

Gratis E-Book

Unterweisung Büro-Arbeitsplatz

Dieser Download beinhaltet:

Anleitung zur Unterweisung für Büro-
und Bildschirmarbeitsplätze



EINE DIOPTRIE SCHLECHTER NACH 8 STUNDEN AM BILDSCHIRM



Liebe Leserin, lieber Leser,

beim Thema Belastungen durch Bildschirmarbeit ist mir die Geschichte eines ehemaligen Kollegen im Gedächtnis geblieben. Er schrieb seine Berichte besonders gerne in den frühen Morgenstunden, weil er dann so wunderbar ungestört war.

Wenn ich an den Wintermorgenden ins Büro kam, begrüßte mich das sanfte Licht seiner Schreibtischleuchte als einzige Lichtquelle im stockdunklen Büro. Der Kollege liebte es, im Dunkeln zu arbeiten. Als eben dieser Kollege eine neue Brille benötigte, ging er nach Feierabend zum Optiker. Am nächsten Tag berichtete er ein wenig geschockt darüber, dass sein Sehtest eine gute Dioptrie schlechter ausgefallen war als der letzte. Der Optiker hatte ihn daraufhin gefragt, was er denn arbeite. Auf seine Antwort „Bildschirmarbeit“ hin bot ihm der Optiker an, den Sehtest am nächsten Morgen zu wiederholen. Das Ergebnis: Die Werte waren wieder völlig normal.

Unsere Augen leisten den ganzen Tag Schwerstarbeit. Entsprechend leiden viele Bildschirmarbeiter unter trockenen und schmerzenden Augen sowie Kopfschmerzen. Zeigen Sie Ihren Teilnehmern in der Unterweisung, wie sie vorhandene Hilfsmittel wie die Deckenbeleuchtung oder die Kontrast- und Helligkeitsanzeige am Bildschirm richtig nutzen und mit einfachen Sehübungen viele Stunden ermüdungsarm arbeiten können.

Viele Grüße

Svenja Dammasch

Anzeige



ARBEITSSCHUTZ
Bildschirmarbeitsplatz



ARBEITSSCHUTZ
Ergonomie



ARBEITSSCHUTZ
Infektionsschutz



ARBEITSSCHUTZ
Homeoffice

Haben Sie bei Ihrer Bildschirmunterweisung auch die neue ASR A6 (gültig seit 1.7.24) beachtet?

... und Ihre Mitarbeiter entsprechend neu unterwiesen? Und natürlich ALLE Unterweisungsnachweise nach § 12 ArbSchG parat?

Keine Sorge: Mit der [Lernplattform skillsforwork / TeachToProtect](#) sind Ihre Unterweisungen inkl. Nachweisformulare immer auf dem aktuellen Rechtsstand vom {AktuellerTag3}. Und das Beste ist: Es kostet Sie keinen Cent.

[>> Hier direkt GRATIS-Account anlegen](#)

Inhalt

EINE DIOPTRIE SCHLECHTER NACH 8 STUNDEN AM BILDSCHIRM	2
UNTERWEISUNG ALS ZENTRALE RECHTSPFLICHT IM ARBEITSSCHUTZ	4
DIE RECHTSGRUNDLAGEN IHRER UNTERWEISUNGSPFLICHTEN	5
UNTERWEISEN - ANTWORTEN AUF DIE HÄUFIGSTEN FRAGEN	9
MIT DIESEN BÜRO-LIFE-HACKS BRINGEN SIE SPASS UND BEWEGUNG INS TEAMBÜRO.....	11
NACH JEDER NOCH SO KURZEN UNTERBRECHUNG BRAUCHEN SIE MINDESTENS 5 MINUTEN WIEDERANLAUFZEIT	12
MIT DIESEN 2 FRAGEN BEREITEN SIE IHRE TEILNEHMER VOR	13
GEGEN DIE NEGATIVEN FOLGEN DER BILDSCHIRMARBEIT HELFEN NUR 3 DINGE: BEWEGUNG, BEWEGUNG, BEWEGUNG!	14
KENNEN IHRE TEILNEHMER ALLE EINSTELLUNGEN FÜR DIE BILDSCHIRMDARSTELLUNG?	15
INTERESSANTE FAKTEN UND ZAHLEN RUND UM DAS THEMA BILDSCHIRMARBEIT.....	17
ERGONOMISCHES ARBEITEN MIT MEHREREN BILDSCHIRMEN	17
SCHLUSS MIT MÜDEN AUGEN UND KOPFSCHMERZEN! – TIPPS FÜR DEN GESUNDEN BLICK AUF DEN MONITOR.....	18
3 WELLNESS-TIPPS FÜR GESTRESSTE AUGEN AM BILDSCHIRMARBEITSPLATZ	19
DARUM SOLLTEN SIE DIE TEILNAHME AN UNTERWEISUNGEN DOKUMENTIEREN.....	21
DIESE 3 KRITERIEN MACHEN DEN ERFOLG EINER SICHERHEITSUNTERWEISUNG AUS	22
VERMEIDEN SIE DIESE FEHLER!	24
DIESE VORTEILE BRINGT DIE UNTERWEISUNGSPFLICHT	24
DIESE RECHTE UND PFLICHTEN HABEN IHRE UNTERWEISUNGSTEILNEHMER	25
DAS GILT FÜR LEIHARBEITER UND FREMDFIRMENMITARBEITER.....	27
PRO UND KONTRA „ELEKTRONISCHES UNTERWEISEN“	28
CHECK: KRITISCHE FRAGEN ZUM ELEKTRONISCHEN UNTERWEISEN	30
CHECK: GUT VORBEREITET IN DIE SICHERHEITSUNTERWEISUNG.....	31

Anzeige

GRATIS-Test-Account

Mit diesem Tool haben Sie Ihre Unterweisungen in 11 Minuten vorbereitet

Müssen auch Sie Ihre Mitarbeiter mal wieder unterweisen? ... und haben das Gefühl, dass nur die Hälfte zuhört? Dieser [7-tägige Gratis-Account von skillsforwork | TeachToProtect](#) schafft Abhilfe – **und kostet Sie keinen Cent!**

[>> Hier GRATIS registrieren und sofort mit der Unterweisung starten](#)

UNTERWEISUNG ALS ZENTRALE RECHTSPFLICHT IM ARBEITSSCHUTZ

Mitarbeiter über die Gefährdungen und Schutzmaßnahmen an ihren Arbeitsplätzen zu informieren ist eine elementare Verpflichtung im Arbeits- und Arbeitsschutzrecht. Ja, Sie haben richtig gelesen: „... an ihren Arbeitsplätzen“. Diese Pflicht richtet sich primär an den Arbeitgeber. Je nach Größe und Struktur eines Unternehmens sind weitere Akteure wie Führungskräfte, Vorgesetzte und die Fachkraft für Arbeitssicherheit (SiFa) in Unterweisungsaufgaben eingebunden.

Sie muss informieren, anweisen und motivieren. Denn der Arbeitsschutz in Ihrem Betrieb kann nur so erfolgreich sein, wie er von Ihren Mitarbeitern umgesetzt wird.

IN UNTERWEISUNG STECKT WEISUNG

Das vielleicht wichtigste Merkmal einer Unterweisung steckt bereits im Begriff selbst. Eine Unterweisung ist weder ein unverbindlicher Austausch über Sicherheitsaspekte noch eine Werbeveranstaltung für PSA.

Was Sie Ihren Kollegen in einer Unterweisung mitteilen, ist als Anweisung des Arbeitgebers an seine Beschäftigten zu verstehen. Damit ist auch klar, dass es für Mitarbeiter Konsequenzen haben kann und muss, unterwiesene Verhaltensregeln zu missachten.

Unterweisungen werden bisweilen mit anderen Vorgängen verwechselt oder vermischt, die ebenfalls das Ziel haben, sicherheitsgerechtes Verhalten zu fördern. Die folgenden Begriffe sind zwar nicht immer scharf definiert, trotzdem ist es hilfreich, die unterschiedliche Bedeutung zu kennen:

Unterweisungen sind verpflichtende Sicherheitsschulungen. Sie müssen für jeden Mitarbeiter vor Beginn einer Tätigkeit

erfolgen, regelmäßig wiederholt und dokumentiert werden.

Unter Einweisung wird häufig eine kurze Belehrung zu sicherheitstechnischen Aspekten für Betriebsfremde wie Besucher oder Mitarbeiter von Fremdfirmen verstanden. Auch das Anleiten eines Mitarbeiters an eine neue Maschine oder ein neues Arbeitsverfahren wird als Einweisung bezeichnet. Ein Einweisen sollte auch für Leiharbeiter nach Arbeitnehmerüberlassungsgesetz (AÜG) oder bei Werkverträgen mit Subunternehmen erfolgen.

Ein Sicherheitskurzgespräch richtet sich an einzelne oder wenige Personen und befasst sich mit ganz konkreten Sicherheitsaspekten an vergleichbaren Arbeitsplätzen. Unterweisungsthemen können so vor Ort vertieft werden. Wenn ein Fehlverhalten auffällt, kann das Gespräch auch spontan stattfinden.

Schulungen sind in der Regel ein- oder mehrtägige fachspezifische Veranstaltungen, die von einem Weiterbildungsanbieter organisiert werden. Eine erfolgreich absolvierte Schulung kann Voraussetzung sein, um bestimmte Arbeitsmittel bedienen zu dürfen (Stapler, Kran, Hubarbeitsbühne usw.).

Befähigung meint zum einen, inwiefern ein Mitarbeiter körperlich und geistig in der Lage ist, bei seinen Aufgaben die sicherheitsrelevanten Vorschriften einzuhalten. Zum anderen nennt das Arbeitsschutzrecht die „befähigte Person“ als jemanden, der aufgrund seiner Berufsausbildung, Berufserfahrung und zeitnahen beruflichen Tätigkeit über bestimmte Kenntnisse verfügt.

Diese Befähigung im zweiten Wortsinn ist Voraussetzung, um z. B. Arbeitsmittel zu prüfen oder Gefährdungsbeurteilungen durchzuführen. Der Begriff darf jedoch nicht mit einer Eignung im arbeitsmedizinischen Sinne gleichgesetzt werden.

Eine Betriebsanweisung ist wie die Unterweisung eine verbindliche Anweisung des Arbeitgebers. Sie liegt als schriftliches Dokument vor und sollte stets am Arbeitsplatz verfügbar bzw. jederzeit einsehbar sein. Betriebsanweisungen können und sollen auch als Grundlage von Unterweisungen dienen, etwa zum Umgang mit Gefahrstoffen.

Letztlich ist es weniger wichtig, ob Sie Ihre Veranstaltung Sicherheitsbelehrung, -schulung oder -unterweisung nennen. Entscheidend ist, dass Sie alle Mitarbeiter zu Gefährdungen und Schutzmaßnahmen bei ihren Tätigkeiten unterrichten.

Dennoch ist zu empfehlen, dass Sie in Ihrem Unternehmen die gängigen Begriffe verwenden, um Missverständnisse zu vermeiden. Eine Unterweisung kann z. B. nicht die notwendige Ausbildung und Befähigung zum Führen eines Flurförderzeugs ersetzen!

Anzeige

Automatisiert & digital: So einfach unterweisen Sie Mitarbeiter zum Büroarbeitsplatz

Mit dem [E-Learning „Bildschirmarbeitsplatz“](#) von skillsforwork bringen Sie Ihre Mitarbeiter auf den aktuellen Stand der Gesundheitsmaßnahmen für Büroarbeitsplätze.

- ✓ Sie haken Ihre **Unterweisungspflichten nach § 12 ArbSchG** zeitsparend ab
- ✓ Ihre Mitarbeiter werden sensibilisiert zu **Ergonomie, Augen- und Rückenschutz** und wissen, was im Brandfall zu tun ist
- ✓ Das E-Learning enthält **Bewegungsempfehlungen** und einfache **Übungen für zwischendurch**.
- ✓ Inklusive **Abschlusstest & automatischer Dokumentation**: So weisen Sie die Unterweisung rechtssicher nach

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

DIE RECHTSGRUNDLAGEN IHRER UNTERWEISUNGSPFLICHTEN

Unterweisungen werden an vielen Stellen im Arbeitsschutzrecht und den Regelwerken genannt. Es lohnt sich, dort genau hinzuschauen. Denn man erfährt viel über die Rolle der Unterweisung im betrieblichen Arbeitsschutz. Nachfolgend finden Sie einige

der wichtigsten Zitate mit Kommentar.

