

Gratis E-Book

# Brandschutz- Unterweisung



Dieser Download beinhaltet:

Anleitung für Ihre nächste  
Brandschutz-Unterweisung



## Herzlich willkommen bei skillsforwork!

Liebe Brandschutzbeauftragte, lieber Brandschutzbeauftragte,  
um Menschen vor Brandfolgen zu bewahren, schreibt der  
Gesetzgeber regelmäßige Schulungen vor:

**Jedes Jahr müssen Sie Ihre Belegschaft gemäß § 14 BetrSichV und  
§ 12 ArbSchG zum Brandschutz unterweisen.**

Ärgerlich ist nur, wenn Sie unmittelbar NACH der Brandschutz-  
Schulung feststellen, dass Ihre Kollegen schon wieder ...

- ✗ Mehrfachsteckdosen ineinander stecken,
- ✗ Flucht- und Rettungswege mit Paketen verstellen,
- ✗ alte Wasserkocher ohne Überhitzungsschutz und feuerfeste  
Unterlage verwenden.

Ich verspreche nicht zu viel, wenn ich sage:

**Mit diesem PDF-Report machen Sie aus 0815-Unterweisungen eine „Blockbuster“-Schulung,  
die Menschleben rettet.**

Sicheres und erfolgreiches Arbeiten – für Sie und für Ihre Kollegen – wünscht Ihnen

**Oliver Kienzler**



*Fachplaner VB Brandschutzbeauftragter*



**Oliver Kienzler**

*Externer  
Brandschutzbeauftragter  
und Chefredakteur von  
„Sicherheit im Betrieb“*

Anzeige

### **Automatisiert & digital: So einfach unterweisen Sie Mitarbeiter zum Brandschutz**

Mit dem [E-Learning „Verhalten im Brandfall“](#) von skillsforwork bringen Sie Ihre Mitarbeiter auf den aktuellen Stand der lebensrettenden Verhaltensregeln im Brandschutz.

- ✓ Sie haken Ihre Unterweisungspflichten nach § 12 ArbSchG zeitsparend ab
- ✓ Ihre Mitarbeiter werden sensibilisiert zu Prävention und wissen, was im Brandfall zu tun ist
- ✓ Inklusive Abschlusstest & automatischer Dokumentation: So weisen Sie die Unterweisung rechtssicher nach

[Hier Gratis-Account anlegen und sofort zeitsparend unterweisen](#)

## Inhaltsverzeichnis

1. Brandschutzunterweisung: Wer ist verantwortlich, wie oft muss sie wiederholt werden – und wer darf sie durchführen? _____	5
2. Betriebliche Brandschutzorganisation: Was unbedingt in Ihre Unterweisung nach § 12 ArbSchG reingehört _____	6
3. Checkliste: Bestandsaufnahme Brandschutz _____	7
4. So werden Ihre Sicherheitsunterweisungen ein Erfolg – mit systematischer Planung _____	11
Diese 7 Aufgaben haben Sie als Unterweisender _____	12
Klären Sie bei der Planung Ihrer Unterweisung diese 5 Fragen _____	13
Organisation ist alles! Welche 3 Punkte Sie VOR Ihrer Unterweisung klären müssen _____	14
3 Quellen, um die passenden Inhalte für Ihre Unterweisung zu finden _____	14
Der Schlüssel zu wirksamen Brandschutzunterweisungen: Überraschen Sie Ihre Kollegen – mit diesen Methoden _____	16
7 goldene Verhaltensregeln für „Blockbuster“-Unterweisungen _____	16
5. Sichern Sie den Erfolg Ihrer Unterweisungen – mit diesen 5 Fragen! _____	17
6. Ihr Unterweisungsthema Nr. 1: Brandprävention _____	18
7. Praxistipp: Mit dieser Übung sorgen Sie bei Ihrer Brandschutzunterweisung für einen Aha-Effekt! _____	19
8. Unterweisungen mit Wow-Effekt: Mit YouTube & Co. verblüffen Sie Ihre Mitarbeiter mit unterschätzten Gefahren _____	20
9. Brandschutzbegehung: Machen Sie Ihre Kollegen zu „Brandschutzdetektiven“! _____	22
10. Neue ASR A1.3: Haben Sie schon ALLE Änderungen umgesetzt? (inkl. Check) _____	23

Anzeige

### **Eine Sorge weniger: So werden Ihre Mitarbeiter automatisiert im Brandschutz unterwiesen**

Zugegeben – nicht bei jedem Arbeitsschutz-Thema ist eine digitale Unterweisung sinnvoll. Bei Gefahrstoffen ist eine mündliche Unterweisung sogar Pflicht!

Umso besser, wenn Sie schon mal einen großen Teil Ihrer Pflichtunterweisungen mit der [Lernplattform skillsforwork / TeachToProtect](#) abhaken können.

Ihnen bleibt: Ganz viel Zeit. Und die Gewissheit, dass Ihre Mitarbeiter vorbeugende Maßnahmen und ein lebensrettendes Verhalten im Brandfall gelernt haben.

[>> Aktivieren Sie mit 1 Klick Ihren GRATIS-Account \(kostenlos und unverbindlich\)!](#)

## 1. Brandschutzunterweisung: Wer ist verantwortlich, wie oft muss sie wiederholt werden – und wer darf sie durchführen?

Nach § 12 ArbSchG muss der Verantwortliche seine Mitarbeiter mindestens einmal jährlich im Brandschutz unterweisen.

Verantwortlicher im Sinne des Arbeitsschutzgesetzes ist der Arbeitgeber.

Die Durchführung der Brandschutzunterweisung selbst kann der Verantwortliche an qualifizierte Mitarbeiter delegieren, z. B. durch die Bestellung von Brandschutzbeauftragten. Diese Mitarbeiter sind dann für die Durchführung der Schulungen verantwortlich, während der Arbeitgeber weiterhin die Verantwortung für die Einhaltung der gesetzlichen Anforderungen trägt.

Zwingend erforderlich ist die Bestellung eines Brandschutzbeauftragten nach § 10 ArbSchG, wenn ...

- in einem Betrieb regelmäßig mehr als 50 Personen gleichzeitig beschäftigt sind,
- die Landesbauordnungen es vorschreiben (z. B., weil es sich um Sonderbauten gemäß § 68 Abs. 1 Satz 3 VkVO handelt),
- die Gefährdungsbeurteilung nach § 5 ArbSchG ein erhöhtes Risiko durch Brände für die Beschäftigten ergeben hat.

