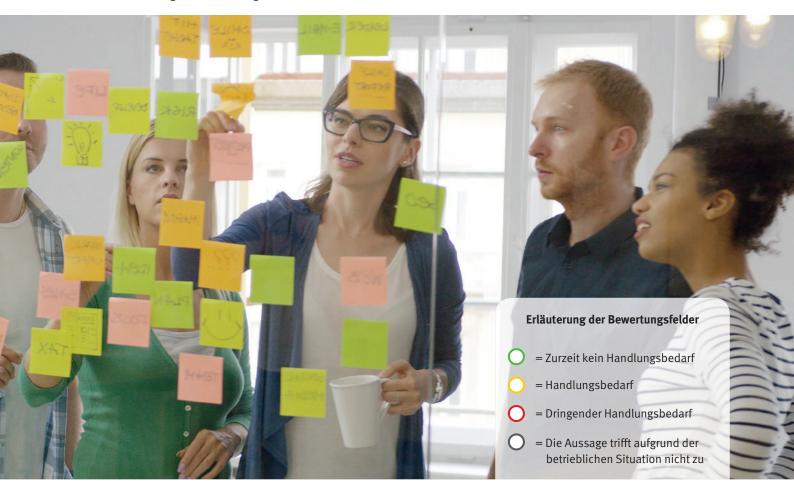


VZ 002-6



Wissen schafft SicherheitLeitfaden zur Umsetzung von Erfolgsfaktor 6



1 Beschäftigte qualifizieren – betriebliche Notwendigkeit!

Ihr betrieblicher Erfolg ist nachhaltig nur gesichert, wenn Sie die Kompetenzen Ihrer Beschäftigten kontinuierlich entwickeln.

Unsere Zeit bringt rasante Veränderungen mit sich. Diese reichen im Betrieb von der Technik bis hin zu Managementanforderungen. Deshalb sollten Sie erforderliche Qualifikationen und Kompetenzen sorgfältig und konkret erfassen, dokumentieren und bei Veränderungen fortschreiben. Das sollte betriebs-, arbeitsplatz- und aufgabenbezogen erfolgen und kontinuierlich mit den individuellen Kompetenz- und Qualifikationsprofilen der Beschäftigten

abgeglichen werden. Ermitteln Sie auf dieser Basis ein individuelles Entwicklungspotenzial für die einzelnen Beschäftigten und wählen Sie Qualifizierungsmaßnahmen gezielt aus. Eine systematische Personalentwicklung, angepasst an betriebliche Anforderungen und unter Berücksichtigung der Ressourcen der Beschäftigten, ist eine notwendige Voraussetzung für einen gut funktionierenden, zukunftsorientierten Betrieb.

1.1 Ich besetze Arbeitsplätze bzw. übertrage Aufgaben und Tätigkeiten auf Grundlage festgelegter Qualifikationsprofile.	Einzelbewertung	Gesamt- bewertung
Ich kenne und beschreibe die erforderlichen Qualifikationen für den sicheren Betrieb der Produktionstechnik und zur Vermeidung von Störungen und dokumentiere dieses Wissen nachvollziehbar (z.B. in Verfahrensbeschreibungen).	0000	
Ich ermittle regelmäßig die Qualifikationsanforderungen an den Arbeitsplätzen in meinem Betrieb, insbesondere wenn Veränderungen erkennbar sind (z.B. in Stellenbeschreibungen oder im Organigramm).	0000	