ArbSchG §5:

„Beurteilung der Arbeitsbedingungen:
Eine Gefährdung kann sich insbesondere ergeben durch (...) unzureichende Qualifikation und Unterweisung der Beschäftigten.“

Hier stellt der Gesetzgeber eindeutig fest: Unzureichende Unterweisung der Mitarbeiter ist ein Gefährdungsfaktor! Dieser ist relevant bei der „Beurteilung der Arbeitsbedingungen“ und damit für Ihre Gefährdungsbeurteilungen.

ArbSchG §12:

„Der Arbeitgeber hat die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit ausreichend und angemessen zu unterweisen.“

Damit richtet sich die Unterweisungspflicht an den Arbeitgeber. Auch ist festgelegt, dass Unterweisungen als Arbeitszeit zählen.

Das heißt: Unterweisungen finden während der bezahlten Arbeitszeit statt, nicht etwa in Pausen oder nach Feierabend. Zudem sollen Unterweisungen gründlich und umfassend sein. Dies setzt voraus, dass eine Gefährdungsbeurteilung vor Unterweisung vorliegt! Denn wie sollen Mitarbeiter von Risiken und Maßnahmen erfahren, wenn diese nicht zuvor ermittelt und festgelegt wurden?

ArbSchG §12:

„Die Unterweisung umfasst Anweisungen und Erläuterungen, die eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich der Beschäftigten ausgerichtet sind.“

Daraus folgt, dass Unterweisungen nicht allein darin bestehen dürfen, allgemeine Sicherheitsvorschriften aus den Regelwerken vorzutragen oder die relevanten Gesetze im Betrieb auszuhängen. Unterweisungen sollen

spezifisch sein, d. h. sich auf einen Arbeitsplatz oder eine Tätigkeit beziehen.

ArbSchG §12:

„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.“

Auch diese Vorgabe ist recht eindeutig: Unterweisungen finden für jeden neuen Mitarbeiter vor Beginn einer Tätigkeit statt. Bei Veränderungen des Arbeitsplatzes oder bei Änderung eines Arbeitsverfahrens müssen sie wiederholt werden.

Schon allein die Tatsache, dass Unterweisungen bereits auf der Ebene des Arbeitsschutzgesetzes (ArbSchG) an diesen (und weiteren) Stellen so prominent erwähnt werden, macht ihre juristische Bedeutung deutlich.

Wer Unterweisungen als reine Formalien betrachtet oder gar Mitarbeiter auffordert, die Teilnehmerliste einer Unterweisung zu unterzeichnen, die nie stattgefunden hat, begeht einen eklatanten Rechtsverstoß.

Weitere Rechtsvorgaben zum Unterweisen sind u. a. in den folgenden Gesetzen zu finden:

Gefahrenstoffverordnung §14 (2):

„Der Arbeitgeber hat sicherzustellen, dass die Beschäftigten anhand der Betriebsanweisung (...) über alle auftretenden Gefährdungen und entsprechenden Schutzmaßnahmen mündlich unterwiesen werden.“

Das heißt:

1. Der Arbeitgeber muss nicht zwangsläufig selbst unterweisen, er bleibt jedoch in der Verantwortung, dass Unterweisungen erfolgen.

2. Das Unterweisen zu Gefahrstoffen soll anhand von Betriebsanweisungen durchgeführt werden.

3. Die Unterweisung soll mündlich erfolgen. Achtung: Ein mündliches Unterweisen bedeutet nicht, dass Sie auf schriftliche Unterweisungsnachweise verzichten dürften.

Jugendarbeitsschutzgesetz §29:

„Die Unterweisungen sind in angemessenen Zeitabständen, mindestens aber halbjährlich, zu wiederholen.“

Alle Mitarbeiter, die noch keine 18 Jahre alt sind, müssen mindestens jedes halbe Jahr unterwiesen werden.

Die PSA-Benutzungsverordnung verlangt in §3, dass, soweit erforderlich, in einer Unterweisung das sicherheitsgerechte Benutzen von Schutzausrüstung geschult wird. Wann konkret dies notwendig ist, lässt der Gesetzgeber offen. Doch nehmen Sie diesen Punkt ernst und üben Sie den Einsatz von PSA in Ihren Unterweisungen.

Auch das Verwenden eines Augenschutzes oder das Wählen des geeigneten Schutzhandschuhs muss gelernt werden. Und selbst ein simpler Gehörschutzstöpsel kann nur dann ausreichend vor Lärm schützen, wenn er korrekt in den Gehörgang eingesetzt wurde.

Neu seit April 2018: Verschärfte Unterweisungspflicht für PSA

Die DGUV-Vorschrift 1 schreibt in § 31 Unterweisungen „mit Übungen“ vor, wenn eine Schutzausrüstung „gegen tödliche Gefahren oder bleibende Gesundheitsschäden schützen“ soll. Diese beiden Kriterien treffen auf PSA der Kategorie III zu.

Durch die seit dem 21.4.2018 geltende Europäische PSA-Verordnung 2016/425 wurde die Einteilung der PSA-Kategorien verschärft. Seitdem fällt z. B. auch Lärmschutz in die Kategorie III. Übungen zum Verwenden von PSA sind stets eine gute Idee. Doch durch die

neue Verordnung ist dies für noch mehr Fälle konkret vorgeschrieben.

Die Betriebssicherheitsverordnung fordert in §12, dass das Unterweisen

- vor Aufnahme der Tätigkeit bzw. vor Verwendung von Arbeitsmitteln erfolgen soll,
- tätigkeitsbezogen sein soll und
- Gefährdungen, Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln bei Unfällen sowie Erste Hilfe umfassen muss.

Darüber hinaus werden Unterweisungen von weiteren Arbeitsschutz-Verordnungen verbindlich gefordert, u. a. in der Lärm- und Vibrationsarbeitsschutzverordnung, Röntgenverordnung, Strahlenschutzverordnung und Lastenhandhabungsverordnung.

Auch außerhalb des Arbeitsschutzrechts sind Unterweisungen genannt. So fordert das Betriebsverfassungsgesetz in §81 „Unterrichtungs- und Erörterungspflicht des Arbeitgebers“, dass dieser den Arbeitnehmer

- „vor Beginn der Beschäftigung
- über die Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen dieser bei der Beschäftigung ausgesetzt ist, sowie
- über die Maßnahmen und Einrichtungen zur Abwendung dieser Gefahren“

belehren soll. Das hier geforderte Belehren entspricht dem Unterweisen im Arbeitsschutzrecht.

Neben dem staatlichen Gesetzeswerk verlangen auch die berufsgenossenschaftlichen Vorschriften explizit ein Unterweisen. Die DGUV-Vorschrift 1 fordert in §4 „Unterweisung der Versicherten“ u. a., dass die Unterweisung „erforderlichenfalls wiederholt werden, mindestens aber einmal jährlich erfolgen“ und dass sie dokumentiert werden muss.

Anschließend wird der Unterweisungsinhalt benannt:

DGUV-Vorschrift 1, §4 (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.“

Unterweisende müssen das Regelwerk der DGUV und das Technische Regelwerk beherrschen, um relevante Vorschriften für

Arbeitsplätze oder Tätigkeiten zu vermitteln. Beauftragte sollten kritisch hinterfragen:

- Liegen mir sämtliche für unseren Betrieb relevanten berufsgenossenschaftlichen und staatlichen Vorschriften vor?
- Wie ist sichergestellt, dass Aktualisierungen zeitnah eingepflegt werden?
- Kann ich alle Unterweisungen selbst durchführen? Bei welchen Themen muss ich den Betriebsarzt, die Elektrofachkraft oder weitere Unterstützung hinzuziehen?

Anzeige

Machen Sie keine Bürounterweisung 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 **Bürounterweisung 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 einen unverbindlichen Test-Account!](#)

Teilnahme für Sie **KOSTENLOS**

UNTERWEISEN- ANTWORTEN AUF DIE HÄUFIGSTEN FRAGEN

WER MUSS UNTERWEISEN?

Wie oben bereits gezeigt, trifft die Unterweisungspflicht zunächst den Arbeitgeber bzw. Unternehmer. Dieser kann seine Pflicht delegieren, d. h. andere Personen schriftlich mit Unterweisungspflichten beauftragen.

Mögliche Kandidaten sind die direkten Vorgesetzten, Vorarbeiter, Meister, Schichtführer, Poliere usw. Auch interne und externe Dienstleister, die eine sicherheitstechnische und/oder betriebsärztliche Betreuung übernehmen, können mit Unterweisungen beauftragt werden.

Ein Arbeitgeber muss eine Unterweisung auch dann delegieren, wenn ihm notwendige Fachkenntnisse fehlen, z. B. in Fragen der Elektrosicherheit. Dann muss er Spezialisten einbinden, in diesem Fall z. B. eine Elektrofachkraft.

WER DARF UNTERWEISEN?

Die unterweisende Person sollte

- über das notwendige Fachwissen verfügen und Fragen beantworten können.
- ein gewisses Maß an sprachlichem Ausdrucksvermögen und didaktischem Geschick mitbringen.
- im Betrieb respektiert sein.
- mit den notwendigen Ressourcen ausgestattet werden, für die eigene Weiterbildung, für Unterweisungsmaterialien, die Zeit zur Vorbereitung usw.

Die Regelwerke fordern keine spezielle „Unterweiser-Ausbildung“ o. Ä. Jeder, der fachlich und persönlich geeignet ist und die betreffenden Arbeitsplätze und Tätigkeiten gut

kennt, darf mit Unterweisungsaufgaben betraut werden.

IST DAS UNTERWEISEN DIE AUFGABE DER SIFa?

Es wird immer wieder diskutiert, inwiefern es zu den Aufgaben der SiFa gehört, in Ihrem Betrieb Sicherheitsunterweisungen zu übernehmen. Das klingt einerseits sinnvoll, da die SiFa im Arbeitsschutz ausgebildet und damit kompetent ist. Andererseits ist es ihre primäre Aufgabe, zu beraten, die SiFa ist nicht als „Referent“ vorgesehen. Dazu kommt, dass es der SiFa – es sei denn, sie ist gleichzeitig der Vorgesetzte – an Weisungsbefugnissen und disziplinarischen Vollmachten fehlt.

Selbstverständlich umfassen die beratenden Aufgaben der SiFa auch die Unterweisungsinhalte. Die SiFa sollte jedoch nicht – so sagt es auch die DGUV-Information 211-005 – allein mit der Durchführung einer Unterweisung beauftragt werden. Davon unabhängig ist grundsätzlich zu empfehlen, dass ein Vorgesetzter zumindest in das Thema einführt und auch selbst an der Unterweisung teilnimmt.

Es muss deutlich werden, dass die Unterweisungsinhalte für die Teilnehmer verbindlich sind. Bei den konkreten Sicherheitsvorgaben kann dann anschließend der jeweilige Spezialist herangezogen werden, z. B. der Leiter Logistik zur Ladungssicherung, der Laborleiter zu Gefahrstoffen, der Stationsleiter zum rückengerechten Heben und Umbetten von Patienten usw.

WER MUSS UNTERWIESEN WERDEN?

Die Antwort auf diese Frage ist einfach:

Jeder muss unterwiesen werden. Die Regelwerke kennen keine Ausnahmen oder Freistellungen. Ob im Handwerk, im Gewerbe,

in der Industrie oder im öffentlichen Dienst – Betriebe oder Behörden müssen alle ihre Mitarbeiter unterweisen.

Das Organisieren von Unterweisungen wird durch den Trend zu immer mehr flexiblen Arbeitszeitformen nicht leichter. Denn nicht nur Ihre Stammebelegschaft in Normalarbeitsverhältnissen vor Ort muss unterweisen sein, sondern auch alle Beschäftigten in befristeten Arbeitsverhältnissen sowie Mitarbeiter, die vielleicht nur selten im Betrieb zu sehen sind.

Denken Sie beim Planen von Unterweisungen stets auch an

- Saisonarbeitskräfte, Erntehelfer usw.
- Minijobber und andere Teilzeitbeschäftigte
- Betriebspraktikanten
- Hilfskräfte, Urlaubsvertretungen und Ferienjobber
- Service-Mitarbeiter, Monteure, Wartungspersonal, Handelsvertreter und andere Mitarbeiter im Außendienst, Fernfahrer, Kurierfahrer usw.