Zusätzlich gilt:

**Der Arbeitgeber muss gemäß § 10 ArbSchG Mitarbeiter benennen, die bei der Brandbekämpfung, Evakuierung und Erste Hilfe unterstützen (= Brandschutzhelfer).**

Konkret fordert ASR A2.2, dass mindestens 5 % Ihrer Beschäftigten als Brandschutzhelfer in Theorie und Praxis ausgebildet worden sind. Doch Vorsicht: Maßgeblich ist letztlich immer Ihre Gefährdungsbeurteilung. Stellen Sie dort besondere Risiken fest, müssen Sie über die 5 % hinausgehen!

### **! Darum sollten Sie NIE an der 5%-Hürde festhalten:**

Die Brandschutzhelfer müssen immer in der festgelegten Zahl anwesend sein – für Urlaubs- und Krankheitsfälle sollten darum mehr Personen benannt sein, als rein zahlenmäßig erforderlich sind. Dies gilt auch bei Schichtarbeiten. Deshalb sollten Sie auf Nummer sicher gehen und mehr als 5% der Belegschaft unterweisen.

Prüfen Sie die Zahl der ausgebildeten Brandschutzhelfer regelmäßig. Denn sollte die Behörden eine zu geringe Anzahl feststellen, kann dies einen Bußgeldbescheid von bis zu 2.000€ nach sich ziehen.



## Machen Sie keine Brandschutzunterweisung mehr BEVOR Sie [hier](#) geklickt haben!

Denn dieser [1 Klick hier](#) führt Sie zum genialen Schulungs- und Unterweisungs-Tool ‚[skillsforwork | TeachToProtect](#)‘, mit dem Sie Ihre **Brandschutzunterweisung auf Autopilot** stellen:

- ✓ Sie wählen aus **über 150 Schulungsvideos**, fix und fertigen Präsentationen und Schulungsunterlagen
- ✓ Alles mit wenigen Klicks **auf Ihren Betrieb angepasst**.
- ✓ Sie bestimmen wer geschult wird, in welchen Themen und wann es Auffrischungen gibt
- ✓ Alle Kernthemen aus **Datenschutz und Arbeitssicherheit**
- ✓ Kombination aus **Digital- und Präsenz-Schulungen** möglich
- ✓ Praktischer **Weiterbildungskalender** für Ihre Mitarbeiter
- ✓ Automatisierte Dokumentation

[Klicken Sie hier für eine unverbindliche Potenzialanalyse!](#)

Teilnahme für Sie **KOSTENLOS**

## 2. Betriebliche Brandschutzorganisation: Was unbedingt in Ihre Unterweisung nach § 12 ArbSchG reingehört

Beim betrieblichen Brandschutz geht es darum, Leben zu retten und Sachwerte zu schützen. Wichtig ist deshalb zu wissen, wie dieser unter Einhaltung der rechtlichen Anforderungen im Unternehmen richtig umzusetzen ist. Die wesentlichen Aspekte sollten auch Teil Ihrer Brandschutzunterweisung sein.

Unter dem betrieblichen Brandschutz werden alle Maßnahmen eines Unternehmens verstanden, die ...

- die Brandentstehung sowie Brandausbreitung verhindern,
- die Flucht- und Rettungswege sichern und
- der Durchführung erster Selbsthilfemaßnahmen sowie der Unterstützung der Rettungskräfte dienen.

Es geht also nicht nur um das Löschen, wie vereinzelt immer noch angenommen wird, sondern um weitaus mehr:

Beim betrieblichen Brandschutz bilden sowohl der vorbeugende als auch der abwehrende Brandschutz die jeweiligen Faktoren, mit deren Wirksamkeit die Sicherheit steht und fällt.

Unter vorbeugendem Brandschutz werden alle Maßnahmen verstanden, die proaktiv getroffen werden, um der Entstehung und Ausbreitung von Bränden durch bauliche, anlagentechnische und organisatorische Maßnahmen entgegenzuwirken. Der abwehrende Brandschutz wiederum beinhaltet Bekämpfungsmaßnahmen für den Brandfall. Er berücksichtigt einerseits innerbetriebliche und andererseits durch externe Einsatzkräfte (Feuerwehr) eingeleitete Maßnahmen.

**! Warum viele im Notfall FALSCH reagieren – und wie Sie das verhindern:**

Das kritische Moment bei einem Brand ist die sich exponentiell ausbreitende Gefahr. Deshalb raten Brandschutzexperten selbst bei kleineren Bränden meist davon ab, Löschversuche zu unternehmen. Wir konzentrieren uns auf das Feuer, beachten aber die Hauptgefahr – den Rauch – nicht. Außerdem vergeht so wichtige Zeit, denn wer zu löschen versucht, kann nicht gleichzeitig einen Notruf absetzen. Aber genau das hat absolute Priorität. Im Anschluss geht es darum, die anderen Kollegen zu alarmieren.

Beginnen Sie Ihre Unterweisungen deshalb immer mit dem Ansatz: „Wie können wir die Gefahr eliminieren oder zumindest auf ein Minimum reduzieren?“ Mindestens die Hälfte Ihrer Unterweisung sollten Sie sich ausschließlich mit der Prävention beschäftigen. Dadurch erzeugen Sie bei Ihren Teilnehmern nachhaltig auch die Einstellung, dass Gefahrenvermeidung tatsächlich das Wichtigste ist und nicht nur propagiert wird.

### 3. Checkliste: Bestandsaufnahme Brandschutz

Die Brandschutzmaßnahmen im Unternehmen sollten in regelmäßigen Abständen auf den Prüfstand gestellt werden. Das heißt: Sie sollten in festgelegten zeitlichen Intervallen eine Bestandsaufnahme durchführen, also quasi eine Art Brandschutz-Inventur machen.

Denn auch im Brandschutz werden jedes Jahr Normen aktualisiert und Vorschriften und Gesetze geändert. Die technischen Anlagen werden weiterentwickelt und werden effizienter und kostengünstiger. Dies alles ist Grund genug, die bestehende Brandschutzstruktur regelmäßig zu überprüfen. Empfehlenswert ist es, diese Prüfung alle 5 bis 6 Jahre vorzunehmen und dabei alle vorhandenen Brandschutzthemen im Bestand auf Kosten, Effizienz und Wirkung hin abzuklopfen und ggf. zu optimieren.

