



Arbeitsschutz Newsletter

Unterweisungen in Zeiten der Corona-Epidemie

Egal ob im Büro oder beim Führen eines Fahrzeuges – Beschäftigte müssen sicher und gesund arbeiten können. Damit das gut gelingt, müssen Kolleginnen und Kollegen wissen, auf welche Gefahren sie achten und wie sie sich verhalten müssen. Nur so können Fehler vermieden werden. Ein wichtiges Instrument, um Beschäftigte für berufsbedingte Gefahren zu sensibilisieren, ist die Unterweisung. Das gilt umso mehr in Zeiten der Corona-Epidemie.

Unterweisungen im Rahmen der Corona-Epidemie

Auch in der aktuellen Lage ist es wichtig, Unterweisungen weiterhin durchzuführen, insbesondere zum Infektionsschutz. Damit sollen die Beschäftigten über die veranlassten Maßnahmen und Verhaltensregeln informiert werden. Stellen Sie die Maßnahmen und Verhaltensregeln transparent und nachvollziehbar dar. So lassen sich mehr Beschäftigte motivieren, die Regelungen zu befolgen. Außerdem helfen Unterweisungen zum Infektionsschutz, einer weiteren Verbreitung des Corona-Virus entgegenzuwirken.

Aufgrund der erschwerten Bedingungen durch die Corona-Epidemie können Unterweisungen momentan auch digital stattfinden (Pkt. 4.2.14 der [SARS-CoV-2-Arbeitsschutzregel](#)).

Digitale Unterweisung – darauf sollten Sie achten

Es muss eine Verständnisprüfung zwischen den Beschäftigten und der unterweisenden Person erfolgen. Es müssen jederzeit Rückfragen für die Beschäftigten möglich sein. Eine reine Vorlage von Unterlagen zum **Selbststudium reicht nicht aus** für eine erfolgreiche und rechtskonforme Unterweisung.

Tipps und Hinweise für die digitale Unterweisung

Videolösungen sind geeigneter als Audiolösungen, da die Beteiligten besser miteinander interagieren können.

In Videokonferenzen lassen sich Sachverhalte anschaulich vorführen: Zum Beispiel ist die Option „Bildschirm teilen“ ein nützliches Tool, um passende Fotos oder besprochene Dokumente (etwa Betriebsanweisungen) einzublenden.

Alternativlösung: Audio und Unterlagen

Wenn eine Videokonferenz nicht möglich ist, kann eine Telefonkonferenz eine alternative Lösung sein. Wichtig ist, dass Unterlagen vorab und rechtzeitig allen Beschäftigten zur Verfügung gestellt werden. Praktische Demonstrationen müssen dann gegebenenfalls in Einzeltreffen realisiert werden.

Kleine Gruppengrößen

Für die digitalen Unterweisungen ist es wichtig, die Gruppengröße zu begrenzen.

Moderation und Organisation

Der Termin und der Anlass sollten rechtzeitig vor Beginn der Unterweisung angekündigt werden. Die für die Unterweisung verantwortliche Person sollte ein klares Konzept für die Durchführung der Unterweisung haben:

- An welche Zielgruppe richten Sie sich?
- In welchem Format und Zeitrahmen können die notwendigen Informationen dargestellt und vermittelt werden?
- In welcher Form erfolgt die Verständnisprüfung der Beschäftigten?
- Wie ermöglichen Sie praktisch und technisch Verständnis- und Rückfragen durch die Beschäftigten?

Geben Sie vor Beginn klar die Regeln für die digitale Unterweisung bekannt. Informieren Sie zum Beispiel über:

- Geplante Dauer
- Thema und Struktur der Unterweisung
- Regelungen zu Wortbeiträgen (zum Beispiel: Mikrofone generell stummschalten und erst bei Wortbeiträgen einschalten; bei Wortbeiträgen mit Namen melden, wenn keine Videobilder verfügbar sind)

Laden Sie die Beteiligten zum aktiven Mitmachen ein!

Dokumentation der digitalen Unterweisung

Zur Nachweisführung, dass der Arbeitgeber seiner Unterweisungspflicht nachgekommen ist, sind Unterweisungen zu dokumentieren ([§ 4 DGUV Vorschrift 1](#)). Dabei sind mindestens folgende Angaben zu erfassen:

Unternehmen (Name und Anschrift)

Datum / Inhalt der Unterweisung

Name(n) der unterweisenden Person(en)

Namen der unterwiesenen Beschäftigten

Am Ende bestätigen die unterwiesenen Beschäftigten durch ihre Unterschrift, dass Sie an der Unterweisung teilgenommen haben und den Inhalt der Unterweisung verstanden haben.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer [Homepage](#).



Koordinatorin Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin
Volljuristin

Quelle/Text: DGUV, IFA