Last but not least: Auch die Eigenschaft „vielbeschäftigte Führungskraft mit wenig Zeit“ entbindet nicht von der Teilnahme an Sicherheitsunterweisungen. Im Gegenteil: Schutz und Sicherheit aktiv zu vertreten – und dazu gehört auch das Unterweisen von Mitarbeitern – ist ein elementarer Bestandteil zeitgemäßer Führungskultur.

WIE OFT WIRD UNTERWIESEN?

Die weit verbreitete Ansicht, einmal im Jahr müsse unterwiesen werden und Jugendliche halbjährlich, ist nicht ganz falsch, aber nur die halbe Wahrheit. Denn dies sind die maximal zulässigen Fristen.

Die notwendigen Unterweisungsintervalle müssen jedoch den Gefährdungsgrad berücksichtigen und die Frage, inwiefern Mitarbeiter die zuvor unterwiesenen Vorgaben einhalten.

Zudem gibt es in jedem Unternehmen geplant oder ungeplant viele weitere Situationen, bei denen eine Unterweisung fällig wird.

Sie müssen eine sogenannte anlassbezogene Unterweisung ansetzen, wenn

- Ihr Betrieb neue Mitarbeiter einstellt (dies ist die sogenannte Erstunterweisung).
- Mitarbeiter im Zuge von Umstrukturierungen unternehmensintern versetzt werden
- oder aus anderen Gründen ihren Arbeitsplatz wechseln oder eine andere Tätigkeit übernehmen
- Kollegen nach längerer Krankheit oder am Arbeitsplatz wiedereingegliedert werden.
- Ihr Unternehmen neue Maschinen, Geräte, Anlagen oder Fahrzeuge anschafft, installiert bzw. in Betrieb nimmt.
- Sie im Betrieb neue Arbeitsmethoden, Verfahren und Technologien einführen.
- Sie mit anderen Materialien, Rohstoffen, Betriebsstoffen arbeiten als bisher.
- es zu Arbeitsunfällen, Beinahe-Unfällen oder anderen sicherheitsrelevanten Störungen gekommen ist.
- Unterweisungsinhalte aufgrund neuer oder geänderter Vorschriften nicht mehr aktuell sind.
- Sie feststellen, dass Verhaltensregeln und Sicherheitsmaßnahmen wiederholt missachtet werden.

Dazu kommt, dass Unterweisungen auf Grundlage der Gefährdungsbeurteilung stattfinden sollten. Das bedeutet: Sobald Sie neue Risiken und Gefährdungen erkennen (und diese nicht komplett beseitigen können), müssen Sie nicht nur die Wirksamkeit Ihrer Schutzmaßnahmen überprüfen, sondern auch Ihre Mitarbeiter über die neue Situation und

die notwendigen Verhaltensweisen informieren.

Behalten Sie auch die Einträge im Verbandbuch sowie die Krankmeldungen im Auge. Wenn sich bestimmte Typen von Verletzungen häufen, z. B. Verbrennungen oder Schnittwunden, oder bestimmte Beschwerden zunehmen, kann das ein Anzeichen dafür sein, dass eine Unterweisung notwendig wird.



UNTERWEISUNGSPLAN

Bei einer heterogenen oder wechselnden Belegschaft mit vielen unterschiedlichen Tätigkeiten ist ein Unterweisungsplan dringend zu empfehlen, um die Übersicht zu behalten. Halten Sie in einer Tabelle Ihre Betriebsbereiche, Tätigkeiten, Unterweiser, Teilnehmer und Unterweisungsthemen fest. Wenn Sie diesen Plan konsequent pflegen und fortschreiben, erkennen Sie schnell, wo welche Unterweisungen bereits erfolgt sind und wann die nächsten Unterweisungen anstehen. Ab einem gewissen Komplexitätsgrad lässt sich diese Aufgabe noch besser mit einer geeigneten Software erledigen



MIT DIESEN BÜRO-LIFE-HACKS BRINGEN SIE SPASS UND BEWEGUNG INS TEAMBÜRO

Dass das dauerhafte Sitzen am Bildschirmarbeitsplatz zu Verspannungen und Übergewicht führen kann, ist allgemein bekannt. Dennoch bleibt es meist beim guten Vorsatz, für mehr Bewegung im Arbeitsalltag zu sorgen. Ein Büroteam hat das Thema deshalb zur gemeinsamen Aufgabe gemacht – mit Erfolg. Der Startschuss erfolgte in der Unterweisung. Frau Sander ist Führungskraft eines Büro-Teams mit 9 Mitarbeitern. Einige ihrer Teammitglieder berichteten von Verspannungen und Rückenschmerzen. Deshalb nutzte sie die letzte Unterweisung dazu, gemeinsam mit den Teilnehmern zu überlegen, wie sie die Arbeit bewegungsreicher gestalten können. Dabei sind viele spannende Ideen zusammengekommen, die sie jetzt ausprobieren:

- Jedes Teammitglied hat in der Unterweisung berichtet, wie es zusätzliche Bewegung an seinem Arbeitsplatz einbaut, z. B. im Gehen telefonieren oder häufig genutzte Arbeitsmittel in einiger Entfernung aufstellen, sodass man immer

aufstehen muss, um sie zu erreichen. Das brachte die Kollegen auf neue Ideen und sie probierten einige davon aus. Inzwischen gehört das Austauschen eines „Büro-Life-Hacks“, wie sie diese Tipps nennen, fest als erster Punkt auf die Agenda jeder wöchentlichen Teambesprechung.

- Diese regelmäßigen Teambesprechungen finden jetzt im Stehen statt. Das ist nicht nur ein Ausgleich zum langen Sitzen, sondern führt auch zu deutlich kürzeren Meetings und mehr freier Arbeitszeit für alle.
- Einige Mitarbeiter treffen sich am Ende der Mittagspause zu einer kurzen gemeinsamen Gymnastik mit einigen Dehnungen, denn sie haben festgestellt, dass das gemeinsam deutlich mehr Spaß macht. Zu Beginn hat Frau Sander einen Physiotherapeuten dazugeholt, der ihnen die Übungen gezeigt hat. Jetzt machen sie die Übungen in Eigenregie und klonen nebenbei.

Mein Fazit: Obwohl Bildschirmarbeit eher zu den unfallarmen Tätigkeiten gezählt wird,

belastet langes Sitzen den Muskel-Skelett-Apparat. Die wirksamste Maßnahme, um Schmerzen vorzubeugen, ist Bewegung. Geben Sie in der Unterweisung der Festlegung der

gemeinsam Maßnahmen den erforderlichen Raum. Das fördert den Teamgeist, macht Spaß und unterstützt dabei, die eigenen Bewegungsziele zu erreichen. (SD)

NACH JEDER NOCH SO KURZEN UNTERBRECHUNG BRAUCHEN SIE MINDESTENS 5 MINUTEN WIEDERANLAUFZEIT

Während der Pandemie haben viele Mitarbeiter die Erfahrung gemacht, dass sie viel mehr schaffen, wenn sie ungestört sind. Störungen, egal wie kurz sie sind, reißen uns aus der Konzentration heraus und sorgen dafür, dass wir unser Tagespensum nicht bewältigen können – und das erzeugt Stress.

Zeigen Sie Ihren Teilnehmern Wege auf, wie sie im Büro eine Atmosphäre schaffen, die die Konzentration fördert, und wie sich so psychische Belastungen reduzieren lassen.

Wer kennt diese Situation nicht: Ein wichtiges Kundenanschreiben soll fertig werden. Sie sind gerade auf der Suche nach der besten Formulierung, da steckt die Kollegin den Kopf zur Tür herein, um nur kurz „hallo“ zu sagen.-Als Sie sich nach einem kurzen Plausch gerade wieder auf ihre Aufgabe konzentrieren, ploppt am Rand des Bildschirms ein Fenster auf:-„Sie haben Post.“ Obwohl Sie dem Drang widerstehen, gleich nach den E-Mails zu schauen, sind Sie trotzdem wieder aus Ihrer Konzentration gerissen.

Studien zeigen: Durch Störungen verlieren wir nicht nur die Zeit, die wir gestört wurden, also z. B. die 5 Minuten durch einen eingehenden Anruf oder die eine Minute, um festzustellen, dass die Mail nur Spam war.

Nach jeder Unterbrechung benötigen wir mindestens 5 Minuten Wiederanlaufzeit, bis wir mit unseren Gedanken wieder voll bei der Sache sind.

Das heißt im Klartext, 3 aufploppende Push-Meldungen, die uns kurz aus der Konzentration reißen, kosten schon 15 Minuten effiziente Arbeitszeit. Und es kommt noch schlimmer:

Durch jede Unterbrechung sinkt auch die Konzentrationsfähigkeit und damit die Leistungsfähigkeit immer mehr („Sägeblatt-Effekt“).

4 Tipps für störungsfreies Arbeiten

Auch wenn Ihre Teilnehmer nicht auf alle Störungen Einfluss haben, gibt es in der Regel viele Möglichkeiten, Unterbrechungen zu reduzieren. Die 4 Tipps, die Sie Ihren Teilnehmern in der Unterweisung an die Hand geben können, sind:

1. Versuchen Sie, in Ihrem Terminkalender Zeiten für konzentriertes Arbeiten zu blocken. Stimmen Sie sich mit Ihren Kollegen ab, dass Sie in dieser Zeit nur in Notfällen gestört werden möchten. Leiten Sie ggf. auch Ihr Telefon in dieser Zeit auf einen Kollegen um.
2. Legen Sie Zeiten fest, in denen Sie Mails lesen und beantworten, z. B. je eine Stunde zu Arbeitsbeginn, mittags und vor Feierabend. In der übrigen Zeit bleibt das MailProgramm geschlossen.
3. Deaktivieren Sie Push-Meldungen an Ihrem PC, z. B. für Mails, Nachrichten etc.
4. Stellen Sie Ihr privates Handy auf lautlos. Wenn Sie z. B. für Ihr Kind erreichbar bleiben müssen, richten Sie eine VIP-Funktion ein,

sodass nur ein Anruf von dieser bestimmten Nummer klingelt.

Mein Fazit: Störungsfreies Arbeiten ist angenehmer und effizienter. Regen Sie die

Teilnehmer dazu an, darüber nachzudenken, wie sie Störungen an ihrem konkreten Arbeitsplatz reduzieren können.

Anzeige

„Waaaaas?! So zeitsparend lassen sich Unterweisungen organisieren?“

Stellen Sie sich vor, Sie haben Mitarbeiter in reiner Nachtarbeit, Sie haben Schichtarbeiter, Sie haben vielleicht auch Teilzeit-Mitarbeiter oder Außendienstler.

Wie unterweisen Sie sie alle zeitsparend?

Mit einer digitalen Unterweisung zeigen Sie nicht nur: Unsere Arbeitsschutz-Abteilung ist up-to-date. Sondern (!): Sie sparen Zeit und Kosten. Termin- und Referentensuche entfallen.

[Hier klicken und Test-Account erstellen \[GRATIS\].](#)

MIT DIESEN 2 FRAGEN BEREITEN SIE IHRE TEILNEHMER VOR

Die Arbeit am Bildschirm ist für viele Kollegen schon so selbstverständlich, dass die speziellen Umstände dabei gar nicht mehr bewusst wahrgenommen werden. Mit den beiden folgenden Fragen schaffen Sie ein stärkeres Bewusstsein für diese Tätigkeiten und bereiten die Teilnehmer Ihrer Unterweisung optimal vor.

Fragen Sie die Teilnehmer einer Unterweisung, wie lange sie maximal ohne Unterbrechung am PC arbeiten, erhalten Sie sehr unterschiedliche und nicht immer zuverlässige Aussagen. Doch gerade die Antwort auf diese Frage ist äußerst wichtig, um mögliche Überlastungen zu erkennen.

Mit den folgenden Aufgaben lösen Sie schon vor der Veranstaltung ein erhöhtes Bewusstsein für die Gefahren der Bildschirmarbeit aus. Ihre Teilnehmer werden so nicht lange brauchen, um Ihre Veranstaltung mit passenden Beispielen zu bereichern. Verteilen Sie ca. 1 bis 2 Wochen

vor der Veranstaltung den folgenden Fragebogen:

1. Wie lange arbeitest Du in einer bestimmten Körperhaltung?

Bevor Du mit einer bestimmten Tätigkeit beginnst, notiere Dir die aktuelle Zeit und schreibe ganz kurz dazu, in welcher Art und Weise Du die Tätigkeit ausführst (sitzend, stehend, gehend). Eine solche kurze zeitbezogene Erfassung heißt „Timestamp“. Es geht dabei nicht darum, einzelne Aufgabenzu unterscheiden, sondern nur die Arbeitsbedingungen:

- Fährst Du unterschiedliche Tätigkeiten in der gleichen oder einer ähnlichen Körperhaltung aus (z. B. Telefonieren, Schreiben, E-Mails bearbeiten), erfolgt kein Timestamp.
- Stehst Du auf oder verlässt Du den Raum, sind das Unterbrechungen, d. h. zu diesen Zeitpunkten musst Du die Zeit erfassen und notieren.

