



UNTERWEISUNG PLUS

Multimedial. Präventiv. Wirksam.



BETRIEBSANWEISUNG

DER KERN DER BETRIEBSANWEISUNG

Welche Fragen eine Betriebsanweisung den Beschäftigten beantworten muss.

S. 6

PAPIERTIGER ODER PRAXISLEITFADEN?

DOKUMENT MIT STERNE-BEWERTUNG

Befähigen Sie Führungskräfte dazu, gute Betriebsanweisungen zu verfassen.

S. 8

NICHT VORLESEN, SONDERN BENUTZEN

So bringen Sie mehr Leben in die Unterweisung der Betriebsanweisungen.

S. 9



DAS EXPERTENTEAM



Svenja Dammasch (SD)

Freiberufliche Fachkraft für Arbeitssicherheit und Dozentin mit dem Anspruch, komplizierte Arbeitsschutzvorschriften einfach zu erklären und umzusetzen



Werner Böcker (WB)

Dipl.-Ing. für Elektrotechnik, technischer Sachverständiger, Fachautor, Dozent und Inhaber des Ingenieurbüros für Unfallforensik (IfU).



Maria Markatou (MM)

Rechtsanwältin mit Schwerpunkt im individuellen und kollektiven Arbeitsrecht, Wirtschaftsrecht sowie im allgemeinen Zivilrecht

Weniger ist mehr – auch bei Betriebsanweisungen

Liebe Leserin, lieber Leser,

neulich stand ich vor einer Wand voller Betriebsanweisungen (BA). Gefahrstoffe, Maschinen, Tätigkeiten – alles sauber laminiert und farbig gerahmt. Es sah beeindruckend aus, aber nicht einladend. Dabei könnte die BA ein wirklich mächtiges Werkzeug sein: das Konzentrat der Gefährdungsbeurteilung. Auf den Punkt gebracht. Verständlich. Alltags-tauglich. Eine Art Sicherheits-Espresso: klein, stark und genau dann wirksam, wenn man ihn braucht. In der Praxis wird daraus leider oft eine Texttapete. Zu viel Inhalt schreckt Beschäftigte ab. Zu viele Anweisungen schrecken Führungskräfte ab. Dann ersetzt der Ordner die Unterweisung: „Bitte lesen, hier unterschreiben.“ Alle nicken, alle wissen: So kommt wenig in den Köpfen an. Deshalb lohnt sich der Mut zum Weglassen. Nicht, um Sicherheit zu verkürzen, sondern um sie verständlich zu machen. Eine gute BA sagt nicht alles. Sie sagt das Entscheidende. Viele Grüße

Svenja Dammasch

Svenja Dammasch

ALLES INKLUSIVE



Ihr Onlinebereich

Nutzen Sie über 500 Checklisten, Muster und Vorlagen unter www.safetyxperts.de



Videos

Unterstützen Sie Ihre Sicherheitsmaßnahmen mit erklärenden Videos.



Bibliothek

Lesen Sie weiterführende Texte rund um die Themen Ihrer Unterweisungen.



Experten-Service

Ihre individuellen Fragen zum Thema Unterweisung beantwortet das Expertenteam unter <https://www.safetyxperts.de/expert/>



Die BA ist im Intranet – aber in der Halle hilft das niemandem

Betriebsanweisungen (BA) sind in vielen Betrieben längst digital organisiert. Sie liegen im Intranet, sind versioniert und jederzeit abrufbar. Das klingt modern und effizient. In der Praxis zeigt sich jedoch schnell: Digital verfügbar ist nicht automatisch dasselbe wie im richtigen Moment nutzbar. Sensibilisieren Sie Führungskräfte und Beschäftigte deshalb dafür, dass BA nicht nur vorhanden, sondern am Arbeitsplatz auch tatsächlich erreichbar sein müssen. (SD)

In einer Produktionshalle kommt es an einer Maschine zu einer Störung. Ein Werkstück hat sich verkantet, der Ablauf stockt, eine Warnmeldung erscheint. Die Situation ist noch überschaubar, verlangt aber ein klares Vorgehen: Maschine stoppen, gegen Wiederanlauf sichern, Führungskraft informieren, Störung nach festgelegtem Ablauf beseitigen.

Wo Klarheit fehlt, beginnt gefährlicher Aktionismus

Die BA existiert – aber nur im Intranet. In Arbeitsplatznähe gibt es keinen PC, und auf dem Tablet findet ein Beschäftigter sie in der langen Dokumentenliste nicht. Um Stillstand zu vermeiden, handeln die Beschäftigten trotzdem: Eine Mitarbeiterin startet die Maschine neu, während ein Kollege versucht, das Werkstück von Hand zu lösen. Die Situation kippt. Aus Unsicherheit wird Hektik, aus Hektik ein schwerer Fehler – und am Ende eine schwere Handverletzung. Genau das macht solche Situationen so tückisch: Wenn Orientierung fehlt, ersetzt Aktivismus die Klarheit.

Nutzen Sie den Fall, um mit den Beschäftigten nicht nur über den Inhalt, sondern auch über den Zugang zur Betriebsanweisung zu sprechen: Ist bekannt, wo die notwendigen BAs zu finden sind? Funktioniert der Zugriff auch bei Störung, Schichtwechsel oder Ausfall der Technik?



Fazit

Eine Betriebsanweisung entfaltet ihre Kraft nicht, wenn sie irgendwo gespeichert ist. Sie ist dort wirksam, wo Beschäftigte sie im entscheidenden Moment nutzen können. Prüfen Sie in der Unterweisung direkt vor Ort, ob die Betriebsanweisung wirklich auffindbar ist. Digitale Lösungen sind sinnvoll, wenn sie im Arbeitsalltag funktionieren. QR-Codes an Maschinen, Offline-Versionen auf Terminals oder ein zusätzlicher Aushang können aus der Datei im Intranet ein echtes Handlungswerkzeug machen, WENN der Zugriff funktioniert.

0 – null verstanden ist null geschützt

Betriebsanweisungen können formal vollständig, fachlich korrekt und sauber abgeheftet sein. Entscheidend ist aber: Kommt ihre Botschaft bei den Beschäftigten an? Wenn nicht, bleibt am Ende eine ziemlich unbequeme Zahl stehen: die Null. (SD)

Eine Betriebsanweisung kann rechtlich sauber, sprachlich geschliffen und inhaltlich vollständig sein – und trotzdem exakt null Wirkung entfalten.