Fortsetzung 1.1

Ich lege für die Auswahl neuer Beschäftigter konkrete Kompetenz-Mindeststandards ("Must-have") sowie wünschenswerte Kompetenzen ("Nice to have") fest unter Berücksichtigung der konkreten Qualifikationsanforderungen der Einsatzbereiche.	0000	
Für die Auswahl neuer Beschäftigter lege ich in Kompetenzprofilen neben erforderlichen fachlichen Kompetenzen auch nachweisbare soziale Kompetenzen (z.B. Teamfähigkeit) und Selbstkompetenzen (z.B. Lernbereitschaft) verbindlich fest.	0000	
Ich übernehme nur Bewerber und Bewerberinnen in ein Beschäftigungsverhältnis, die die Mindest-Kompetenzanforderungen erfüllen und bei denen positive Entwicklungsansätze erkennbar sind.	0000	
Ich hinterfrage und überprüfe systematisch die Anforderungen an einzelne Arbeitsplätze bei Neueinstellungen, Versetzungen innerhalb des Betriebes und bei sonstigen Veränderungen.	0000	

1.2 Ich überprüfe zusammen mit meinen Beschäftigten persönliche Entwicklungsmöglichkeiten.	Einzelbewertung	Gesamt- bewertung
Im Einstellungsgespräch kläre ich mit dem Bewerber bzw. der Bewerberin Entwicklungsbedarf durch den Abgleich vorhandener und erforderlicher Kompetenzen und lege Ziele sowohl für die Einarbeitungsphase, als auch mittelfristig fest.	0000	
Ich nutze die Probezeit, um die Entwicklungspotenziale neuer Beschäftigter in der Einarbeitungsphase zu beobachten und, falls erforderlich, nachzusteuern.	0000	
Ich ermittle den individuellen Kenntnisstand vor bzw. bei der Aufnahme neuer Tätigkeiten sowie regelmäßig tätigkeitsbegleitend und dokumentiere das.	0000	
Ich lege gemeinsam mit den Beschäftigten den Qualifizierungsbedarf regelmäßig, systematisch und individuell fest (z.B. in Jahresgesprächen).	0000	
Ich dokumentiere erkennbare Entwicklungspotenziale nachvollziehbar und schlage individuelle Maßnahmen vor.	0000	

1.3 Ich nutze für meine Beschäftigten Qualifizierungsangebote externer Anbieter.	Einzelbewertung	Gesamt- bewertung
Ich nutze regelmäßig und gezielt Qualifizierungsangebote von Herstellern und Lieferanten.	0000	
Ich nutze regelmäßig und gezielt Qualifizierungsangebote der Verbände.	0000	
Ich nutze regelmäßig und gezielt Qualifizierungsangebote der BG RCI.	0000	
Ich lasse mich bezüglich der Qualifizierungsangebote von den Anbietern beraten.	0000	



2 Beschäftigte einarbeiten – mit Ziel und Plan

Mit einer systematischen und zielgerichteten Einarbeitung gewährleisten Sie, dass Ihre Beschäftigten selbstständig und eigenverantwortlich arbeiten können.

Alle Beschäftigten sind in den Arbeitsprozess integriert. Das betrifft auch Beschäftigte mit einer zeitlichen Befristung, wie Praktikanten und Praktikantinnen, Beschäftigte aus der Arbeitnehmerüberlassung oder Ferienjobber und -jobberinnen. Für eine zielgerichtete, ressourcenangepasste Einarbeitung müssen Sie unabhängig von geplanter Einsatzzeit, Tätigkeit oder Ort einen individuellen Einarbeitungsplan erstellen. Dieser trägt den vorhan-

denen Qualifikationen, Kompetenzen und Arbeitsplatzanforderungen Rechnung. So erfolgt die Einarbeitung in ein unbekanntes Arbeitsgebiet schrittweise, praxistauglich und nachvollziehbar. Stellen Sie Beschäftigen in dieser Phase eine Ansprech- oder Begleitperson zur Seite. Selbstständige und eigenverantwortliche Zuständigkeiten sollten Sie erst im Zuge der nachweislich erfolgreichen Einarbeitung übertragen.

