



BG Verkehr

Berufsgenossenschaft für
Transport und Verkehrswirtschaft

Unterweisung



Leitfaden Elektronische Unterweisung

Mindestanforderungen an die Mitgliedsbetriebe beim
Einsatz einer elektronisch unterstützten Methode

Jeder Unternehmer ist gesetzlich verpflichtet, seine Mitarbeiter regelmäßig über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit zu unterweisen. Das Vorgehen und die Inhalte von Unterweisung ergeben sich aus mehreren Regelwerken zum Arbeits- und Gesundheitsschutz.

Die Anforderungen, die an die Unterweisungen gestellt werden, sind dabei sehr unterschiedlich. In der Regel soll im persönlichen Gespräch oder in Gruppen unterwiesen werden. Immer häufiger kommen dabei elektronische Methoden zum Einsatz. Die BGV A1 „Grundsätze der Prävention“ sieht für diese eine ergänzende und unterstützende Funktion vor.

Für die Umsetzung dieser Forderung in die Praxis wurden mit diesem Leitfaden Mindestanforderungen, die sich daraus für die Betriebe ableiten, formuliert. Er soll Unternehmern, aber auch allen anderen an der betrieblichen Unterweisung Beteiligten und Interessierten Hinweise für die Umsetzung in die Praxis geben.

1. Grundsätzliches

Der Unternehmer ist verpflichtet, seine Mitarbeiter zu unterweisen. Das Vorgehen und die Inhalte von Unterweisungen ergeben sich dabei aus verschiedenen Regelwerken zum Arbeits- und Gesundheitsschutz.

So unterschiedlich wie die Regelwerke selbst, sind auch die Anforderungen, die an die Unterweisungen gestellt werden.

- In § 4 Abs. 2 der BGV A1 wird gefordert, dass der Unternehmer den Versicherten die für ihren Arbeitsbereich oder für



ihre Tätigkeit relevanten Inhalte der geltenden Unfallverhütungsvorschriften und BG-Regeln sowie des einschlägigen staatlichen Vorschriften- und Regelwerkes in verständlicher Weise zu vermitteln hat.

- Anlassbezogene Unterweisungen, wie zum Beispiel
 - bei Einstellung oder Versetzung,
 - bei Veränderungen im Aufgabenbereich,
 - bei Veränderungen in den Arbeitsabläufen,
 - bei Einführung neuer Arbeitsmittel, neuer Technologien oder neuer Arbeitstoffe,
 - als Ergebnisse von Betriebsbesichtigungen sowie
 - nach Unfällen, Beinaheunfällen und sonstigen Schadensereignissensind mündlich und am Arbeitsplatz bzw. dem Arbeitsgerät durchzuführen.

- Auch Erstunterweisungen, Unterweisungen bei Arbeitnehmerüberlassung oder bei Mitarbeitern von Fremdfirmen sind mündlich und am Arbeitsplatz bzw. Arbeitsgerät durchzuführen.
- Die Gefahrstoffverordnung fordert beispielsweise u.a., dass die Beschäftigten anhand der Betriebsanweisung mündlich unterwiesen werden.
- Die PSA Benutzungsverordnung verlangt gemäß §3 Abs. 1 gegebenenfalls eine Unterweisung mit Schulung und praktischer Übung (komplexe PSA nach §7 der 8 GPSGV, z.B. Atemschutz).
- Der § 29 des Jugendarbeitsschutzgesetzes fordert eine halbjährliche Unterweisung.

Dazu konkretisiert die BGR A1 in Abschnitt 2.3.2, dass sich der Unternehmer zu vergewissern hat, dass die Versicherten die Unterweisungsinhalte verstanden haben. Erfolgen kann dies z.B.

- durch das Stellen von Verständnisfragen,
- durch Vorführenlassen des Handlungsablaufes durch den Versicherten sowie
- durch Beobachtung der Arbeitsweise des Versicherten.

2. Unterweisung unter Einsatz elektronischer Hilfsmittel

Elektronisch unterstützte Unterweisung ist eine der Methoden zur Unterweisung von Mitarbeitern, um die Anforderungen, die sich aus der Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGR A1, § 4) ergeben, zu erfüllen.