- Nimmst Du die sitzende Tätigkeit wieder auf, wird auch hier wieder eine neue Arbeitsposition erfasst.
- Verfügst Du über einen variablen Steh-/Sitzarbeitsplatz, erfolgt die Erfassung des Timestamps bei jedem Wechsel zwischen sitzender und stehender Ausführung. Jetzt kannst Du die jeweilige Dauer zwischen allen Timestamps ermitteln und weißt, wie lange Du in einer bestimmten Arbeitsposition ausgeharrt hast.

2. Welche Übungen nutzt Du als Ausgleich?

Führst Du bestimmte gymnastische Ausgleichsübungen durch, z. B. Dehnungsübungen? Notiere wann und wie lange Du das tust.

Diese Fragen haben zwar das primäre Ziel, Informationen über die Arbeitssituation Ihrer Kollegen zu erhalten, sie bewirken aber viel mehr: Jedes Mal, wenn der Kollege einen Eintrag macht, wird ihm bewusst, wie lange er in der jeweiligen Position gearbeitet hat. Auch die Frage nach den Übungen wird die Motivation erhöhen. (WB)

GEGEN DIE NEGATIVEN FOLGEN DER BILDSCHIRMARBEIT HELFEN NUR 3 DINGE: BEWEGUNG, BEWEGUNG, BEWEGUNG!

Schon häufiger haben Sie hier den Rat gelesen, aktive Übungen in Ihre Unterweisungen einzubauen. Doch gerade beim Thema Bildschirmarbeit bietet sich das besonders an, denn die Übungen können Ihre Teilnehmer auch später in ihren Alltag einbauen und so den Belastungen der Bildschirmarbeit entgegenwirken.

Die gute Nachricht: Um den negativen Wirkungen der einseitigen Belastungen am Bildschirmarbeitsplatz entgegenzuwirken, müssen Sie und Ihre Kollegen keine stundenlangen Workouts im Fitnesscenter absolvieren. Es reichen wenige Minuten pro Tag aus. Regelmäßigkeit ist hier viel wichtiger als eine einmalige sehr lange Trainingseinheit, die Sie nur alle 2 Wochen ausführen. Doch wie können Sie und vor allem auch Ihre Kollegen diese wichtige Routine etablieren?

Gute Vorsätze, die sich leider schnell verlieren

Sie kennen das sicher aus Ihrer eigenen Erfahrung: Sie sind von der Notwendigkeit gymnastischer Übungen absolut überzeugt und es gibt auch eine Reihe Trainings, die

Ihnen durchaus Spaß machen. Sie beginnen eifrig und halten 3 Tage durch, dann kommt irgendetwas dazwischen und nach weiteren 3 Tagen haben Sie schon vergessen, dass Sie die Übungen überhaupt einmal ausgeführt haben. Auch, wenn der zeitliche Aufwand minimal ist, so haben wir doch das Gefühl, „jetzt gerade“ keine Zeit dafür zu haben.

Doch wie oft sitzen wir beispielsweise taten- und regungslos vor dem Monitor, weil der PC gerade meint, er könne besser allein arbeiten. Und wie oft stehen wir vor dem Kopierer, dem Faxgerät oder dem Scanner und warten, bis diese endlich mit ihrer Aufgabe fertig sind. **Alle diese Zwangspausen können wir hervorragend für ein kurzes „Workout“ nutzen. Das Zauberwort heißt hier „Ritualisierung“.** Üben Sie das in Ihrer Unterweisung.

Beispiel: Ein hervorragendes Augentraining ist die abstandsbezogene Fokussierung. Dabei fokussieren Sie in kurzen Abständen hintereinander auf 3 Punkte. Punkt 1 sollte sich in ca. 30 bis 50 cm Abstand befinden, Punkt 2 in 3 bis 5 m und Punkt 3 irgendwo über 10 m. Dabei sollten Ihre Kollegen immer

die gleichen 3 Punkte wählen, die von ihrem Arbeitsplatz aus sichtbar sind. Dann werden diese Punkte kurz nacheinander abwechselnd fokussiert. Das ist aber nur die Übung, noch

nicht die Ritualisierung. Diese bilden Sie durch eine Verknüpfung mit einer anderen Tätigkeit, z. B. mit dem Telefonieren oder dem Hochfahren Ihres Computers.

KENNEN IHRE TEILNEHMER ALLE EINSTELLUNGEN FÜR DIE BILDSCHIRMDARSTELLUNG?

Es ist immer wieder zu beobachten, dass Mitarbeiter an Monitoren sitzen, auf denen Texte in kaum lesbarer Schrift dargestellt werden. Dabei bieten die heutigen Bildschirme zahlreiche Einstellungen, mit denen die Lesbarkeit erheblich verbessert und gleichzeitig die ergonomischen Belastungen deutlich reduziert werden können. Darüber sollten Sie die Teilnehmer Ihrer Unterweisung auf jeden Fall informieren.

Bevor wir uns mit den zahlreichen Einstellungen des Monitors auseinandersetzen, geben Sie Ihren Teilnehmern den folgenden Tipp mit auf den Weg:

Wischen Sie jeden Morgen vor der Arbeit einmal den Monitor ab. Dazu reicht meist ein trockenes fusselfreies Tuch. Es gibt auch spezielle Mikrofasertücher für Bildschirme. Machen Sie das jeden Tag, brauchen Sie auch keinen Reiniger.

Warum ist das wichtig für die Ergonomie? Schmutzfilme erzeugen störende Interferenzen und können auch die Helligkeit und den Kontrast deutlich herabsetzen. Dazu reichen schon sehr dünne Staubschichten.

Suchen Sie einen Monitor am Arbeitsplatz auf und ändern Sie in den Einstellungen die folgenden Werte. So können Sie sowohl den positiven als auch den negativen Effekt sofort erkennen. Häufig ist einem Anwender gar nicht bewusst, um wie viele besser seine

Anzeige arbeiten würde, wäre sie nur richtig eingestellt.

Mit den folgenden 5 Tipps sind Sie im grünen Bereich:

1. Wählen Sie die nativen Auflösungen des Monitors

Die optimale Darstellung auf dem Bildschirm wird nicht mit der maximalen Auflösung erreicht, sondern mit der Auflösung, die optimal zum Monitor passt. Dieser Wert wird als „nativ“-bezeichnet. Betriebssysteme wie Windows erkennen diesen in der Regel. Doch nicht immer wird der Wert automatisch erkannt – oder die Einstellung wurde vom Mitarbeiter oder einem Vorgänger am Bildschirm geändert. Welche Werte nativ sind, erfahren Sie in der Anleitung des Monitors oder dem installierten Treiberprogramm (falls vorhanden). Bei Windows werden die nativen Einstellungen im Konfigurationsmenü dadurch gekennzeichnet, dass sie mit einem „empfohlen“ versehen sind.

2. Sorgen Sie für möglichst gleichbleibende Lichtverhältnisse und nutzen Sie Profile

Einen Monitor können Sie leider nicht so einstellen, dass er für alle möglichen Begebenheiten die optimalen Arbeitsbedingungen ermöglicht. Ist es im Raum sehr hell, muss vor allem der Kontrast des Monitors höher sein als in einer dunklen Umgebung. Um nicht jedes Mal die Einstellungen mühevoll anpassen zu müssen, bieten die meisten modernen Bildschirme in

ihrem Konfigurationsmenü die Möglichkeit, mehrere Profile einzurichten. So können Sie, abhängig von den aktuellen Umständen, einfach ein gerade gut geeignetes Profil auswählen. Alle darin gespeicherten Einstellungen werden dann automatisch angepasst.

3. Kontrollieren Sie die Bildwiederholffrequenz

Bilder, auch wenn sie scheinbar statisch erscheinen, müssen auf einem Monitor immer wieder neu gezeichnet werden. Ansonsten wären Änderungen wie das Blinken des Cursors oder das Erscheinen neu eingegebener Buchstaben gar nicht zu erkennen. Dieses Neuzeichnen der Inhalte muss so schnell geschehen, dass das menschliche Auge es nicht mehr als einzelne Bilder erkennt, sondern als stehendes Bild. Die Augen trainieren aber die Fähigkeit, diese Einzelbilder aufzulösen, je häufiger sie auf den Monitor schauen.

Noch vor einigen Jahrzehnten galten 50 Hz (teilweise sogar in Interlaced-Darstellung mit 25 Hz Bildwiederholffrequenz) als durchaus gängiger Standard, heute sind 60 Hz als das absolute Minimum anzusetzen. **PRAXIS-TIPP** Im peripheren Gesichtsfeld ist die Auflösbarkeit von Einzelbildern höher als im direkten Sichtfokus. Lassen Sie Ihre Teilnehmer ca. 10 bis 20 cm am Monitor vorbeischaun, wenn der Monitor ein möglichst helles Bild anzeigt. Sind Teilnehmer darunter, die ein Flackern erkennen können, prüfen Sie in den Einstellungen die Bildwiederholffrequenz. Der eingestellte Wert ist definitiv zu gering. Ist kein höherer Wert möglich, prüfen Sie, ob bei einer geringeren Auflösung ein höherer Wert erzielt werden kann. Ansonsten muss der Monitor getauscht werden.

4. Weg mit den alten Mini-Monitoren!

Es ist noch gar nicht so lange her, da haben wir an Monitoren in den Standardgrößen 12 und

15 Zoll gearbeitet. Das ist die Größe eines heutigen Tablets. An einem Bildschirmarbeitsplatz haben solche elektronischen Türspione natürlich nichts mehr zu suchen. Mindestens 24 Zoll besser 27 Zoll sollte es sein.

Eine gute Alternative können auch 2 Monitore sein, wenn die jeweilige Arbeitsaufgabe hier einen sinnvollen Einsatz zulässt. So können 2 Dokumente gleichzeitig geöffnet und sichtbar sein. Das lässt sich auch auf einem Monitor realisieren, die Abgrenzung ist aber nicht so deutlich.

Bei 2 Monitoren sollten diese aber nicht symmetrisch aufgestellt werden, sondern es sollte sich ein Hauptmonitor in der geraden Blickachse befinden und der Hilfsmonitor links oder rechts daneben stehen.

5. Nutzen Sie die Möglichkeiten in den Programmeinstellungen

Nicht nur die Hardware kann optimal eingestellt werden, sondern auch die Software selbst. Das beginnt mit der Größe der Zeichendarstellung. Hier entsteht aber auch sehr schnell ein gewisser Zwiespalt: Eine große Schrift ist zwar besser lesbar, aber der Überblick wird reduziert. Das lässt sich allerdings mit einem großen Monitor oder 2 Bildschirmen umgehen. Auch das Farbschema eines Programms ist von großer Bedeutung für die Belastung der Augen. Dabei kann aber nicht eindeutig und allgemein gesagt werden, dass schwarze Schrift auf weißem Grund, weiße Schrift auf schwarzem Grund oder eine beliebige Farbkombination besser geeignet ist.

