

## Der sichere Betrieb Teil 2: Arbeitsanweisungen, Unterweisungen und Betriebsbegehungen

[www.betriebsrat-kompakt.de](http://www.betriebsrat-kompakt.de)  
[www.urteilsticker-betriebsrat.de](http://www.urteilsticker-betriebsrat.de)



Herzlich willkommen!

25.10.2023

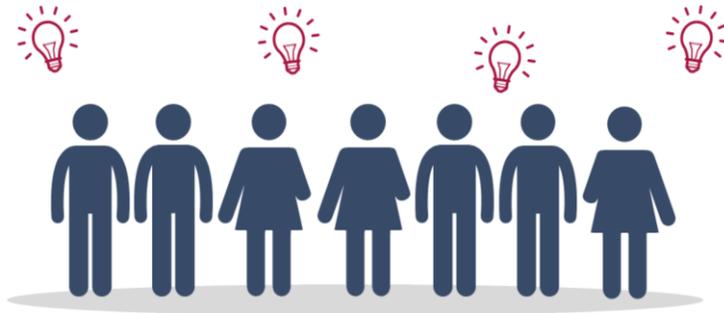
Das Online-Seminar beginnt in wenigen Minuten.

## Der sichere Betrieb Teil 2: Arbeitsanweisungen, Unterweisungen und Betriebsbegehungen

Referentin: Silke Rohde



### Unabdingbare Voraussetzung: Qualifizierte Kollegen

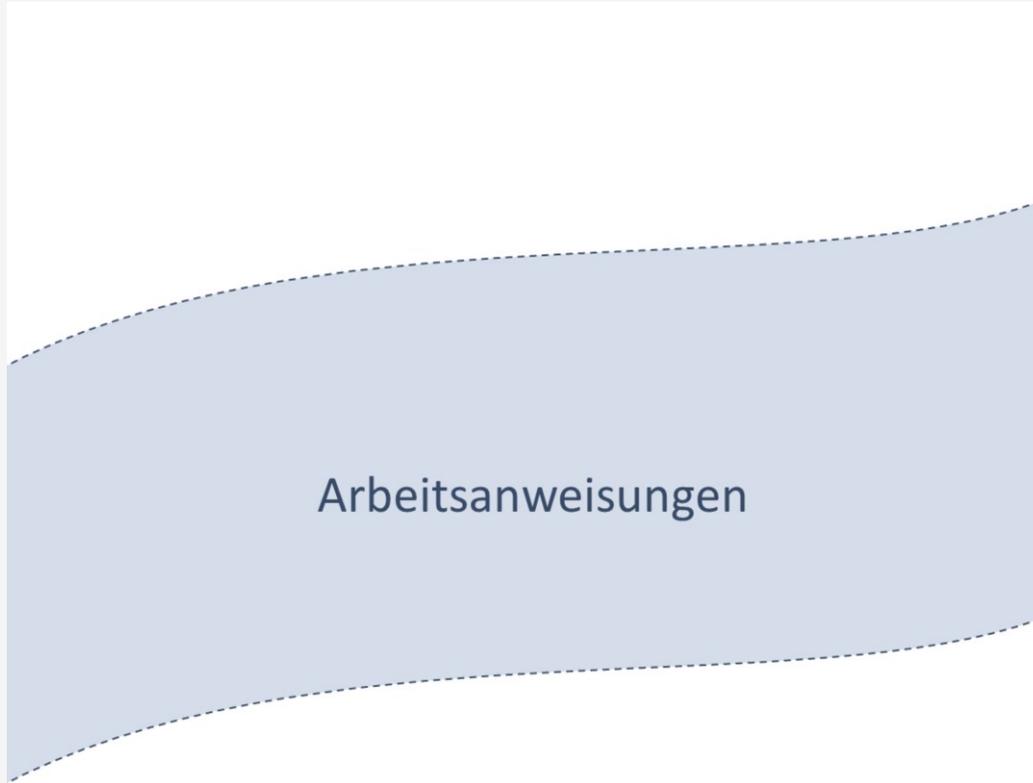


Arbeitsschutz gelingt nur, wenn bei allen Beschäftigten ausreichendes Wissen da ist.

2

### Unabdingbare Voraussetzung: Qualifizierte Kollegen

Arbeitsschutz gelingt nur, wenn ausreichendes Wissen da ist, sowohl beim Unterweisenden/der Führungskraft als auch bei jedem einzelnen Beschäftigten



## Was ist eine Arbeitsanweisung?



Hier sehen Sie, wer was womit und wie zu erledigen hat.

Arbeitsanweisung			
			

4

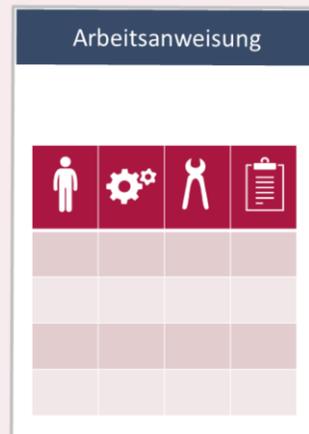
## Was ist eine Arbeitsanweisung?

Mithilfe einer Arbeitsanweisung gibt der Arbeitgeber seinen Beschäftigten detailliert und rechtsverbindlich vor, wer, was, womit und wie zu erledigen hat.

Im Allgemeinen beschreiben Verfahrensanweisungen (oder auch Prozessbeschreibungen) den Ablauf eines Prozesses oder die Tätigkeiten innerhalb einer Abteilung oder eines Bereiches. Es sind keine Details enthalten. Die Arbeitsanweisung beschreibt einzelne Handlungen bzw. Arbeitsschritte ganz konkret, z. B. die Durchführung einer technischen Prüfung.

### Vorteile von Arbeitsanweisungen

- Steigerung der Effizienz aller Arbeitsabläufe
- Reflektion etablierter Arbeitsschritte
- Einheitliche Ausführung von Arbeiten bei gleichbleibendem Qualitätsniveau
- Schnellere Einarbeitung neuer Mitarbeiter

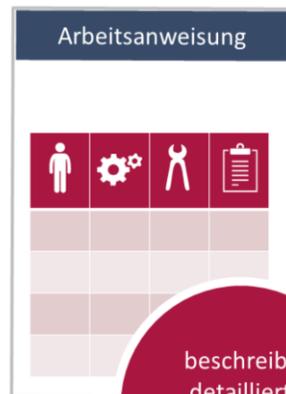


5

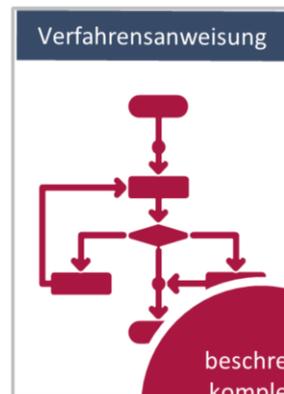
### Vorteile von Arbeitsanweisungen

- Mithilfe von Arbeitsanweisungen lässt sich die Effizienz aller Arbeitsabläufe steigern.
- Bei der Erstellung einer Arbeitsanweisung werden fest etablierte Arbeitsschritte überdacht.
- Durch Arbeitsanweisungen wird sichergestellt, dass alle Arbeiten einheitlich durchgeführt werden, bei gleichbleibendem Qualitätsniveau.
- Neue Mitarbeiter können viel schneller eingearbeitet werden

