

# Allgemeine Informationen

## zur Durchführung von Unterweisungen

### Warum unterweisen?

- Unterweisungen sind gesetzlich vorgeschrieben (§ 12 ArbSchG)
- Sensibilisierung der Mitarbeitenden für sicheres und gesundes Arbeiten
- Motivierung zu sicherheitsgerechtem Verhalten
- Persönliche Einbindung der Mitarbeitenden in den Arbeitsschutz
- Erhaltung der Gesundheit und Arbeitsfähigkeit der Mitarbeitenden
- Vermeidung von arbeitsbedingten Fehlzeiten und persönlichem Leid durch:
  - Hinweis auf mögliche Gefährdungen
  - Vorstellung von Schutzmaßnahmen

Durch die Unterweisung werden die Mitarbeitenden in den Arbeitsschutz persönlich einbezogen. Wenn es gelingt, die Mitarbeitenden in die Erarbeitung von Maßnahmen einzubeziehen, ist die Akzeptanz der Maßnahmen größer.

### Wer unterweist?

Der Arbeitgeber (Kirchen/kreis/vorstand) ist für die Durchführung von Unterweisungen verantwortlich. Diese Pflicht kann auch auf andere Personen wie insbesondere Führungskräfte (Kita-Leitung, Einrichtungsleitung, Vorgesetzte) übertragen werden. Diese Personen sollten aber die Arbeitsabläufe in der Kirchengemeinde oder Einrichtung kennen und Weisungsrechte gegenüber den Mitarbeitenden haben. Betriebsfremde Personen ohne Weisungsrechte (z.B. Fachkraft für Arbeitssicherheit der EFAS und Betriebsärzte der BAD-GmbH) können bei der Vorbereitung der Unterweisung oder bei der Behandlung einzelner Themen beteiligt werden. Die Gesamtverantwortung für eine ordnungsgemäße Durchführung der Unterweisungen trägt auch bei Übertragung der Pflicht auf andere Personen weiterhin der Arbeitgeber.

### Wann ist zu unterweisen?

Anlässe für Erstunterweisungen sind unter anderem:

- Neueinstellung
- Arbeitsplatzwechsel
- Einführung neuer Verfahren, Geräte oder neuer Arbeitsstoffe

Wiederholungsunterweisungen finden statt:

- regelmäßig, mindestens einmal jährlich
- situationsabhängig bei besonderen Anlässen (z. B. Unfälle, Berufskrankheiten, Beinahe-Unfälle, sicherheitswidrige Verhaltensweisen, bei Arbeiten mit besonderen Gefährdungen, bei selten vorkommenden Arbeiten)

## **Zu welchen Themen ist zu unterweisen?**

Die auszuwählenden Unterweisungsthemen und deren Gewichtung ergeben sich aus den ermittelten Gefährdungen (Gefährdungsbeurteilung) und den betrieblichen Gegebenheiten.

In Betracht kommen z.B. folgende Themen:

- Infektionsschutz (SARS-CoV-2-Virus)
- Brandschutz (ggf. Unterstützung durch Mitglieder der örtlichen Feuerwehr)
- Erste Hilfe
- Gesetzlicher Unfallversicherungsschutz
- Ergonomie (Büroarbeitsplätze)
- Heben und Tragen von Lasten
- Infektionsschutz in Kindertagesstätten
- Stolper-, Sturz- und Rutschunfälle
- Umgang mit elektrischen Geräten
- Umgang mit Leitern
- Umgang mit Gefahrstoffen
- Hautschutz und körpergerechtes Arbeiten
- Ladungssicherung
- Bauarbeiten mit Ehrenamtlichen
- Schutz vor UV-Strahlung bei Arbeit im Freien

## **Wie und womit kann unterwiesen werden?**

Als Methoden kommen in Betracht:

- Gruppengespräch
- Einzelgespräch
- Praktische Übungen (z.B. an einem Gerät bzw. einer Maschine)
- Vortrag
- Schriftliche Informationen in Zusammenhang mit einem Gruppengespräch
- Digitale Lernmodule mit späteren Gruppengespräch

Ein Gruppengespräch mit dem Ziel einer Unterweisung könnte z.B. im Rahmen einer Dienstbesprechung durchgeführt werden. Als grundlegende Fragen eignen sich z.B.:

- Welche Gefährdungen gibt es?
- Was kann uns passieren?
- Wie können wir uns schützen?

Durch die Erarbeitung von gemeinsamen Schwerpunkten und Schutzmaßnahmen wird i.d.R. eine höhere Identifikation der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen mit den Schutzmaßnahmen erreicht.

