

# Vorbereitung und Durchführung von Unterweisungen

Das Ziel einer Unterweisung ist letztlich immer das sicherheitsgerechte Verhalten der Teilnehmer.

## Konzept

Hat man ein solch klares Ziel vor Augen, bedarf es einer gründlichen Vorbereitung, das Ziel zu erreichen. Es ist sinnvoll, die dazu nötigen und im folgenden Text dargestellten Einzelschritte zu einem schlüssigen Konzept zusammenzufassen (siehe Kasten am Ende des Kapitels).

## Thema

Das Thema einer Unterweisung legt einen ersten, noch groben Rahmen für die Veranstaltung fest. Der Gegenstand der Unterweisung wird so beschrieben, dass die Teilnehmer sich ein Bild von dem zu Erwartenden machen können, z.B.:

*„Schneiden mit dem Sicherheitskartonmesser“*

## Umfang und Dauer

Das Thema sollte nicht zu umfangreich gewählt werden: Die zur Verfügung stehende Zeit muss berücksichtigt werden. Die Mitarbeiter können meist nicht beliebig lange aus dem Betrieb abgezogen werden. Ihre Konzentration und damit die Lernfähigkeit lassen zudem mit zunehmender Länge der Unterweisung nach. Es ist daher vorteilhaft, statt einer langen Unterweisung mehrere kurze durchzuführen. Auf die Kalkulation der benötigten Zeit wird später noch einmal eingegangen.

## Lernziele

Wer nicht weiß, wo er hinwill, kommt nirgendwo hin! Wenn man eine Unterweisung durchführt, sollte man eine klare Vorstellung davon haben, was man mit der Veranstaltung erreichen will. Welches Verhalten wird von den Teilnehmern nach der Unterweisung erwartet? Wovon sollen sie überzeugt werden?

### Klarheit für den Unterweisenden

Die Beantwortung dieser Fragen gibt dem Unterweisenden die Klarheit, die er für die Durchführung braucht. Nicht wenige Unterweisungen enden bei fehlender Klarheit über das Ziel im Unverbindlichen und die Teilnehmer fragen sich nachher: „Was will der eigentlich von uns?“

### Beschreibung des Ziels

Hier hilft es, das Ziel der Unterweisung möglichst klar zu formulieren und zu Papier zu bringen. Prinzipiell unterscheidet man drei Lernziele:

#### Kenntnisse

1. Die Teilnehmer erwerben neue Kenntnisse, die sie nennen, beschreiben, erklären oder begründen können, z.B.:

*„Die Teilnehmer können beschreiben, warum ein Kartonmesser mit automatischer Klingensicherung sehr viel weniger gefährlich ist als ein Messer mit feststehender Klinge.“*

#### Fähigkeiten

2. Die Teilnehmer erwerben neue Fähigkeiten, die sie vormachen können, z.B.:

*„Die Teilnehmer können mit einem Sicherheitskartonmesser Pappkartons aufschneiden, ohne sich zu verletzen oder den Inhalt zu beschädigen.“*

*„Die Teilnehmer können einen Klingenwechsel am Sicherheitskartonmesser vornehmen und zeigen das in einer Übung.“*

#### Einstellungen

3. Die Teilnehmer wollen etwas anderes als vor der Unterweisung. Sie werden sich einer Sache bewusst, sind von etwas überzeugt oder sind zu etwas motiviert, z.B.:

*„Die Teilnehmer sind davon überzeugt, dass die Verwendung von Sicherheitskartonmessern ihrer eigenen Sicherheit dient, und zeigen das, indem sie nur noch solche Messer verwenden.“*

## Überprüfung des Lernerfolgs

So klar beschriebene Lernziele erleichtern später die Überprüfung des Lernerfolgs. Kenntnisse und Fähigkeiten können meist schon während der Unterweisung kontrolliert werden, Einstellungen sind meist nur durch das längerfristige Beobachten des Verhaltens der Teilnehmer zu überprüfen.

## Inhalte der Unterweisung

Hat man das Thema und die Ziele einer Unterweisung präzise festgelegt, fällt es leicht, die Inhalte zu bestimmen. Auch hier gilt der Grundsatz: Weniger ist mehr! Es sollten in einer Unterweisung nur solche Dinge besprochen werden, die

- zum Thema gehören,
- zum Erreichen der Lernziele nötig sind und
- für alle Teilnehmer wichtig sind.

Dinge, die nur einzelne oder wenige Mitarbeiter betreffen, gehören nicht in die Unterweisung, sondern sollten gesondert besprochen werden. Die Inhalte sollten logisch aufeinander aufbauen und so zu einem sinnvollen Ganzen führen.