Null Verständnis, null Wirkung

Wenn Beschäftigte Inhalte nicht verstehen oder nicht kennen, können sie sie nicht umsetzen. So schlicht, so unangenehm. Besonders kritisch wird es, wenn Betriebsanweisungen wie kleine Fachaufsätze klingen: lange Sätze, viele Substantive, wenig Handlung. Beschäftigte brauchen aber keinen Sprachparcours, sondern klare Orientierung. Verständlich heißt nicht: „fachlich korrekt formuliert“. Verständlich heißt: „Ich weiß sofort, was ich tun soll.“ Also beispielsweise: „Welche PSA muss ich tragen? Was darf ich auf keinen Fall tun? Wen informiere ich bei einer Störung?“

Sprachliche Hürden sind kein Randthema

Besonders deutlich wird das bei Beschäftigten, die (Schrift-) Deutsch nicht sicher beherrschen. Für sie werden Fachbegriffe, Schachtelsätze oder abstrakte Formulierungen schnell zur Sicherheitsbarriere. Hier helfen einfache Sprache, eindeutige Piktogramme, praktische Demonstrationen und – wo erforderlich – Übersetzungen. Wichtig ist aber: Eine übersetzte Textwüste bleibt

eine Textwüste. Auch in anderen Sprachen muss die Botschaft kurz, konkret und handlungsorientiert sein.

Denken Sie auch kognitive Einschränkungen mit

Für Beschäftigte mit geistigen oder kognitiven Einschränkungen reicht es oft nicht, Inhalte nur einfacher zu formulieren. Entscheidend ist, Informationen in kleine, gut nachvollziehbare Schritte zu zerlegen und regelmäßig praktisch zu üben. Hilfreich sind Bilder, Farbcodes, Vormachen-Nachmachen, feste Routinen und kurze Wiederholungen direkt am Arbeitsplatz. Die Unterweisung sollte nicht nur fragen: „Haben Sie das verstanden?“, sondern auch prüfen: „Können Sie die sichere Handlung zeigen?“ Denn Sicherheit sitzt nicht im Unterschriftenfeld, sondern in der Handlung.



Fazit

Ermutigen Sie Führungskräfte, Betriebsanweisungen mit den Augen der Beschäftigten zu lesen. Kurze Sätze, klare Verben, konkrete Handlungen und passende Unterstützung für unterschiedliche Zielgruppen schlagen jede Texttapete. Denn eine Betriebsanweisung schützt nur, wenn sie verstanden wird.

Betriebsanweisungen erlebbar machen:

2 Übungen mit direktem Praxisnutzen

Betriebsanweisungen sind im Alltag oft „unsichtbar“ – sie hängen aus, werden aber selten bewusst wahrgenommen. Mit den folgenden zwei Übungen holen Sie das Thema aktiv in den Arbeitsprozess. Die Teilnehmenden erkennen Nutzen und Inhalte nicht nur theoretisch, sondern unmittelbar in ihrer eigenen Arbeitsumgebung. (WB)

Im Arbeitsalltag entsteht schnell der Eindruck, Betriebsanweisungen seien eher eine formale Pflicht als ein praktisches Hilfsmittel. Genau hier setzen Sie an: Sie führen die Teilnehmenden Schritt für Schritt von der reinen Wahrnehmung hin zur eigenen Anwendung. Zunächst geht es darum, vorhandene Betriebsanweisungen überhaupt bewusst zu sehen und einzuordnen. Darauf aufbauend wechseln die Teilnehmenden die Perspektive und entwickeln selbst Inhalte. Dieser Perspektivwechsel ist entscheidend, denn erst wenn jemand selbst eine Betriebsanweisung formuliert, wird klar, welche Informationen wirklich notwendig sind und wo typische Schwachstellen liegen.

Übung 1: Betriebsanweisungen im Betrieb aufspüren und analysieren

Lassen Sie die Teilnehmenden gezielt nach ausgehängten Betriebsanweisungen suchen – direkt in ihrem Arbeitsbereich oder in angrenzenden Bereichen. Schon dieser Schritt sorgt für einen ersten Aha-Effekt: Viele stellen fest, dass sie bislang kaum darauf geachtet haben oder zwar wissen, dass es Betriebsanweisungen gibt, diese aber im Alltag keine Rolle spielen.

Geben Sie einen klaren Arbeitsauftrag: Jede Person oder Kleingruppe sucht sich 1–2 Betriebsanweisungen aus und prüft diese strukturiert anhand einfacher Leitfragen:

- Ist sofort erkennbar, für welches Arbeitsmittel oder welche Tätigkeit die Anweisung gilt?
- Sind die Inhalte verständlich und eindeutig formuliert?
- Werden konkrete Gefahren benannt?
- Sind die Schutzmaßnahmen praktisch umsetzbar?
- Ist die Darstellung übersichtlich oder wirkt sie überladen?

Achten Sie darauf, dass die Teilnehmenden nicht nur „durchlesen“, sondern aktiv bewerten. Unterstützen Sie dies, indem Sie kurze Notizen einfordern, z. B. zu positiven Punkten und zu Verbesserungsmöglichkeiten.



Betriebsanweisungen müssen aktiv wahrgenommen werden.

Im anschließenden Austausch zeigen sich erfahrungsgemäß typische Muster:

- Betriebsanweisungen werden im Alltag zu selten aktiv genutzt oder sogar übersehen.

- Inhalte sind teilweise zu allgemein oder nicht auf die konkrete Tätigkeit zugeschnitten.
- Wichtige Informationen gehen in zu viel Text unter.

Genau hier entsteht der gewünschte Effekt: Die Teilnehmenden entwickeln ein kritisches Verständnis dafür, was eine gute Betriebsanweisung ausmacht – und was eben nicht.

Übung 2: Eigene Betriebsanweisung erstellen

Im zweiten Schritt wechseln die Teilnehmenden bewusst die Perspektive: Sie erstellen selbst eine kurze Betriebsanweisung für ein Arbeitsmittel oder eine Tätigkeit aus ihrem eigenen Arbeitsbereich. Dadurch wird aus der Bewertung eine aktive Gestaltung.

Setzen Sie klare Rahmenbedingungen, damit die Aufgabe handhabbar bleibt:

- Auswahl eines konkreten, bekannten Arbeitsmittels oder einer typischen Tätigkeit
 - Konzentration auf die wesentlichen Inhalte
- Geben Sie dabei Orientierung mit wenigen, klaren Leitpunkten:
- Wofür gilt die Anweisung konkret?
 - Welche Gefahren können auftreten?
 - Welche Schutzmaßnahmen sind zwingend erforderlich?
 - Wie ist im Störfall zu reagieren?

Die Bearbeitung kann einzeln oder in kleinen Gruppen erfolgen. Wichtig ist, dass die Teilnehmenden eigene Formulierungen finden und nicht versuchen, bestehende Texte zu kopieren. Bei der anschließenden Vorstellung ausgewählter Ergebnisse werden mehrere Effekte sichtbar:

- Die Teilnehmenden erkennen, wie anspruchsvoll es ist, Inhalte klar und verständlich zu formulieren.
- Es werden Unklarheiten im eigenen Arbeitsbereich deutlich.
- Es entstehen konkrete, praxisnahe Verbesserungsvorschläge.

