

Unterweisen – Lehren – Moderieren

30

Leitfaden für lebendige Lehr- und Lernprozesse
in Unternehmen



Unterweisen – Lehren – Moderieren

30

Leitfaden für lebendige Lehr- und Lernprozesse
zu Sicherheit und Gesundheit

Impressum

Diese Veröffentlichung zielt darauf ab, Methoden und Instrumente für Lern- und Lehrprozesse für Unternehmen – unter besonderer Berücksichtigung des Themengebietes Sicherheit und Gesundheitsschutz – bereitzustellen. Sie richtet sich primär an betriebliche Akteure und außerbetriebliche Leistungserbringer aus den Bereichen Qualifizierung/ Kompetenzentwicklung sowie Sicherheit und Gesundheit.

Unterweisen – Lehren – Moderieren

Leitfaden für lebendige Lehr- und Lernprozesse zu Sicherheit und Gesundheit

Autoren:

Peter Krauss-Hoffmann, Susanne Mütze-Niewöhner, Manuela Sieland-Bortz

Herausgeber:

Geschäftsstelle der Initiative Neue Qualität der Arbeit
c/o Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin
Friedrich-Henkel-Weg 1–25 44149 Dortmund
Telefon +49.231.9071-2250 Fax +49.231.9071-2363
E-Mail inqa@baua.bund.de Internet www.baua.de

Nöldnerstraße 40–42 10317 Berlin
Telefon +49.30.51548-0 Fax +49.30.51548-4170

Proschhübelstraße 8 01099 Dresden
Telefon +49.351.5639-5 Fax +49.351.5639-5210

Grafik: GUD – Helmut Schmidt, Braunschweig

Verlag/Druck: Wirtschaftsverlag NW – Verlag für neue Wissenschaft GmbH, Bremerhaven

Nachdruck, auch auszugsweise, nur mit vorheriger Zustimmung der Initiative Neue Qualität der Arbeit (INQA)

1. Auflage

Dortmund / Berlin / Dresden 2007

ISBN 978-3-86509-769-9

2		Impressum
5	1	Einleitung
9	2	Handlungskompetenz für Sicherheit und Gesundheit
10		Was gehört zur Handlungsfähigkeit?
11		Können ist nicht gleich Wollen
11		Handlungskompetenz fördern
13	3	Lernarrangements für die Praxis
14		Die Unterweisung
16		Seminare und Workshops
16		Konzeptionsbeispiel ›Sicherheitsworkshop‹
16		Von der Strategie zum ›Drehbuch‹
17		Vom Warm-up bis zum Einfrieren
18		Aus Fehlern lernen – die Nachbereitung des Workshops
18		Großveranstaltungen
19		E-Learning
20		Blended Learning
21		Lerninsel
23	4	Toolbox
71	5	Weiterführendes

1

Einleitung

Ein verschärfter Wettbewerb ist prägend für die Arbeitswelt von heute. Zeit- und Kostendruck in den Betrieben sind die Folge. Wer sich in diesem Klima für sichere und gesunde Arbeitsplätze einsetzt, gerät leicht in eine Rechtfertigungssituation. Dabei ist die Leistungs- und Beschäftigungsfähigkeit der Beschäftigten für den wirtschaftlichen Erfolg unverzichtbar: Durch den demographischen Wandel stehen viele Unternehmen schon jetzt vor der Herausforderung, mit älter werdenden Belegschaften im Markt zu bestehen.

Ein moderner Arbeits- und Gesundheitsschutz trägt dieser Situation Rechnung und rückt verstärkt die Handlungskompetenzen der Beschäftigten in den Fokus. Erklärtes Ziel sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die motiviert und in der Lage sind, sich am Arbeitsplatz sicherheits- und gesundheitsbewusst zu verhalten. Unverzichtbar dazu ist die Bereitschaft der Beschäftigten zu lebenslangem Lernen – im Unternehmen ebenso wie in Familie, Freizeit und sozialem Umfeld. Schon im Kindesalter werden sicherheits- und gesundheitsbezogene Kompetenzen und Verhaltensweisen erworben und kontinuierlich weiterentwickelt. In der betrieblichen Praxis existieren dagegen häufig nur punktuelle Ansätze, die über das unternehmerische Umfeld hinausgreifen. Vorbildliche Beispiele sind Stressbewältigungskurse oder Angebote zu gesundheitsfördernden Freizeitbeschäftigungen.

Ein weiterer wichtiger Baustein für die Sicherheits- und Gesundheitskompetenz der Beschäftigten sind die gesetzlichen Informations- und Unterweisungspflichten. Sie stellen Unternehmen regelmäßig vor Herausforderungen: Zum einen fehlen konkrete Hinweise für das Ausgestalten entsprechender Lehreinheiten. Dies betrifft insbesondere Lehr- und Lernprozesse, die über eine kurze Pflichtunterweisung hinausgehen. Zum anderen haben die Akteure des Arbeits- und Gesundheitsschutzes damit zu kämpfen, dass die zu vermittelnden Inhalte von den Beschäftigten vielfach als langweilig und trocken empfunden werden. Da die beabsichtigten Verhaltensänderungen daraufhin häufig ausbleiben, gestaltet sich die Arbeit für die betrieblichen Akteure umso frustrierender.

An dieser Stelle setzt die vorliegende Broschüre an: Sie will den verschiedenen Akteuren des betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutzes (Vorgesetzte und Führungskräfte, Sicherheitsfachkräfte und –beauftragte), aber auch Beschäftigten aus den Bereichen Aus- und Weiterbildung sowie Personalentwicklung konkrete Handlungsoptionen aufzeigen. Als umsetzungsorientierter ›Werkzeugkoffer‹ liefert sie vielfältige Ideen und Impulse für erfolgreiche Lernprozesse. Diese setzen auf fachlicher, methodischer und sozialer Ebene an. Um die Praxistauglichkeit zu gewährleisten, wurden frühzeitig betriebliche und überbetriebliche Akteure aus dem Arbeits- und Gesundheitsschutz in die Konzepterarbeitung eingebunden. Im Vordergrund steht das Ziel, die Handlungskompetenz der Beschäftigten ganzheitlich zu fördern und nachhaltige Ergebnisse zu erzielen. Den roten Faden dazu bilden die folgenden Fragen:

- Wie können Beschäftigte motiviert werden, sich aus eigenem Antrieb mit dem Thema Sicherheit und Gesundheit auseinander zu setzen und einen gesundheitserhaltenden und -fördernden Lebensstil zu wählen?
- Wie können Inhalte des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zielgruppengerecht und erfahrungsorientiert vermittelt werden?
- Wie können Lernprozesse arbeitsplatznah initiiert werden bzw. wie kann der Transfer an den Arbeitsplatz unterstützt werden?
- Wie gelingt es, ein vordergründig trockenes Thema anschaulich und motivierend zu vermitteln?

Die vorliegende Broschüre geht auf obige Fragen ein und stellt betrieblichen Akteuren im Arbeits- und Gesundheitsschutz – Führungskräfte und Personalentwickler eingeschlossen – einen ›Werkzeugkoffer‹ zur Gestaltung von Lernprozessen für Sicherheit und Gesundheit zur Verfügung. Die Anwendung der bereitgestellten Checklisten, Umsetzungstipps und Methoden soll dazu beitragen, Handlungskompetenz für Sicherheit und Gesundheit zu fördern und einen Grundstein für den Aufbau einer sicherheits- und gesundheits-

orientierten Lernkultur zu legen. Bewusst trägt der modulare Aufbau dabei individuellen Lehr- und Trainingserfahrungen Rechnung: Neben Ideen und Tipps für erfolgreiche Unterweisungen enthält die Toolbox unterschiedlich anspruchsvolle Methoden und Checklisten – für moderierte Workshops ebenso wie für seminarähnliche Lehrveranstaltungen. Jeweils am Ende eines Kapitels bzw. Abschnitts finden sich Hinweise zu den passenden Instrumenten. Deren Anwendung soll dazu beitragen, den Grundstein für den Aufbau einer sicherheits- und gesundheitsorientierten Lernkultur im Unternehmen zu legen. Unternehmen hierbei zu unterstützen, ist der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA) sowie der von ihr getragenen Initiative Neue Qualität der Arbeit (INQA) ein zentrales Anliegen. Zahlreiche initiierte und geförderte Projekte unterstreichen dies. Jüngere Forschungsprojekte konnten vor allem den großen Bedarf an Maßnahmen zu einer entsprechenden Kompetenzentwicklung aufzeigen – ein Ergebnis an das die vorliegende Publikation anknüpfen wird.

2

Handlungskompetenz für Sicherheit und Gesundheit

In der öffentlichen Diskussion wird immer wieder von der notwendigen Entwicklung der Handlungskompetenz gesprochen; was aber ist darunter zu verstehen? Wer besitzt diese Kompetenz zum Handeln und welcher Zusammenhang besteht zwischen der Handlungskompetenz der Mitarbeiter und dem Arbeits- und Gesundheitsschutz?

Unverkennbar stellt die Handlungskompetenz eine wichtige Säule der Beschäftigungsfähigkeit dar. Sie sagt etwas über die Fähigkeit von Personen aus, sich in einer Arbeitssituation angemessen und kompetent verhalten zu können und zu wollen. Die Handlungsfähigkeit in Form des ›Könnens‹ und die Handlungsbereitschaft in Form des ›Wollens‹ bestimmen zusammen die individuelle Handlungskompetenz. Diese ist eng mit den Persönlichkeitseigenschaften eines Menschen verbunden und wird durch lebenslanges Lernen entwickelt.

Ob und inwieweit die individuelle Handlungskompetenz überhaupt zur Entfaltung kommt, wird in Form des ›Dürfens‹ durch den organisationalen Kontext beeinflusst. Hierunter fällt die organisatorische, technologische und soziale Einbindung von Menschen in Arbeitssysteme. Wenn beispielsweise eine Arbeitssituation besonders große Vorsicht erfordert, gilt diejenige Person als handlungskompetent, die dieser Gefährdung Rechnung trägt und sich in angemessener Weise sicherheitsgerecht verhält – Voraussetzung ist allerdings, dass sie vom Unternehmen mit den notwendigen Entscheidungsbefugnissen und Hilfsmitteln (z. B. Schutzausrüstung) ausgestattet ist.

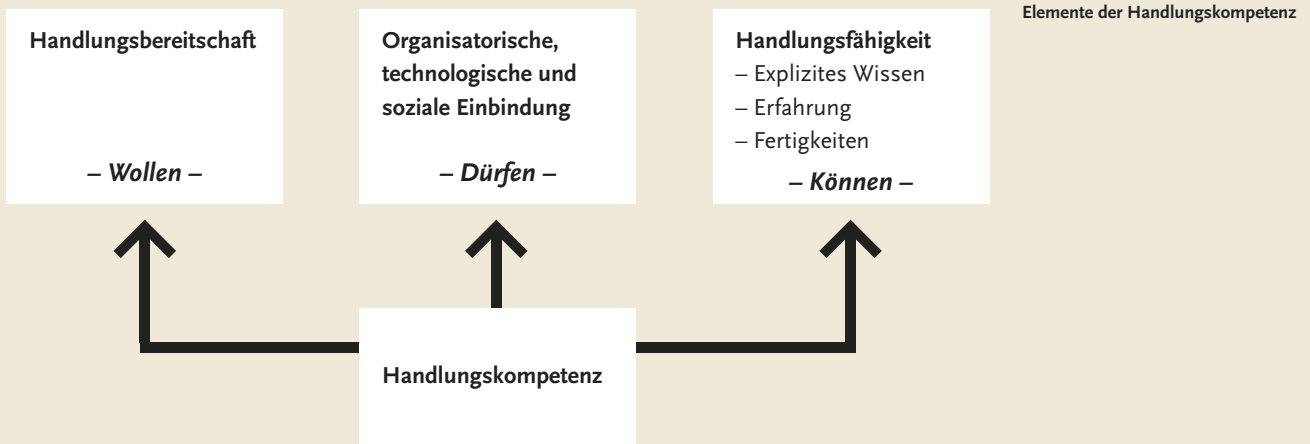
Was gehört zur Handlungsfähigkeit?

Sieht man genauer hin, umfasst die Handlungsfähigkeit insgesamt drei Komponenten: das explizite Wissen, das implizite Wissen und die Fertigkeiten. Explizites Wissen ist frei verfügbar und kann mündlich oder schriftlich fixiert und vermittelt werden. Es wird sowohl formal in Bildungs- oder Ausbildungsinstitutionen erworben, als auch in nicht-formalen Lernsituationen. Hierunter fallen zum Beispiel Hobbys, Vereinsarbeit oder Tätigkeiten im Ehrenamt. Der Wissenserwerb erfolgt systematisch, beabsichtigt und bewusst. In formalisierten Lernprozessen mündet er meist in einer Zertifizierung (z. B. in einem Zeugnis).

Bei gesetzlich vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen sowie betriebsspezifischen Regeln und Normen nimmt das Vermitteln expliziten Wissens einen vergleichsweise großen Raum ein. Der Themenbereich ›Arbeits- und Gesundheitsschutz‹ bildet dabei keine Ausnahme. Beschränken sich die Vermittlungsbemühungen allerdings auf ›trockene‹ Unterweisungen oder Informationsveranstaltungen im Vortragsstil, ist ein nachhaltig sicherheits- und gesundheitsbewusstes Verhalten kaum zu erwarten. Das Wissen um Gefährdungen führt eben noch längst nicht zu deren Vermeidung.

Im Gegensatz dazu wird implizites Wissen weder absichtlich noch bewusst erworben, sondern stellt so genanntes Erfahrungswissen dar. Es ist Ergebnis des so genannten informellen, unstrukturierten Lernens, das quasi nebenbei im Alltag, am Arbeitsplatz oder in der Familie stattfindet. Implizites Wissen ist stark personenabhängig und meist schwer in Worte zu fassen. Insbesondere im Hinblick auf sicherheits- und gesundheitsorientiertes Handeln stellt das implizite Wissen einen zentralen Ansatzpunkt dar. Dies liegt schon deshalb auf der Hand, da eine effiziente Sicherheitsorientierung im unbewussten, automatisierten Handeln erfolgen muss. Sicherheit und Gesundheitsschutz sollten im betrieblichen Alltag folglich im wahrsten Sinne des Wortes ›selbstverständlich‹ sein.

Sind Verhaltensweisen soweit routiniert, dass sie keiner bewussten gedanklichen Zuwendung bedürfen, spricht man von Fertigkeiten. Sie beinhalten Teilschritte von Tätigkeiten, die durch Übung automatisiert ablaufen, vergleichbar mit dem Schalten, Kuppeln und Bremsen beim Autofahren. Doch auch sicherheitsgefährdendes Verhalten kann zur Routine werden. Da dies wie beschrieben vielfach unbewusst erfolgt, ist es umso wichtiger, an Ort und Stelle darauf hinzuweisen. Derartige Kurzunterweisungen sind für einen erfolgreichen Arbeits- und Gesundheitsschutz elementar. Grundsätzlich sollte jedoch



versucht werden, das Aufzeigen des Fehlverhaltens nicht als Anklage zu formulieren. Der jeweilige Mitarbeiter könnte sich ansonsten erst Recht gegen die Verbesserungsvorschläge sperren.

Können ist nicht gleich Wollen

Dass jemand etwas weiß, versteht und kann, bedeutet noch nicht, dass er es auch anwendet. Ebenso wichtig ist die Handlungsbereitschaft, also die Motivation etwas zu tun. Hierzu ist das notwendige explizite Wissen nur eine hinreichende Bedingung. Zwischen Wissen und Handlung stehen vielfach individuelle Werte, Normen, Einstellungen und Motive. Diese können in Familie oder Schule erworben und durch das soziale Umfeld nachhaltig geprägt worden sein. Positive Erfahrungen, Lob und (monetäre) Anerkennung für sicherheits- und gesundheitsbewusstes Verhalten sind Möglichkeiten, auf die häufig unbewussten Werte aktiv einzuwirken und damit nachhaltig die Sicherheit der Arbeit zu erhöhen.

Handlungskompetenz fördern

Die individuelle Handlungskompetenz kann durch die organisatorische, technologische und soziale Einbindung in das Arbeitssystem mitunter stark eingeschränkt werden. So können beispielsweise Schichtarbeit oder der arbeitsplatzbedingte Umgang mit Gefahrstoffen einer gesundheitsbewussten Lebensführung Grenzen setzen. Aufgabe der betrieblichen Entscheidungsträger ist es, dafür zu sorgen, dass die Beschäftigten mit allen für ein sicherheits- und gesundheitsgerechtes Handeln notwendigen Befugnissen und Ressourcen (z. B. Zeit, Raum, Mittel) ausgestattet sind.

