**Übersicht: Diese Punkte müssen Sie bei Ihren Unterweisungen berücksichtigen**

|  |
| --- |
| **1. Denken Sie an die regelmäßigen Unterweisungen**Berücksichtigen Sie die folgenden Anlässe für die fällige Unterweisung:• Einstellung oder Versetzung• Veränderungen im Aufgabenbereich• Veränderungen in den Arbeitsabläufen• Einführung neuer Arbeitsmittel, neuer Technologien oder neuer Arbeitsstoffe• Ergebnissen von Betriebsbesichtigungen• Nach Unfällen, Beinahe-Unfällen und sonstigen Schadensereignissen |
| **2. Erkundigen Sie sich nach den Interessenschwerpunkten und Fragen bei den Mitarbeitern**Erkundigen Sie sich vor einer Unterweisung genau bei den Mitarbeitern, was ihnen am Arbeitsplatz aufgefallen ist und worauf Sie bei der Unterweisung besonders eingehen sollten. Versuchen Sie herauszufinden, welche Fragen Sie stellen werden und was Ihnen wichtig ist. **Tipp**Nutzen Sie ein Karten-Abfrage unter den Mitarbeitern und stellen Sie danach Ihre Antworten zusammen. |
| **3. Verwenden Sie Fotos, Videos, Geruchsproben usw.**Machen Sie die Unterweisung begreifbar. Besorgen Sie sich vorab Material, dass Sie in der Unterweisung verwenden können, z. B. „So riecht Gas“ etc.  |
| **4. Führen Sie die Unterweisung am „Ort des Geschehens“ durch**Verzichten Sie auf den Meetingraum. Gehen Sie direkt an den Arbeitsplatz der zu Unterweisenden.  |
| **5. Sammeln Sie Beispiele** Machen Sie anschaulich, in dem Sie die Sätze nicht mit „Man könnte..“, „Man hätte..“ oder „Möglicherweise“ beginnen. Wenden Sie lieber Beispiele aus Ihrem Betrieb an und machen Sie die Unterweisung mehr zur Praxis als zur Theorie.**Und**: Vergessen Sie das Loben nicht. Reden Sie nicht nur über die zu verbessernden Maßnahmen, sondern auch die gute Arbeitsschutzpraxis der Teilnehmer.  |
| **6. Mischen Sie Ihre Unterweisung auf**Denken Sie vielleicht auch an eine Mischung aus praktischen Übungen, Kurzgesprächen und moderierten Sicherheitsbesprechungen. So haben Sie eine spannende Mixtur aus situations- und themenabhängiger Unterweisung, in der sich alle wiederfinden. |
| **7. Stellen Sie einen Unterweisungsplan auf**Planen Sie rechtzeitig im Voraus. So rutscht Ihnen keine wichtige Unterweisung durch, da der Zeitrahmen bereits im Vorhinein feststeht. |
| **8. Dokumentation nicht vergessen**Denken Sie bei der Unterweisung an die Dokumentation. Die ist besonders wichtig. Grund: Nach einem Arbeitsunfall will die Berufsgenossenschaft oder die Staatsanwaltschaft womöglich wissen, wann, wo und wie unterwiesen wurde. Deshalb gilt: Lassen Sie deshalb die unterwiesenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter immer ein Unterweisungsprotokoll unterschrieben. |

Dieser kostenlose Download stammt aus einer Ausgabe von „**Arbeitssicherheit und praktischer Gesundheitsschutz im Unternehmen heute**“. Sollten Sie noch kein Abonnent sein, können Sie Ihre **KOSTENLOSE Gratis-Ausgabe** und Ihre **GRATIS-Checklisten-Sammlung „Die 17 besten Checklisten für den Arbeitsschutz“** jetzt kostenlos anfordern. Ich bin sicher: Sie werden begeistert sein!

* Ja, ich möchte „**Arbeitssicherheit und praktischer Gesundheitsschutz im Unternehmen heute**“ **GRATIS** testen und von allen Vorteilen profitieren:
* **Eine Gratis-Ausgabe, die Sie 14 Tage lang testen können.** Diese Gratis-Ausgabe dürfen Sie in jedem Fall behalten.
* **Die exklusive Checklistensammlung „Die 17 besten Checklisten für den Arbeitsschutz“.** Auch diese dürfen Sie in jedem Fall behalten.
* Wenn Sie uns innerhalb von 14 Tagen nach Erhalt der Gratis-Ausgabe nichts Gegenteiliges telefonisch, per Fax, Brief oder E-Mail mitteilen, erhalten Sie automatisch die weiteren Ausgaben zu einem Preis von nur 19,90 Euro pro Ausgabe zzgl. 1,95 Euro für Porto und Versandkosten und MwSt. „Arbeitssicherheit und praktischer Gesundheitsschutz im Unternehmen heute“ erscheint 30-Mal pro Jahr mit je 8 Seiten pro Ausgabe. Den Bezug können Sie jederzeit zum Ende des Bezugsjahres kündigen.

**Vorname, Name: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Straße + Nr.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Postleitzahl: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Ort: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

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

**Unterschrift: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Jetzt ausfüllen und absenden:

* Fax: 0931-4170497
* Telefon: 0931-4170427
* Post: Praxis Medien für Arbeitsschützer, Winkelhausen 27, 51519 Odenthal
* E-Mail: kundenservice@praxispurmedien.de

Unser Angebot richtet sich nur an Unternehmen, Industrie, Gewerbe, Handwerk, Handel, freie Berufe, öffentliche oder karitative Einrichtungen, den öffentlichen Dienst und Behörden sowie Verbände oder vergleichbare Institutionen und ist ausschließlich zur Verwendung in der beruflichen bzw. gewerblich oder selbständigen Arbeit vorgesehen. Nähere Auskünfte zum Datenschutz finden Sie unter [www.praxispurmedien.de](http://www.praxispurmedien.de). . AGU-Downl.-09/22