Ach, übrigens ...

Der Unterweisende sollte sich auch davor hüten, die günstige Gelegenheit, bei der alle versammelt sind, zu nutzen und noch dieses oder jenes, das er immer schon mal sagen wollte, jetzt an die Versammelten zu bringen. Das lenkt die Teilnehmer von Thema ab und beeinträchtigt den Lernerfolg.

Beispiel

Für die Beispielunterweisung zum Thema Kartonmesser kann man beispielsweise folgende Inhalte festlegen:

- *Unfallgefahren und Unfallbeispiele beim Schneiden mit Messern mit feststehender Klinge*
- *Funktionsweise und sicherheitstechnische Vorteile von Kartonmessern mit automatischer Klingensicherung*
- *Aufschneiden eines Kartons und Klingenwechsel*

## Methoden

Für den Erfolg einer Unterweisung sind die Methoden, mit denen man den Inhalt vermittelt, von ganz entscheidender Bedeutung. Je mehr Sinne der Teilnehmenden (Auge, Ohr, Gefühl) angesprochen werden und je mehr sie Gelegenheit haben, sich selbst mündlich oder schriftlich zu äußern und selbst etwas zu tun, desto größer wird der Lernerfolg sein.

Lernerfolg

Untersuchungen zeigen, dass ungefähr folgende Prozentsätze des Inhalts einer Unterweisung behalten werden:

- beim Hören allein: 20 %
- beim Sehen allein: 30 %
- beim kombinierten Hören und Sehen: 50 %
- bei Diskussionen und Gesprächen: 75 %
- beim Selbertun (Üben): 90 %

Beschreibung der Methoden

Eine ausführliche Beschreibung mit den Vorteilen und Risiken verschiedener Unterweisungsmethoden gibt das folgende Unterkapitel.

Beispiel

Den größten Lernerfolg bietet eine Kombination verschiedener Methoden, z.B.:

- *Unfallbeispiele beim Aufschneiden von Kartons schildern (Lehrgespräch)*
- *die zugrunde liegenden Gefahren beschreiben (Lehrgespräch)*

- *die Vorteile von Sicherheitskartonmessern darstellen (Lehrgespräch)*
- *ein Sicherheitskartonmesser präsentieren und die Funktionsweise zeigen (Vortrag mit Demonstration).*
- *das Aufschneiden von Kartons vormachen und üben lassen*
- *den Klängenwechsel vormachen und üben lassen*

## Medieneinsatz

Man muss nicht alles selber machen, oft kann man sich beim Unterweisen durch den Einsatz geeigneter Medien helfen lassen. Dabei muss immer ein Grundsatz gelten:

*Das Medium muss dem Erreichen des Lernziels dienen!*

Medien gibt es viele. Man kann Filme oder Bilder zeigen, Tonaufnahmen abspielen oder Schriftstücke austeilern.

Was früher der Tageslichtschreiber mit den Folien, der Diaprojektor, das Epidiaskop und der Filmprojektor leisteten, kann heute kompakter und wesentlich einfacher und flexibler mit Laptop und Beamer bewerkstelligt werden.

Filme, Videos

Viele staatliche Stellen, Unfallversicherungsträger und andere Institutionen bieten eine Vielzahl von Filmen und Videos zu allen möglichen Themen an. Eine gute Quelle ist auch der Internetkanal „Youtube“, auf dessen Seiten man mit der Suchfunktion leicht Filme auch zu speziellen Themen finden kann.

Bilder, Plakate

Ähnliches gilt für Bilder, hier bietet sich z.B. „Google“ mit der Bilderfunktion als Quelle an. Plakate lassen sich oft auch als PDF erhalten oder einscannen, was den Einsatz in einer Unterweisung erleichtert.

Betriebsanweisungen

In Betriebsanweisungen bringt der Unternehmer zum Ausdruck, welches Verhalten er von seinen Mitarbeitern verlangt. Betriebsanweisungen sind also die schriftliche Variante einer Unterweisung und können sowohl als Vorlage als auch als Zusammenfassung eingesetzt werden.

CBT

Ein nützliches Medium sind auch CBTs. CBT bedeutet „Computer-based Training“ und ermöglicht den Mitarbeitern, sich den sachlichen Inhalt von Unterweisungen am Computer individuell zu erarbeiten. Vorteile sind u.a. das flexible Lerntempo und die zeitliche Unabhängigkeit. Ein CBT kann allerdings immer nur Teil einer Unterweisung sein: Das Abarbeiten und der Lernerfolg müssen kontrolliert und die Anweisung durch den Vorgesetzten muss erteilt werden. Außerdem entsprechen CBTs nie 100%ig den firmenspezifischen Gegebenheiten, Ergänzungen und Erläuterungen sind also notwendig.