Als Daumenregel gilt: In heller Umgebung eignet sich schwarz auf weiß besser, in dunkler weiß auf schwarz. Deshalb wird diese Einstellung auch häufig als „Nachtmodus“ bezeichnet. Wichtiger als die einmalige Auswahl eines Farbschemas ist aber ein Wechsel zwischen den unterschiedlichen Darstellungen. (WB)

INTERESSANTE FAKTEN UND ZAHLEN RUND UM DAS THEMA BILDSCHIRMARBEIT

- Das Thema Bildschirmarbeit hat eine enorme Relevanz bekommen, ca. 50 % aller Beschäftigten in Deutschland arbeiten regelmäßig oder vorwiegend an einem Computer.
- Laut arbeitsschutzrechtlicher Definition gehören Bedienterminals an Maschinen nicht zur Bildschirmarbeit, da die Arbeit am Monitor eher kurzzeitig ist. Das könnte sich allerdings ändern, denn bei komplexen Konfigurations- und Programmieraufgaben wird immer mehr Zeit am Bildschirm verbracht.
- Auch neue Arbeitsbedingungen wie z. B. der Einsatz von Datenbrillen, spielen zunehmend eine größere Rolle und hier werden wir mit vollkommen neuen Belastungen zu tun haben.
- Die Bildschirmarbeitsverordnung gibt es schon seit 2016 nicht mehr. Sie wurde in die Arbeitsstättenverordnung integriert. Dadurch wird auch die zentrale Bedeutung der Bildschirmarbeit unterstrichen. Sie wird nicht mehr als Ausnahme angesehen, für die es eine eigene Verordnung gibt.
- Durch die Pandemie und den damit verbundenen Anstieg an Homeoffice-Arbeitsplätzen erhielt das Thema Bildschirmarbeit eine weitere Brisanz. Für den Arbeitsschutz stellt sich hier vor allem die Frage, wie der Arbeitnehmer seinen Pflichten nachkommen kann, wenn er keinen ständigen Zugriff auf die Arbeitsplatzbedingungen hat.
- Standen früher fast ausschließlich die Belastungen der Augen und des Haltungsapparates im Vordergrund, so rücken zunehmend Aspekte wie die psychische Belastung (z. B. durch eine Überfrachtung mit Informationen) ins Blickfeld. Mit der Bildschirmarbeit sind aber immer auch besondere Herausforderungen verbunden, die für die Kollegen zunehmend Stresssituationen bedeuten, z. B. Einarbeitung in neue Programme und Arbeitstechniken. (WB)

ERGONOMISCHES ARBEITEN MIT MEHREREN BILDSCHIRMEN

Zahlreiche moderne Bildschirmarbeitsplätze sind mittlerweile mit mehreren Monitoren ausgestattet. Viele Unterweisungen berücksichtigen aber nicht die besonderen ergonomischen Belastungen, die dadurch entstehen – und Ihre?

Beim Arbeiten mit mehreren Bildschirmen sind die ergonomische Anordnung und die Geräteabstimmung dieser Einsatzzentrale entscheidend. Sonst müssen Mitarbeiter nicht nur die Augen ständig zwischen den

Monitoren hin- und herbewegen, sondern auch mit dem Kopf oder sogar dem ganzen Oberkörper pendeln. In solchen Fällen sind Verspannungen vorprogrammiert.

Je größer, desto besser? Stimmt nicht!

Werden Monitore zu groß, steigt die Gefahr von Nackenbeschwerden. Dies liegt daran, dass unser horizontales Blickfeld begrenzt ist. Inhalte, die mehr als 30° links oder rechts von unserer Blickrichtung abweichen, können wir nicht mehr erfassen, ohne ständig den Kopf zu

drehen. Deshalb sind zwei 20-Zoll-Monitore optimal.

Um die volle Breite größerer Monitore erfassen zu können, muss der Abstand zwischen Mitarbeiter und Monitor größer sein, als ein handelsüblicher Schreibtisch tief ist. Hier kann mit Monitorarmen, die am Schreibtisch montiert werden, Abhilfe geschaffen werden.

Grundsätzlich gibt es 2 Möglichkeiten der Anordnung

1. Beide Bildschirme stehen nebeneinander und der Benutzer sitzt zentral davor. Die Monitore sollten leicht zueinander geneigt sein, damit Sie auch die Ränder gut im Blick haben. Diese Anordnung ist ideal, wenn Mitarbeiter hauptsächlich in mehreren Fenstern arbeiten und z. B. Daten aus einer Quelle in ein anderes Dokument übertragen.

2. Ein Bildschirm steht zentral vor dem Benutzer und der andere seitlich daneben. Auch hier sollte der zweite Monitor in einem Winkel von ca. 15° zum Hauptmonitor aufgestellt sein. Diese Anordnung ist ideal, wenn Mitarbeiter hauptsächlich auf einem Monitor arbeiten und nur selten auf

zusätzliche Informationen zurückgreifen müssen.

Auch auf die optimale Abstimmung der Bildschirme kommt es an

Wenn unterschiedliche Monitore zum Einsatz kommen, unterscheiden sie sich oft in Helligkeit, Kontrast und Farbe. Dies ist sehr anstrengend für die Augen. Geben Sie in der Unterweisung ggf. konkrete technische Hilfestellung, wie Ihre Teilnehmer wichtige Parameter wie Helligkeit, Kontrast, Auflösung und Schriftgröße am Monitor einstellen können, um ein möglichst harmonisches Gesamtbild zu erzeugen.

PRAXIS-TIPP Unterweisen Sie ganz praktisch an einem Bildschirmarbeitsplatz. Lassen Sie beispielsweise einen (freiwilligen) Teilnehmer einen fremden Arbeitsplatz optimal für sich einrichten. Zweite Variante mit weniger Vorführeffekt: Setzen Sie sich auf den Arbeitsplatz und bitten Sie die Teilnehmer, Ihnen Anweisungen zur optimalen Einrichtung zu geben. Fragen Sie aber unbedingt den „Besitzer“ des Arbeitsplatzes vorher um Erlaubnis, denn er muss hinterher ja alles neu einrichten. (SD)

SCHLUSS MIT MÜDEN AUGEN UND KOPFSCHMERZEN! – TIPPS FÜR DEN GESUNDEN BLICK AUF DEN MONITOR

Während eines 8-Stunden-Tages am Bildschirm leisten unsere Augen Schwerstarbeit. Häufige Folge: Müde, schmerzende Augen und Kopfschmerzen, die Konzentration und Wohlbefinden stören. Zeigen Sie Ihren Teilnehmern, wie sie gesunde Sicht- und Lichtverhältnisse herstellen können und so Belastungen deutlich reduzieren. Oft schauen wir hochkonzentriert stundenlang mehr oder weniger starr auf den Bildschirm.

Wir blinzeln weniger und verringern dadurch die ständige Befeuchtung der Augen mit Tränenflüssigkeit. Trockene, gerötete oder müde Augen sind die Folge.

Stellen Sie Ihren Teilnehmern deshalb diese 4 einfachen Sofort-Maßnahmen vor:

1. Vermeide Reflexionen und Blendungen

Wenn sich das Sonnenlicht oder die Deckenbeleuchtung in deinem Bildschirm

spiegelt, wird dein Auge gestresst. Normalerweise wirst du instinktiv versuchen auszuweichen und arbeitest verdreht. Das fördert Nacken- und Rückenschmerzen. Wenn du Einfluss darauf hast, solltest du einen Monitor auswählen, der ein mattes Display und einen matten Rahmen besitzt. Hochglanz sieht zwar schick aus, die unvermeidbaren Reflexionen irritieren aber dein Auge. Stelle deinen Monitor immer so auf, dass du Reflexionen und Blendungen vermeidest. Dies gelingt in der Regel am besten, wenn du ihn rechtwinklig zum Fenster aufstellst. Benutze Rollos oder Jalousien, falls das nicht ausreicht oder nicht möglich ist.

2. Sorge für ausreichende Beleuchtung

Der Arbeitgeber ist dafür verantwortlich, dass an Bildschirmarbeitsplätzen mindestens 500 Lux zur Verfügung stehen. Aber: Du musst die Beleuchtung auch benutzen. Wenn nur dein Monitor hell erstrahlt und der Rest des Raumes dunkel bleibt, strengt das die Augen übermäßig an.

3. Stelle Schriftarten und Schriftgrößen sehfreundlich ein

Grundsätzlich sind schnörkellose Schriften, wie z. B. Arial oder Helvetica, weniger anstrengend

zu lesen. Welche Schriftgröße die richtige ist, hängt von deiner Sehfähigkeit ab. Nutze die Zoom-Funktion, um die Schriftgröße so anzupassen, dass du den Text lesen kannst, ohne dabei die Augen zusammenkneifen zu müssen.

4. Nutze einen Dokumentenhalter

Auch der ständige Blickwechsel zwischen Bildschirm, Tastatur und z. B. handschriftlichen Notizen, wie beim Abtippen von Texten, strengt das Auge an, weil es sich ständig auf unterschiedliche Lese-Entfernungen fokussieren muss. Platziere einen Dokumentenhalter neben dem Monitor, um dies zu vermeiden.

Mein Fazit: Helle, aber blendfreie Arbeitsplätze sind ideal für die Augen. Klagen Mitarbeiter dennoch über Probleme, kann dies an einer fehlenden oder für die Arbeit ungeeigneten Brille liegen. Der Arbeitgeber muss Mitarbeitern alle 3 Jahre eine arbeitsmedizinische Vorsorge für die Augen anbieten. Weisen Sie die Teilnehmer darauf hin, dass ihnen bei Problemen jederzeit eine Untersuchung beim Betriebsarzt zusteht (= Wunschvorsorge). Dieser verschreibt bei Bedarf eine spezielle Bildschirmarbeitsplatzbrille. (SD)

3 WELLNESS-TIPPS FÜR GESTRESSTE AUGEN AM BILDSCHIRMARBEITSPLATZ

Typische Augenbeschwerden bei der Bildschirmarbeit sind brennende, schmerzende, gerötete oder trockene Augen und Kopfschmerzen. Die beste Erholung für die Augen ist und bleibt eine wechselnde Tätigkeit zwischen Bildschirmarbeit und anderen Tätigkeiten. Wer dennoch lange Zeit am Bildschirm arbeiten muss, sollte seinen Augen regelmäßig eine Pause gönnen. Probieren Sie die folgenden Übungen direkt in der Unterweisung mit den Teilnehmern aus.

Mehrmals täglich durchgeführt, führen sie zu deutlich entspannteren Augen.

1. Der Blick in die Ferne

Setze dich aufrecht hin und schließe für 5 Sekunden die Augen. Öffne die Augen und fixiere für ca. 15 Sekunden einen Punkt in der Ferne z. B. aus dem Fenster, ohne die Umgebung bewusst wahrzunehmen. Anschließend schließe deine Augen wieder für 10 Sekunden.

2. Augenkreisen

Setze dich aufrecht hin und schließe für 5 Sekunden die Augen. Öffne die Augen wieder und lasse deine Augen kreisen, ohne konkrete Punkte zu fixieren. Kreise 3-mal mit und 3-mal entgegen dem Uhrzeigersinn. Anschließend schließe deine Augen wieder für 10 Sekunden.

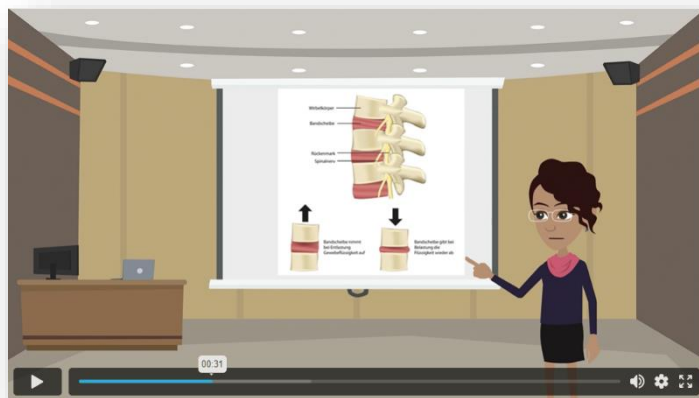
3. Wärmepackung

Setze dich aufrecht hin und schließe deine Augen. Reibe nun deine Handflächen mit

schnellen Bewegungen aneinander, bis sie warm sind. Lege die warmen Handflächen nun für mindestens 30 Sekunden leicht gewölbt auf die geschlossenen Augen. Die Hände sollten dabei eine Höhle für die Augen bilden, diese aber nicht direkt berühren. Atme entspannt und genieße die Wärme und die Dunkelheit, die deine Augen entspannen. PRAXIS-TIPP: Zur Erinnerung können Sie die Übungen auch als Plakat ausdrucken und in den Büros aushängen. (SD)

Anzeige

Erleben Sie das gute Gefühl, wenn TeachToProtect Ihnen noch heute die Unterweisungs-Arbeit abnimmt – zum Beispiel zu Büroarbeitsplätzen!



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

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-Test-Account anzulegen.](#)

DARUM SOLLTEN SIE DIE TEILNAHME AN UNTERWEISUNGEN DOKUMENTIEREN

In der Gefahrstoffverordnung oder der DGUV-Vorschrift 1 wird die Dokumentation der Unterweisung explizit gefordert. Die Frage nach den durchgeführten Unterweisungen gehört zum Standardrepertoire der untersuchenden Behörden nach einem Arbeitsunfall. Auch bei einer Kontrolle oder Betriebsbegehung durch Ihren Unfallversicherer können Sie aufgefordert werden, die Dokumentation Ihrer Unterweisungen vorzulegen. Davon abgesehen, dient die Dokumentation Ihnen als Übersicht, wer wann zu welchen Themen unterwiesen wurde.

