AUSGABE
23-2026

UNTERWEISUNG PLUS

Multimedial. Präventiv. Wirksam.



KOMMUNIKATION

SO KOMMEN SICHERHEITSAPPELLE AN

KONKRETE HANDLUNG STATT LEERER FLOSKEL

Worauf es bei der Formulierung von Unterweisungsbotschaften konkret ankommt. S. 6

WER NICHT FRAGT, BLEIBT DUMM

Warum offene Fragen das wichtigste Werkzeug in der Arbeitsschutz-Kommunikation sind. S. 8

LOB ALS INSTRUMENT IM ARBEITSSCHUTZ

Weshalb es wichtig ist, den Fokus nicht ausschließlich auf Sicherheitsmängel zu legen. S. 9

Musterunterweisungen: www.safetyxperts.de

SAFETYXPERTS
Ihre Spezialisten für Arbeitssicherheit

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

Der Zeigefinger blieb unten

Liebe Leserin, lieber Leser,

vor einer Unterweisung in einer Werkstatt warnte mich die Führungskraft: „Die kennen das alles doch schon. Begeisterung wird schwierig." Wir trafen auf zwölf Gesichter, die ungefähr so viel Vorfreude zeigten wie bei einer angekündigten Inventur. Auf dem Tisch lag ein völlig zerkratzter Schutzhelm. Ich hielt ihn hoch und sagte: „Der Kollege hier möchte heute über seinen Ruhestand sprechen." Erst wurde gelacht, dann erzählte die Gruppe, was der Helm bereits erlebt hatte. Plötzlich sprachen wir über Beschädigungen, Austausch und falsche Aufbewahrung, ganz ohne Standpauke. Humor hatte die Aufmerksamkeit geweckt und das Gespräch geöffnet. Seitdem nutze ich ihn gern als Kommunikationswerkzeug: nicht um Gefahren kleinzureden, sondern um wichtige Botschaften besser ankommen zu lassen. Nutzen Sie auch Humor in der Unterweisung?

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/**

„Schon wieder Arbeitsschutz!“ – Mit Widerstand der Beschäftigten gut umgehen

Neue Schutzmaßnahmen stoßen im Betrieb nicht immer auf Begeisterung. Vor allem dann nicht, wenn vertraute Abläufe geändert werden oder zusätzliche Arbeitsschritte dazukommen. Unterweisende stehen dann vor einer heiklen Aufgabe: Sie müssen Einwände ernst nehmen, ohne die Schutzmaßnahme zur Verhandlungssache zu machen. Wie das gelingen kann, zeigt ein Praxisfall. (SD)

„Das ist doch völlig übertrieben.“ Der Kommentar kommt sofort. In einer Werkstatt müssen Maschinen vor bestimmten Reinigungsarbeiten künftig vollständig stillgesetzt und gegen Wiedereinschalten gesichert werden. Der neue Ablauf kostet Zeit – und stößt auf wenig Begeisterung. Wie reagiert eine Führungskraft, ohne den Widerstand einfach niederzureden?

„Das haben wir schon immer so gemacht“

Vor Schichtbeginn erklärt der Meister den neuen Ablauf. Ein erfahrener Mitarbeiter protestiert: „Wenn wir jedes Mal abschalten, werden wir nie fertig. Außerdem ist hier noch nie etwas passiert.“ Einige Kollegen nicken. Statt die Diskussion abzuwürgen, greift der Meister den Einwand auf: „Ja, das Abschalten dauert länger. Deshalb müssen wir die Zeit künftig mit einplanen.“ Dann nennt er den Anlass: Bei einer Reinigung war ein Beschäftigter gefährlich nah an bewegte Maschinenteile geraten. „Darauf wollen wir uns beim nächsten Mal nicht verlassen.“ Der Meister erkennt den Zeitaufwand an, stellt aber klar: Die Maschine muss gesichert werden. Beim Durchspielen des Ablaufs zeigt sich, dass das benötigte Schloss erst geholt werden muss. Künftig liegt es direkt am Arbeitsplatz. Die Schutzmaßnahme bleibt – das unnötige Hindernis fällt weg.

Was Führungskräfte daraus mitnehmen können

Widerstand gegen eine neue Schutzmaßnahme bedeutet nicht automatisch, dass Beschäftigte Sicherheit ablehnen. Manchmal steckt ein ganz praktisches Problem dahinter. Deshalb lohnt es sich nachzufragen. Gleichzeitig braucht es Klarheit: Eine verbindliche Schutzmaßnahme wird nicht zur Abstimmung gestellt. Führung auf Augenhöhe bedeutet, Einwände ernst zu nehmen und Hindernisse zu beseitigen – nicht, notwendige Schutzmaßnahmen aufzuweichen.

¼ – Schweigen ist auch eine Antwort

Rund ein Viertel der Beschäftigten erlebt, dass Verstöße gegen Arbeitsschutzvorgaben ohne Konsequenzen bleiben. Das zeigt die GDA-Betriebs- und Beschäftigtenbefragung 2023/24. Rund 26 % von 3.824 befragten Beschäftigten gaben an, dass Verstöße gegen Arbeitsschutzvorschriften in ihrem Betrieb keine Konsequenzen haben. Das ist problematisch. Denn wenn eine Führungskraft unsicheres Verhalten sieht und nicht reagiert, sendet auch das eine Botschaft, nämlich: Offenbar ist die Regel doch nicht so wichtig. (SD)

Oft wird die Ausnahme schneller zur Regel, als sich viele Führungskräfte dies vorstellen. Das können Sie mit folgender kleiner Geschichte gut darstellen: Stellen Sie sich vor, ein erfahrener Mitarbeiter umgeht eine Schutzmaßnahme, weil es so schneller geht. Die Führungskraft sieht es – sagt aber nichts. Was lernen die Kollegen daraus? Vermutlich nicht: „Das war ausnahmsweise in Ordnung.“ Eher entsteht der Eindruck: So wichtig scheint diese Regel wohl doch nicht zu sein.

Schweigen wirkt schnell wie Zustimmung

Wer riskantes Verhalten wahrnimmt und nicht reagiert, vermittelt: Die Vorgabe ist offenbar verhandelbar. Besonders kritisch ist das bei unsicheren Abkürzungen erfahrener Beschäftigter, denn diese dienen Kollegen und Kolleginnen häufig als Vorbilder. Wenn ein Beschäftigter eine Sicherheitsvorgabe umgeht und die Reaktion der Führungskraft ausbleibt, wird im Handumdrehen eine geduldete Routine etabliert.

