



# Unterweisung und Information

Sicherheitsinformation der Allgemeinen Unfallversicherungsanstalt



# Inhalt

<b>Einleitung</b> .....	<b>4</b>
<b>Planung und Vorbereitung</b> .....	<b>5</b>
Wer soll unterwiesen werden .....	5
Terminplanung .....	5
Rechtzeitige Einladung der MitarbeiterInnen .....	6
Unterlagen und Materialien .....	6
Schulung des/der Unterweisenden .....	6
Unterweisungsort .....	7
<b>Von der Information zum Verhalten</b> .....	<b>8</b>
Methoden .....	8
Inhalte vermitteln .....	9
Betriebsfremde MitarbeiterInnen/LeiharbeiterInnen .....	11
Nachhaltigkeit und Erfolgskontrolle .....	11
<b>Rechtliches</b> .....	<b>12</b>

Wir verzichten zum Teil auf geschlechterspezifische Formulierungen.  
Selbstverständlich sind Frauen und Männer in gleichem Maß angesprochen.

# Einleitung

## Unterweisung und Information

nach ASchG und den Verordnungen zum ASchG

Die Unterweisung ist im ArbeitnehmerInnenschutzgesetz geregelt und unterstützt das Ziel der gesundheits- und sicherheitsgerechten Arbeit. Darüber hinaus trägt sie als wichtiges Instrument zum reibungslosen Arbeitsablauf und somit zum Erfolg des Betriebes bei.

Zwei Punkte scheinen für die erfolgreiche Umsetzung der Unterweisung als besonders wichtig: der passende Methodeneinsatz bei der Unterweisung und das **Einbetten des Instruments Unterweisung in eine gelebte Sicherheitskultur**. Sonst besteht die Gefahr, dass Mitarbeitende die Unterweisung als eher langweilige und sinnentleerte Pflichtübung erleben.

Methodisch entwickelte sich die Unterweisung in den letzten Jahren weiter: von der recht einseitigen Informationsweitergabe bzw. Verhaltensanweisung hin zum Austausch – zum Beispiel durch ein Gespräch – zwischen Unterweisenden und Unterwiesenen. Der Vorteil dabei ist, dass prinzipiell das Interesse von allen Beteiligten erhöht wird. So können auch erfahrene Mitarbeiter ihr Wissen einbringen und langweilen sich nicht bei einer Pflichtveranstaltung, bei der (vermeintlich) nichts Neues dabei ist.

Ziel des vorliegenden Merkblattes ist es, eine komprimierte und praktische Anleitung inkl. relevanter rechtlicher Hintergründe für die erfolgreiche Durchführung der Unterweisung zu bieten.

# Planung und Vorbereitung

Die erfolgreiche Unterweisung braucht sorgfältige Vorbereitung. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, wie gesetzlich festgehalten, über Gefahren zu unterweisen, erfordert eine genaue Planung und Organisation. Folgende Punkte sollten Sie schon im Vorfeld klären:

## Wer soll unterwiesen werden?

Bei einer Einzelunterweisung kann diese naturgemäß genau auf die Bedürfnisse der zu unterweisenden Person zugeschnitten werden. Handelt es sich aber um eine Gruppe von Mitarbeiter sind weitere Überlegungen notwendig:

- Welches Vorwissen bringen die Teilnehmenden mit?
- Sind es Fachkräfte oder Hilfskräfte?
- Kennen Sie den Betrieb oder sind neue Mitarbeiter dabei?
- Ist das Vorwissen in der Gruppe gleich, kann man also von einem ähnlichen Niveau ausgehen?

Diese Faktoren bestimmen den Aufbau, Inhalt und die Methoden der Unterweisung. Eine wichtige Rolle spielt auch die Größe der Gruppe: Prinzipiell gilt, dass die Gruppengröße den Austausch der einzelnen Mitarbeitenden ermöglichen soll. Idealerweise sind das maximal acht Teilnehmende. Bei größeren Gruppen ist methodisch eher der Vortrag geeignet – aber auch hier lässt sich durch Kleingruppenarbeiten der Austausch der Teilnehmenden fördern.

