

Richtig unterweisen



Funktion der Unterweisungen

Unterweisungen tragen dazu bei, die Sicherheit und Gesundheit Ihrer Beschäftigten zu fördern. Zugleich tragen sie zu einer erhöhten Arbeitsqualität bei. Sie tragen zu weniger Arbeitsfehlern und erhöhter Arbeitsleistung bei, wenn Sie ihren Beschäftigten alle notwendigen Informationen für Ihre Arbeiten geben.

Unterweisungen zielen auf das Verhalten der Beschäftigten ab, das heißt sie sind handlungsorientiert und vermitteln dem/der Beschäftigten klare Vorstellungen, was er/sie im Hinblick auf die Anforderungen des Arbeitsschutzes tun muss beziehungsweise nicht tun darf. Unterweisungen

- sind mündliche Informationen und Anleitungen, mit denen arbeitsschutzrelevante Verhaltensregeln im Betrieb vermittelt werden.
- richten sich primär an das Wissen und das Wollen der Beschäftigten.
- dienen durch entsprechende Übungsmöglichkeiten auch dem Vermitteln von Fertigkeiten.
- sind nicht nur Information, sondern auch verbindliche Verhaltensregel im Sinne einer Anweisung.

Unterweisungsarten

Es wird zwischen 3 Unterweisungsanlässen unterschieden:

- Die Erstunterweisung, bevor eine Tätigkeit durch einen Mitarbeiter aufgenommen wird
- die in regelmäßigen Abständen stattfindende Wiederholungsunterweisung - zum Beispiel einmal jährlich sowie
- Unterweisungen aus besonderen Anlässen und nach besonderen Vorkommnissen wie einem Unfall.

Es gehört zu den allgemeinen Pflichten des Unternehmers/der Unternehmerin, Unterweisungen zu arbeitsschutzrelevanten Verhaltensregeln im Betrieb durchzuführen.

Inhalte von Unterweisungen

Eine Unterweisung sollte folgende Inhalte umfassen:

- Auf Gefahren, Gefährdungen und Belastungen hinweisen,
- Über notwendige Schutzmaßnahmen informieren und arbeitsschutzgerechtes Verhalten beschreiben und erläutern,
- Die Beschäftigten dazu motivieren, aktiv die Schutzmaßnahmen einzuhalten und sich aktiv an Verbesserungsprozessen zu beteiligen.

Unterweisen bedeutet erfolgreich kommunizieren

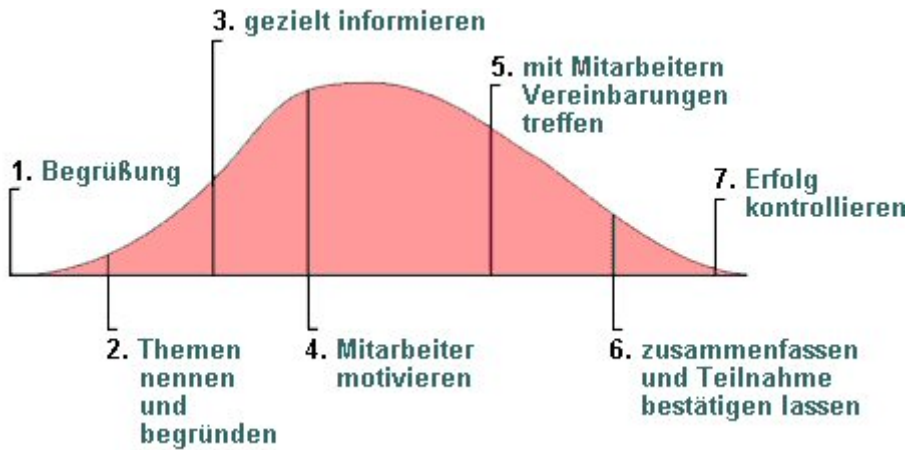
Es beginnt mit einer guten Vorbereitung. Und das bedeutet sich selbst folgende Fragen zu beantworten:

- Was wollen Sie mit Ihrer Unterweisung erreichen?
- Welchen Inhalt wollen Sie vermitteln?
- Wer wird unterwiesen?
- Wie lange soll die Unterweisung dauern?
- Mit welchen Methoden soll die Unterweisung durchgeführt werden?
- Womit soll unterwiesen werden?

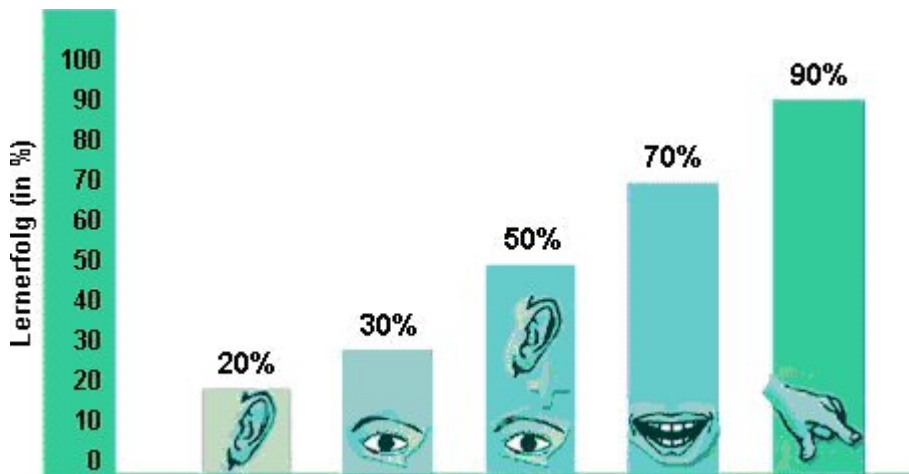
- Wo soll die Unterweisung stattfinden?
- Zu welchem Zeitpunkt soll die Unterweisung stattfinden?

Ablauf wirkungsvoll gestalten

Den Ablauf der Unterweisung bewusst gestalten. Dabei hilft folgende Orientierung:



- Den Bezug zum Unternehmen und zum Arbeitsplatz unmittelbar herstellen: das ist einerseits eine wesentliche Grundlage der Unterweisung generell. Zum anderen erreicht man dann die Aufmerksamkeit der Unterwiesenen.
- Möglichst mehrere Sinneskanäle ansprechen: Je mehr Sinneskanäle angesprochen werden, desto aufmerksamer werden die Unterwiesenen dem Vortrag folgen und das Gelernte behalten können. Die beste Behaltensleistung wird erzielt, indem die Unterwiesenen über das Thema sprechen und sich aktiv damit auseinandersetzen.



- Eine positive Lernatmosphäre schaffen: Die Unterweisung am richtigen Ort, zur richtigen Zeit, in angemessener Dauer durchführen. Die unterwiesenen Beschäftigten als gleichberechtigte Partner behandeln, deren Beiträge wichtig sind.
- Aus Fehlern lernen: Rückmeldungen geben die Chance, sich kontinuierlich zu verbessern. Die Unterwiesenen befragen, was ihnen gefallen oder auch gefehlt hat, was sie behalten haben, etc.