Benennen Sie das Verhalten, erklären Sie die Gefahr und nennen Sie das erwartete Vorgehen. Fragen Sie auch, warum die sichere Lösung umgangen wurde.

Technische Probleme oder unrealistische Zeitvorgaben können den Ablauf erschweren. Das hebt die Regel nicht auf, zeigt aber Handlungsbedarf.

Konsequenz erfordert kein „Bestrafen“

Machen Sie Führungskräften in der Unterweisung deutlich, dass sie auf unsicheres Verhalten reagieren müssen. Das bedeutet nicht, bei jedem Fehler sofort mit arbeitsrechtlichen Konsequenzen zu drohen. Oft reicht zunächst ein klares Gespräch:

- Was habe ich beobachtet?
- Welche Gefahr entsteht dadurch?
- Und wie soll die Arbeit stattdessen ausgeführt werden?

Wichtig ist auch die Frage nach dem Warum. Vielleicht funktioniert die vorgesehene Lösung in der Praxis nicht oder der Zeitdruck verleitet zu einer unsicheren Abkürzung. Die Regel wird dadurch nicht unwichtiger. Die Antwort zeigt aber, ob zusätzlich an den Arbeitsbedingungen etwas geändert werden muss.

Fazit

Keine Reaktion ist auch eine Reaktion. Wer unsicheres Verhalten dauerhaft duldet, riskiert, dass aus der Ausnahme eine neue Normalität wird. Ermutigen Sie Führungskräfte deshalb in der Unterweisung, hinzusehen und Verhalten anzusprechen – sachlich, zeitnah und eindeutig.

Sicher kommunizieren: So machen Sie Informationen eindeutig und wirksam

Kommunikation entscheidet mit darüber, ob Arbeitsschutzmaßnahmen verstanden und umgesetzt werden. In einer Unterweisung reicht es deshalb nicht, nur über „gute Gespräche" zu sprechen. Die Teilnehmenden müssen erleben, wie schnell unklare Aussagen, fehlende Rückfragen oder ungeklärte Zuständigkeiten zu gefährlichen Missverständnissen führen. (WB)

Die folgenden Übungen lassen sich einzeln einsetzen oder zu einer Kommunikationskette verbinden: Eine Information wird klar formuliert, verstanden, weitergegeben und dokumentiert.

1. Formulieren Sie aus unklaren Aussagen klare Arbeitsaufträge

Schreiben Sie drei bis fünf bewusst unklare Aussagen auf Karten, beispielsweise: „Da vorne muss noch etwas abgesichert werden", „Kümmern Sie sich bitte um die Maschine" oder „Der Fahrer darf da nicht stehen". Die Teilnehmenden ziehen jeweils eine Karte und formulieren daraus einen vollständigen Arbeitsauftrag. Der neue Auftrag muss z. B. beantworten:

- Was genau ist zu tun?
- Wer übernimmt die Aufgabe?
- Bis wann muss sie erledigt sein?
- Wie wird die Erledigung kontrolliert?

Lassen Sie die Gruppen ihre Ergebnisse vorlesen. Prüfen Sie gemeinsam, ob eine außenstehende Person ohne zusätzliche Erklärung weiß, was sie tun muss.

Ziel: Die Teilnehmenden erkennen, dass eine Sicherheitsinformation erst dann klar ist, wenn sie eine konkrete Handlung auslöst.

2. Prüfen Sie das Verständnis, statt nur danach zu fragen

Eine Person erklärt einer zweiten einen kurzen Arbeitsablauf, etwa das Sperren eines Gefahrenbereichs oder die Meldung einer beschädigten Schutzeinrichtung. Die erklärende Person darf nur reden und nichts vorführen oder zeigen. Lassen Sie dann die empfangende Person den Ablauf mit eigenen Worten wiedergeben, die Handlungsschritte ordnen oder an einem Beispiel zeigen, wie sie vorgehen würde. Vergleichen Sie danach die Erklärung mit dem tatsächlich verstandenen und umgesetzten Inhalt.

Ziel: Die Übung zeigt, warum Zustimmung kein Beleg für Verständnis ist. Leiten Sie daraus konkrete Prüfmethoden ab: wiederholen lassen, zeigen lassen, Fallfrage stellen und Rückfragen ermöglichen.

3. Geben Sie eine sicherheitsrelevante Meldung vollständig weiter

Schildern Sie einen kurzen Fall, etwa eine blockierte Fluchttür, einen Beinaheunfall oder eine gefährliche Verschmutzung. Eine Person erhält alle Informationen und gibt die Meldung mündlich weiter. Nach drei oder vier Stationen trägt die letzte Person die Meldung vor.

Vergleichen Sie das Ergebnis mit dem Ausgangstext. Häufig fehlen der genaue Ort, die Dringlichkeit, der aktuelle Zustand oder bereits getroffene Sofortmaßnahmen. Erarbeiten Sie danach eine feste Meldestruktur:

- Was ist passiert oder aufgefallen?
- Wo besteht die Gefahr?
- Wer oder was ist betroffen?
- Wer muss handeln?

Ziel: Die Teilnehmenden erleben, wie schnell Meldungen verkürzt oder verändert werden. Eine feste Struktur ist deshalb wichtiger als ein möglichst langer Bericht.

4. Sprechen Sie Fehler und Verstöße klar und sachlich an

Bereiten Sie drei Situationen vor: einen unbeabsichtigten Fehler, eine wiederholte Nachlässigkeit und einen bewussten Regelverstoß, z. B. eine falsch angelegte Schutzausrüstung, eine wiederholt offen gelassene Schutztür oder das absichtliche Überbrücken einer Schutzeinrichtung. Die Teilnehmenden formulieren, wie sie die Person ansprechen würden. Die Ansprache besteht aus:

- konkreter Beobachtung ohne Unterstellung
- möglicher Gefahr oder Folge
- klarer Erwartung an das weitere Verhalten

Besprechen Sie, wann eine direkte Korrektur genügt und wann die Tätigkeit, die Führungskraft oder weitere Eskalationsstufen einbezogen werden müssen.

Ziel: Die Teilnehmenden lernen, Verhalten eindeutig anzusprechen, ohne die Person pauschal abzuwerten oder anzugreifen.