Die Berufsgenossenschaftliche Regel zu den Grundsätzen der Prävention (BGR A1) konkretisiert dabei die Anforderungen an Unterweisungen mit elektronischen Hilfsmitteln. Gemäß Abschnitt 2.3.1 ist darauf zu achten, dass

- die Unterweisungsinhalte arbeitsplatzspezifisch aufbereitet und zur Verfügung gestellt werden,
- eine Verständnisprüfung durchgeführt wird und
- ein Gespräch zwischen Versicherten und Unterweisenden jederzeit möglich ist.

Der zuständige Vorgesetzte muss den elektronischen Prozess der Unterweisung und Lernerfolgskontrolle des Mitarbeiters regelmäßig beobachten und auswerten. Er ist ebenfalls angehalten, die Ergebnisse mit dem Mitarbeiter bedarfsorientiert zu besprechen.

Gegebenenfalls können individuell auf die jeweilige Arbeits- und Tätigkeitssituation zugeschnittene Informationen, Erläuterungen und Anweisungen erforderlich werden.

3. Personelle Ressourcen für Elektronische Unterweisung

Ein elektronisches Unterweisungssystem erfordert regelmäßige

- Wartung und Pflege,
- inhaltliche Bearbeitung,
- Erfassung und Auswertung sowie
- Weiterentwicklung.

Damit gewährleistet ist, dass die Ziele der Unterweisung erreicht werden und das System entsprechend eingerichtet ist, ist vom Unternehmer ein Administrator auszuwählen.

Folgende Kriterien sind dabei grundsätzlich zu beachten:

- Der Administrator muss mit den Aufgaben im Arbeits- und Gesundheitsschutz voll vertraut sein (z.B. Sicherheitsfachkraft des Unternehmens).
- Für die Arbeit mit und am System sind zeitliche Kapazitäten festzulegen, ggf. ist der ausgewählte Mitarbeiter von seiner eigentlichen Tätigkeit freizustellen.

4. Anforderung an elektronische Unterweisungssysteme

Elektronische Unterweisung liegt im Trend. Es gibt eine Vielzahl von Anbietern, doch nicht alle Systeme erfüllen die betriebs-spezifischen Anforderungen.

Ein geeignetes System erfüllt folgende Anforderungen:

Der Mitarbeiter

- kann das System intuitiv, sicher und leicht bedienen,
- durchläuft zahlreiche Testszenarien (Multiple Choice, 1 aus n, Lückentext etc.) inklusive Rücksprung und Wiederholungsfunktionen,
- sollte eine elektronische Rückfragemöglichkeit bzw. Kommentierfunktion zur Verfügung haben (z.B. um bei unklaren Fragestellungen oder Abweichungen von Theorie und betrieblicher Praxis, mögliche Mängel sofort aufzuzeigen),
- erhält genaue Testergebnisse (punktbewertet, prozentual oder absolut),
- erhält elektronische Benachrichtigungen über aktuelle Neuerungen oder Änderungen.

Der Vorgesetzte/Administrator

- überarbeitet das System und entwickelt es weiter,
- erhält regelmäßig eine detaillierte Dokumentation mit Protokoll über die durchgeführten Unterweisungsmodule,
- erhält eine Information über die noch nicht durchgeführten Unterweisungsmodule bzw. nicht bestandenen Lern-erfolgskontrollen (Terminüberwachungsfunktion).

Das System

- ist lernpsychologisch und lerndidaktisch erprobt,
- enthält Terminüberwachungsfunktionen,
- kann laufend aktualisiert werden,
- erlaubt eine einfache Verlinkung und/oder das Anhängen von Dokumenten/Dateien,
- berücksichtigt Fehlfarbensichtigkeit,
- verfügt über vielfältige Auswertungsmöglichkeiten.

Das System verfügt optional über

- Funktionen zur direkten Themenzuweisung an Mitarbeiter oder Abteilungen (entsprechend der Mitarbeiter- oder Tätigkeitsprofile),
- verschiedene Sprachausgaben,
- Komponenten zur Mitarbeiterbefragung/Umfragen,
- Funktionen zur Durchführung von moderierten Gruppenschulungen,
- Schnittstellen zu betrieblichen EDV-Systeme (z.B. SAP)
- Möglichkeiten, verschiedene Daten/Formate zu nutzen (z.B. Excel, Access, PDF).

BG Verkehr

Geschäftsbereich Prävention

Ottenser Hauptstraße 54

22765 Hamburg

Tel.: +49 40 3980-0

Fax: +49 40 3980-1999

E-Mail: praevention@bg-verkehr.de

Internet: www.bg-verkehr.de