Können, Wollen, Dürfen – wenn Unternehmen sicheres und gesundheitsbewusstes Verhalten fördern wollen, sollten alle drei Komponenten der Handlungskompetenz in die Betrachtung einfließen. Entsprechende Vorüberlegungen zahlen sich aus: Werden die Lernprozesse systematisch gestaltet, erleichtert dies den Wissenserwerb. Gleichzeitig wird der betriebliche Blick für organisatorische, technische und soziale Rahmenbedingungen geschärft. Sollen diese kompetenzfördernd sein, müssen entsprechende Strukturen geschaffen werden. Strukturen, die sicherheitsbewusstes Verhalten motivational unterstützen sowie implizites Lernen direkt am Arbeitsplatz und im Kontakt zu den Arbeitskollegen ermöglichen.

- Sicherheits- und gesundheitsbewusstes Handeln muss von den Führungskräften und den direkten Vorgesetzten vorgelebt werden.
- Sicherheits- und gesundheitsbewusstes Handeln der Beschäftigten muss bemerkt, anerkannt und honoriert werden.
- Unterweisungen und darüber hinaus gehende (Lehr-)Veranstaltungen sind so zu gestalten, dass die Beschäftigten mitdenken, mitwirken und Erfahrungen austauschen können.
- Die Beschäftigten müssen die Möglichkeit erhalten, ihr Handeln zu reflektieren, um die Folgen von sicherheitswidrigem bzw. gesundheitsgefährdendem Verhalten zu erkennen.

Die Literatur zum Thema, die auch die Grundlage für die vorhergehenden Kapitel bildeten, finden Sie unter Punkt 5 (Weiterführendes; S. 71).

3

Lernarrangements für die Praxis

Aus der betrieblichen Aus- und Weiterbildung sowie der Personalentwicklung sind zahlreiche Lehrformen und Lernarrangements bekannt. Diese können auch für die Entwicklung von Sicherheits- und Gesundheitskompetenzen eingesetzt werden. Vorherrschende Lehrformen sind jedoch zumeist kurze Pflichtunterweisungen sowie frontale Informationsveranstaltungen im Vortragsstil. Hierbei scheint es vor allem darum zu gehen, dem Zuhörerkreis in möglichst kurzer Zeit möglichst viele Fakten zu vermitteln. Um die Handlungsfähigkeit und -bereitschaft im Bereich Sicherheit und Gesundheit zu fördern, reichen derartige Veranstaltungen nicht aus.

Auf den folgenden Seiten werden daher Anregungen für das Gestalten von Unterweisungen, Workshops und konferenzzähnlichen Großveranstaltungen gegeben. Am Ende jedes Abschnitts finden sich Hinweise auf unterstützende Tipps, Checklisten und Methoden in der Toolbox. Ausgewählte Unternehmensbeispiele und alternative Lernarrangements zeigen zudem weitere Möglichkeiten der Kompetenzentwicklung auf.

Die Unterweisung

Arbeitgeber sind durch das Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG, §12) verpflichtet, ihre Mitarbeiter »ausreichend und angemessen« über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, insbesondere über die mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen und die Maßnahmen zu ihrer Verhütung zu unterweisen. Die Berufsgenossenschaftliche Vorschrift BGV A1 (»Grundsätze der Prävention«, §4) konkretisiert dazu, dass die Unterweisung »erforderlichenfalls wiederholt (...), mindestens aber einmal jährlich erfolgen (muss) und zu dokumentieren ist. Anlässe einer Unterweisung sind z. B. die Einstellung von Beschäftigten oder auch Veränderungen im Aufgabenbereich bzw. der Arbeitssituation. Diese können zum Beispiel durch neue Technologien, Arbeitsverfahren oder Arbeitsmittel angestoßen worden sein. Die Inhalte einer Unterweisung ergeben sich zum einen aus dem aktuellen Gesetzes- und Regelwerk, zum anderen aus einer arbeitsplatzbezogenen Gefährdungsbeurteilung.

Weitere Inhalte kommen bei der Erstunterweisung von Berufsanfängern oder neu eingestellten Beschäftigten hinzu. Zu vermitteln sind dann Informationen wie Name und Aufgaben des Sicherheitsbeauftragten, generelle Hinweise zu Ordnung und Sauberkeit sowie zum Verhalten im Brandfall oder bei Unfällen. Hierbei haben die Betriebe nicht nur eine Bringschuld. Von Seiten des Gesetzgebers sowie der Berufsgenossenschaften werden beim Thema Sicherheit und Gesundheitsschutz auch die Beschäftigten in die Pflicht genommen (BGV A1 »Grundsätze der Prävention«, §15–§18).

Während die Inhalte der Unterweisung mehr oder weniger vorgegeben sind, bleibt die konkrete Ausgestaltung (Ablauf, Dauer etc.) dem Arbeitgeber bzw. den beauftragten Personen überlassen. Angesichts der unterschiedlichen Anlässe und Zielgruppen kann von »der« Unterweisung, für die es eine standardisierte Vorgehensweise geben könnte, nicht gesprochen werden. Erforderlich ist vielmehr ein auf die betrieblichen Bedingungen abgestimmtes Konzept. Dieses ist von den verschiedenen Akteuren gemeinsam zu erarbeiten.

Um die Handlungskompetenzen für Sicherheit und Gesundheit nachhaltig zu fördern, ist ein Gesamtkonzept erforderlich. Dieses sollte von Arbeitsschutzakteuren, Führungskräften, Personalentwicklern, Aus- und Weiterbildungsbeauftragten und Gesundheitsmanagern gemeinsam erarbeitet werden. Unterschiedliche Kenntnisse und Erfahrungen sind dabei als Ressource anzusehen. Gemeinsam gilt es, (Lern-)Ziele zu definieren und geeignete Maßnahmen und Lernarrangements auszuwählen oder zu gestalten.

Baustein eines solchen Konzeptes können die in der Praxis verbreiteten Kurzunterweisungen sein. Sie erfolgen meist vor Arbeitsbeginn am Arbeitsplatz oder in unmittelbarer Nähe des Arbeitsplatzes durch den direkten Vorgesetzten. Kurzunterweisungen sollten unbedingt während der Arbeitszeit erfolgen und sich auf die konkrete Arbeitsausführung beziehen.

Unterweisende stehen dabei vor der Herausforderung, die Beschäftigten nicht nur zu informieren, sondern sie zu sicherheitsgerechtem Verhalten zu motivieren. Gerade bei der Wiederholung von Unterweisungsthemen ist es schwer, die Aufmerksamkeit der Mitarbeiter zu erhalten. »Kenn' ich schon« oder »Das hält doch nur von der Arbeit ab« sind Vorwürfe, mit denen Unterweisende häufig konfrontiert werden. Dennoch sind Wiederholungsunterweisungen unerlässlich, da sich Gewohnheiten nicht per Knopfdruck umstellen lassen. Interesse wecken, erklären, überzeugen, vormachen, einüben lassen und den Erfolg kontrollieren, lauten die Ziele für den Unterweisenden. Damit dies gelingt, ist es notwendig, sich mehr Zeit für eine systematische Vorbereitung und Durchführung zu nehmen.

Gut vorbereitet zum Ziel

Zu einer guten Vorbereitung gehört es, zunächst das Ziel der Unterweisung zu formulieren. Je klarer der Vorgesetzte weiß, was er vermitteln will, umso erfolgreicher kann er die Unterweisung durchführen. Bei Wiederholungsunterweisungen bietet es sich an, die bei der Gefährdungsbeurteilung festgestellten Themenbereiche auf mehrere Termine zu verteilen.

Wer Beschäftigte anstelle eines »Frontalunterrichtes« aktiv in die Unterweisung einbezieht, kann die Lernerfolge deutlich verbessern. Einer der Hauptgründe liegt darin, dass die zu vermittelnden Inhalte so für Mitarbeiter viel eher »zur eigenen Sache« werden. Gleich zu Beginn können etwa Fragen nach dem Grund oder dem Auslöser für die Unterweisung besprochen werden. Ziel ist es, Interesse für das Thema Sicherheit und Gesundheitsschutz zu wecken. Am Besten gelingt dies durch einen konkreten Bezug zum Arbeitsplatz: Es können beispielsweise vorhandene sicherheitstechnische Missstände angesprochen oder auch erfragt werden.

Bereits umgesetzte Verbesserungen und ihre positiven Folgen für die Beschäftigten ermöglichen ebenfalls einen interessanten Themeneinstieg. Betriebliche Praktiker nutzen außerdem das Besprechen von (Beinahe-)Unfällen, um Aufmerksamkeit zu gewinnen. Im weiteren Verlauf der Unterweisung gilt es, auf mögliche Gefährdungen hinzuweisen sowie die notwendigen Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln zu erklären, vorzuführen und einzuüben. Voraussetzung für einen erfolgreichen Transfer in die Praxis sind auch hier das aktive Mitwirken der Beschäftigten und ein intensiver Erfahrungsaustausch.

Unterweisungen sind generell zu dokumentieren und von den Beteiligten durch Un-

Spaß bei der Sicherheitsunterweisung durch Frage- und Antwortkarten

Sicherheitsunterweisungen werden häufig von Mitarbeitern und Führungskräften als sehr trocken und langweilig empfunden. Bei der Firma Braun sorgen Frage- und Antwortkarten für eine höhere Motivation und eine aktive Beteiligung der Mitarbeiter. Die Durchführung ist denkbar einfach: Alle an der Unterweisung teilnehmenden Mitarbeiter erhalten Karten, auf denen Fragen oder Antworten zum Unterweisungsthema aufgeführt sind. Es wird jeweils eine Frage vorgelesen und gemeinsam diskutiert bis die richtige Antwortkarte gefunden ist. Innerhalb einer anschließenden (Folien-)Präsentation werden die angesprochenen Themen vom Vorgesetzten bzw. vom Unterweisenden anhand von Praxisbeispielen verdeutlicht und vertieft. Ein Schulungsraum mit PC und Beamer ist deshalb unerlässlich. Zum Themenbereich »Gefahrstoffe« wurden insgesamt 35 ansprechend gestaltete Themenkarten entwickelt. Sie reichen von allgemeinen Fragen bis zu speziellen Schutzmaßnahmen und sind auf die jeweilige Arbeitssituation der Beschäftigten abgestimmt. (Quelle: INQA-Datenbank »Gute Praxis«,; <http://www.inqa.de>)

Inhalte einer Unterweisung
(S. 27)

Umgang mit Killerphrasen
(S. 47)

Eine Linkliste zu überbetrieblichen Akteuren im Arbeits- und Gesundheitsschutz finden Sie im Anhang der Broschüre. Die dort aufgeführten Organisationen stellen zum Thema Unterweisung weiteres Informationsmaterial zur Verfügung.

Vorbereitung einer Kurzunterweisung (S. 28)

Lockerer Einstieg (S. 38)

terschrift zu bestätigen. Werden von den Beschäftigten Sicherheitslücken oder Verbesserungsvorschläge genannt, sollten diese ebenfalls aufgenommen und geprüft werden.

Seminare und Workshops

Um das Thema ›Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit‹ umfassend zu besprechen und eine positive Einstellung aufzubauen, reichen Kurzunterweisungen allein noch nicht aus. Dies gilt im besonderen Maße für Erstunterweisungen. Hier bieten sich Seminare oder Workshops an. Lern- und Arbeitsort werden dabei häufig getrennt, also ›off-the-job‹ durchgeführt. Eine lernförderliche Umgebung soll es dem Lernenden erleichtern, sein vorhandenes Wissen zu vertiefen, zu überdenken und nicht zuletzt auch zu erweitern. Seminare und Workshops stecken darüber hinaus immer auch ein Lernfeld für soziale Kompetenzen ab. Zu den Aufgaben der Lehrperson gehört es, die Veranstaltung zu planen, durchzuführen und nachzubereiten. Wichtig sind insbesondere das zielgruppengerechte Aufbereiten des Inhaltes sowie das Auswählen geeigneter Lehr- bzw. Lernmethoden.

Obwohl arbeitsplatznahe Maßnahmen und E-Learning-Arrangements zunehmen, sind Seminare und ähnliche Lehrveranstaltungen aus der betrieblichen Aus- und Weiterbildung nicht wegzudenken. Ob eine entsprechende Lehrveranstaltung erfolgreich verläuft und der Transfer des Gelernten in die berufliche Praxis gelingt, hängt letztlich von vielen Faktoren ab. Die Kompetenz der Lehrperson oder des Veranstaltungsleiters, die Lernbereitschaft der Teilnehmer, der Praxisbezug, aber auch die Bedingungen am Arbeitsplatz spielen hierbei eine Rolle. Durch eine systematische Planung und Vorbereitung können zwar nicht alle, aber eine ganze Reihe dieser Faktoren positiv beeinflusst werden.

Am Beispiel eines ›Sicherheitsworkshops‹ wird im Folgenden beschrieben, wie eine seminarähnliche Lehrveranstaltung erfolgreich konzipiert und durchgeführt werden kann. Selbstverständlich sind zur Entwicklung und Umsetzung von Seminar- und Workshopkonzepten Kompetenzen erforderlich, die nicht durch eine Broschüre vermittelt werden können. Es muss dem Leser überlassen bleiben, sich je nach Vorwissen, Trainings- oder Moderationserfahrung kompetente Unterstützung zu suchen, sein Wissen mit Hilfe der Toolbox aufzufrischen, zu ergänzen oder entsprechende Qualifizierungsmaßnahmen einzufordern.

Vorüberlegungen zur Lernsituation (S. 26)

Konzeptionsbeispiel ›Sicherheitsworkshop‹

Der Sicherheitsworkshop dient als Beispiel für eine etwa dreistündige Veranstaltung, die neben der reinen Wissensvermittlung auch ein Mitwirken der Teilnehmer vorsieht. Im Bereich Arbeits- und Gesundheitsschutz eignet sich diese Art der längeren, interaktiv gestalteten Lehrveranstaltung zum Beispiel für Erstunterweisungen von neuen Mitarbeitern und/oder Auszubildenden. Sie bietet ebenfalls einen geeigneten Rahmen für darüber hinausgehende, kompetenzfördernde Gruppenarbeiten. So lassen sich zum Beispiel Gefahrenquellen ermitteln, Maßnahmen zu ihrer Beseitigung bzw. zur Risikobeherrschung bestimmen oder auch Vorschläge zur sicherheits- und gesundheitsgerechten Gestaltung von Arbeitsplätzen gemeinsam erarbeiten.

Von der Strategie zum ›Drehbuch‹

Wie jede Lehrveranstaltung erfordert auch der Sicherheitsworkshop eine gründliche Vorbereitung. Zunächst ist der Teilnehmerkreis zu bestimmen. Neben Anzahl, Namen und Alter sollten dabei auch Informationen über den Kenntnisstand der Teilnehmer vorliegen bzw. eingeholt werden. Des Weiteren müssen die fachlichen (Lern-)Ziele und die überfachlichen Ziele formuliert werden. Überfachliche Ziele können zum Beispiel den Austausch von Erfahrungen oder den Anstoß von Verhaltensänderungen betreffen. Die Ziele können später auch zur Erfolgskontrolle genutzt werden.

Ausgehend von den Zielen sind die zu vermittelnden Inhalte bzw. die zu bearbeitenden Sicherheitsthemen festzulegen und aufzubereiten. Geeignete Methoden müssen ausgewählt und entsprechend vorbereitet werden.

In einem so genannten ›Drehbuch‹ sollte auch der Ablauf der Veranstaltung festgehalten werden. Anschließend sind die organisatorischen Rahmenbedingungen (Raum, Termin, Verpflegung etc.) zu klären. Eine Einladung an die Teilnehmer sollte über Titel und Ziel der Veranstaltung informieren und rechtzeitig verschickt werden.

Am Veranstaltungstag empfiehlt es sich, spätestens 30 Minuten vor Beginn des Workshops im Seminarraum zu sein, um sich mit den Räumlichkeiten vertraut zu machen, letzte Vorbereitungen zu treffen und vor allem die benötigte Technik auszuprobieren.