5. Wie mit fremden Personen sicher kommuniziert wird

Definieren Sie die Rolle fremder Personen, etwa Lieferfahrer, Servicetechniker, Reinigungskraft, Besucher oder Beschäftigter einer Fremdfirma. Hinzu kommt eine typische Situation: Anlieferung, Wartung, Reinigung während des Betriebs oder Zutritt zu einem Bereich mit besonderen Gefahren. Die Teilnehmenden legen dann fest:

- Welche Informationen benötigt die Person vor Arbeitsbeginn?
- Welche Regeln gelten für Zutritt, Verkehrswege und Verhalten?
- Wer ist der zuständige Ansprechpartner?
- Wie wird das Verständnis geprüft?
- Was geschieht, wenn der Ansprechpartner nicht erreichbar ist?

Lassen Sie die Lösung als kurzen Dialog vorstellen. Die fremde Person muss auch wissen, wo sie sich meldet, wie sie sich im Notfall verhält und wen sie bei Änderungen oder Problemen informiert.

Ziel: Die Teilnehmenden erkennen, dass eine sichere Kommunikation an Unternehmensgrenzen nicht enden darf. Fremde Personen benötigen klare Regeln, einen erreichbaren Ansprechpartner und einen verbindlichen Rückmeldeweg.

Mit diesem Quiz prüfen Sie: Kommt Ihre Botschaft wirklich an?

Mit diesem Quiz prüfen Sie, ob Ihre Teilnehmenden die wichtigsten Grundsätze einer wirksamen Kommunikation im Arbeitsschutz anwenden können. Lassen Sie die Antworten möglichst begründen und greifen Sie typische Fehlannahmen im Gespräch auf. Das Quiz finden Sie im Download-Bereich (siehe Link unten). (WB)

Frage 1: Woran erkennst du eine eindeutige Sicherheitsanweisung?

- ☑ Die erforderliche Handlung wird konkret benannt.
- ☒ Sie enthält möglichst viele fachliche Einzelheiten.
- ☑ Zuständigkeit, Ort und Zeitpunkt sind eindeutig.
- ☒ Sie lässt Spielraum für die ausführende Person.

Frage 2: Welche Angaben gehören in eine Mängelmeldung?

- ☑ Art und genauer Ort des festgestellten Mangels
- ☒ Eine Vermutung darüber, wer den Mangel verursacht hat
- ☑ Bereits getroffene Sofortmaßnahmen
- ☑ Angaben zur Dringlichkeit und zu betroffenen Personen

Frage 3: Wann solltest du eine mündliche Meldung zusätzlich dokumentieren?

- ☒ Wenn dir die zuständige Person nicht glaubwürdig erscheint
- ☑ Wenn Maßnahmen, Zuständigkeiten oder Fristen verfolgt werden müssen
- ☑ Wenn ein betrieblicher oder vorgeschriebener Nachweis erforderlich ist
- ☒ Erst wenn die erste mündliche Meldung ohne erkennbare Wirkung bleibt

Frage 4: Welcher der folgenden Arbeitsaufträge ist am eindeutigsten formuliert?

- ☒ Die undichte Stelle müsste möglichst bald überprüft werden.
- ☒ Bitte kümmere dich bei Gelegenheit um die Absperrung.
- ☑ Sperre den Bereich bis 10 Uhr ab und melde anschließend die Erledigung.
- ☒ Der Schaden ist bekannt und darf nicht unbeachtet bleiben.

Frage 5: Wie sprichst du einen beobachteten Regelverstoß sachlich an?

- ☑ Du benennst das konkret beobachtete Verhalten.
- ☒ Du fragst nur, warum die Person die Regel missachtet hat.
- ☒ Du vermeidest eine klare Forderung, um Streit zu verhindern.
- ☑ Du erklärst die Gefahr und forderst das richtige Verhalten ein.

Frage 6: Was tust du bei einer unmittelbar drohenden Gefahr zuerst?

- ☒ Du informierst die zuständige Führungskraft und wartest auf Anweisungen.
- ☑ Du warnst gefährdete Personen und stoppst die gefährliche Tätigkeit.
- ☑ Du sicherst den Bereich, soweit dies ohne eigene Gefährdung möglich ist.
- ☒ Du dokumentierst den Zustand, bevor er durch Eingriffe verändert wird.

Frage 7: Was musst du bei fremden Personen im Betrieb beachten?

- ☑ Du klärst, welche Gefahren und Regeln für ihre Tätigkeit relevant sind.
- ☒ Du setzt voraus, dass ihre eigene Firma sie vollständig informiert hat.
- ☑ Du nennst einen erreichbaren betrieblichen Ansprechpartner.
- ☑ Du erklärst die Meldewege und das Verhalten bei Störungen oder Notfällen.

Frage 8: Wie findest du bei einem Sicherheitsproblem den Ansprechpartner?

- ☒ Du wendest dich grundsätzlich zuerst an erfahrene Kollegen.
- ☑ Du nutzt die bekannt gegebenen Zuständigkeiten und Vertretungsregeln.
- ☒ Du meldest jedes Problem unmittelbar an die Unternehmensleitung.
- ☑ Du nutzt bei Notfällen den festgelegten Eskalationsweg.

Frage 9: Was hilft dir bei sprachlichen Verständigungsproblemen?

- ☑ Du verwendest kurze Sätze und eindeutige Handlungsanweisungen.
- ☒ Du beschränkst dich auf schriftliche Informationen.
- ☑ Du nutzt Bilder, Beispiele oder eine praktische Demonstration.
- ☑ Du lässt die Inhalte mit eigenen Worten wiedergeben.

Frage 10: Woran erkennst du, dass deine Meldung bearbeitet wird?

- ☒ Die zuständige Person bestätigt, dass sie die Information erhalten hat.
- ☑ Du erfährst, wer die weitere Bearbeitung übernimmt.
- ☒ Der gemeldete Mangel wird in eine interne Liste aufgenommen.
- ☑ Du erhältst eine Rückmeldung über Bearbeitungsstand oder Ergebnis.