#### CHECK: BESTANDESAUFNAHME BRANDSCHUTZ

Firma:

Verantwortlich:			
Gebäude:			
Etage/Abteilung:			
Betrifft Zeitraum von: _____ bis: _____			
VORBEUGENDER BRANDSCHUTZ	JA	NEIN	BEMERKUNGEN
<b>Baulicher Brandschutz</b>			
Haben Umbaumaßnahmen stattgefunden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gab es Veränderungen am Firmengelände (Grundstück, Zufahrten etc.)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Gab es Nutzungsänderungen innerhalb der Gebäude?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Anlagentechnischer Brandschutz</b>			
Brandmeldeanlage/Brandwarnanlage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Rauch- und Wärmeabzugsanlage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Brandschutztüren	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Feuerlöscher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sprinkleranlage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
ORGANISATORISCHER BRANDSCHUTZ	JA	NEIN	BEMERKUNGEN
Brandschutzbeauftragter vorhanden/notwendig?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Ausreichend Brandschutzhelfer ausgebildet (Größe Belegschaft)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Brandschutzordnungen (Teil A, B und C) vorhanden/anzupassen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Flucht- und Rettungspläne aktuell?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Feuerwehrplan vorhanden/notwendig/aktuell?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

## Beispiel-Maßnahmen „Betrieblicher Brandschutz“

BEISPIEL-MASSNAHMEN: BETRIEBLICHER BRANDSCHUTZ

Vorbeugender Brandschutz	<b>Bauliche Maßnahmen:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Berücksichtigung des Brandverhaltens und des Feuerwiderstandes von Baustoffen und Bauteilen</li> <li>• Gebäudeaufteilung in einzelne Brandabschnitte durch Brandwände und Brandschutztüren</li> <li>• Integration von Brandbekämpfungseinrichtungen wie Sprinkler- oder Gaslöschanlagen</li> </ul>
	<b>Anlagentechnische Maßnahmen:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brandmeldeanlagen, Rauch- und Wärmeabzugsanlagen</li> <li>• Rauchansaugsysteme zur Detektion von Rauch in Hohlräumen bei Böden und Decken</li> <li>• Brandlastarme Elektroinstallation</li> </ul>
	<b>Organisatorische Maßnahmen:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestellung eines Brandschutzbeauftragten gemäß geltendem Recht</li> <li>• Analyse betrieblicher Brandgefahren</li> <li>• Erstellung und Aushang einer Brandschutzordnung zur Brandvermeidung und Maßnahmen für den Notfall</li> <li>• Regelmäßige Überprüfung der elektrischen Anlagen und Arbeitsmittel</li> <li>• Ausstattung der Betriebsstätten mit Feuerlöschern</li> <li>• Sicherstellung der Funktionalität der baulichen und technischen Brandschutzeinrichtungen, wie z. B. Rauchabzüge, Brandschutztüren, Feuerlöscher etc., durch Prüfung und Instandhaltung</li> <li>• Erstellen und Pflegen von Flucht- und Rettungsplänen, Feuerwehrplänen und Meldelaufkarten</li> <li>• Kennzeichnung der Flucht- und Rettungswege</li> <li>• Schulung der Beschäftigten über das Wesen des Brandschutzes und zum brandschutzgerechten Verhalten</li> <li>• Praktische Löschübungen mit Feuerlöschern</li> <li>• Begehungen und Audits mit dem Fokus auf dem Brandschutz (ggf. auch mit der örtlichen Feuerwehr)</li> </ul>
Abwehrender Brandschutz	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meldung des Brandes und in Sicherheit bringen</li> <li>• Bergung und Rettung von gefährdeten Personen unter Beachtung des Selbstschutzes</li> <li>• Brandbekämpfung durch internes Personal und/oder die Feuerwehr</li> </ul>



## Brandschutz gut organisieren: Ihre Checkliste für die Jahresplanung

Alle Jahre wieder: Damit alle wiederkehrenden Aufgaben das Jahr über nicht untergehen, habe ich Ihnen diese aktualisierte Checkliste „Termine im Brandschutz“ zusammengestellt. Einmal erfasst können so die Aufgaben und Daten kontinuierlich gepflegt werden. Natürlich kann man diese Aufgaben auch mit speziellen Programmen bzw. Apps verwalten oder mit einem Kalender verknüpfen.

Diese Mustertabelle muss individuell angepasst und ggf. erweitert werden. Jede Brandschutztür sollte nach Betriebsstandort separat erfasst sein, ebenso jede RWA-Anlage, jede Brandschutzklappe etc. Je nach Unternehmensgröße kann es durchaus auch sinnvoll sein, pro Gebäude separate Listen zu führen. Arbeiten Sie hier mit Excel, ist es ratsam, eine Datei mit entsprechenden Tabellenblättern einzurichten.

Das Gleiche gilt für die organisatorischen Maßnahmen. Bei den Intervallen sollten Sie mindestens die gesetzlich vorgeschriebenen Zeiträume eintragen, alternativ auch die vom Unternehmen vorgegebenen Zeitfenster. Bei der Verknüpfung mit einem Kalender ist es ratsam, alle Termine auch gleich als Serienelement mit entsprechender Erinnerung zu hinterlegen, so tauchen sie automatisch im System auf.

CHECK: TERMINE IM BRANDSCHUTZ							
	Einrichtung	Art	Betriebsort	Baujahr	Prüfung alle ...	Letzte Prüfung	Nächste Prüfung
1	Feuerschutzabschluss	Brandschutztür					
2	Feuerschutzabschluss	Brandschutztür					
3	Feuerschutzabschluss	Vorhang					
4	Feuerschutzabschluss						
5	Brandmeldeanlage	intern					
6	Brandmeldeanlage	mit Übertragung ILS					
7	Rauchwarnmelder						
8	RWA-Anlage						
9	Sprinkleranlage						
10	CO <sub>2</sub> -Löschanlage						
11	Steigleitung	trocken					

12	Steigleitung	nass				
13	Feuerlöscher	tragbar				
14	Feuerlöschspray					
15	Brandschutzklappen	Lüftung				
16	Notstromversorgung					
17	Rauchgasabsaugung					
18	Absperreinrichtung					