Nutzen Sie diesen Punkt aktiv: Greifen Sie geeignete Vorschläge auf und geben Sie sie weiter, z. B. an die verantwortlichen Stellen im Unternehmen. Wenn die Teilnehmenden erleben, dass ihre Beiträge tatsächlich berücksichtigt werden, steigt die Akzeptanz von Betriebsanweisungen deutlich. Sie werden nicht mehr als reine Vorgabe wahrgenommen, sondern als sinnvolles Instrument, an dessen Qualität sie selbst mitwirken können.



Fazit

Die Kombination aus bewusster Wahrnehmung und eigener Erstellung sorgt dafür, dass Betriebsanweisungen nicht abstrakt bleiben. Die Teilnehmenden verstehen ihren Zweck, erkennen Schwachstellen und entwickeln ein Gefühl für die Relevanz von Betriebsanweisungen.



Betriebsanweisungen sicher anwenden: Prüfen Sie das Verständnis Ihrer Mitarbeitenden

Mit diesem Quiz überprüfen Sie gezielt, ob Ihre Kolleginnen und Kollegen Betriebsanweisungen nicht nur kennen, sondern auch im Arbeitsalltag richtig anwenden. Die Fragen greifen typische Situationen auf und fördern das Verständnis für Inhalte, Aufbau und praktische Bedeutung von Betriebsanweisungen. Das Quiz steht Ihnen als fertige Vorlage im Downloadbereich zur Verfügung. Sie können das Quiz direkt einsetzen oder gezielt an Ihre betrieblichen Gegebenheiten anpassen bzw. Fragen streichen oder ergänzen. (WB)

Frage 1: Wozu dienen Betriebsanweisungen (BA) in erster Linie?

- ☒ Sie beschreiben Gefahren und legen Schutzmaßnahmen fest
- ☒ Sie ersetzen die Gefährdungsbeurteilung vollständig
- ☒ Sie unterstützen sicheres Arbeiten im Alltag
- ☒ Sie gelten nur für neue Beschäftigte

Frage 2: Was tun bei unklarer Betriebsanweisung?

- ☒ Ignorieren und weiterarbeiten
- ☒ Rückfragen stellen
- ☒ Auf Unklarheiten hinweisen
- ☒ Selbst entscheiden ohne Abstimmung

Frage 3: Welche Inhalte gehören in eine Betriebsanweisung?

- ☒ Gefahren bei der Tätigkeit
- ☒ Schutzmaßnahmen
- ☒ Unternehmensziele
- ☒ Verhalten im Störfall

Frage 4: Wann sind Betriebsanweisungen besonders wichtig?

- ☒ Nur bei neuen Tätigkeiten
- ☒ Vor Aufnahme einer nicht vertrauten Tätigkeit
- ☒ Bei Änderungen von Arbeitsmitteln oder Abläufen
- ☒ Nur nach Unfällen
- ☒ Wenn Zweifel über die richtige Ausführung bestehen

Frage 5: Was sind typische Fehler bei Betriebsanweisungen?

- ☒ Zu lange Texte
- ☒ Zu allgemein formuliert
- ☒ Zu viele Beispiele
- ☒ Unklare Schutzmaßnahmen

Frage 6: Was erhöht die Akzeptanz für Betriebsanweisungen?

- ☒ Mitarbeitende einbeziehen
- ☒ Betriebsanweisungen umfangreicher machen
- ☒ Kurze und klare Formulierungen
- ☒ Nur digital bereitstellen

Frage 7: Was tun, wenn eine BA nicht passt?

- ☒ Trotzdem arbeiten
- ☒ Arbeit stoppen und klären
- ☒ Selbst Regeln festlegen

Frage 8: Wer muss Betriebsanweisungen beachten?

- ☒ Nur Führungskräfte
- ☒ Alle Beschäftigten
- ☒ Nur neue Mitarbeitende
- ☒ Auch Fremdfirmen im Einsatzbereich

Frage 9: Wo sollten Betriebsanweisungen verfügbar sein?

- ☒ Im Büro der Geschäftsleitung
- ☒ Direkt am Arbeitsplatz
- ☒ Für alle leicht zugänglich
- ☒ Nur digital im Intranet

Frage 10: Wann bist du verpflichtet, eine BA einzuhalten?

- ☒ Nur wenn dich jemand darauf hinweist
- ☒ Immer, sobald du die Tätigkeit ausführt
- ☒ Nur bei gefährlichen Arbeiten

Frage 11: Für welche Bereiche gibt es Betriebsanweisungen?

- ☒ Nur für besonders gefährliche Maschinen
- ☒ Für Arbeitsmittel
- ☒ Für Gefahrstoffe
- ☒ Für bestimmte Arbeitsbereiche oder Verfahren

Frage 12: Woran erkennst du eine Betriebsanweisung auf den ersten Blick?

- ☒ Am Firmenlogo
- ☒ An einheitlicher Gestaltung und Symbolen
- ☒ An klar gegliederten Abschnitten
- ☒ An der Unterschrift der Geschäftsleitung



Download-Tipp

Das Quiz finden Sie unter: <https://t1p.de/qousd>

Routine unterschätzt? Diese Zahlen sprechen eine klare Sprache

Viele Arbeitsunfälle entstehen nicht bei außergewöhnlichen Gefahrensituationen, sondern bei alltäglichen Tätigkeiten. Gerade Routine führt häufig dazu, dass Warnhinweise, Schutzmaßnahmen oder Betriebsanweisungen kaum noch bewusst wahrgenommen werden. Umso wichtiger ist es daher, Sicherheitsinformationen verständlich, aktuell und praxisnah bereitzustellen und sie im Arbeitsalltag auch tatsächlich zu beachten. (WB)

- **61.308 Arbeitsunfälle mit Handwerkzeugen:** Allein 2024 registrierte die DGUV mehr als 61.000 meldepflichtige Arbeitsunfälle mit nicht kraftbetriebenen Handwerkzeugen. Dazu zählen z. B. Schraubendreher, Messer, Zangen oder Hämmer. Viele dieser Unfälle entstehen bei Tätigkeiten, die Beschäftigte täglich ausführen. Auch für scheinbar einfache Tätigkeiten sind Betriebsanweisungen durchaus sinnvoll.
- **Kleine Betriebe weisen oft höhere Unfallquoten auf:** Laut DGUV kamen Unternehmen mit 10 bis 49 Beschäftigten auf 29,2 Arbeitsunfälle pro 1.000 Vollzeitbeschäftigte. In Großbetrieben mit mehr als 500 Beschäftigten lag der Wert dagegen nur bei 16,5. Ein möglicher Grund: Sicherheitsstrukturen und Unterweisungen sind in größeren Unternehmen häufig stärker standardisiert. Gerade in kleineren Betrieben fehlen oft Betriebsanweisungen, weil die Zeit für das Erstellen nicht vorhanden ist.
- **Handverletzungen gehören zu den häufigsten Unfallfolgen:** Je nach Branche betrifft rund ein Drittel aller Arbeitsunfälle Hände oder Finger. Besonders häufig passieren solche Verletzungen bei kurzen Routinearbeiten oder Tätigkeiten, die „nur schnell erledigt“ werden sollen. Auch hier können Betriebsanweisungen, die gesehen und beachtet werden, die Unfallquoten deutlich senken.
- **Arbeitsunterbrechungen erhöhen das Fehlerrisiko deutlich:** Untersuchungen der BAuA zeigen, dass Unterbrechungen und häufige Aufgabenwechsel die Konzentration und Arbeitsqualität messbar verschlechtern. Schon kurze Ablenkungen können dazu führen, dass Schutzmaßnahmen vergessen oder Arbeitsschritte falsch ausgeführt werden. Und wieder eine Situation, in der sich ein großes Potenzial für Betriebsanweisungen erschließt.
- **Bis zu ein Drittel aller Verkehrsunfälle sind arbeitsbezogen:** Europäische Untersuchungen zeigen, dass 20 bis 33 % aller Verkehrsunfälle im Zusammenhang mit beruflichen Tätigkeiten stehen. Besonders betroffen sind Beschäftigte im Außendienst, Transportbereich oder bei mobilen Serviceeinsätzen.

