

Unterweisungsbuch

Unternehmen/Betrieb:

Bereich:

**Verantwortliche
Führungskraft:**

Angefangen:

Funktion:

Abgeschlossen:



**Gesetzliche
Unfallversicherung**

Herausgeber

Bundesverband der Unfallkassen
Fockensteinstraße 1, 81539 München
www.unfallkassen.de

Ausgabe April 2002

Bestell-Nr. GUV-I 8541 zu beziehen vom
zuständigen Unfallversicherungsträger,
siehe vorletzte Umschlagseite.

Inhalt

	Seite
Allgemeine Hinweise	4-5
Ansprechpartner	6
Vorbemerkung für Unterweisungen	7
Durchgeführte Unterweisung	8-35
Unterweisungen bei der Einstellung (Arbeitsaufnahme)	36
Unterweisungen bei vorübergehender Übertragung einer anderen Tätigkeit	38
Unterweisung bei Veränderung der Arbeitsbedingungen	39
Arbeitsunfälle / Verdacht auf Berufskrankheiten	40-45
Brände im Bereich	46-49
Ersthelfer des Bereichs	50

Allgemeine Hinweise

Zur Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren ist es wichtig, Gefahren zu erkennen, darzustellen und spezifische Unterweisungen durchzuführen.

Die Unterweisung ist die Anweisung und Erläuterung der Beschäftigten im Hinblick auf die Sicherheit und den Gesundheitsschutz bei der Arbeit, die auf den konkreten Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich ausgerichtet ist. Sie muss von den Vorgesetzten bei der Einstellung, bei Veränderungen der Aufgabenbereiche, der Einführung neuer Arbeitsmittel oder einer neuen Technologie vor der Aufnahme der Tätigkeit erfolgen. Sie ist an die Gefährdungen anzupassen und erforderlichenfalls regelmäßig zu wiederholen.

Die Pflicht zur Unterweisung ist in § 12 Arbeitsschutzgesetz und § 7 der Unfallverhütungsvorschrift „Allgemeine Vorschriften“ vorgeschrieben. Nicht ordnungsgemäß durchgeführte oder unterlassene Unterweisungen können arbeitsrechtliche, zivilrechtliche oder gar strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.

§ 12 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz lautet:

„Der Arbeitgeber hat die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit ausreichend und angemessen zu unterweisen. Die Unterweisung umfasst Anweisungen und Erläuterungen, die eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich der Beschäftigten ausgerichtet sind. Die Unterweisung muss bei der Einstellung, bei Veränderungen im Aufgabenbereich, der Einführung neuer Arbeitsmittel oder einer neuen Technologie vor Aufnahme der Tätigkeit der Beschäftigten erfolgen. Die Unterweisung muss an die Gefährdungsentwicklung angepasst sein und erforderlichenfalls regelmäßig wiederholt werden.“

§ 7 Abs. 2 Unfallverhütungsvorschrift „Allgemeine Vorschriften“ lautet:

„Der Unternehmer hat die Versicherten über die bei ihren Tätigkeiten auftretenden Gefahren sowie über die Maßnahmen zu ihrer Abwendung vor der Beschäftigung und danach in angemessenen Zeitabständen, mindestens jedoch einmal jährlich, zu unterweisen.“

Im Rahmen der Unterweisung sollten insbesondere folgende Kriterien berücksichtigt werden:

- Gefährdungsgrad und Gefährdungsart für die Beschäftigten
- Anzahl und Schwere der eingetretenen Arbeits- und Wegeunfälle sowie der Berufskrankheiten
- Anzahl der Verbandbucheintragungen
- Entwicklung der Gefährdungen
- Änderungen in der betrieblichen Organisation, insbesondere der Arbeitssicherheitsorganisation
- Änderungen im Betriebsablauf
- Einführung neuer Technologien, Arbeitsstoffe, Arbeitsmittel oder Arbeitsverfahren
- Einführung neuer persönlicher Schutzausrüstungen (z.B. Körperschutzmittel)
- Forderungen aus Gesetzen, Verordnungen und Unfallverhütungsvorschriften
- Forderungen aus Betriebsanleitungen technischer Arbeitsmittel
- Forderungen aus Betriebsanweisungen für verwendete Gefahrstoffe
- Maßnahmen zur Vermeidung der Gefährdungen
- Zusammenarbeit mit Beschäftigten anderer Arbeitgeber bzw. Unternehmer

Betriebliche Regelungen wie

- Betriebsvereinbarungen
- Betriebsanweisungen
- Arbeitsanweisungen

müssen ebenfalls Bestandteil einer Unterweisung sein.

Delegation der Unterweisungspflicht

Der Unternehmer bzw. Arbeitgeber kann die Pflicht der Unterweisung delegieren. Empfehlenswert ist die Delegation auf Führungskräfte und Vorgesetzte.

Die Fachkräfte für Arbeitssicherheit unterstützen die Vorbereitung der Unterweisung unter anderem durch Information der Vorgesetzten über Arbeits- und Gesundheitsgefahren.

Zur Nachweisführung durchgeführter Unterweisungen dient das Unterweisungsbuch.

