

INFORMATION UND UNTERWEISUNG

Für Verantwortliche in Dachdecker- und Spenglerbetrieben stellt sich oft die Frage, welche Inhalte bei der Information und Unterweisung der Arbeitnehmer in der Praxis beachtet werden sollen. Vor allem dann, wenn der Betrieb seitens der Arbeitsinspektion kontrolliert und eventuell beanstandet wurde. Die folgende Abhandlung gibt einen kurzen Überblick über den Sinn von Information und Unterweisung, den rechtlichen Hintergrund und enthält Vorschläge für Betriebe, diese Vorgaben praktisch umsetzen zu können.

WOZU INFORMATION UND UNTERWEISUNG?

Jede Arbeit, die wir tun, ist mit Gefahren unterschiedlichen Ausmaßes verbunden. Diese Gefahren sind insbesondere vom Umfeld, in dem wir arbeiten, der Tätigkeit selbst, von den verwendeten Arbeitsmitteln sowie den Arbeitsstoffen abhängig. Diese Gefahren sind Ursache von Unfällen oder Schädigung von Leben und Gesundheit des Menschen. Daher muss es unser Ziel sein, die Gefahren und damit mögliche Schädigungen so gering als möglich zu halten.

Voraussetzung dafür ist

- ❖ die Gefahren zu kennen und
- ❖ daraus abgeleitet sichere Arbeitsweisen festzulegen.

Diesem Grundprinzip des Gesundheitsschutzes tragen auch die gesetzlichen Regelungen im Arbeitnehmerschutz Rechnung, durch die Forderung nach **INFORMATION** und **UNTERWEISUNG** der Arbeitnehmer.

INFORMATION

Die Information beinhaltet allgemeines Wissen über Gefahren und deren Verhütung und bezieht sich auf die gesamte Arbeitsstätte oder auswärtige Arbeitsstelle. Dabei handelt es sich bei der Information um Wissen, das in der Regel kein aktives Handeln zur Folge hat, wie z.B. vor welchen Gefahren eine zur Verfügung gestellte persönliche Schutzausrüstung bei zweckentsprechender Verwendung schützt, Gefahren, die von den verwendeten Arbeitsstoffen ausgehen oder die Bedeutung von Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnungen und damit im Zusammenhang stehende Maßnahmen.

Die Information hat während der Arbeitszeit, vor Aufnahme der Tätigkeit und in verständlicher Form zu erfolgen. Sie ist regelmäßig zu wiederholen, insbesondere bei Änderung der betrieblichen Gegebenheiten, bei Änderung maßgeblicher Arbeitnehmerschutzvorschriften und bei neuen Erkenntnissen auf dem Gebiet der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes.

Erforderlichenfalls sind den Arbeitnehmern zur Information geeignete Unterlagen zur Verfügung zu stellen. Jedenfalls sind den betroffenen Arbeitnehmern Bedienungsanleitungen betreffend Arbeitsmittel sowie Beipacktexte, Gebrauchsanweisungen und Sicherheitsdatenblätter für Arbeitsstoffe zur Verfügung zu stellen. Diese Unterlagen sind, wenn notwendig, am Arbeitsplatz auszuhängen.

Die Arbeitgeber haben sich zu vergewissern, dass die Information von den Arbeitnehmern verstanden wurden.

UNTERWEISUNG

Unterweisungen beinhalten verhaltens- und handlungsbezogene Anweisungen der Arbeitnehmer im Sinne einer Schulung und zielen auf ein richtiges Verhalten an einem konkreten Arbeitsplatz oder bei einer bestimmten Tätigkeit ab.

Sie haben grundsätzlich während der Arbeitszeit und vor der Aufnahme der erstmaligen Tätigkeit zu erfolgen und müssen auf den Arbeitsplatz und Aufgabenbereich ausgerichtet sein. Unterweisungen

sind an die Entwicklung der Gefahrenmomente und an die Entstehung neuer Gefahren anzupassen und müssen das Vorgehen bei Unfällen sowie den Umgang mit Notsituationen vermitteln. Für Unterweisungen können auch erforderlichenfalls Fachleute herangezogen werden.

Des Weiteren sind Unterweisungen auch

- ❖ bei einer Versetzung oder Veränderung des Aufgabenbereichs,
- ❖ bei Einführung oder Änderung von Maschinen,
- ❖ bei Einführung neuer Arbeitsstoffe,
- ❖ bei Einführung oder Änderung von Arbeitsverfahren sowie
- ❖ nach Unfällen oder Ereignissen, die beinahe zu einem Unfall geführt hätten (sofern dies zur Verhütung weiterer Unfälle nützlich erscheint), durchzuführen.

Arbeitnehmer sind mündlich oder auch schriftlich, jedenfalls nachweislich zu unterweisen. Erforderlichenfalls sind schriftliche Betriebs- oder sonstige Anweisungen zur Verfügung zu stellen und am Arbeitsplatz auszuhängen.

