

Leseprobe zum Download



Liebe Besucherinnen und Besucher unserer Homepage,

tagtäglich müssen Sie wichtige Entscheidungen treffen, Mitarbeiter führen oder sich technischen Herausforderungen stellen. Dazu brauchen Sie verlässliche Informationen, direkt einsetzbare Arbeitshilfen und Tipps aus der Praxis.

Es ist unser Ziel, Ihnen genau das zu liefern. Dafür steht seit mehr als 25 Jahren die FORUM VERLAG HERKERT GMBH.

Zusammen mit Fachexperten und Praktikern entwickeln wir unser Portfolio ständig weiter, basierend auf Ihren speziellen Bedürfnissen.

Überzeugen Sie sich selbst von der Aktualität und vom hohen Praxisnutzen unseres Angebots.

Falls Sie noch nähere Informationen wünschen oder gleich über die Homepage bestellen möchten, klicken Sie einfach auf den Button „In den Warenkorb“ oder wenden sich bitte direkt an:

FORUM VERLAG HERKERT GMBH

Mandichostr. 18

86504 Merching

Telefon: 08233 / 381-123

Telefax: 08233 / 381-222

E-Mail: service@forum-verlag.com

www.forum-verlag.com



Drei Unterweisungsarten

Welche Unterweisungen sind wann durchzuführen?

Wie Sie im vorherigen Kapitel schon erfahren haben, gibt es drei unterschiedliche Unterweisungsarten:

- Erstunterweisung
- Einzelunterweisung
- Wiederholungsunterweisung

Hier wollen wir Ihnen nun einen Überblick verschaffen, welche Unterweisungen Sie wann durchzuführen haben. Neben einer Checkliste haben wir Ihnen auch eine Tabelle zusammengestellt, die die Häufigkeit evtl. noch etwas deutlicher darstellt.

Unterweisung bei besonderen Anlässen

Bei besonderen Anlässen müssen auch ‚außerplanmäßig‘ Unterweisungen durchgeführt werden, z. B. wenn neue

Maschinen, Gefahrstoffe oder Aufgaben eingeführt werden oder wenn durch die Beobachtung von sicherheitswidrigem Verhalten oder das Vorkommen von Unfällen oder Beinaheunfällen sowie gehäuften Berufskrankheiten die Notwendigkeit hierzu erkannt wird. Auch bei selten vorkommenden oder spezialisierten Tätigkeiten kann es notwendig sein, das Team noch einmal auf den aktuellen Stand zu bringen.

Gelegenheiten für die Unterweisung

Bei der Vorstellung einer neuen Maschine oder eines neuen Fahrzeugs bietet sich zum Beispiel immer an, in diesem Rahmen auch eine „offizielle“ Unterweisung darauf durchzuführen.

Unterweisung und Unterrichtung der Mitarbeiter

Bei Anlässen wie z. B. jährlichen Betriebsversammlungen bietet sich eine allgemeine Unterweisung an, die dann aber auch nur Themen beinhalten sollte, die für alle Anwesenden relevant sind.

Natürlich muss auch auf die betrieblichen Bedürfnisse Rücksicht genommen werden, so ist ein Unterweisungsprogramm zur Haupturlaubszeit stets zum Scheitern verurteilt.

Rückfragen

Natürlich sollten alle Unterweisungsinhalte auch „auf Abruf“ zur Verfügung stehen. Kein Mitarbeiter sollte sich schämen müssen, bei Bedarf einzelne Inhalte der Unterweisungen nachzufordern oder Rückfragen zu stellen.

Checkliste: Durchzuführende Unterweisungen

Einmalig für „Neulinge“

Vor Aufnahme der Tätigkeit

- Allgemeine Sicherheitsunterweisung für sicherheitsgerechtes Verhalten, am Arbeitsplatz auftretende Gefahren und dagegen zu treffende Schutzmaßnahmen
- Arbeitsplatz- und tätigkeitsbezogene Unterweisungen
- Brandschutzunterweisung
- Erste-Hilfe-Unterweisung

Bei Wechsel der Arbeitsstelle innerhalb des Betriebs

- Arbeitsplatz- und tätigkeitsbezogene Unterweisungen

Bei Besuchern, Praktikanten, Lieferanten

- Wenn in der Gefährdungsbeurteilung vorgesehen, Einweisung über das Verhalten auf dem Betriebsgelände. Insbesondere eine kurze Information über den Standpunkt von Erste-Hilfe-Kasten, Feuerlöscher, Ersthelfer und Fluchtwege ist hier sinnvoll. Ein Blatt mit den wichtigsten Daten hat sich hier bewährt

Regelmäßig

Halbjährlich für Jugendliche (oder häufiger, wenn in der Gefährdungsbeurteilung festgelegt)

- Auffrischung der Allgemeinen Sicherheitsunterweisung
- Auffrischung der arbeitsplatz- und tätigkeitsbezogenen Unterweisungen
- Auffrischung der speziellen Unterweisungen für weiterhin durchgeführte Tätigkeiten
- Eingehen auf das JArbSchG und auf die besonderen Regelungen von Pausen und Arbeitszeiten

Jährlich (oder häufiger, wenn in der Gefährdungsbeurteilung festgelegt)

- Auffrischung der Allgemeinen Sicherheitsunterweisung
- Auffrischung der arbeitsplatz- und tätigkeitsbezogenen Unterweisungen
- Auffrischung der speziellen Unterweisungen für weiterhin durchgeführte Tätigkeiten
- Auffrischung der Brandschutzunterweisung
- Auffrischung der Erste-Hilfe-Unterweisung

Anlassbezogen

Bei Änderungen im Betriebsablauf, Einführung neuer Arbeitsmittel oder -methoden

- Aktualisierung und Auffrischung der arbeitsplatz- und tätigkeitsbezogenen Unterweisungen

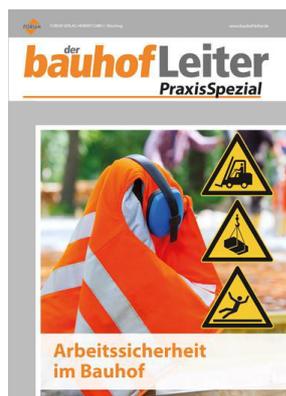
Schwangerschaft, Stillzeit

- Information über die getroffenen Maßnahmen

Bei Bedarf und nach festgestellten Mängeln, Unfällen, bei Rückfragen oder beobachteten Unsicherheiten

- Auffrischung der relevanten arbeitsplatz- und tätigkeitsbezogenen Unterweisungen
- Auffrischung aller sonstigen relevanten Unterweisungen
- Ggf. Einzelunterweisungen, Schulungen, sonstige Maßnahmen

Bestellmöglichkeiten



bauhofLeiter-PraxisSpezial: Arbeitssicherheit im Bauhof

Für weitere Produktinformationen oder zum Bestellen hilft Ihnen unser Kundenservice gerne weiter:

Kundenservice

☎ **Telefon: 08233 / 381-123**

✉ **E-Mail: service@forum-verlag.com**

Oder nutzen Sie bequem die Informations- und Bestellmöglichkeiten zu diesem Produkt in unserem Online-Shop:

Internet

🌐 **<http://www.forum-verlag.com/details/index/id/5863>**