

# ARBEIT UND GESUNDHEIT Spezial

Foto: Hogen

## Sicherheitsunterweisungen

Infos für Arbeitsschutzprofis

# Vom Unterweisen zum Dialog

Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten in einem Unternehmen hängen von zahlreichen Faktoren ab. Neben der technischen Ausstattung, den organisatorischen Abläufen und der Sicherheitskultur im Betrieb prägen auch die gesetzlich vorgeschriebenen Sicherheitsunterweisungen das sicherheitsrelevante Verhalten der Mitarbeiter.

**Die Unterweisungsaufgabe** wird in der Praxis jedoch sehr unterschiedlich definiert und gelöst. Im krassesten Fall werden Merkblätter der Unfallversicherungsträger unkommentiert ausgegeben und die unterwiesenen Mitarbeiter quittieren mit ihrer Unterschrift, dass sie an der „Unterweisung“ teilgenommen haben. Eine solche Vorgehensweise ist aus mehreren Gründen bedauerlich: Zum einen ist es der Sicherheitsarbeit nicht angemessen, wenn Sicherheitsunterweisungen zur lästigen Pflichtveranstaltung degradiert werden, zum anderen vergibt man durch eine solche Vorgehensweise die Chance, sicheres und gesundes Arbeitshandeln als Gemeinschaftsaufgabe von Arbeitgeber und Arbeitnehmer, von Vorgesetzten und Mitarbeitern zu begreifen.

**Das klassische Konzept der Sicherheitsunterweisung** geht davon aus, dass ein Vorgesetzter seine Mitarbeiter umfassend über alle arbeitsplatz- und tätigkeitsbezogenen Gefährdungen informiert und sich als „der“ Experte für das Arbeitshandeln hervortut. Die Arbeitswelt hat sich jedoch verändert: Arbeitsbedingungen, -abläufe und -aufgaben sind komplexer geworden und ein Meister in einem größeren Produktionsbetrieb kann gar nicht mehr alle Einzelgefährdungen kennen, zumal sich auch seine Aufgaben und Funktionen in Richtung zunehmender Führungstätigkeiten geändert haben.

Das bedeutet, dass die Sicherheitsunterweisung in ihrer klassischen Form einem Wandel unterworfen ist. In Zeiten, wo Kommunikation und Kooperation das Arbeitshandeln weitgehend bestimmen, gehören ‚Unterweisungen‘ oder gar ‚Belehrungen‘ nicht nur sprachlich der Vergangenheit an. Welcher Mitarbeiter lässt sich schon gerne belehren?

Wenn auch die klassische Sicherheitsunterweisung nicht mehr ganz ‚up to date‘ ist, ist sie deshalb noch lange nicht ‚out‘.

Sicherheitsarbeit ist dann erfolgreich, wenn man die Mitarbeiter dort abholt, ‚wo sie stehen‘. Man muss ihre Motive und Einstellungen in Erfahrung bringen, die sie letztlich zu sicherem oder sicherheitswidrigem Verhalten veranlassen. Und Beweggründe kann man nur in einem Gespräch ermitteln und nicht durch einseitiges Auferlegen von Handlungsanleitungen.

**Motivation funktioniert anders:** Kündigt man den Mitarbeitern anstelle von Sicherheitsunterweisungen ‚Sicherheitsinformationen‘ oder ‚Sicherheitsgespräche‘ an, signalisiert man Bereitschaft, zu reden und sie mit ihren Argumenten ernst zu nehmen. Und man macht sie neugierig. Neugierde ist ein guter Auftakt für das mitunter sperrige Thema Arbeitsschutz. Der Anfangsbonus reicht aber nicht aus – soll ein Sicherheitsgespräch erfolgreich sein, müssen ein paar weitere Dinge beachtet werden.

Als Faustregel für alle Sicherheitsgespräche gilt, dass sie in Zusammenhang mit den spezifischen Gefährdungen am konkreten Arbeitsplatz und der Arbeitstätigkeit stehen sollten.