## Unterschied zwischen Arbeits- und Verfahrensanweisung



beschreibt  
detailliert  
konkrete  
Arbeitsschritte



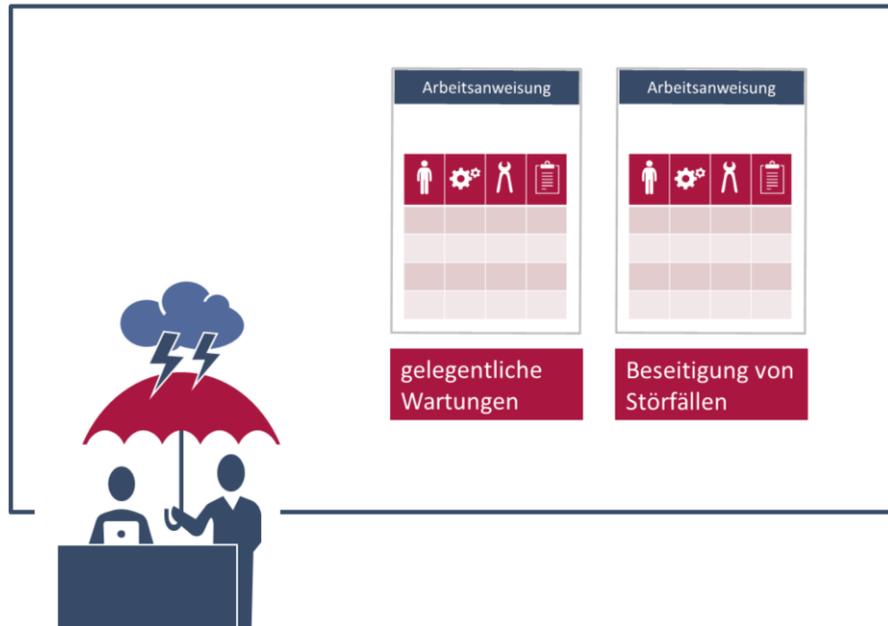
beschreibt  
komplexe  
Verfahrens-  
abläufe

6

## Unterschied zwischen Arbeits- und Verfahrensanweisung

Arbeitsanweisungen und Verfahrensanweisungen werden oft in einem Atemzug genannt, sind aber noch lange nicht dasselbe. Während die Arbeitsanweisung konkrete Arbeitsschritte bzw. Arbeiten detailliert beschreibt, beschreiben Verfahrensanweisungen bzw. Prozessanweisungen komplexe Verfahren und Prozesse.

## Die Gefährdungsbeurteilung setzt den Rahmen



## Die Gefährdungsbeurteilung setzt den Rahmen

Wie so häufig im Arbeitsschutz geht auch im Zusammenhang mit Arbeitsanweisungen nichts ohne Gefährdungsbeurteilungen. In ihrem Rahmen wird festgelegt, für welche Arbeitsplätze und -tätigkeiten Arbeitsunterlagen benötigt werden. Dokumentationen zu alltäglichen Routinejobs sind davon eher nicht betroffen. Vielmehr sollten Arbeitsanweisungen für gelegentliche Wartungen oder die Beseitigung von Störfällen erstellt werden, um nur zwei Beispiele zu nennen.

### Wer erstellt Arbeitsanweisungen?



Jeder kann eine Arbeitsanweisung erstellen.



Der disziplinarische Vorgesetzte muss die Richtigkeit prüfen.



Der Firmeninhaber muss unterschreiben.

8

### Wer erstellt Arbeitsanweisungen?

Im Prinzip kann jeder eine Arbeitsanweisung erstellen, diese muss aber vom jeweiligen disziplinarischen Vorgesetzten der Abteilung auf fachliche und inhaltliche Richtigkeit geprüft und schriftlich abgesegnet werden.

Nach der Unterschrift des Firmeninhabers wird die Arbeitsanweisung rechtsverbindlich. Dieser sollte vor seiner Unterschrift entsprechend Rücksprache mit der Arbeitssicherheit halten, um zu gewährleisten, dass der Inhalt der Arbeitsanweisung keinen Verstoß gegen die geltenden Arbeitssicherheitsvorgaben, sowohl extern als auch intern, darstellt.

Tipp:

Um Missverständnisse zu vermeiden, sollte die Arbeitsanweisung leicht verständlich formuliert und übersichtlich aufgebaut werden.

## Inhalt von Arbeitsanweisungen (1)



9

## Inhalt von Arbeitsanweisungen

- **Wer:** Wer hat die in der Arbeitsanweisung aufgeschlüsselten Arbeiten zu erledigen?
- **Was:** Die auszuführende Tätigkeit muss möglichst detailliert beschrieben werden.
- **Wofür:** Die Angabe des Arbeitszwecks bzw. des Grundes, warum diese Arbeiten auf die in der Arbeitsanweisung vorgegebene Art und Weise ausgeführt werden sollen, fördern oft das Verständnis der Kollegen.
- **Wie:** Der komplette Arbeitsablauf muss aufgeschlüsselt werden.
- **Womit:** Mit welchen Vorrichtungen, Werkzeugen und/oder Maschinen sollen die schriftlich festgehaltenen Arbeiten durchgeführt werden und wie sind diese zu verwenden?

