



- www.arbeitsschutz-schulen-nds.de - Verantwortung & Organisation - Unterweisungen -
Unterweisungsanlässe

Unterweisungsanlässe

Der Gesetzgeber unterscheidet **drei** Arten von Unterweisungen:

- Die **Erstunterweisung** erfolgt bei
 - Neueinstellung,
 - Wechsel der Tätigkeit bzw. Arbeitsplatzwechsel,
 - Einführung neuer Verfahren, technischer Ausstattung, Software, neuer Stoffe oder Geräte etc.
- Die **Wiederholungsunterweisung** erfolgt bei
 - Routinetätigkeiten mindestens jährlich,
 - häufiger bei Tätigkeiten mit besonderer Gefährdung, vergl. § 4 [?] DGUV Vorschrift 1.
- Die **Unterweisung aus besonderem Grund** erfolgt:
 - nach Auftreten eines Unfalls oder eines Beinahe-Unfalls,
 - bei Auftreten von auffälligen, sicherheitswidrigen Verhaltensweisen,
 - wenn sich besondere Gefahren aus der [?] Gefährdungsbeurteilung ergeben.

Für bestimmte Tätigkeitsbereiche sind besondere Unterweisungen durchzuführen. Als Grundlage für diese Unterweisungen sollten auch die zugehörigen Betriebsanweisungen verwendet werden. Hierzu gehören z.B.

- Umgang mit Gefahrstoffen,
- Umgang mit strahlenden Stoffen oder Geräten,
- Umgang mit persönlicher Schutzausrüstung,
- Umgang mit Werkzeugen und Maschinen,
- für alle Fachbereiche, z.B. Hauswirtschaft, Naturwissenschaften, Kunst, Werken etc.

Warum sollte eine Unterweisung regelmäßig durchgeführt werden?

Durch regelmäßige Wiederholungen bleiben die Unterweisungsinhalte besser im Bewusstsein des Unterwiesenen. Dabei sollten nicht nur Sicherheitsaspekte besonders gefährlicher Tätigkeiten regelmäßig geschult werden. Auch Routinetätigkeiten müssen berücksichtigt werden, bei denen häufig die Gefahr besteht, durch die ständig wiederkehrenden Abläufe unaufmerksam zu werden.

Was muss ein Unterweisungsnachweis enthalten?

Aus dem Unterweisungsnachweis sollte das Thema und der Inhalt der Unterweisung hervorgehen (so detailliert wie nötig), das Datum der Durchführung, Name des Unterweisenden sowie die Namen und Unterschriften aller Unterwiesenen.

Eine besondere Form ist nicht vorgeschrieben.

Warum ist vom Unterwiesenen die schriftliche Bestätigung über die Teilnahme wichtig?

Die schriftliche Bestätigung der Anwesenheit durch die Teilnehmerinnen und Teilnehmer ist eine Absicherung des Unterweisenden, um nachweisen zu können, dass er seiner Pflicht nachgekommen ist, die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit zu unterweisen (Rechtssicherheit). Zudem kann so auch nachvollzogen werden, wer bereits welche Unterweisungen erhalten hat und bei wem sie noch ausstehen (Fürsorgepflicht).

Wie lange muss der Nachweis aufbewahrt werden?

Als Aufbewahrungsfrist werden 2 Jahre empfohlen (Abschn. 11 [?] [DGUV Information 211-005](#)), vorgeschrieben sind sie nicht. Im Bereich Strahlenschutz werden Fristen genannt: Die Aufzeichnungen über die durchgeführte Unterweisung nach Strahlenschutzverordnung sind je nach Zutrittsberechtigung zum Kontrollbereich bis zu fünf Jahre lang aufzubewahren und der zuständigen Behörde auf Verlangen vorzulegen.

Artikel-Informationen

27.11.2018

Kurzlink

www.aug-nds.de/?id=105

E-Mail an Redaktion