2.1 Ich sorge bei Neueinstellungen für eine systematische Einarbeitung.	Einzelbewertung	Gesamt- bewertung
Ich erstelle einen Einarbeitungsplan für neue Beschäftigte auf Basis der Arbeitsplatzanforderungen und der vorhandenen Qualifikationen.	0000	
Ich sorge für eine zielgerichtete, praxisnahe Einarbeitung mit Trainings und erlebbaren Elementen.	0000	
Ich stelle neuen Beschäftigten für die Zeit der Einarbeitung eine Ansprechperson zur Seite oder lege Patenschaften fest.	0000	
Ich übertrage neuen Beschäftigten ihre Aufgaben entsprechend dem Einarbeitungsplan schrittweise und begleite, kontrolliere und dokumentiere die Fortschritte bis zur vollständigen Übertragung der Aufgaben.	0000	
Ich übertrage Beschäftigten nur nach nachweislich erfolgreicher Einarbeitung eigenverantwortlich ihr Aufgabengebiet.	0000	

2.2 Ich wende die Regeln zur Einarbeitung auch bei betrieblichen Veränderungen an.	Einzelbewertung	Gesamt- bewertung
Ich wende die Regeln der Einarbeitung auch bei der Übernahme neuer Tätigkeitsfelder innerhalb des Betriebes an.	0000	
Auch bei technischen oder organisatorischen Veränderungen innerhalb des Betriebes wende ich die Regeln der Einarbeitung an.	0000	
Ich sorge konsequent und kontinuierlich für klare Regelungen zu Verhaltensweisen, Umgang und Informationsweitergabe.	0000	

2.3 Ich sorge auch bei zeitlich befristeten Beschäftigten für eine sorgfältige Einarbeitung.	Einzelbewertung	Gesamt- bewertung
Ich wende die Regeln der Einarbeitung für die Einarbeitung von zeitlich befristeten Beschäftigten konsequent an, unabhängig von ihrer geplanten Einsatzzeit (z.B. Arbeitnehmerüberlassung, Praktikum, Ferienbeschäftigung).	0000	
Ich beschreibe das Aufgabenfeld von zeitlich befristeten Beschäftigten konkret und eindeutig, richte den Einarbeitungsplan arbeitsplatz- und aufgabenbezogenen daran aus, kontrolliere und dokumentiere die Befolgung.	0000	
Ich lege bei Arbeitnehmerüberlassung im Überlassungsvertrag das geforderte Qualifikationsprofil klar und eindeutig fest und überprüfe die Einhaltung bei Arbeitsaufnahme.	0000	
Bei zeitlich befristeten Beschäftigten stelle ich eine sachlich und zeitlich angemessene Einarbeitung sicher.	0000	
Ich setzte unabhängig von der geplanten Dauer der Beschäftigung die Personen nur nach nachweislich erfolgreicher Einarbeitung ein.	0000	



3 Ausbildung und Weiterbildung – eine Investition in die Zukunft!

Die Auszubildenden von heute sind Ihre Beschäftigten von morgen. Qualifizierte Ausund Weiterbildung ist Personalentwicklung und fördert die Bindung an Ihren Betrieb.

Gut ausgebildete Beschäftigte sind das Rückgrat eines Betriebes, und eine erfolgreiche Ausbildungsarbeit sorgt für die qualifizierten Beschäftigten von morgen. Stärken Sie durch die Möglichkeit der individuellen Weiterbildung die Motivation Ihrer Beschäftigten, langfristig dem Arbeitgeber die Treue zu halten. Individuelle, gemeinsam mit den Beschäftigten erstellte Qualifizierungspläne sind wesentliche Maßnahmen der Personal-

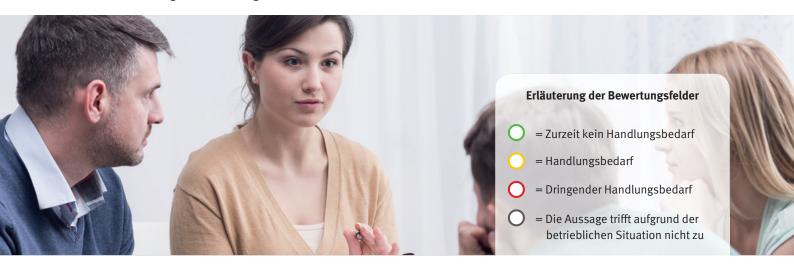
entwicklung. Qualifizierungsangebote kompetenter Anbieter bringen neue Impulse. Sie sind geeignet, wenn sie am Bedarf des Betriebs orientiert und an die Bedürfnisse der Beschäftigten angepasst sind. Die fachliche Ausrichtung an den Anforderungen des jeweiligen Aufgabengebietes oder Arbeitsplatzes sorgt für Akzeptanz bei allen Beteiligten.