Download-Tipp

Sie finden das Quiz unter: **t1p.de/kytw8**

Wenn die Zeit davonläuft – so steuern Sie Ihre Unterweisung souverän

Eine Frage entwickelt sich zur Diskussion, ein Praxisbeispiel dauert länger als gedacht – und plötzlich bleiben für den letzten Teil nur noch wenige Minuten. Jetzt einfach schneller zu sprechen oder Folien im Eiltempo abzuarbeiten hilft wenig. Besser ist es, den Ablauf so vorzubereiten, dass Sie auch bei Verzögerungen souverän reagieren können. (WB)

Proben Sie den Ablauf mehrfach

Gehen Sie Ihre Unterweisung vorab zwei- oder dreimal vollständig durch. Klicken Sie dabei nicht nur die Folien durch, sondern erklären Sie auch die Inhalte tatsächlich laut und berücksichtigen Sie Übergänge und Übungen. Planen Sie aber nicht die gesamte verfügbare Zeit mit Ihrem eigenen Vortrag.

Planen Sie Reserven und Kürzungen ein

Legen Sie vorher fest, welche Inhalte unbedingt behandelt werden müssen. Markieren Sie gleichzeitig die Stellen, an denen Sie bei Bedarf kürzen können, etwa ein zusätzliches Beispiel oder eine Vertiefung. So müssen Sie nicht erst unter Zeitdruck entscheiden, was entfallen kann.

Kontrollieren Sie, ohne sich treiben zu lassen

Eine Uhr auf dem Pult kann hilfreich sein. Sie darf aber nicht dazu führen, dass Sie ständig auf die Minuten schauen, Diskussionen abbrechen oder Fragen vorschnell zurückstellen. Setzen Sie sich lieber wenige Orientierungspunkte: Wo möchten Sie nach einem Drittel oder nach der Hälfte der Zeit sein? So erkennen Sie Abweichungen früh genug und können gezielt gegensteuern.

Steuern Sie Gespräche, statt sie abzuwürgen

Nicht jede längere Diskussion ist verlorene Zeit. Zeigt eine Frage, dass ein wichtiger Punkt nicht verstanden wurde, sollten Sie ihn klären. Geht es dagegen um einen Einzelfall, der nur wenige betrifft, können Sie die spätere Klärung vereinbaren. Notieren Sie solche Fragen. Sonst wird aus „Das klären wir später" schnell „Dafür war am Ende keine Zeit mehr".

Analysieren Sie die Zeitprobleme anschließend

Wurde es trotzdem hektisch, prüfen Sie nach der Unterweisung genauer: Wo geriet der Ablauf erstmals ins Hintertreffen? Welche Diskussion kostete viel Zeit? War sie notwendig? Hätten Sie früher kürzen oder eingreifen können? Nutzen Sie diese Erkenntnisse für die nächste Durchführung.

Weg von abstrakten Worthülsen hin zu klaren Handlungsaufforderungen

„Achten Sie auf die bestimmungsgemäße Verwendung." Fachlich falsch ist dieser Satz nicht. Nur: Weiß ein Beschäftigter danach wirklich, was er tun soll? Genau das ist der Knackpunkt vieler Unterweisungen. Wer sicher handeln soll, braucht keine möglichst fachlich klingende Botschaft, sondern eine klare Aussage dazu, was konkret zu tun oder zu lassen ist. (SD)

Unterweisende kennen eine Vielzahl von Vorschriften und Fachwörtern, doch Wissen und Kompetenz allein führen noch nicht dazu, dass Sicherheitsbotschaften bei den Beschäftigten ankommen. Das funktioniert nur, wenn Beschäftigte die Botschaft verstehen und auf ihre Arbeit übertragen können. Dafür benötigen sie eine eindeutige Antwort auf drei Fragen:

- Was ist die Gefahr?
- Was soll ich tun?
- Woran erkenne ich richtiges Handeln?

Vom Fachwissen zur Handlung

Formulieren Sie pro Abschnitt eine Kernbotschaft. Beginnen Sie mit der konkreten Situation und nennen Sie anschließend die sichere Handlung. „Achten Sie auf die bestimmungsgemäße Verwendung" bleibt abstrakt. „Verwenden Sie die Maschine nur mit montierter Schutzhaube" ist sichtbar und überprüfbar. Kurze Sätze helfen, doch Kürze allein genügt nicht. Verwenden Sie aktive Verben, benennen Sie, wer was tut, und ersetzen Sie unbestimmte Wörter durch erkennbare Kriterien. Fachbegriffe erklären Sie idealerweise direkt am Arbeitsablauf. Hier ein paar Formulierungshinweise:

- Statt „Verletzungsrisiko" lieber „An dieser Stelle besteht Quetschgefahr."
- Statt „Vorsicht walten lassen" lieber „Schalten Sie die Energiezufuhr ab."
- Statt „richtig vorgehen" oder „sicher arbeiten" lieber „Sichern Sie zuerst die Anlage, dann beseitigen Sie die Störung."
- Statt „Zustand prüfen" lieber „Die Anzeige muss auf null stehen."

Bilder und Gegenstände unterstützen die Sprache, ersetzen aber nicht die Erklärung. Berücksichtigen Sie außerdem die Sprachkenntnisse, die Erfahrung und die Tätigkeit der Gruppe. Eine Formulierung, die für das eigene Werkstattpersonal funktioniert, muss bei einer Fremdfirma noch lange nicht ankommen.

Eine gute Unterweisung beginnt mit klaren Handlungsaufforderungen. Fachlich präzise Sprache darf leicht verständlich sein.

Rechtssichere Kommunikation im Arbeitsschutz

Arbeitsschutz funktioniert nicht ohne Kommunikation. Gefährdungen müssen erkannt, beurteilt und kommuniziert, Schutzmaßnahmen erklärt und Beschäftigte über sicheres Verhalten informiert und angewiesen werden. Welche Kommunikation ist im Arbeitsschutz nicht nur sinnvoll, sondern auch rechtlich erforderlich? (MM)

Kommunikation ist Arbeitgeberverantwortung

Ausgangspunkt ist das Arbeitsschutzgesetz. Der Arbeitgeber muss die Arbeitsbedingungen beurteilen und daraus die erforderlichen Arbeitsschutzmaßnahmen ableiten. Informationen zum Arbeitsschutz dürfen nicht allein in Dokumenten, Betriebsanweisungen oder Gefährdungsbeurteilungen „abgelegt" werden. Entscheidend ist, dass die relevanten Informationen die Beschäftigten tatsächlich erreichen und verstanden werden, auch wenn diese keine deutschen Muttersprachler sind.