Vorbereitung eines Workshops/
Seminars (S. 29)

Drehbuch zum Sicherheits-
workshop (S. 32)

Vom Warm-up bis zum Einfrieren

Die eigentliche Durchführung des Sicherheitsworkshops lässt sich in insgesamt vier Phasen gliedern: Aufwärmen, Themeneinstieg, Arbeiten und Einfrieren (siehe Abbildung).

Die **Aufwärmphase** dient dazu, sich gegenseitig kennen zu lernen und eine gute Atmosphäre zu schaffen. Diese ist eine der wichtigsten Voraussetzungen, um offen und konstruktiv arbeiten bzw. lernen zu können. Nur wenn die Gruppe gut zusammen arbeitet, kann ein Workshop Früchte tragen.

In der Aufwärmphase geht es außerdem darum, Unsicherheiten abzubauen und die Teilnehmer im Workshop ›ankommen‹ zu lassen. Sinnvoll ist es, Ziel und Ablauf des Workshops darzulegen, offene Fragen zu beantworten und die Erwartungen der Teilnehmer abzufragen.

Der **Themeneinstieg** muss so gewählt werden, dass die Neugier der Teilnehmer auf das Kommende geweckt und der Einzelne nicht überfordert wird. Dafür bieten sich Fallbeispiele aus der Praxis an, die verhinderte oder geschehene Unfälle zum Inhalt haben. Auch spielerische Elemente wie ein Sicherheitsquiz können erfolgreich zum Thema hinführen.

Ist der Einstieg geglückt, beginnt die eigentliche **Arbeitsphase**, also die konkrete Auseinandersetzung mit den fachlichen Themen des Sicherheitsworkshops. In dieser Phase können verschiedene Methoden zum Einsatz kommen.

Für das Vermitteln von neuem Wissen eignen sich zum Beispiel Powerpoint-Präsentationen. Sie bieten eine Vielzahl kreativer Möglichkeiten. Vortragende können der Workshopleiter, eingeladene Experten wie eine Sicherheitsfachkraft oder ein Betriebsarzt sein. Denkbar ist auch eine aktive Rolle der Teilnehmer selbst. Sie können im Vorfeld des Workshops gebeten werden, ein bestimmtes Thema vorzubereiten. Die Vorträge sollten eine Länge von 15 bis 30 Minuten nicht überschreiten und einen Bezug zur Praxis herstellen. Fotos, Abbildungen oder Filme lassen die zum Teil trockenen Fakten lebendig werden.

Falls mehrere Themen bearbeitet werden, sollten sich aus Sicht der Teilnehmer passive und aktive Phasen abwechseln. Möglichkeiten zur aktiven Beteiligung liegen etwa in gemeinsamen Diskussionen oder gezieltem Erfahrungsaustausch. Auch Kleingruppenarbeit samt anschließender Ergebnispräsentation durch die Teilnehmer hat sich als ein sinnvolles Element erwiesen. Aufgabe des Workshopleiters ist es in dieser Phase, das gemeinsame Arbeiten zu moderieren.

Bei der Moderation können die üblichen Moderations- und Kreativitätstechniken, wie Kartenabfrage, Brainstorming etc. angewendet werden. Diese Methoden eignen sich besonders für das Sammeln und Strukturieren von Ideen und Erfahrungen, etwa hinsichtlich typischer Gefährdungen und geeigneter Gegenmaßnahmen.

Die Toolbox hält darüber hinaus einige Methoden bereit, die dabei helfen, die Aufmerksamkeit der Teilnehmer zu erhalten und Themen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes lebendig, spielerisch und anschaulich zu vermitteln.

„Wie kann ich mich und meine Kollegen bei der Arbeitsausführung erfolgreich in Ge-

fahr bringen?« – mit dieser Methode der »Umgekehrt richtigen Fragestellung« ergeben sich oft lebhaftere Diskussionen, die durchaus zur Klärung der eigentlichen Frage beitragen: Wie kann ich beim Arbeiten Gefährdungen vermeiden?

Mit der Methode **Alte Hütte** ist das spielerische Entlarven sicherheitswidriger Verhaltensweisen im Betrieb möglich. Das **Sicherheitsquiz** eignet sich zur Vermittlung und Wiederholung von explizitem Wissen. Da es eine aktive Beteiligung der Teilnehmer erlaubt, stellt es eine hervorragende Alternative zum Vortrag dar. Mit der Methode **Blick über die Schulter** wird der Blick für sicherheitswidriges Verhalten bzw. für Gesundheitsrisiken bei der Arbeit geschärft und der Erfahrungsaustausch unter den Mitarbeitern angeregt.

Am Ende der Arbeitsphase ist es notwendig, die wichtigsten Ergebnisse, Inhalte und Erfahrungen noch einmal auf den Punkt zu bringen. Die **Abschlussphase** (das »Einfrieren«) sollte den Teilnehmern die Gelegenheit geben, das Gelernte zu reflektieren. Dabei gilt es, nach Umsetzungsmöglichkeiten oder -schwierigkeiten im betrieblichen Alltag Ausschau zu halten. Durch den Einsatz geeigneter Methoden kann der Transfer an den Arbeitsplatz unterstützt werden.

Auch das Feedback der Teilnehmer gehört zur Abschlussphase dazu. Nicht vergessen: Eine unterschriebene Teilnehmerliste ist für die Dokumentation der Veranstaltung unerlässlich.

Aus Fehlern lernen – die Nachbereitung des Workshops

Nach dem Workshop müssen die Workshopergebnisse, insbesondere die Ergebnisse der Arbeitsphase und das Feedback, ausgewertet werden. Zum einen geht es dabei darum, die Qualität der Veranstaltung zu sichern und kontinuierlich zu verbessern. Zum anderen gilt es festzustellen, welche Maßnahmen (unter Umständen auch organisatorische) zusätzlich durchgeführt werden müssen oder welche Themen wiederholt und vertieft werden müssen. Ebenfalls zur Nachbereitung gehören die Dokumentation der Veranstaltung und die Ausstellung von Teilnahmenachweisen. Hilfreich ist es auch, Maßnahmen zur Kontrolle des Lerntransfers vorzusehen.

Sicherheitsquiz (S. 57)

Vorbereitung einer Präsentation
(S. 30)

Körpersprache (S. 51)

Moderation (S. 44)

Umgekehrt richtige Fragestellung
(S. 46)

Alte Hütte (S. 52)

Blick über die Schulter (S. 53)

Transferspaziergang (S. 62)

Evaluation von Veranstaltungen
(S. 68)

Großveranstaltungen

Neben arbeitsplatzspezifischen Sicherheitsaspekten gibt es im Bereich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz zahlreiche Themen, die für eine größere Gruppe oder sogar für alle Beschäftigten eines Unternehmens relevant sind. Hierzu gehören zum Beispiel Rechte und Pflichten im Arbeits- und Gesundheitsschutz, Verhalten bei Unfällen, Folgen von Unfällen oder Vermeidung von Rückenproblemen. In diesem Fall empfiehlt es sich, größere Veranstaltungen zu organisieren, wie etwa einen Sicherheits- und Gesundheitstag.

Im Rahmen eines solchen Sicherheits- und Gesundheitstages bieten sich verschiedene Formen der Wissensvermittlung an, von denen Vorträge klassischer Weise einen großen Raum einnehmen. Denkbare Referenten sind neben internen Fachleuten wie Betriebsärzten auch Vertreter der Berufsgenossenschaften, der Betriebskrankenkassen oder der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin. Damit aus den Vorträgen ein lebendiger Dialog wird, sollten die Teilnehmer die Möglichkeit erhalten, Fragen zu stellen, spezielle Probleme aus der beruflichen Praxis zu diskutieren und Erfahrungen bei der Umsetzung des Arbeits- und Gesundheitsschutzes auszutauschen. Dazu ist unter Umständen ein kleinerer Rahmen vorzusehen. Empfehlenswert ist auch die Kombination von allgemeinen Vorträgen am Vormittag mit Workshopangeboten für spezielle Zielgruppen am Nachmittag.

Dem Ausgestalten eines Sicherheits- und Gesundheitstages sind kaum Grenzen gesetzt. Das Themenspektrum kann vor allem im Hinblick auf Gesundheitsaspekte breiter

gefächert werden und auch Freizeitgestaltung, Lebensführung etc. mit einbeziehen. Bei aller Kreativität ist es dennoch unerlässlich, die Beschäftigten zielgruppenspezifisch anzusprechen. Hierzu gehört das Thematisieren unternehmensspezifischer Herausforderungen (z. B. Schichtbetrieb, Vereinbarkeit von Beruf und Familie) ebenso wie das Eingehen auf Problemstellungen bestimmter Berufsgruppen.

Sollen große Gruppen erstmalig für das Thema Sicherheit und Gesundheit sensibilisiert werden, bietet sich die Organisation einer konferenzartigen Veranstaltung unter Einsatz der so genannten ›Open-Space-Methode‹ an. Im Gegensatz zu einer normalen Konferenz ist eine Open-Space-Veranstaltung gekennzeichnet durch die Prinzipien der Selbstorganisation, Selbstbestimmung und den Verzicht auf Kontrolle von Teilnehmern und Inhalten. Ziel einer solchen Veranstaltung ist nicht die explizite Wissensvermittlung, sondern die selbst gesteuerte Auseinandersetzung der Teilnehmer mit der Thematik.

Auch Vorüberlegungen zum Turnus von Gesundheitstagen zählen sich aus: Ein halb-

Erfahrungsaustausch beim ›Sicherheitsgespräch‹

Ein Unternehmen aus der Energiewirtschaft lädt einmal pro Jahr zum so genannten ›Sicherheitsgespräch‹ ein. Die Veranstaltung steht allen Beschäftigten offen und eröffnet Ihnen die Möglichkeit, sich einen Vormittag lang intensiver mit dem Thema Arbeitssicherheit zu befassen. Die Planung und organisatorische Koordination obliegt den jeweils zuständigen Sicherheitsfachkräften.

Im Jahr 2006 referierte beispielsweise die BAuA über zukünftige Arbeitsplätze im Verwaltungsbereich, die BGFE über die neue Betriebssicherheitsverordnung, der Hauptsicherungsingenieur über Betriebsunfälle und deren Ursachen und der Betriebsarzt über Erkrankungen des Augenlichts und das richtige Verhalten bei Unfällen. Den Vorträgen schloss sich eine Diskussionsrunde an, in der offene Fragen und Vorschläge besprochen werden konnten.

Dass die Sicherheitsgespräche auf positive Resonanz im Unternehmen stoßen, hat unter anderem folgende Gründe: Die Beschäftigten haben im Vorfeld Gelegenheit, die für sie interessanten Themen bei den Sicherheitsfachkräften einzureichen, und können während der Veranstaltung weitere für den Berufsalltag relevante Fragestellungen klären. Sie dokumentieren ihre Teilnahme an der Veranstaltung in einer Teilnehmerliste und erhalten später eine Teilnahmebescheinigung. Aus Sicht der Unternehmensleitung tragen die Sicherheitsgespräche dazu bei, mehr als nur die Unterweisungspflicht zu erfüllen.

Vorbereitung einer Präsentation
(S. 30)

Open Space (S. 58)

jährlich oder jährlich durchgeführter Sicherheits- und Gesundheitstag bietet beispielsweise nicht nur die Möglichkeit, mehr Beschäftigte zu erreichen, sondern demonstriert gleichzeitig den Stellenwert des Arbeits- und Gesundheitsschutzes im Unternehmen.

E-Learning

Unter dem Begriff E-Learning (Electronic Learning) werden Lernformen verstanden, bei denen digitale Medien für das Bereitstellen der Lernmaterialien und/oder für die Kommunikation eingesetzt werden.

Hierzu zählen auf digitaler Grundlage:

- Computer Based Training per Computer
- Web Based Training per Internet
- Mobile Learning bzw. Mobile Education per Handy
- Lernen per Fernseher (z.B. Business TV)
- Lernen per unternehmenseigenem Intranet

Einige Beispiele sollen an dieser Stelle die Einsatzmöglichkeiten von E-Learning im Arbeits- und Gesundheitsschutz aufzeigen:

Im **Internet** finden sich schon heute alle relevanten Gesetze, Regeln und Fakten, die aus fachlicher Sicht für den Arbeits- und Gesundheitsschutz relevant sind (siehe Linkliste am Ende der Broschüre). Um die Recherchezeiten gering zu halten, ist es hilfreich, die für den Betrieb wichtigen Seiten im **Intranet** zur Verfügung zu stellen. Mit geringem Aufwand wird so eine Möglichkeit geschaffen, einzelne Vorschriften, Grenzwerte oder weitere Informationen nachzuschlagen. Auch spezielle Sicherheitsthemen lassen sich auf diese Weise bequem wiederholen und vertiefen.

Die Einrichtung eines **Diskussionsforums** im Internet oder Intranet bietet darüber hinaus Raum für informelle Lernprozesse. Dabei werden Mitarbeiter angehalten subjektive Sicherheitsbedenken oder geschehene Unfälle zu beschreiben und mögliche Lösungen gemeinsam zu diskutieren. Auch eine Darstellung von Best-Practice-Lösungen am eigenen Arbeitsplatz könnte in diesem Rahmen stattfinden. Als Anreize können (finanzielle) Prämierungen von besonders relevanten Beiträgen vorgesehen werden.

»Nicht vergessen: Helm aufsetzen!« – Kurze sicherheitsrelevante Hinweise per **SMS** (Short Message Service) sind ein weiteres Beispiel für betriebliches E-Learning. Gerade auf Auszubildende kann ein darauf aufbauendes »Handy-Quiz« ansprechend wirken. Besonders wichtige Verhaltensregeln oder Hinweise können im Cartoon-Stil als Bildschirmschoner oder als kurze Einblendungen im unternehmenseigenen **Business-TV** präsentiert werden.

Den Möglichkeiten für E-Learning im Arbeits- und Gesundheitsschutz sind also praktisch keine Grenzen gesetzt und das ist gut so: Ein sinnvoller Einsatz digitaler Medien kann bestehende Lernprozesse bereichern und zugleich dabei helfen, neue anzustoßen.

Blended Learning

Beim so genannten Blended Learning werden Präsenzveranstaltungen und elektronische Lernformen miteinander kombiniert. Hierdurch sollen sich auch die Vorteile verbinden. Beim E-Learning sind dies Flexibilität und Effektivität des Lernens, bei den Präsenzveranstaltungen die Aspekte des sozialen Miteinanders.

Dem »richtigen Mix« gehen zielorientierte und didaktische Vorüberlegungen voraus. Ein gelungenes Beispiel für ein solches Lernarrangement ist das neue Ausbildungskonzept der Fachkräfte für Arbeitssicherheit.

Wo können Blended Learning-Konzepte den betrieblichen Arbeits- und Gesundheits-

Blended Learning (Hybrides Lernen)

Quelle: Ludwig-Maximilians-Universität München (<http://www.apprendi.de>)

- ortsunabhängig lernen
- flexible Lernzeiten
- *Online-Lernen (E-Learning)*
- selbstbestimmter Lernrhythmus

Blended Learning

- Dialog mit dem Experten
- Austausch
- *Präsenzlernen*
- Diskussion von Fallbeispielen
- Wissenstransfer

schutz optimal ergänzen? Darauf gibt es mehr als eine Antwort. Sinnvoll erscheint beispielsweise die Verknüpfung von Sicherheitsworkshops, regelmäßig stattfindenden Unterweisungen, Sicherheitstagen und E-Learning-Modulen.

Neue Mitarbeiter nehmen nach diesem Modell zunächst an der als Workshop konzipierten Erstunterweisung teil. Diese bleibt kein singuläres Ereignis. Regelmäßige Unterweisungen und Sicherheitsgespräche halten die Themen aktuell. Parallel dazu erhalten die Mitarbeiter Newsletter zur Themenvertiefung und können in regelmäßigen Abständen ihr Wissen in kurzen Online-Tests überprüfen.

Wissenslücken können auf den Intranetseiten zum Arbeits- und Gesundheitsschutz jederzeit individuell geschlossen werden. Einmal im Jahr findet darüber hinaus ein Sicherheitstag statt. Hier können Erfahrungen ausgetauscht und Praxisfragen diskutiert werden.