3.1 Ich investiere in die betriebliche Ausbildung.	Einzelbewertung	Gesamt- bewertung
Ich kontrolliere den Ausbildungsstand meiner Auszubildenden (Azubis) regelmäßig und gleiche diesen mit dem Ausbildungsplan ab.	0000	
Ich biete Hilfe und Unterstützung an, beispielsweise im Zusammenhang mit der Berufsschule oder bei Prüfungsvorbereitungen.	0000	
Ich stelle jedem Azubi für die Dauer der Ausbildung eine Ansprechperson zur Seite und fördere die Arbeit in Lerntandems.	0000	

3.2 Ich ermittle kontinuierlich den Aus- und Weiterbildungsbedarf in meinem Betrieb.	Einzelbewertung	Gesamt- bewertung
Ich erstelle Anforderungsprofile für einzelne Arbeitsplätze und Arbeitsaufgaben und dokumentiere diese (z.B. durch Stellenbeschreibungen, Organigramm).	0000	
Ich führe notwendige fachliche und sachliche Qualifikationen für betriebliche Funktionen und Arbeitsplätze in einer umfassenden Qualifizierungsmatrix zusammen.	0000	
Ich gleiche die Anforderungsprofile mit den Kenntnissen und Kompetenzen der Beschäftigten ab.	0000	
Ich leite aus dem Ist-Soll-Vergleich gezielt notwendige Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen ab und bespreche das mit den Betroffenen.	0000	

3.3 Ich ermögliche meinen Beschäftigten die Umsetzung neuer Erkenntnisse in die betriebliche Praxis.	Einzelbewertung	Gesamt- bewertung
Ich bereite meine Beschäftigten auf ausgewählte Qualifizierungsmaßnahmen vor (z.B. Ziele definieren, Nutzen diskutieren).	0000	
Ich schaffe die Möglichkeit der Nachbereitung (z.B. nachgehende Aufgaben bearbeiten, Informationen für Kollegen und Kolleginnen zusammenstellen).	0000	
Ich bespreche Möglichkeiten der Umsetzung neuer Erkenntnisse im Betrieb.	0000	
Ich lasse mir von den Beschäftigten Rückmeldung über die Qualität der besuchten Ausund Weiterbildungsmaßnahmen zur Erweiterung meiner Liste sinnvoller Angebote geben.	0000	

3.4 Ich plane die Aus- und Weiterbildung gemeinsam mit den Beschäftigten.	Einzelbewertung	Gesamt- bewertung
Ich führe und pflege eine Liste gut bewerteter Qualifizierungsangebote.	0000	
Ich erstelle gemeinsam mit den Beschäftigten einen mittelfristigen Qualifizierungsplan (z.B. im Rahmen von Personalgesprächen).	0000	
Gemeinsam mit den Beschäftigten erstelle ich einen langfristigen Qualifizierungsplan (z.B. über fünf Jahre).	0000	
Ich ermögliche meinen Beschäftigten, sich auch persönlich weiter zu entwickeln (z.B. Teilnahme an Bildungsurlaubsmaßnahmen im gesetzlichen Rahmen).	0000	



4 Fördern und fordern – kein Widerspruch!

Beteiligung stellt hohe Anforderungen an die Beschäftigten, bietet aber auch einen starken Anreiz. Sie fördern damit Autonomie, Verantwortungsbewusstsein und kollektives Denken.