Verständliche Information und Unterweisung

Das Arbeitsschutzrecht stellt ausdrücklich Anforderungen an die Verständlichkeit. Die Beschäftigten müssen Informationen und Unterweisungen so erhalten, dass sie diese verstehen können. Besonders deutlich wird dies beispielsweise in der Arbeitsstättenverordnung. § 6 ArbStättV verlangt ausreichende und angemessene Informationen anhand der Gefährdungsbeurteilung und eine Unterweisung in einer für die Beschäftigten verständlichen Form und Sprache. Die Unterweisung muss unter anderem sicherheits- und gesundheitsrelevante Fragen, Schutzmaßnahmen sowie das Verhalten in Gefahren- und Notfallsituationen umfassen. Sie ist vor Aufnahme der Tätigkeit und danach mindestens jährlich durchzuführen. Bei wesentlichen Veränderungen mit zusätzlichen Gefährdungen ist sie unverzüglich zu wiederholen. Damit ist rechtlich klargestellt: Eine bloße Weitergabe von Informationen reicht nicht automatisch. Die Form der Kommunikation muss zur Zielgruppe und zur konkreten Gefährdung passen.

Sifa als Schlüsselfigur

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit hat eine besondere Beratungs- und Unterstützungsfunktion. Kommunikation gehört deshalb zum Kern der Sifa-Tätigkeit. Die Sifa muss auf erkannte Gefährdungen hinweisen, bei der Gefährdungsbeurteilung beraten, Schutzmaßnahmen fachlich bewerten und Führungskräfte bei der Umsetzung unterstützen. Eine gute Kommunikation der Sifa ist nicht nur fachlich korrekt, sondern auch adressatengerecht: Geschäftsleitung, Führungskräfte, Beschäftigte und SiBe benötigen unterschiedliche Informationen und unterschiedliche Detailtiefen.

Kommunikation ist keine Einbahnstraße

Wirksamer Arbeitsschutz bedeutet nicht nur, dass Führungskräfte Informationen an Beschäftigte weitergeben. Ebenso wichtig ist der Informationsfluss von den Beschäftigten nach oben. Für die Praxis bedeutet das beispielsweise:

- Beschäftigte können Gefährdungen und Verbesserungsvorschläge melden.
- SiBe geben Beobachtungen und Hinweise an Führungskräfte oder die Sifa weiter.
- Die Sifa bewertet die Informationen fachlich und bringt sie in die Gefährdungsbeurteilung bzw. die Arbeitsschutzorganisation ein.
- Führungskräfte entscheiden und veranlassen erforderliche Maßnahmen im Rahmen ihrer Verantwortung.
- Die Beschäftigten erhalten eine Rückmeldung über die getroffenen Maßnahmen.
- Gerade der letzte Punkt wird häufig unterschätzt. Wer Meldungen abgibt, aber nie erfährt, was daraus geworden ist, wird sich langfristig möglicherweise nicht mehr aktiv beteiligen, weil er denkt, es mache keinen Sinn.

Betriebsanweisungen allein reichen nicht

In verschiedenen Bereichen verlangt das Arbeitsschutzrecht ausdrücklich verständliche Informationen und Unterweisungen. Bei Gefahrstoffen beispielsweise muss die Betriebsanweisung auf der Gefährdungsbeurteilung beruhen und den Beschäftigten in verständlicher Form und Sprache zugänglich gemacht werden.

Auch bei der Verwendung und Nutzung von Arbeitsmitteln schreibt § 12 BetrSichV Informationen und eine tätigkeitsbezogene Unterweisung vor. Die Beschäftigten müssen unter anderem über Gefährdungen, Schutzmaßnahmen sowie das Verhalten bei Betriebsstörungen, Unfällen und Notfällen informiert werden. Die Unterweisung ist regelmäßig zu wiederholen.

Eine Betriebsanweisung, die lediglich ausgehängt oder digital bereitgestellt wird, ersetzt deshalb nicht automatisch die erforderliche Kommunikation und Unterweisung.

Nachvollziehbare Organisation als Muss

Für Sifa und SiBe stellt sich schließlich die Frage, wie Kommunikation nachvollziehbar gestaltet werden kann.

Entscheidend ist nicht, möglichst viele Protokolle zu produzieren. Entscheidend ist, dass erkennbar ist, wer welche Information benötigt, wann sie vermittelt wurde, welche Maßnahmen daraus entstanden sind und ob diese wirksam umgesetzt wurden.

Sinnvoll können beispielsweise dokumentierte Unterweisungen, Gesprächsnotizen, Begehungsberichte, Maßnahmenverfolgungen, Meldungen von SiBe und Protokolle von Sitzungen der Arbeitsschutzausschüsse sein. Bei bestimmten Unterweisungen bestehen ohnehin ausdrückliche Dokumentationspflichten.

Fazit

Kommunikation im Arbeitsschutz ist weit mehr als der Austausch von Informationen. Sie ist ein wesentlicher Bestandteil der gesetzlichen Arbeitsschutzorganisation. Rechtssicher wird Kommunikation dort, wo sie an der Gefährdungsbeurteilung ausgerichtet, verständlich, tätigkeitsbezogen und nachvollziehbar organisiert ist. Gute Arbeitsschutzkommunikation schafft damit nicht nur Rechtssicherheit, sondern vor allem auch eines: Beschäftigte, die Gefährdungen erkennen, Schutzmaßnahmen verstehen und sicher handeln können.

Wer nicht fragt, zieht die falschen Schlüsse

Der Mitarbeiter trägt seine Schutzbrille nicht. Also hält er sie wohl für überflüssig. Und wenn in der Unterweisung niemand eine Frage stellt, ist vermutlich alles klar. Wirklich? Wir Menschen sind ziemlich schnell darin, uns Beobachtungen selbst zu erklären. Das Problem: Unsere Erklärung muss nicht stimmen. Wer wissen will, warum Beschäftigte tun, was sie tun, sollte deshalb häufiger fragen – und etwas seltener vermuten. (SD)

„Alles verstanden?" Diese Frage gehört vermutlich zu den Klassikern am Ende einer Unterweisung. Besonders ergiebig ist sie nicht. Meist folgt ein Nicken – und weiter geht's. Ob die Beschäftigten tatsächlich wissen, wie sie sich in der Praxis verhalten sollen, erfahren Sie mit anderen Fragen. Fragen Sie stattdessen konkret: „Woran erkennen Sie, dass die Maschine sicher abgeschaltet ist?" oder „Was tun Sie, wenn die Schutzeinrichtung nicht funktioniert?" So holen Sie die Teilnehmenden in die Praxis und erkennen schnell, wo noch Unsicherheiten bestehen.

