

Sicherheitstechnische Unterweisungen zielen darauf ab, die Beschäftigten über die Gefährdungen und Gesundheitsrisiken bei ihrer Tätigkeit am Arbeitsplatz zu informieren, ihnen Sicherheits- und Gesundheitsgerechtes Verhalten vorzuführen und praktisch einzuüben. Jeder muss wissen, durch welches Verhalten er Gefährdungen entgegenwirken kann und er muss diese Verhaltensweisen auch beherrschen.

Das Arbeitsschutzgesetz, die Betriebssicherheitsverordnung, die Unverhütungsvorschrift "**Grundsätze der Prävention**" sowie zusätzliche Vorschriften verpflichten den Unternehmer, seine Mitarbeiter vor Aufnahme ihrer Tätigkeit und danach in angemessenen Abständen, mindestens jedoch einmal jährlich, über Unfall- und Gesundheitsgefahren und deren Abwehr zu unterweisen.

Unterweisen bedeutet sowohl Hinweise geben, Informationen liefern, Belehren, Einweisen, als auch Trainieren von Verhaltensweisen.

Betriebliche Unterweisungen können technisch-organisatorische Sicherheitsmaßnahmen jedoch nicht ersetzen.

Zur Verhütung von Arbeits-Unfällen dienen sowohl technische und organisatorische, als auch persönliche Schutzmaßnahmen. Aber durch sicherheitsgerechtes Verhalten der Beschäftigten wird ein dauerhaft sicherer Betrieb erst möglich.

Unterweisungen müssen vor Beschäftigungsaufnahme bzw. **mindestens einmal jährlich** durchgeführt werden. Anzahl und Dauer der Unterweisungen richten sich nach:

- Art der Beschäftigung,
- Gefährdungen am Arbeitsplatz,
- Qualifikation der Beschäftigten.

Je nach Gefährlichkeit und Eigenart der betrieblichen Tätigkeiten, beispielsweise **Umgang mit Gefahrstoffen** müssen nach den entsprechenden Vorschriften **Sicherheitstechnische Unterweisungen mindestens 1x oder auch mehrmals im Jahr** durchgeführt werden.

Grundsätzlich hat jeder Vorgesetzte seine Mitarbeiter zu unterweisen. Unterstützung kann dabei die Fachkraft für Arbeitssicherheit leisten.

Die Vorbereitung von Unterweisungen richtet sich vor allem nach den Arbeitsaufgaben und den daraus resultierenden Gefährdungen. Die sich ergebenden Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln bilden die Unterweisungsinhalte.

Unterweisungen sind so durchzuführen, dass sie für die Beschäftigten verständlich und umsetzbar sind.

Um Lernziele zu erreichen, können verschiedene Methoden angewandt werden:

Unterweisung in kleinen Gruppen,
Diskussionsrunden, Workshops,
Verteilung von Druckschriften (Handouts),
Verwendung von Lehrsystemen (Unterweisungsfolien),
Einsatz moderner Informations- und Kommunikationsmedien (Computerprogramme, Filme und Videos).
Unterweisungen sind nachzuweisen / dokumentieren. Der Nachweis besteht aus schriftlichen Angaben über Inhalte, Teilnehmer, Zeitpunkt und -dauer der Unterweisung. Die Unterwiesenen haben mit ihrer Unterschrift die Teilnahme zu bestätigen.