobilfunk max. 0,42 €/Min.

Für Sie vor Ort – die VBG-Bezirksverwaltungen:

Bergisch Gladbach

Kölner Straße 20
51429 Bergisch Gladbach
Tel.: 02204 407-0 • Fax: 02204 1639
E-Mail: BV.BergischGladbach@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
02204 407-165

Berlin

Markgrafenstraße 18 • 10969 Berlin
Tel.: 030 77003-0 • Fax: 030 7741319
E-Mail: BV.Berlin@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
030 77003-109

Bielefeld

Nikolaus-Dürkopp-Straße 8
33602 Bielefeld
Tel.: 0521 5801-0 • Fax: 0521 61284
E-Mail: BV.Bielefeld@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
0521 5801-165

Dresden

Wiener Platz 6 • 01069 Dresden
Tel.: 0351 8145-0 • Fax: 0351 8145-109
E-Mail: BV.Dresden@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.: 0351 8145-167

Duisburg

Wintgensstraße 27 • 47058 Duisburg
Tel.: 0203 3487-0 • Fax: 0203 2809005
E-Mail: BV.Duisburg@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
0203 3487-106

Erfurt

Koenbergstraße 1 • 99084 Erfurt
Tel.: 0361 2236-0 • Fax: 0361 2253466
E-Mail: BV.Erfurt@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.: 0361 2236-415

Hamburg

Friesenstraße 22 • 20097 Hamburg
Fontenay 1a • 20354 Hamburg
Tel.: 040 23656-0 • Fax: 040 2369439
E-Mail: BV.Hamburg@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
040 23656-165

Ludwigsburg

Martin-Luther-Straße 79
71636 Ludwigsburg
Tel.: 07141 919-0 • Fax: 07141 902319
E-Mail: BV.Ludwigsburg@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.: 07141 919-354



Mainz

Isaac-Fulda-Allee 3 • 55124 Mainz
Tel.: 06131 389-0 • Fax: 06131 371044
E-Mail: BV.Mainz@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
06131 389-180

München

Barthstraße 20 • 80339 München
Tel.: 089 50095-0 • Fax: 089 50095-111
E-Mail: BV.Muenchen@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
089 50095-165

Würzburg

Riemenschneiderstraße 2
97072 Würzburg
Tel.: 0931 7943-0 • Fax: 0931 7842-200
E-Mail: BV.Wuerzburg@vbg.de
Seminarbuchung unter Tel.:
0931 7943-407

DGUV Test

Prüf- und Zertifizierungsstelle
Fachbereich Verwaltung
Deelbögenkamp 4 • 22297 Hamburg
Tel.: 040 5146-2775
Fax: 040 5146-2014
E-Mail: hv.pruefstelle@vbg.de