Medienzauber

Der Einsatz von Medien ist sicher eine Erleichterung und Bereicherung bei der Durchführung von Unterweisungen. Es besteht jedoch die Gefahr, es zu übertreiben: Dieses Filmchen ist sehr unterhaltsam, jene Bilder sind sehr einprägsam, das könnte man auch noch zeigen ... Ein solcher Medienzauber kann zwar durchaus die Begeisterung der Teilnehmer zur Folge haben, ob aber das Lernziel erreicht wird, ist zumindest zweifelhaft. Zu viele Sinneseindrücke überwältigen und lenken vom eigentlichen Thema ab.

Beispiel

Für eine Unterweisung zum Thema Kartonmesser könnte man sinnvoll folgende Medien einsetzen:

- *einen Film, der die Funktion des Messers, das Aufschneiden eines Kartons und den Klängenwechsel zeigt oder*
- *Bilder mit entsprechendem Inhalt*
- *eine Betriebsanweisung des Unternehmers*
- *ein Merkblatt*
- *außerdem Kartonmesser, Ersatzklängen und Kartons für die Übungen*

## Teilnehmer

Über die Qualifikation, die Sprache und die Motivation der Teilnehmer ist im vorherigen Kapitel, in dem es um die Planung ging, schon gesprochen worden. Wichtig ist jetzt noch die Frage: Wie viele Personen können an der geplanten Unterweisung teilnehmen?

Aus den Inhalten und Methoden kann man eine sinnvolle Anzahl von Teilnehmern ableiten.

#### Ohne Übung

Ist die Unterweisung rein theoretischer Art, werden also keine Übungen durchgeführt, kann man problemlos bis zu 15 Personen teilnehmen lassen. Es ist dann immer noch möglich, Gespräche und Diskussionen zu führen, ohne den Überblick zu verlieren.

#### Mit Übungen

Ist es vorgesehen, dass die Teilnehmer vermittelte Fähigkeiten selbst praktisch üben, sollte man sich auf etwa fünf Teilnehmer beschränken. Während der eine Teilnehmer übt und sich der Unterweisende um ihn kümmert, langweilen sich die anderen. Ein paarmal ist es ja interessant zuzuschauen, aber nicht zehn-, fünfzehnmal.

#### Übungsgruppen

Eine Möglichkeit, auch mit Übungen mehr Teilnehmer zu erreichen, besteht, wenn man nach dem theoretischen Teil die Teilnehmer in kleinere Übungsgruppen aufteilt und jeder Gruppe einen Übungsleiter zuteilt.

Eine Unterweisung zum Thema Kartonmesser sollte also

- etwa fünf Teilnehmer oder
- fünfzehn Teilnehmer bei drei Übungsgruppen

haben.

## Zeitliche Dauer

Die Dauer einer Unterweisung ohne aktive Beteiligung der Teilnehmer kann man recht gut abschätzen: Man kann einfach ausprobieren, wie lange man für einen Vortrag oder eine Demonstration braucht.

Schwieriger wird es, die Zeit für Gespräche und Diskussionen richtig einzuschätzen. Man sollte vorher recht genau festlegen, wie viel Zeit man wofür zulassen will, und dann recht stringent auf die Einhaltung dieser Zeiten achten. Sagen Sie den Teilnehmern vorher, wie lange geredet und diskutiert werden darf, dann können sie sich darauf einstellen und sind nicht erbost, wenn Sie auf ein Ende drängen.

Die für Übungen nötige Zeit wird meistens unterschätzt. Nehmen Sie sich einen der potenziellen Teilnehmer, lassen Sie ihn die Übung durchführen und messen Sie die benötigte Zeit. Planen Sie für den Wechsel vom einen zum anderen Teilnehmer mindestens eine, besser zwei Minuten ein. Multiplizieren Sie diese Zeiten jetzt mit der Zahl der Teilnehmer und Sie erhalten eine realistische Abschätzung der für die Übung benötigten Zeit.

#### Beispiel

In unserem Beispiel Kartonmesser sind zwei Übungen mit fünf Teilnehmern vorgesehen.