Vertrauensaufbau statt Prüfungscharakter

Vermeiden Sie Fangfragen. Zwar dienen Fragen in der Unterweisung auch der Verständniskontrolle, sollten aber keinen Prüfungscharakter haben, da dies für ein offenes Gespräch eher hinderlich ist. Geben Sie nach einer Frage außerdem ein paar Sekunden Zeit zum Nachdenken. Wer jede kurze Stille sofort selbst mit einer Antwort füllt, braucht sich nicht zu wundern, wenn die Teilnehmenden irgendwann gar nicht mehr antworten.

Erfahrung statt Musterlösungen

Beschäftigte kennen Störungen, Engpässe und Umwege. Fragen Sie, an welcher Stelle ein Ablauf unter Zeitdruck schwierig wird oder welche Lösung in der Nachtschicht nicht funktioniert. Damit relativieren Sie notwendige Schutzmaßnahmen nicht, sondern Sie erkennen Hindernisse, die unsicheres Verhalten begünstigen. Greifen Sie die Rückmeldung auf, ordnen Sie sie fachlich ein und erklären Sie mögliche Folgen.

Erst fragen, dann bewerten ist auch außerhalb der Unterweisung ein gutes Instrument

Ein fragender Einstieg hilft nicht nur in der Unterweisung, sondern auch Sifas und Führungskräften im Arbeitsalltag. Beispiel Begehung: Eine Abdeckung fehlt oder die PSA wird nicht genutzt. Statt sofort die Sicherheitsrede zu starten, fragen Sie besser: „Wie läuft dieser Arbeitsschritt normalerweise ab?" oder „Was erschwert hier die sichere Lösung?" So erfahren Sie erst den Grund – und können anschließend gezielt reagieren.

Akute Gefahren müssen natürlich sofort gestoppt werden. Danach lohnt sich die Frage nach dem Warum: „Was macht es schwierig, hier nach Vorgabe zu arbeiten?" Vielleicht fehlt ein geeignetes Arbeitsmittel, vielleicht passt der Ablauf bei einer Störung nicht oder der Zeitdruck verleitet zur Abkürzung. Erst wenn der Grund klar ist, lässt sich passend reagieren. Manchmal reicht tatsächlich die Erinnerung an eine klare Regel. Manchmal liegt das Problem aber ganz woanders.

Zeigen Sie, dass Antworten erwünscht sind

Wer fragt, muss mit Antworten umgehen können. Beschäftigte werden kaum offen über Schwierigkeiten sprechen, wenn auf jede kritische Rückmeldung sofort ein Vortrag darüber folgt, warum die betriebliche Regelung eigentlich hervorragend funktioniert. Hören Sie deshalb erst einmal zu. Haken Sie nach, wenn Sie etwas nicht verstehen, und greifen Sie Hinweise auf. Können Sie einen Punkt nicht sofort beantworten, sagen Sie das offen und kümmern Sie sich anschließend um eine Rückmeldung. So erleben die Beschäftigten, dass Fragen keine rhetorische Pflichtübung sind. Und genau dann entsteht aus einer Unterweisung tatsächlich ein Gespräch über sicheres Arbeiten.

Fazit

Wer nur beobachtet, kennt noch lange nicht den Grund für ein Verhalten. Ermutigen Sie Führungskräfte deshalb, häufiger nachzufragen, und nutzen Sie offene Fragen auch in Ihrer Unterweisung. Gute Fragen zeigen, was Beschäftigte verstanden haben und wo sichere Abläufe in der Praxis an Grenzen stoßen. Das schützt vor vorschnellen Schlüssen – und manchmal auch vor der falschen Maßnahme.

Selbstcheck: Öffnen Sie mit Ihren Fragen das Gespräch?

Checkfrage	Ja	Nein
Bezieht sich Ihre Frage auf eine konkrete Arbeitssituation?	☐	☐
Kann die Person mit eigenen Worten antworten statt nur mit Ja oder Nein?	☐	☐
Fragen Sie nach dem tatsächlichen Ablauf statt nach der gewünschten Musterlösung?	☐	☐
Ist die Frage so formuliert, dass niemand Angst haben muss, sich mit der Antwort bloßzustellen?	☐	☐
Lassen Sie nach der Frage ausreichend Zeit zum Nachdenken?	☐	☐
Hören Sie die Antwort zu Ende, bevor Sie bewerten oder erklären?	☐	☐
Fragen Sie bei Abweichungen zunächst nach dem Grund, bevor Sie Ihre Erklärung dafür liefern?	☐	☐
Greifen Sie Hinweise der Beschäftigten auf und geben Sie bei offenen Punkten eine Rückmeldung?	☐	☐

Ein Plädoyer für mehr Lob im Arbeitsschutz

„Was will der Arbeitsschutz denn jetzt schon wieder?" Diesen Satz dürften viele Sifas zumindest sinngemäß kennen. Kein Wunder: Sichtbar werden wir häufig dann, wenn etwas nicht stimmt, eine neue Regel eingeführt wird oder Beschäftigte ihr Verhalten ändern sollen. Was dagegen bereits besser geworden ist, gerät schnell aus dem Blick. Genau deshalb lohnt es sich, Erfolge im Arbeitsschutz bewusst anzusprechen – und sicheres Verhalten auch einmal ausdrücklich zu loben. (SD)

Prävention hat ein Wahrnehmungsproblem: Wenn sie funktioniert, passiert nichts. Beschäftigte erleben dagegen sehr deutlich, wenn sich ein Ablauf ändert oder eine neue Schutzmaßnahme hinzukommt. Fehlt die Erklärung, wirkt das schnell wie zusätzlicher Aufwand. Gleichzeitig geraten Verbesserungen schnell aus dem Blick. Ein neuer Verkehrsweg, eine Absaugung oder eine zusätzliche Schutzeinrichtung wird nach einiger Zeit selbstverständlich. Kaum jemand erinnert sich dann noch daran, warum die Maßnahme eingeführt wurde. Erinnern Sie deshalb regelmäßig an die Ausgangslage: „An dieser Stelle kam es immer wieder zu Beinahe-Kollisionen. Deshalb haben wir den Verkehrsweg verändert." So wird aus einer vermeintlich lästigen Vorgabe eine nachvollziehbare Verbesserung.