## Checkliste „Organisatorischer Brandschutz“

CHECK: ORGANISATORISCHER BRANDSCHUTZ						
	Maßnahme	Verantwortlich	Fälligkeit	Beteiligt	Letztmalig am	Nächster Termin
1	Fortbildungskontrolle Brandschutzbeauftragter (mind. 16 UE in 3 Jahren)	GL + BSB	Erinnerung 1 x jährlich	BSB		
2	Brandschutz Helferschulung	BSB	Erinnerung 1 x jährlich	BSHO		
3	Brandschutzunterweisung Mitarbeiter	BSB	12 Monate	Alle		
4	Räumungsübung	GL + BSB	12 Monate	Alle		
5	Feuerwehrrübung	GL + BSB				
6	Betriebsbegehung intern	BSB	12 Monate	BSB + AL		
7	Betriebsbegehung Behörde	GL + BSB	Nach Anmeldung	BSB + BL		
8	Feuerwehrplan aktuell?	BSB	Kontrolle 1 x jährlich	BSB		
9	Flucht- und Rettungsplan aktuell?	BSB	Kontrolle 1 x jährlich	BSB		

## 4. So werden Ihre Sicherheitsunterweisungen ein Erfolg – mit systematischer Planung

Sicherheits- und Gesundheitsschutzunterweisungen sind nach vielen Arbeitsschutzvorschriften Pflicht. Wie Sie sie durchführen, ist jedoch nicht zwingend

vorgeschrieben. Letztlich kommt es nur darauf an, dass die Unterweisungsinhalte verständlich vermittelt werden und zum erwünschten Verhalten führen.

Doch was einfach klingt, bereitet vielen Unterweisenden in der Praxis oft Schwierigkeiten: Schließlich sind sie zwar ausgewiesene Experten auf ihrem Arbeitsgebiet, haben aber meist keine pädagogische Ausbildung absolviert.

Für alle Unterweisungen gilt: Eine sorgfältige, systematische Vorbereitung ist die halbe Miete. Denken Sie immer daran, dass eine erfolgreiche Unterweisung 3 Ziele erreichen muss:

1. Die Teilnehmer müssen die Gefährdungen und die entsprechenden Schutzmaßnahmen kennen (**Wissens-Dimension**).
2. Sie müssen die Schutzmaßnahmen anwenden können (**Kompetenz-Dimension**). Zum Beispiel: Wie lege ich eine Atemschutzmaske richtig an?
3. Sie müssen die Maßnahmen einhalten wollen (**Motivations-Dimension**). Denn immer wieder kommt es zu Unfällen, weil sich jemand trotz besseren Wissens aus Bequemlichkeit oder Leichtsinn in Gefahr begibt!

Anzeige

**NEU: Für alle, die sich ihre nächste Brandschutzunterweisung jetzt besonders leicht machen möchten:**

Mit dem [E-Learning „Verhalten im Brandfall“](#) von skillsforwork bringen Sie Ihre Mitarbeiter auf den aktuellen Stand der lebensrettenden Verhaltensregeln im Brandschutz.

- ✓ Sie haken Ihre Unterweisungspflichten nach § 12 ArbSchG zeitsparend ab
- ✓ Ihre Mitarbeiter werden sensibilisiert zu Prävention und wissen, was im Brandfall zu tun ist
- ✓ Inklusive Abschlusstest & automatischer Dokumentation: So weisen Sie die Unterweisung rechtssicher nach

[Hier Gratis-Account anlegen und sofort zeitsparend unterweisen](#)

## Diese 7 Aufgaben haben Sie als Unterweisender

Entsprechend der vorstehend dargestellten Mehrdimensionalität der Unterweisungsziele nimmt jeder Unterweisende – das sind i.d.R. Vorgesetzte, besonders erfahrene Kollegen oder Sie – unterschiedliche Funktionen wahr, die für das Unterweisungsziel maßgeblich sind. Sie gehen weit über die Informationsvermittlung hinaus, wie die folgende Tabelle zeigt.

DER UNTERWEISENDE ...

<b>informiert</b>	die Beschäftigten über mögliche Gefährdungen im Umgang mit Arbeitsmitteln.
<b>verstärkt</b>	sicherheitsgerechte Verhaltensmuster
<b>trainiert</b>	mit den Beschäftigten sicherheitsgerechtes Verhalten.
<b>weist an</b>	auf der Grundlage von Betriebsanweisungen.
<b>interessiert</b>	die Beschäftigten für das Thema
<b>motiviert</b>	die Kollegen zur Einhaltung der Sicherheits- und Gesundheitsschutzvorschriften.
<b>und verstetigt damit</b>	unfall- und störungsfreie Betriebsabläufe.

## Klären Sie bei der Planung Ihrer Unterweisung diese 5 Fragen

Die Vielschichtigkeit Ihrer Funktionen als Unterweisender erfordert, dass Sie bei der Planung jeder Unterweisung zunächst folgende 5 Fragen klären müssen. Von ihrer Beantwortung hängt entscheidend ab, wie Sie die Unterweisung gestalten, welche Unterweisungsmethoden Sie einsetzen usw.

1. **Was ist das Ziel der Unterweisung?** Beispielsweise die Ersteinweisung eines neuen Mitarbeiters, Schutzmaßnahmen auf einer neuen Baustelle usw.
2. **Was sollen die Unterwiesenen anschließend wissen und können?** Geben Sie dabei auch vor, welche Kenntnisse durch Nachmachen oder Übungen praktisch verfestigt werden müssen.

Wichtig:

Dabei sollten Sie beobachtbare konkrete Verhaltensweisen als Unterweisungsziel festlegen, also nicht „Gefahrenbewusstsein bei Dacharbeiten“, sondern: „Bei Dacharbeiten die vorgeschriebenen Absturzsicherungen richtig benutzen.“

3. **Welche Vorkenntnisse besitzen die Teilnehmer bereits?** Fangen Sie nicht bei Adam und Eva an, sonst langweilen Sie Ihre Adressaten nur. Ermitteln Sie, welche Vorkenntnisse diese zum Unterweisungsthema haben, z. B. durch ihre Berufserfahrung. Eine Aushilfskraft müssen Sie sorgfältiger über die richtige Benutzung bestimmter Persönlicher Schutzausrüstungen (PSA) unterweisen als einen neuen Kollegen, der vorher schon lange damit gearbeitet hat.
4. **Welche Hilfsmittel können Sie anwenden?** Machen Sie Ihr Thema anschaulich, indem Sie z. B. Grafiken, Fotos, Videos usw. einsetzen. Denken Sie ggf. an Flipchart, Beamer o. Ä. und prüfen Sie vorher ob die geplante Technik auch funktioniert.