Folgende Punkte sind bei der Vorbereitung, Gestaltung und Durchführung von ‚Sicherheitsgesprächen‘ wichtig:

- Zielklarheit
- Auswahl der Inhalte und Themen
- methodisch-mediale Umsetzung

Zu bedenken sind dabei die personalen, situativen und kommunikativen Rahmenbedingungen. ►

Ein Meister beobachtet, dass die Mitarbeiter sich im Umgang mit Leitern sehr leichtsinnig verhalten: Die Leitern werden nicht standsicher aufgestellt, es werden auch kaputte Leitern benutzt und einige Mitarbeiter vollführen geradezu akrobatische Übungen auf den Leitern.

Der Meister beschließt, ein Sicherheitsgespräch zu diesem Thema zu führen. Sein Lehrziel lautet: „Vermeidung von Unfällen durch unsachgemäßen Umgang mit Leitern“. Damit ist auch das Thema für das diesjährige Sicherheitsgespräch

festgelegt. Erreichen möchte der Meister, dass die Mitarbeiter ihr Verhalten im Umgang mit Leitern ändern. Dazu wird er ihnen auch noch einmal Wissen über den sicheren Umgang mit Leitern vermitteln. Er überlegt sich, dass er den Erfolg dieses Gesprächs daran messen wird, wie die Mitarbeiter künftig mit den Leitern umgehen. Dazu wird er sie in den nächsten sechs Wochen genau beobachten.

Der Meister macht eine Checkliste, was er selbst erledigen muss und was er delegieren kann. Teilnehmen am Sicherheitsgespräch

## Fallbeispiel: Sicherheitsgespräch zum Thema Leitern

### Zielklarheit und Auswahl der Inhalte / Themen

Der **Gesprächsführer** muss sich im Klaren darüber sein, was er mit dem Sicherheitsgespräch erreichen möchte: Sollen Informationen weitergegeben oder Einstellungen und Verhalten geändert werden? Soll der Mitarbeiter verschiedene Gefahrstoffe kennen lernen und wissen, was geschehen kann, um sein Verhalten entsprechend auszurichten, oder soll sicherheitskritisches Verhalten im Umgang mit Gefahrstoffen in Richtung sicheres Verhalten umgeformt werden?

Informationen zu vermitteln ist in der Regel einfacher, als Verhalten zu ändern. Für beides gilt aber, dass Lehrziele formuliert werden müssen. Erst dann können Inhalte, Methoden und Medien sinnvoll ausgewählt und der Erfolg kontrolliert werden. Möglichkeiten und Mittel für eine Erfolgskontrolle sind Befragungen der Mitarbeiter, Beobachtungen, Kontrollen, das Verbandsbuch oder die Unfallstatistik.

**Fragen**, die hilfreich sind bei der Formulierung von Lehrzielen sind:

- Warum führe ich das Gespräch?
- Was soll nach dem Gespräch geschehen?
- Welches Wissen sollen die Mitarbeiter haben?
- Welches Verhalten soll gezeigt werden, welches Verhalten ist nicht erwünscht?
- Wie sichere ich die Erfolgskontrolle?

**Die Themen von Sicherheitsgesprächen sind** nicht vorgeschrieben. Deshalb bleibt es dem Unterweiser überlassen, sicherheitsrelevante Inhalte nach seiner subjektiven Bewertung auszuwählen. Eine Gefährdungsanalyse, welche die konkreten Gefahren am Arbeitsplatz erfasst, ist eine Grundlage für die Themenfindung. Nützlich sind auch Verhaltensbeobachtungen, die man sich für aktuelle oder auch künftige Sicherheitsgespräche notieren sollte.

**Eine Überfrachtung der Teilnehmer** mit Informationen sollte vermieden werden – die Aufnahmekapazität ist begrenzt. Ein Informationsgespräch von einer Stunde über erstens Gefahrstoffe, deren gesundheitsgefährdende Substanzen, deren Kennzeichnung, den sicheren Umgang damit, zweitens die Organisation der Ersten Hilfe, Ansprechpartner und Ablaufplan sowie drittens Informationen über Verhalten im Brandfall, Fluchtwege, Umgang mit Feuerlöscher und Kennzeichnung möglicher Rettungswege

geht mit Sicherheit an allen Themen vorbei. Hier gilt: Weniger ist mehr. Ein einstündiger Vortrag überfordert die meisten – auf jeden Fall die neuen Mitarbeiter unter den Zuhörern.