Eine Unterweisungsdokumentation sollte folgende Angaben erfassen:

- Datum der Unterweisung
- Name der unterweisenden Person(en) + Unterschrift
- Namen der Teilnehmer + Unterschrift
- unterwiesene Themen

Unterweisungssoftware wie [TeachToProtect](#) bieten eine **automatische Dokumentationsfunktion**.

Jeder Teilnehmer (auch der Unterweiser selbst) sollte im Anschluss an die Unterweisung durch eigenhändige Unterschrift

bestätigen, dass er an der Unterweisung teilgenommen und ihren Inhalt verstanden hat. Letzteres ist zwar nicht explizit vorgeschrieben, erhöht aber Ihre Rechtssicherheit. Die sorgfältig dokumentierte Teilnahme Ihrer Mitarbeiter an den für sie relevanten und vorgeschriebenen Sicherheitsunterweisungen kann Ihrem Betrieb viel Ärger ersparen. Versäumnisse gelten als Organisationsverschulden.

Außerdem machen Sie durch das persönliche Unterschreiben der Teilnehmer den Verpflichtungscharakter der Unterweisung deutlich. Noch nachhaltiger kann eine Unterweisung wirken, wenn Sie die Ergebnisse, z. B. Verhaltensregeln oder PSA-Tragegebote, verbindlich formulieren und ebenfalls unterzeichnen lassen. Solche „Arbeitsschutzvereinbarungen“ zwischen dem Unterweiser / der Führungskraft und den Teilnehmern machen eine Unterweisung wirkungsvoller.

Übrigens: Wie lange Sie Unterweisungsnachweise archivieren müssen, ist nicht gesetzlich festgelegt. Die DGUV-Information 211-005 empfiehlt eine Aufbewahrungsdauer von mindestens 2 Jahren.

Anzeige

„Wo liegt nochmal der Unterweisungsnachweis?“

Bei der Führungskraft? Bei der SiFa? In der Personalakte? In der Schublade?



Lehnen Sie sich jetzt zurück und lassen Sie skillsforwork | TeachToProtect die Arbeit machen. Sie werden sehen, wie **wunderbar einfach eine rechtssichere Dokumentation** sein kann.

>> Jetzt [Gratis-Test-Account](#) erstellen und **Unterweisungsnachweise** mit dem Unterweisungsportal skillsforwork **automatisiert erstellen lassen**.

DIESE 3 KRITERIEN MACHEN DEN ERFOLG EINER SICHERHEITSUNTERWEISUNG AUS

Wie genau eine Unterweisung ablaufen soll, ist nirgendwo vorgeschrieben. Weder für den Ort, die Dauer, den Ablauf noch die Teilnehmerzahl gibt es konkrete Vorgaben in den Regelwerken. Doch sehen Sie dies nicht als Manko, sondern als Chance. Eine halbe Stunde im Seminarraum? 20 Minuten bei einem Rundgang durch die Arbeitsstätte? 10 Minuten an einer neuen Maschine?

All das kann in Ordnung sein. Entscheidend ist, dass Ihre Unterweisung ankommt, verstanden und umgesetzt wird. Sehen Sie die folgenden 3 Kriterien als Checkpunkte für ein selbstkritisches Hinterfragen vor jeder neuen Unterweisung.

1. IHRE UNTERWEISUNG IST ANGEMESSEN

Das Kriterium angemessen wird bereits im Arbeitsschutzgesetz genannt (s. o.). Es kann sich auf den Inhalt, das Niveau und den Umfang einer Unterweisung beziehen. Eine Unterweisung, welche die Teilnehmer überfordert, wird wenig Wirkung zeigen. Hier sind Fingerspitzengefühl und Erfahrung gefragt. Präsentieren Sie das zu erlernende Wissen so, dass es dem Ausbildungsstand, der Berufserfahrung und den Vorkenntnissen der unterwiesenen Personen angemessen ist.

Dies klingt selbstverständlich, bedarf aber eines gewissen Mitdenkens und kann einen erhöhten Aufwand bedeuten. Wer etwa einen Unterweisungstermin einsparen will, indem er in einer Wiederholungsunterweisung für langjährige Mitarbeiter ein paar Auszubildende dazusetzt, wird diesem Anspruch nicht gerecht. Entweder werden sich die einen langweilen oder die anderen sind überfordert.

Laut DGUV-Regel 100-001 sollen die Unterweisungsinhalte auf die „individuelle Arbeits- und Tätigkeitssituation zugeschnitten“ sein. Art und Umfang der Unterweisung müssen zudem „in einem angemessenen Verhältnis zur vorhandenen Gefährdungssituation und der Qualifikation der Versicherten“ stehen. Das heißt: Wenn Sie tagtäglich sehen, dass Ihre Kollegen Leitern vorbildlich und sicherheitsgerecht einsetzen, können Sie gelegentlich die wesentlichen Punkte noch mal auffrischen. Für Neulinge sollte eine Unterweisung zum Auswählen und Verwenden von Leitern jedoch ausführlicher erfolgen.

Eine angemessene Unterweisung sollte zudem möglichst praxisnah und aktuell sein. Mit erkennbar veralteten Folien oder wenn diese lediglich ein paar Vorschriften zitieren, wird es schwer, die Mitarbeiter zu erreichen.

2. IHRE UNTERWEISUNG IST VERSTÄNDLICH

Vermeiden Sie es, sich in Ihrer Unterweisung zu eng an die Texte von Vorschriften und Normen zu halten. Diese Dokumente sind teils recht fachspezifisch, oft in juristischer Sprache verfasst und manchmal sehr komplex. Für den Unterweisenden ist es zwar wichtig, diese Vorgaben zu kennen und zu verstehen. Für Ihre Mitarbeiter nützlicher jedoch sind konkrete Vorgaben für das eigene Arbeiten. Sie werden in einer Unterweisung daher oft vereinfachen müssen und können nicht jede Ausnahme und Sonderregelung in aller Breite erläutern.

Gibt es in Ihrem Unternehmen Beschäftigte mit nicht deutscher Muttersprache? Dann sollten Sie sich vergewissern, ob deren Deutschkenntnisse zum Verständnis Ihrer Unterweisung ausreichen. Auch Mitarbeiter,

welche die deutsche Sprache ungenügend beherrschen, müssen in einer für sie verständlichen Sprache über Sicherheits- und Gesundheitsschutzanforderungen informiert werden. Das muss nicht zwangsläufig das Engagieren eines Dolmetschers erfordern. Es kann auch genügen, wenn ein zweisprachiger Kollege die schwierigen Aspekte übersetzt. Die Verständniskontrolle kann hier allerdings schwieriger werden.

Beim Unterweisen von Arbeitnehmern mit Lernschwierigkeiten oder Behinderungen, sollten Sie darauf achten, die sogenannte Leichte Sprache zu verwenden. Die DGUV und viele Berufsgenossenschaften halten inzwischen Unterweisungsmaterialien bereit, die auf Personen zugeschnitten sind, die im Lesen und Verstehen komplexer Texte weniger geübt sind.



TIPP

REGELN FÜR „LEICHTE SPRACHE“

Wenn Sie, z. B. als SiFa in einer Behinderteneinrichtung, eigene Unterweisungen erstellen, sollten Sie die „Leichte Sprache“ verwenden. Mit ein wenig Übung und Engagement lassen sich auch sicherheitsrelevante Aspekte überraschend einfach und klar ausdrücken. Sie finden die Sprachregeln des „Netzwerks für Leichte Sprache“ unter <http://shortlinks.de/67i>

Laut DGUV-Regel 100-001 soll sich der Unternehmer bzw. Unterweiser vergewissern, „dass die Versicherten die Inhalte verstanden haben.“ Wie kann eine solche Verständniskontrolle aussehen?

Es ist kaum praktikabel, nach jeder längeren oder kürzeren Sicherheitsunterweisung alle Teilnehmer zu einem schriftlichen Test zu bitten. Doch es gibt andere Möglichkeiten. Prüfen Sie das Verstehen und die Handlungskompetenz Ihrer Teilnehmer durch **Feedback Gespräche:**

- Stellen Sie am Abschluss der Unterweisung Verständnisfragen an Ihre Teilnehmer.

- Lassen Sie Teilnehmer einen Sachverhalt oder Sicherheitsaspekt mit eigenen Worten wiederholen.
- Machen Sie Handlungsschritte vor, lassen Sie diese nachmachen und dabei mit eigenen Worten erläutern.

Gerade wenn Teilnehmer ihre Aktionen selbst verbal begleiten, prägen sich Abläufe besonders deutlich ein, etwa die Schritte beim An- oder Ausziehen eines Chemikalienschutzhandschuhs. Verwenden Sie die sogenannten W-Fragen (Wie? Warum? Woher? ...) Wenn Sie auf ein „Haben Sie das verstanden?“ ein Ja hören, ist dies wenig aussagekräftig, wenn die Antwortenden auf die Uhr schauen, weil die Kaffeepause ansteht. Bei einer Antwort auf eine W-Frage, etwa à la „Welche 3 Schritte müssen Sie beachten, wenn Sie ...?“, können Sie aus der Antwort viel deutlicher rückschließen, ob Ihre Botschaft angekommen ist.

3. IHRE UNTERWEISUNG MOTIVIERT

In einer gelungenen Unterweisung geht es nicht nur darum, Wissen zu vermitteln, sondern auch um Motivation und Mitarbeiterführung. Eine Unterweisung, bei der nur einer redet, wirkt wenig mitreißend. Ebenso eine Präsentation, die lediglich durchgeklickt und abgenickt wird. Nutzen Sie daher das breite Spektrum didaktisch erprobter Lehr- und Lernmethoden, um eine Unterweisung interessanter und lebendiger zu gestalten, z. B.:

- Kombinieren Sie unterschiedliche Medien und Materialien wie Tafel, Flipchart, Pinnwände, Merkblätter, Fotos, Arbeitsschutzposter (www.arbeitssicherheit-poster.de), PC, E-Learning-Tools oder Filme zum Arbeitsschutz.
- Arbeiten Sie an konkreten Objekten und Übungsmaterialien, demonstrieren Sie z.B. das Verwenden einer Schutzausrüstung oder das sichere Arbeiten mit einem Werkzeug.

- Fördern Sie das Interagieren und aktive Teilnehmen, z. B. durch Übungen, durch Diskussionen, durch Vormachen und Nachmachen in Kleingruppen.
- Binden Sie, wo dies möglich ist, Mitarbeiterin das Erarbeiten von Schutzmaßnahmen ein. Damit fördern Sie enorm deren Akzeptanz.

Bleiben Sie sich bei allem Einsatz von Medien und Materialien bewusst, dass diese nur ein

Mittel zum Zweck sind. Ein Video zu zeigen ist noch keine Unterweisung. Auch geht es beim Unterweisen nicht um eine Show. Ein engagierter und selbstmotivierter Unterweiser, der in eigenen Worten eine Gefährdung erläutert und authentisch zeigt, wie jeder sich und seine Kollegen schützen kann, kann mehr erreichen als das aufwendigste Video.

VERMEIDEN SIE DIESE FEHLER!

Unterweisungen nachträglich ansetzen:

Eine Unterweisung muss stets vor Aufnahme der betreffenden Tätigkeit stattfinden. Wer meint, man müsse seine Mitarbeiter erst mal selbst ein paar Erfahrungen, etwa mit einer neuen Maschine oder neuen Werkstoffen, machen lassen, handelt mindestens fahrlässig. Gerade die ersten Tage für Betriebsneulinge oder die erste Zeit nach dem Umstellen betrieblicher Abläufe sind besonders unfallträchtig.

Unvorbereitet unterweisen:

Ein alter Hase im Arbeitsschutz mit ausgeprägter Kommunikationsfreude kann sicherlich auch spontan eine Unterweisung vornehmen. Aber in den meisten Fällen dürften die Teilnehmer schnell spüren, ob der Unterweisende sich zumindest ein wenig vorbereitet hat oder nicht.

Ohne Engagement unterweisen:

Wer eine Botschaft vermitteln und seine Zuhörer erreichen will, muss auch selbst von dem überzeugt sein, was er anderen „predigt“. Sicherlich lässt sich nicht jedes Arbeitsschutzthema voller Begeisterung und Elan vortragen.