Als Unterweisungsmedien kommen in Betracht:

- Schriftliche Informationen (z.B. Broschüren oder Plakate von Berufsgenossenschaften, Betriebsanweisungen)

- Pinnwand oder Flipchart
- PC und Beamer (Filme, Bilder, ggf. auch Powerpoint-Präsentation)

Wählen Sie das zum Thema geeignete Medium aus und setzen Sie es an der richtigen Stelle ein. Achten Sie auch auf die Reaktionen der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen. Geben Sie ausreichend Zeit, um sich mit den Medien zu beschäftigen.

## Wie können Unterweisungen vorbereitet werden?

Die Unterweisung bedarf der Vorbereitung. Als hilfreich erweist sich die Erstellung eines Unterweisungskonzeptes. Hier ein Vorschlag für den Aufbau eines solchen Konzeptes:

- Überlegungen zum Zweck der Unterweisung (was soll erreicht werden?)
- Überlegungen zu den Inhalten der Unterweisung (was soll vermittelt werden?)
- erwartetes Verhalten der Mitarbeitenden einschätzen
- geeignete Methode/n auswählen
- geeignete Medien auswählen
- Zeitplanung

## Wie lange sollte eine Unterweisung dauern?

Die Dauer einer Unterweisung sollte den zu vermittelnden Inhalten angemessen sein, jedoch 30 Minuten möglichst nicht überschreiten. Störungen durch Telefon, Lärm oder unbeteiligte Personen sollten vermieden werden. Unterweisungen sollten möglichst regelmäßig, über das Jahr verteilt (z.B. in Dienstbesprechungen) durchgeführt werden; sie können dann eventuell auch etwas kürzer gehalten werden.

## Ablauf der Unterweisung?

### Einstieg ins Thema:

- Bedeutung von Arbeits- und Gesundheitsschutz für die Mitarbeitenden
- Wertschätzung der Mitarbeitenden

### Informationsphase:

- Vermittlung des notwendigen Wissens

### Erarbeitungsphase:

- Konkrete Fragen zu sowie und Austausch über:
  - mögliche Gefährdungen und Belastungen
  - umzusetzende Schutzmaßnahmen zu ihrer Vermeidung

### Abschlussphase:

- Zusammentragung von Ergebnissen
- Regelungen zu den umzusetzenden Schutzmaßnahmen treffen bzw. vorbereiten, wenn noch eine Beschlussfassung im Kirchenvorstand erforderlich ist

## Verhaltensregeln für die Unterweisenden

Auch auf das "Wie" kommt es an: Als Unterweisender kann ihr Verhalten den Erfolg der Unterweisung wesentlich beeinflussen. Mit diesen Regeln klappt es:

1. Bleiben Sie bei den Tatsachen. Übertreiben Sie z. B. keine Gefährdungen, sonst machen Sie sich eher unglaubwürdig.
2. Gestehen Sie den Mitarbeitern Fachkompetenz zu. Nutzen Sie die Kenntnisse der Mitarbeiter über Gefährdungen und mögliche Sicherheitslösungen. So erfahren Sie vielleicht etwas, was Sie noch gar nicht wissen.
3. Gestehen Sie den Mitarbeitern Schwächen zu. Es gibt keine "dummen" Fragen. Versuchen Sie jede Frage für einen Lerneffekt zu nutzen.
4. Lassen Sie die Mitarbeiter ausreden. Wenn Sie die Beiträge der Mitarbeiter gleich abwürgen, schalten diese schnell ab und der Unterweisungsinhalt kommt gar nicht an.
5. Fordern Sie die Teilnehmer\*innen zu eigenen Äußerungen auf. Hören Sie dabei aktiv zu. Reden Sie nicht nur die ganze Zeit selbst.
6. Senden Sie Ich-Botschaften, z. B. "Ich möchte...", "Ich meine...", "Ich wünsche...".
7. Setzen Sie „W-Fragen“ (z. B. Wer, Wie, Wo, Warum) ein. So kommen Sie am besten zu konkreten Antworten.
8. Lassen Sie Einwände zu. Wenn Sie sich einmal irren sollten, geben Sie es zu. Damit können Sie Respekt erwerben.
9. Gehen Sie auf Äußerungen der Mitarbeiter stets ein.
10. Formulieren Sie Einwände in Fragen um und geben Sie diese an alle Mitarbeiter weiter. Auch falsche Aussagen können Sie in Fragen umformulieren und weitergeben.

## Dokumentation der durchgeführten Unterweisung

Eine Vorlage zur Dokumentation der durchgeführten Unterweisung finden Sie [hier](#).