### Expertentipp: Bezug zum Arbeitsplatz oder zu Erlebnissen der Mitarbeiter herstellen

- Arbeitsplatz- und tätigkeitsbezogene Informations- und Sicherheitsgespräche beziehen sich auf Arbeitsmittel, auf die Arbeitsumgebung, auf Arbeitsplatzcharakteristika, auf Anlagen und Arbeitsgegenstände, auf neue Maschinen und geänderte Arbeitsverfahren...
- Ereignisorientierte Informations- und Sicherheitsgespräche beziehen sich auf kritische Ereignisse, Beinahe-Unfälle, sicherheitsrelevante Verhaltensgewohnheiten, wahrgenommene Gefährdungen, Verbesserungsvorschläge der Mitarbeiter.

### Methodisch-mediale Umsetzung

Die methodisch-mediale Umsetzung wird in Abhängigkeit vom Lehrziel unterschiedlich ausfallen: Soll Wissen vermittelt werden, sind ein Lehrgespräch (Steuerung des Gesprächs durch Fragen), ein Vortrag mit Diskussion oder praktische Demonstrationen und Übungen vor Ort günstig. Geht es darum, Verhalten zu verändern, sind Gruppenarbeiten, moderierte Gruppendiskussionen, Metaplantchnik oder Rollenspiele optimal.

**Medien und Material** sind entsprechend auszuwählen: Overheadprojektor, Beamer, Laptop, Videorekorder, Diaprojektor, Stellwände, Flipchart, Folien, Karten, Stifte, Plakate, Video, Dias, Fotos von sicherheitswidrigem und richtigem Verhalten sowie Unterlagen für die Teilnehmer.

Jede Methode hat ihre Vor- und Nachteile, die man in Abhängigkeit vom Lehrziel gegeneinander abwägen sollte: Ein Vortrag mit Diskussion oder ein Lehrgespräch sind weniger zeitaufwendig als eine Gruppenarbeit und man kann damit mehr Mitarbeiter erreichen. Eine Gruppenarbeit, Metaplantchnik oder Rollenspiele erlauben eine intensivere und persönlichere Auseinandersetzung mit einem Thema. Die Gestaltung von Folien ist zeitaufwendig und bedarf der Einhaltung gewisser Gestaltungsregeln, die Metaplantchnik verlangt einen guten Moderator und ist an die Motivation der Teilnehmer gebunden.

werden 16 Mitarbeiter, für die er die Sicherheitsverantwortung hat. Den Termin für das Gespräch setzt er für Mitte des nächsten Monats, 9:00 Uhr an, Ort wird der Besprechungsraum sein. Er wird dafür sorgen, dass Getränke bereitstehen und die Stühle im Kreis stehen, ein Overheadprojektor, ggf. Laptop und Beamer, zwei Stellwände und ein Moderationskoffer vorhanden sind. Er selbst wird für die Teilnehmer das Foto vervielfältigen lassen, welches die waghalsigste ‚Leiternummer‘ zeigt – zur Erinnerung an das Sicherheitsgespräch.

Die Dokumentation von Sicherheitsgesprächen ist vorgeschrieben. Sie dient dem Arbeitgeber als wichtiger Nachweis dafür, dass er seinen unternehmerischen Pflichten in puncto Arbeitsschutz nachgekommen ist. Darüber hinaus hilft eine Dokumentation, den Überblick über Themen und Teilnehmer der Unterweisungen zu behalten. ‚Unterweisungsbücher‘ mit den entsprechenden Formblättern erhält man von den Unfallversicherungsträgern. Es ist wichtig, sich die Teilnahme an einem Sicherheitsgespräch mit einer Unterschrift des Teilnehmenden bestätigen zu lassen. Dies dient der rechtsrelevanten Dokumentation und unterstreicht die Bedeutung des Gespräches.