## Terminplanung

Prinzipiell macht es Sinn, eine Übersicht über alle notwendigen Unterweisungen zu erstellen, danach können Gruppen thematisch erfasst und Termine geplant werden. Wichtig dabei ist, dass sich die Unterweisungstermine nicht mit anderen wichtigen Terminen im Unternehmen überschneiden. Günstig ist es, die Unterweisung gleich nach Arbeitsbeginn oder direkt nach Arbeitspausen anzusetzen. Da nach dem Mittagessen die Aufmerksamkeit sinkt und die

Müdigkeit stärker ist, sollen zu dieser Zeit vor allem „aktive“ Einheiten geplant werden (z. B. praktisches Ausprobieren, Üben, Diskussion usw.). Dauern Unterweisungen länger an, so ist es sinnvoll nach 50 Minuten eine zumindest 10-minütige Pause einzuplanen.

### **Rechtzeitige Einladung der zu Unterweisenden**

Die rechtzeitige Einladung erhöht die Wahrscheinlichkeit, dass auch alle am geplanten Termin teilnehmen können. Die Einladung kann persönlich (im Gespräch oder in einer Besprechung), per Email oder schriftlich erfolgen (personalisiert oder per Aushang).

### **Unterlagen und Materialien**

Die Auswahl der Unterlagen und Materialien hängt stark von den gewählten Methoden der Unterweisung ab. Dies können Power-Point-Präsentationen bei der klassischen Methode des Vortrags sein, aber auch Kurzfilme oder zu bearbeitende Praxisbeispiele in Kleingruppen. Wenn Kleingruppen zu einem Thema arbeiten, ist es wichtig, dass genug Papier und Stifte (auch Flipcharts) zur Verfügung stehen.

### **Schulung des/der Unterweisenden**

Bereits die ersten Punkte bei der Planung zeigen, dass es nicht immer so einfach ist Menschen etwas zu vermitteln. Spätestens beim Thema Methodeneinsatz kann eine Weiterbildung des oder der Unterweisenden in Bezug auf Trainings-, Präsentations- oder Moderationstechniken von großem Vorteil sein. Diese Kompetenzen können darüber entscheiden, ob Mitarbeiter die Unterweisung nur hinter sich bringen oder aber aktiv daran teilnehmen.

Um den Überblick bei der Planung und Organisation der Unterweisung zu bewahren bieten sich Checklisten bzw. Notizblätter an. Diese könnten wie folgt aussehen:

Sämtliche betriebliche Unterweisungen				
Thema bzw. Gefährdung	Vorschrift	Inhalte	Zu unterweisen	Status: erfüllt/nicht erfüllt

## Unterweisungsort

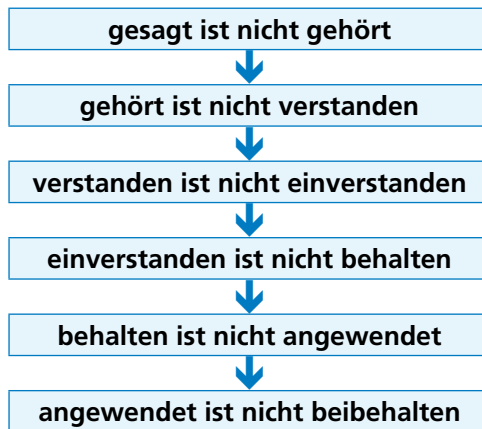
Je nach den betrieblichen Gegebenheiten bieten sich folgende Möglichkeiten an:

- Ausbildungs- oder Besprechungsraum
- Direkt am Arbeitsplatz (wenn es für die Durchführung der Unterweisung erforderlich ist, Vorzeigen von Arbeitsabläufen)
- Büro- oder Pausenräumlichkeiten
- Gekennzeichnete Bereiche in Produktionshallen

Wichtig dabei ist, dass die Unterweisung möglichst störungsfrei erfolgen kann (durch andere Mitarbeiter oder Lärm) und den Anforderungen entspricht (z. B. wenn eine Diskussion stattfinden soll, sollten sich die Teilnehmenden auch sehen; genug Platz bei Kleingruppenübungen; Möglichkeit einer Schreibfläche, wenn Notizen gemacht werden sollen).

# Von der Information zum Verhalten

## Methoden



Die Abbildung zeigt ein bekanntes Modell in der Kommunikation und stellt den Weg von der Information des oder der Unterweisenden bis zum (erwünschten) Verhalten des/der Unterwiesenen dar. Das Modell soll aufzeigen, dass es viele Schritte dazwischen zu bedenken gibt. So geht es nicht nur um die reine Informationsaufnahme und Speicherung von Wissen, sondern auch um das Verstehen und um die Einstellung und Motivation ein bestimmtes (sicheres) Verhalten an den Tag zu legen. Darüber hinaus muss es im Betrieb die Möglichkeit geben, die „sichere Verhaltensweise“ anzuwenden (z. B. bleibt die Sicherheit unter großem Zeitdruck oft auf der Strecke), sie auszuprobieren und durch Übung eine gewisse Routine zu entwickeln. Auch wenn viele psychische Prozesse automatisch und unbewusst ablaufen, brauchen sie gewisse Voraussetzungen (Methoden), damit sie optimal funktionieren können.