Doch die Teilnehmer werden schnell spüren, ob der Unterweisende hinter seinen Ausführungen steht oder das Unterweisungsthema auch bei ihm selbst eher auf Desinteresse stößt.

Das „Aushändigen der Vorschriften oder Regeln reicht nicht aus“ für eine Unterweisung, konstatiert bereits die DGUV-Regel 100-001. Sicherheitsvorgaben kommen ganz anders an, wenn sie von einem Kollegen authentisch vermittelt werden.

DIESE VORTEILE BRINGT DIE UNTERWEISUNGSPFLICHT

Tun Sie Sicherheitsunterweisungen nicht als lästige Pflicht ab. Sie verkennen damit deren Nutzen. Durch regelmäßiges Unterweisen beugen Sie nicht nur Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und Ausfalltagen vor. Der Nutzen von Unterweisungen reicht noch weiter:

- **Unterweisungen stärken Ihre Rechtssicherheit.** Bei Kontrollen Ihrer Arbeitsschutzbehörden oder Ihres Unfallversicherungsträgers belegen Sie mit einer Unterweisungsdokumentation die

Arbeitsschutzorganisation Ihres Unternehmens.

- **Unterweisungen wirken präventiv:** Durch Unterweisungen sensibilisieren Sie Ihre Mitarbeiter für Risiken und Gefährdungen bei ihrer Arbeit. Sie fördern somit das sicherheitsbewusste und gesundheitsgerechte Verhalten am Arbeitsplatz. Ein Arbeitsunfall kann auch eine Unterbrechung der Produktion oder das Stilllegen einer Baustelle zur Folge haben. Abgesehen vom persönlichen Leid des verunfallten Kollegen, sind solche Stillstände meist teuer.
- **Unterweisungen sind ein effektives Führungsinstrument für den betrieblichen Arbeitsschutz.** Durch eine Unterweisung binden Sie Ihre Mitarbeiter persönlich und eigenverantwortlich in den betrieblichen Arbeitsschutz mit ein. Jeder Kollege, der über eine Gefährdung und notwendige Verhaltensregeln unterwiesen wurde, kann später nach einem Schadensfall nie behaupten, er habe „nichts gewusst“.
- **Unterweisungen liefern wertvolles Feedback aus erster Hand für jeden Sicherheits- und Gesundheitsverantwortlichen.** Mit etwas Geschick erfahren Sie in einer

konstruktiven Atmosphäre, wo im Betrieb in Sachen Sicherheit nicht alles rund läuft, wo Mitarbeiter sich unsicher fühlen, wo Sicherheitsregeln nicht oder falsch verstanden wurden usw.

- **Unterweisungen zeigen Wertschätzung und Fürsorge.** Arbeitgeber und Vorgesetzte haben durch eine Unterweisung die Gelegenheit, deutlich zu machen, dass die Gesundheit und Sicherheit ihrer Mitarbeiter für sie einen hohen Stellenwert nehmen. Unterweisungen können ein wichtiger Schritt auf dem Weg zu einem guten Betriebsklima und einer sicherheits- und gesundheitsgerechten Unternehmenskultur sein. Je nach Beruf und Arbeitseinteilung ist es möglicherweise eine der wenigen Gelegenheiten, wo die Teilnehmer gemeinsam zusammenfinden. In Betrieben, die sich nicht die Zeit nehmen, ihre Beschäftigten über Gefährdungen und Schutzmaßnahmen aufzuklären, handeln Arbeitgeber und Vorgesetzte nicht nur verantwortungslos und missachten elementare Rechtspflichten. Sie gehen auch zynisch mit dem Bedürfnis ihrer Mitarbeiter nach Sicherheit und Gesundheit um.

DIESE RECHTE UND PFLICHTEN HABEN IHRE UNTERWEISUNGSTEILNEHMER

Wenn von Unterweisungspflicht die Rede ist, ist dies fast immer auf das Unternehmen und den Arbeitgeber bezogen. Doch Sie sollten auch um die Position der unterwiesenen Mitarbeiter wissen und diese in Ihren Unterweisungen deutlich machen.

ArbSchG §15 (1):

„Die Beschäftigten sind verpflichtet, nach ihren Möglichkeiten sowie gemäß der Unterweisung und Weisung des Arbeitgebers für ihre Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen.“

§ 15 ArbSchG ist explizit mit „Pflichten der Beschäftigten“ betitelt. Demnach können Mitarbeiter nicht jegliche Sicherheitsverantwortung dem Arbeitgeber oder der SiFa überlassen, sondern unterliegen einer Eigenverantwortung.

Diese Verantwortung für die eigene Sicherheit und Gesundheit verbindet das Arbeitsschutzgesetz an der zitierten Stelle ausdrücklich mit der Unterweisung des Arbeitgebers.

Daraus folgt nicht nur, dass die in einer Unterweisung vorgestellten Verhaltensregeln verpflichtende Anweisungen sind und nicht etwa unverbindliche Sicherheitsratschläge. Daraus ist auch eine Teilnahmepflicht an Unterweisungen abzuleiten. Denn eine Unterweisung, die vom Arbeitgeber oder einer von ihm damit beauftragten Person während der Arbeitszeiten angesetzt ist, ist als Pflichtveranstaltung zu sehen. Nur wer teilnimmt, wird auch in der Lage sein, die dort vermittelten Anweisungen zu kennen und zu befolgen.

An anderen Stellen spricht das Arbeitsschutzrecht von den Mitwirkungspflichten der Beschäftigten. Dies bedeutet u. a., dass Ihre Mitarbeiter die Pflicht haben, Arbeitsmittel so zu benutzen, wie sie dazu unterwiesen wurden, und Sicherheitsmängel zu melden.

ArbSchG §17 (1):

„Die Beschäftigten sind berechtigt, dem Arbeitgeber Vorschläge zu allen Fragen der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes bei der Arbeit zu machen.“

§ 17 ArbSchG schließlich betont das Recht der Mitarbeiter, Verbesserungsvorschläge zu machen. Auch dazu sollte eine Unterweisung jederzeit Möglichkeiten bieten. Gibt es Klagen über unbequeme Schutzausrüstung oder Beschwerden über nicht praktikable Sicherheitsanweisungen? Dann sollten Ihre

Mitarbeiter die Chance haben, Einwände und Argumente zur Sprache zu bringen.

SO GEHEN SIE SOUVERÄN UND GELASSEN MIT EINWÄNDEN UM

Seien Sie auf solche Situationen vorbereitet. Es sollte in einer Unterweisung nicht vorkommen, dass Einwände oder ernst gemeinte Fragen der Mitarbeiter abgewürgt werden. Ganz fatal ist es, wenn der Unterweisende falsche Aussagen zur Arbeitssicherheit oder Polemiken gegen das betriebliche Arbeitsschutzengagement hilflos im Raum stehen lassen muss.

Geben Sie Einwände gegen Vorgaben zur Sicherheit oder zum Gesundheitsschutz als Frage an die Runde zurück: „Sind Sie auch der Meinung, dass das Tragen von Gehörschutz beim Arbeiten mit der Flex übertrieben ist?“ Vielleicht erinnert sich ein anderer Kollege an heute schwerhörige ehemalige Betriebsangehörige, die zu Zeiten beschäftigt waren, als der Lärmschutz noch nicht ernst genommen wurde. Lassen Sie solche persönlichen Erfahrungsberichte unbedingt zu, sie können überzeugender wirken als vielfach wiederholte Ermahnungen.

Wenn Sie mit Widerständen gegen möglicherweise unpopuläre Sicherheitsmaßnahmen rechnen, sollten Sie besonders gut vorbereitet sein und sich Argumente zurechtlegen. Bei als unangenehm empfundenen Maßnahmen ist es immer besser, wenn Sie überzeugen, statt überrumpeln.

Nutzen Sie alle Möglichkeiten: Haben Sie die Zahlen zu Arbeitsunfällen und Berufskrankheiten parat, die Empfehlungen Ihrer Berufsgenossenschaft, die Einschätzung Ihres Betriebsarztes, notfalls auch Unfallberichte.

Achten Sie darauf, dass das Mitwirkungsrecht nicht missverstanden wird. Bedanken Sie sich für jedes Engagement. Aber machen Sie deutlich, dass zentrale Sicherheitsvorschriften weder diskutierbar noch verhandelbar sind.

Wo ernsthafte Meinungsunterschiede zu einer Gefährdung bestehen oder der Aufwand für eine Schutzmaßnahme angezweifelt wird, sollten Sie nach Lösungen suchen.

Reicht das argumentative Überzeugen nicht aus, könnten Sie z. B. erwägen, mit einem besonders skeptischen Kollegen gemeinsam die Gefährdungsbeurteilung zu überprüfen. Ein solcher in den Arbeitsschutz eingebundener Mitarbeiter wird sich ernst

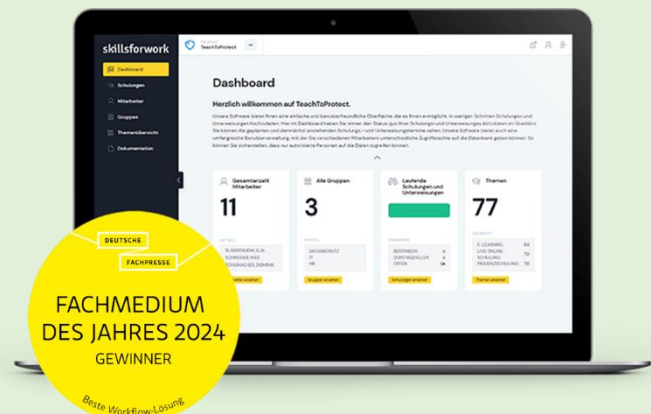
genommen fühlen und könnte Ihr eifrigster Mitstreiter werden.

Ebenso wenig darf die Unterweisung als gemeinsame Suche nach Sicherheitsmängeln missverstanden werden. Wenn fehlende PSA oder manipulierte Schutzeinrichtungen erst in der jährlichen Unterweisung zur Sprache kommen, läuft etwas gewaltig schief in Ihrem Betrieb.

Anzeige

Am einfachsten unterweisen Sie mit TeachToProtect – Ihrer Unterweisungsplattform zu Arbeitssicherheit & Datenschutz

- Organisation auf Knopfdruck
- 75 vorgefertigte Themen aus den Bereichen Arbeitssicherheit und Datenschutz
- Besonders beliebt: [Bildschirmarbeitsplatz](#)
- Auswertungen für ASA Sitzungen
- Unterweisen per E-Learning, Live Online Präsentation oder Präsenzveranstaltungen
- Unfälle vermeiden
- Mitarbeitergesundheit weiter entwickeln
- Automatische Dokumentation!



[Hier unverbindlichen Gratis-Test-Account anlegen](#)

DAS GILT FÜR LEIHARBEITER UND FREMDFIRMENMITARBEITER

Zu Leiharbeitern äußert sich das Arbeitsschutzgesetz in § 12 Abs. 2 eindeutig: „Bei einer Arbeitnehmerüberlassung trifft die Pflicht zur Unterweisung (...) den Entleiher.“

Das bedeutet aber nicht, dass Ihr Unternehmen beim Aufnehmen von Leiharbeitern in Sachen Arbeitssicherheit keinerlei Verantwortung hätte.

Die Zeitarbeitsfirma kann ihre Leiharbeiter nur so gut unterweisen, wie Sie in enger Kooperation über die vorgesehenen Arbeitsplätze und Tätigkeiten aufgeklärt haben.

Optimalerweise gehen Sie mit dem Disponenten des Entleihers vorab durch Ihren Betrieb und klären alle Gefährdungen und

sicherheitsrelevanten Aspekte wie PSA-Gebote usw.

Auch für das Unterweisen der Mitarbeiter einer Fremdfirma, die in Ihrem Betrieb eingesetzt werden, etwa für Bauarbeiten oder Wartungsaufgaben, ist zunächst deren eigener Arbeitgeber zuständig. Auch hier ist eine enge Absprache angeraten.

Bevor Fremdfirmen im Unternehmen oder auf dem Betriebsgelände aktiv werden, sollten sie zu allen Risiken und Sicherheitsregeln des Betriebs informiert werden.

Dies kann auch in Form einer Betriebsordnung für Fremdfirmen geschehen. Deren Inhalte werden dann zu den Unterweisungsthemen für den Unterweiser der Fremdfirma.