## Sicherheitsunterweisungen

### Personale, situative und kommunikative Rahmenbedingungen

Zu bedenken sind folgende Punkte:

- Wie viel Zeit steht für das Gespräch zur Verfügung?
- Wo soll das Informations- oder Sicherheitsgespräch stattfinden? Vorteilhaft ist ein ruhiger, ausreichend großer Raum; eventuell kann das Gespräch auch vor Ort am Arbeitsplatz mit direktem Bezug zur Tätigkeit erfolgen.
- Wann soll die Unterweisung stattfinden? Morgens ist es günstiger als nach dem Mittagessen oder vor Arbeitsschluss.
- Wie viele Mitarbeiter sollen unterwiesen werden?
- Welche Mitarbeiter sollen angesprochen werden? Ist es ein vom Wissens- und Kenntnisstand homogener oder heterogener Teilnehmerkreis? Sind die Teilnehmer ältere, jüngere, ausländische, lernentwöhnte Teilnehmer, Berufsanfänger oder Experten?
- Woher bekommt man die Informationen für ein Sicherheitsgespräch? Viele kostenlose Unterlagen stellt die gesetzliche Unfallversicherung ([www.dguv.de](http://www.dguv.de)) zur Verfügung oder branchenspezifisches Material die einzelnen Berufsgenossenschaften und Unfallkassen sowie die Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin ([www.baua.de](http://www.baua.de)). Auch Verlage bieten vielfältige Materialien an – am besten über das Internet suchen ([www.google.de](http://www.google.de) + Stichwort). Beobachtungen sicherheitswidrigen Verhaltens, Gespräche mit Kollegen und Mitarbeitern, eine Sichtung der Gefährdungsanalyse sind weitere Quellen für Ziele und Themen von Sicherheitsgesprächen.
- Wie soll die Sitzordnung sein? Falls es die Teilnehmerzahl erlaubt, ist eine U- oder kreisförmige Sitzordnung günstiger als hintereinander angeordnete Stuhlreihen.
- Ist die notwendige methodisch-mediale Ausstattung vorhanden und funktionsbereit?
- Sind Störquellen ausgeschaltet? (Telefonate, Unterbrechungen)

### Kommunikative Rahmenbedingungen

Das Kommunizieren im betrieblichen Alltag wird durch den Austausch von Sachinformationen und die Gestaltung der Beziehungen zueinander geprägt.

**Eine effiziente** und für Sender und Empfänger befriedigende Kommunikation heißt:

- Eindeutig, klar, präzise und konkret formulieren.
- Auf Signale der Teilnehmer eingehen. Tuscheln, Gähnen, Witzereien haben immer etwas zu bedeuten ...
- Zuhören. Zu einem Gespräch gehört auch immer ‚aktives Zuhören‘.
- Feedback geben und nehmen. Der Sender einer Nachricht muss sich auch darum kümmern, ob seine Botschaft mit allen Konsequenzen beim Empfänger korrekt angekommen ist. Umgekehrt muss er auch offen für Rückmeldung sein, warum dies beispielsweise nicht der Fall war.
- Nachfragen. Unklarheiten, die mehr oder minder offen im Raum stehen, sollten beseitigt werden.
- Zusammenfassen. Am Ende eines Gesprächs oder eines Gesprächsabschnitts sollten die wesentlichen Punkte noch einmal zusammengefasst werden.
- Gemeinsam nach Lösungen suchen. Dies ist insbesondere bei ‚Konfliktgesprächen‘ (besser: ‚Lösungsgesprächen‘) wichtig.
- Vereinbarungen treffen. Dies ist insbesondere wichtig, wenn sicherheitswidriges Verhalten besprochen wird. Ein Kontrakt ‚besiegelt‘ zukünftiges Verhalten.
- Offen und gleichberechtigt miteinander sprechen.

**Kurz:** Eine gute Kommunikation zeichnet sich immer durch „Wertschätzung des anderen“ und „Dialogorientierung“ aus.

**Checkliste** für Informations- oder Sicherheitsgespräche

- Was will ich mit dem Gespräch erreichen?
- Welches Thema soll angesprochen werden?
- Woher bekomme ich die Informationen zum Thema?
- Welche Methode wende ich an?
- Welche Medien und Materialien benötige ich?
- Welche organisatorischen Vorbereitungen muss ich treffen?
- Wie sieht meine Erfolgskontrolle aus? ●

Dr. Fritzi Wiessmann (Arbeits- und Organisationspsychologin der Unfallkasse Post und Telekom)/mir,

✉ [redaktion@arbeit-und-gesundheit.de](mailto:redaktion@arbeit-und-gesundheit.de)