Zeigen Sie, dass Hinweise etwas bewirken

Beschäftigte erleben häufig nur zwei Zeitpunkte: Sie melden ein Problem – und irgendwann ist etwas verändert oder eben auch nicht. Was dazwischen passiert, bleibt unsichtbar. Dabei steckt gerade dort viel Arbeit: Gefährdungen werden analysiert und beurteilt, Lösungen mit anderen Bereichen abgestimmt, Angebote eingeholt oder Dokumente angepasst. Machen Sie diesen Weg gelegentlich sichtbar, nicht im Sinne von Eigenlob, sondern z. B. von „Wir haben Ihre Hinweise zu den Beinahe-Kollisionen ausgewertet und anschließend gemeinsam mit der Logistik den Verkehrsweg verändert." Damit zeigen Sie gleichzeitig: Hinweise aus der Belegschaft verschwinden nicht im schwarzen Loch. Sie können tatsächlich etwas verändern.

Loben kann sicheres Verhalten verstärken

Die Arbeitssicherheit meldet sich oft dann zu Wort, wenn etwas schiefläuft, doch auch konstruktive Zusammenarbeit von Führungskräften und sicheres Verhalten der Beschäftigten verdienen Aufmerksamkeit. Menschen orientieren sich daran, welche Reaktionen ihr Verhalten auslöst. Wird ein bestimmtes Verhalten positiv und konkret zurückgemeldet, erhöht das die Wahrscheinlichkeit, dass es erneut gezeigt wird.

Untersuchungen aus der Arbeitspsychologie zeigen, dass verbale Anerkennung und positives Feedback die Arbeitsleistung unterstützen können. Entscheidend ist allerdings, wie die Rückmeldung erfolgt: Sie sollte sich auf ein konkretes Verhalten beziehen und nachvollziehbar machen, was daran gut war. Ein allgemeines „Gut gemacht!" ist nett, hilft aber wenig. Besser ist es, konkret anzusprechen, was genau richtig war: „Sie haben die beschädigte Abdeckung vor Arbeitsbeginn gemeldet. Dadurch konnten wir die Anlage sperren, bevor jemand gefährdet wurde." Damit wird für die Beschäftigten klar, welches Verhalten erwünscht und warum es wichtig ist.

Das gilt auch für vermeintliche Kleinigkeiten: Jemand stoppt eine unsichere Arbeit, spricht einen Kollegen an oder meldet einen Beinahe-Unfall. Wer erlebt, dass solches Verhalten wahrgenommen wird, wird es eher wieder zeigen.



Positives Feedback kann sicheres Verhalten wirksamer verstärken als eine rein negative Reaktion auf Fehler.

Muss man selbstverständliches Verhalten loben?

Diesen Einwand werden Sie vermutlich auch von Führungskräften hören. Schließlich ist sicheres Arbeiten keine freiwillige Zusatzleistung. Das stimmt. Lob macht aus einer verbindlichen Schutzregel keine nette Empfehlung. Gleichzeitig dürfen Beschäftigte merken, dass Aufmerksamkeit, Mitdenken und verantwortungsvolles Handeln gesehen werden.

Machen Sie Arbeitsschutzerfolge sichtbar

Erfolge sollte man feiern – auch die eigenen. Für die Akzeptanz von Maßnahmen zu Sicherheit und Gesundheitsschutz ist es daher wichtig, auch die Arbeitsschutzleistung der Sifa oder der Führungskräfte zu kommunizieren und so die Fürsorge für die Beschäftigten sichtbar zu machen. Nutzen Sie die Unterweisungen daher an geeigneter Stelle auch für einen kurzen Rückblick:

- Was ist seit der letzten Unterweisung sicherer geworden?
- Welche Hinweise aus der Belegschaft wurden umgesetzt?
- Wo zeigen Beobachtungen, dass eine Maßnahme funktioniert?
- Welches Verhalten von Beschäftigten hat dazu beigetragen?
- Was bleibt trotz der Verbesserung weiterhin wichtig?

Damit entsteht nach und nach ein anderes Bild vom Arbeitsschutz: nicht nur als Stelle, die Probleme findet und Regeln aufstellt, sondern als Teil des Betriebs, der gemeinsam mit den Beschäftigten Verbesserungen erreicht. Ermuntern Sie Führungskräften in der Unterweisung dazu, Verbesserungen auf diese Art und Weise in Teamgesprächen oder Begehungen zu kommunizieren.

Fazit

Wer immer nur darüber spricht, was noch nicht funktioniert, erzeugt schnell den Eindruck, dass sich im Arbeitsschutz ohnehin nichts verbessert. Machen Sie deshalb auch Fortschritte sichtbar. Erinnern Sie daran, was sich verändert hat, zeigen Sie, dass Hinweise Wirkung haben, und sprechen Sie sicheres Verhalten konkret an. Was gut läuft, darf ruhig auffallen.

Kommunikation im Arbeitsschutz sicher und verständlich unterweisen

Kommunikation entscheidet im Arbeitsschutz oft darüber, ob Gefahren erkannt, Anweisungen richtig umgesetzt oder Fehler rechtzeitig gemeldet werden. Im Download-Bereich finden Sie eine vollständige Präsentation zum Thema „Kommunikation im Arbeitsschutz" (siehe Link unten). Nutzen Sie diese als roten Faden für Ihre Unterweisung. Der folgende Leitfaden zeigt, wie Sie die Folien erläutern und die Teilnehmenden einbeziehen können. Machen Sie sich vor der Unterweisung mit allen Materialien vertaut und passen Sie diese gegebenenfalls an Ihr Unternehmen an. (WB)

Folie 1–3: Einleitung

Folie 2: Steigen Sie mit einer einfachen Frage ein: „Wann hat bei Ihnen zuletzt jemand etwas anders verstanden, als es gemeint war?" Beispiele aus dem Arbeitsalltag zeigen schnell, dass eine Information nicht automatisch richtig ankommt. Betonen Sie, dass Rückfragen helfen, Fehler zu vermeiden.

Folie 3: Greifen Sie die Beispiele der Folie auf. Fragen Sie, was an dem Satz „Hör auf, wenn es zu gefährlich wird" problematisch ist. So wird deutlich, dass ungenaue Aussagen zu unterschiedlichen Entscheidungen führen. Zeigen Sie am Beispiel des Hauptpotenzialausgleichs außerdem, dass Fachbegriffe wirkungslos bleiben, wenn das Gegenüber sie nicht versteht. Beziehen Sie auch Symbole, Anzeigen, Signale, Lärm und Zeitdruck ein.

