

# Arbeitsschutz- Unterweisungen



Nachweisbuch – Praxishilfe



# Arbeitsschutz-Unterweisungen Nachweisbuch – Praxishilfe

Unternehmen/Einrichtung \_\_\_\_\_

Bereich \_\_\_\_\_

## **Ansprechpartner für Arbeitsschutz**

Verantwortliche Führungskraft: Herr/Frau: \_\_\_\_\_

Gebäude/Raum: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Fachkraft für Arbeitssicherheit: Herr/Frau: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Betriebsarzt/-ärztin: Herr/Frau: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Sicherheitsbeauftragte/r: Herr/Frau: \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

## **Zuständiger Unfallversicherungsträger**

Unfallkasse Thüringen

Humboldtstraße 111 · 99867 Gotha  
Telefon 0 36 21 777-0 · Telefax 0 36 21 777-111  
E-Mail: info@ukt.de

# Allgemeine Hinweise

Mit Unterweisungen informieren und qualifizieren Sie Ihre Beschäftigten, sich im Betrieb sicher und gesundheitsförderlich zu verhalten. Betrachten Sie die Unterweisung deshalb nicht nur als gesetzliche Pflicht, sondern auch als Chance, alle in den betrieblichen Arbeitsschutz einzubinden.

Beschäftigte können nur Gefahren vermeiden und bewältigen, wenn sie diese auch kennen. Deshalb müssen alle Beschäftigten, nicht nur regelmäßig, sondern auch zielgerichtet unterwiesen werden. Die Verantwortung dafür tragen die Vorgesetzten. Bleiben die Unterweisungen aus, können die Vorgesetzten nach Unfällen

haftbar gemacht werden. Zwischen der Qualität der betrieblichen Unterweisung und dem Unfallgeschehen besteht ein enger Zusammenhang.

Zur **Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren** ist es wichtig, Gefahren zu erkennen, Schutzmaßnahmen festzulegen und zu verbleibenden Gefahren, die technisch und organisatorisch nicht abgewendet werden können, spezifische Unterweisungen zu den personenbezogenen Schutzmaßnahmen durchzuführen.

## Nutzen und Vorteile von Unterweisungen

- Unterweisungen als Teil der Präventionskultur
- gezielt informieren und motivieren
- Arbeitsabläufe gemeinsam optimieren

- Risiken besser einschätzen und vermeiden
- Arbeit sicher und störungsfrei gestalten
- Belastungen minimieren

- Wahrscheinlichkeit von Unfällen & Erkrankungen sinkt
- weniger Ausfallzeiten
- Beschäftigte sind produktiver und zufriedener

**Das Ziel einer Unterweisung ist, dass die Unterwiesenen am Ende wissen, wie sie sich richtig verhalten, dass sie sich richtig verhalten können und auch richtig verhalten wollen, um ihren Arbeitsalltag gesund und sicher zu gestalten.**

## Tipps für Unterweisungen

Beachten Sie bei der **Planung** Folgendes:

- Ziele setzen
- Material zusammenstellen
- Dauer festlegen
- Gruppengröße festlegen
- Tageszeit bestimmen
- Ort aussuchen
- Wissensstand bedenken
- Unterweisungstermin bekannt geben

Beachten Sie bei der **Durchführung** Folgendes:

- Beschäftigte einbeziehen
- Fazit ziehen
- Dokumentation erstellen
- nach der Unterweisung: Kontrolle durchführen



# Grundsätze und Rechtliche Grundlagen

**Um die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten bei der Arbeit zu gewährleisten, ist in § 12 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) und § 4 der Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (DGUV Vorschrift 1) unter anderem die Pflicht festgeschrieben, regelmäßig zu unterweisen**

Nicht ordnungsgemäß durchgeführte oder unterlassene Unterweisungen können arbeitsrechtliche, zivilrechtliche oder gar

strafrechtliche Folgen nach sich ziehen. Sie müssen von den Vorgesetzten bei der Einstellung sowie bei Veränderungen der Aufgabenbereiche, der Einführung neuer Arbeitsmittel oder von neuen Technologien vor der Aufnahme der Tätigkeit erfolgen. Sie sind an die Gefährdungen anzupassen und erforderlichenfalls regelmäßig zu wiederholen.

## **§ 12 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz lautet:**

Der Arbeitgeber hat die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit ausreichend und angemessen zu unterweisen. Die Unterweisung umfasst Anweisungen und Erläuterungen, die eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich der Beschäftigten ausgerichtet sind.

