

# HINWEISE

ZUR EINWEISUNG JUNGER  
ARBEITSKRÄFTE IM BETRIEB



ASSOCIATION D'ASSURANCE  
CONTRE LES ACCIDENTS  
[www.aaa.lu](http://www.aaa.lu)



Copyright © by ASSOCIATION D'ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS



**ASSOCIATION D'ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS**

|                                                                                   |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Kapitel I: Warum ist die Arbeitseinweisung junger Arbeitnehmer so wichtig?</b> | <b>4</b>  |
| 1. Zusammentreffende Risikofaktoren                                               | 5         |
| 2. Eine Gesetzespflicht                                                           | 7         |
| 2.1. Einweisung neuer Arbeitnehmer im Betrieb                                     | 7         |
| 2.2. Sonderbestimmungen für junge Arbeitnehmer unter 18 Jahren                    | 10        |
| 3. Ein entscheidender Augenblick                                                  | 12        |
| 4. Eine lohnende Investition                                                      | 12        |
| <b>Kapitel II: Die Planung</b>                                                    | <b>13</b> |
| 1. Festlegung der Aufgaben                                                        | 15        |
| 2. Aufstellen eines Einweisungsprogramms                                          | 15        |
| 3. Zuweisung eines Paten                                                          | 17        |
| 3.1. Patenschaft                                                                  | 17        |
| 3.2. Planung der medizinischen Kontrolluntersuchungen                             | 20        |
| 3.3. Persönliche Schutzausrüstung                                                 | 21        |
| 3.4. Interne Information                                                          | 21        |
| <b>Kapitel III: Einweisung am ersten Arbeitstag</b>                               | <b>22</b> |
| 1. Ankunft und Stress                                                             | 23        |
| 2. Wichtige Informationen                                                         | 23        |
| 2.1. Bei der Einstellung                                                          | 23        |
| 2.2. Am ersten Arbeitstag                                                         | 24        |
| <b>Kapitel IV: Ausbildung und Betreuung</b>                                       | <b>27</b> |
| 1. Ausbildung                                                                     | 29        |
| 1.1. Vor Beginn der Ausbildung                                                    | 29        |
| 1.2. Die eigentliche Ausbildung                                                   | 31        |
| 2. Betreuung                                                                      | 33        |
| <b>Kapitel V: Weiterbetreuung und Beurteilung</b>                                 | <b>34</b> |
| <b>Schlussfolgerung</b>                                                           | <b>36</b> |
| <b>Anhang: Nützliche Dokumente der gesetzlichen Unfallversicherung (AAA)</b>      | <b>38</b> |
| Arbeitsmedizinische Dienste des Großherzogtums Luxemburg                          | 38        |
| Sonstige nützliche Adressen                                                       | 39        |

# KAPITEL I: WARUM IST DIE ARBEITSEINWEISUNG JUNGER ARBEITNEHMER SO WICHTIG?



Die Arbeitsunfallrate bei jungen Menschen ist erschreckend hoch. Die Wahrscheinlichkeit, dass ein Arbeitnehmer im Alter von 18 bis 25 Jahren einen Arbeitsunfall erleidet, ist fast doppelt so hoch wie bei den übrigen Altersgruppen.

Junge Beschäftigte sind besonders dann gefährdet, wenn das Arbeitsumfeld nicht genug auf Sicherheit und Gesundheit ausgerichtet ist. Die besondere Gefährdung junger Arbeitnehmer betrifft uns alle und vor allem die Arbeitgeber. Sie müssen alles daran setzen, um ihr Personal besser zu schützen und sie bei ihrer Einstellung gezielter über Gesundheits- und Sicherheitsfragen zu informieren.

Junge Mitarbeiter sind dankbar für alle Informationen, die sie vor Gesundheits- und Sicherheitsrisiken am Ar-

beitsplatz schützen, jedoch muss man sich die Zeit nehmen, ihnen die möglichen Gefahren zu erläutern. Die Art und Weise, wie neue Arbeitnehmer in ihren Aufgabenbereich eingewiesen werden, hat einen entscheidenden Einfluss darauf, wie diese ihren neuen Arbeitgeber (ein-) schätzen, sich ihm gegenüber verhalten und sich für ihn einsetzen. Ein guter Einstieg ist sehr wichtig. Daher soll von Beginn an eine systematische Arbeitsunterweisung mit genau festgelegten Schritten befolgt werden, das effiziente Mittel und Instrumente einsetzt. Neben der selbstverständlichen Einhaltung der Vorschriften muss der Arbeitgeber zeigen, dass ihm die Sicherheit und Gesundheit seines Personals am Herzen liegt. Diese Einstellung kommt auch dem Unternehmen zu Gute.

## 1. Zusammentreffende Risikofaktoren

---

Wenn ein junger Arbeitnehmer eine neue Stelle antritt, kommen gleich mehrere Risikofaktoren zusammen, die nicht zu vernachlässigen sind.

Der erste Risikofaktor ist die neue Arbeitsumgebung. Die Erfahrung zeigt, dass jedes dritte Opfer eines Arbeitsunfalls weniger als ein Jahr Arbeitserfahrung hatte.

Auch das Alter ist ein nicht zu vernachlässigender Risikofaktor. Junge Arbeitskräfte erleiden häufiger Arbeitsunfälle. 2005 war die Arbeitsunfallrate bei jungen Angestellten im

Alter unter 25 Jahren (12,73) fast doppelt so hoch wie bei den Beschäftigten insgesamt (7,75).