Kontinuierliche Weiterbildung ist ein notwendiger Baustein einer erfolgreichen Tätigkeit und nicht wegzudenken aus betrieblichen Prozessen. Sie bedarf der uneingeschränkten Mitwirkung der Beschäftigten und sollte durch Freiräume im betrieblichen Alltag gefördert werden. Dazu gehören formale und informelle Gesprächsmöglichkeiten im Team genauso, wie die Möglichkeit, sich mit

eigenem Wissen in Prozesse, Projekte oder Fachzirkel einzubringen. Schaffen Sie Anreizsysteme wie das Fördern einer "Nachfragekultur" im Sinne des konstruktiven Wissenserwerbs und einer positiven Fehlerkultur. Indem neue Ideen und Erfahrungen an Kolleginnen und Kollegen weitergegeben und gewürdigt werden, entsteht ein kollektives Team-Wissen.

4.1 Ich fördere aktiv die Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen.	Einzelbewertung	Gesamt- bewertung
Ich erstelle einen betrieblichen Qualifizierungskatalog auf Grundlage der Qualifizierungs- matrix, auf den alle Beschäftigten Zugriff haben (z.B. über das Intranet).	0000	
Ich fordere die Beschäftigten zur Weiterbildung auf und lege z.B. verpflichtende interne oder externe Veranstaltungen und Weiterbildungszyklen (z.B. mindestens jedes 2. Jahr) fest.	0000	
Ich lade die Beschäftigten zur Teilnahme an Messen ein (z. B. A+A "Arbeitsschutz + Arbeitsmedizin").	0000	
Ich bespreche gemeinsam mit den Beschäftigten Möglichkeiten der Weiterbildung und (Zusatz-)Qualifikation.	0000	
Ich stelle die Beschäftigten für die Teilnahme an Qualifizierungsmaßnahmen sowie deren Vor- und Nachbereitung frei.	0000	
Ich gebe Freiräume für Fortbildung während der Arbeitszeit (z.B. e-Learning, Fachzeitschriften, Teilnahme an Fachzirkeln und Sitzungen).	0000	

4.2 Ich beteilige meine Beschäftigten aktiv bei Auswahl und Auswertung von Qualifizierungsmaßnahmen.	Einzelbewertung	Gesamt- bewertung
Ich lasse mir von den Beschäftigten Rückmeldung geben über Nutzen, Zielerreichung und fachliche Qualität der besuchten Veranstaltungen.	0000	
Ich erkundige mich nach neuen Ideen und Erkenntnissen, die die Beschäftigten aus den besuchten Veranstaltungen mitbringen.	0000	
Ich sorge dafür, dass die Beschäftigten neben Spezialwissen für ihre Arbeitsbereiche auch Überblickswissen über Abläufe im Betrieb und in anderen Bereichen erlangen (z.B. durch Hospitationen oder bereichsübergreifende Projektgruppen).	0000	
Ich ermögliche den Beschäftigten die Mitarbeit in Projektgruppen oder Fachzirkeln.	0000	
Ich unterstütze kooperatives Arbeiten und Entscheiden im Team, indem ich z.B. Zeit für Besprechungen und informellen Austausch einräume.	0000	
Ich nutze die neuen Kompetenzen der Beschäftigten und übertrage ihnen dazu passende Aufgaben. Darüber hinaus ermögliche ich Ihnen, persönliche Kompetenzen in den Arbeitsprozess einzubringen (z.B. aus Vereinsarbeit).	0000	
Ich beziehe die Kompetenzen der Beschäftigten interdisziplinär in Entscheidungsprozesse ein (z.B. zu Organisation von Arbeitsabläufen, in Beschaffungsprozessen).	0000	
Ich ermögliche meinen Beschäftigten den Erwerb von Methodenkompetenz zur Weitergabe von Wissen (z.B. Strukturierung und Visualisierung von Inhalten zum Moderieren von Besprechungen).	0000	