Ansprechpartner

Fachkraft für Arbeitssicherheit: Herr/ Frau _____

Gebäude _____

Raum _____ Tel. _____

Betriebsarzt/-ärztin: Herr/ Frau _____

Gebäude _____

Raum _____ Tel. _____

Sicherheitsbeauftragte/r: Herr/ Frau _____

Gebäude _____

Raum _____ Tel. _____

Zuständiger Unfallversicherungsträger: _____

Führungskraft

Durchgeführte Unterweisung

Datum

Uhrzeit

Ort

Teilnehmerzahl

Unterweisung über:

Besprochene Mängel der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes einschließlich Brandschutz (einschl. Unfälle):

Besprochene Unfälle und Schadensfälle:

Hinweis auf folgende Arbeitsschutzmaßnahmen:

Praktische Übung:

Führungskraft

Folgende Personen wurden unterwiesen:

Lfd. Nr.	Name, Vorname	Unterschrift	Unterweisungswiederholung	
			Datum	Unterschrift
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Unterweisungen bei der Einstellung (Arbeitsaufnahme)

Unterweisung über

die für die Beschäftigten zutreffenden Rechtsvorschriften, Unfallverhütungsvorschriften und Betriebsanweisungen, über die vorschriftsmäßige Bedienung der Maschinen und Anlagen, die vorschriftsmäßige Verwendung der Werkzeuge sowie der Roh- und Hilfsstoffe, Einhaltung von Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz.

Der/Die Beschäftigte wird informiert über: erforderliche Arbeitsschutzmaßnahmen und persönliche Schutzausrüstungen, den nächst erreichbaren Sanitätsschrank (ggf. Krankentrage), Verhalten bei Unfällen, Brandausbruch, Schadensfällen bzw. bei Feststellung von Mängeln im Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie Brandschutz, die nächsten Feuermelder oder anderen Möglichkeiten zur Brand- und Schadensmeldung, die am Arbeitsplatz vorhandenen Feuerlöschgeräte und deren Bedienung, über den für ihn zuständigen Sicherheitsbeauftragten und Ersthelfer (persönliche Bekanntmachung).

Darüber hinaus wurde unterwiesen über:

Rundgang durch folgende Räume: _____

Unterwiesene Personen:

Lfd. Nr.	Name, Vorname	eingestellt am	unterwiesen am	Unterschriften	
				Teilnehmer	Führungskraft
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

Unterweisungen bei vorübergehender Übertragung einer anderen Tätigkeit

Datum	Inhalt der Unterweisung (insbesondere Gefahren und Schutzmaßnahmen)

Unterwiesene Personen:

Lfd. Nr.	Name, Vorname	unterwiesen am	Unterschriften	
			Teilnehmer	Führungskraft
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Unterweisungen bei Veränderung der Arbeitsbedingungen

Datum	Inhalt der Unterweisung (insbesondere Gefahren und Schutzmaßnahmen)

Unterwiesene Personen:

Lfd. Nr.	Name, Vorname	unterwiesen am	Unterschriften	
			Teilnehmer	Führungskraft
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Arbeitsunfälle / Verdacht auf Berufskrankheiten

Name, Vorname

Ktr.-Nr.

Unfallort

Wochentag

Datum

Zeit

Art der Verletzung bzw. Erkrankungen:

Beschreibung der möglichen Ursachen:

Maßnahmen zur Vermeidung ähnlicher Unfälle bzw. Erkrankungen:

Meldung ausgestellt am _____

Meldung weitergegeben am _____ an _____

Führungskraft

Brände im Bereich

Brandort _____ Wochentag _____ Datum _____ Zeit _____ Brandschadensumme in EUR _____

Schilderung des Brandverlaufes:

Schilderung der Ursache:

Maßnahmen zur Vermeidung ähnlicher Brände:

Termin des Abschlusses der eingeleiteten Maßnahmen:

Brand wurde weitergemeldet am _____ an _____

Führungskraft

Hinweis:

Seit Oktober 2002 ist das BUK-Regelwerk „Sicherheit und Gesundheitsschutz“ neu strukturiert und mit neuen Bezeichnungen und Bestellnummern versehen. In Abstimmung mit dem Hauptverband der gewerblichen Berufsgenossenschaften wurden sämtliche Veröffentlichungen den Kategorien „Unfallverhütungsvorschriften“, „Regeln für Sicherheit und Gesundheitsschutz“, „Informationen“ und „Grundsätze“ zugeordnet.

Bei anstehenden Überarbeitungen oder Nachdrucken werden die Veröffentlichungen auf die neuen Bezeichnungen und Bestellnummern umgestellt. Dabei wird zur Erleichterung für einen Übergangszeitraum von ca. 3 bis 5 Jahren den neuen Bestellnummern die bisherige Bestellnummer angefügt.

Des Weiteren kann die Umstellung auf die neue Bezeichnung und Benummerung einer so genannten Transferliste entnommen werden, die u.a. im Druckschriftenverzeichnis und auf der Homepage des Bundesverbandes der Unfallkassen (www.unfallkassen.de) veröffentlicht ist.