PRO UND KONTRA „ELEKTRONISCHES UNTERWEISEN“

Immer wieder wird die Frage gestellt, inwiefern eine Unterweisung auch „elektronisch“ erfolgen kann. Viele Anbieter bewerben Softwareprogramme und Onlinelösungen, die das Unterweisen deutlich erleichtern sollen. Die Antwort auf diese Frage nach der Zulässigkeit dieser digitalen Unterweisungsform lautet: Ja, aber.

Selbstverständlich können hochwertige Unterweisungstools mit vorgefertigten digitalen Unterweisungsunterlagen, raffinierten Verwaltungsfunktionen und automatisierter Dokumentation inklusive Erfolgskontrolle das Unterweisen erheblich vereinfachen.

Sie müssen weder Unterweisungsthemen suchen noch eigene Unterweisungsmaterialien anfertigen oder zusammenstellen. Doch auch bezüglich dieser Frage lohnt sich ein genauer Blick in die Regelwerke:

GefStoffV § 14 (2):

„Der Arbeitgeber hat sicherzustellen, dass die Beschäftigten anhand der Betriebsanweisung nach Absatz 1 über alle auftretenden Gefährdungen und entsprechende Schutzmaßnahmen mündlich unterwiesen werden.“

Auch laut TRGS 555 müssen die Beschäftigten „arbeitsplatz- und tätigkeitsbezogen mündlich unterwiesen“ werden.

DGUV-Regel 100-001, S.24:

„Ein ausschließliches Selbststudium der Versicherten ist zur Unterweisung in der Regel nicht ausreichend. Die mündliche Unterweisung hat in verständlicher Form und Sprache stattzufinden.“ (...)

DGUV-Regel 100-001, S.26:

„Grundsätzlich sind persönliche Unterweisungen durchzuführen; als Hilfsmittel sind elektronische Medien einsetzbar.“

Fazit: Für Gefahrstoff-Unterweisungen ist das mündliche und damit persönliche Unterweisen explizit vorgeschrieben. Dies bedeutet nicht zwangsläufig, dass die komplette Unterweisung in mündlicher Form durchgeführt werden muss. E-Learning dürfen Sie zumindest mindestens ergänzend einsetzen. Für alle anderen Unterweisungen besteht zwar auch eine generelle Pflicht zur mündlichen Unterweisung. Diese wird aber durch die Formulierungen „in der Regel“ oder „grundsätzlich“ abgeschwächt. Das heißt, die digitale Unterstützung ist unter bestimmten Voraussetzungen zulässig!

DAS SIND DIE 3 BEDINGUNGEN FÜR DIGITALE UNTERWEISEN

Die DGUV-Regel 100-001 nennt 3 Bedingungen, die zum elektronischen Unterrichten erfüllt sein sollten.

1. Die Unterrichtsinhalte sind arbeitsplatzspezifisch aufbereitet.
2. Es findet eine Verständnisprüfung statt.
3. Es ist jederzeit ein Gespräch zwischen dem Mitarbeiter und dem Unterweiser möglich.

Die Vorteile des digitalen Unterrichts:

- geringerer Vorbereitungsaufwand für den Unterweiser
- flexible Terminwahl, die Mitarbeiter können Ihren Unterrichtszeitpunkt individuell und unabhängig voneinander selbst bestimmen
- hochwertige und ansprechend gestaltete Materialien, die leichter Akzeptanz finden als der immer gleiche „Vortrag“
- automatische Dokumentation und Archivierung der Unterrichtsnachweise

Als Nachteile sind zu sehen:

- Ihnen entgeht der persönliche Eindruck, inwiefern Unterrichtsinhalte tatsächlich verstanden und „mental akzeptiert“ wurden.
- Eine Software kann nicht Ihre betriebs-spezifischen Sicherheitsaspekte abbilden diese müssen Sie selbst in die Software einpflegen.
- Einige Unterrichtsinhalte verlangen definitiv die mündliche Form (Gefahrstoffe) oder aktive Übungen mit den Teilnehmern (PSAgA, Feuerlöscher u. a.).
- Auch Unterrichtstools müssen gepflegt und aktualisiert werden, Programme erfordern Updates usw.

„BLENDED LEARNING“ ALS KOMPROMISS

Einen Kompromiss stellt das sogenannte Blended Learning dar. Das bedeutet, dass Präsenzunterricht und E-Learning kombiniert werden. Für denjenigen, der digitale Helfer zum Unterrichten nutzt, ist ein guter Ansatz wie folgt: Sie vermitteln Grundlagen per Software oder Online-Tool. Das sind in der Regel Unterrichtsinhalte, die für alle Unternehmen gleich sind und sich daher gut vorgefertigt abbilden lassen. Damit bringen Sie alle Teilnehmer auf den gleichen Wissensstand.

In einer anschließenden Präsenzunterricht lassen Sie dann das Gelernte wiedergeben, beantworten Fragen und ergänzen um Ihre betriebsinternen Sicherheitsaspekte.

Machen Sie sich bewusst, dass die Diskussion um das Für und Wider elektronischer Unterrichts stets vordergründig bleibt. Denn letztlich geht es darum, dass die Unterrichtsinhalte erstens verstanden und zweitens umgesetzt werden. Wenn digitale Helfer das Verstehen oder Motivieren erleichtern, ist das optimal. Es gibt bereits Projekte, die Sicherheitsaspekte in virtuellen Welten und mit Spielcharakter vermitteln (Gamification).

Das sind spannende Entwicklungen, doch (noch?) kann keine Software sicher abbilden, inwiefern das Gelernte in der Praxis auch angewandt wird, auch wenn mit RFID-Tags (berührungsloses automatisches Identifizieren per Radiowellen) auf PSA und Rundum-Überwachung der Beschäftigten die technischen Möglichkeiten dazu sich abzeichnen.

Eine Validierung, ob und wie sicherheitstechnische Maßnahmen umgesetzt werden, kann nur durch persönliche (Wirksamkeits-)Kontrollen gewährleistet werden.

CHECK: KRITISCHE FRAGEN ZUM ELEKTRONISCHEN UNTERWEISEN

- Wie aufwendig und kompliziert sind Installation und Wartung des Online-Tools / der Software / des Systems?
- Wie sicher und einfach (intuitiv) bedienbar ist das System?
- Ist eine Anbindung an unternehmensinterne Software (Intranet, SAP) möglich, um problemlos Termine abzugleichen oder Personaldaten zu übernehmen?
- Können auch Mitarbeiter ohne E-Mail-Adresse angelegt werden?
- Wie betriebs- und arbeitsplatzspezifisch können Sie das System einrichten? Lassen sich z. B. unternehmensspezifische Gefährdungen problemlos einbinden?
- Können Sie die vorgefertigten Inhalte bearbeiten und ergänzen? Ist es möglich, eigene Dokumente einzubinden, wie PowerPoint-Folien oder Fotos, oder auf externe Dateien zu verlinken?
- Ist das System in mehreren Sprachversionen verfügbar?
- Verfügt es über eine mehrsprachige Benutzeroberfläche?
- Berücksichtigt das System die Wahrnehmung von
fehlfarbensichtigen (farbenblinden) Mitarbeitern?
- Können Vorgesetzte den Schulungsstand abrufen?
- Sind die noch nicht durchgeführten Unterweisungsmodule ohne Aufwand ermittelbar?
- Ist eine Dokumentation mit Protokoll einsehbar?
- Enthält das System eine Terminüberwachungsfunktion, die den Mitarbeiter automatisch an fällige Schulungstermine erinnert?
- Können Sie die einzelnen Inhalte und Module einzelnen Gruppen, Abteilungen oder Mitarbeitern zuordnen?
- Erlaubt das System eine Verständnisprüfung / Lernerfolgskontrolle?
- Werden die Ergebnisse erfasst und ausgewertet (Selbst-, Abschlusstests)?
- Wird das Programm stetig weiterentwickelt und aktualisiert, auch im Hinblick auf Änderungen im Arbeitssicherheits-Regelwerk?
- Ist geprüft, dass das System und seine vorgesehene Benutzung die Datenschutzanforderungen erfüllen?
- Gibt es Support?

CHECK: GUT VORBEREITET IN DIE SICHERHEITSUNTERWEISUNG

Eine Sicherheitsunterweisung kurzfristig anzusetzen und auf die Schnelle zwischen Tür und Angel ein paar Worte zu sagen ist selten eine gute Idee. Eine Unterweisung, die nachwirken soll, muss vorbereitet werden. Wenn Sie die Fragen der folgenden Liste beim Planen von Unterweisungen durchgehen, haben Sie Ihre Vorbereitung im Griff.

CHECK: SICHERHEITSUNTERWEISUNGEN VORBEREITEN

THEMA	BEMERKUNGEN
Kann ich diese Unterweisung aufgrund meiner Fachkenntnisse selbst übernehmen? Welcher Experte (z. B. Betriebsarzt, Feuerwehr, Elektrofachkraft) wäre besser geeignet oder könnte mich unterstützen?	
Welche Materialien und Hilfsmittel benötige ich?	
Welche Aspekte sollten durch praktische Übungen vertieft werden? Welche Anschauungsobjekte aus dem Betrieb muss ich dazu mitbringen und vorbereiten, z. B. PSA, Feuerlöscher, Stehleiter usw.? Welche Informationen muss ich neu vorstellen, welches Wissen reaktivieren?	
Wie kann ich Praxisbezug herstellen?	
Was ist das Lernziel dieser Unterweisung?	
ZIELGRUPPE	BEMERKUNGEN
Handelt es sich um eine Erstunterweisung oder um eine Wiederholungsunterweisung?	
Wie groß ist die Teilnehmergruppe? Kann ich das Vorwissen der Teilnehmer einschätzen (Ausbildung, Stellenbeschreibungen, Berufserfahrung)?	
Zu welchen Themen wurden die Teilnehmer bereits unterwiesen, wo kann ich anknüpfen?	
ORT	BEMERKUNGEN
Ist es sinnvoll, direkt am Arbeitsplatz zu unterweisen?	
Benötige ich für die Gruppe einen geschützten Raum (Pausenraum, Büro des Vorgesetzten, Seminarraum)?	
Ist der Raum zum vorgesehenen Zeitpunkt sicher frei?	
Stehen benötigte Hilfsmittel zur Verfügung wie Flipchart, Beamer, Stifte usw.?	
Was kann ich tun, um Störungen zu vermeiden (Lärmquellen abbestellen, fest installierte Telefone stumm schalten etc.)?	
ZEIT	BEMERKUNGEN
Passt der Termin zu den innerbetrieblichen Arbeitsabläufen und Erfordernissen wie Pausenregelungen, Schichtwechseln usw.?	
Liegt der Termin innerhalb der bezahlten Arbeitszeit und nicht gerade kurz vor Dienstschluss und Feierabend der Teilnehmer?	
Habe ich den Termin rechtzeitig bekannt gegeben?	

Habe ich auch die Vorgesetzten der Unterwiesenen rechtzeitig über den Zeitpunkt und die vorgesehene Dauer informiert, um Konflikten vorzubeugen?	
Reichen 30 bis 45 Minuten für das Vermitteln der Lerninhalte aus oder sollte ich mein Thema besser in kürzere Einheiten oder Kurzunterweisungen splitten?	
MATERIALIEN	BEMERKUNGEN
<p>Welche Informationen und Dokumente nutze ich zur Vorbereitung?</p> <ul style="list-style-type: none"> • gesetzliche Vorgaben • DGUV-Regelwerk, Technisches Regelwerk • relevante Richtlinien, Normen, Branchenleitfäden usw. • Betriebsanweisungen • Bedienungsanleitungen von Maschinen und Anlagen • die letzte Gefährdungsbeurteilung <p>Welche dieser Dokumente sollte ich bei der Unterweisung dabei haben = Welche Dokumente sollte ich vor Ort zeigen, als PowerPoint oder gedruckt? Welche Dokumente erhalten die Teilnehmer?</p>	
Habe ich ein Formblatt zum Unterweisungsnachweis parat?	
<p>Welche Medien kann ich unterstützend einsetzen: Videos, Poster usw.? Wie möchte ich die Teilnehmer aktiv einbeziehen?</p>	
<p>Welche Kontrollfragen sollte ich zum Abschluss stellen? Welche konkreten Vereinbarungen sollen am Ende der Unterweisung getroffen werden?</p>	

IMPRESSUM

SafetyXperts

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

Internet: www.safetyxperts.de

Vorstand: Richard Rentrop, Bonn

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

Autoren: Friedhelm Kring, Allensbach, Werner Böcker, Hamm, Svenja Dammasch, Buxtehude; Maria Markatou, München

Bildnachweis: Adobe Stock

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