ERSTUNTERWEISUNG

Erstunterweisungen zum konkreten Arbeitsplatz (Aufgabenbereich, sichere Bedienung von Arbeitsmitteln und sichere Durchführung von Arbeitsvorgängen, sowie Handhabung von Arbeitsstoffen) müssen unmittelbar und persönlich durchgeführt werden („face to face“). Computerunterstützte Unterweisungen können nur als ergänzendes Element zu persönlichen Unterweisung betrachtet werden.

Bei der Erstunterweisung ist der Erfahrungs- und Ausbildungsstand der Arbeitnehmer zu berücksichtigen. Dies gilt besonders bei fremdsprachigen Arbeitnehmern und überlassenen Arbeitskräften. Sie hat in verständlicher Form und bei nicht ausreichenden Sprachkenntnissen in der Muttersprache zu erfolgen. Der Arbeitgeber hat sich zu vergewissern, ob die Unterweisungsinhalte von den Arbeitnehmern verstanden wurden.

Besondere Unterweisungen haben für Arbeiten zu erfolgen, die mit besonderen Gefahren für Beschäftigte verbunden sind. Damit sind Arbeiten z.B. in asbestgefährdeten Bereichen, in explosionsgefährdenden Bereichen und bei Gefahren für vor Ort tätige Arbeitnehmer anderer Unternehmen (Koordination) gemeint.

Auf die spezielle Unterweisung von Jugendlichen und die für diese geltenden Beschäftigungsverbote und -einschränkungen sowie den Mutterschutz ist besonderes Augenmerk zu richten. Wiederkehrende Unterweisungen sind in regelmäßigen Abständen zu wiederholen.

WIE SOLL VORGEGANGEN WERDEN?

Aus den Unterweisungsnachweisen muss hervorgehen, welche Arbeitnehmer wann, zu welchen Themen bzw. zu welchen Inhalten unterwiesen wurde. Computerunterstützte Unterweisungen sind im Regelfall nur für wiederkehrende allgemeine Unterweisungen geeignet. Eine computerunterstützte Unterweisung kann im Fall der Erstunterweisung nur als ergänzendes Element zur persönlichen Unterweisung betrachtet werden.

Letztlich müssen Arbeitgeber sich davon überzeugen, dass unterwiesene Mitarbeiter ihre Ausführungen verstanden haben und auch kontrollieren, dass diese bei der Arbeit richtig und korrekt umgesetzt werden.

Für eine erfolgreiche Vorbereitung und Organisation der Unterweisung sind Vorwissen, Erfahrung und Qualifikation der Arbeitnehmer („langjährige/erfahrene“ Mitarbeiter oder „neue/unerfahrene“ Mitarbeiter) zu berücksichtigen. Außerdem ist es wichtig, festzulegen, zu welcher Tageszeit und in welcher Umgebung, welche Personen (Einzelpersonen oder Gruppen) unterwiesen werden sollen. Die zu unterweisenden Inhalte, zugehörige Unterlagen und Materialien sind ebenso vorzubereiten und erforderlichenfalls den Arbeitnehmern auszuhändigen.

Aus den Nachweisen muss hervorgehen, welche Arbeitnehmer, wann, zu welchen Themen bzw. zu welchen Inhalten unterwiesen wurde. Sie sind aufzubewahren und auf Verlangen dem Arbeitsinspektorat vorzulegen.

Bei der Vermittlung von Inhalten empfiehlt es sich, auf folgende Punkte zu achten:

- ❖ kurze Sätze und bekannte Worte zu verwenden (wenig Fremdwörter und Fachbegriffe)
- ❖ Übersichtlichkeit und Folgerichtigkeit gewährleisten
- ❖ Kürze und Prägnanz in den Vordergrund zu stellen
- ❖ auf das Wesentliche konzentrieren und Zusammenfassungen vornehmen
- ❖ notwendige betriebsfremde Unterweisungsinhalte nicht zu vergessen (z.B. durch Hersteller/Lieferanten von Maschinen, Anlagen, Fahrzeugen, Baumaschinen bei Übergabe).

Es ist erwiesen, dass Lernende am besten vom dem im Gedächtnis behalten, was sie mitdenkend erarbeitet und selbst ausgeführt haben („aktives Lernen“) - nämlich 90 %!

WEITERFÜHRENDE INFORMATIONEN

- ❖ Broschüre „Sicherheit bei Dachdecker- und Spenglerarbeiten“
- ❖ Information der Arbeitsinspektion zu den Themen „Unterweisung“ und „Information“
- ❖ GZ:BMASK-461.301/0004-VII/3/2010 Betreff: Unterweisung (§ 14) - elektronische Unterweisung für wiederkehrende allgemeine Unterweisungen
- ❖ AUVA M 070 Unterweisung und Information
- ❖ Schulungen, Beratungen und Informationen durch die AUVA www.auva.at ➔ Kursbuchungen

Zur besseren Lesbarkeit werden in dieser Abhandlung personenbezogene Bezeichnungen, die sich zugleich auf Frauen und Männer beziehen, generell nur in der im Deutschen üblichen männlichen Form angeführt.