Die BA: Pflichttext oder Praxishilfe?

Betriebsanweisungen (BA) hängen in vielen Betrieben aus, liegen digital bereit oder stecken fein säuberlich im Unterweisungsordner. Damit gelten sie schnell als „erledigt“. Papier beruhigt schließlich ungemein – jedenfalls bis zu dem Moment, in dem Beschäftigte wissen müssen, was zu tun ist. Dann zeigt sich, ob eine BA wirklich ihren Zweck erfüllt. (SD)

BA sollen nicht beweisen, dass jemand etwas dokumentiert hat. Sie sollen Beschäftigten helfen, Gefahren zu erkennen, Schutzmaßnahmen umzusetzen und im Notfall richtig zu reagieren. Kurz gesagt: Eine gute BA muss nicht schön im Ordner aussehen, sondern im Arbeitsalltag funktionieren.

3 Fragen, die jede BA beantworten muss

Im Kern ist eine BA erstaunlich einfach. Sie beantwortet für die Beschäftigten drei entscheidende Fragen:

- **Welche Gefahr besteht?** Beschäftigte müssen erkennen können, welche Gefahren z. B. von einem Gefahrstoff, einer Maschine, einem Arbeitsverfahren oder einer bestimmten Tätigkeit ausgehen.
- **Wie schütze ich mich?** Hier geht es um konkrete Verhaltensregeln: Welche PSA ist im konkreten Fall zu tragen? Welche Arbeitsweise ist vorgeschrieben? Was ist verboten? Welche Schutzmaßnahmen sind einzuhalten?
- **Was tue ich im Notfall?** Im Ernstfall bleibt keine Zeit für langes Suchen. Deshalb müssen Hinweise zu Erster Hilfe, Brandfall, Leckage, Störung oder Unfall klar und schnell erfassbar sein.

Eine BA ist kein Fachaufsatz, sondern eine Handlungsanleitung. Alles, was nicht zum sicheren Arbeiten beiträgt, darf kritisch hinterfragt werden. Denn je voller das Blatt, desto größer die Gefahr, dass niemand mehr das Wesentliche findet.



Mein Tipp

Gerade in der Unterweisung zeigt sich, ob der Text taugt. Lassen Sie zwei Beschäftigte die BA in eigenen Worten zusammenfassen. Gelingt das nicht, ist meistens nicht die Belegschaft das Problem, sondern der Text. Dann heißt es: kürzen, vereinfachen, nachschärfen.

Aktualisieren nicht vergessen

Ein neues Reinigungsmittel, ein veränderter Ablauf und schon ist die BA überholt. Deshalb gilt: Immer dann, wenn sich etwas ändert, das Einfluss auf Sicherheit und Gesundheit haben kann, muss auch die BA auf den Prüfstand. Sonst entsteht eine gefährliche Lücke zwischen dem, was auf dem Papier steht, und dem, was am Arbeitsplatz tatsächlich passiert.



Rechtssichere Betriebsanweisungen: Von Paragraphen zur praktischen Umsetzung

Betriebsanweisungen sind ein zentrales Instrument des betrieblichen Arbeitsschutzes. Sie dienen dazu, Beschäftigte über Gefährdungen sowie über notwendige Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln zu informieren. Ihre rechtliche Grundlage ergibt sich aus mehreren Vorschriften des deutschen Arbeitsschutzrechts. (MM)

Kennen Sie die rechtlichen Grundlagen?

Gemäß § 12 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) ist der Arbeitgeber verpflichtet, die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit ausreichend und angemessen zu unterweisen. Diese Unterweisung muss sich auf den konkreten Arbeitsplatz oder Aufgabenbereich beziehen und regelmäßig wiederholt werden. Betriebsanweisungen stellen hierbei eine strukturierte und schriftliche Grundlage dar.

Zusätzlich fordert § 9 Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV), dass für Arbeitsmittel mit besonderen Gefährdungen geeignete Betriebsanweisungen bereitgestellt werden müssen. Ebenso regelt § 14 Gefahrstoffverordnung (GefStoffV), dass bei Tätigkeiten mit Gefahrstoffen schriftliche Betriebsanweisungen zu erstellen sind. Diese müssen insbesondere Informationen über Gefahren für Mensch und Umwelt, Schutzmaßnahmen sowie Verhaltensregeln im Gefahrenfall enthalten.

Auch die DGUV-Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“ (§ 4) verpflichtet den Unternehmer dazu, Maßnahmen zur Verhütung von Arbeitsunfällen zu treffen und diese verständlich zu kommunizieren – was in der Praxis häufig über Betriebsanweisungen erfolgt.

Diese inhaltlichen Anforderungen müssen Betriebsanweisungen erfüllen:

Betriebsanweisungen müssen klar, verständlich und zielgruppengerecht formuliert sein. Sie sollten mindestens folgende Punkte enthalten:

- Anwendungsbereich und Tätigkeit
- Gefährdungen für Mensch und Umwelt
- Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln
- Verhalten im Gefahrenfall (z. B. bei Störungen oder Unfällen)
- Erste-Hilfe-Maßnahmen
- Sachgerechte Entsorgung (bei Gefahrstoffen)

Handlungsanweisung für Sie:

Um zu einer gelungenen Betriebsanweisung zu kommen, rate ich Ihnen zu folgendem Vorgehen. Gehen Sie einfach jeden Schritt durch:

1. Gefährdungsbeurteilung durchführen (§ 5 ArbSchG): Grundlage jeder Betriebsanweisung ist eine aktuelle und vollständige Gefährdungsbeurteilung. Verantwortliche müssen alle relevanten Gefährdungen systematisch ermitteln und bewerten.
2. Betriebsanweisungen erstellen und aktuell halten: Auf Basis der Gefährdungsbeurteilung sind spezifische Betriebsanweisungen zu formulieren. Diese müssen regelmäßig überprüft und bei Änderungen (z. B. neue Arbeitsmittel, Stoffe oder Verfahren) angepasst werden.