5. **Welche Methoden eignen sich am besten?** Nicht immer ist der Frontalvortrag die ideale Vermittlungsform. Prüfen Sie vor jeder Unterweisung, ob nicht etwa Gruppendiskussionen (z. B. zur Erarbeitung gemeinsamer Lösungen für ein Sicherheitsproblem) oder praktische Übungen (z. B. zur Benutzung von Absturzsicherungen) zweckmäßiger sind. Bei Unterweisungen zu PSA gegen tödliche Gefahren oder bleibende Gesundheitsschäden sind praktische Übungen sogar vorgeschrieben!

Tipp:

Zu vielen Themen gibt es auch Schulungsfilme und -medien, z. B. von Ihrer Berufsgenossenschaft. Fragen Sie mal nach – oder recherchieren Sie auf den entsprechenden Kanälen bei YouTube.

## Organisation ist alles! Welche 3 Punkte Sie VOR Ihrer Unterweisung klären müssen

- **WO soll die Unterweisung stattfinden?** Konzentriert zuhören zu können, ist die Voraussetzung für gutes Gelingen. Wählen Sie darum einen Raum, an dem möglichst wenige Störungen auftreten, etwa durch Lärm. Auch Kälte oder Zugluft beeinträchtigen die Konzentration. Praktische Unterweisungen müssen aber meist am Arbeitsplatz stattfinden. Sorgen Sie dann durch Absprache mit den Kollegen vor Ort dafür, dass Sie, soweit es geht, ungestört bleiben.
- **WANN soll die Unterweisung stattfinden?** Grundregel: Niemals kurz vor Feierabend, wenn die Mitarbeiter müde sind und nach Hause wollen. Legen Sie möglichst eine Zeit fest, zu der die Leistungsfähigkeit noch hoch ist, z. B. gleich morgens. Übrigens: Nach dem Arbeitsschutzgesetz ist die Unterweisung immer bezahlte Arbeitszeit.
- **WIE LANGE soll die Unterweisung dauern?** Fassen Sie sich möglichst kurz: Oft reichen wenige Minuten; eine Erstunterweisung für neue Kollegen darf bis zu einer halben Stunde dauern. Sollte es nicht möglich sein, alle Punkte in dieser Zeit anzusprechen, setzen Sie die Unterweisung an einem anderen Tag fort.

## 3 Quellen, um die passenden Inhalte für Ihre Unterweisung zu finden

Wenn Sie die Inhalte Ihrer Schulung festlegen, können Sie je nach konkretem Thema unterschiedliche Informationsquellen nutzen, z. B.:

- Ihre internen Betriebsanweisungen,



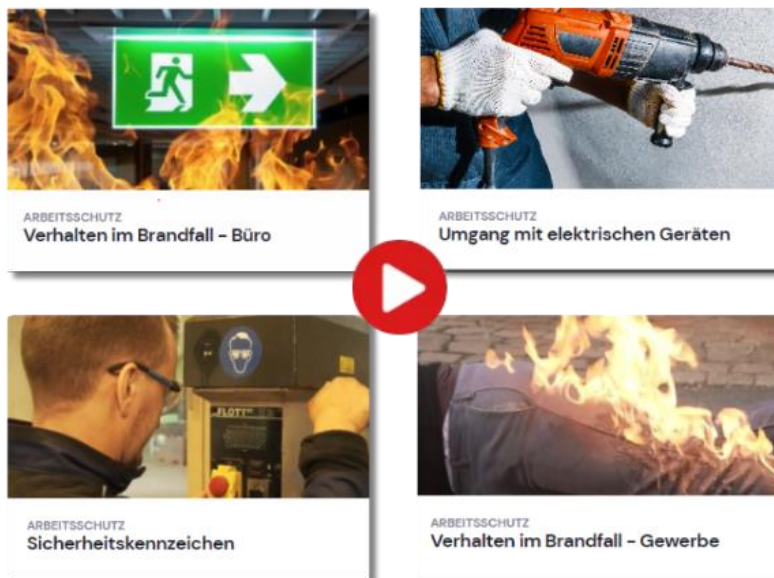
- Bedienungsanleitungen für Arbeitsmittel oder Persönliche Schutzausrüstungen sowie
- das berufsgenossenschaftliche und staatliche Regelwerk zum Arbeitsschutz (DGUV-Vorschriften, Regeln, Informationen, Arbeitsstättenregeln, Gefahrstoffregeln usw.).

Anzeige

😊 Erleben Sie das gute Gefühl, wenn Ihnen *skillsforwork* die gesamte Unterweisungsarbeit abnimmt – z. B. bei Verhalten im Brandfall!

Vollautomatisiert. Mit [eindrucksvollen Unterweisungsvideos](#), interaktiven E-Learnings und Tests zur Wissenskontrolle.

Zu über 75 Themen aus Arbeits- und Datenschutz.



Einmal eingestellt, erledigt das [geniale Unterweisungstool](#) den Rest für Sie.

>>> [Klicken Sie hier, um sich Ihren Gratis-Account anzulegen.](#)

## Der Schlüssel zu wirksamen Brandschutzunterweisungen: Überraschen Sie Ihre Kollegen – mit diesen Methoden

Viele Unterweisende legen bei der Auswahl der Unterweisungsmethoden nicht besonders viel Fantasie an den Tag. Das Ergebnis ist dann, dass sich bei den Unterwiesenen schnell der „Gähn-Effekt“ einstellt: Sie stellen die Ohren auf Durchzug.

Besser: Vermeiden Sie trockene, theorielastige Vorträge. Animieren Sie die Teilnehmer zum Mitmachen, entlocken Sie ihnen eigene Erfahrungen zum Thema und ermuntern Sie sie, selbst Verbesserungsvorschläge zu machen. Sprechen Sie sie als Arbeitsschutzexperten in eigener Sache an. Die Unterweisungsinhalte „sitzen“ dann umso nachhaltiger.

Greifen Sie ruhig auch auf reale positive Beispiele aus dem Betriebsgeschehen zurück, z. B. vorbildliches Verhalten eines Mitarbeiters in einer brenzligen Situation.

## 7 goldene Verhaltensregeln für „Blockbuster“-Unterweisungen

Regel Nr. #1:

**Bleiben Sie bei den Tatsachen.** Übertreiben Sie z. B. bei Gefahren nicht. Sonst machen Sie sich nur unglaubwürdig – und erreichen im schlimmsten Fall das Gegenteil von dem, was eigentlich Ihre Intention ist: für die wirklichen Gefährdungen sensibilisierte Mitarbeiter.