Projektarbeit zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz für Berufsanfänger

Im Werk eines Automobilbauers werden die Auszubildenden damit beauftragt, (echte!) Anfragen und Problemstellungen aus der Produktion zu Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz selbständig zu bearbeiten. Die entwickelten Lösungsvorschläge sind in Bezug auf Kosten, Machbarkeit und Akzeptanz zu überprüfen und den Führungskräften zu präsentieren. Die eigenständige Erarbeitung und die anschließende Umsetzungsbegleitung der ausgewählten Maßnahmen sorgen für eine hohe Motivation bei den Auszubildenden. Das Projekt wurde 2005 mit dem Deutschen Arbeitsschutzpreis der Berufsgenossenschaften gewürdigt.. (Quelle: <http://www.hvbg.de>)

Moderierte Diskussionen im betrieblichen Intranet-Forum oder im Intranet-Chat komplettieren die gewachsene Palette der Instrumente im betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutz.

Lerninsel

Die Lerninsel sieht ›Lernen und Arbeiten im unmittelbaren Produktionsprozess‹ vor und findet hauptsächlich in der Berufsausbildung Anwendung. Die Lernenden werden als eigenständige Gruppe oder Abteilung direkt in den Produktionsprozess eingebunden und sind verantwortlich für die Planung, Steuerung, Ausführung und Kontrolle der anfallenden Arbeitsaufgaben.

»Lerninseln sollen die Handlungsfähigkeit und Persönlichkeitsentwicklung der Lernenden fördern. Sie stellen eine Lernform in der betrieblichen Wirklichkeit dar, worin Auszubildende und langjährige Mitarbeiter gemeinsam lernen und arbeiten.« (Reich 2003) Zur Seite steht den Lernenden eine Fachkraft, die den Lern- und Arbeitsprozess begleitet und durch regelmäßige Reflexion (Supervision) eine kontinuierliche Verbesserung der Lern- und Arbeitsprozesse anstrebt.

Inhalte des Arbeits- und Gesundheitsschutzes lassen sich in bestehende Lerninseln hervorragend integrieren. Durch die organisatorische Einbindung in den Arbeitsprozess und die Zusammenarbeit mit erfahrenen Kollegen ist auch informelles (Erfahrungs-) Lernen möglich. Auf diese Weise können Auszubildende dabei unterstützt werden, bereits frühzeitig Kompetenzen zu Sicherheit und Gesundheit aufzubauen. Gleichzeitig erhalten ältere Mitarbeiter eine Auffrischung und Aktualisierung ihres Wissens.

4


Toolbox





Gelungene Lehrveranstaltungen, an die man sich gern erinnert, sollten gerade im Arbeits- und Gesundheitsschutz nicht dem Zufall überlassen werden. Egal ob Workshop, Gesundheitstag oder Unterweisung – die vorliegende Toolbox will Sie darin unterstützen, interaktive und lebendige Elemente in Ihre Veranstaltungen einzubauen. Sie richtet sich an Personen, die mehr als nur Ihre Unterweisungspflicht erfüllen wollen und konkrete Anregungen für die betriebliche Praxis suchen.

Mit Hilfe der Werkzeuge aus der Toolbox können Sie dafür sorgen, dass ein vordergründig trockenes und langweiliges Thema in Ihrem Unternehmen mit einem gewissen ›Spaßfaktor‹ vermittelt wird. Die Toolbox liefert Ihnen wertvolle Tipps, Checklisten und Methoden, die Sie bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von kurzen Unterweisungen, Workshops und größeren Veranstaltungen unterstützen. Das verbindende Motto aller Instrumente: Arbeits- und Gesundheitsschutz darf und soll Spaß machen! Nehmen Sie die Toolbox aber auch gern als Anregung und entwickeln Sie sich eigene Werkzeuge für die lebendige Vermittlung von Lehr- und Lernprozessen!

Die Gliederung der Toolbox orientiert sich an den Phasen einer Lehrveranstaltung: Der Vorbereitung folgen Durchführung und Nachbereitung. Die Durchführungsphase ist weiter unterteilt in das Aufwärmen, den Themeneinstieg, das Arbeiten und das so genannte Einfrieren. Die einzelnen Phasen sind farblich gekennzeichnet. Das Farbregister am rechten Rand ermöglicht Ihnen einen schnellen Zugriff auf die zugehörigen Werkzeuge.

Viel Erfolg beim Ausprobieren und Experimentieren!

	Kurzunterweisung
	Workshop/Seminar
	Großveranstaltung

	Tipps/Hinweise
	Checklisten
	Methoden
	Spiele

Veranstaltungen systematisch vorbereiten			Seite
Vorüberlegungen zur Lernsituation	☑	☐ ☐ ☐	26
Inhalte einer Unterweisung	☑	☐ ☐ ☐	27
Vorbereitung einer Kurzunterweisung	☑	☐ ☐ ☐	28
Vorbereitung eines Workshops / Seminars	☑	☐ ☐ ☐	29
Vorbereitung einer Präsentation	☑	☐ ☐ ☐	30
Auswahl von Medien zur Visualisierung	☑	☐ ☐ ☐	31
Drehbuch zum Sicherheitsworkshop	☑	☐ ☐ ☐	32
Aufwärmen: Eine gute Atmosphäre schaffen			
Gegenseitiges Kennenlernen	☑	☐ ☐ ☐	33
Steckbrief	☑	☐ ☐ ☐	34
Aufstellung	☑	☐ ☐ ☐	35
Pick a Picture	☑	☐ ☐ ☐	36
Health-line	☑	☐ ☐ ☐	37
Themeneinstieg: Locker und interessant zum Thema überleiten			
Lockerer Einstieg	☑	☐ ☐ ☐	38
Workshop-Vernissage	☑	☐ ☐ ☐	39
DIA-gnose	☑	☐ ☐ ☐	40
Brainstorming	☑	☐ ☐ ☐	41
Es liegt mir auf der Zunge...	☑	☐ ☐ ☐	42
Arbeitsschutz-Memory	☑	☐ ☐ ☐	43
Arbeiten: Teilnehmer aktivieren – Lernprozesse moderieren (I)			
Moderation	☑	☐ ☐ ☐	44
Kartenabfrage	☑	☐ ☐ ☐	45
Umgekehrt richtige Fragestellung	☑	☐ ☐ ☐	46
Umgang mit Killerphrasen	☑	☐ ☐ ☐	47
Beobachtung der Stimmungen	☑	☐ ☐ ☐	48
Stimmungsbarometer	☑	☐ ☐ ☐	49
Arbeiten: Teilnehmer aktivieren – Lernprozesse moderieren (II)			
Kommunikation – Vier Seiten einer Nachricht	☑	☐ ☐ ☐	50
Körpersprache	☑	☐ ☐ ☐	51
Alte Hüte	☑	☐ ☐ ☐	52
Blick über die Schulter	☑	☐ ☐ ☐	53
Gesundheitsdiebe	☑	☐ ☐ ☐	54
Wer's weiß, gewinnt	☑	☐ ☐ ☐	55
Bingo-FIT	☑	☐ ☐ ☐	56
Sicherheitsquiz	☑	☐ ☐ ☐	57
Open Space	☑	☐ ☐ ☐	58
Einfrieren: Veranstaltung reflektieren – Transfer sichern			
Abschlussfragen	☑	☐ ☐ ☐	59
Feedbackregeln	☑	☐ ☐ ☐	60
Erledigt	☑	☐ ☐ ☐	61
Tätigkeitskatalog	☑	☐ ☐ ☐	62
Transferspaziergang	☑	☐ ☐ ☐	62
Brief an mich selbst	☑	☐ ☐ ☐	64
Was erzähle ich nach der Veranstaltung	☑	☐ ☐ ☐	65
Hand-Feedback	☑	☐ ☐ ☐	66
Veranstaltung dokumentieren und evaluieren			
Dokumentation der Unterweisung – Formblatt	☑	☐ ☐ ☐	67
Evaluation von Veranstaltungen	☑	☐ ☐ ☐	68
Fragebogen zur Veranstaltungsevaluation	☑	☐ ☐ ☐	69



- Schaffen Sie eine angenehme, störungsfreie Lernumgebung (kein Lärm, angenehme Raumtemperatur, ausreichende Beleuchtung etc.).
- Die vermittelten Inhalte sollten soweit möglich an die bisherigen (Lebens)-Erfahrungen und Vorkenntnisse der Teilnehmer anknüpfen. Eine gute Vorbereitung auf die Teilnehmer ist demnach unerlässlich (s. Phase Vorbereitung).
- Um bessere Lerneffekte zu erreichen, sollten Sie auch die emotionale Seite der Teilnehmer positiv ansprechen. Verbindet der Teilnehmer mit dem Lernstoff oder dessen Verpackung positive Erinnerungen, wird es ihm deutlich leichter fallen, diesen zu behalten. Einen solchen Effekt können Sie beispielsweise durch den Einsatz spielerischer Methoden erzielen (s. Spiele für den Themeneinstieg und die Arbeitsphase).
- Lernen braucht Zeit! Neue Informationen und Reize benötigen Zeit, um den Weg ins Langzeitgedächtnis zu finden. Unterstützen Sie diesen Prozess durch sinnvolle und abwechslungsreiche Wiederholungen, z. B. in Form von Zusammenfassungen, Diskussionen, Transferaufgaben etc. (s. Methoden für die Arbeitsphase).
- Strukturieren Sie die Inhalte (s. *Vorbereitung einer Präsentation*) und stellen Sie einen konkreten Bezug zur betrieblichen Praxis her. Damit unterstützen Sie nicht nur den Lernprozess, sondern auch den späteren Transfer.
- Die Konzentration und Aufnahmefähigkeit der Mitarbeiter lässt mit der Zeit nach. Deshalb ist es zum einen wichtig, unterschiedliche Methoden und Medien einzusetzen, um die Aufmerksamkeit zu erhalten. Zum anderen sollten Sie regelmäßige kurze Pausen einplanen. Die Pausen werden von den Teilnehmern nicht nur zur Erholung, sondern auch für die Verarbeitung der Informationen benötigt.
- Beachten Sie bei der Planung Ihrer Veranstaltung auch die natürlichen Leistungshochs und -tiefs der Teilnehmer. Dabei gilt es besonders die typische Nachmittagsmüdigkeit zu berücksichtigen und in dieser Zeit die Anforderungen nicht zu hoch zu setzen.
- Versuchen Sie möglichst viele verschiedene Sinne anzusprechen, um ein besseres Aufnehmen und Speichern neuer Informationen zu ermöglichen.
- Visualisieren Sie die Inhalte mit Hilfe von Grafiken, Fotos oder Filmen (s. *Vorbereitung einer Präsentation*).
- Geben Sie den Teilnehmern Raum und Zeit, um Erfahrungen auszutauschen und Inhalte zu diskutieren.
- Ermöglichen Sie den Teilnehmern, das neu erlernte Wissen auszuprobieren und anzuwenden.
- Lassen Sie die Teilnehmer die Lerninhalte nach Möglichkeit selbst erarbeiten (s. Methoden zur Arbeitsphase).
- Motivieren Sie die Teilnehmer ganz bewusst durch Lob, kritische Anerkennung der Leistungen und Interesse an der Entwicklung des Einzelnen. Durch den Lernerfolg werden positive Emotionen freigesetzt und aus dem Lernen-Müssen wird ein Lernen-Wollen.

Vorbereitung einer Präsentation
(S. 30)

Vorbereitung einer Präsentation
(S. 30)

Inhalte einer Unterweisung



Vorbereitung

Die Unterweisungsinhalte ergeben sich zunächst aus den jeweils aktuell geltenden Gesetzen sowie dem Vorschriften- und Regelwerk der Berufsgenossenschaften (s. Linkliste am Ende der Broschüre). Darüber hinaus ist eine Gefährdungsbeurteilung des Arbeitsplatzes durchzuführen, um die bei der Arbeitsausführung bereits bestehenden oder erst entstehenden Gefährdungen zu ermitteln und abzuschätzen.

- Rechte und Pflichten des Arbeitgebers und der Beschäftigten
- Staatliche & berufsgenossenschaftliche Vorschriften und Regeln
- Inhalte der geltenden Unfallverhütungsvorschriften
- Anweisungen und Erläuterungen zu Gefährdungen und Gegenmaßnahmen am Arbeitsplatz
- Stellenwert des Arbeits- und Gesundheitsschutzes im Betrieb
- Erste Hilfe: Ersthelfer und Standort des Erste-Hilfe-Materials
- Akteure des Arbeits- und Gesundheitsschutzes und deren Aufgaben (Sicherheitsbeauftragter, Sicherheitsfachkraft, Betriebsarzt)
- Verhalten im Brandfall und Standorte der Feuerlöscher
- Verhalten im Alarmfall
- Verhalten bei Unfällen
- Persönliche Schutzausrüstungen
- Alkoholverbot am Arbeitsplatz
- Ordnung und Sauberkeit

In Anlehnung an BGV A1; ArbSchG; BGFE: Unterweisung im Kleinbetrieb.



- Was ist der Anlass der Unterweisung?
- Was ist das Ziel der Unterweisung?
- Welche Kenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten will ich vermitteln?
- Ist mein eigener Kenntnisstand aktuell?
- Wen unterweise ich? Welchen Kenntnisstand haben die zu unterweisenden Mitarbeiter?
- An welchen Arbeitsplätzen arbeiten die zu Unterweisenden?
- Welche Gefährdungen bestehen dort und wie ist diesen zu begegnen?
- Wie erreiche ich die Aufmerksamkeit der Mitarbeiter? (s. *Lockerer Einstieg*)
- Wie kann ich die Mitarbeiter einbeziehen und zur Verhaltensänderung motivieren?
- Wo und wann soll die Unterweisung stattfinden?
- Wie viel Zeit nehme ich mir für die Unterweisung?
- Habe ich das Formblatt ›Dokumentation der Unterweisung‹ vorbereitet?

Lockerer Einstieg (S. 38)

Vorbereitung eines Workshops/Seminars



Vorbereitung

- Wer sind die Teilnehmer? Personenzahl, Namen, Hierarchie, Ressort, Alter...?
- Welche Erwartungen, Bedürfnisse, Wünsche, ... haben die Teilnehmer?
- Besitzen alle Teilnehmer die gleichen Vorkenntnisse?
- Welches Sprachniveau ist angemessen?
- Welche fachlichen (Lern-)Ziele sollen erreicht werden? (Beispiel: »Die Teilnehmer sollen befähigt werden, im Brandfall richtig zu reagieren.«)
- Welche überfachlichen Ziele sollen erreicht werden? (z. B. zum Nachdenken anregen, Verhaltensänderungen)
- Welche Methoden sind zur Erreichung der Ziele geeignet? (Präsentation, Moderation etc.)
- Welche Materialien, Unterlagen, Medien und technischen Hilfsmittel werden benötigt?
- Sind die benötigten Geräte vorhanden, funktionsfähig und reserviert?
- Welcher Zeitrahmen ist notwendig?
- Welche Räumlichkeiten sind geeignet und sind diese verfügbar?
- Wie viele Pausen sind erforderlich? Ist Verpflegung zu organisieren?

**Beschreibung**

Präsentationen (gemeint sind foliengestützte Vorträge) gehören zu den am häufigsten genutzten Vermittlungsmethoden im betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutz. Die folgenden Hinweise sollen Ihnen helfen, langatmige und unstrukturierte Vorträge zu vermeiden. (Beachten Sie auch die ›Hinweise zur Körpersprache‹.)

Inhalte erarbeiten

- Welche Inhalte gehören zum Thema, welche nicht?
Gewichten Sie die Inhalte nach
 - Kerninformationen,
 - Randinformationen und
 - Hintergrundinformationen.
- Bilden Sie Schwerpunkte und reduzieren Sie den Inhalt, damit die Präsentation nicht zu lang wird (max. 30 min.). Die Aufnahmefähigkeit der Zuhörer ist begrenzt!
- Überlegen Sie sich, was die Kernbotschaft der Präsentation ist und welche 5 bis 7 Punkte im Langzeitgedächtnis der Zuhörer verankert werden sollen.

Präsentation gliedern

Einleitung (ca. 15%)

- Anrede und Begrüßung, gegebenenfalls kurze Vorstellung
- attraktiver Aufhänger
- Thema und Ziel
- Gliederung mit Informationen zum Ablauf der Veranstaltung

Hauptteil (ca. 75%)

- Kerninformation Ihrer Präsentation
- Folgende Prinzipien sollten die Struktur bestimmen:
 - Überblick vor dem Detail
 - Bekanntes vor dem Neuen/ Einfaches vor dem Komplexen
 - Nutzen vor den (anstrengenden) Details

Schlussteil

- Zusammenfassung der wichtigsten Aussagen
- Appell und/oder Ausblick
- Schlusssatz, der zum Handeln auffordert

Auswahl von Medien zur Visualisierung



Vorbereitung

Informationen müssen visualisiert werden. Die folgende Tabelle hilft Ihnen dabei, das geeignete Medium auszuwählen. Insbesondere bei längeren Veranstaltungen ist ein Medienwechsel vorzusehen.