Mein Tipp

Planen Sie feste Termine (z. B. halbjährlich), um Betriebsanweisungen kritisch durchzugehen. Oft zeigen sich erst im Arbeitsalltag Lücken oder unklare Formulierungen, die man so stetig verbessern kann.

3. Zugänglichkeit sicherstellen: Betriebsanweisungen müssen für alle Beschäftigten jederzeit leicht zugänglich sein, beispielsweise durch Aushang am Arbeitsplatz oder digitale Bereitstellung.
4. Unterweisungen durchführen (§ 12 ArbSchG): Die Inhalte der Betriebsanweisungen sind im Rahmen von Unterweisungen zu vermitteln. Diese müssen mindestens einmal jährlich sowie bei besonderen Anlässen (z. B. Arbeitsaufnahme, Änderungen) erfolgen.
5. Dokumentation sicherstellen: Erstellung, Aktualisierung und Unterweisung sind zu dokumentieren. Dies dient dem Nachweis gegenüber Behörden und Unfallversicherungsträgern.
6. Sprachliche Verständlichkeit gewährleisten: Betriebsanweisungen und Unterweisungen müssen in einer Sprache erfolgen, die die Beschäftigten verstehen. Gegebenenfalls sind Übersetzungen oder visuelle Darstellungen notwendig.



Mein Tipp

Formulieren Sie so konkret wie möglich für den tatsächlichen Arbeitsplatz. Allgemeine Floskeln helfen niemandem – klare, einfache Handlungsanweisungen (z. B. „Schutzbrille vor Arbeitsbeginn aufsetzen“) erhöhen die Akzeptanz und Wirksamkeit deutlich.

7. Wirksamkeit überprüfen:

Verantwortliche sollten regelmäßig kontrollieren, ob die Inhalte der Betriebsanweisungen in der Praxis eingehalten werden und wirksam sind, beispielsweise durch Begehungen oder Mitarbeiterbefragungen. Durch die konsequente Umsetzung dieser rechtlichen Anforderungen tragen Betriebsanweisungen wesentlich dazu bei, Arbeitsunfälle zu vermeiden und die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten nachhaltig zu schützen.



Mein Tipp

Wenn Beschäftigte Fragen stellen, können Sie die Anweisung eventuell als Hilfe zur Beantwortung nutzen. Die Antwort wird dann anschaulicher und bleibt besser hängen.

Wie viele Sterne würden Sie den Betriebsanweisungen in Ihrer Abteilung geben?

Zugegeben, der Einstieg ist leicht provokant. Aber er lohnt sich: Betriebsanweisungen (BA) gehören inzwischen fast überall zum Pflichtprogramm. Bei der Gestaltung ist jedoch noch viel Luft nach oben. Bringen Sie in der Unterweisung von Führungskräften einen Vergleich: Wie wäre es, wenn die BA der Abteilung Nutzerbewertungen hätten wie ein Staubsaugerroboter im Online-Shop? Würden Sie eine BA einsetzen, die nur zwei von fünf Sternen bekommt? Mit Kommentaren wie „schwer zu finden“, „unklar in der Bedienung“ oder „hält nicht, was sie verspricht“? (SD)

Bei jedem Akkuschrauber, jeder Kaffeemaschine und jedem neuen Bürohocker schauen wir genauer hin: Ist das Produkt brauchbar? Verstehen andere Nutzer die Anwendung? Tut es, was es soll? Genau diesen Blick sollten Führungskräfte auch auf Betriebsanweisungen werfen. Denn eine BA ist kein Deko-Element für die Arbeitsschutzablage. Sie ist ein Werkzeug – und Werkzeuge müssen funktionieren.

Eine BA ist kein Formular, sondern ein Tool

Natürlich muss eine Betriebsanweisung fachlich korrekt sein: Gefährdungen, Schutzmaßnahmen, Verhalten bei Störungen, Erste Hilfe und Notfälle gehören hinein. Doch die entscheidende Praxisfrage lautet: Hilft sie den Beschäftigten wirklich beim sicheren Handeln? Denn selbst das beste Werkzeug nutzt wenig, wenn man es nicht findet oder nicht richtig einsetzen kann. Genauso hilft eine Betriebsanweisung nicht, wenn Beschäftigte sie im Ernstfall nicht verstehen oder nicht auf ihre Tätigkeit übertragen können. Führungskräfte sollten Betriebsanweisungen deshalb nicht nur auf die formale Vollständigkeit prüfen, sondern vor allem auch auf die Alltagstauglichkeit.

Die 3 wichtigsten Bewertungskriterien: finden, verstehen, tun

Wenn BA wie ein Produkt getestet würden, gäbe es drei entscheidende Kategorien.

- Finden: Ist die BA dort, wo sie gebraucht wird?** Eine Betriebsanweisung muss nicht nur existieren. Sie muss erreichbar sein. Im Idealfall ist sie dort verfügbar, wo Beschäftigte die sicherheitsrelevante Entscheidung treffen: am Arbeitsplatz, im Gefahrstofflager, an der Maschine oder digital genau an der Stelle, an der die Tätigkeit vorbereitet wird.
- Verstehen: Ist der Kern sofort erfassbar?** Beschäftigte übersetzen keine langen Satzungenetze, während sie mit Handschuhen, Zeitdruck und Arbeitsauftrag vor einer Aufgabe stehen. Gute BA sprechen klar, konkret und tätigkeitsbezogen. Sie beantworten nicht die Frage: „Was steht alles im Sicherheitsdatenblatt?“, sondern: „Was muss ich hier und jetzt bei meiner konkreten Tätigkeit beachten?“
- Tun: Wird daraus konkretes Verhalten?** Eine gute BA ist mehr als reine Information. Sie führt zur Handlung. Statt „geeignete persönliche Schutzausrüstung tragen“ sollte klar sein: Welche Schutzhandschuhe? Welche Schutzbrille? Wann muss ich die Arbeit stoppen?

Machen Sie den UX-Check

Bei digitalen Anwendungen ist die User Experience (UX) ein entscheidender Faktor. Dahinter steht die Frage: Wie gut kommt der

Nutzer mit dem Produkt zurecht? Analog können Führungskräfte mit zwei einfachen Methoden die Qualität der BA einfach testen:

- **Der 30-Sekunden-Test:** Beschäftigte sollen eine BA am Arbeitsplatz zeigen. Dauert das länger als 30 Sekunden, ist sie zwar möglicherweise vorhanden, aber nicht wirklich zugänglich.
- **Der 1-Satz-Test:** Beschäftigte sollen nach kurzem Blick auf die BA folgenden Satz vervollständigen: „Die wichtigste Gefahr ist ... und deshalb muss ich ...“ Wenn das nicht gelingt, ist nicht automatisch die Belegschaft das Problem. Oft ist der Text schlicht nicht nutzerfreundlich genug.