Wichtig ist, dass Mitarbeitende eine realistische Risikoeinschätzung durch die Unterweisung entwickeln können. Dabei spielt die Kommunikation, vor allem der Austausch über die betreffende Arbeitssituation eine wichtige Rolle.



## Inhalte vermitteln

Prinzipiell bieten sich die Regeln der Verständlichkeit (nach F. Schultz v. Thun) sowohl für die Gestaltung von schriftlichen Unterlagen als auch für die mündliche Unterweisung an:

### Einfachheit

- Verwenden Sie kurze Sätze und bekannte Wörter (weniger Fremdwörter oder Fachbegriffe)

### Gliederung und Ordnung

- Äußere Übersichtlichkeit: kündigen Sie den Aufbau des Textes an, etwa durch eine Ablaufdarstellung oder eine Übersicht am Flipchart, verwenden Sie Überschriften, bauen Sie Absätze und legen Sie Sprechpausen ein; Heben Sie wichtige Passagen beim Reden stimmlich und schriftlich durch Farben oder andere Schriftarten hervor.
- Innere Folgerichtigkeit: Achten Sie auf einen logischen Aufbau und weisen Sie auf Querverbindungen hin.

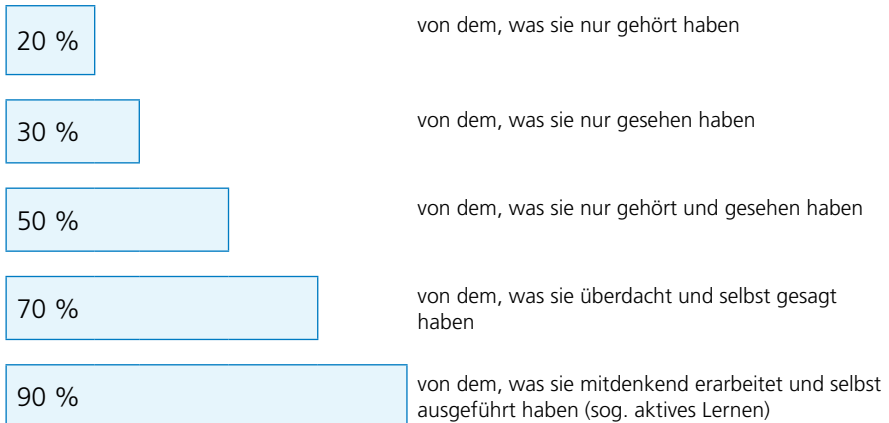
### Kürze und Prägnanz

- Liefern Sie viel Information mit wenigen Worten und beschränken Sie sich auf das Wesentliche.
- Geben Sie Zusammenfassungen und wiederholen Sie die wichtigsten Aspekte.

Inhalte mittels Vortrag zu vermitteln ist eine beliebte Methode, da sie einfach zu organisieren ist und vor allem Zeit spart. Da die Aufmerksamkeitsspanne bekanntlich eher kurz ist, sollten reine Informationsinputs in Form von Vorträgen so knapp wie möglich gehalten werden. Um die Unterweisung wirklich effektiv zu gestalten, müssen die Beteiligten aktiv eingebunden werden. So ist es wichtig, neben sprachlichen Inputs und gut aufbereiteten Unterlagen auch Elemente wie die Diskussion, Meinungs- und Erfahrungsaustausch sowie Übungen oder die Entwicklung von gemeinsamen Lösungsstrategien einzubauen. Diese Kommunikationsformen erlauben Meinungen und Einstellungen zu überprüfen und gegebenenfalls neue zu bilden. Das Einbeziehen von Mitarbeiter ist ein wichtiges Grundprinzip im ArbeitnehmerInnenschutz.

Große Vorteile dabei sind die aktive und aufmerksame Teilnahme, die Übernahme von Verantwortung der Beteiligten und die hohe Akzeptanz gemeinsam erarbeiteter Lösungen.