4.3 Ich setze Anreizsysteme zur Förderung der Beschäftigten ein.	Einzelbewertung	Gesamt- bewertung
Ich strebe eine langfristige Zusammenarbeit an und kommuniziere das meinen Beschäftigten.	0000	
Ich gebe Anreize für die Nutzung der Qualifizierungsangebote (z.B. ein Punkte-Belohnungs-System).	0000	
Ich schaffe ein Wissensnetz im Betrieb, in dem die Beschäftigten ihre Kompetenzen einbringen und vom Wissen der anderen profitieren können (z.B. Kompetenzmatrix "Wer hilft bei welcher Frage?").	0000	
Ich etabliere eine positive Fehlerkultur im Sinne eines kontinuierlichen Verbesserungsprozesses (KVP) und honoriere Verbesserungsvorschläge.	0000	
Ich unterstütze die Beschäftigten darin, sich Wissen durch Nachfragen anzueignen, bewerte das als Offenheit und Neugier und nicht als Zeichen von Inkompetenz.	0000	



5 Wissen – Grundwert im Unternehmen

Wissen wächst, wenn es weiterentwickelt, geteilt und gesichert wird. Die Teamkompetenz ist immer größer als die Kompetenz der einzelnen Mitglieder.

In der sich rasant verändernden Arbeitswelt ist Wissen zum wesentlichen Produktionsfaktor geworden. Einst galt es, einmal erworbenes Wissen zu konservieren. Nun ist kontinuierliche Weiterentwicklung gefordert. Dabei helfen die modernen Möglichkeiten gezielter, selbstständiger Informationsbeschaffung, die Wahrnehmung von Qualifizierungsangeboten und der transparente Infor-

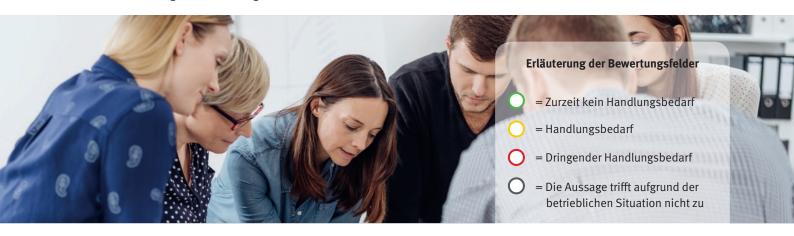
mationsfluss. Die komplexe Arbeitswelt lebt davon, Wissen im Team zu organisieren und zu leben. Sorgfältige, rechtzeitige sowie langfristige Planung sorgen dafür, dass Wissen erhalten bleibt, wenn Beschäftigte den Betrieb verlassen. Hier helfen eine funktionierende Vertretungsregelung, die sorgfältige Dokumentation formalen Wissens und der regelmäßige Austausch im Gespräch.

5.1 Ich stelle im Alltagsgeschäft Ressourcen für einen Wissensaustausch zur Verfügung.	Einzelbewertung	Gesamt- bewertung
Ich stelle Möglichkeiten zum Wissensaustausch zur Verfügung, auf die alle Beschäftigten Zugriff haben (z.B. Intranet, Schwarzes Brett, Nutzung von Social Media).	0000	
Ich pflege die Datenquellen regelmäßig, damit immer alles aktuell ist.	0000	
Ich gebe meinen Beschäftigten Zugriff auf ausgewählte Wissensquellen im Internet.	0000	
Ich sorge dafür, dass Wissen verständlich weitergegeben wird und dazu geeignete Methoden und Medien verwendet werden.	0000	
Ich etabliere ein transparentes Verfahren zum Verteilen von Informationen oder Neuigkeiten (z.B. E-Mail-Verteiler, Wandzeitung).	0000	