Mein Tipp

Gute BA brauchen Mut zur Lücke – genauer: Mut zum Wesentlichen. Viele Führungskräfte fürchten, etwas Wichtiges zu vergessen und im Ernstfall haftbar gemacht zu werden. Bestärken Sie sie darin, Verantwortung zu übernehmen, klare Schwerpunkte zu setzen und leere Worthülsen zu streichen. Denn eine Textwüste, die niemand liest, schützt auch niemanden.

Weniger Sicherheitsdatenblatt, mehr Klartext

Viele BA kranken daran, dass sie zu viel wollen. Sie sind fachlich prall gefüllt, aber praktisch schwer verdaulich. Beschäftigte brauchen jedoch im Alltag keine Texttapete, sondern Orientierung.

Sechs einfache Fragen helfen Führungskräften, die wichtigsten Dinge auf den Punkt zu bringen:

- Was kann passieren? – Die zentrale(n) Gefahr(en) in einem klaren Satz
- Wann wird es kritisch? – Typische Auslöser / Fehlhandlungen
- Was muss vor Arbeitsbeginn passieren? – Sichere Arbeitsvorbereitung, Sichtprüfung etc.
- Wie arbeiten Beschäftigte sicher? – Klare Verhaltensregeln
- Wann ist die Arbeit zu stoppen? – Erkennbare Störungs- oder Warnzeichen mitgeben
- Was ist im Notfall zu tun? – Erste Handlung und zuständige Ansprechperson nennen



Fazit

Eine BA ist erst dann gut, wenn sie nicht nur korrekt, sondern auch brauchbar ist. Führungskräfte sollten deshalb immer fragen: „Würde diese BA im Praxistest bestehen?“ Dann wird aus Papier ein Werkzeug.



Nicht vorlesen, sondern benutzen – machen Sie Betriebsanweisungen im Team lebendig

Kaum jemand beginnt den Arbeitstag mit dem Gedanken: „Heute lese ich erst einmal eine Betriebsanweisung.“ Genau das ist der Knackpunkt. Betriebsanweisungen (BA) sind wichtig, aber sie wirken selten allein durch ihren Aushang. Wirksam werden sie erst, wenn Beschäftigte sie mit einer konkreten Situation verbinden: mit einem Handgriff, einer Entscheidung, einem Stopp im richtigen Moment. Ihre Unterweisung hat einen entscheidenden Einfluss darauf, ob das gelingt. (SD)

Unterweisende müssen Betriebsanweisungen nicht spannend reden, sondern benutzbar machen. Beschäftigte sollen daraus ableiten können: Was ist die Gefahr? Was muss ich tun? Was lasse ich besser? Die Unterweisung muss arbeitsplatzbezogen und verständlich erfolgen. Inhalt und Zeitpunkt sind zu dokumentieren.

Vom Aushang zum Handlungswerkzeug

Viele BA scheitern nicht an fehlender Sorgfalt, sondern an ihrer Rolle im Alltag. Sie hängen an der Wand, aber niemand nimmt sie in den Blick. Sie sind vollständig, aber nicht präsent. Sie sind formal korrekt, aber im entscheidenden Moment nicht handlungsleitend. Der wirksamste Hebel ist deshalb nicht der nächste Textbaustein. Entscheidend ist die Art der Vermittlung. Sobald Sie aus der BA ein Gespräch, eine Mini-Übung oder einen kurzen Entscheidungsscheck machen, verändert sich ihre Wirkung.

5 Unterweisungsmethoden für die BA, mit denen die Inhalte besser ankommen

Viele Führungskräfte verstehen die Vorgabe zur Unterweisung der BA als Aufforderung zum „begleiteten Lesen“. Doch es geht nicht darum, jede einzelne Zeile vorzutragen, sondern darum, wichtige Aspekte hervorzuheben und die Beschäftigten aktiv durch das Dokument zu lenken. Die folgenden Methoden machen die Unterweisung lebendiger und nachhaltiger.

- **Scheinwerfer-Einstieg:** Zeigen Sie nicht gleich die ganze BA, sondern fragen Sie: „Was ist hier die wichtigste Regel, wenn Sie arbeiten?“ Dann erst schauen Sie auf das Dokument. So lenken Sie den Blick wie einen Scheinwerfer auf das Wesentliche, statt den Text komplett vorzulesen.
- **Zeigen statt nachsprechen:** Lassen Sie Beschäftigte nicht erklären, was in der BA steht, sondern zeigen Sie, wo die Regelungen im Alltag greifen: Welche Stoffe sind getrennt zu lagern? Welcher Schalter muss vor dem Eingriff in die Maschine betätigt werden? Wo steht das Bindemittel für den Leckagefall? Damit holen Sie die Betriebsanweisung aus der Theorie und verknüpfen sie mit der Umgebung. Genau das braucht ein Instrument, das im Arbeitsalltag funktionieren soll.

- **Der Fehlerblick:** Statt die BA von oben bis unten durchzugehen, fragen Sie lieber: „Wobei / Wann könnten hier am ehesten ein Fehler passieren?“ Aus einem Pflichttext wird so ein Gespräch über echte Risiken. Besonders gut funktioniert diese Methode bei Routinetätigkeiten. Denn gerade dort entsteht Gefahr oft nicht durch Unwissen, sondern durch Gewöhnung.



Mein Tipp

Sammeln Sie zwei bis drei typische Fehler auf Zuruf und prüfen Sie dann gemeinsam, welche Verhaltensregel der BA genau diesen Fehler verhindern soll.

- **Der Notfallsatz:** Lassen Sie alle Teilnehmenden einen einzigen Satz formulieren: „Wenn hier etwas schief läuft, ist mein erster Schritt ...“, z. B. „Wenn die Maschine ungewöhnlich läuft, drücke ich den Not-Halt und informiere die Führungskraft.“ Oder „Wenn ein Behälter undicht ist, sichere ich den Bereich und informiere xy.“ Das schärft den Teil, der in vielen Unterweisungen zu kurz kommt: Verhalten im Gefahrfall. Beschäftigte müssen wissen, was sie bei Leckage, Brand, Haut- oder Augenkontakt, Störung oder Verletzung zuerst tun sollen. Spannend: Kommen alle Teilnehmenden zum gleichen Ergebnis?
- **Die 2-Fragen-Runde:** Statt langer Erläuterungen reichen oft zwei Fragen: Was ist hier die größte Gefahr? Was machen Sie konkret, um sie zu vermeiden? Die Methode eignet sich besonders für kurze Wiederholungsunterweisungen am Arbeitsplatz. Sie passt gut in Schichtübergaben, Sicherheitskurzgespräche oder Teamrunden.