**Die Unterweisung muss bei der Einstellung, bei Veränderungen im Aufgabenbereich, der Einführung neuer Arbeitsmittel oder einer neuen Technologie vor Aufnahme der Tätigkeit der Beschäftigten erfolgen. Die Unterweisung muss an die Gefährdungsentwicklung angepasst sein und erforderlichenfalls regelmäßig wiederholt werden.**

## **§ 4 Abs. 1 Unfallverhütungsvorschrift DGUV Vorschrift 1, „Grundsätze der Prävention“ lautet:**

(1) Der Unternehmer hat die Versicherten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, insbesondere über die mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen und die Maßnahmen zu ihrer Verhütung, entsprechend §12 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz sowie bei einer Arbeitnehmerüberlassung entsprechend § 12 Abs. 2 Arbeitsschutzgesetz zu unterweisen; **die Unterweisung muss erforderlichenfalls wiederholt werden, mindestens aber einmal jährlich erfolgen; sie muss dokumentiert werden.**

(2) Der Unternehmer hat den Versicherten die für ihren Arbeitsbereich oder für ihre Tätigkeit **relevanten Inhalte der geltenden Unfallverhütungsvorschriften und Regeln der Unfallversicherungsträger sowie des einschlägigen staatlichen Vorschriften- und Regelwerks in verständlicher Weise zu vermitteln.**

Weitere rechtliche Regelungen konkretisieren diese Forderungen im Hinblick auf spezielle Themen:

- § 29 Jugendarbeitsschutzgesetz
- § 12 Betriebssicherheitsverordnung
- § 14 Gefahrstoffverordnung
- § 12 Biostoffverordnung
- § 11 Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung
- § 38 Strahlenschutzverordnung

# Welche Inhalte und Themen gibt es für die Unterweisungen?

Mit der Gefährdungsbeurteilung (§ 5 ArbSchG) ermitteln und beurteilen Sie die Gefährdungen am Arbeitsplatz, legen geeignete Arbeitsschutzmaßnahmen fest und überprüfen deren Wirksamkeit. Die Ergebnisse sind in geeigneter Form zu kommunizieren und zu

unterweisen. Die Gefährdungsbeurteilung ist somit eine wichtige Grundlage für Ihre Unterweisungen. Die zu behandelnden Unterweisungsthemen und -anlässe ergeben sich darüber hinaus aus den betrieblichen Gegebenheiten.

Auslöser oder Anlässe für eine Unterweisung	
Unterweisung	Auslöser/Anlass
Erstunterweisung	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Einstellung oder Umsetzung von Beschäftigten oder Aufnahme einer neuartigen Tätigkeit</li> <li>· Veränderungen im Aufgabenbereich oder in den Arbeitsabläufen, z. B. durch neue Arbeitsverfahren oder Arbeitsmittel</li> <li>· Tätigkeiten in ungewohnter Umgebung, z. B. bei Störungssuche, im Havariefall oder der Wartung/Instandhaltung</li> </ul>
Situationsabhängige Unterweisung aus besonderem Anlass	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Ergebnisse von Betriebsbesichtigungen oder einer aktualisierten Gefährdungsbeurteilung</li> <li>· Unfälle, Beinaheunfälle sowie Schadensereignisse</li> <li>· Festgestelltes sicherheits- und gesundheitswidriges Verhalten</li> <li>· Rückfragen der Beschäftigten</li> </ul>
Regelmäßige Unterweisung als Auffrischung	<ul style="list-style-type: none"> <li>· anstehende Wiederholung – mindestens jährlich (bei Jugendlichen halbjährlich)</li> </ul>

Unterweisungsinhalte sind z. B.:

- Erste Hilfe – richtiges Verhalten im Notfall
- Brandschutz
- Arbeiten an und mit Maschinen
- Stolpern, Rutschen und Stürzen
- Umgang mit elektrischen Geräten
- Hand- und Hautschutz
- Tragen von Persönlicher Schutzausrüstung (PSA)
- Tätigkeiten am Bildschirmarbeitsplatz (Büroergonomie)
- Arbeiten im Homeoffice
- Umgang mit schwierigen Kunden und Konflikten
- Stressprävention und psychische Belastungen
- Tätigkeiten mit Gefahrstoffen I/Ätzende und reizende Stoffe
- Tätigkeiten mit Gefahrstoffen II/Brennbare Flüssigkeiten
- Alkohol am Arbeitsplatz
- handbetriebene Transportmittel
- handgeführte Motorgeräte
- Heben und Tragen
- Leitern und Tritte
- Arbeiten mit dem Gabelstapler
- Sehen und Gesehen werden
- Verkehrssicherheit

Betriebliche Regelungen wie **Betriebsvereinbarungen, Betriebsanweisungen und Arbeitsanweisungen** müssen ebenfalls Bestandteil einer Unterweisung sein.