5.2 Ich unterstütze das Arbeiten im Team.	Einzelbewertung	Gesamt- bewertung
Ich unterstütze Erfahrungsaustausch im alltäglichen Gespräch.	0000	
Ich organisiere, dass Wissen nicht personen- oder funktionsgebunden bleibt und dokumentiere das.	0000	
Ich sorge für einen regelmäßigen, teamübergreifenden Erfahrungsaustausch (z.B. Jobrotation, Hospitationen, Veranstaltungen, Workshops).	0000	
Ich achte auf ein kollegial geprägtes Arbeitsklima, in dem gemeinsam erzielte Ergebnisse zählen und nicht nur Individualbeiträge.	0000	

5.3 Ich sorge für die Weitergabe neuen Wissens und neuer Erfahrungen.	Einzelbewertung	Gesamt- bewertung
Ich sorge durch Berichtspflicht dafür, dass Informationen aus Weiterbildungsveranstaltungen im Betrieb kommuniziert werden.	0000	
Ich stelle Ressourcen zur Weitergabe von Erkenntnissen an andere Beschäftigte zur Verfügung (z.B. als Tagesordnungspunkt in regelmäßig stattfindenden Besprechungen).	0000	
Ich verpflichte die Beschäftigten, neu erworbenes Wissen auf seine Alltagstauglichkeit zu überprüfen und dieses in Absprache mit Vorgesetzten oder dem Team zeitnah im Produktionsprozess zu nutzen.	0000	

5.4 Ich sorge dafür, dass Wissen im Betrieb nicht verloren geht.	Einzelbewertung	Gesamt- bewertung
Ich erstelle und aktualisiere kontinuierlich einen Wissensleitfaden für Neulinge im Betrieb (z.B. geltende Sicherheitsregeln).	0000	
Ich setze Ansprechpersonen oder Patenschaften für Neulinge im Betrieb bzw. in einzelnen Abteilungen ein.	0000	
Ich sorge für eine funktionierende Vertretungsregelung. So geht auch bei plötzlichen personellen Ausfällen kein Wissen verloren.	0000	
Ich sorge für eine überlappende Einarbeitung, wenn Beschäftigte planmäßig aus dem Betrieb ausscheiden.	0000	
Ich stelle sicher, dass beim Ausscheiden von Beschäftigten deren Wissen und Qualifikation an die Nachfolgenden weiter gegeben wird (z.B. strukturierte Übergabe von Unterlagen, Dokumentation von Verfahrensbeschreibungen, Datenbestände).	0000	



6 Unterweisen – Event mit nachhaltiger Wirkung!

Oft geschmäht und als zeitraubende Pflicht missachtet, stellt sich Unterweisung als unverzichtbares Führungsinstrument dar. Gerade die Freiheit der Gestaltung eröffnet Chancen für einen aktiven, kollegialen Austausch.

Unterweisung ist oft ein Stiefkind der Sicherheitsarbeit. Ziel von Unterweisungen ist konsequent sicheres Verhalten der Beschäftigten. Grundlage für Auswahl und Priorität der Themen ist die Gefährdungsbeurteilung. Die Verantwortung für das Ergebnis haben Unternehmer und Führungskräfte. Die Gestaltungsfreiheit bei der Durchführung ermöglicht die Berücksichtigung betrieblicher Rahmenbedingungen und der individuellen Anforderungen an die Beschäftigten. Das Einbeziehen der Kenntnisse und Erfahrungen der

Beschäftigten sorgt für nachhaltige Wirkung. An den Kenntnissen der Teilnehmenden orientiert und nach den Erkenntnissen der modernen Erwachsenenbildung gestaltet, können Unterweisungen zu einem spannenden Erfahrungsaustausch werden. Unterweisung als regelmäßiges Arbeitsschutzgespräch mit den Beschäftigten wird zum herausragenden Führungsinstrument. Da eine erfolgreiche Unterweisung Voraussetzung für die Aufgabenübertragung ist, haben Dokumentation und Kontrolle eine besondere Bedeutung.