Fazit

Weniger Vortrag, mehr Verankerung: BA werden dann wirksam, wenn sie regelmäßig kurz aufgegriffen werden. Oft reichen drei Minuten am Arbeitsplatz, eine einzige Frage oder eine kleine Demonstration.

Welche Methode passt wann?

Situation	Passende Methode	Wirkung
Neue oder seltene Tätigkeit	Scheinwerfer-Einstieg	lenkt den Blick auf die Kernregel
Wiederkehrende Routine	Fehlerblick	schärft Aufmerksamkeit für typische Abweichungen
Gefahrstoff, Maschine, Notfallthema	Notfallsatz	stärkt Handlungssicherheit im Ernstfall
Kurze Wiederholung am Arbeitsplatz	2-Fragen-Runde	bringt das Wesentliche schnell auf den Punkt
Neue Beschäftigte oder Leiharbeitnehmende	Zeigen statt nachsprechen	verbindet Regel, Ort und Handlung



Wie Sie Betriebsanweisungen verständlich und praxisnah unterweisen

Laden Sie vor der Unterweisung die Präsentation herunter (s. Link unten). Nutzen Sie die Präsentation als visuellen Leitfaden und ergänzen Sie diese durch konkrete Beispiele aus Ihrem Betrieb. Ziel der Unterweisung sollte nicht sein, den Inhalt von Betriebsanweisungen vorzutragen, sondern deren praktischen Nutzen im Arbeitsalltag deutlich zu machen. (WB)

Folie 2: Das Ziel von Betriebsanweisungen

Machen Sie deutlich, dass Betriebsanweisungen keine reine Formalität sind. Sie sollen Beschäftigte konkret schützen und wichtige Informationen schnell verfügbar machen. Gehen Sie besonders auf den Punkt „Routine“ ein. Gerade erfahrene Mitarbeitende neigen häufig dazu, Risiken zu unterschätzen, weil die Tätigkeiten täglich ausgeführt werden.

Folie 3: Wo finden wir Betriebsanweisungen?

Zeigen Sie die Einsatzbereiche von Betriebsanweisungen. Viele Beschäftigte verbinden diese nur mit Maschinen oder Gefahrstoffen. Erklären Sie, dass Betriebsanweisungen auch für einzelne Arbeitsmittel, Fahrzeugtypen oder definierte Tätigkeiten existieren. Nutzen Sie an dieser Stelle die Übung von Seite 4. Die Teilnehmenden suchen anschließend im Betrieb gezielt nach Betriebsanweisungen in unterschiedlichen Bereichen und diskutieren, warum sich diese gerade hier befinden.

Folie 4: Aufbau einer Betriebsanweisung

Gehen Sie gemeinsam die typischen Bestandteile einer Betriebsanweisung durch. Wichtig ist hier weniger die Theorie als die praktische Bedeutung:

- Warum sind einzelne Gefährdungen beschrieben?
- Warum müssen Schutzmaßnahmen eindeutig formuliert sein?
- Warum ist das Verhalten im Störfall wichtig?

Folie 5: Warum Betriebsanweisungen oft ignoriert werden

Diese Folie sollte bewusst selbstkritisch behandelt werden. Viele typische Aussagen sind im Arbeitsalltag bekannt: „Das mache ich doch jeden Tag.“ oder „Da steht sowieso nichts Neues drin.“ Machen Sie deutlich, dass gerade dadurch Risiken entstehen können. Gehen Sie auf Situationen ein, in denen neue Schutzmaßnahmen eingeführt wurden, sich Tätigkeiten verändert haben oder alte Gewohnheiten problematisch wurden. Das Bild unterstützt diesen Gedanken sehr gut: Selbst eine vorhandene Betriebsanweisung hilft nicht, wenn sie schlecht platziert oder im Alltag praktisch „unsichtbar“ wird.

Folie 6: Woran du eine gute BA erkennst

Hier geht es darum, Beschäftigte für Qualität und Verständlichkeit zu sensibilisieren. Fragen Sie die Teilnehmenden: „Was stört euch an manchen Betriebsanweisungen?“ oder „Welche Informationen müssen sofort sichtbar sein?“ Arbeiten Sie heraus: Eine gute Betriebsanweisung muss schnell erfassbar und praxisnah sein. Nutzen Sie hier die zweite Übung von Seite 4: Die Teilnehmenden erstellen selbst eine einfache Betriebsanweisung für ein Arbeitsmittel oder eine Tätigkeit aus ihrem Arbeitsbereich.

Folie 7: Typische Schwachstellen in der Praxis

Gehen Sie die genannten Schwachstellen gemeinsam durch. Besonders wichtig: Beschäftigte erkennen Probleme häufig zuerst, weil sie täglich mit den Arbeitsmitteln und Abläufen arbeiten. Sprechen Sie deshalb gezielt über: schlecht platzierte Betriebsanweisungen, veraltete Inhalte, fehlende Praxisnähe oder unklare Formulierungen.

Folie 8: Rückmeldungen aus der Praxis sind wichtig

Machen Sie deutlich: Betriebsanweisungen sind keine „fertigen Dokumente für alle Zeiten“. Arbeitsabläufe verändern sich ständig. Deshalb sind Rückmeldungen aus der Praxis sehr wertvoll. Betonen Sie: Wer Probleme oder fehlende Inhalte anspricht, „meckert“ nicht, sondern trägt aktiv zur Sicherheit aller Kolleginnen und Kollegen bei. Das Bild unterstützt diesen Gedanken gut: Beschäftigte und Fachkraft für Arbeitssicherheit arbeiten gemeinsam an Verbesserungen.

Folie 9: Betriebsanweisungen an mobilen Arbeitsplätzen

Diese Folie eignet sich besonders für Betriebe mit Außendienst, Baustellen, wechselnden Einsatzorten oder Service- oder Wartungstätigkeiten. Machen Sie deutlich: Wichtige Informationen müssen jederzeit verfügbar sein – nicht nur im Büro oder in der Werkstatt. Gehen Sie kurz auf digitale Lösungen ein, wie Tablets, Smartphones, elektronische Checklisten und digitale Freigaben. Fragen Sie nach eigenen Erfahrungen der Teilnehmenden.

Folie 10: Was tun bei Unklarheiten?

Betonen Sie an dieser Stelle besonders: Unsicherheiten dürfen niemals einfach ignoriert werden. Machen Sie deutlich: Sicheres Arbeiten bedeutet auch, Probleme frühzeitig anzusprechen. Sprechen Sie konkret die folgenden Punkte an: Wer ist Ansprechpartner? Wie werden Mängel gemeldet? Was tun bei fehlenden Informationen? Gerade neue Beschäftigte profitieren hier von klaren Abläufen.