Regel Nr. #2:

**Gestehen Sie Ihren Kollegen Fachkompetenz zu.** Nutzen Sie deren Kenntnisse über Sicherheitsprobleme und -lösungen, von denen Sie vielleicht selbst noch gar nichts wissen. Immerhin sind sie diejenigen, die tagtäglich mit den Gefährdungen zu tun haben.

Regel Nr. #3:

**Akzeptieren Sie Schwächen.** „Dumme“ Fragen gibt es nicht – wenn man daraus lernen kann. Fragen haben noch eine weitere wichtige Funktion: Sie lassen erahnen, wo bei Ihren Kollegen noch weitere Wissenslücken sind – und wo sich ggf. eine eigene Schulung für lohnt.

Regel Nr. #4:

**Lassen Sie die Unterwiesenen ausreden.** Wenn Sie ihre Redebeiträge gleich abwürgen, schalten sie schnell ab. Die Unterweisung ist dann umsonst. Besser ist es, Ihre Unterweisungen bereits im Vorfeld so zu planen, dass Sie Raum und Zeit für Fragen mit berücksichtigen.

Regel Nr. #5:

**Beteiligen Sie Ihre Kollegen.** Reden Sie nicht nur selbst, ermuntern Sie die Teilnehmer zu eigenen Äußerungen! Sie werden sehen: Oft sind kluge Ideen dabei, die Sie gar nicht auf dem Schirm hatten. Stellen Sie am besten „W-Fragen“. Mit direkten Fragen (wie z. B. was, wie, wo, warum) kommen Sie am besten zu konkreten Antworten.

Regel Nr. #6:

**Lassen Sie Widerspruch zu.** Auch, wenn Sie sich einmal irren sollten – geben Sie es ruhig zu. Durch Lernfähigkeit können Sie Respekt erwerben; mit Besserwisserei und Rechthaberei stoßen Sie schnell auf Ablehnung.

Regel Nr. #7:

**Gehen Sie auf Äußerungen der Unterwiesenen stets ein.** Niemand wird gerne ignoriert. Und auch scherzhaft gemeinte Einwürfe sind für die Gruppendynamik wichtig. Nutzen Sie genau das, um Ihre Kollegen in eine positive Stimmung zu versetzen – denn so bleibt das Gelernte besser im Gedächtnis.

## 5. Sichern Sie den Erfolg Ihrer Unterweisungen – mit diesen 5 Fragen!

Alte Hasen schütteln sich eine Unterweisung mal eben so aus dem Ärmel. Egal, um welches Thema es geht, sie können es aus dem Stegreif vor einem beliebigen Publikum präsentieren. Das klingt gut, so ist es in der Praxis aber leider nicht. Jedes Thema hat andere Schwerpunkte, jedes Unternehmen und jeder Arbeitsplatz individuelle Ausrichtungen und jede Zielgruppe unterschiedliche Vorkenntnisse.

Auch, wenn Sie bereits Routine beim Erstellen und Durchführen von Unterweisungen haben, kann es immer wieder vorkommen, dass ein wichtiges Detail vergessen wird. Nutzen Sie diese 5 Fragen als Selbsttest, um Ihre bestehenden Unterweisungen zu prüfen.



**Gut zu wissen:**

Gerade beim Thema Brandschutz ist es von enormer Wichtigkeit, dass Sie nichts vergessen. Sie können das Konzept aber auch als Baukasten einsetzen, um neue Unterweisungen zu erstellen.

### Frage #1: „Was ist das Ziel meiner Unterweisung?“

Was wollen Sie mit Ihrer Unterweisung wirklich erreichen? Beim konkreten Thema Brandschutz könnte Ihre Antwort lauten: „Ich möchte meine Kollegen im Fall eines Brandes bestmöglich schützen.“ Eine andere Antwort wäre: „Ich möchte meine Kollegen motivieren, Brände, so gut es geht, zu vermeiden!“

## **Frage #2: „Welches Wissen und welche Fähigkeiten muss ich für dieses Ziel vermitteln?“**

Mit der Antwort auf die zweite Frage bestimmen Sie zunächst ganz allgemein die Inhalte Ihrer Unterweisung. Bei der Brandverhütung geht es z. B. darum, die Kollegen vorrangig zu sensibilisieren und zu motivieren. Bei der Brandbekämpfung bzw. der Brandfolgenbekämpfung geht es um konkrete Handlungsabläufe, z. B.: Wann nutze ich welche Löschmittel? Wo finde ich einen Brandmelder?

## **Frage #3: „Wer ist meine Zielgruppe?“**

Die Zielgruppe bestimmt die Inhalte wesentlich mit, denn Vorwissen, Bildungsstand, Alter, Berufserfahrung und zukünftiges Arbeitsumfeld haben einen enormen Einfluss auf die Art und Weise, wie Sie das Wissen am besten rüberbringen. Durchbrechen Sie auch hier die eingespielte Routine.

### **Beispiel:**

Häufig können Sie den Ratschlag lesen, dass man gerade bei jüngeren Teilnehmern neue Medien einsetzen sollte. Aber gerade für die jüngeren Teilnehmer sind YouTube-Videos und Apps vollkommen alltäglich.

## **Frage #4: „Wo möchte ich die Unterweisung durchführen?“**

Wird vorwiegend theoretisches Wissen vermittelt, kann ein Frontalvortrag geeignet sein. Prüfen Sie alle Möglichkeiten, die sich bieten. Beim Thema Brandschutz könnten Sie auch Kontakt zur Feuerwehr aufnehmen.

## **Frage #5: „Welche Hilfsmittel kann ich nutzen?“**

Anschauungsmaterial erhöht immer die Aufmerksamkeit, muss aber einen wirklichen Bezug zum Thema haben.

## **6. Ihr Unterweisungsthema Nr. 1: Brandprävention**

Viele Unterweisungen beginnen praktisch inmitten einer möglichen Gefahrensituation. Das erzeugt zwar ein höheres Aufmerksamkeitslevel – hat aber auch den entscheidenden Nachteil, dass Sie die Gefahren damit quasi als gegeben hinnehmen. Nehmen wir an, Sie beginnen Ihre Unterweisung mit der Beschreibung einer alltäglichen Arbeitssituation:

**Beispiel:** Sie haben den Auftrag, eine leicht entzündbare und giftige Substanz umzufüllen. Dabei darf natürlich nichts verschüttet werden. Da Sie das aber niemals ganz ausschließen können, haben Sie einen Feuerlöscher in greifbarer Nähe platziert und tragen einen Mundschutz.