### Lernende behalten im Gedächtnis durchschnittlich etwa



Mit folgenden Elementen kann die Aktivität erhöht werden:

- Zur Diskussion anregen
- Erfahrungsberichte von Teilnehmenden
- Methoden abwechslungsreich einsetzen (z. B. Vortrag, Übung und Diskussion)
- Medien zur Erhöhung der Aufmerksamkeit einsetzen (z. B. kurzer Film, Demonstrationsobjekt, Brainstorming mit Kärtchen und Pinnwand)
- Lebensnahe Beispiele und Vergleiche
- Gemeinsames Erarbeiten mit der Gruppe
- Ausarbeitung von Problemlösungen in Kleingruppen
- Abbildungen im Text und sprachliche Bilder verwenden
- Ausprobieren und Üben vor Ort
- Einladen zu Fragen

## Betriebsfremde MitarbeiterInnen/LeiharbeiterInnen

Sind betriebsfremde Arbeitnehmende (z. B. Reinigungskräfte, Servicetechniker etc.) tätig, müssen die Arbeitgeber des Unternehmens, in dem sie aktuell eingesetzt sind, über bestehende Gefahren und bezüglich sicherer Handlungsweisen unterweisen.

## Nachhaltigkeit und Erfolgskontrolle

Wiederholung, Zusammenfassung, Methodenmix und erlebnisorientiertes Vorgehen sind wichtige Faktoren im Bezug auf die Nachhaltigkeit der Unterweisung. Unumgänglich ist jedoch auch eine Erfolgskontrolle bei der praktischen Arbeit. Das bedeutet die Arbeitsweise der Mitarbeiter in Hinblick auf die unterwiesenen Inhalte zu beobachten, gegebenenfalls Gründe für „unerwünschtes“ Verhalten zu erfragen und eine gemeinsame Lösung zu entwickeln. Dabei kann sich auch herausstellen, dass es einen Bedarf für eine weitere Unterweisung gibt.

# Rechtliches

Im Folgenden die grundlegenden und wesentlichen Verpflichtungen zur Information und Unterweisung nach dem ArbeitnehmerInnenschutzgesetz (ASchG). Bei den speziellen und weiterführenden Bestimmungen nach den Verordnungen zum ASchG sind die wesentlichen Fundstellen angeführt.

Die Forderungen der jeweiligen Paragraphen sind gekürzt und wegen der besseren Lesbarkeit in anderen Worten und vereinfacht wiedergegeben. Für den genauen Wortlaut sind die Rechtsgrundlagen selbst heranzuziehen.

## **Pflichten Arbeitgeber und Pflichten Arbeitnehmer (§ 3 Abs. 1 ASchG, § 15 ASchG)**

Arbeitgeber haben ganz allgemein die Verpflichtung, ihre Arbeitnehmer in allen Belangen des Arbeitnehmerschutzes zu informieren und zu unterweisen.

Arbeitnehmer wiederum sind verpflichtet, den Unterweisungen und Anweisungen des Arbeitgebers Folge zu leisten.

## **Information (§ 12)**

In Abgrenzung zur Unterweisung handelt es sich bei Information um ein allgemeines Wissen, das nicht unbedingt ein aktives Handeln zur Folge hat. So sind z. B. alle Arbeitnehmer über die Standorte der Löscheinrichtungen zu informieren, während nur bestimmte Arbeitnehmer im Umgang mit den Löscheinrichtungen unterwiesen sein müssen.

Die näheren Bestimmungen für Unterweisung können jedoch sinngemäß auch auf den Punkt „Information“ angewandt werden.

## Unterweisung (§ 14)

Unterweisung beinhaltet verhaltens- und handlungsbezogene Anweisungen und kann auch als Schulung verstanden werden. Unterweisung zielt auf ein richtiges Verhalten an einem konkreten Arbeitsplatz oder bei einer bestimmten Tätigkeit ab. In jedem Fall muss eine Unterweisung erfolgen:

- vor erstmaliger Tätigkeitsaufnahme
- bei Versetzung oder Änderung des Aufgabenbereichs
- bei neuen Arbeitsmitteln, Arbeitsstoffen, Arbeitsverfahren
- nach Unfällen oder Beinaheunfällen
- wenn dies auf Grund der Arbeitsplatzevaluierung als notwendig erkannt wurde