6.1 Ich leite die Unterweisungsinhalte aus der arbeitsplatz- und aufgabenbezogenen Gefährdungsbeurteilung ab.	Einzelbewertung	Gesamt- bewertung
Ich berücksichtige die Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung bei Auswahl und Festlegung der arbeits- und aufgabenbezogenen Unterweisungsinhalte.	0000	
Anhand der Gefährdungsbeurteilung lege ich Unterweisungsschwerpunkte neu fest, wenn Veränderungen es erforderlich machen.	0000	
Ich berücksichtige besonders schützenswerte Personengruppen wie Jugendliche, Schwangere und Leistungseingeschränkte.	0000	

6.2 Ich kann auf ein gut organisiertes Unterweisungsmanagement zurückgreifen.	Einzelbewertung	Gesamt- bewertung
Ich qualifiziere meine Führungskräfte für die Durchführung von Unterweisungen einschließlich Dokumentation und Kontrolle (z. B. methodische und soziale Kompetenzen).	0000	
Ich unterweise alle Beschäftigten regelmäßig (mindestens einmal jährlich) und dokumentiere das.	0000	
Bei der Planung der Unterweisung berücksichtige ich die Verfügbarkeit der Beschäftigten (z.B. durch Angebot von Alternativterminen).	0000	

Fortsetzung 6.2

Ich setze Beschäftigte nur dann für Aufgaben ein, wenn sie nachweislich dazu unterwiesen wurden.	0000	
Ich integriere die Themen Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz in Besprechungen (z. B. Schichtbesprechungen, Monatstreffen, Werkleitersitzungen).	0000	

6.3 Ich gestalte meine Unterweisungen interaktiv und beziehe die Erfahrungen meiner Beschäftigten ein.	Einzelbewertung	Gesamt- bewertung
Ich setze auf Training und Eigenaktivität, um eine nachhaltige Wirkung zu erzielen, nutze moderne, aktivierende Medien und verzichte weitgehend auf vortragende Methoden.	0000	
Ich nutze die Medien der BG RCI zur Gestaltung meiner Unterweisungen (z.B. Sicherheitskurzgespräche (SKG, Aktionsmedien) oder Filme).	0000	
Ich führe bedarfsbezogen Kurzunterweisungen am Arbeitsplatz durch und fördere vor Aufnahme einer Tätigkeit 5-Minuten-Gespräche zwischen Vorgesetzten und Beschäftigten.	0000	
Ich berücksichtige Erfahrungen, Fähigkeiten und Kenntnisse der Beschäftigten und beziehe sie mit ein (z.B. beim Erstellen von Begleitmaterial oder beim Einsatz von Dolmetscherinnen und Dolmetschern).	0000	

6.4 Ich kontrolliere den Erfolg von Unterweisungen und deren nachhaltige Wirkung.	Einzelbewertung	Gesamt- bewertung
Ich vergewissere mich, dass die Beschäftigten die Unterweisungsinhalte verstanden haben und bereit und in der Lage sind, diese in der Praxis anzuwenden (z.B. durch Nachfragen, Wissenstest oder Praxisübungen).	0000	
Ich dokumentiere die Unterweisungsmaßnahmen sowie die Verständniskontrollen (z.B. durch Unterschriftslisten oder Prüfungen).	0000	
Ich überprüfe die Unterweisungsergebnisse in der betrieblichen Praxis (z.B. bei Rundgängen und im Gespräch mit Sicherheitsbeauftragten).	0000	

6.5 Ich unterweise Betriebsfremde nach den gleichen Prinzipien wie die eigenen Beschäftigten.	Einzelbewertung	Gesamt- bewertung
Ich sorge dafür, dass Betriebsfremde die für ihre Aufgaben oder Tätigkeiten erforderlichen Sicherheitsinformationen in verständlicher Form und Sprache erhalten und dokumentiere das.	0000	
Ich beauftrage eine koordinierende Person zur Sicherstellung der Unterweisung und Kontrolle der Betriebsfremden.	0000	
Ich gewähre Betriebsfremden erst nach erfolgreicher Unterweisung oder in Begleitung von Aufsicht führenden Beschäftigten Zutritt zum Betriebsgelände.	0000	