Auch wenn eine solche Schilderung aus Sicht der Arbeitssicherheit vielleicht ein korrektes Vorgehen beschreibt, prägt sie bei Ihren Teilnehmern doch die folgenden Einstellungen:

- *„Gefährliche Tätigkeiten gehören nun einmal zur Arbeit dazu.“*

- „Wenn es gefährlich wird, muss ich halt besonders gut aufpassen.“
- „Das Entscheidende ist, dass ich mich richtig schütze (z. B. mit einem Feuerlöscher).“

Diese Aussagen sind zwar für sich gesehen nicht verkehrt, aber die Prioritätenvergabe ist falsch. Wir konzentrieren uns stets mehr auf den Schutz als auf die Prävention.

**! Mit diesem Aufbau zeigen Ihre Unterweisungen eine echte Wirkung:**

Stellen Sie bei Ihren Unterweisungen immer wieder heraus, dass die Reduzierung von Gefahren die höchste Priorität hat. Das gelingt Ihnen am besten, indem Sie immer mit der Prävention beginnen und den damit verbundenen Maßnahmen die größte Aufmerksamkeit widmen.

Anzeige

**Am einfachsten unterweisen Sie mit skillsforwork | TeachToProtect:**

Mit dem [E-Learning „Verhalten im Brandfall“](#) von skillsforwork bringen Sie Ihre Mitarbeiter auf den aktuellen Stand der lebensrettenden Verhaltensregeln im Brandschutz.

- ✓ Sie haken Ihre Unterweisungspflichten nach § 12 ArbSchG zeitsparend ab
- ✓ Ihre Mitarbeiter werden sensibilisiert zu Prävention und wissen, was im Brandfall zu tun ist
- ✓ Inklusive Abschlusstest & automatischer Dokumentation: So weisen Sie die Unterweisung rechtssicher nach

[Hier Gratis-Account anlegen und sofort zeitsparend unterweisen](#)

## 7. Praxistipp: Mit dieser Übung sorgen Sie bei Ihrer Brandschutzunterweisung für einen Aha-Effekt!

Das Wichtigste bei jedem Arbeitsschutz-Thema ist die Prävention – beim Brandschutz ist es lebenswichtig. Inwieweit das in den Köpfen Ihrer Kollegen und Unterweisungsteilnehmer verankert ist, können Sie ganz einfach testen:

Bevor Sie irgendetwas erklären oder einen kurzen Abriss über das Thema präsentieren, stellen Sie zu Beginn Ihrer Unterweisung eine einfache Frage: **„Woran denken Sie beim Thema Brandschutz?“** (Sie können die Frage auch auf jedes andere Thema anwenden.)

1. Fordern Sie Ihre Teilnehmer auf, wie bei einem Brainstorming spontan aus dem Bauch heraus zu antworten und dabei nicht lange nachzudenken.



2. Notieren Sie jetzt alle Antworten, auch wenn sich diese ähneln oder sogar doppelt genannt werden. Gerade diese doppelten Antworten sind besonders wichtig, denn sie verdeutlichen den Stellenwert bestimmter Gedanken. Machen Sie in einem solchen Fall einfach einen Strich hinter die schon bestehende Antwort.
3. Jetzt erklären Sie Ihren Teilnehmern, dass sich das Thema Brandschutz ganz allgemein in 3 Hauptkategorien unterteilen lässt:
  - Brandverhütung bzw. Brandprävention,
  - Branderkennung,
  - Brandbekämpfung (Brandfolgenbekämpfung).
4. Jetzt ordnen Sie zusammen mit Ihren Teilnehmern alle Begriffe diesen 3 Kategorien zu. Allein diese Übung hat schon einen enormen Lerneffekt, denn die Zuordnung ist häufig nicht ganz einfach.

Beispiel:

Die Evakuierung gehört zur letzten Kategorie, weil sie dazu dient, mögliche Brandfolgen (nämlich Verletzungen) zu reduzieren. Die Beaufsichtigung von Elektrogeräten ist hingegen keine wirkliche Brandprävention, denn Sie schreiten erst ein, wenn Sie praktisch einen Brand in der Frühphase (z. B. schmorende Kontakte) erkennen. Diese Maßnahme würde zur Branderkennung bzw. Brandfrüherkennung zählen.

Sie und Ihre Teilnehmer werden sich wundern, dass die wenigsten Begriffe der Prävention zuzuordnen sind, die meisten in der Regel aber bei der Brandbekämpfung zu finden sind. Jetzt starten Sie Ihre Unterweisung, nachdem Sie noch einmal verdeutlicht haben, dass gerade die Prävention aber die höchste Aufmerksamkeit verdient.

## **8. Unterweisungen mit Wow-Effekt: Mit YouTube & Co. verblüffen Sie Ihre Mitarbeiter mit unterschätzten Gefahren**

Wenn Sie bei einer Unterweisung praktisches Anschauungsmaterial in Form von realen Videos zur Hand haben, ist das immer der beste Garant für die Aufmerksamkeit Ihrer Teilnehmer. Doch woher bekommen Sie geeignetes Material? Die Antwort liegt näher, als Sie vielleicht glauben.

Geht es um fachliche Informationen, ist YouTube fast immer ein Albtraum. Mir sträuben sich regelmäßig die Nackenhaare, wenn ich von vermeintlichen „Experten“ fachlich falsche Aussagen höre, die diejenigen, die sich danach richten, in große Gefahr bringen können. Da

aber gerade diese dargestellten Fehler sehr lehrreich sein können, suche ich mittlerweile gezielt nach YouTube-Videos und setze sie mit großem Erfolg bei meinen Unterweisungen ein.

Dort filmt sich die halbe Welt bei wichtigen oder meist weniger wichtigen Dingen und eben auch beim Arbeiten. Als Informationskanal ist dieses Medium mit Sicherheit äußerst kritisch zu betrachten, weil ein großer Teil der dort angebotenen Informationen fachlich nicht fundiert und manchmal sogar gefährlich falsch ist. Aber gerade das macht diese Videos als praktisches Anschauungsmaterial wieder so interessant!

### YouTube: Analysieren Sie in der Unterweisung das Fehlverhalten der realen Darsteller

Sie können auf YouTube beliebig viel Material zu allen erdenklichen Situationen finden, es kommt nur ein wenig auf die richtige Suche an. Wenn Sie z. B. Anschauungsmaterial zum Thema „Arbeiten bei Hitze“ suchen, sollten Sie nicht diesen Satz für die Suche eingeben, denn darunter finden Sie mehr oder weniger gute Ratschläge, wie Sie sich bei Hitze verhalten sollten. Geben Sie indirekte Suchphrasen ein, wie z. B.