Diese Situation ist auf die mangelnde Erfahrung der neuen Arbeitnehmer im Allgemeinen zurückzuführen. Oft fehlt es ihnen an der Kenntnis oder am Verständnis der Risiken am Arbeitsplatz oder der Unfallverhütungsmaßnahmen. Häufig haben sie Angst, Fragen zu stellen oder wissen nicht an wen sie sich wenden müssen, um Probleme zu melden. Sie bevorzugen keine Fragen zu stellen, um nicht „inkompetent“ zu wirken.

Die größere Unfallanfälligkeit junger Arbeitnehmer hängt also von mehreren Faktoren ab, vor allem aber von dem Umstand, dass ihre körperliche, geistige und soziale Entwicklung noch nicht ganz abgeschlossen ist. Die Fähigkeit eines jungen Menschen beispielsweise, eine Risikosituation richtig einzuschätzen, ist noch nicht vollends ausgeprägt.

In ihrem Bemühen, anderen zu helfen oder alles richtig zu machen, kann es vorkommen, dass sie ihre Aufgaben nicht vorschriftsmässig, auf unvorhersehbare Weise und mit einem gewissen Risiko ausführen.

Ferner ist zu berücksichtigen, dass die Motivation junger Arbeitnehmer eine andere ist als bei dem älteren Personal, die sich bereits für eine Karriere in einem bestimmten Beruf entschieden haben und bereit sind, sich auf Dauer im Unterneh-



men zu integrieren. So fühlen sich Ferienangestellte meist weniger gebunden und verpflichtet als ihre fest angestellten Kollegen.

Schliesslich ist die Ankunft in einer fremden Umgebung gewöhnlich mit Stress verbunden, dem ein junger Mensch mehr oder weniger stark ausgesetzt ist. Auch dieser Punkt ist zu berücksichtigen, indem man die Stresssituation beim jungen Arbeitnehmer eingrenzt.

## **2. Eine Gesetzespflicht**

---

### **2.1. Einweisung neuer Arbeitnehmer im Betrieb**

Um die Risiken aufgrund mangelnder Erfahrung zu verringern, ist es wichtig, dem neuen Arbeitnehmer eine gezielte Ausbildung anzubieten, die auf die Besonderheiten ihres neuen Arbeitsplatzes ausgerichtet ist und ihrer Qualifikation und Erfahrung Rechnung trägt. Diese Anforderung ist Gesetzespflichtig.

### **Rechtsgrundlage**

Die Arbeitsgesetzgebung, Buch III, Titel I, (Schutz, Sicherheit und Gesundheit von Arbeitnehmern) besagt, dass jeder Arbeitnehmer eine angemessene Ausbildung in Sicherheits-

und Gesundheitsfragen erhalten muss, die speziell auf ihren Arbeitsplatz und ihre Funktion ausgerichtet ist.

Diese Ausbildung soll stattfinden, wenn die betreffende Person:

- neu eingestellt wird,
- einen anderen Posten oder eine andere Funktion bekommt,
- sich neue oder andere Arbeitsmittel aneignen muss,
- vor der Einführung einer neuen Technologie.

Diese Ausbildung ist jeweils zu ergänzen, wenn neue oder andere Risiken auftreten, und muss regelmäßig erneuert werden.

Paragraph 8 des Kapitels „Allgemeine Vorschriften“ der Unfallverhütungsvorschriften der gesetzlichen Unfallversicherung (AAA) verpflichtet den Arbeitgeber, die Versicherten über den Inhalt der Unfallverhütungsvorschriften aufzuklären und sie über die Gefahren, die bei ihren Tätigkeiten auftreten können, sowie über die entsprechenden Schutzmaßnahmen zu informieren.

## Wer ist von diesen Massnahmen betroffen?

- alle Arbeitnehmer, die unter Arbeitsvertrag stehen,
- alle Praktikanten,
- alle Lehrlinge und Auszubildenden,
- alle Ferienangestellte (Schüler und Studenten).

## Was ist erforderlich?

Die Arbeitnehmer müssen informiert werden über:

- die **Sicherheits- und Gesundheitsrisiken**, jedoch auch





über alle Sicherheitsmaßnahmen, die im Unternehmen zum Schutz vor Unfallrisiken an spezifischen Arbeitsplätzen zur Anwendung kommen.

- **Maßnahmen** zur ersten Hilfe, Brandbekämpfung oder Evakuierung der Arbeitsstätte.
- **ernsthafte unmittelbare Gefahren**, denen die Arbeitnehmer ausgesetzt sein können, und die entsprechenden Schutzmaßnahmen.

## Pflichten

- Der **Arbeitgeber** ist für die Umsetzung der Schutzmaßnahmen im Unternehmen **verantwortlich** und wird hierbei vom Sicherheitsbeauftragten unterstützt.
- Der **Sicherheitsbeauftragte** ist für die Sicherheit am Arbeitsplatz zuständig. Er wird vom Arbeitgeber benannt und mit der **Beratung** in Sachen Unfallprävention, Anlagen- und Arbeitsmittelüberwachung sowie Umsetzung der Arbeitsschutzmaßnahmen beauftragt. Eine dieser Schutzmaßnahmen besteht darin sicherzustellen, dass die Arbeitnehmer angemessen über die möglichen Risiken und Gefahren informiert sind.
- Der **Sicherheitsdelegierte** wird von den Arbeitnehmern gewählt. Er muss die Sicherheitsmaßnahmen unterstützen. Die Unternehmensleitung muss in verschiedenen Sicherheitsfragen seinen **Rat** einholen, unter anderem in der Frage, welche Ausbildung für jeden einzelnen Arbeitnehmer angemessen ist, um dessen Sicherheit und Gesundheit zu gewährleisten.

## 2.2. Sonderbestimmungen für junge Arbeitnehmer unter 18 Jahren

Den Inhalt der Informationen, den jungen Arbeitnehmern unter 18 Jahren erteilt werden müssen, ist in der Arbeitsgesetzgebung, Buch III, Titel IV und in den folgenden Unfallverhütungsvorschriften der AAA vorgegeben:

- Maschinen und Anlagen zur Be- und Verarbeitung von Holz und ähnlichen Werkstoffen (§ 15),
- Arbeiten an Masten, Freileitungen und Oberleitungsanlagen (§ 8),
- Fahrzeuge (§ 36),
- Flurförderzeuge (§ 7),
- Krane (§ 31),
- Erdbaumaschinen (§ 32),
- Bauarbeiten und Arbeiten des Ausbaus (§ 4),
- Schweißen, Schneiden und verwandte Arbeitsverfahren (§ 25),
- Gesundheitsdienst (§ 19),
- Forsten (§ 3).

**Die Arbeitsgesetzgebung, Buch III, Titel IV teilt junge Arbeitnehmer in drei Kategorien ein:**

|                             |                                                                                                                                           |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ■ <b>Junge Arbeitnehmer</b> | Arbeitnehmer unter 18 Jahren mit Arbeitsvertrag (einschließlich Praktikanten, Auszubildende, junge Arbeitsuchende, Schüler und Studenten) |
| ■ <b>Jugendliche</b>        | nicht schulpflichtige Arbeitnehmer zwischen 15 und 18 Jahren                                                                              |
| ■ <b>Kinder</b>             | Arbeitskräfte, die weniger als 15 Jahre alt alt beziehungsweise schulpflichtig sind                                                       |

Sobald ein junger Arbeitnehmer eingestellt ist, muss der Arbeitgeber oder sein Stellvertreter ihm gezielt alle wichtigen Anweisungen mitteilen :

- a) die auszuführenden Arbeiten;
- b) die Arbeitsordnung;
- c) die Sicherheitsmaßnahmen und -vorrichtungen sowie die persönliche Schutzausrüstung zur Gewährleistung der Sicherheit und Gesundheit;
- d) die Hygiene- und Sicherheitsmaßnahmen sowie alle Vorkehrungen zur Vermeidung von Berufskrankheiten und sonstigen arbeitsbedingten Beschwerden.

Jugendliche Arbeitnehmer müssen besondere Anweisungen erhalten, wenn sie im Rahmen ihrer Berufsausbildung gefährliche Arbeiten auszuführen haben (eine Liste verbotener Arbeiten befindet sich in der Arbeitsgesetzgebung, Buch III, Kapitel VI).

Der Arbeitgeber muss eine Risikoanalyse der einzelnen Posten durchführen, an denen junge Arbeitnehmer zum Einsatz kommen können. Arbeiten, die mit einem spezifischen Sicherheits- oder Gesundheitsrisiko für junge Arbeitnehmer unter 18 Jahren verbunden sind (außer in Ausnahmefällen für Ausbildungszwecke), sind verboten.

Wenn Schüler oder Studenten (im Alter von 15 bis 25 Jahren) während den Ferien beschäftigt werden, sind die gleichen Sicherheits- und Gesundheitsvorschriften einzuhalten, wie für das Personal des Betriebes bei der Ausübung ihres

Berufs (Arbeitsgesetzgebung, Buch I, Titel V). Gleiches gilt für Auszubildende und Praktikanten, die gemäß Arbeitsgesetzgebung als Arbeitnehmer zu betrachten sind.

### **3. Ein entscheidender Augenblick**

---

Die Arbeitseinweisung ist eine ausgezeichnete Gelegenheit, auf die Bedeutung der Sicherheit im Unternehmen hinzuweisen und gleich von Beginn an darauf aufmerksam zu machen. So kann der Arbeitgeber davon ausgehen, dass seine Arbeitskräfte qualifiziert sind und auf die Sicherheit achten. Auch für den neuen Kollegen ist es gut zu wissen, dass auf seine Sicherheit und Gesundheit geachtet wird.

### **4. Eine lohnende Investition**

---

Eine effiziente Arbeitseinweisung zahlt sich aus und ist für alle Beteiligte von Vorteil!



## KAPITEL II: DIE PLANUNG



Die Planung ist ein ganz wichtiger Schritt. Die Einweisung eines neuen Mitarbeiters in den Betrieb lässt sich nicht improvisieren. Die Dauer der Arbeitseinweisung hängt von mehreren Faktoren ab: Komplexität der Aufgaben, Art der Beschäftigung, Vertragslaufzeit, ... Dennoch ist der engagierte Einsatz eines jeden Einzelnen während dieser Zeit wichtig, um optimale und nachhaltige Ergebnisse zu erzielen, ganz gleich, ob der Einzuweisende ein junger Arbeitnehmer, ein Praktikant oder ein Leiharbeiter ist.

Schon vor der Ankunft des neuen Kollegen sind zahlreiche Überlegungen anzustellen. Damit auch wirklich kein Aspekt übersehen wird, sollte nach einer Checkliste vorgegangen werden, auf der klar und deutlich festgehalten ist:

- welche Themen zu behandeln sind,
- welche Person verantwortlich ist,
- bis wann die einzelnen Punkte erledigt sein müssen.

# CHECKLISTE

## Vor Ankunft des neuen Arbeitnehmers

| Aufgabe                                                                                                                                    | Von wem? | Bis wann? |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------|
| Festlegung der Aufgaben des neuen Arbeitnehmers, Analyse der hiermit verbundenen Risiken und Präventionsmaßnahmen (Ausbildung,...)         |          |           |
| Festlegung des Arbeitseinweisungsprogramms (erster Tag, Ausbildungen,...) unter Einbeziehung der Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz |          |           |
| Benennung und Ausbildung eines Paten                                                                                                       |          |           |
| Planung der medizinischen Kontrolluntersuchungen                                                                                           |          |           |
| Überprüfung der Vorrätigkeit oder notfalls Beschaffung persönlicher Schutzausrüstung und Arbeitskleidung                                   |          |           |
| Ankündigung des neuen Arbeitnehmers bei den Kollegen                                                                                       |          |           |

## 1. Festlegung der Aufgaben

---

Der Betriebsleiter muss den Arbeitnehmern Aufgaben zuteilen, die ihrem Alter, ihrem Geschlecht, ihren körperlichen Möglichkeiten, ihrem Gesundheitszustand und ihren Qualifikationen angemessen sind. Es ist also wichtig, die Aufgaben genau auf den neuen Arbeitnehmer abzustimmen (so ist es beispielsweise sinnlos, einen Schüler mit einer anspruchsvollen Arbeit zu beauftragen, die eine lange Ausbildung und Erfahrung erfordert).

Nachdem die Aufgaben definiert sind, müssen die hiermit verbundenen Risiken analysiert werden, worauf die entsprechenden Präventionsmaßnahmen festzulegen sind. Wenn der neue Arbeitnehmer nicht qualifiziert ist oder nicht genügend Erfahrung für die zugewiesene Aufgabe besitzt, muss eine zusätzliche Ausbildung erteilt werden, die den tatsächlichen Anforderungen der Tätigkeit gerecht wird, oder der Betreffende muss einem geeigneteren Arbeitsplatz zugewiesen werden.

## 2. Aufstellen eines Einweisungsprogramms

---

Innerhalb kürzester Zeit muss der neue Arbeitnehmer eine grosse Menge von Informationen aufnehmen. Zwar ist es

hilfreich, diese Informationen in einer Einweisungsschrift zusammenzufassen, doch reicht es selbstverständlich nicht, dem neuen Kollegen nur ein solches Dokument auszuhändigen.

Es muss jemand damit beauftragt werden, den neuen Kollegen gleich bei seiner Ankunft im Unternehmen zu empfangen und ihn in seine Arbeit einweisen, wobei die Einführungen zum Schutz der Gesundheit und der Arbeitssicherheit gleich von Beginn an auf dem Programm stehen müssen.

Um eine effiziente Arbeitseinweisung zu gewährleisten, müssen die verschiedenen Aufgabenbereiche (Betriebsleitung, Personalabteilung, Sicherheitsbeauftragter, Sicherheitsdelegierter, Rettungskräfte, Ausschuss, Pate, ...) klar und deutlich aufgeteilt werden (wer ist wofür zuständig?).

Das Arbeitseinweisungsprogramm beginnt in der Regel am ersten Arbeitstag. Nichtsdestotrotz kann das Programm des neuen Kollegen sofort nach Bestätigung seiner Einstellung beginnen. Die Arbeitseinweisung kann also auf mehrere Tage verteilt werden:

- Einstellung (fällt nicht zwangsläufig mit dem ersten Arbeitstag zusammen)
- erster Arbeitstag
- anschließende Informationssitzungen und Ausbildungen.





## 3. Zuweisung eines Paten

---

### 3.1. Patenschaft

Patenschaften fördern den Austausch zwischen den Generationen und den Wissenstransfer. Durch den bevorzugten persönlichen Kontakt zu einer Person findet sich der neue Kollege leichter im Unternehmen zurecht.

#### 3.1.1. Aufgabe des Paten

Der Pate spielt eine wichtige Rolle bei der Integration des neuen Kollegen:

- Er begleitet ihn beim Erwerb neuer Kompetenzen, zeigt ihm die richtige Arbeitsmethode, antwortet auf Fragen und besteht systematisch darauf, dass die Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz beachtet wird.
- Er unterstützt die Integration in den neuen Arbeitsbereich als auch zu den neuen Kollegen.
- Er sorgt für eine ungezwungene Arbeitsbegleitung.

Es sei allerdings daran erinnert, dass der Pate nicht der allein Verantwortliche für die Arbeitseinweisung oder die Ausbildung des neuen Kollegen ist. Das gesamte Unternehmen muss sich daran beteiligen.

# RATSchLÄGE

- Es macht keinen Sinn, jemandem eine Patenschaft aufzuzwingen. Ein Pate muss seine Rolle freiwillig übernehmen und zudem in der Lage sein, das eigene Wissen weiterzugeben.
- In einigen Fällen (wenn der neue Kollege in einem großen Unternehmen mit vielen verschiedenen Abteilungen in Kontakt kommt) kann es ratsam sein, mehrere Paten zu benennen (z. B. einen Paten pro Abteilung).

## 3.1.2. Wahl des Paten

Der Pate wird nach folgenden Kriterien gewählt:

- Vorbildfunktion im Unternehmen
- berufliche Qualifikation
- soziale und menschliche Kompetenz (die Sicherheit muss ihm am Herzen liegen und er muss sein Wissen weitergeben können).

Es ist wichtig, der Funktion des Paten eine gewisse Wertschätzung beizumessen. So könnte man die Patenschaft beispielsweise als „Belohnung“ auf der Karriereleiter hinstellen und dies im Unternehmen bekannt geben und würdigen.

## 3.1.3. Information/Ausbildung des Paten

Der Pate muss unterstützt werden. Hierzu muss der Arbeitgeber:

- alle Voraussetzungen schaffen, damit der Pate seine Aufgabe uneingeschränkt erfüllen kann (z.B. ihn von gewissen Aufgaben freistellen oder seinen Arbeitsrhythmus anpassen,

damit er sich dem neuen Kollegen widmen kann);

- den Paten auf seine neue Aufgabe vorbereiten und ihn unterstützen. Die Patenschaft zählt nicht zu seinen gewohnten Aufgaben, so dass er informiert (Worin besteht diese Aufgabe? Wie viel Zeit ist hierfür aufzuwenden?) und ausgebildet werden muss (Was tun?). Es empfiehlt sich, dem Paten bewusst zu machen, dass die Situation für den neuen Kollegen mit Stress verbunden ist.

### **3.1.4. Feedback des Paten an die Vorgesetzten**

Der Pate muss Gelegenheit haben, die Vorgesetzten auf eventuelle Probleme, auf die Fortschritte seines Schützlings, auf Verbesserungsvorschläge usw. hinzuweisen.



## **RATSCHLAG**

an den Arbeitgeber oder seinen Stellvertreter

Wenn Sie den neuen Arbeitnehmer und den Paten einander vorstellen, sollten Sie diese Gelegenheit nutzen, um sich der gegenseitigen Akzeptanz zwischen Paten und Neuling formell zu vergewissern und beiden Ihre Unterstützung zuzusichern.

## **3.2. Planung der medizinischen Kontrolluntersuchungen**

### **3.2.1. Einstellungsuntersuchung**

Vor der definitiven Einstellung muss jede Person einer medizinischen Vorsorgeuntersuchung unterzogen werden.

### **3.2.2. Regelmäßige Nachuntersuchungen**

Folgende Arbeitnehmer müssen regelmäßigen Nachuntersuchungen unterzogen werden:

- Arbeitnehmer, die weniger als 21 Jahre alt sind,
- Arbeitnehmer, die risikoreiche Arbeiten ausführen.

### **3.2.3. Untersuchungen bei Arbeitsplatzwechsel**

Wenn ein Arbeitnehmer einen neuen Arbeitsplatz mit ganz anderen Arbeitsbedingungen erhält, muss der Arbeitgeber den Betriebsarzt verständigen, der dann entscheidet, ob hierzu eine Untersuchung erforderlich ist oder nicht.

### **3.2.4. Medizinische Vorsorgeuntersuchung junger Arbeitnehmer**

Junge Arbeitnehmer werden entsprechend der Arbeitsgesetzgebung (Buch III, Titel II, Kapitel VI) medizinisch überwacht. Sie werden Einstellungsuntersuchungen und regelmäßigen Nachuntersuchungen unterzogen, wenn sie länger als 2 Monate beschäftigt sind und eine risikoreiche Arbeit ausführen.

### **3.3. Persönliche Schutzausrüstung**

Es sollte überprüft werden, ob die persönliche Schutzausrüstung und Arbeitskleidung vorrätig ist. Notfalls muss sie rechtzeitig beschafft werden, damit der neue Arbeitnehmer vom ersten Arbeitstag an ausgerüstet ist.

### **3.4. Interne Information**

Die Ankündigung des neuen Mitarbeiters bei seinen künftigen Kollegen ist ein wichtiger Schritt, der nicht viel Zeit in Anspruch nimmt und für einen besseren Einstieg sorgt.

## KAPITEL III

# EINWEISUNG AM ERSTEN ARBEITSTAG



Der erste Tag ist eine wichtige Etappe für den jungen, neuen Arbeitnehmer. Er muss sich in dem für ihn neuen Betrieb zu-rechtfinden. Um seine Ankunft am ersten Tag zu erleichtern, sollte man daran denken die vielen Informationen geordnet weiter zu vermitteln. Deswei-teren sollte man daran denken dass der neue Arbeitnehmer sich in einer unbekannten Um-gebung befindet und dadurch in einer Stresssituation sein kann.

## 1. Ankunft und Stress

---

Stress am ersten Arbeitstag ist keine Seltenheit und zudem verständlich. Dieser Stress kann allerdings das Unfallrisiko erhöhen und muss daher bei der Arbeitseinweisung berücksichtigt werden. Was also ist zu unternehmen, um den Stress am ersten Arbeitstag so gering wie möglich zu halten?

- Für eine ruhige, entspannte Atmosphäre sorgen, in der sich der neue Mitarbeiter willkommen fühlt.
- Den ersten Arbeitstag und die nächsten Wochen vorausplanen, um den neuen Mitarbeiter allmählich und systematisch in die Arbeit einzuweisen.

## 2. Wichtige Informationen

---

### 2.1. Bei der Einstellung

Bei der Einstellung (oder eventuell am ersten Arbeitstag) geht es darum, allgemeine Informationen zu erteilen. Dies übernimmt meist ein Mitarbeiter der Personalabteilung.

## **2.2. Am ersten Arbeitstag**

Die Arbeitseinweisung am ersten Tag zielt hauptsächlich darauf ab, dem neuen Mitarbeiter Anhaltspunkte zu geben. Die Vorstellung des Unternehmens ist dabei nicht zu vernachlässigen, damit der Neuling weiß, für wen er arbeitet, was wiederum seine Integration erleichtert. Diese Aspekte kann die Personalabteilung klären.

Ein Stellvertreter der Betriebsleitung kann sich der Aufgabe annehmen, die Erwartungen an den neuen Arbeitnehmer so klar wie möglich zu formulieren, ihn durch das Unternehmen zu führen und ihn mit den Sicherheitsvorschriften vertraut zu machen. Die Besichtigung des Unternehmens trägt dazu bei, dass der Neuling sich besser in der fremden Arbeitsumgebung zurechtfindet. Im Übrigen ist es wichtig, dem neuen Mitarbeiter die Abläufe der ihm vorangehenden und nachfolgenden Arbeitsabfolge vor Augen zu führen. So erhält er einen Gesamtüberblick über seine Aufgabe und deren Bedeutung für das ganze Unternehmen.



# Zu erteilende Informationen am ersten Arbeitstag

## Thema

## Was?

## Wer?

### Werte des Unternehmens

Geschichtlicher Rückblick, Ausrichtung, Produkte und Dienstleistungen, Kunden,...

**Personal-  
abteilung**

### Aufgabe des neuen Mitarbeiters im Unternehmen

Organigramm des Unternehmens, Rolle und Verantwortung des Neulings gegenüber seinen Kollegen, seinem Paten, seinem direkten Vorgesetzten,...

**Betriebs-  
leitung**

### Besichtigung des Unternehmens

- Besichtigung der Gemeinschaftsräume (Anordnung, Planung,...), Arbeitsplatz,...
- Vorstellung der Vorgesetzten, des Sicherheitsbeauftragten, des Sicherheitsdelegierten, der Rettungskräfte,...
- Vorzeigen der Notausgänge und des Erste-Hilfe-Materials
- Aufforderung des neuen Mitarbeiters, Fragen zu stellen, Gefahren zu melden und Lösungen vorzuschlagen

**Betriebs-  
leitung**

### Sicherheitsmaßnahmen (allgemeine und arbeitsplatz-spezifische)

- Verdeutlichen, dass Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz einen hohen Stellenwert im Unternehmen genießen
- Bekanntmachung der Betriebspolitik und der Hausordnung in Sachen Sicherheit und Gesundheit, Betonung der Einhaltungspflicht
- Hinweis auf Maßnahmen, die bei einem Verstoß gegen diese Regeln getroffen werden
- erforderliche Vorgehensweise bei einem Arbeitsunfall

**Betriebs-  
leitung**

## RATSCHLÄGE

### **Arbeitseinweisung und Sicherheit sind untrennbar miteinander verbunden**

Im Rahmen der Integration in die Arbeitsumgebung ist es wichtig, die Bedeutung der Sicherheit am Arbeitsplatz hervorzuheben und sie beispielsweise in folgende Aktivitäten einzubeziehen:

- Besichtigung des Arbeitsplatzes: Hierbei können zugleich die spezifischen Sicherheits- und Gesundheitsaspekte angesprochen werden.
- Vorstellung des neuen Mitarbeiters gegenüber den anderen Personalmitgliedern: Nicht vergessen, auch den Sicherheitsbeauftragten und den Sicherheitsdelegierten vorzustellen.
- Übergabe der Arbeitsmittel und -ausrüstung: Aushändigung und Erklärung der persönlichen und allgemeinen Schutzausrüstung parallel zur Vorführung der anderen Arbeitsanlagen und -geräte
- Darlegung der Arbeitsverfahren und -methoden: Einbeziehung der Risiken und Präventionsmaßnahmen in die Erklärungen der Arbeitsverfahren und -methoden.

## KAPITEL IV

# AUSBILDUNG UND BETREUUNG



Die Informationen, die bei der Arbeitseinweisung erteilt werden, ermöglichen es dem neuen Arbeitnehmer die Sicherheitsvorschriften besser zu beachten. Daher ist es ganz besonders wichtig auf die Qualität dieser Informationen zu achten. Eine einfache schriftliche Funktionsbeschreibung reicht bei weitem nicht aus. Den eigentlichen Kern des Integrationsprozesses bilden die Ausbildung und die Betreuung des neuen Mitarbeiters. Dieser muss nicht nur in der Arbeitsausführung, sondern auch in der dazugehörigen Arbeitssicherheit ausgebildet werden. Es sollte nicht sein, dass der neue Mitarbeiter erst nach einem Monat von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz erfährt. Vielmehr sollte er gleich am ersten Arbeitstag darüber in Kenntnis gesetzt werden.



## **WERTVOLLE REGELN ZUR VERSTÄNDIGUNG MIT JUNGEN ARBEITNEHMERN:**

- In aller Deutlichkeit erklären, was man von ihnen erwartet (Grenzen setzen).
- Konkrete Beispiele geben.
- Überzeugen statt nur Regeln vorschreiben.
- Mit gutem Beispiel vorangehen.
- Ihnen aufmerksam zuhören (ihre Bemerkungen können sehr aufschlussreich sein, weil sie aus einem neuen Blickwinkel die Dinge sehen, wie es bei älteren Kollegen meist nicht mehr der Fall ist).
- Sie dazu anregen, Fragen zu stellen.

# 1. Ausbildung

---

Die Prozeduren zum Schutz des Arbeitnehmers müssen stets in die Berufspraxis mit einfließen. Dementsprechend sollte man vermeiden, erst eine rein technische Ausbildung zu erteilen und dann nachträglich eine Arbeitsschulungsausbildung. Diese beiden Aspekte der Ausbildung sind untrennbar miteinander verbunden.

## 1.1. Vor Beginn der Ausbildung

Bevor man dem neuen Mitarbeiter im Eiltempo eine nicht zusammenhängende Ausbildung gibt, deren Ergebnis letztendlich zu wünschen übrig lässt, sollte man sich Zeit nehmen und vorher über folgende Fragen nachdenken:

- Womit sollte man beginnen und in welchen Schritten sollte man bei der Ausbildung vorgehen?
- Wo sollte man die Ausbildung erteilen, damit sie so effizient wie möglich ist (am Arbeitsplatz, im Sitzungsraum, im Pausenraum, im Büro des Meisters, ...)?
- Sind die erforderlichen Arbeitsmittel dort vorhanden (Audio/Video-Material, Werkzeug, Ausrüstungen für den praktischen Ausbildungsteil)?
- Wie ist die Ausbildung zu erteilen (in der Gruppe oder individuell)? Es sei anzumerken, dass eine interaktive Ausbildung mit den Teilnehmern sehr erfolgversprechend ist: Die Sicherheitsvorschriften werden eher akzeptiert und befolgt.
- Liegt die erforderliche Dokumentation vor (um dem neuen Mitarbeiter das Nachlesen des Gelernten zu ermöglichen)?





## **LISTE DER THEMEN, DIE IN DER AUSBILDUNG ZU BEHANDELN SIND (NICHT VOLLSTÄNDIG)**

- Einführung in die Unfallverhütungsvorschriften sowie die Gesetzgebung bezüglich der Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz
- Risikoanalyse
- Erste Hilfe
- Brandschutz
- Sicherheits- und Gesundheitsschutzmaßnahmen
- Notausgänge
- Was tun bei einem Unfall oder Störfall?
- Umgang mit Maschinen
- Gefahrstoffe
- Ordnung und Sauberkeit
- Stürze und Fehltritte
- Handhabung von Lasten
- Persönliche Schutzausrüstung
- Lärmschutz
- Handschutz
- Sicherheit auf dem Arbeitsweg

## **1.2. Die eigentliche Ausbildung**

### **1.2.1. Vor der Ausbildung**

Vor Beginn der Ausbildung ist zu prüfen:

- ob der neue Mitarbeiter alle erforderlichen Arbeitsmittel und Schutzausrüstungen besitzt und weiß, wie sie zu benutzen, zu pflegen und wegzuräumen sind;
- ob er weiß, wo sich die Feuerlöscher, die Notausgänge und die Verbandskästen befinden und wer die Ersthelfer sind;
- ob er den Sicherheitsbeauftragten und den Sicherheitsdeligierten kennt.

### **1.2.2. Während der Ausbildung**

In der Regel wird die Bedeutung einer Präventionsmaßnahme leichter verständlich, wenn man die Gründe hierfür aufzeigt.

## **In der Praxis empfiehlt es sich daher:**

- 1.** dem Mitarbeiter die einzelnen Arbeitsabläufe zu zeigen und dabei die möglichen Gefahren und die entsprechenden Präventionsmaßnahmen zu unterstreichen;
- 2.** jeden einzelnen Arbeitsschritt vom Mitarbeiter ausführen lassen und notfalls auch wiederholen;
- 3.** zeigen, wie und warum die persönliche Schutzausrüstung zu benutzen ist;
- 4.** dem Mitarbeiter beizubringen, dass er Überprüfungen durchführt, bevor er die betreffende Ausrüstung benutzt;
- 5.** für eine gute Betreuung während der gesamten Ausbildungszeit zu sorgen und den Arbeitsrhythmus nach Bedarf anpassen;
- 6.** eine zusätzliche Ausbildung zu erteilen, wenn die Aufgaben dies erfordern (z. B. Gefahrstoffe, Absicherungen,...);
- 7.** Coaching-Gespräche einzuplanen, um bestimmte Aspekte erneut oder genauer zu erklären.



### 1.2.3. Nach der Ausbildung

Bevor man dem neuen Mitarbeiter die erste Aufgabe erteilt:

- ist sicherzustellen, dass er alle Informationen erhalten hat, um seine Arbeit sicher auszuführen;
- sollte man sicherstellen dass die Anweisungen verstanden worden sind und ihm Zeit geben, Fragen zu stellen.

## 2. Betreuung

Der neue Mitarbeiter muss ausreichend betreut werden.

Diese Betreuung ist Aufgabe des Vorgesetzten (Stellvertreter der Betriebsleitung) und des Paten, die hier verschiedene Rollen haben.

| <b>Stellvertreter der Betriebsleitung</b>                                                           | <b>Pate</b>                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zeigt den hohen Stellenwert, welcher der Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz beigemessen wird | Bietet dem neuen Mitarbeiter bei Bedarf Unterstützung, Orientierung und Hilfestellung an               |
| Sorgt dafür, dass die Präventionsmaßnahmen eingehalten werden                                       | Zeigt die korrekte Ausführung der Aufgaben, und integriert dabei systematisch die Präventionsmaßnahmen |

## KAPITEL V

# WEITERBETREUUNG UND BEURTEILUNG



Die Integration eines neuen Mitarbeiters ist ein Prozess, der kontinuierlich voranschreitet. Der Erfolg hängt unter anderem von der Weiterbetreuung und Beurteilung ab.



Die Weiterbetreuung des Integrationsprozesses gestaltet sich je nach Zeitpunkt unterschiedlich.

Während der Lernphase muss eine Kontrolle vorhanden sein. So ist sicherzustellen, dass die Informationen richtig verstanden und auch angewandt werden und dass der Arbeitsrhythmus angemessen umgesetzt wird.

Nach der Lernphase müssen weiterhin regelmäßig Kontrollen vorgenommen werden, um den Integrationsprozess des neuen Mitarbeiters im Bedarfsfall anzupassen.

Die Weiterbetreuung kann somit verschiedene Formen annehmen:

- Hilfe anbieten (z.B. Fragen beantworten)
- Kontrolle des Integrationsprozesses
- Planung eines Gesprächs mit dem Paten

# SCHLUSSFOLGERUNG



## **Eine effiziente und gut organisierte Arbeitseinweisung wirkt sich positiv auf alle Beteiligten aus:**

### **für den neuen Mitarbeiter**

- Er kann sich leichter im Betrieb integrieren.
- Er kann sich schneller orientieren.
- Er ist motivierter bei der Ausführung seiner neuen Aufgabe.
- Das Risiko eines Arbeitsunfalls wird geringer.

### **für die anderen Arbeitnehmer**

- Eine effiziente Arbeitseinweisung gibt auch ihnen zusätzliche Angaben über die neue Organisation im Betrieb und die Rolle, die jeder Einzelne darin hat.

### **für den Arbeitgeber**

- Kürzere Einarbeitungszeit (kein Zeitverlust).
- Kein Stress durch eventuelle Arbeitsunfälle.
- Einhaltung der Gesetzespflicht zur Ausbildung und Arbeitseinweisung der Arbeitnehmer.

**Das Unternehmen schafft somit eine Win-win-Situation: Der Arbeitnehmer ist zufrieden, die Produktivität steigt und die Organisation bleibt stabil.**

# ANHANG

## Nützliche Dokumente der gesetzlichen Unfallversicherung (AAA)

Die Unfallversicherung hat folgende Dokumente veröffentlicht:

- **Unfallverhütungsvorschriften**  
(„Prescriptions de prévention des accidents“)
- **Sicherheitshinweise („Guide de sécurité“)**

Diese Dokumente können kostenlos auf der Website der Unfallversicherung bestellt werden: [www.aaa.lu](http://www.aaa.lu)

Nähere Auskünfte erhalten Sie auf Anfrage direkt bei der Unfallversicherung:

### **Association d'assurance contre les accidents**

Service de prévention

125, route d'Esch

L-1471 Luxemburg

Tel. (+352) 26 19 15-2201

Fax (+352) 40 12 47

## Arbeitsmedizinische Dienste des Großherzogtums Luxemburg

### **Service de santé au travail de l'industrie: STI (Arbeitsmedizinischer Dienst der Industrie)**

6, rue Antoine de Saint-Exupéry

BP 326

L-2013 Luxemburg

26.00.61

[www.sti.lu](http://www.sti.lu)

### **Entente des hôpitaux, Service interentreprises de santé au travail: SIST-EHL (Arbeitsmedizinischer Dienst der Krankenhäuser)**

13, rue Jean-Pierre Sauvage

L-2514 Luxemburg

42.55.39.1

[www.ehl.lu](http://www.ehl.lu)



**Service de santé au travail multisectoriel: STM  
(Branchenübergreifender arbeitsmedizinischer Dienst)**

32, rue Glesener  
L-1630 Luxemburg  
400.942.1  
[www.stm.lu](http://www.stm.lu)

**Service de santé au travail du secteur public  
(Arbeitsmedizinischer Dienst des öffentlichen Dienstes)**

63, avenue de la Liberté  
L-1931 Luxemburg  
478.31.88  
[www.mfpra.public.lu](http://www.mfpra.public.lu)

**Association pour la santé au travail du secteur financier: ASTF  
(Arbeitsschutzverband des Finanzsektors)**

45, boulevard du Prince Henri  
L-1724 Luxemburg  
22.80.90.1  
[www.astf.lu](http://www.astf.lu)

## Sonstige nützliche Adressen

**Inspection du Travail et des Mines: ITM (Gewerbeinspektion)**

3, rue des Primeurs  
L-2361 Strassen  
478.6145  
[www.itm.public.lu](http://www.itm.public.lu)

**Division de la santé au travail: DSAT (Abteilung Arbeitsschutz)**

Villa Louvigny  
Allée Marconi  
L-2120 Luxemburg  
478.55.87  
[www.ms.etat.lu](http://www.ms.etat.lu)

**Σ Europäische Agentur für Sicherheit und Gesundheit am  
Arbeitsplatz:**

<http://osha.eu.int/OSHA>





ASSOCIATION D'ASSURANCE  
CONTRE LES ACCIDENTS  
[www.aaa.lu](http://www.aaa.lu)

Eine Informationsschrift der gesetzlichen  
Unfallversicherung (AAA)

## **ASSOCIATION D'ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS**

Service de prévention

125, route d'Esch

L-1471 Luxemburg

Tel. (+352) 26 19 15-2201

Fax (+352) 40 12 47

Ausgearbeitet mit der Hilfe von:

PreventLux a.s.b.l.

[www.preventlux.lu](http://www.preventlux.lu)