



3. Ausbildung, Instruktion, Information ... befähigen zu richtigem Handeln

Um was geht es?

Sicheres und gesundheitsbewusstes Handeln setzt entsprechendes Wissen voraus. Dieses Wissen wird durch gezielte und permanente Schulung aller Mitarbeitenden sichergestellt.

Was ist zu tun?

- Instruieren, informieren und bilden Sie die Mitarbeitenden betreffend Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz aus.
- Besprechen Sie mit den Mitarbeitenden regelmässig Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes.
- Führen Sie Neueintretende, Lehrlinge und temporär Beschäftigte an ihrem Arbeitsplatz sorgfältig ein.
- Übertragen Sie Arbeiten, die zur sicheren Ausführung besondere Kenntnisse benötigen (z. B. Staplerfahrer, Kranführer), nur an Mitarbeitende, die dafür ausgebildet sind.

Wie gehen Sie vor?

- **Planen** Sie für die einzelnen Mitarbeitenden die nötigen Instruktionen und Ausbildungen (Vorkenntnisse und Einsatzbereich der Mitarbeitenden sind mit einzubeziehen).
- Verwenden Sie als **Grundlage für die internen Schulungen** die Betriebsanleitungen der eingesetzten Geräte und Maschinen, die entsprechenden Sicherheitsdatenblätter von Produkten und Checklisten und Merkblätter der Suva. Weitere wertvolle Hinweise und Informationen finden Sie auch in den Arbeitsanweisungen des Branchenverbandes.
- **Dokumentieren** Sie die durchgeführten Ausbildungen, Instruktionen und Informationen (die wichtigsten Schulungsinhalte, Daten, Teilnehmer).
- Bei der **Einführung neuer Mitarbeitender** sind die Belange der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz als fester Bestandteil vorzusehen. Es hat sich bewährt, den neuen Mitarbeitenden einen erfahrenen Mitarbeitenden als Bezugsperson zur Verfügung zu stellen, welcher ihn in seine Aufgaben einführt, ihn instruiert und vor möglichen Gefährdungen bewahrt.
- Achten Sie darauf, welche **Ausbildungen von anerkannten Fachstellen** durchgeführt werden müssen (z. B. Staplerfahrer, Kranführer). Legen Sie die entsprechenden Ausbildungsnachweise der Mitarbeitenden in den Personalakten ab.

Erforderliche Nachweise

- 3.1 Instruktions- und Ausbildungsübersicht (Gesamtübersicht)
- 3.2 Schulungsnachweis
- 3.3 Checkliste: Einarbeitung neuer und temporärer Mitarbeitender