- Montage einer Solarthermieanlage,
- Schweißen einer Auspuffanlage im eingebauten Zustand,
- unser Haus bekommt ein neues Dach.

Diese Arbeiten sind häufig mit großer Hitze verbunden, aber das ist nicht das vorrangige Thema.

Sie werden z. B. Videos finden, bei denen Dachdecker im Muscle-T-Shirt schwarze Dachpfannen verlegen oder nicht abgedeckte Sonnenkollektoren einbauen.



Roller Auspuff mit Elektrode schweißen! | Geheimtipp ohne Durchbrennen



#### Gut zu wissen:

Es geht nicht darum, sich über andere Menschen lustig zu machen oder möglichst halsbrecherisches Verhalten anzuprangern. Es geht vielmehr um die kleinen Fehler, die uns allen täglich passieren, nur dass uns vielleicht niemand dabei filmt. Doch genau die Bilder bleiben im Gedächtnis – und darauf kommt es in Ihrer Unterweisung an.

## 9. Brandschutzbegehung: Machen Sie Ihre Kollegen zu „Brandschutzdetektiven“!



**Darum darf bei Ihrer Unterweisung keine Brandschutzbegehung fehlen:**

Praxis ist immer besser und wirkt nachhaltiger als jede noch so gute Theorie. Doch die beste Wirkung entfalten praktische Übungen dann, wenn sie auch noch mit dem eigenen Arbeitsumfeld verbunden sind. Nutzen Sie diese Tatsache, indem Sie gemeinsam auf die Suche nach möglichen Brandquellen gehen.

Die große Herausforderung einer effektiven Brandprävention, die extreme Vielfalt möglicher Brandursachen, lässt sich für Ihre Unterweisung sehr gut nutzen. Sie müssen in der Regel nicht lange suchen, bis Sie eine neuralgische Schwachstelle gefunden haben und eine mögliche Brandgefährdung aufzeigen können.

Beispiel: Von außen betrachtet werden Ihre Teilnehmer beim Anblick einer gewöhnlichen Schublade im Büro oder in der Werkstatt kaum eine gefährliche Situation vermuten. Doch fast immer finden sich dort Gegenstände oder Substanzen, die es in sich haben:

Nagellackentferner, Desinfektionssprays oder -tücher, Büroklammern und Batterien. Aber Büroklammern brennen doch nicht, oder? Das tun sie nicht, aber sie können in Verbindung mit einer Batterie einen Kurzschluss erzeugen. Gerade bei 9-V-Blockbatterien, bei denen die Pole direkt nebeneinanderliegen, geht das ganz schnell.

Solche Übungen erfordern ein wenig Erfahrung und Anleitung, denn natürlich sind nicht jedem derartige Gefahrenquellen sofort bewusst. Aber gerade darum geht es bei dieser Übung ja auch. Sensibilisieren Sie die Teilnehmer und machen Sie immer wieder deutlich: Prävention ist das wichtigste Mittel in der Brandbekämpfung.

## 10. Neue ASR A1.3: Haben Sie schon ALLE Änderungen umgesetzt? (inkl. Check)

Sie gehören zu unserem Alltag als Brandschutzbeauftragte und sollten immer mit einem kritischen Blick betrachtet werden: Die Rede ist von der Sicherheitskennzeichnung. Wie diese auszusehen hat, gibt uns die aktuelle ASR A1.3 vor. Doch ist diese Vorgabe im Unternehmen überall umgesetzt? Die nachfolgende Checkliste leistet Ihnen Hilfestellung bei der Prüfung.

CHECK: SICHERHEITSKENNZEICHNUNG			
Firma:			
Verantwortlich:			
Gebäude:			
Etage/Abteilung:			
Betrifft Zeitraum von: _____ bis: _____			
FRAGESTELLUNG	JA	NEIN	BEMERKUNGEN
Aktuelle ASR A1.3 vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sicherheitskennzeichnung im gesamten Unternehmen vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sicherheitskennzeichnung aktuell nach ASR A1.3?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Nur alte Sicherheitskennzeichnung vorhanden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Alte und neue Sicherheitskennzeichnung vermischt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sicherheitskennzeichnung nach Vorgabe erkennbar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sicherheitskennzeichnung auch auf Flucht- und Rettungsplan aktuell?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sicherheitskennzeichnung voll funktionsfähig (leuchtend, wenn vorgegeben)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Muss Sicherheitskennzeichnung ergänzt werden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Sonstige Anmerkungen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**! Ihr Unternehmen hat noch nicht auf die neue ASR A1.3 umgestellt?**

Die Aktualisierung der Sicherheitskennzeichnung kann je nach Größe des Unternehmens sehr kostspielig werden. Wenn dies in der Budgetplanung für das Jahr nicht berücksichtigt wurde, dann empfiehlt es sich, die Sicherheitskennzeichnung nach und nach umzustellen. So können Sie die Kosten für den Moment überschaubar halten.

Achten Sie dann aber darauf, dass die ggf. vorhandene Mischkennzeichnung in Zusammenarbeit mit der Fachkraft für Arbeitssicherheit in der Gefährdungsbeurteilung bewertet wird. So ist auch dieser Punkt dokumentiert und nachvollziehbar für den Fall, dass sich behördliche Nachfragen ergeben.



## Impressum

SafetyXperts & skillsforwork  
ein Unternehmensbereich der VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG  
Theodor-Heuss-Str. 2-4  
53095 Bonn

Telefon: 0228 9550-160  
Fax: 0228 3696480  
E-Mail: [team@safetyxperts.de](mailto:team@safetyxperts.de)  
Internet: [www.safetyxperts.de](http://www.safetyxperts.de)

Vorstand: Richard Rentrop, Bonn

Herausgeber und redaktioneller Verantwortlicher i.S.d.P.: Michael Jodda, Bonn

Autoren: Oliver Kienzler, Sven Rost

Alle Angaben wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Eine Gewähr kann deshalb nicht übernommen werden. Vervielfältigungen jeder Art sind nur mit Genehmigung des Verlags gestattet.

Diese Publikation richtet sich gleichermaßen an weibliche und männliche Leser. Aus Gründen der Lesbarkeit wird die männliche Schreibweise (z. B. Unternehmer, Mitarbeiter) gewählt. Diese schließt stets alle Geschlechterformen mit ein.

© 2025 by SafetyXperts – ein Unternehmensbereich der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG