

„ARAMIS“



Leitfaden zur
Durchführung der
Kurzunterweisungen

Bei Fragen oder Anregungen zur Kurzunterweisung mit ARAMIS stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

Autoren

Dipl.-Ing. Hans-Günter Burow
Hauptsicherheitsingenieur
Pfeifer & Langen
Dürener Straße 40, 50189 Elsdorf
Tel. (02274) 701-106, Fax (02274) 701-250
E-Mail: guenter.burow@pfeifer-langen.de

Karl Kämpf
Sicherheitsmeister
Pfeifer & Langen
Dürener Straße 40, 50189 Elsdorf
Tel. (02274) 701-169, Fax (02274) 701-250
E-Mail: karl.kaempf@pfeifer-langen.de

Redaktion

Dipl.-Ing. Uwe Lingscheid
TÜV-Verlag GmbH
Am Grauen Stein, 51105 Köln
Tel. (0221) 806-3516, Fax (0221) 806-3510
E-Mail: uwe.lingscheid@de.tuv.com

Viel Erfolg, interessante Kurzunterweisungen und motivierte Mitarbeiter wünscht Ihnen

Ihr

ARAMIS-Team

Inhaltsverzeichnis:

	Thema	Seite
1	Allgemeine Informationen und Hinweise	4
1.1	Warum müssen Unterweisungen durchgeführt werden?	4
1.2	Ihre Vorteile durch den Einsatz von ARAMIS-Kurzunterweisungen	4
2	Organisation	5
2.1	Tipps zur Planung und Durchführung	5
2.2	Der Unterweisungsnachweis	7
2.3	Die Gefährdungsbeurteilung	8
3	Arbeiten mit ARAMIS – spezielle Informationen	8
3.1	ARAMIS – Wer oder was ist das eigentlich?	9
3.2	Unterweisung im Dialog	9
3.3	Durchführung der Unterweisung mit ARAMIS	10
3.3.1	Vorbereitung	10
3.3.2	Präsentation	11
3.3.3	Zusammenfassung des Unterweisungsthemas und Vereinbarung(en) mit den Mitarbeitern	12
3.4	„Die letzte Seite“ – Dokumentation und Formulare	12
3.5	Fazit zur Unterweisung mit ARAMIS	12
	Anhang	13

1 Allgemeine Informationen und Hinweise

1.1 Warum müssen Unterweisungen durchgeführt werden?

Die Forderung nach Unterweisung der Mitarbeiter über Gefährdungen am Arbeitsplatz ist im Arbeitsschutzgesetz sowie in der Chemikalienverordnung und den berufsgenossenschaftlichen Vorschriften deutlich verankert.

Die Verpflichtung zur Unterweisung richtet sich an den Arbeitgeber, der jedoch i. d. R., je nach Betriebsgröße, die Führungskräfte seines Unternehmens, im Rahmen der Übertragung von Unternehmerpflichten, zur Durchführung der Sicherheitsunterweisungen verpflichtet wird.

Diese Aufgabe wird häufig als zusätzliche, lästige Pflicht empfunden. Die unterweisenden Führungskräfte müssen neben ihren betrieblichen Aufgaben auch die Unterweisungen vorbereiten und in ihren Arbeitsgruppen durchführen. Ein hoher Zeitaufwand und Engagement bei der Unterweisung sind gefordert. Nicht immer wird hierbei mit der notwendigen Sorgfalt vorbereitet und geschult. Dadurch wird vielfach die Chance vertan, die Mitarbeiter durch eine interessante, beteiligungsorientierte Unterweisung an das Thema Sicherheit heranzuführen und zum sicheren Verhalten zu motivieren. Denn: Nachhaltige Sicherheitsarbeit wird jedoch im Wesentlichen durch gut ausgebildete Mitarbeiter gewährleistet!

ARAMIS, die innovative, dialogorientierte Sicherheitsunterweisung, unterstützt Sie bei der Durchführung der Unterweisungen, indem Ihnen fertige Module zu einer Reihe von Themen des betrieblichen Alltags zur Verfügung gestellt werden.

1.2 Vorteile durch den Einsatz von ARAMIS:

- Das Konzept dieser Unterweisungsform ist auf kurze, dialogorientierte Einheiten von 15-20 Min. ausgelegt.
- Der Zeitaufwand für die Vorbereitung entfällt weitgehend.
- Sie erhalten interessante und abwechslungsreiche PowerPoint-Präsentationen die mit grafischen Elementen, Fotografien aus dem betrieblichen Umfeld und mit markanten Schlagworten, Leitsätzen und Hinweisen zu sicherem Verhalten zielführend gestaltet sind.
- Die Folien sind z. T. animiert und mit Stopp-Zeichen versehen, so dass Sie als Unterweisender und Moderator Fachwissen abfragen bzw. einen Dialog führen können. So werden Wissenslücken aufgedeckt, die dann aus der Gruppe der Beschäftigten oder vom Vorgesetzten aufgefüllt werden bzw. durch die Text-Einblendungen bestätigt oder ergänzt werden.
- Die Unterweisung wird durch die aktive Mitarbeit und Beteiligung nachhaltiger aufgenommen und anschließend im betrieblichen Alltag berücksichtigt und umgesetzt.

- Einzelne Folienseiten können ausgedruckt und am „schwarzen Brett“ ausgehängt werden! Das Thema bleibt länger in Erinnerung!
- Formblätter zur Dokumentation und zur anschließenden Gefährdungsbeurteilung gehören zu jedem Unterweisungsmodul dazu.
- Die ARAMIS-Präsentationen sind im PowerPoint-Format erstellt, so dass Sie Nachbearbeitungen und Anpassungen, etwa das Einfügen des Unternehmenslogos, durchführen können. Bilder aus dem eigenen Betrieb machen darüber hinaus das Thema anschaulich und stellen den direkten Bezug zum eigenen Arbeitsumfeld her.

Zusammengefasst kann gesagt werden, dass hiermit allen Vorgesetzten des Unternehmens eine fertige Unterweisung zur Verfügung steht, die ohne großen zeitlichen Vorbereitungsaufwand eingesetzt werden kann, mit der eine interessante und interaktive Gestaltung mit erhöhtem Erinnerungswert ermöglicht wird.

Ein guter Teil der gesetzlich geforderten Unterweisungstätigkeit wird somit abgedeckt und dokumentiert. Das Gespräch über Arbeitssicherheit, auch innerhalb der Arbeitsgruppe, wird gefördert und im Bewusstsein gehalten. Die Aushänge einzelner Folien halten die Erinnerung an das Thema wach.

Die Erfahrungen sowohl der Führungskräfte, die ARAMIS einsetzen, als auch der unterwiesenen Mitarbeiter sind durchweg positiv. Die Unterweisungen sind lebhafter und anschaulicher geworden, der Bezug zum eigenen Arbeitsumfeld und die Wichtigkeit sicherer Arbeitsgestaltung werden deutlicher wahrgenommen und akzeptiert.

Die nachfolgenden Informationen und Hinweise sollen Ihnen bei der Durchführung einer Unterweisung Hilfestellung geben!

2 Organisation

2.1 Tipps zur Planung und Durchführung

- Erstellen Sie einen Terminplan
- Legen Sie den Teilnehmerkreis und die Unterweisungsthemen fest
- Wenn Sie die Unterweisung delegieren: Wählen Sie geeignete Unterweiser aus
- Auswahl der Räumlichkeiten
- Planen Sie Zeitpunkt und Dauer der einzelnen Unterweisung

→ Erstellen Sie einen Terminplan

Unterweisen Sie regelmäßig und überfordern bzw. langweilen Sie Ihre Mitarbeiter nicht durch zu lange Unterweisungen mit dem trockenen Stoff der Vorschriften. Gestalten Sie die Unterweisungen interessant und betriebsbezogen, vor allem, binden Sie Ihre Mitarbeiter durch Interaktion in das Thema ein.

ARAMIS bietet Ihnen eine Auswahl von unterschiedlichen Unterweisungsthemen an, aus denen Sie einen Unterweisungsplan erstellen können. Die geplante Unterweisung zeigt den Mitarbeitern an, dass das Thema Sicherheit am Arbeitsplatz einen wichtigen Platz im betrieblichen Alltag einnimmt.

Unterweisen Sie optimal mit ARAMIS nach einem Jahresplan, wobei es vorteilhaft ist, die Unterweisungen in regelmäßigen Abständen, möglichst an gleichen Wochentagen, durchzuführen. Die ARAMIS- Kurzunterweisung wird so als wichtiger Bestandteil in die betriebliche Sicherheitsarbeit integriert und bekommt einen eigenen Stellenwert. Die Termine sollen strikt eingehalten werden, sonst ist ein Ansehensverlust vorprogrammiert!

→ Teilen Sie die Teilnehmerkreise ein

Die Einteilung ergibt sich in den meisten Fällen aus der Betriebsstruktur. Differenzieren Sie die Gruppen je nach Vorkenntnissen, denn Neulingen muss deutlich mehr an Wissen vermittelt werden, als so genannten „Alten Hasen“. Beachten Sie, dass viele Unterweisungsthemen abteilungsübergreifend sind, dadurch ergibt sich die Möglichkeit, Teilnehmerkreise zusammenzufassen. Empfohlene Teilnehmeranzahl: 15 Beschäftigte.

Wählen Sie die Unterweisungsthemen entsprechend der Art der Beschäftigung, den benötigten Arbeitsmitteln sowie den in Gefährdungsbeurteilungen ermittelten Gefährdungen aus.

→ Auswahl geeigneter Unterweiser

Arbeitssicherheit ist Führungsaufgabe! Daher ist der Unterweisende i. d. R. Vorgesetzter mit Personalverantwortung. In Einzelfällen kann zu speziellen Themen auch ein qualifizierter Mitarbeiter mit besonderen Kenntnissen zusätzlichen Input geben.

Der Unterweisende muss über das benötigte Wissen verfügen und die betrieblichen Gegebenheiten bzw. Regelungen kennen. Gelegentlich werden Sicherheitsfachkräfte mit ihrem speziellen Fachwissen die Unterweisungen ergänzend unterstützen.

→ Auswahl der Räumlichkeiten

ARAMIS kann sowohl über den Bildschirm oder Beamer als auch als Folienpräsentation mittels Overhead-Projektor gezeigt werden.

Es kommen verschiedene Räumlichkeiten in Frage:

- im Meisterbüro bei kleiner Gruppenstärke,
- in geeigneten Pausenräumen oder
- in Besprechungsräumen bei mittlerer bis größerer Gruppenstärke,
- Kombination Raum/Büro und Arbeitsplatz (Theorie und Praxis).

Bei der Auswahl der Räumlichkeiten ist darauf zu achten, dass Störungen (Telefon, Handy, Lärm usw.) vermieden werden.

Ausdrucke einzelner Seiten aus der Präsentation sollen anschließend auf jeden Fall am schwarzen Brett oder an anderen Stellen, die von den Mitarbeitern frequentiert werden, ausgehängt werden, um das Thema weiterhin im Bewusstsein zu halten.

→ Planen Sie Zeitpunkt und Dauer der einzelnen Unterweisung

Unterweisen Sie günstigerweise zu Arbeitsbeginn bzw. gekoppelt an Pausen oder Schichtwechsel, um Arbeitsunterbrechungen zu vermeiden. Die Unterweisung zum Schichtwechsel bietet zudem die Möglichkeit, mit zwei Schichtbesatzungen gleichzeitig zu arbeiten.

Die Unterweisung sollte etwa 15-20 Min. dauern. Werden sicherheitstechnische Probleme aus dem Arbeitsumfeld diskutiert und Lösungen gesucht (Gefährdungsbeurteilung), ist dafür zusätzlicher Zeitbedarf zu berücksichtigen. Begrenzen Sie jedoch den zeitlichen Umfang, u. U. kann anschließend eine Kleingruppe eine Lösung erarbeiten.

Informieren Sie Ihre Mitarbeiter ausreichend früh über Ort, Zeit und Inhalt der nächsten Unterweisung sowie über Ergebnisse der vorherigen Unterweisung/Gefährdungsanalyse! (z. B. durch Aushang, E-Mail usw.).

2.2 Unterweisungsnachweis

Die Unterweisung wird mit dem beigefügten Formblatt „Unterweisungsnachweis“ dokumentiert. Wichtig - Notieren Sie die unterwiesenen Themen und ergänzenden Informationen. Die Teilnehmer werden in der Liste erfasst und bestätigen ihre Teilnahme mit Unterschrift.

2.3 Gefährdungsbeurteilung

Eine dialoggeführte Unterweisung führt fast automatisch auch immer zu Hinweisen der Mitarbeiter über unsichere Anlagen, Betriebszustände oder Verhaltensweisen. Da die meisten i. d. R. mit der Situation vor Ort vertraut sind, werden häufig sofort auch Lösungsvorschläge aus dem Kreis der Mitarbeiter gegeben.

Damit erhalten Sie, fast nebenbei, die Grundlage einer Gefährdungsbeurteilung zu diesem Arbeitsfeld. Auf dem beigefügten Formblatt können Sie direkt die Dokumentation erstellen, tragen Sie noch Termin und Verantwortlichkeit ein und ohne großen Aufwand sind Sie wieder ein Stück weit Ihrer gesetzlichen Pflicht zur Gefährdungsbeurteilung nachgekommen.

3 Spezielle Informationen und Hinweise zum Umgang mit ARAMIS

Vorbemerkung:

Wie Sie aus den allgemeinen Informationen entnehmen können, ist allein für die Organisation ein nicht unerheblicher Zeitaufwand nötig.

Dieser Zeitaufwand erscheint verschwindend gering gegenüber der Erstellung von geeigneten Unterweisungen, wozu den zur Unterweisung verpflichteten Führungskräften in der Regel die notwendige Zeit zur Erstellung einer gelungenen Unterweisung häufig nicht in ausreichendem Masse zur Verfügung steht.

Folgen:

- ⇒ Die Durchführung einer Unterweisung wird zur lästigen Pflicht
- ⇒ Unterweisungstermine sind z. T. schlecht vorbereitet, die Mitarbeiter werden mit Vorschriften und Anweisungen konfrontiert, Dialog und Beteiligung sind häufig nicht vorgesehen
- ⇒ Es findet ein ermüdender Monolog statt
- ⇒ Die Teilnehmer schalten ab, so dass das Thema kaum wahrgenommen wird
- ⇒ Das Sicherheitsbewusstsein wird herabgesetzt statt gestärkt!
- ⇒ Die Unterweisung verfehlt ihren Zweck, die Zeit wird nicht sinnvoll genutzt und eine Motivation zu sicherem Verhalten und Arbeiten wird so kaum erreicht.

Es geht auch anders!

Gestalten Sie Ihre Unterweisungen so, dass ein betrieblicher Nutzen entsteht. Beteiligen Sie Ihre Mitarbeiter an der Unterweisung und den resultierenden Problemlösungen – verbinden Sie die Unterweisung mit den ebenfalls geforderten Gefährdungsbeurteilungen. Arbeiten Sie Zeit und Kosten sparend - dabei hilft Ihnen ARAMIS.

3.1 ARAMIS – wer oder was ist das eigentlich?

ARAMIS ist nicht nur ein Name, sondern der **Botschafter der Arbeitssicherheit**, der Ihnen in den Präsentationen gelegentlich begegnet und Tipps, Hinweise und Anmerkungen einstreut.

ARAMIS hat 2 Bedeutungen:

Für die Mitarbeiter:

ARAMIS – „**A**rbeite **a**llzeit mit **S**icherheit“

Für die Unterweisenden:

ARAMIS – „**A**ktuelle, **R**egelmäßige, **A**nsprechende
Mitarbeiterorientierte **S**icherheitsunterweisung“



3.2 ARAMIS interaktiv - Unterweisung im Dialog

Die Ihnen hiermit zur Verfügung stehenden „**ARAMIS**“-Unterweisungen erfüllen diese Kriterien. Mit grafischen Elementen, Clip-Arts und Fotografien aus dem betrieblichen Alltag sind die Themen skizziert und mit markanten Schlagworten, Leitsätzen und Hinweisen zu sicherem Verhalten zielführend gestaltet.

Die in MS-PowerPoint erstellten animierten Präsentationen geben Ihnen die Möglichkeit, durch die eingefügten **Stopps**, mit Ihren Mitarbeitern in einen Dialog einzutreten.

Wenn Sie über das Programm MS-PowerPoint nicht verfügen, nutzen Sie das im Internet kostenlos erhältliche Programm MS-PowerPoint-Viewer:



www.microsoft.com/downloads/search.aspx?displaylang=de

Tipp: Bearbeiten Sie vorab die Präsentation indem Sie sie durchlesen und sich die Folien als Handzettel ausdrucken [(3Handzettel/Seite) Einstellung s. Anhang]. Damit erhalten Sie ein Skript zur Vorbereitung (Notizen können eingefügt werden) und Durchführung mit einem kompletten Überblick über das gesamte Thema.

Arbeiten mit eingebauten Stopps:

Um die **Vorbereitungszeit** für Sie **weitestgehend zu reduzieren**, haben wir zu jeder Unterweisung **spezielle Informationen, Fragen und Anregungen** zusammengestellt.

In die Bildschirmpräsentation wurden zwei **STOP-Zeichen** eingefügt, bei denen der Fluss der Unterweisung bewusst unterbrochen wird.

1. Wenn dieses  Zeichen auftaucht, haben Sie die Möglichkeit, den Teilnehmern/innen Fragen zu stellen.
2. Wenn dieses  Zeichen auftaucht, geben wir Ihnen Zeit, die Folie zu erläutern, auf betriebliche Gegebenheiten einzugehen bzw. den zeitlichen Ablauf zu steuern. Sollten Sie es für Ihre Präsentation an dieser Stelle nicht benötigen, dann entfernen Sie das Zeichen oder setzen es an eine andere Stelle, die Sie für nützlich halten.

Generell stoppt die Präsentation nach jeder Folie, so dass Sie weitere Erläuterungsmöglichkeiten haben bzw. bei der Startseite einleitende Worte hinzufügen können. Durch einen Mausklick wird die Unterweisung fortgeführt.

3.3 Durchführung der Unterweisung mit ARAMIS

Die Präsentationen sollten, zur optimalen Nutzung, am PC (z. B. im Meisterbüro) oder mit einem Laptop und Beamer (z. B. im Besprechungsraum) durchgeführt werden.

Bei der Nutzung als Folienvortrag gehen die eingefügten Animationen und Lückentexte verloren.

Tipp: Wenn Sie trotzdem die Möglichkeiten der STOPs nutzen wollen, drucken Sie die Folien. Decken Sie die Antworten beim Folienvortrag ab.

3.3.1 Vorbereitung

1. Wählen Sie eine der Unterweisungen aus (ggf. Ausdruck für einen Folienvortrag).
2. Drucken Sie die dazu erstellten **speziellen Informationen, Fragen und Anregungen** aus (Datei: "Name der Kurzunterweisung_Info.pdf").
3. Machen Sie sich mit den eingefügten Stopps (Stopp zu Fragen, Zeitstopp) vertraut. Ergänzen Sie ggf. die Informationen/Fragen wie empfohlen.
4. Definieren Sie das/die Ziel(e) der Unterweisung (z. B. Reduzierung der Unfälle in diesem Bereich).

Damit ist die Vorbereitung, ausgenommen diejenige der Organisation (s. Pkt. 2), abgeschlossen.

3.3.2 Präsentation

1. Wählen Sie eine geeignete Einleitung aus. (Beachten Sie die Vorkenntnisse der Teilnehmer.) Bei einer Erstunterweisung oder beim Start der Unterweisungsreihe sind zunächst Sinn, Zweck und Vorgehensweise bekannt zu machen.
2. Stellen Sie das Thema vor
(kurze Beschreibung des Ablaufs, Vorstellung der wichtigen Punkte).
3. Stellen Sie das/die Ziel(e) vor.
(Begründen Sie das/die Ziel(e).)
4. Führen Sie die Unterweisung durch.
Beachten Sie dabei folgende Punkte (*Quelle: BGI 527*):
 - Bei den Tatsachen bleiben!
 - Den Mitarbeitern Fachkompetenz zugestehen.
 - Den Mitarbeitern Schwächen zugestehen.
 - Die Mitarbeiter ausreden lassen.
 - Die Mitarbeiter zu Äußerungen auffordern.
 - W-Fragen einsetzen (z. B. Wer, Wie, Wo, Warum).
 - Unbequeme Einwände nicht abwürgen.
 - Auf Äußerungen der Mitarbeiter stets eingehen.
 - Einwände als Frage formulieren und an alle Mitarbeiter zurückgeben.
 - Auch falsche Aussagen als Fragen umformuliert an die Mitarbeiter zurückgeben.

Halten Sie wichtige Erkenntnisse, die erarbeitet wurden, offen für alle fest (Tafel, Flip-Chart).

Tipps Vermeiden Sie es, mit dem auf die Leinwand projizierten Bild zu sprechen bzw. dieses abzulesen.

Bei der Durchführung mit Laptop und Beamer empfehlen wir den Laptop so aufzustellen, dass Sie den Ablauf von ihrem Standort aus einsehen/steuern können.

Für einen Folienvortrag empfehlen wir den Ausdruck der Unterweisung als Handzettel mit 3 Folien je Seite und mit Ihren beigefügten Notizen.

In jedem Fall sollten Sie die beiliegenden Informationen, Hinweise und Anregungen nutzen!

3.3.3 Zusammenfassung des Unterweisungsthemas und Vereinbarung(en) mit den Mitarbeitern

Fassen Sie, zum Abschluss der Unterweisung, die wichtigsten Punkte nochmals zusammen. Treffen Sie mit Ihren Mitarbeitern aus der Unterweisung abgeleitete Vereinbarungen. Wenn die erarbeiteten Erkenntnisse einer Nachbearbeitung bedürfen, sollte dies zeitnah geschehen und die Ergebnisse sollten bekannt gegeben werden. Veranlassen Sie ggf. die Durchführung einer Gefährdungsbeurteilung.

Lassen Sie sich die Teilnahme auf dem beigefügten Formular bestätigen.

3.4 „Die letzte Seite“ - Dokumentation und Formulare

Auf der letzten Seite weisen wir Sie auf die ggf. nötige Durchführung von Gefährdungsbeurteilungen (§§ 5, 6 ArbSchG) und die Dokumentation (Unterweisungsnachweis) zu dem vorgestellten Thema hin.

Zusätzlich zu Ihrer ARAMIS-Unterweisung erhalten Sie den notwendigen Formularsatz (Excel) für die Dokumentation und zur Durchführung der Gefährdungsbeurteilungen:

- Gefährdungs- und Belastungsfaktoren
- 4-Stufen-Gefährdungsanalyse
- Teilnehmer/Maßnahmen/Bearbeitung/Durchführung
- Unterweisungsnachweis

3.5 Fazit zur Unterweisung mit ARAMIS

Zusammengefasst kann gesagt werden, dass mit den Unterweisungen **ARAMIS** den mit der Unterweisung beauftragten Personen eines Unternehmens ein Arbeitsmittel zur Verfügung steht, das ohne großen zeitlichen Eigenaufwand eingesetzt werden kann, so dass ein guter Teil der geforderten Unterweisungstätigkeit damit abgedeckt und dokumentiert werden kann. Das Gespräch über Arbeitssicherheit wird gefördert und im Bewusstsein gehalten.

Abschließend bleibt zu erwähnen, dass die vollständige Darstellung der gesetzlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorschriften in den Kurzunterweisungen **ARAMIS** *nicht* garantiert ist.

Anhang

Anleitung zum Ausdruck der Handzettel:

- Klicken Sie oben links -> Datei/Drucken dann erscheint diese Maske
- Dann wählen Sie unter DRUCKEN die aufgeführte Option aus und bestätigen mit OK