	Vorteile	Nachteile
Flipchart	<ul style="list-style-type: none"> – Technik und Handhabung einfach – Beteiligung des Publikums möglich – Spontane Ideen umsetzbar 	<ul style="list-style-type: none"> – Dokumentation/Archivierung schwierig – Nicht für große Gruppen geeignet – Begrenzter Visualisierungsplatz – Blickkontakt zum Publikum wird unterbrochen
Plakatwand (Metaplanwand)	<ul style="list-style-type: none"> – Ausreichender Visualisierungsplatz – Beteiligung des Publikums möglich – Spontane Ideen umsetzbar 	<ul style="list-style-type: none"> – Dokumentation/Archivierung schwierig – Nicht für große Gruppen geeignet – Handhabung erfordert Übung – Blickkontakt zum Publikum wird unterbrochen
Overheadprojektor	<ul style="list-style-type: none"> – Blickkontakt mit dem Publikum – Geplantes und spontanes Arbeiten möglich – Beteiligung des Publikums möglich – Für große und kleine Gruppen geeignet – Einfache Handhabung – Einfache Dokumentation/Archivierung der Folien 	<ul style="list-style-type: none"> – Wasserlösliche Stifte verwischen leicht – Projektor kann den Blick auf den Sprecher verbergen – Meistens ist eine Abdunklung notwendig – Schwierige Handhabung bei Nervosität – Entspricht nicht mehr dem Stand der Technik
LCD-Projektor / Beamer	<ul style="list-style-type: none"> – Blickkontakt mit dem Publikum – Für große und kleine Gruppen geeignet – Beteiligung des Publikums möglich – Dokumentation/Archivierung der Präsentation unkompliziert 	<ul style="list-style-type: none"> – Hochtechnische Komponenten sind störungsanfällig – Präsentationsreihenfolge lässt sich nur bedingt ändern – Meistens ist eine Abdunklung notwendig – Keine Beteiligung des Publikums möglich



Halten Sie den Ablauf Ihrer Veranstaltung in einem Drehbuch fest. Hier finden Sie ein Beispiel, wie ein solches Drehbuch aussehen könnte. Die aufgeführten Methoden finden Sie in dieser Toolbox wieder. Weitere Informationen zum Sicherheitsworkshop finden Sie im Abschnitt Lernarrangements.

Zeiten	Inhalte / Methoden	Hilfsmittel	Wer?
9:00– 9:15	Begrüßungsrunde Steckbrief: Vorstellung des Leiters und der Teilnehmer anhand vorgegebener Kriterien	Vorbereitete Plakatwand	Leiter Teilnehmer
9:15– 9:30	Erläuterung von Anlass, Ziel und Ablauf der Veranstaltung – Kurze Abfrage von Erwartungen der Teilnehmer	Flipchart	Leiter Teilnehmer
9:30– 10:00	Umgekehrt richtige Fragestellung (Teil 1): ›Welches Verhalten kann zu Arbeitsunfällen führen?‹	Plakatwand	alle
10:00– 10:05	Einteilung in zwei Kleingruppen Aufstellen nach Schuhgröße		Leiter
10:05– 10:30	Umgekehrt richtige Fragestellung (Teil 2), Gruppenarbeit: ›Wie können Arbeitsunfälle vermieden werden?‹ – Präsentation der Ergebnisse durch die Teilnehmer	Plakatwand, Flipchart, ggf. Folien	Teilnehmer
10:30– 10:45	Pause		
10:45– 11:15	Theorieteil , z. B. zum Thema ›Rechte und Pflichten‹ – Folienvortrag mit Beispielen für gefährliche Situationen (Auflockerung)	vorbereitete Präsentation, Laptop, Beamer	Teilnehmer oder Gastredner
11:15– 11:45	Methode ›Erledigt‹: Karten mit Fragen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz, die beantwortet werden	vorbereitete Karten	alle
11:45– 12:00	Feedback Blitzlicht: ›Was erzähle ich nach dem Workshop?‹		alle
12:00– 12:15	Evaluation des Sicherheitsworkshops: Ausfüllen des Evaluationsfragebogens	Formblätter zur Evaluation	Teilnehmer

Gegenseitiges Kennenlernen



Aufwärmen

- Zu Beginn einer Lehrveranstaltung ist das gegenseitige Kennenlernen für alle Beteiligten sehr wichtig. Überlassen Sie dieses Kennenlernen nicht dem Zufall, sondern unterstützen Sie die Teilnehmer hierbei. Dadurch erleichtern Sie den Teilnehmern den Einstieg und helfen anfängliche Unsicherheiten abzubauen. Eine gute Atmosphäre ist Voraussetzung für ein gemeinsames Lernen und Arbeiten.
- Wenn sich die Teilnehmer untereinander noch gar nicht kennen, nutzen Sie am Besten eine der umfangreicheren Methoden zum Aufwärmen aus dieser Toolbox.

Einen kürzeren Einstieg / Austausch können Sie wie folgt anstoßen

- Lassen Sie jeden Teilnehmer seinen Namen auf Kreppband schreiben, diesen laut vorlesen und sich auf die Brust kleben. So haben alle Beteiligten die Namen aller Teilnehmer inklusive der richtigen Aussprache dauerhaft präsent.
- Sie können auch beliebige Zusatzfragen nach Herkunft, beruflichen Stationen, Grund für die Teilnahme an der Veranstaltung, Erwartungen etc. stellen, die von den Teilnehmern beim Vorlesen Ihres Namens beantwortet werden.
- Die Hinzunahme von weiteren Fragestellungen bietet sich vor allem dann an, wenn sich die Teilnehmer bereits (namentlich) kennen. In diesem Fall können Sie auch die Methoden zum Themeneinstieg aus dieser Toolbox nutzen, die bereits stärker auf die Veranstaltungsinhalte und -ziele fokussieren.

**Ziele**

- Gegenseitiges Kennenlernen
- Einfache und aktivierende Methode für den Veranstaltungsbeginn

Beschreibung

Auf eine Plakatwand schreibt der Veranstaltungsleiter 4–5 verschiedene Kategorien, z. B. Namen, Funktion, Betriebszugehörigkeit, Hobbys. Erlaubt sind auch Fragen, wie »Hatten Sie schon einmal einen (Arbeits-)Unfall?«, »Wann wurden Sie zum letzten Mal unterwiesen?« Die Teilnehmer werden nun gebeten, nacheinander die einzelnen Felder mit ihren Daten auszufüllen und sich anschließend kurz anhand dieser Kategorien dem Plenum vorzustellen.

Um Hemmungen abzubauen, ist es empfehlenswert, wenn der Veranstaltungsleiter sich selbst zuerst anhand des »Steckbriefs« vorstellt.

Auswertung

Die Teilnehmer-Steckbriefe können während der gesamten Veranstaltung sichtbar bleiben, indem sie z. B. an eine Wand gehängt werden. So hat jeder dauerhaft eine kurze visualisierte Vorstellung der anderen Teilnehmer vor Augen.

Kommentar

Diese Methode ist auch für Teilnehmergruppen geeignet, die sich bereits (gut) kennen. Es kommt dabei nur auf eine geeignete Auswahl der Kategorien an.

Durch die Vorgabe von festen Kategorien wird den Teilnehmern die Vorstellung der eigenen Person erleichtert, während die Visualisierung dabei hilft, das Gesagte zu behalten.

Technische Hinweise

Gruppierung: bis 12 Teilnehmer

Material: Plakatwand, Stifte

Dauer: ca. 5–10 Min. Vorbereitung; max. 2 Min. pro Präsentation

Vorbereitung: Kategorien an die Plakatwand schreiben

Aufstellung



Aufwärmen

Ziele

- Gegenseitiges Kennenlernen
- Aktivierung der Teilnehmer

Beschreibung

Die Teilnehmer stellen sich nach Fragen bzw. Kriterien zusammen. Die Fragen werden vom Veranstaltungsleiter nacheinander genannt. Mögliche Fragen/Kriterien wären z. B.:

- »Bilden Sie eine Kette entsprechend der Anfangsbuchstaben Ihrer Nachnamen – beginnend bei A.«
- »In welchem Bundesland sind Sie geboren? Stellen Sie sich entsprechend gruppenweise zusammen.«
- »Bilden Sie eine Kette entsprechend der Dauer Ihrer Unternehmenszugehörigkeit.«
- »An wie vielen Unterweisungen haben Sie im Laufe Ihres Berufslebens teilgenommen? Stellen Sie sich entsprechend gruppenweise zusammen.«

Auswertung

Die Veranstaltungsleitung kann Fragen stellen bzw. Kriterien vorgeben, die wichtige Informationen über die Hintergründe der Teilnehmer liefern. Die Teilnehmer sind aktiv, kommen ungezwungen miteinander ins Gespräch und erfahren von den anderen Dinge, die häufig Anlass für weitergehende Gespräche sind.

Technische Hinweise

- Gruppierung: bis 20 Teilnehmer
- Material: genügend unverstellter Raum
- Dauer: 10 bis 20 Minuten
- Vorbereitung: Fragen bzw. Kriterien vorbereiten

Literatur

in Anlehnung an Dürrschmidt et al.: Methodensammlung für Trainerinnen und Trainer, managerSeminare Verlags GmbH, Bonn, 2005, S. 47

**Ziele**

- Gegenseitiges Kennenlernen
- Lockerer, unterhaltsamer Veranstaltungsbeginn (eventuell mit Themenbezug)

Beschreibung

Der Veranstaltungsleiter legt verschiedene Postkarten sichtbar auf dem Fußboden aus. Die Teilnehmer werden aufgefordert, sich eine Postkarte, die Ihnen besonders gut gefällt, auszuwählen. Anschließend stellt sich jeder Teilnehmer reihum kurz vor und erklärt, warum er genau diese Postkarte ausgewählt hat.

Variationen

- Es können auch zwei Postkarten ausgewählt werden (eine, die besonders gut gefällt, und eine, die überhaupt nicht gefällt). Bei der Vorstellungsrunde muss für beide Postkarten der Grund für die Auswahl angegeben werden.
- Statt der Postkarten können auch Bilder aus dem Unternehmen mit Bezug zum Arbeits- und Gesundheitsschutz oder entsprechende Bilder aus Veröffentlichungen (Zeitschriften, Internet etc.) gewählt werden. Ausgesucht wird nicht, welches Bild gefällt, sondern welches Bild den Teilnehmer in irgendeiner Weise betrifft. Auf diese Weise lässt sich frühzeitig ein Bezug zum Thema herstellen. Auf eine Themeneinstiegsmethode kann dann verzichtet werden (siehe auch *Workshop-Vernissage*).

Workshop-Vernissage (S. 39)

Kommentar

Diese Methode wird aufgrund ihrer Einfachheit und der Verknüpfung von sprachlichen und visuellen Elementen sehr gut aufgenommen.

Technische Hinweise

Gruppierung: bis 20 Teilnehmer

Material: möglichst viele verschiedene Postkarten/Bilder

Dauer: ca. 5–10 Minuten

Vorbereitung: Postkarten/Bilder beschaffen

Ziele

- Teilnehmer auf spannende Weise miteinander in Kontakt bringen
- Insbesondere dann gut einzusetzen, wenn sich die Teilnehmer bereits kennen, z. B. bei Wiederholungsveranstaltungen zur Auffrischung der Lerninhalte
- Lebendiger positiver Einstieg, der Bezug zu Ereignissen der aktuellen Arbeitssituation herstellt

Beschreibung

Der Veranstaltungsleiter beklebt vorab ein Moderationsplakat mit dem Titelblatt einer (über-) regionalen Zeitung oder einer Zeitschrift.

Die Teilnehmer werden eingeladen, ihr(e) persönliche Überschrift/Schlagzeile/Motto zur Veranstaltung als so genannte ›Health-line‹ (statt ›headline‹) zu entwickeln. Ziel ist es, das Interesse der Leserschaft zu wecken. Vielleicht entwickeln die Teilnehmer Überschriften, wie: ›Endlich sicher‹, ›Sicher-lich‹, ›Arbeitsschutz schützt mich‹ etc.

Stifte und eine Vorlage mit Zeitungs- oder Zeitschriftentiteln müssen zur Verfügung gestellt werden.

Auswertung

- Auswertung erfolgt gemeinsam im Plenum
- Fragen: »Was ist Ihnen aufgefallen?«, »Wo sehen Sie hier Trends?«
- Wo gibt es Gemeinsamkeiten/Unterschiede?

Variationen

- Die Teilnehmer werden aufgefordert, ihre Vorschläge selbst vorzustellen/vorzulesen und dabei gleichzeitig ihre Erwartungen an die Veranstaltung zu formulieren.
- Bei großen Gruppen oder bei bestehenden Hemmungen können auch Kleingruppen gebildet werden.

Kommentar

Der Veranstaltungsleiter kann bei der Vorstellung der Health-lines Verständnisfragen stellen bzw. zulassen. Auf die Health-lines kann im Abschlussfeedback zurückgegriffen werden: »Inwieweit hat sich das Motto verändert?«, »Wie lautet Ihre Überschrift jetzt?«, »Inwieweit wurden Ihre Erwartungen erfüllt?«

Auf eine zusätzliche Methode zum Themeneinstieg kann gegebenenfalls verzichtet werden.

Technische Hinweise

Gruppierung: Einzelarbeit, 6–20 Teilnehmer

Material: Titelseite (über-)regionaler Zeitungen/Zeitschriften, Vorlagen, Stifte

Dauer: ca. 5–10 Min. Einzelarbeit; 2 Min. pro Präsentation; 5–10 Min. Auswertung

Vorbereitung: Zeitungen beschaffen

Literatur

in Anlehnung an ›Headlines‹ von Sabine Kranz-Thien, reflex in Rachow, Axel: Spielbar II, managerSeminare Gerhard May Verlags GmbH, Bonn, 2002, S. 49



Gerade bei dem vordergründig trockenen Thema Arbeitsschutz ist der richtige Themeneinstieg sehr wichtig, um bei den Teilnehmern Neugier zu wecken und Interesse aufzubauen. Die Werkzeuge zum Themeneinstieg auf den folgenden Seiten sind für längere Veranstaltungen gedacht. Für einen schnellen, lockeren Themeneinstieg nutzen Sie die folgenden Tipps:

Allgemeine Tipps zum thematischen Einstieg:

- Stellen Sie mit Hilfe der Einstiegsfragen einen Bezug zur Praxis her.
- Wählen Sie interessante, lustige, aufregende Einstiegsfragen.
- Beziehen Sie die Teilnehmer mit ein, indem Sie deren Meinungen zum Thema erfragen.

Beispiele für lockere Einstiegsmöglichkeiten und -fragen:

- Zeigen Sie Bilder von Arbeitsplätzen und Maschinen mit bewusst eingebauten Sicherheitsmängeln und lassen Sie die Teilnehmer diese suchen und benennen.
- Nutzen Sie kuriose Bilder und Videoclips (zu finden im Internet), die ausgeprägtes Fehlverhalten und deren Folgen zeigen.
- Fordern Sie die Teilnehmer auf: »Gehen Sie im Geist einmal durch das Unternehmen und beschreiben Sie, an welchen Stellen Sie den nächsten Unfall förmlich riechen können.«
- »Erinnern Sie sich an gefährliche Situationen, wo sie später »Kein Wunder!« oder »Glück gehabt!« gedacht haben?«
- »Wie sicher ist Ihr Arbeitsplatz?«
- »Was fällt Ihnen zum Thema Gefährdung am Arbeitsplatz ein?«
- »Was sind für Sie persönlich besonders gefährliche Situationen, bei welchen Arbeiten fühlen Sie sich unwohl?«

Ziele

- Aktivierender und interessanter Einstieg in das Thema (visuell und sprachlich)
- Sensibilisierung für das Thema Sicherheit und Gesundheit
- Aufzeigen verschiedener Aspekte des Veranstaltungsthemas

Beschreibung

Vor der Veranstaltung werden vom Leiter Bilder/Szenen aus Zeitschriften, Broschüren etc. gesammelt, die einen konkreten Bezug zum Veranstaltungsthema haben. (Beispiele für Bilder zum Thema Brandschutz: Feuerlöscher, brennendes Gebäude, Erste-Hilfe-Kasten, löschende Personen, brennende Zigarette, Brandwunden, fröhliche Personen bei einer Feier etc.)

Die Bilder werden ausgelegt. Nach einem Rundgang wählt sich jeder Teilnehmer das Bild aus, welches ihn besonders angesprochen hat. Der Leiter bittet die Teilnehmer ihre ausgesuchten Bildern vorzustellen.

Die Vorstellung der Bilder kann durch folgende Fragen eingeleitet werden:

1. Warum habe ich mir gerade dieses Bild ausgewählt?
2. Welcher Aspekt des Bildes (je nach Thema) hat mich besonders angesprochen?

Anschließend werden alle vorgestellten Bilder im Raum im Sinne einer ›Workshop-Vernissage‹ aufgehängt. (Hierzu können auch Plakatwände vorbereitet werden, auf denen Bilderrahmen aufgemalt sind, in die die Bilder eingeklebt werden können.)

Auswertung

Im Laufe der Veranstaltung sollte an geeigneter Stelle immer wieder auf einzelne Bilder bzw. auf dazu vorgebrachte Kommentare, Statements, Erfahrungen etc. verwiesen werden. Das regt zum Nachdenken/Reflektieren an und fördert den Lernprozess.

Kommentar

Die Workshop-Vernissage lässt sich sehr gut mit einer Vorstellungsrunde verknüpfen. Die Suche und das Finden von geeigneten themenbezogenen Bildern erfordern einen nicht zu unterschätzenden zeitlichen Vorbereitungsaufwand.

Technische Hinweise

Gruppierung: einzeln oder paarweise

Material: Bilder aus Illustrierten/Zeitschriften/Zeitungen etc.

Dauer: ca. 5 Min. zur Vorstellung der Bilder pro Teilnehmer inklusive Auswertung

Vorbereitung: Sammeln von Bildern mit konkretem Themenbezug (Plakatwände gestalten)

Literatur

in Anlehnung an ›Seminar-Vernissage‹ von Walter Hofmann, IfaBP in Rachow, Axel: Spielbar II, managerSeminare Gerhard May Verlags GmbH, Bonn, 2002, S. 151

**Ziele**

- Lockerer, aktivierender Themeneinstieg
- Sensibilisierung für das Thema Sicherheit und Gesundheit
- Kommunikationsprozesse zu Sicherheit und Gesundheit anstoßen

Beschreibung

In der Mitte des Raumes ist von einem Dia-Projektor zur Leinwand ein Strich gezogen. Der Veranstaltungsleiter präsentiert einige Dias, die zum Thema hinführen. Bei jedem Dia stellt er eine passende Frage, die eine klare Antwort ermöglicht (>ja< oder >nein<). Die Linie am Boden trennt die Nein-Zone von der Ja-Zone. Die Teilnehmer werden gebeten, sich entsprechend ihrer Meinung in die Ja- oder Nein-Zone zu begeben. Wenn alle Teilnehmer Aufstellung bezogen haben, kann es auch noch eine kurze Debatte über die Trennlinie hinweg geben.

Beispiel: Es werden verschiedene im Betrieb aufgenommene Dias (Vorteil: Praxisbezug) gezeigt. Die zu stellende Frage könnte lauten: »Ist die dargestellte Situation für Ihre Gesundheit gefährlich?« oder »Ist die dargestellte Situation für Arbeitspersonen ungefährlich?«

Auswertung

Die Veranstaltungsleitung sollte sich aus der inhaltlichen Debatte völlig raushalten, damit die Teilnehmer frei ihre Meinungen und Assoziationen äußern können, ohne dass sie das Geschehen als Prüfung auffassen.

Je nach Ergebnis bieten sich Anschlussfragen nach dem Grund für die Auswahl der Ja- oder Nein-Zone an.

Variationen

- Spannend ist es, wenn nicht nur Arbeitssituationen/Arbeitsplätze, sondern auch Verhaltensweisen von Arbeitspersonen gezeigt werden, zu denen die Teilnehmer Stellung beziehen müssen.
- Die Dias können selbstverständlich durch digitale/digitalisierte Fotos ersetzt werden und der Dia-Projektor dementsprechend durch einen Beamer.

Technische Hinweise

Gruppierung: ab 8 Teilnehmer

Material: Dias zum Thema, Dia-Projektor, Kreide bzw. Beamer und Fotos

Dauer: 10–20 Minuten

Vorbereitung: Dias/Fotos zum Thema beschaffen/anfertigen; Fragen überlegen

Literatur

in Anlehnung an Reich, K. (Hg.): Methodenpool. In: <http://methodenpool.uni-koeln.de>; Methode Einstiege/Ausstiege – zu Dias Stellung nehmen

Brainstorming



Themeneinstieg

Ziele

- Gemeinsames Sammeln von wichtigen Aspekten des Veranstaltungsthemas
- Ermöglichung einer kreativen Mitarbeit aller Teilnehmer
- Sensibilisierung für Sicherheit und Gesundheit

Beschreibung

Die Teilnehmer werden aufgefordert zu einer bestimmten Fragestellung Ideen, Vorschläge o. ä. zu entwickeln und zu nennen. (Beispielfrage: »Welche Gefährdungen bestehen an Ihrem Arbeitsplatz?«) Die Nennungen werden vom Veranstaltungsleiter schriftlich festgehalten. Hierfür bieten sich Moderationskarten an, die für jeden sichtbar an einer Plakatwand mit Nadeln befestigt werden und anschließend problemlos weiterbearbeitet werden können. (Ein Flipchart ist ebenfalls einsetzbar.)

Die Fragestellung muss klar definiert und für alle sichtbar festgehalten werden. Die Äußerungen können auf Zuruf in die Gruppe erfolgen, wobei jede Nennung berücksichtigt werden muss. (Oberstes Gebot: Keine Idee darf seitens des Veranstaltungsleiters oder der Teilnehmer als »falsch«, »unpassend« o. ä. bewertet werden!) Durch den freien und offenen Prozess werden die Teilnehmer motiviert, sich von den Ideen der anderen inspirieren zu lassen, an diese anzuknüpfen und sie weiterzuentwickeln.

Auswertung

Im Anschluss an das Brainstorming wird eine Bewertung durchgeführt, welche Nennungen besonders wichtig sind und im Verlauf der Veranstaltung behandelt werden sollen. Die ausgewählten Themen sollten gut sichtbar, z. B. auf einer weiteren Plakatwand, festgehalten werden.

Variationen

Die Meinungen werden von den Teilnehmern selbst auf Moderationskarten geschrieben und laut vorgelesen.

Kommentar

Die Dauer des Brainstormings sollte limitiert sein, z. B. auf 15 Minuten.

Technische Hinweise

Gruppierung: bis zu 20 Teilnehmer

Material: evtl. Moderationskarten, evtl. Stifte, evtl. Plakatwand

Dauer: 5–15 Min. Brainstorming; 5–10 Min. für Gewichtung und Auswahl

Vorbereitung: Fragestellung formulieren

**Ziele**

- Lockerer, aktivierender Einstieg ins Thema
- Reduzierung/Klärung des noch zu vermittelnden Lernstoffs

Beschreibung

Auf dem Spieltisch liegen verdeckt Karten mit Begriffen zum Veranstaltungsthema (z. B. Ansprechpartner/Maßnahmen bei Unfällen). Reihum erhält jeder Teilnehmer eine Minute Zeit, den von ihm aufgedeckten Begriff/Namen den anderen zu erklären ohne ihn zu nennen.

Wenn der Begriff/Name erfolgreich erklärt wurde, d. h. von einer anderen Person erraten wurde, erhalten beide Beteiligten jeweils einen Spielchip. Wer nach dem Erraten aller Begriffe am meisten Chips hat, hat gewonnen.

Auswertung

Beispielhafte Fragen an die Teilnehmer: Auf welche Begriffe/Fragen/Wissensgebiete soll nachfolgend tiefer eingegangen werden?

Variationen

- Die Begriffe werden vorher durch die Teilnehmenden (verdeckt) gesammelt, in diesem Fall wird zusätzlich das Vorwissen der Teilnehmer aktiviert.
- Es kann Unterstützung durch den Spielleiter vereinbart werden oder die Möglichkeit, eine neue Karte zu ziehen.
- Die Chips können auch weggelassen werden – es gibt dann keinen Gewinner. Oder es werden vorher zwei Gruppen gebildet, so dass ein Team gewinnt.
- Das Spiel kann auch am Ende einer Veranstaltung zur Wiederholung der wichtigsten Punkte eingesetzt werden (Einfrieren).

Kommentar

Bei dieser Methode werden Einstellungen, Erwartungen und Vorkenntnisse der Teilnehmer transparent, auf die der Veranstaltungsleiter im weiteren Verlauf eingehen kann. Die Teilnehmer dürfen jedoch auf keinen Fall ›vorgeführt‹ oder blamiert werden. Der Veranstaltungsleiter muss besonders sensibel sein und auch entsprechend auf die Gruppe einwirken.

Technische Hinweise

Gruppierung: bis zu 8 Teilnehmer je Spielgruppe

Material: Karten mit Begriffen

Dauer: 10–20 Minuten

Vorbereitung: Karten mit Begriffen/Namen anfertigen

Literatur

in Anlehnung an ›Dingsda‹ von Sandra Schaffert und Martin Schön, BIMS in Rachow, Axel: Spielbar II, managerSeminare Gerhard May Verlags GmbH, Bonn, 2002, S. 173

Arbeitsschutz-Memory



Themeneinstieg

Ziele

- Lockerer, aktivierender Einstieg ins Thema
- Vorkenntnisse und Einstellungen der Teilnehmer offen legen

Beschreibung

Es werden gleichfarbige Karten mit Fragen vorbereitet, die auf die Vorkenntnisse und die Einstellungen der Teilnehmer zum Thema ausgerichtet sind. Die Anzahl der Karten entspricht der Anzahl der Teilnehmer. (Bei kleinen Gruppen mit bis zu sechs Teilnehmern sind zwei Karten pro Teilnehmer sinnvoll.)

Andersfarbige Kärtchen gleichen Formats werden mit den Namen der Teilnehmer versehen.

Die Karten werden verdeckt in die Mitte gelegt. Ein Teilnehmer deckt eine Namens- und eine Fragenkarte auf. Der entsprechende Teilnehmer nimmt Stellung zu der Frage, andere dürfen ergänzen. Nun deckt der Teilnehmer der ersten Runde ein weiteres Kartenpaar auf usw.

Variationen

- Den Teilnehmern kann die Vorbereitung der Fragenkarten überlassen werden. Vorteil dieser Variante ist es, dass die Teilnehmer sich intensiver mit dem Thema auseinandersetzen. Probleme kann in diesem Fall jedoch die nicht vorhandene Steuerung der Thementauswahl bereiten.
- Das Arbeitsschutz-Memory kann auch am Ende einer Veranstaltung zur Wiederholung der wichtigsten Punkte eingesetzt werden (Einfrieren).

Kommentar

Diese Methode eignet sich, um Einstellungen, Erwartungen und Vorkenntnisse der Teilnehmer transparent zu machen und auf ihnen aufzubauen. Es sollte allerdings vermieden werden, dass Teilnehmer sich ›vorgeführt‹ fühlen. Hier ist Sensibilität gefragt.

Technische Hinweise

Gruppierung: bis 15 Teilnehmer

Material: vorbereitete Karten

Dauer: steuerbar, mindestens jedoch 2 Minuten je Kartenpaar

Vorbereitung: Fragen überlegen, Karten vorbereiten

Literatur

in Anlehnung an Dürrschmidt et al.: Methodensammlung für Trainerinnen und Trainer, managerSeminare Verlags GmbH, Bonn, 2005, S. 133

Die Moderationsmethode kann z. B. im Rahmen eines Sicherheitsworkshops eingesetzt werden. Aufgabe des Moderators ist es, die Teilnehmer dabei zu unterstützen, bestimmte Themen- oder Problemstellungen aus dem Bereich Sicherheit und Gesundheit selbstständig zu bearbeiten.

Ziele

- Eigenverantwortliches Arbeiten in der Gruppe unterstützen
- Informelles Lernen ermöglichen
- Positive Einstellung zu Sicherheit und Gesundheit und Handlungsbereitschaft fördern

Beschreibung

Moderieren heißt, die gesamten Fähigkeiten einer Gruppe zu nutzen und sie dabei zu begleiten, zielorientiert ein anspruchsvolles Ergebnis zu erarbeiten. Die Moderationsmethode ist somit eine Form der Gesprächsführung, bei der ein Moderator mithilfe von Visualisierungstechniken Gruppengespräche strukturiert und Arbeits- bzw. Projektgruppen unterstützt, u. a. bei Problemlösungen, Besprechungen, Entscheidungsfindungen und Ideensammlungen.

Der Moderator führt die Gruppe, unterstützt diese mit verschiedenen Methoden, strukturiert und visualisiert den aktuellen Bearbeitungsstand etc. Durch die Visualisierung von Beiträgen, Meinungen und Lösungen

- geht keine Äußerung verloren,
- hat jeder den aktuellen Bearbeitungsstand vor Augen und
- kann jeder die Zusammenhänge klarer sehen.

Somit hat die Moderationsmethode den Vorteil, die Aufnahme schwieriger Sachverhalte zu erleichtern und alle Gruppenmitglieder aktiv in den Prozess mit einzubeziehen. Das Ergebnis wird von allen gemeinsam erarbeitet und besitzt somit mehr Akzeptanz.

Die Rolle des Moderators lässt sich folgendermaßen beschreiben:

- Der Moderator hat die Aufgabe, Anregungen der Gruppe aufzugreifen und zu einem vereinbarten Ziel zu führen.
- Er ist inhaltlich neutral, d. h. er sagt nicht, was richtig oder falsch ist.
- Er unterstützt die Gruppe dabei eigenverantwortlich zu arbeiten.
- Der Moderator ist Methodenspezialist, d. h. er bietet Methoden an und unterstützt den Prozess; Lösungen dagegen bietet er nicht an.
- Er trägt Sorge, dass die vereinbarten Spielregeln eingehalten werden und interveniert, wenn diese verletzt werden.
- Er aktiviert die Gesamtgruppe und motiviert ruhige Teilnehmer.

Methoden

In der Toolbox finden Sie die Moderationsmethoden Brainstorming, Kartenabfrage, umgekehrt richtige Fragestellung und Tätigkeitskatalog.

Literatur

in Anlehnung an Dauscher, U.: Moderationsmethode und Zukunftswerkstatt. Neuwied: Luchterhand 1998

Kartenabfrage



Arbeiten

Ziele

- Sammeln von Ideen, Vorschlägen, Problemen und Lösungsansätzen
- Visualisierung aller Meinungen und des aktuellen Arbeitsstandes für alle Beteiligten

Beschreibung

Die Kartenabfrage ist wohl die bekannteste Moderationsmethode. Der Veranstaltungsleiter stellt der Gruppe eine Arbeitsfrage, z. B. »Wie können wir die Sicherheit im Unternehmen verbessern?« und heftet diese an eine Plakatwand. Anschließend erhalten die Teilnehmer etwa 5 Minuten Zeit, um Antworten auf Karten zu schreiben (immer eine Antwort je Karte!). Die Karten werden vom Moderator eingesammelt, einzeln vorgelesen und an die Plakatwand geheftet. Dabei kann in Abstimmung mit den Teilnehmern eine grobe Vorsortierung erfolgen (Doppelnennungen nebeneinander, ähnliche Karten zusammen etc.). In einem weiteren Schritt werden gemeinsam sinnvolle (Karten-)Gruppen gebildet und passende Überschriften gefunden. Diese sogenannte »Clusterung« ist abgeschlossen, wenn alle Teilnehmer mit den Überschriften und den zugeordneten Karten einverstanden sind.

Auswertung

Nach der Sammlung und Ordnung von Karten kann beispielsweise eine Gewichtung unterschiedlicher Themenblöcke vorgenommen werden. Hieran schließen sich dann intensivere Arbeitsphasen zu den wesentlichen Themen, z. B. in Kleingruppen, an.

Technische Hinweise

Gruppierung: 5–15

Material: Plakatwände, Moderationskarten, Stifte

Dauer: 30–60 Minuten

Vorbereitung: Frage überlegen und aufschreiben, Plakatwände vorbereiten

Literatur

in Anlehnung an Dauscher, U.: Moderationsmethode und Zukunftswerkstatt. Neuwied: Luchterhand 1998: 37ff

**Ziele**

- Bestehende Denkstrukturen überwinden
- Neue Ideen entwickeln
- Sensibilisierung für Sicherheit und Gesundheit

Beschreibung

Es handelt sich um eine kreative Methode, die dabei hilft, bestehende Denkmuster wie »Ich bin mir keiner Gesundheitsrisiken am Arbeitsplatz bewusst« zu überwinden.

Hierzu wird in einem ersten Schritt mit den Teilnehmern eine geeignete »umgekehrte« Fragestellung entwickelt, wie z. B. »Wie kann ich möglichst schnell meine Gesundheit ruinieren?« oder »Wie kann ich beim Arbeiten mich und möglichst viele Kollegen in Gefahr bringen?«

Diese umgekehrte Frage wird dann mit Hilfe der Brainstorming-Methode (s. Themen-
einstieg) bearbeitet. Nennungen könnten sein: »Nie Arbeitskleidung tragen, keine Sicherheitsvorkehrungen beachten...«

Die »verkehrten« Antworten aus der Brainstormingphase werden anschließend auf Lösungsansätze für das wirkliche Problem (die »richtige« Fragestellung) untersucht. Für jedes genannte Argument wird die »richtige« Lösung formuliert, z. B. »Immer Arbeitskleidung tragen, Sicherheitsvorkehrungen beachten...«

Mit den viel versprechendsten Lösungsvorschlägen kann schließlich weitergearbeitet und deren Umsetzung besprochen werden.

Kommentar

Das Betrachten eines Problems aus einer anderen Perspektive bringt häufig neue, ungeahnte Impulse und macht nebenbei auch noch sehr viel Spaß.

Technische Hinweise

Gruppierung: 3–20 Teilnehmer

Material: Flipchart, Stifte zur Visualisierung

Dauer: 15–30 Minuten

Vorbereitung: Beispiele für »umgekehrte« Fragestellungen erarbeiten

Literatur

in Anlehnung an De Bono, E.: Six Thinking Hats. London: Penguin 1990

Umgang mit Killerphrasen



Arbeiten

Killerphrasen blockieren den Arbeits- und Lernprozess und versuchen weitere Diskussionen im Keim zu ersticken. Deshalb ist es als Veranstaltungsleiter wichtig, dass Sie die Teilnehmer auf den destruktiven Effekt von Killerphrasen hinweisen. Je nach Brisanz des Themas sollten Sie entweder die Wirkung von Killerphrasen präventiv am Anfang der Veranstaltung erklären oder bei Auftreten der Killerphrasen im Veranstaltungsverlauf deren negative Wirkung offen legen.

Lassen Sie sich durch Killerphrasen nicht irritieren, greifen Sie die Einwände sachlich auf und fragen Sie offen nach.

Die folgende Liste mit typischen Killerphrasen soll Ihnen ein Gefühl dafür geben, bei welchen Äußerungen Sie ›hellhörig‹ werden müssen:

- »Wir haben das früher immer so gemacht und bisher ist ja auch nichts passiert...«
- »Würden wir ja gerne, aber geht leider nicht...«
- »Wenn wir das alles auch noch umsetzen würden, schaffen wir unsere Arbeit definitiv nicht mehr...«
- »Wir passen schon auf...«
- »Haben wir alles schon versucht, aber 100prozentige Sicherheit gibt es eben nicht...«
- »Wie sieht das denn aus, wenn ich mit dieser neuen Schutzausrüstung rumlaufe...«
- »Prinzipiell richtig, aber in der Praxis leider nicht umsetzbar...«
- »Da wäre doch schon früher jemand draufgekommen, wenn das etwas bringen würde...«
- »Ich verstehe gar nicht, wo Sie da Schwierigkeiten sehen...«
- »Der Betrieb ist doch für so etwas viel zu klein...«
- »Alles sehr richtig und wünschenswert, aber leider nicht zu bezahlen...«

...



Beobachtung der Stimmungen

Stimmungsbarometer (S. 49)

- Behalten Sie die aktuelle Stimmungslage während der Veranstaltung immer im Auge.
- Seien Sie sensibel und beobachten Sie, ob die Teilnehmer über- oder unterfordert sind, eine Pause oder ähnliches benötigen.
- Nutzen Sie hierfür z. B. das *Stimmungsbarometer* oder fragen Sie die Teilnehmer direkt.
- Passen Sie gegebenenfalls den geplanten Veranstaltungsablauf der aktuellen Stimmung an.
- Sprechen Sie Teilnehmer an, die sich störend verhalten.
- Integrieren Sie Teilnehmer, die zu spät kommen, möglichst schnell.

Stimmungsbarometer



Arbeiten

Ziel

Ermittlung der Stimmung in Veranstaltungen

Beschreibung

Die Teilnehmer werden gebeten, auf einem Flipchartbogen mit aufgemaltem Barometer mit Hilfe von Klebepunkten ihre momentane Stimmungslage zu markieren (oben: sehr gute Stimmung; unten: sehr schlechte Stimmung).

Variationen

- Koordinatensystem mit Klebeband auf dem Fußboden abbilden und die Teilnehmer sich darauf platzieren lassen
- Es können auch andere Kriterien mit Hilfe des Barometers bewertet werden, z. B. »Ich lerne viel/wenig.« »Ich finde das Thema/die Veranstaltung interessant/uninteressant.«
- Das Barometer kann an der Wand hängen und in jeder Pause von den Teilnehmern »im Vorübergehen« markiert werden. Verschieden farbige Klebepunkte lassen eine Entwicklung erkennen. Der Veranstaltungsverlauf muss nicht unterbrochen werden.

Technische Hinweise

Gruppierung: beliebige Anzahl Teilnehmer

Material: Flipchart, Klebepunkte

Dauer: 5 Minuten

Vorbereitung: Flipchartbogen vorbereiten



Beschreibung

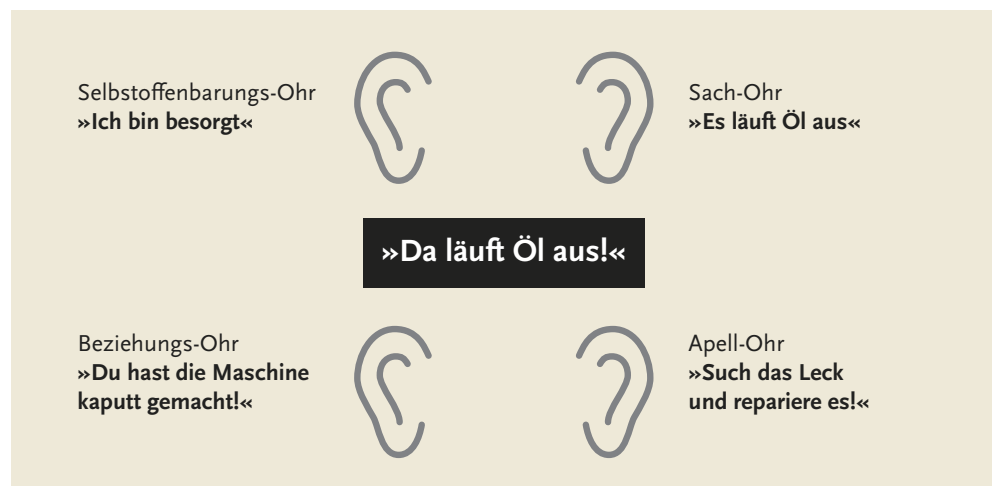
Gerade im Rahmen von Workshops und Seminaren spielt die Kommunikation mit und unter den Teilnehmern eine besondere Rolle. Mit Hilfe des Kommunikationsmodells von Friedemann Schulz von Thun ›Vier Seiten einer Nachricht‹ lassen sich einige Kommunikationsprobleme erklären bzw. vermeiden. Das Modell besagt, dass jede Äußerung eine Nachricht ist, die vier Seiten hat. Alle vier Seiten können gleichzeitig nebeneinander wirken, oder aber eine Seite wird vom Sprecher bzw. vom Empfänger besonders hervorgehoben.



In jeder Nachricht steckt also eine reine Sachinformation und ein Stück Selbstoffenbarung des Senders; die Nachricht sagt etwas über die Beziehung zwischen Sender und Empfänger aus und enthält einen Appell an den Empfänger.

Der Empfänger seinerseits besitzt analog dazu vier verschiedene Ohren, mit denen er die Nachricht aufnimmt. Kommunikationsprobleme und Missverständnisse treten vor allem dann auf, wenn Sender und Empfänger unterschiedliche Seiten der Nachricht betonen.

Beispiel (Empfänger)



Literatur

in Anlehnung an Schulz von Thun, F.: Miteinander reden 1, 1998;

Abbildung oben: Grundmodell der zwischenmenschlichen Kommunikation

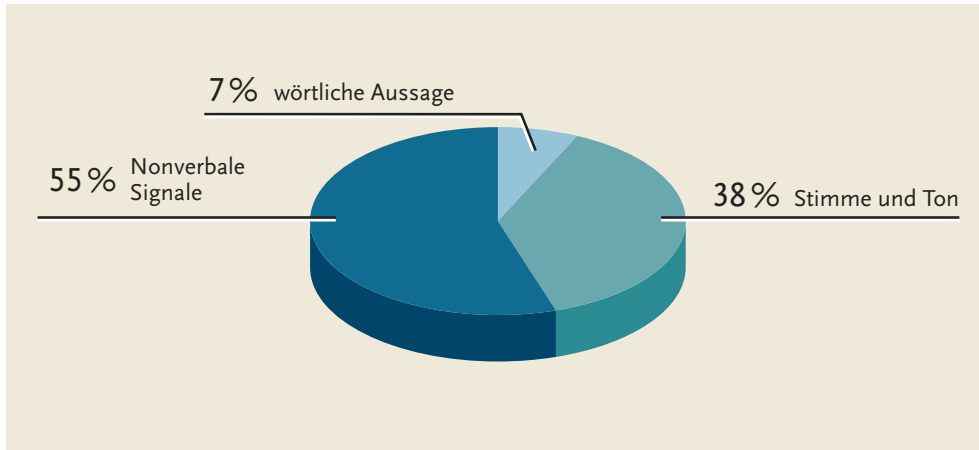
Körpersprache



Arbeiten

Beschreibung

»Man kann nicht nicht kommunizieren« lautet ein bekanntes Zitat aus der Kommunikationslehre. Kommunikation läuft nicht nur sprachlich ab, sondern ein wesentlicher Teil der Kommunikation wird nonverbal, also ohne Worte vermittelt: durch Gestik, Mimik, Körperhaltung, Kleidung etc.



Bestandteile einer gesprochenen Mitteilung

Nicht-sprachliche Informationen können entscheidend zum Erfolg einer Präsentation, einer Unterweisung, eines Sicherheitsworkshops etc. beitragen. Mündliche Sprache und Körpersprache sollten aufeinander abgestimmt sein. Es ist wichtig, dass die Körpersprache eines Redners seine Aussagen unterstreicht und seine Wertschätzung gegenüber dem Publikum ausdrückt. Die nachstehenden Punkte sollten beachtet werden:

- Körperhaltung: Gerade stehen! Wippen und schaukeln wirkt unsicher
- Gestik: so natürlich wie möglich bleiben, Einstudiertes wirkt schnell steif
- Lockere Ausgangsposition für die Hände; fällt dies schwer, können Karten oder ein Zeigestock zu Hilfe genommen werden (aber nicht damit spielen, sondern nur festhalten)
- Arme nicht verschränken oder in die Hosentaschen stecken; beides wirkt abweisend
- Stimme: laut, deutlich und sicher sprechen; Pausen machen, um das Gesagte »wirken« zu lassen
- Der richtige »Augen-Blick«, d. h. Blickkontakt zu den Teilnehmern aufnehmen
- »Kleider machen Leute«: Denken Sie an die Zielgruppe der Veranstaltung und kleiden Sie sich angemessen; »Verkleiden« fällt auf und wirkt unsicher oder steif

Literatur

in Anlehnung an Watzlawick, P.; Beavin, J.H.; Jackson, D.D: Menschliche Kommunikation. Formen, Störungen, Paradoxien. Bern: Huber 2000



Ziele

- Veraltete, unnötige Verhaltensweisen und Regeln identifizieren und diskutieren
- Anstoß zur Reflektion und Veränderung geben

Beschreibung

Für das spielerische Sichtbarmachen unerwünschter, unzeitgemäßer Verhaltensweisen oder veralteter Regeln benötigen Sie 10–20 Fotos oder Skizzen von alten Hüten (effektvoller sind »echte« alte Hüte vom Flohmarkt). Die Hüte werden an einer Pinnwand befestigt und bleiben während der Veranstaltung sichtbar.

Instruktion an die Teilnehmenden: »Wenn Ihnen während der Veranstaltung eine Verhaltensweise auf- oder einfällt, die ein »alter Hut« für Sie ist, notieren Sie diese bitte kurz auf einer Karte und hängen Sie diese an einen Hut auf der Pinnwand.«

Gegen Ende der Veranstaltung werden die Karten von den Teilnehmenden vorgelesen, erläutert und diskutiert. Die Veranstaltungsleitung fragt dann nach Ideen, wie man diese alten Hüte (symbolisch) entfernen kann. Die »Entsorgung« findet dann nach den Vorstellungen der Teilnehmenden statt (z. B. in der Firma ausstellen, schreddern).

Auswertung

- Woher stammt diese Verhaltensweise/Regel?
- Welche Probleme/Gefahren entstehen durch sie?
- Welche Alternativen gibt es?
- Wie können wir sie abschaffen?

Variationen

- Auch als Themeneinstiegsmethode einsetzbar: durch Kartenabfrage »alte Hüte« gemeinsam sammeln, diskutieren und entfernen
- Bei echten Hüten: Hut aufsetzen und das beschriebene Verhalten im Rollenspiel nachspielen/verdeutlichen

Kommentar

Um die Teilnehmer zu aktivieren, sollten ein bis zwei Beispiele vorbereitet werden, die im Bedarfsfall von der Veranstaltungsleitung eingebracht werden können (z. B. »Gehörschutz nicht aufsetzen«; »Dauersitzen ohne Pause«)

Technische Hinweise

Gruppierung: 5–20 Teilnehmer

Material: Hüte oder Bilder von Hüten, Pinnwand, Moderationskarten

Dauer: 30–60 Minuten

Vorbereitung: Hüte malen, ausschneiden oder beschaffen; Beispiele überlegen

Literatur

in Anlehnung an »Alte Hüte« von Ulrich Drax in Rachow, Axel: Spielbar II, managerSeminare Gerhard May Verlags GmbH, Bonn, 2002, S. 103

Blick über die Schulter



Arbeiten

Ziele

- Überprüfung des eigenen Arbeitsplatzes, des eigenen Handelns, der Arbeitsabläufe, der Arbeitsmittel in Bezug auf Sicherheits- und Gesundheitsaspekte
- Sensibilisierung für Sicherheit und Gesundheit
- Erarbeitung von Verbesserungsvorschlägen durch die Teilnehmer

Beschreibung

Die Teilnehmer setzen sich paarweise zusammen. Eine der beiden Personen wird gebeten sich in Gedanken an seinen Arbeitsplatz zu begeben und sich selber bei der Arbeit zuzusehen. Die Person wird gebeten laut zu beschreiben, welche einzelnen Arbeitsschritte durchgeführt werden, welche Materialien wo an ihrem Arbeitsplatz zu finden sind und was ihr sonst noch bezüglich ihrer eigenen Arbeitsweise auffällt.

Die andere Person skizziert parallel das beschriebene Bild, stellt offene Fragen zum Arbeitsplatz und zum beschriebenen Arbeitsablauf und protokolliert stichwortartig die Aussagen. Mögliche Fragen hierbei sind: »Warum machen Sie das so? Warum meinen Sie, stehen die Arbeitsmittel dort? Wieso wird das in der Reihenfolge gemacht?«

Der Veranstaltungsleiter kann den Prozess durch Fragen an den Zuhörenden unterstützen: »Wenn Sie die Beschreibungen der anderen Person hören, wie wirkt der Arbeitsplatz auf Sie? Ist er sicherheits- und gesundheitsgerecht gestaltet? Was würden Sie der Person empfehlen?«

Nach ca. 10 Minuten tauschen die beiden Partner ihre Erkenntnisse aus, und nehmen dann die jeweils andere Rolle ein.