Folie 4–6: Informationen sicher weitergeben

Folie 5: Lassen Sie aus einer ungenauen Aussage gemeinsam eine eindeutige Anweisung entstehen. Statt „Seien Sie vorsichtig" sollte konkret benannt werden, was getan oder unterlassen werden muss. Je größer die Gefährdung, desto weniger Interpretationsspielraum darf eine Anweisung lassen. Ort, Zeitpunkt oder Grenzwerte sollten konkret genannt werden.

Folie 6: Besprechen Sie, welcher Kommunikationsweg zur Situation passt. Kurze Absprachen können mündlich erfolgen, komplexe Abläufe oder Freigaben benötigen häufig zusätzliche schriftliche oder bildliche Informationen. Lassen Sie anschließend eine Anweisung in eigenen Worten wiederholen oder einen Arbeitsschritt vormachen. So wird sichtbar, warum ein bloßes „verstanden" nicht genügt.

Folie 7–10: Probleme ansprechen und Rückmeldungen ermöglichen

Folie 8: Fragen Sie: „Was gehört zu einer guten Gefahrenmeldung?" Sammeln Sie: Was wurde beobachtet? Wo? Welche Gefahr kann entstehen? Muss sofort gehandelt werden? Bei akuter Gefahr muss zuerst gewarnt oder die Arbeit unterbrochen werden. Eine Meldung sollte zugleich so konkret sein, dass die zuständige Stelle handeln kann.

Folie 9: Nutzen Sie die Gegenüberstellung auf der Folie. Lassen Sie die Teilnehmenden beschreiben, welche Ansprache eher zur Abwehr und welche eher zu einer Lösung führt. Die Grundregel: die konkrete Handlung oder Gefahr ansprechen, nicht die Person bewerten. Bei unmittelbarer Gefahr muss die Warnung trotzdem eindeutig und schnell erfolgen.

Folie 10: Nennen Sie typische Situationen wie technischen Defekt, unklare Arbeitsanweisung oder gesundheitliche Frage und lassen Sie den passenden Ansprechpartner bestimmen. Entscheidend ist nicht, jede Zuständigkeit auswendig zu kennen. Wichtig ist, dass eine sicherheitsrelevante Information nicht liegen bleibt, nur weil zunächst unklar ist, wer zuständig ist.

Folie 11–13: Fremde Personen sicher einbinden

Folie 12: Greifen Sie die Übung „Wie mit fremden Personen sicher kommuniziert wird" von Seite 4 auf. Lassen Sie überlegen, welche Informationen ein Monteur, Lieferant oder Besucher vor dem Betreten eines Arbeitsbereichs benötigt. Lenken Sie auf Gefahren, Verkehrswege, Sperrbereiche, Ansprechpartner und Zuständigkeiten. Betriebsfremde dürfen nicht so behandelt werden, als seien ihnen die betrieblichen Regeln bekannt.

Folie 13: Weiten Sie das Thema über Fremdsprachen hinaus aus. Auch Fachbegriffe, Abkürzungen, fehlende Erfahrung, Lärm oder Stress erschweren das Verständnis. Fragen Sie, wie sich echtes Verständnis prüfen lässt. Geeignet sind Rückfragen, Wiederholen in eigenen Worten sowie Zeigen oder Vormachen. Bilder und Symbole können unterstützen, ersetzen die Prüfung aber nicht.

Folie 14–17: Wichtige Informationen nachvollziehbar festhalten

Folie 15: Erläutern Sie anhand weniger Beispiele, warum Informationen festgehalten werden müssen: Unterweisungen, Prüfungen, Freigaben, Mängel oder vereinbarte Maßnahmen. Dokumentation dient auch der Weitergabe. Deshalb sollte erkennbar sein, wer informiert wurde, wer handeln muss und welche Maßnahme vereinbart wurde.

Folie 16: Fragen Sie: „Beweist eine Unterschrift, dass jemand etwas verstanden hat?" Arbeiten Sie den Unterschied zwischen Nachweis und tatsächlicher Kommunikation heraus. Ein Formular oder eine E-Mail kann erforderlich sein, ersetzt aber kein Gespräch, wenn Inhalte erklärt oder Rückfragen beantwortet werden müssen. Änderungen müssen aktiv mitgeteilt werden.

Folie 17: Lassen Sie die Teilnehmenden zum Abschluss drei Regeln nennen, die sie für ihren Arbeitsalltag mitnehmen. Ergänzen Sie: klar informieren, Verständnis prüfen, bei Unklarheiten nachfragen, Gefahren melden, Zuständigkeiten klären und wichtige Informationen dokumentieren. Nutzen Sie anschließend das Unterweisungsquiz auf Seite 5, um zu prüfen, welche Inhalte sicher verstanden wurden und wo noch Klärungsbedarf besteht. Diskutieren Sie die Antworten gemeinsam.

Download-Tipp

Die PowerPoint-Präsentation finden Sie im Internet unter:
t1p.de/4zf1n

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

Bleiben 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, Michael Schrader, Bonn • 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_Jibber; S. 9: AdobeStock_Firma V

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.

Sicherheitsinfos sind keine „Stille Post“

Je mehr Stationen eine Information durchläuft, desto größer ist das Risiko, dass Inhalte verfälscht werden. Genau das zeigt das bekannte Spiel „Stille Post“ – und im Arbeitsschutz kann derselbe Effekt gefährliche Folgen haben. Besonders kritisch wird es, wenn Hinweise nur mündlich weitergegeben werden: von der Führungskraft an den Vorarbeiter, von dort an das Team und anschließend an die nächste Schicht. Sorgen Sie dafür, dass die ursprüngliche Information möglichst direkt bei den Betroffenen ankommt, halten Sie zentrale Aussagen schriftlich fest und prüfen Sie, ob sie vollständig und richtig verstanden wurden.

Mit jeder zusätzlichen Weitergabestufe steigt das Risiko, dass aus einer klaren Anweisung nur noch eine ungefähre Botschaft wird!

(WB)

In der nächsten Ausgabe lesen Sie:

5.911 meldepflichtige Unfälle: Die harmlose Ameise gibt es nicht

Safety Leadership: Wie Führung Sicherheitskultur im Alltag prägt

So prüfen Sie das Wissen beim Thema Safety Leadership & Kulturwandel