Entscheiden Sie, z. B. gemeinsam im Arbeitsschutzausschuss, welche Themen für das Unternehmen und Ihre Beschäftigten wichtig sind und in Ihrem Betrieb Relevanz haben, wie Sie diese passend für Ihr Unternehmen und Ihre Arbeitsabläufe aufgreifen, strukturieren und gewichten. Grundsätzlich ist es sinnvoller, bei einer Unterweisung ein einzelnes oder wenige Unterthemen **sicher zu unterweisen** als eine Vielzahl von Themen.

# Delegation der Unterweisungspflicht

Der Unternehmer bzw. Arbeitgeber kann die Pflicht der Unterweisung delegieren. Empfehlenswert ist die Delegation auf Führungskräfte und Vorgesetzte, die allerdings ihrerseits Weisungsbefugnis gegenüber den Unterwiesenen haben müssen. Die Vorgesetzten führen jeweils in ihrem Verantwortungsbereich die Unterweisungen durch. Es ist weniger sinnvoll, Fachkräften für Arbeitssicherheit, Betriebsärzten/-innen oder Sicherheitsbeauftragten die Durchführung der Unterweisung allein zu überlassen. Dieser Personenkreis ist unterstützend und beratend tätig, in der Regel ohne disziplinarische Vollmachten und Weisungsrechte.

Es ist jedoch empfehlenswert, diesen Personenkreis bei der Vorbereitung oder der Behandlung einzelner Themen zu beteiligen. Interne Fachleute wie Hygienefachkräfte oder Brandschutzbeauftragte sowie externe Fachkräfte aus verschiedenen Bereichen wie Feuerwehr, Sanitätsdienst oder Physiotherapie können ebenfalls mit einbezogen werden. Auch die Unterstützung eines Geräteherstellers oder Lieferanten, z.B. für Medizinprodukte, kann hilfreich sein.

# Dokumentationspflicht

Unterweisungen müssen entsprechend der Vorgaben dokumentiert werden. Dies hat neben der Rechtssicherheit weitere Vorteile für den Betrieb und die Beschäftigten:

- Die Teilnehmenden sind im Unterweisungsnachweis namentlich aufgelistet, sodass eine Überprüfung ihrer Teilnahme möglich ist. Es ist ersichtlich, wer nicht teilgenommen hat, aber eingeplant war, und noch unterwiesen werden muss.
- Es ist eine Übersicht über die unterwiesenen Themen und Inhalte vorhanden.
- Die Vorlage eines Nachweises kann bei Rechtsstreitigkeiten oder juristischen Einschätzungen von Arbeitsunfällen entscheidend sein.
- Besprochene Regeln sind festgehalten und von den Teilnehmern per Unterschrift bestätigt. Das schafft Verbindlichkeit.

## **Zur Nachweisführung durchgeführter Unterweisungen dient das Unterweisungsbuch.**

Hierbei sollte die Dokumentation Folgendes enthalten:

- die Inhalte der Unterweisung
- Zeitpunkt und Dauer der Unterweisung
- Name der Person, die die Unterweisung durchführt
- Namen der Personen, die unterwiesen werden
- die Unterschriften der Unterwiesenen

Wie lange sollten die Dokumentationsunterlagen aufbewahrt werden?

- 2 Jahre – sinnvoll und in Anlehnung an die Gefahrstoffverordnung
- 3 Jahre – empfehlenswert und in Anbetracht der üblichen zivilrechtlichen Verjährung als Nachweis einer nachhaltigen Organisation sowie OWiG-Verjährung
- 5 Jahre – vorsorglich und zur Abwehr sozialrechtlicher Forderungen

# Erfolgskontrolle

Die Unterweisungsthemen sind so zu vermitteln, dass sie von den Beschäftigten sprachlich und inhaltlich verstanden werden. Ist eine sprachliche Verständigung nicht ausreichend, sind andere geeignete Kommunikationsmittel, z. B. Skizzen, Fotos, Videos, einzusetzen. Ein Aushändigen der Vorschriften oder Regeln reicht nicht aus.

Ob die Inhalte verstanden worden sind, kann z. B. überprüft werden durch:

- das Stellen von Verständnisfragen
- das Vorführenlassen des Handlungsablaufs
- die Beobachtung der Arbeitsweise der Beschäftigten

Ist die Unterweisung durchgeführt, gilt es, die angestrebten Ziele auch wirklich zu erreichen.