Folie 11: Zusammenfassung

Fassen Sie die wichtigsten Punkte noch einmal kurz zusammen: Betriebsanweisungen helfen beim sicheren Arbeiten, sie müssen verständlich und aktuell sein, sie funktionieren nur, wenn sie im Alltag tatsächlich genutzt werden. Führen Sie anschließend das Quiz auf Seite 5 durch.

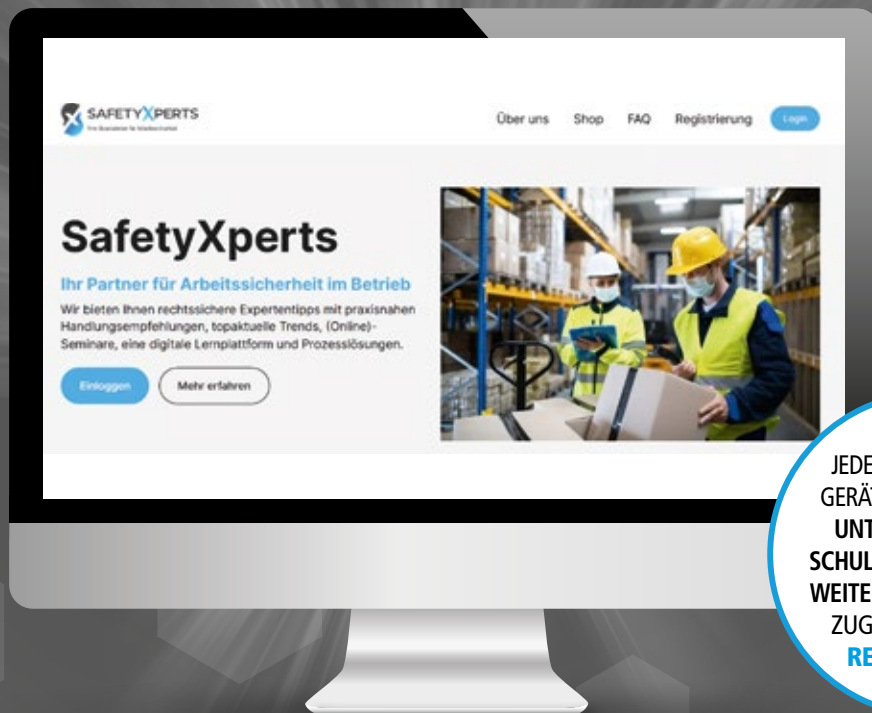


Download-Tipp

PowerPoint-Präsentation:  <https://t1p.de/tctn9>



Nutzen Sie Ihren exklusiven **ONLINEBEREICH**



JEDERZEIT VON ALLEN
GERÄTEN AUF MUSTER-
UNTERWEISUNGEN,
SCHULUNGSVIDEOS UND
WEITERE ARBEITSHILFEN
ZUGREIFEN. **GLEICH
REINSCHAUEN!**



**Praktische Lösungen,
mit denen Sie schnell und
fehlerfrei arbeiten, unter:
www.safetyxperts.de**



Musterunterweisungen und weitere Arbeitshilfen

In jeder Ausgabe weisen wir auf thematisch passende Musterunterweisungen, Schulungsvideos, Unterweisungsnachweise und viele weitere, nützliche Arbeitshilfen zum Download hin. Diese finden Sie hier bequem per Schlagwortsuche.



Archiv: Ihre Ausgaben

Digital und auf allen Geräten können Sie auf die bisher erschienenen Ausgaben bequem zugreifen.



Newsfeed: Aktuelle Beiträge

Blieben Sie stets über aktuelle Themen und wichtige Änderungen im Arbeitsschutz informiert.

Impressum

Verleger: SafetyXperts, ein Unternehmensbereich der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG • Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53095 Bonn • Telefon: 02 28/95 50 160 • Fax: 02 28/36 96 480 • Internet: www.safetyxperts.de • E-Mail: kundenservice@safetyxperts.de • Vorstand: Richard Rentrop • ISSN 1613-4362 • Erscheinungsweise: 34 x pro Jahr • Herausgeber: Martin Grashoff, Theodor-Heuss-Str. 2-4, 53095 Bonn • Produktmanagement: Milena Eilers, Bonn • Autoren: Svenja Dammasch (SD), Buxtehude; Werner Böcker (WB), Hamm; Maria Markatou (MM), München • Schlussredaktion: Christine Schmatloch, M.A., Hückeswagen • Satz: Schmelzer Medien GmbH, Siegen • Druck: Warlich Druck, Meckenheim GmbH, Am Hambuch 5, 53340 Meckenheim • Kundenservice in der Schweiz: Kundenservice • VNR.CH • 9024 St. Gallen • Telefon: 02 28/95 50 160 • Telefax: 02 28/36 96 480 • E-Mail:

kundenservice@vnr.ch • „Unterweisung +plus“ ist auch in englischer und polnischer Sprache verfügbar. Bei Interesse melden Sie sich gerne bei uns unter kundendienst@safetyxperts.de • Alle Angaben in „Unterweisung +plus“ wurden mit äußerster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Eine Gewähr kann deshalb nicht übernommen werden. • © 2026 by SafetyXperts, ein Unternehmensbereich der Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Passau, Warschau.

Bildnachweise: Titelbild: AdobeStock_Imagecreator; S. 4: Werner Böcker_mit KI erstellt

Dieses Produkt besteht aus FSC®-zertifiziertem Papier.

Dieser Fachnewsletter richtet sich gleichermaßen an weibliche und männliche Leser. Aus Gründen der Lesbarkeit wird die männliche Schreibweise (z. B. Unternehmer, Mitarbeiter) gewählt. Diese schließt stets alle Geschlechterformen mit ein.





Der Überraschungseffekt

Das Gehirn blendet bekannte Informationen nach einiger Zeit automatisch aus. Nutzen Sie deshalb bei Begehungen einen einfachen Trick: Bleiben Sie bewusst einmal direkt vor einer Betriebsanweisung stehen und fragen Sie eine beschäftigte Person spontan: „Was ist für dich die wichtigste Information auf dieser Betriebsanweisung?“ Die Reaktion verrät meist sofort, ob die Betriebsanweisung im Alltag wirklich wahrgenommen wird. Kommt die Antwort spontan und sicher, ist die Wahrscheinlichkeit hoch, dass die Inhalte präsent sind. Entstehen dagegen längere Unsicherheiten oder wird die Betriebsanweisung erst ausführlich gelesen, ist das oft ein Hinweis darauf, dass sie im Alltag kaum noch bewusst beachtet wird. (WB)



**In der nächsten
Ausgabe lesen Sie:**

**Leistungsstark bis zum Zusammenbruch – der
Trugschluss der unendlichen Belastbarkeit**

**Psychisch belastet oder psychisch erkrankt? –
Eine wichtige Unterscheidung im Betrieb**

**Unterstützen statt rätseln: Was Führungskräfte für
psychisch Erkrankte tun können**



SAFETYXPERTS

Ihre Spezialisten für Arbeitssicherheit