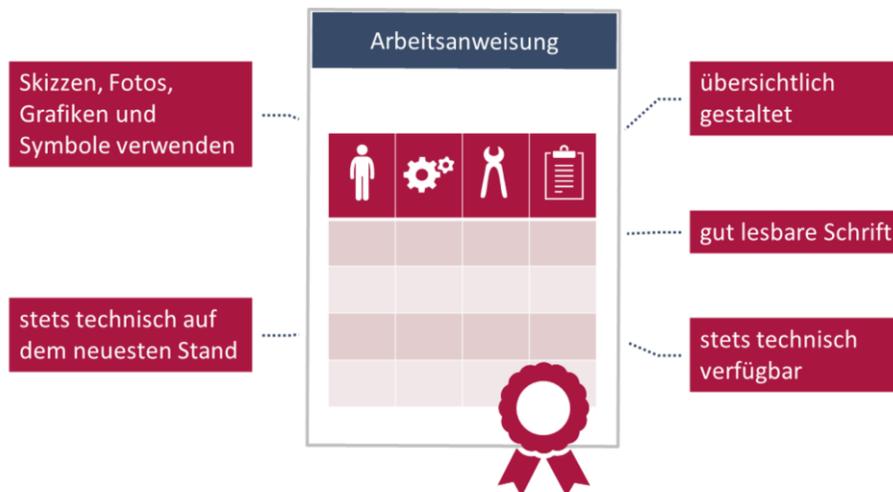
## Inhalt von Arbeitsanweisungen (2)



10

- **Wo:** Es muss genau erkenntlich sein, für welchen Arbeitsplatz bzw. welches Arbeitssystem die Arbeitsanweisung gilt.
- **Wie viel:** Die Angabe der Menge, wie viel von etwas (z. B. von Gefahrstoffen) produziert werden soll, gehört ebenfalls in eine Arbeitsanweisung. Die Zahlen sollten nicht frei aus der Luft gegriffen werden, sondern machbar sein.
- **Wie lange:** Es sollte angegeben sein, wie viel Zeit jeder einzelne Schritt benötigen darf bzw. sollte. Auch der Regelzeitaufwand bzw. die Zielvorgabe für den Normalfall können hier definier werden.
- **Wie gut:** Die Vorgabe des Qualitätsniveaus des herzustellenden Produkts oder der durchzuführenden Dienstleistung stellt eine gewisse Kontinuität sicher. Nach dem Grundsatz, nur was messbar ist, kann gemanagt werden, sollten Qualitätsstandards formuliert werden. Nur wenn die Qualität dauerhaft gewährleistet ist, kann sich ein Unternehmen zum Beispiel Gedanken über eine Zertifizierung machen.
- **Wie sicher:** Bei der Erstellung der Arbeitsanweisung spielt die Arbeitssicherheit eine große Rolle. Darum ist es auch so wichtig, dass in der Arbeitsanweisung auch die Arbeitssicherheitsstandards vorgegeben werden, die bei der Produktion einzuhalten sind.

## Bilder sagen mehr als Worte



11

## Bilder sagen mehr als Worte

Arbeitsanweisungen sollten anwendungsgerecht und nutzerorientiert gestaltet sein. Wichtig sind hier unter anderem Übersichtlichkeit und eine gut lesbare Schriftgröße. Außerdem müssen sie stets verfügbar und technisch auf dem neuesten Stand sein.

Die alte Weisheit „Bilder sagen mehr als Worte“ gilt auch bei der Gestaltung von Arbeitsunterlagen.

Die Verantwortlichen sollten daher Skizzen, Fotos, Grafiken und aussagekräftige Symbole einplanen. Die Symbole – auch Leitzeichen genannt – erleichtern den Beschäftigten eine schnelle Orientierung. Das gelingt, wenn diese allgemein verständlich sind.

Hier bietet es sich in jedem Fall an, im gesamten Betrieb immer mit denselben Symbolen zu arbeiten. Diese Vereinheitlichung fördert das Verständnis und außerdem noch das Zusammengehörigkeitsgefühl.

## Piktogramme müssen verstanden werden



12

## Piktogramme müssen verstanden werden

Bei Nichtverstehen sind schwere Unfälle möglich

Was – wie – warum?

Der Angesprochene muss verstehen, was das Piktogramm meint (Zeichenerklärung).

Er muss wissen, wie er sich verhalten soll, um die Gefahr zu vermeiden (Handlungsaufforderung).

Er muss verstehen, warum er sich so verhalten soll – sonst wird er es möglicherweise nicht befolgen (Handlungsbegründung).

## Warnzeichen W018



Warnung vor automatischem  
Anlauf von Maschinen

### Was?

Bewegung

### Wie verhalten?

Abstand halten

### Warum?

Verletzungsgefahr

13

## Warnzeichen W018

Dieses Dreieck (Warnzeichen W018) bedeutet: Warnung vor automatischem Anlauf von Maschinen.

Hier brauchen die Kollegen die Info, dass sie nicht zu nah an die Maschinen herangehen dürfen („wie?“) oder sich (je nach Einzelfall) beim Ertönen eines Warntons sofort von ihr entfernen müssen, etwa wegen der Gefahr von Stoßverletzungen („warum?“).

## Verbotszeichen P014



kein Zutritt für Personen  
mit Implantaten aus Metall

Was?

Implantat

Wie verhalten?

Bereich meiden

Warum?

Gesundheitsgefahr

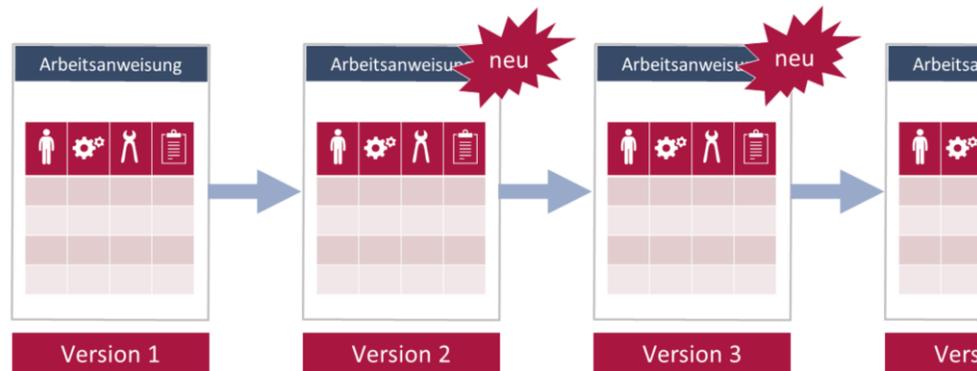
14

## Verbotszeichen P014

Dieses Verbotsschild (P014) bedeutet: Kein Zutritt für Personen mit Implantaten aus Metall. )

Sobald der Adressat die Darstellung als Implantat erkannt („was?“) hat, weiß er auch gleich, wie er sich richtig verhält: nämlich den für seinen Träger gefährlichen Bereich zu meiden. Dem Kollegen sollte klar gemacht werden, dass das Metallimplantat sich durch die an einem bestimmten Arbeitsplatz vorhandenen elektromagnetischen Felder erwärmen und es dadurch zu Gesundheitsschäden kommen kann („warum?“).

### Wichtig: Regelmäßige Aktualisierung



### Wichtig: Regelmäßige Aktualisierung

Arbeitsanweisungen müssen aktuell sein. Das heißt, es ist unbedingt nötig, diese Dokumente in regelmäßigen Abständen zu pflegen und zu überarbeiten. Wenn sich etwas außerplanmäßig ändert, z. B. beim Arbeitsablauf, dann erfordert dies natürlich auch eine außerplanmäßige Aktualisierung.

Die jeweils gültige Version der Arbeitsanweisung sollte Änderungs- und Verbesserungsvorschläge der Beschäftigten berücksichtigen sowie die betrieblichen Gegebenheiten widerspiegeln. Deshalb ist es wichtig, die jeweilige Version und den Speicherort auf dem Dokument zu vermerken.

### So können Sie mitbestimmen



Rechtsgrundlage:  
§ 87 Abs. 1 Nr. 7 BetrVG i. V. m. § 5 ArbSchG

- monatliche Arbeitgebergespräche nutzen
- Verfahren z. B. durch Betriebsvereinbarung selbst optimieren
- Übertragung der Optimierung an den Arbeitsschutzausschuss

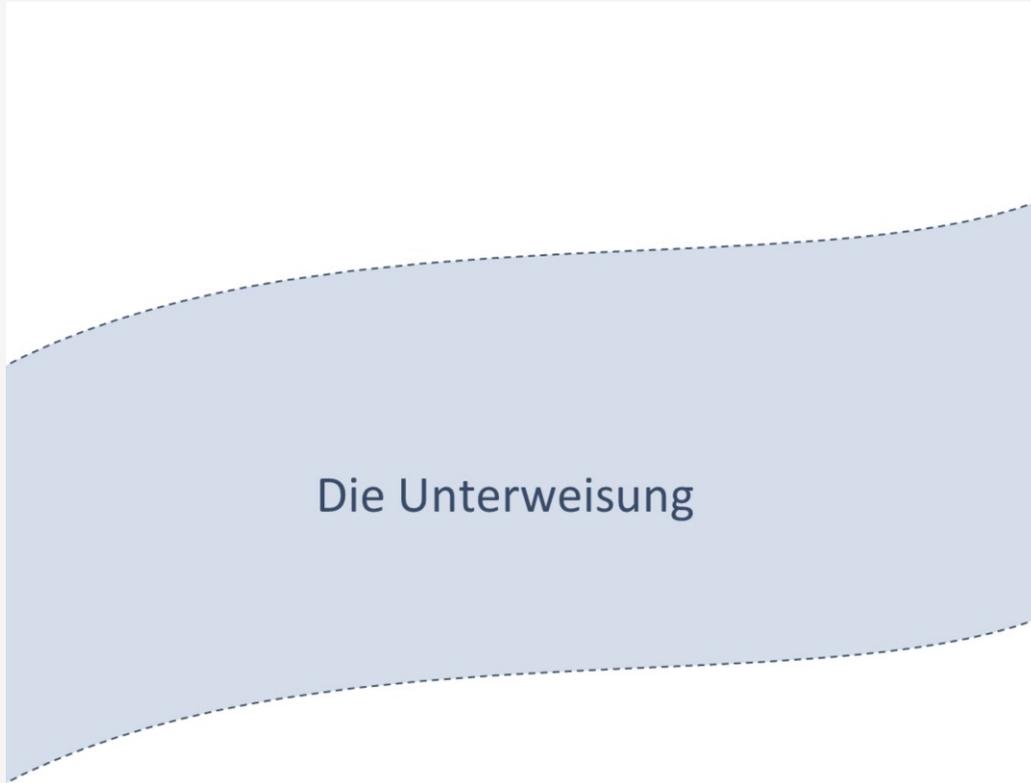
16

### So können Sie mitbestimmen

Betriebsräte können über ihr erzwingbares Mitbestimmungsrecht nach § 87 Abs. 1 Nr. 7 BetrVG in Verbindung mit § 5 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) mitgestalten, genauso wie bei der Gefährdungsbeurteilung.

Konkret ist es sinnvoll, einmal nachzufragen, wie Arbeitsanweisungen bei Ihnen im Betrieb erstellt werden. Wenn Sie hier Verbesserungsbedarf sehen, sollten Sie das Thema auf die Tagesordnung bei den monatlichen Arbeitgebergesprächen setzen.

Ob Sie das Verfahren der Erstellung dann selbst optimieren, etwa durch eine Betriebsvereinbarung, oder diese Frage an den Arbeitsschutzausschuss übertragen, bleibt selbstverständlich Ihnen überlassen.



## Unterweisungspflicht des Arbeitgebers



Die Unterweisung umfasst Anweisungen und Erläuterungen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz an einem konkreten Arbeitsplatz oder für Beschäftigte mit einem bestimmten Aufgabenbereich.

18

## Unterweisungspflicht des Arbeitgebers

Arbeitgeber sind nach § 12 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) verpflichtet, 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 sein müssen.

### Vermeidung von Unfällen am Arbeitsplatz



- umfassende Information über die Gefahren am konkreten Arbeitsplatz
- Motivation der Beschäftigten zu sicherheitsgerechtem Verhalten
- richtige Zuordnung der Beschäftigten zu Tätigkeiten
- rechtzeitige und regelmäßige Unterweisungen

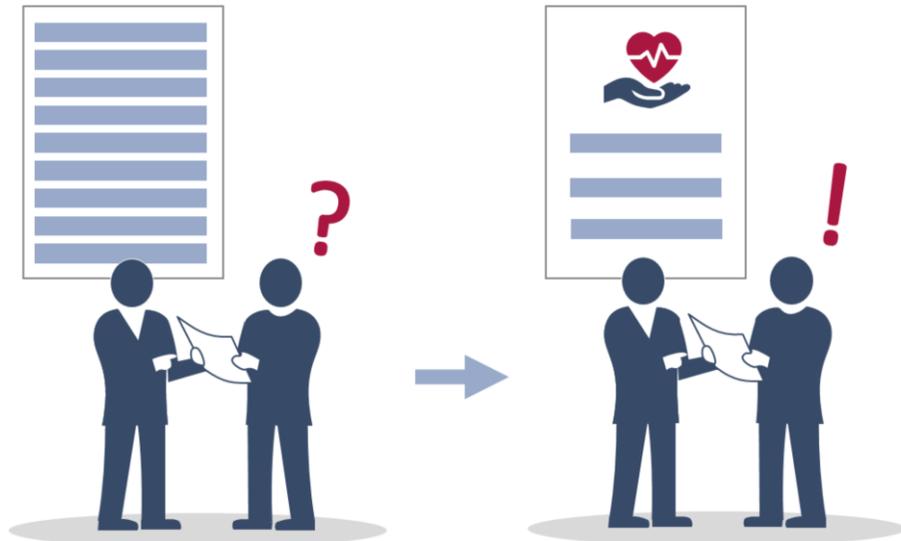
19

### Vermeidung von Unfällen am Arbeitsplatz

Jede Unterweisung hat ein wichtiges Ziel: Der Beschäftigte soll Sicherheits- und Gesundheitsgefährdungen erkennen und dann entsprechend der vorgesehenen Schutzmaßnahmen richtig handeln. Um Unfälle zu vermeiden, sind diese Punkte besonders wichtig:

- die umfassende Information der Beschäftigten über die Gefahren an ihrem Arbeitsplatz,
- die Motivation der Beschäftigten zu sicherheitsgerechtem Verhalten,
- die richtige Zuordnung der Beschäftigten zu Tätigkeiten (Ausbildung, Erfahrung, Sachkunde, körperliche Eigenschaften) sowie
- rechtzeitige und regelmäßige Unterweisungen.

### Richtiges Sprachniveau wählen

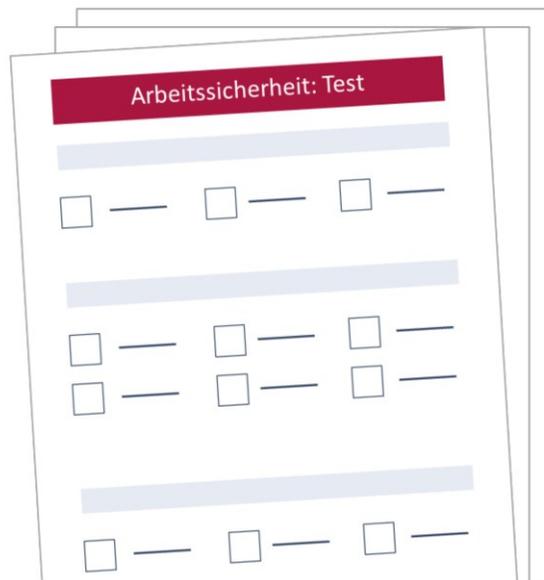


20

### Richtiges Sprachniveau wählen

Auf vielen Webseiten von Behörden gibt es sie bereits, die Texte in einer sogenannten einfachen Sprache. Denn nicht alle Menschen können fließend Deutsch. Zudem sind auch Muttersprachler unter Umständen nicht immer in der Lage, komplexe Anweisungen zu verstehen. Daher ist es hilfreich, das Sprachniveau dem der Beschäftigten anzupassen. Generell sinnvoll ist es auch, möglichst konkret und klar zu beschreiben, was getan werden soll und Fremdwörter zu vermeiden. Bei Kollegen, die nicht sehr gut Deutsch sprechen, sollten die Betriebsanweisungen in die jeweiligen Muttersprachen übersetzt werden. Je schlechter das Sprachniveau ist, umso wichtiger werden übrigens Bilder und Skizzen, um erwünschtes und verbotenes Verhalten darzustellen.

### Sinnvoll: Verständniskontrolle



21

### Sinnvoll: Verständniskontrolle

Die Unterweisung hat nur dann Sinn, wenn die Kollegen ihren Inhalt verstehen. Daher ist es vielleicht nicht gerade populär, aber mitunter doch sehr nützlich, zu kontrollieren, ob die Beschäftigten alles richtig verstanden haben.

Hier bietet sich ein kurzer Test an. Dieser kann gemeinsam mit der unterwiesenen Gruppe gelöst werden. Dabei sollte jeder einmal drankommen und eine Lösung vorschlagen, die dann von allen diskutiert wird.

Möglich ist auch, die Lösungen einzeln ausfüllen zu lassen. Der Rücklauf zeigt dem Unterweisenden dann, wo es noch Defizite gibt.

Gegebenenfalls können Sie den Vorgesetzten bitten, bestimmten Mitarbeitern im laufenden Betrieb noch einmal zu demonstrieren, wie sie sich zu verhalten haben.

### Test auch per Intranet möglich



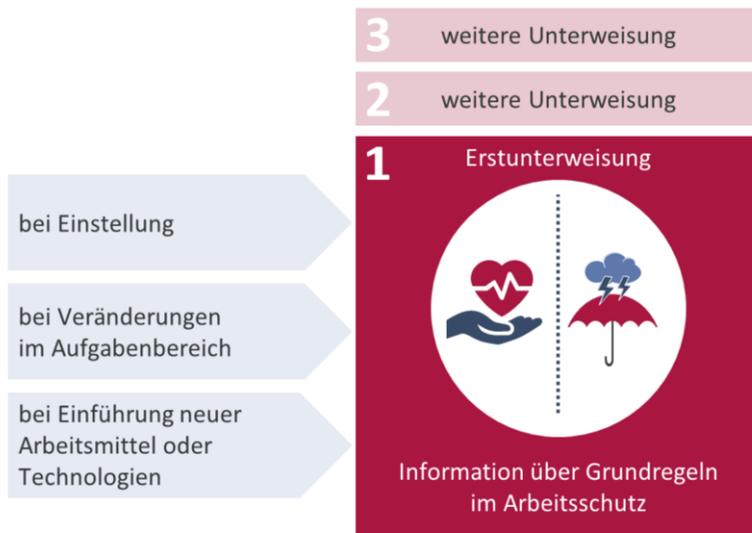
22

### Test auch per Intranet möglich

Es kann je nach Thema sinnvoll sein, Inhalte auch ins Intranet stellen. Dazu muss nicht immer eine aufwendige E-Learning- Plattform installiert werden.

Die Inhalte können im Intranet zusammen mit einem kleinen Test als PDF-Datei hinterlegt werden. Der Test kann heruntergeladen, ausgefüllt und auf Papier abgegeben werden. Arbeitskollegen sollen die sprachlich schwächeren Beschäftigten durch die Übersetzung der Fragen unterstützen.

### Besonders wichtig: die Erstunterweisung



23

### Besonders wichtig: die Erstunterweisung

Die Erstunterweisung ist das Fundament für alle weiteren Unterweisungen und informiert über die Grundregeln im Arbeitsschutz. Die Erstunterweisung muss bei Einstellung, bei Veränderungen im Aufgabenbereich und bei Einführung neuer Arbeitsmittel oder Technologien erfolgen.

Sie sollte gegebenenfalls regelmäßig wiederholt werden (§ 12 ArbSchG).

## Fristen und Abstände von Unterweisungen

richten sich nach betrieblichen Erfordernissen und der Gefährdungsentwicklung



keine gesetzliche Frist für Wiederholungsunterweisung

konkrete Fristen in Betriebsvereinbarung regeln

24

## Fristen und Abstände von Unterweisungen

Das Gesetz schreibt grundsätzlich keine Frist für eine Wiederholungsunterweisung vor.

Die Zeitabstände für die regelmäßige Unterweisung richten sich im Einzelfall nach den betrieblichen Erfordernissen und der Gefährdungsentwicklung.

Konkrete Fristen für Erst- und Wiederholungsunterweisungen können Sie in einer Betriebsvereinbarung regeln. Diese ist sogar nach § 87 Abs. 1 Nr. 7 BetrVG erzwingbar.

In der betrieblichen Praxis haben sich auch häufige Kurzunterweisungen (Toolbox-Meetings) bewährt. Sie dienen dazu, bereits bekannte Themen aufzufrischen und aktuell zu halten.

## Unterweisungen: gesetzlich geregelte Fristen



25

## Unterweisungen: gesetzlich geregelte Fristen

Jedoch sehen einige Sondervorschriften des Arbeitsschutzes und Unfallverhütungsvorschriften (UVV) eine halbjährliche (vgl. § 20 Druckluftverordnung, § 38 Strahlenschutzverordnung, § 28 Jugendarbeitsschutzgesetz) bzw. jährliche Unterweisung vor. Nach den Vorgaben der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) muss eine Erstunterweisung vor Aufnahme der Tätigkeit und dann eine jährliche Unterweisung erfolgen (Unterweisung nach DGUV Vorschrift 1). Auch § 14 Abs. 2 Gefahrstoffverordnung regelt die Unterweisung vor Aufnahme der Beschäftigung und danach mindestens einmal jährlich.

So bestimmen Sie bei der Unterweisung mit



§ 5 ArbSchG

Gefährdungsbeurteilungen



§ 87 Abs. 1 Nr. 7 BetrVG

erzwingbare Mitbestimmung bei betrieblichen Regelungen zum Gesundheitsschutz

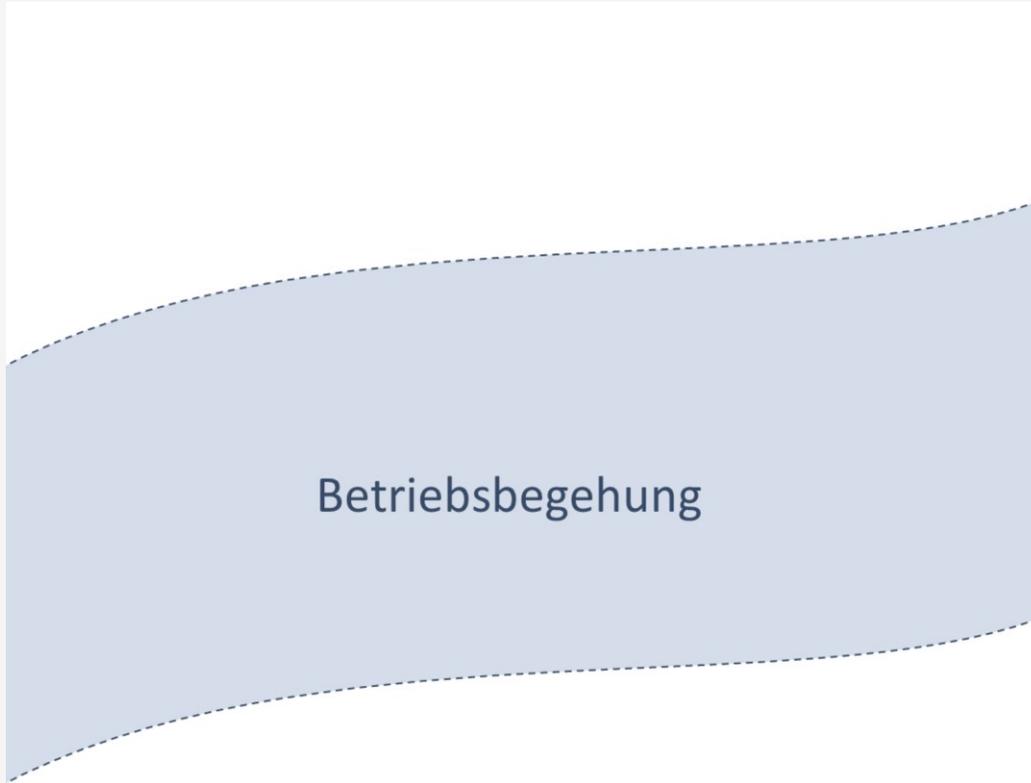
26

So bestimmen Sie bei der Unterweisung mit

Nach § 87 Abs. 1 Nr. 7 BetrVG bestimmen Sie bei betrieblichen Regelungen über den Gesundheitsschutz erzwingbar mit. Dieses Recht zusammen mit § 5 ArbSchG (Gefährdungsbeurteilungen) ermöglicht es Ihnen, den Arbeitgeber notfalls dazu zu zwingen, Gefährdungsbeurteilungen und Unterweisungen durchzuführen.

Für das BAG sind Gefährdungsbeurteilungen im Sinne des § 5 ArbSchG absolut nötige Voraussetzungen für Unterweisungen. Ohne vorherige Gefährdungsbeurteilung kann nicht beurteilt werden, ob die erfolgte Unterweisung Sicherheit und Gesundheitsschutz der Beschäftigten bei der Arbeit verbessert hat.

Nach § 12 Abs. 1 Satz 2 ArbSchG umfasst die Unterweisung Anweisungen und Erläuterungen, die eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich der Beschäftigten ausgerichtet sind. Damit wird klargestellt, dass die Unterweisung sich nicht in allgemeinen Fragestellungen des Arbeitsschutzes erschöpfen darf. Vielmehr muss es die konkreten Gefährdungen gehen, denen die Arbeitnehmer an den jeweiligen Arbeitsplätzen im Einzelnen ausgesetzt sind.



## Betriebsbegehung: Pflicht des Arbeitgebers



28

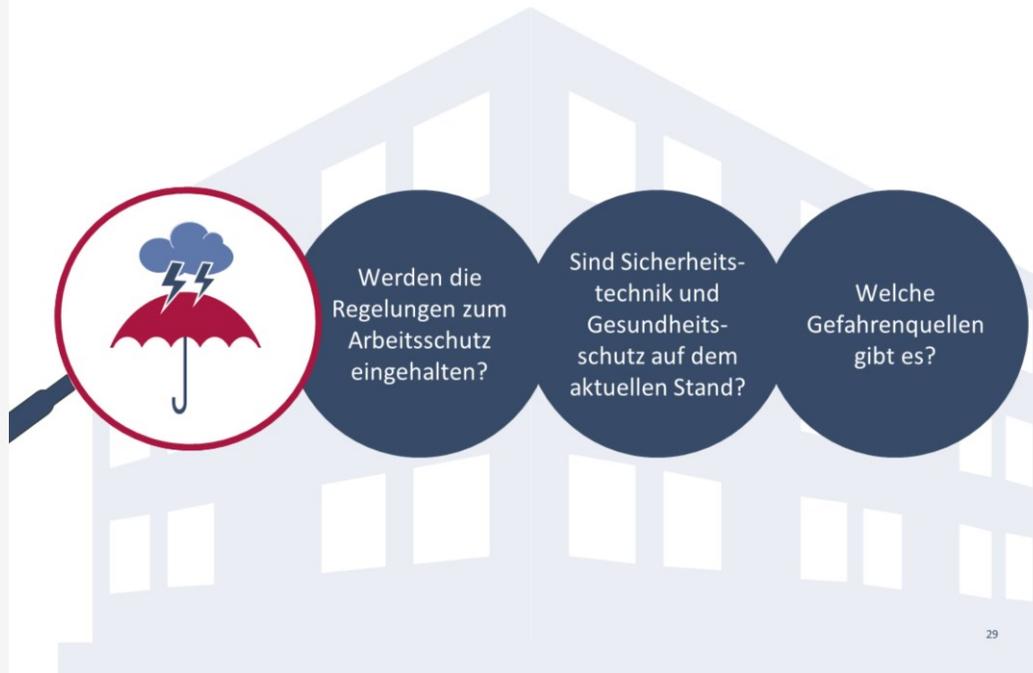
### Betriebsbegehung: Pflicht des Arbeitgebers

Der Arbeitgeber ist nach § 3 Abs. 1 und 2 Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) verpflichtet, die zur Sicherung des Arbeitsschutzes getroffenen Maßnahmen zu überprüfen und erforderlichenfalls sich ändernden Gegebenheiten anzupassen.

Darüber hinaus ist die Betriebsbegehung Teil der in § 5 ArbSchG vorgeschriebenen Gefährdungsbeurteilung.

Eingeladen werden müssen neben dem Betriebsarzt (falls vorhanden) auch Vertreter des Betriebsrats (§ 89 Abs. 2 BetrVG) und der oder die Sicherheitsbeauftragten (§ 22 Sozialgesetzbuch – SGB VII). Die Anwesenheit von Betriebsleitern, Bereichsleitern und der Schwerbehindertenvertretung kann sinnvoll sein.

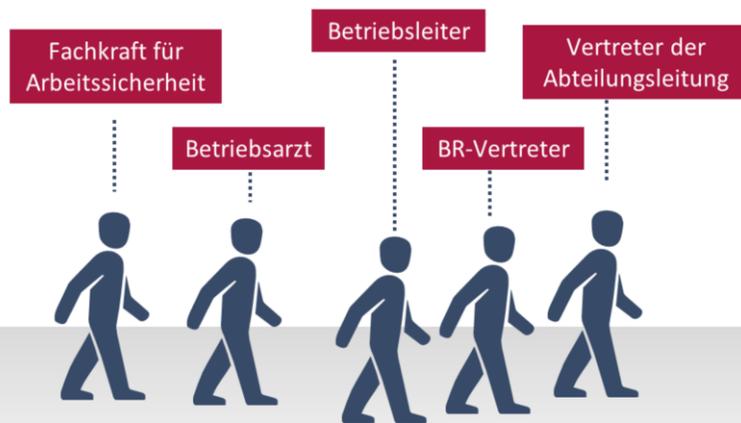
### Was bei der Begehung geprüft wird



### Was bei der Begehung geprüft wird

- Werden die geltenden Bestimmungen und Regeln des Arbeitsschutzes eingehalten?
- Sind Sicherheitstechnik und Gesundheitsschutz auf dem aktuellen Stand?
- Wie weit ist der betriebliche Arbeits- und Gesundheitsschutz verwirklicht?
- Geprüft werden insbesondere mechanische, elektrische, chemische und biologische Gefahrenquellen. Dazu kommen hohe oder niedrige Temperaturen, Lärm, Druck, Strahlung, Beleuchtung, Raumgestaltung, Brandschutz oder psychische Belastungen.

## Teilnehmer der Begehung



30

## Teilnehmer der Begehung

Teilnehmer der Betriebsbegehung sind in der Regel die Fachkraft für Arbeitssicherheit, der Betriebsarzt, ein Vertreter der Abteilungsleitung, ein Vertreter des Betriebsrats. Im Idealfall ist auch der Betriebsleiter dabei.

Werden bei der Begehung Mängel festgestellt, müssen diese aufgezeichnet werden – inklusive der Angabe, wer die Mängel in welchem Zeitraum zu beseitigen hat.

Faustregel: Die bestellte Sifa sowie der Betriebsarzt sollten etwa 30 Prozent ihrer Einsatzzeit für Betriebsbesichtigungen aufwenden. Die Einsatzzeit sollte über das ganze Jahr verteilt werden, Besichtigungen sind gemeinsam durchzuführen (§ 10 ASiG).

### Arten von Begehungen



31

### Arten von Begehungen

Es kann sich bei Betriebsbegehungen um Besichtigungen eines ganzen Betriebs, eines Betriebsbereichs, aber auch um Einzelplatz-Begehungen handeln.

Begehungen sollten

- anlassbezogen, zum Beispiel nach einem Arbeitsunfall, einer Beschwerde, aufgrund einer Schwerpunktaktion,
- angekündigt oder besser noch unangekündigt
- in Betrieben mit mehr als 20 Mitarbeitern nach einem im Arbeitsschutzausschuss (ASA) abgestimmten Konzept erfolgen.

Bei Bedarf sind auch Außenbesichtigungen durchzuführen (z. B. Baustelle).

### Vorbereitung der Begehung

- Größere Betriebe in Behebungsbereiche aufteilen
- Terminplan erstellen
- Begleiter festlegen
- Sachgebiete ermitteln
- Relevante Informationen beschaffen und auswerten
- Checklisten beschaffen und erstellen
- Einladung erstellen



32

### Vorbereitung der Begehung

Was vor der Begehung erledigt sein sollte:

- die Aufteilung eines größeren Betriebs in Behebungsbereiche
- das Erstellen des Terminplans
- das Festlegen der Begleiter
- die Ermittlung der Sachgebiete, die jeweils anzusprechen sind
- die Beschaffung und Auswertung relevanter Informationen
- die Beschaffung und Erstellung von Checklisten
- die Einladung

## Ablauf der Begehung



33

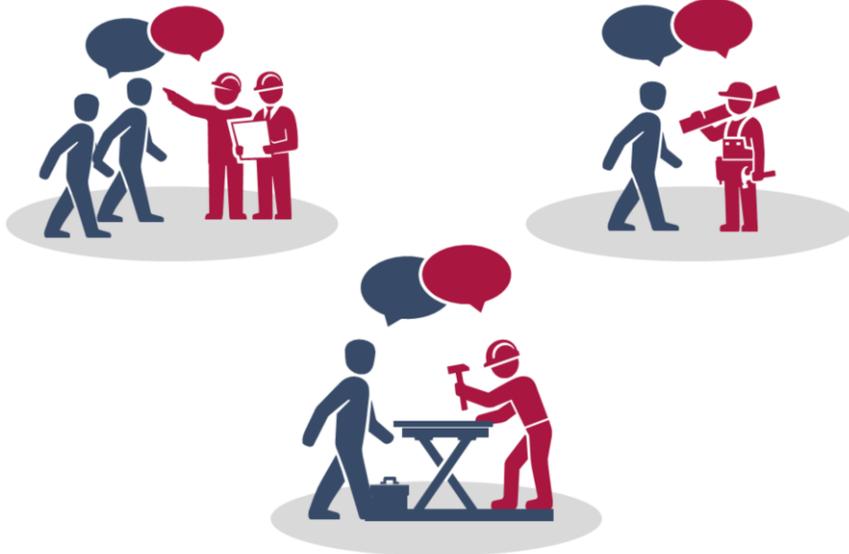
## Ablauf der Begehung

Die SiFa führt kurz in die anstehende Problematik ein. Während der Begehung sollte die Sifa keine Bewertungen vornehmen und sich mit Äußerungen zurückhalten, um eine Beeinflussung zu vermeiden. Der Reihenfolge nach können betrachtet werden:

- die Umgebung des Arbeitsplatzes/der Arbeitsplätze
- mögliche Gefahren von anderen oder für andere Arbeitsplätze sowie Dritte
- Verkehrs- und Transportwege
- Transporteinrichtungen und -fahrzeuge
- Fußböden
- Beleuchtung, Belüftung, Temperatur
- verwendete Materialien, mögliche Gefahrstoffe
- am Arbeitsplatz vorhandene Werkstückbereitstellungen, Maschinen

Die Sifa sollte sich erst dann auf den einzelnen Arbeitsplatz und das Arbeitsverfahren konzentrieren, wenn der übrige Bereich gründlich auf Gefahren hin betrachtet worden ist.

### Beschäftigte einbinden



34

### Beschäftigte einbinden

Es ist unbedingt ratsam, die Beschäftigten vor Ort einzubinden. Schließlich wissen sie am besten Bescheid über ihre Arbeitsplätze sowie die damit verbundenen Aufgaben und Gefahren. Die Aussagen der Begleiter und der Betroffenen müssen richtig eingeordnet und lösungsorientiert priorisiert werden. Dazu sollte die Sifa über ein gutes psychologisches Einfühlungsvermögen verfügen und verschiedene Moderationstechniken beherrschen.

### Dokumentation unerlässlich

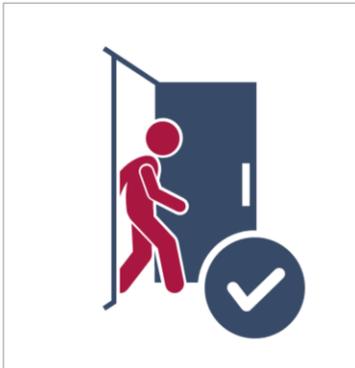
zuständig ist die  
Fachkraft für  
Arbeitssicherheit



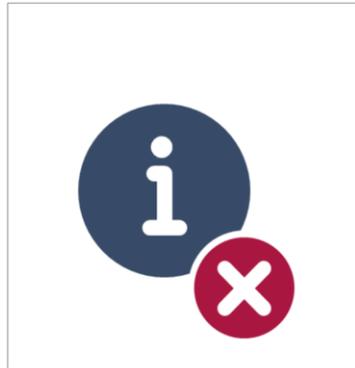
### Dokumentation unerlässlich

Für das Durchführen der Betriebsbegehungen ist eine entsprechende Dokumentation unerlässlich. Hierzu gehören unter anderem die Erstellung eines ausführlichen Mängelprotokolls und eine Liste mit Möglichkeiten, um die gefundenen Mängel zu beseitigen sowie die dazugehörigen Umsetzungsfristen. Die Dokumente müssen zudem archiviert werden, denn diese können als Informationsquelle für Gewerbeaufsicht, Unfallversicherung oder die Technische Aufsichtsperson dienen. Zuständig für die Dokumentation ist in den meisten Fällen die Fachkraft für Arbeitssicherheit.

### BR kann den Betrieb auch selbst begehen



eigenes Zugangsrecht  
(unabhängig von der  
Zustimmung des Arbeitgebers)



keine Informationspflicht  
gegenüber dem Arbeitgeber

36

### BR kann den Betrieb auch selbst begehen

Zur Wahrnehmung seiner Überwachungsaufgaben hat der Betriebsrat Anspruch auf rechtzeitige und umfassende Unterrichtung, die in erster Linie durch den Arbeitgeber erfolgen muss (§ 80 Abs. 2 S. 1 BetrVG). Diese Vorschrift schließt nicht aus, dass sich der Betriebsrat die erforderlichen Informationen selbst beschafft.

Insbesondere zur Erfüllung der Überwachungsaufgaben hat er deshalb ein eigenes, von der Zustimmung des Arbeitgebers unabhängiges Zugangsrecht zu den Arbeitsplätzen der Arbeitnehmer, um sich durch eigene Anschauung aus erster Hand zu unterrichten.

Dies gilt auch für das Aufsuchen von Arbeitnehmern, die außerhalb des eigenen Betriebsgeländes bei Kunden beschäftigt werden (z. B. Wach- oder Reinigungspersonal). Der Betriebsbegehung muss kein besonderer Anlass zu Grunde liegen.

Über die Durchführung einer Betriebsbegehung oder über Stichproben im Betrieb braucht der Betriebsrat den Arbeitgeber in der Regel nicht zu informieren (BAG v. 13.6.1989 - 1 ABR 4/88).

Das nächste Online-Seminar

Das Mitbestimmungsrecht des Betriebsrats  
bei Einstellungen



8. Nov. 2023



11:00 Uhr

Wir freuen uns, wenn Sie wieder mit dabei sind!

Haben Sie noch Fragen? Dann schreiben Sie uns:

[fragen@betriebsrat-mitbestimmung.de](mailto:fragen@betriebsrat-mitbestimmung.de)

Alle Unterlagen und die Aufzeichnung des Online-Seminars finden Sie in Kürze unter:

[www.betriebsrat-kompakt.de](http://www.betriebsrat-kompakt.de) und

[www.urteilsticker-betriebsrat.de](http://www.urteilsticker-betriebsrat.de)



## Der sichere Betrieb Teil 2: Arbeitsanweisungen, Unterweisungen und Betriebsbegehungen

[www.betriebsrat-kompakt.de](http://www.betriebsrat-kompakt.de)  
[www.urteilsticker-betriebsrat.de](http://www.urteilsticker-betriebsrat.de)

### Kontakt

Produkt- und  
Marketingmanagerin  
**Petra Rubner**  
[Petra.Rubner@weka.de](mailto:Petra.Rubner@weka.de)

### Chefredaktion

Rechtsanwältin  
**Silke Rohde**

### Visualisierung

**Nicola Pridik**  
[www.npridik.de](http://www.npridik.de)