Das heißt, konsequent zu kontrollieren, ob auch wirklich so gearbeitet wird, wie es bei der Unterweisung vereinbart wurde. Dies bedeutet aber auch, dass die Vorgesetzten in der Praxis zu den Unterweisungszielen stehen müssen. Sie müssen das von ihnen Geforderte vorleben und Fehlverhalten ggf. sanktionieren.

Das Dulden fehlerhaften Verhaltens innerhalb des Betriebs wird oftmals als Zustimmung aufgefasst. Um dem entgegenzutreten, sollten Unternehmensführung und Vorgesetzte Folgendes beachten:

- auf unsichere Arbeitsweise ansprechen
- Gründe für fehlerhaftes Verhalten erfragen und die Ursachen möglichst schnell beseitigen
- keine fehlerhaften Arbeitsweisen dulden
- vorbildliche Arbeitsweisen herausstellen
- jeweilige Unterweisung bei Bedarf wiederholen





# Vorbemerkungen für Unterweisungen

Ermittelte Gefahrenquellen und Arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren im Arbeitsbereich (**Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung nach § 5 ArbSchG**), z. B. Tätigkeiten mit Gefahrstoffen und/oder Biologischen Arbeitsstoffen, Mechanische Gefährdungen, Elektrizität, Absturzgefährdung, Strahlung, Arbeitsumgebungsbedingungen, Lärm, körperliche und psychische Fehlbelastungen, usw.):

---

---

---

---

Diese Aufzählung ist regelmäßig zu überprüfen!

Stand:

---

Datum

---

Unterschrift Unternehmer(in)/Führungskraft



# Erstunterweisung vor Arbeitsaufnahme

(nach § 12 ArbSchG und § 4 DGUV Vorschrift 1)

Rundgang durch folgende Bereiche/Räume:

---

---

Unterweisung über:

- Unternehmensziel: Sicherheit und Gesundheitsschutz
- mögliche Gefahren im Arbeitsbereich
- Bedienung der Maschinen und Anlagen
- Verwendung der Werkzeuge und Arbeitsmittel
- Gefahren bei Tätigkeiten mit Arbeitsstoffen
- Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz
- Verhalten bei Unfällen/Beinaheunfällen
- Verhalten bei Schadensfällen
- Verhalten bei Mängeln der Arbeitssicherheit
- Rettungswege, Notausgänge
- Maßnahmen der Ersten Hilfe
- Dokumentation von Erste-Hilfe-Leistungen
- Verhalten im Brandfall
- nächster Feuermelder
- weitere Möglichkeiten zur Brand- und Schadensmeldung
- Feuerlöscher: Standort und Bedienung
- Sicherheitsfachkraft
- Betriebsarzt/-ärztin
- Sicherheitsbeauftragte(r)
- Ersthelfer(in)

Darüber hinaus wurde unterwiesen über:

---

---

---

Datum

Unterschrift Unternehmer(in)/Führungskraft

Teilnehmer/in der Unterweisung				
Nr.	Name, Vorname	eingestellt am	unterwiesen am	Unterschrift
1				
2				
3				
4				
5				



# Durchgeführte Unterweisung

**(nach § 12 ArbSchG und § 4 DGUV Vorschrift 1)**

_____	_____	_____
Ort	Anzahl der Teilnehmenden	Anzahl der insgesamt zu unterweisenden Personen

Unterweisung über:

---

---

Besprochene Themen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes einschließlich Brandschutz, Erste-Hilfe-Maßnahmen sowie Unfälle und Beinaheunfälle:

---

---

---

Hinweis auf folgende Arbeitsschutzmaßnahmen:

---

---

---

Praktische Übungen/Eingesetzte Medien:

---

---

Ausgehändigte Unterlagen/Schulungsmaterialien:

---

---

_____	_____
Datum	Unterschrift Unternehmer(in)/Führungskraft



# Folgende Personen wurden unterwiesen:

Thema: \_\_\_\_\_

Ich bestätige, dass ich die Unterweisung erhalten und verstanden habe:

Unterweisung		Unterweisungswiederholung		
Nr.	Name, Vorname	Unterschrift	Datum	Unterschrift
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Unternehmer(in)/Führungskraft

**Unfallkasse Thüringen**

Humboldtstraße 111 · 99867 Gotha

Telefon 0 36 21 777-0 · Telefax 0 36 21 777-111

info@ukt.de · www.ukt.de