Gefahren bei Nichtdurchführung von Unterweisungen

Das Unterlassen von Unterweisungen hat Konsequenzen:

- rechtliche oder tatsächliche Nachteile für den/die Praxisinhaber/in
- Rechtliche oder tatsächliche Nachteile für Sie als Mitarbeiter/in, wenn Sie eine Unterweisung einfach unterschreiben, ohne dass diese tatsächlich stattfand. Wenn Sie sich aufgrund von nicht korrektem Verhalten verletzen bzw. daraus eine Berufskrankheit entsteht, wird die Berufsgenossenschaft über den Unfallhergang informiert werden wollen und sie wird auch wissen wollen, ob Sie sachgerecht unterwiesen wurden. Denn im Falle einer Berufskrankheit, wenn Ihre gesetzliche Krankenkasse nicht mehr zahlt, tritt die Berufsgenossenschaft ein, in welcher Sie als Arbeitnehmer/in Mitglied sind. Dieser geht es jedoch auch darum, Kosten so gering wie möglich zu halten. Mit Ihrer Unterschrift bestätigen Sie die erfolgte Unterweisung, Ihre Verletzung ist somit auf Ihr eigenes Fehlverhalten zurückzuführen.

Das heißt im schlimmsten Fall:

Sie sind gesundheitlich geschädigt und ggf. haben Sie obendrein hohe Eigenanteilskosten bei Therapien oder einer Reha.

Umfangreiches Regelwerk

Wenn Sie alle Vorschriften, Empfehlungen, Richtlinien und Gesetze zu Ihrer Tätigkeit betrachten, sehen Sie, dass das alles recht umfangreich ist. Da kann man, obwohl Sie tagtäglich mit den entsprechenden Themen zu tun haben, das eine oder andere schon mal übersehen.

Unterweisung ist keine Zeitverschwendung

Da es hier um Ihre persönliche Gesundheit und Sicherheit geht, sollten Sie die Unterweisungen aber nicht als vergeudete Zeit betrachten, sondern diese in einem adäquaten Verhältnis zum jeweiligen Unterweisungsthema und zur Qualifikation bzw. dem Wissensstand des Teams in regelmäßigen, angemessenen Zeitabständen durchführen.

Vorgehen bei der Durchführung von Unterweisungen

Folgendes Vorgehen empfiehlt sich für die Unterweisung von Mitarbeitern:

1. Verschaffen Sie sich einen Überblick über die wichtigsten Unterweisungsthemen.
2. Führen Sie die Unterweisungen mindestens 1-mal jährlich während der Arbeitszeit durch.

Tipp:

Wenn Sie bei jeder Teambesprechung ein oder zwei Unterweisungen mit einbauen, fallen diese nicht allzu stark ins Gewicht.

3. Führen Sie die Unterweisungen in verständlicher Form und Sprache durch.
4. Dokumentieren Sie schriftlich
   - den Zeitpunkt,
   - den Inhalt,
   - die Teilnehmer/innen

   der Unterweisung und lassen sich diese Punkte durch Unterschrift der Teilnehmer/innen bestätigen.

Zeitpunkt und Frequenz von Unterweisungen

Wann und wie oft sind Mitarbeiter-Unterweisungen sinnvoll? Die folgenden Punkte geben hier Orientierung.

- bei Neueinstellungen. Achtung: Die Erst-Unterweisungen haben **vor** Arbeitsantritt zu erfolgen!
- bei Änderungen in Tätigkeitsbereichen der Mitarbeiter/innen
- bei Änderungen in Arbeitsabläufen
- bei Einführung neuer Geräte, neuer Technologien, neuer Materialien

- Wenn sich nichts ändert, sind die Unterweisungen mindestens 1-mal jährlich zu wiederholen, um die Inhalte wieder in Erinnerung zu rufen und aufzufrischen.
- Kürzere Unterweisungsintervalle können sich aus speziellen Arbeitsschutz-Anweisungen ergeben. So sind generell alle Unterweisungen bei Jugendlichen mindestens halbjährlich durchzuführen (§ 29 Jugendarbeitsschutzgesetz).