

Warum Unterweisungen?

Um einen sicheren Betriebsablauf und gesunde Arbeitsbedingungen zu erreichen, müssen alle Beteiligten alle wesentlichen Informationen erhalten. Die Arbeitssicherheit hängt nicht allein von der Technik, sondern auch entschieden vom Verhalten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ab. Die Mitarbeiter können sich allerdings nur richtig verhalten, wenn sie vom Vorgesetzten über die richtigen Arbeitsabläufe, Gefahren, Schutzmaßnahmen, Sicherheitskennzeichnungen und das Verhalten bei Störungen und Notfällen ausreichend informiert werden. Informierte und motivierte Mitarbeiter sind eine der Voraussetzungen für ein erfolgreiches Unternehmen.

Für Unternehmer und Vorgesetzte können sich dadurch folgende Vorteile ergeben:

1. störungsfreier Betriebsablauf
2. gesicherte Qualität
3. geringere personelle und technische Ausfallzeiten
4. Kostenreduzierung
5. Arbeitszufriedenheit der Mitarbeiter Wer ist zuständig?

Die Gesamtverantwortung liegt beim Unternehmer. Er ist verantwortlich für die sorgfältige Auswahl der Vorgesetzten und kontrolliert die Erfüllung ihrer Aufgaben. Dazu gehören auch die Unterweisungen. Dabei ist es dem Unternehmer freigestellt, wen er mit der Durchführung der Unterweisung beauftragt.

Wie geht man vor? Prinzipiell können Unterweisungen jederzeit stattfinden. Empfehlenswert ist eine Unterweisung gleich nach Arbeitsbeginn oder nach Arbeitspausen. Der Ort für die Unterweisung ist von den jeweiligen betrieblichen Verhältnissen abhängig. Die Unterweisungsthemen werden am besten in Gesprächen und Diskussionen mit den Mitarbeitern ausgewählt.

Folgender grundsätzlicher Ablauf von Fragen hat sich für die Gesprächsführung bewährt:

Welche Gefahren bestehen?

Wie können wir uns vor den Gefahren schützen?

Bei der Beantwortung der Fragen sollte folgende Vorgehensweise berücksichtigt werden:

1. Gefahren der Tätigkeit aufzeigen
2. Sicherheitseinrichtungen erläutern
3. Sicheres Arbeitsverhalten zeigen und begründen
4. Verständnis durch Hinterfragen feststellen
5. Auf Zwischenfragen eingehen
6. Anweisung klarmachen und begründen

Den Mitarbeitern soll der persönliche Nutzen aufgezeigt werden. Drohungen und Begründungen allein durch Paragraphen sind fehl am Platz!

Erfolgskontrolle: Das Dulden fehlerhaften Verhaltens wird oftmals als Zustimmung aufgefasst. Um dem entgegen zu treten, sollte der Unternehmer/der Vorgesetzte folgendes beachten:

1. Die Arbeitsweise der Mitarbeiter beobachten
2. Bei unsicherer Arbeitsweise den Mitarbeiter ansprechen
3. Die Gründe für fehlerhaftes Verhalten erfragen und die Ursache schnell beseitigen
4. Fehlerhafte Arbeitsweisen nicht dulden
5. Die jeweilige Unterweisung bei Bedarf wiederholen
6. Vorbildliche Arbeitsweisen herausstellen und loben

Dies bedeutet, dass die Vorgesetzten in der Praxis zu den Unterweisungszielen stehen müssen. Das von ihnen geforderte muss vorgelebt werden!