Unterweisung muss auf den Erfahrungs- und Ausbildungsstand der Unterwiesenen abgestimmt sein und kann auch schriftlich erfolgen (zu empfehlen ist eine mündliche Unterweisung mit schriftlichen Unterlagen). Arbeitgeber müssen sich darüber vergewissern, dass die Unterweisung verstanden wurde. Über erfolgte Unterweisungen muss ein Nachweis geführt werden können, ein Unterschreiben des Arbeitnehmers ist jedoch nicht erforderlich. Die Unterweisung muss ggf. regelmäßig wiederholt werden, jedenfalls dann, wenn dies aufgrund der Evaluierung nach § 4 ASchG als notwendig erkannt wurde. Bei offensichtlich festgestelltem Fehlverhalten muss in jedem Fall die Unterweisung wiederholt werden! Achtung: In Manchen Verordnungen wie z. B. der Bauarbeiterschutverordnung (BauV) wird eine mindestens jährliche Unterweisung vorgeschrieben!

## Koordination und Überlassung (§ 8 Abs. 2 Z 1 ASchG, § 9 Abs. 3 Z 3 ASchG)

Betriebsfremde Arbeitnehmer müssen über die spezifischen betrieblichen Gefahren informiert und unterwiesen werden. Überlassene Arbeitnehmer müssen über die erforderliche gesundheitliche Eignung für den zu besetzenden Arbeitsplatz oder die vorgesehene Tätigkeit informiert werden und auch in dem für sie erforderlichen Ausmaß Zugang zu den Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumenten (den Evaluierungsdokumenten) haben.

## Handhabung von Lasten (§ 64 Abs. 4 ASchG)

Arbeitnehmer dürfen nur dann mit der manuellen Handhabung von Lasten beschäftigt werden, wenn sie dafür körperlich geeignet sind und über ausreichende Kenntnisse und eine ausreichende Unterweisung verfügen.

## Hier überblicksweise die wesentlichen Bestimmungen zur Information und Unterweisung nach den Verordnungen zum ASchG

### Arbeitsmittelverordnung – AM-VO

- Information bei Benutzung eines Arbeitsmittels (§ 4)
- Unterweisung bei Benutzung eines Arbeitsmittels (§ 5)
- Erprobung eines Arbeitsmittels (§ 14 Abs. 2 Z 4)
- Verwendung eines Arbeitsmittels (§ 15 Abs. 4 Z 4)
- Instandhaltungsarbeiten an Arbeitsmitteln in Betrieb (§ 17 Abs. 2 Z 4)
- Fahrbewilligung Krane und selbstfahrende Arbeitsmittel (§ 33 Abs. 2 AM-VO)

### Arbeitsstättenverordnung – AStV

- Information über den Arbeitsbereich (§ 14)
- Unterweisung über die Handhabung von Löscheinrichtungen (§ 45 Abs. 6)

### Bauarbeiterschutzverordnung – BauV

- Spezielle Unterweisung vor der Durchführung von Bauarbeiten (§ 154)
- Spezielle Unterweisung bei Verbaumaßnahmen (§ 51 Abs. 2)
- Aufstellen und Abtragen von Gerüsten (§ 60 Abs. 6)
- Arbeiten an, über oder in Gewässern (§ 106 Abs. 2)
- Arbeiten an Eisenbahnanlagen (§ 108 Abs. 3)

### Grenzwerteverordnung – GKV

- Information über den richtigen Umgang mit gefährlichen Arbeitsstoffen (§ 8)

### **Verordnung biologische Arbeitsstoffe – VB-A**

- Information und Unterweisung über mögliche Gesundheitsgefahren und die zu ergreifenden Schutzmaßnahmen, weiters in bestimmten Fällen schriftliche Anweisungen (i. S. § 14 Abs. 5 ASchG); werden Impfstoffe zur Verfügung gestellt, muss über Vor- und Nachteile der Impfung und der Nicht-Impfung informiert werden (§ 12).