*Das Aufschneiden eines Kartons dauert etwa 1 Minute.*

*Ein Klingenwechsel dauert etwa 2 Minuten.*

*Für den Wechsel der Teilnehmer zwischen den Übungen braucht man  $8 \times 1$  Minute.*

*Das ergibt eine geschätzte Dauer für die Übungen von ca. 23 Minuten.*

## Zeitpunkt und Ort

Am Ende ihrer Arbeitszeit sind die Beschäftigten müde und wollen nach Hause. Jetzt noch eine Unterweisung durchzuführen, stößt auf wenig Verständnis, die Erfolgsaussichten sind nicht gut. Auch während der Arbeit ist eine Unterweisung nicht sinnvoll: Die Teilnehmer werden aus ihren Tätigkeiten gerissen und sind mit ihren Gedanken dann oft noch dort.

#### Vor der Arbeit

Sinnvoller ist es, die Teilnehmer zusammenzurufen, bevor sie ihre Tätigkeit aufnehmen. Sie sind dann noch ausgeruht und aufnahmebereit, außerdem besteht danach die Möglichkeit, das Gelernte sofort in die Praxis umzusetzen.

Für gute Stimmung und erhöhte Aufnahmebereitschaft können auch ein Kaffee und ein paar belegte Brötchen sorgen.

### Schulungsraum

Viele Betriebe verfügen über eigene Schulungsräume, die speziell für diesen Zweck eingerichtet sind. Immer sollte der Raum für eine Unterweisung aber ruhig gelegen, gut beleuchtet und ausreichend groß sein.

**Abb. 1: Freundlicher Schulungsraum**



Sitzen die Teilnehmer in einem offenen U, fördert das die Teilnahme an Gesprächen und Diskussionen, Demonstrationen lassen sich gut im Inneren zeigen.

### Übungsraum

Müssen Übungen durchgeführt werden, steigt der Platzbedarf:

- Die Übenden müssen genug Platz für ihre Tätigkeit haben.
- Der Übungsleiter und möglichst alle anderen Teilnehmer sollen gut zusehen können.
- Der Wechsel der Übenden muss problemlos möglich sein.

### Beispiel

Für die Unterweisung zum Thema Kartonmesser genügt ein normaler, den beschriebenen Ansprüchen genügender Raum:

- *Vorne steht ein Pult (Tisch) mit Laptop und Beamer.*
- *Auf einem Tisch in der Mitte liegen die Übungsmaterialien bereit.*
- *Die Teilnehmer sitzen im U um den Tisch herum.*

## Unterweisungskonzept (Beispiel)

Thema:	Schneiden mit dem Sicherheitskartonmesser
Lernziel:	<ul style="list-style-type: none"><li>■ Die Teilnehmer können beschreiben, warum ein Kartonmesser mit automatischer Klingensicherung sehr viel weniger gefährlich ist als ein Messer mit feststehender Klinge. Sie können mit einem Sicherheitskartonmesser Pappkartons aufschneiden, ohne sich zu verletzen oder den Inhalt zu beschädigen, und einen Klinsenwechsel am Sicherheitskartonmesser vornehmen. Sie zeigen das in einer Übung.</li><li>■ Die Teilnehmer sind davon überzeugt, dass die Verwendung von Sicherheitskartonmessern ihrer eigenen Sicherheit dient, und zeigen das, indem sie nur noch solche Messer verwenden.</li></ul>

Inhalte:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unfallgefahren und Unfallbeispiele beim Schneiden mit Messern mit feststehender Klinge</li> <li>▪ Funktionsweise und sicherheitstechnische Vorteile von Kartonmessern mit automatischer Klingensicherung</li> <li>▪ Aufschneiden eines Kartons und Klinsenwechsel</li> </ul>
Methoden:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Unfallbeispiele beim Aufschneiden von Kartons schildern (Lehrgespräch)</li> <li>▪ die zugrunde liegenden Gefahren beschreiben (Lehrgespräch)</li> <li>▪ die Vorteile von Sicherheitskartonmessern darstellen (Lehrgespräch)</li> <li>▪ ein Sicherheitskartonmesser präsentieren und die Funktionsweise zeigen (Vortrag mit Demonstration)</li> <li>▪ das Aufschneiden von Kartons vormachen und üben lassen</li> <li>▪ den Klinsenwechsel vormachen und üben lassen</li> </ul>
Medien:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ein Film, der die Funktion des Messers, das Aufschneiden eines Kartons und den Klinsenwechsel zeigt oder</li> <li>▪ Bilder mit entsprechendem Inhalt</li> <li>▪ eine Betriebsanweisung des Unternehmers</li> <li>▪ ein Merkblatt</li> <li>▪ außerdem Kartonmesser, Ersatzklinsen und Kartons für die Übungen</li> </ul>
Teilnehmer:	fünf Mitarbeiter aus dem Lager
Dauer:	45 Minuten
Zeitpunkt:	Donnerstag, 8.00 Uhr
Ort:	Schulungsraum 3. Etage