### **Verordnung über explosionsfähige Atmosphären – VEXAT**

- Information und Unterweisung und Arbeitsfreigabe bei Arbeiten in Ex-Bereichen unter Berücksichtigung des Verhaltens bei Störungen (§ 6)
- Notfallbedingte manuelle Abschaltung von Arbeitsmitteln mit Automatikbetrieb (§ 16 Abs. 2 Z 2)

### **Verordnung über Lärm und Vibrationen – VOLV**

- Information und Unterweisung beim Überschreiten von Auslösewerten, insbesondere über die Gefährdung und deren Auswirkung, das Erkennen und Melden von gesundheitsschädigenden Auswirkungen, das Ergebnis von Messungen und die gesetzten bzw. zu setzenden Maßnahmen (§ 8)

### **Verordnung optische Strahlung – VOPST**

- Information und Unterweisung insbesondere über die Gefahren, die von Strahlenquellen ausgehen können, das Erkennen und Melden von gesundheitsschädigenden Auswirkungen, das Ergebnis von Messungen und die gesetzten bzw. zu setzenden Maßnahmen (§ 6)

### **Kennzeichnungsverordnung – KennV**

- Bedeutung der Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung (§ 7)

### **Bildschirmarbeitsverordnung – BS-V**

- Umgang mit dem PC und über die ergonomisch richtige Einstellung und Anordnung der Arbeitsmittel (§ 13 und § 14)

### **Verordnung über die Gesundheitsüberwachung – VGÜ**

- Information über die Untersuchung auf Kosten des Arbeitgebers (§ 8)

## **Benutzung Persönlicher Schutzausrüstung**

### **(nach Allgemeiner Arbeitnehmerschutzverordnung - AAV)**

- Unterweisung über die konsequente und richtige Benutzung von Atemschutzgeräten und Fluchtgeräten (§ 68 Abs. 11 AAV)

## **Sprengarbeitenverordnung – SprengV**

- Unterweisung der Sprenggehilfen (§ 4 Abs. 1 Z 5)

## **Übungen**

In bestimmten Fällen sind die Arbeitgeber nach dem ASchG oder dessen Verordnungen dazu verpflichtet, zusätzlich und vertiefend zu den Schulungen und Unterweisungen auch Übungen durchzuführen oder durchführen zu lassen. Hier die wesentlichen diesbezüglichen Bestimmungen:

- Jährliche Alarmübungen, wenn Alarmeinrichtungen vorhanden sind (§ 12 Abs. 3 AStV)
- Vierteljährliche Einsatzübungen der Brandschutzgruppe (§ 44 Abs. 5 AStV)
- Jährliche Brandalarm- und Räumungsübungen (§ 45 Abs. 5 AStV)
- Halbjährliche oder vierteljährliche Übungen bei Verwendung von Atemschutzgeräten (§ 68 Abs. 11 AAV)
- Vierteljährliche Übungen bei Benutzung von Atemschutzgeräten (§ 25 Abs. 5 BauV)
- Jährliche Einsatzübungen bei Untertagebauarbeiten (§ 105 Abs. 3 BauV)
- Bei Untertagebauarbeiten müssen mindestens einmal jährlich Einsatzübungen abgehalten werden, hierüber sind Aufzeichnungen zu führen.
- Jährliche Einsatzübungen bei Wasserbauarbeiten (§ 106 Abs. 2 BauV)









# Unterweisung und Information

Bitte wenden Sie sich in allen Fragen des Gesundheitsschutzes und der Sicherheit bei der Arbeit an den Unfallverhütungsdienst der für Sie zuständigen Landesstelle:

## **Oberösterreich:**

UVD der Landesstelle Linz  
Garnisonstraße 5  
4017 Linz  
Telefon +43 732 23 33-8405

## **Salzburg, Tirol und Vorarlberg:**

UVD der Landesstelle Salzburg  
Dr.-Franz-Rehrl-Platz 5  
5010 Salzburg  
Telefon +43 662 21 20-4442

UVD der Außenstelle Innsbruck  
Ing.-Etzel-Straße 17  
6020 Innsbruck  
Telefon +43 512 520 56-0

UVD der Außenstelle Dornbirn  
Eisengasse 12  
6850 Dornbirn  
Telefon +43 5572 269 42-21

## **Steiermark und Kärnten:**

UVD der Landesstelle Graz  
Göstinger Straße 26  
8020 Graz  
Telefon +43 316 505-2604

UVD der Außenstelle Klagenfurt  
Waidmannsdorfer Straße 35  
9020 Klagenfurt am Wörthersee  
Telefon +43 463 58 90-5000

## **Wien, Niederösterreich und Burgenland:**

UVD der Landesstelle Wien  
Webergasse 4  
1200 Wien  
Telefon +43 1 331 33-252

UVD der Außenstelle St. Pölten  
Kremser Landstraße 8  
3100 St. Pölten  
Telefon +43 2742 25 89 50-0

UVD der Außenstelle Oberwart  
Hauptplatz 11  
7400 Oberwart  
Telefon +43 3352 353 56-300