Auswertung

Im Anschluss an diese Übung können die Ergebnisse in einem Tätigkeitskatalog (s. Methoden zum Einfrieren) festgehalten und um konkrete, umsetzbare Maßnahmen und Verantwortliche ergänzt werden.

Kommentar

Mindestens zwei Meter Platz zwischen den einzelnen Paaren vorsehen

Technische Hinweise

Gruppierung: beliebige Anzahl Teilnehmer

Material: Stifte, Papier

Dauer: 30 Minuten (15 Minuten pro Person)

Vorbereitung: keine

Literatur

in Anlehnung an Dürrschmidt et al.: Methodensammlung für Trainerinnen und Trainer, managerSeminare Verlags GmbH, Bonn, 2005, S. 73

**Ziele**

- Eigenverantwortliches Arbeiten unterstützen
- Informelles Lernen ermöglichen
- Positive Einstellung zu Sicherheit und Gesundheit und Handlungsbereitschaft fördern

Beschreibung

Gesundheitsdiebe sind Aufgaben, Angewohnheiten, Bedingungen, Situationen oder Personen, die die Gesundheit gefährden bzw. »stehlen«. Die Teilnehmer sammeln in Partnerarbeit die im Rahmen ihrer Arbeitstätigkeit auftretenden Gesundheitsdiebe und entwickeln Strategien gegen diese. Im Anschluss daran werden die »gefährlichsten« gefundenen Gesundheitsdiebe sowie die möglichen Gegenmaßnahmen im Plenum zusammengetragen und diskutiert. (Auch hier sind Moderationskarten geeignet, da sie schnell für alle sichtbar an einer Plakatwand auf- und umgehängt werden können.)

Auswertung

Es ist sinnvoll, im Anschluss an diese Übung die jeweiligen Ergebnisse und Maßnahmen mit Hilfe eines Tätigkeitskatalogs (Wer? Was? Bis Wann?) zusammenzufassen, um die Umsetzung im Unternehmensalltag sicherzustellen.

Variationen

Diese Übung kann auch sehr gut visualisiert werden, in dem die gefundenen Gesundheitsdiebe auf einer Plakatwand dargestellt und symbolisch hinter Gitter gebracht werden, nachdem geeignete Gegenmaßnahmen gefunden wurden.

Technische Hinweise

Gruppierung: beliebige Anzahl Teilnehmer

Material: Stift, Blatt, Plakatwand und Karten oder Flipchart

Dauer: 30 Minuten

Vorbereitung: evtl. Tätigkeitskatalog und Zeichnung eines Diebes vorbereiten

Literatur

in Anlehnung an Dürrschmidt et al.: Methodensammlung für Trainerinnen und Trainer, managerSeminare Verlags GmbH, Bonn, 2005, S. 353

Wer's weiß, gewinnt



Arbeiten

Ziele

- Spielerische Wissensvermittlung und Wiederholung von Lerninhalten
- Aktivierung und Motivierung der Teilnehmer

Beschreibung

Auf Moderationskarten werden Fragen zu Sicherheit und Gesundheit notiert. Es gibt verschiedene Themenschwerpunkte (z. B. Gefahrenquellen, Unfallursachen, Gesundheitsschutz, Ergonomie etc.) mit jeweils sechs Fragen. Diese Karten hängen an ein bis zwei Plakatwänden.

Auf der jeweils anderen Seite der Karten stehen Punktwerte von 100 bis 600.

Nachdem Kleingruppen gebildet wurden, beginnt die erste Kleingruppe und wählt eine beliebige Frage aus einem der Themenbereiche aus. Die Frage wird vorgelesen und von der Kleingruppe beantwortet. Wenn die Frage richtig beantwortet wurde, erhält die Gruppe die entsprechende Punktzahl; wurde die Frage falsch beantwortet, geht sie an die nächste Kleingruppe weiter (und evtl. noch an eine dritte oder vierte Gruppe). Wenn alle Karten beantwortet sind, werden die Punkte addiert. Das Siegerteam wird prämiert.

Variationen

- Es werden einzelne ›Glückskarten‹ (z. B. mit dem Text »Leistungsfähig bis ins hohe Alter‹) eingebaut: Man erhält z. B. 500 Punkte und darf noch einmal fragen.
- Es werden einzelne ›Aktions-Karten‹ (z. B. Fitness-Übungen, Entspannungsübungen) eingebaut: Für 500 Punkte muss eine Aufgabe gelöst werden.
- Das Spiel kann auch in der Abschlussphase zur Überprüfung Lernerfolgs eingesetzt werden.

Kommentar

Sie können ›Wer's weiß, gewinnt‹ als Fernsehshow aufziehen mit Rednerpult, Kulisse und Musik zu den Glücks- bzw. Aktions-Karten. Die Übung lebt von einem zügigen Ablauf und einer guten Moderation.

Technische Hinweise

Gruppierung: 8–20 Teilnehmer

Material: Plakatwände, Karten, ausreichend Platz

Dauer: 60–90 Minuten

Vorbereitung: Fragen überlegen und Karten vorbereiten

Literatur

in Anlehnung an Dürrschmidt et al.: Methodensammlung für Trainerinnen und Trainer, managerSeminare Verlags GmbH, Bonn, 2005, S. 347–348

**Ziele**

- Spielerische Wiederholung von Lerninhalten
- Aktivierung und Motivierung der Teilnehmer

Beschreibung

Jeder Teilnehmer erhält einen vorbereiteten Bingo-Spielplan. Die Veranstaltungsleitung stellt Fragen, die durch die Abbildungen und Wörter auf den Bingo-Spielplänen beantwortet werden. Entdeckt ein Teilnehmer die richtige Antwort auf seinem Plan, legt er darauf einen Spielstein. Der Teilnehmer, dem es zuerst gelingt, 5 Bingo-Steine in einer Reihe (waagrecht, senkrecht oder diagonal) zu haben, ruft laut »Bingo-FIT!«. Die Veranstaltungsleitung überprüft dann, ob die Antworten richtig sind. Sobald ein Gewinner feststeht, sollten die Fragen und richtigen Antworten noch einmal gemeinsam durchgegangen werden.

Auswertung

Fragen an die Teilnehmer: »Auf welche Fragen/Wissensgebiete soll noch einmal eingegangen werden?«, »Gibt es Umsetzungsschwierigkeiten im Arbeitsalltag?«

Variationen

- Mit den gleichen Spielplänen sind häufig verschiedene Fragevarianten möglich.
- Mit Bildern auf den Feldern können z. B. neue Gefahrensymbole, -inhalte wiederholt werden.

Kommentar

Die intensive Vorbereitung der Spielpläne lohnt sich! Auf den Spielplänen können Begriffe wie »Risikokompetenz«, »Notrufnummer« oder »TQM« stehen, aber auch Telefonnummern und Namen von Ansprechpartner bei Unfällen können verwendet werden.

Technische Hinweise

Gruppierung: 8–26 Teilnehmer

Material: Spielpläne für Teilnehmer und Leiter, 40 Spielsteine

Dauer: 15–25 Minuten

Vorbereitung: bei einem Spielplan mit 25 Feldern 35 Begriffe vorbereiten, in zufälliger Auswahl und Reihenfolge auf Spielpläne aufkleben/schreiben

Literatur

in Anlehnung an »Bingo« von Sandra Schaffert und Martin Schön, BIMS in Rachow, Axel: Spielbar II, managerSeminare Gerhard May Verlags GmbH, Bonn, 2002, S. 137

Sicherheitsquiz



Arbeiten

Ziele

- Auf spielerische Weise Wissen über den betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutz, spezielle Sicherheitsthemen, Rechte und Pflichten, Verantwortliche und Ansprechpartner im Unternehmen vermitteln
- Wiederholung oder Überprüfung von Lerninhalten

Beschreibung

Der Veranstaltungsleiter wählt ein Thema aus, das den Teilnehmern mit Hilfe des Quiz vermittelt werden soll. Anschließend werden (ggf. mit Unterstützung weiterer Personen) geeignete Fragen und Antworten formuliert, z. B. »Wer ist der Arbeitsschutzbeauftragte des Unternehmens?«, »Wo befinden sich die Notausgänge?«, »Wer ist im Notfall anzurufen?«. Die Fragen werden auf Karten notiert (oder gedruckt), die Antworten auf die jeweilige Rückseite.

Im Rahmen der Veranstaltung werden zwei Teams gebildet. Die Quizkarten werden verteilt. Der erste Spieler liest seine Frage vor. Diese muss vom ersten Spieler des anderen Teams beantwortet werden. Ist die Antwort richtig, erhält das Team zwei Punkte. Kann der Spieler die Frage nicht beantworten, darf er sich mit seinem Team beraten. Bei richtiger Antwort gibt es dafür noch einen Punkt. Das Team, das am Ende die meisten Punkte hat, gewinnt. Wird das Sicherheitsquiz im größeren Stil im Unternehmen eingesetzt, können die Ergebnisse der Teams auch im Intranet oder am schwarzen Brett veröffentlicht werden.

Auswertung

Eine Auswertung ist nicht zwingend erforderlich. Zur Unterstützung des Lernprozesses und zur Unterstützung des späteren Transfers können im Anschluss folgende Fragen gestellt werden:

- »Welche neuen Eindrücke, Ideen und welches Wissen haben Sie erworben?«
- »Was heißt das für ihre Abteilung/ihren Arbeitsplatz/ihr Arbeitsverhalten?«

Variationen

- Das Quiz kann auch zum selbst gesteuerten Lernen eingesetzt werden.
- Ebenso ist der Einsatz zur Wissensüberprüfung am Ende einer Veranstaltung denkbar.

Kommentar

Vorteile dieser Methode sind z. B., dass die Konzentration während der Durchführung sehr hoch ist und sich auch anspruchsvollere Sachverhalte gut vermitteln lassen. Neben themenbezogenen Kartensätzen können auch Kartensätze für bestimmte Zielgruppen angefertigt werden, z. B. für Auszubildende, Berufsanfänger oder neue Mitarbeiter. Für fremdsprachige Mitarbeiter können Übersetzungen sinnvoll sein. Bei der Erstellung der Karten können ältere Mitarbeiter entsprechender Herkunft eingebunden werden.

Damit sich der Erstellungsaufwand lohnt, ist es sinnvoll, einen möglichst großen Fragen-Pool zu erzeugen. Dabei ist der Schwierigkeitsgrad der Fragen auf die Zielgruppe(n) abzustimmen. Sollten zu viele sehr schwierige Fragen in dem Pool existieren, kann das unter Umständen die Mitarbeiter frustrieren und gegenteilige Effekte erzeugen. Nach dem Quiz können die Mitarbeiter gebeten werden, weitere Fragen in das Quiz einzupflegen.

Technische Hinweise

Gruppierung: 3–20 Teilnehmer

Material: Kleine Kartei- oder Pappkarten

Dauer: zwischen 20 und 60 Minuten

Vorbereitung: Generieren und Herstellen der Quizkarten

**Ziele**

- Sensibilisierung der Belegschaft für Sicherheits- und Gesundheitsthemen
- Erfahrungsberichte
- Austausch/Diskussion mit Großgruppen über mögliche Verbesserungen

Beschreibung

Open Space ist eine Methode zur Gestaltung von konferenzähnlichen Veranstaltungen und ermöglicht die Themenbearbeitung mit Großgruppen. Im Gegensatz zu einer normalen Konferenz ist eine Open-Space-Veranstaltung gekennzeichnet durch die Prinzipien der Selbstorganisation, Selbstbestimmung und den Verzicht auf Kontrolle von Teilnehmern und Inhalten. Den Teilnehmern wird bei einer Open-Space-Veranstaltung freigestellt, welche Angebote sie nutzen möchten und wie sie sich in diese einbringen. Mögliche Angebote können interessante Vorträge von internen oder externen Referenten zu Arbeits- und Gesundheitsthemen, Diskussionsrunden oder offene Angebote z. B. der Krankenkassen, Gewerkschaften sein.

Die Open-Space-Methode kann im Arbeits- und Gesundheitsschutz insbesondere dann eingesetzt werden, wenn große Gruppen (erstmalig) für Themen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes sensibilisiert oder wenn Fragestellungen/Probleme des betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutzes mit vielen Teilnehmern ergebnisoffen diskutiert werden sollen.

Kommentar

Eine Open-Space-Veranstaltung sollte nicht zu kurz angesetzt werden (mindestens halbtägig) und bedarf einer langfristigen Vorbereitung.

Technische Hinweise

Gruppierung: mindestens 50 Teilnehmer

Material: Räume, Konferenztechnik, Übersicht über Angebote

Dauer: 4–8 Stunden

Vorbereitung: erfordert eine umfangreiche, systematische Planung und Vorbereitung

Literatur

in Anlehnung an: Reich, K. (Hg.): Methodenpool. In: <http://methodenpool.uni-koeln.de> 2003

Abschlussfragen



Einfrieren

- Wählen Sie einen geeigneten Veranstaltungsabschluss, um die bearbeiteten Inhalte noch einmal zusammenzufassen und damit den Transfer der Inhalte zu unterstützen.
- Bei längeren Veranstaltungen sollten Sie hierfür die Methoden zum ›Einfrieren‹ in der Toolbox nutzen, ansonsten helfen Ihnen folgende Abschlussfragen.

Allgemeine Hinweise für Abschlussfragen:

- Stellen Sie mit Hilfe der Abschlussfragen einen Bezug zwischen der Theorie der Veranstaltung und der betrieblichen Praxis her.
- Aktivieren Sie die Teilnehmer mit Hilfe der Abschlussfragen, das in der Veranstaltung Gelernte zu reflektieren.
- Die Abschlussfragen sollten den Teilnehmern ermöglichen, darüber nachzudenken, was Sie von den Inhalten konkret umsetzen wollen/können.

Mögliche Abschlussfragen sind:

- Was haben Sie heute gelernt?
- Was von dem Gelernten möchten/können Sie im Arbeitsalltag umsetzen?
- Wie können Sie das Gelernte im Arbeitsalltag umsetzen?
- Welche Hindernisse stehen einer Umsetzung des Gelernten entgegen und wer könnte Ihnen möglicherweise bei der Umsetzung helfen?



Die Feedbackregeln unterstützen die Umgangsformen in einer Gruppe, wenn es um die persönliche Meinungsäußerung geht. Sie sollten vom Veranstaltungsleiter für alle sichtbar festgehalten (an einem Flipchart oder einer Plakatwand) und als verbindliche Regeln vorgestellt werden.

Feedbackgeber:

- Feedback nur Personen geben, die Feedback wünschen
- Personen immer direkt ansprechen (>Du< statt >man<)
- Immer nur im eigenen Namen sprechen (>Ich hatte den Eindruck...<)
- Nicht beurteilen, sondern beschreiben (>Mir ist aufgefallen...<)
- Immer sachlich bleiben (meckern und beleidigen ist unangebracht)
- Konkrete Beispiele nennen (Verallgemeinerungen bringen den Betroffenen nicht weiter)
- Positives sowie Negatives anmerken (Es ist leichter Verbesserungsvorschläge anzunehmen, wenn man merkt, dass nicht nur kritisiert wird.)

Feedbacknehmer:

- Nicht rechtfertigen oder verteidigen
- Feedbackgeber ausreden lassen
- Erst ruhig zuhören und aus dem Gesagten das auswählen, was weiterhilft

Erledigt



Einfrieren

Ziele

- Lernstoff wiederholen, vertiefen, verankern
- Testsituation vermeiden

Beschreibung

Die Teilnehmer sitzen im Stuhlkreis. Der Leiter legt vorbereitete Karten mit Fragen zu den behandelten Inhalten des Arbeits- und Gesundheitsschutzes in die Mitte auf den Boden (ca. 10 bis 20 Karten). Die Fragen sollten groß genug geschrieben sein, damit die Teilnehmer sie von ihrem Platz aus lesen können. Ein Teilnehmer nimmt eine Karte, zu der er etwas sagen möchte. Er beantwortet die Frage. Sollte die Antwort unvollständig oder falsch sein, helfen die anderen Teilnehmer. Hat jemand eine Frage dazu, so kann er sie stellen.

Ist die Frage erschöpfend behandelt, wird die Karte umgedreht und mit der unbeschrifteten Seite als ›erledigt‹ zurück auf den Boden gelegt. (Ein aufgemalter Haken auf der Rückseite unterstreicht das ›Erledigt-Sein‹.) Jetzt nimmt ein anderer Teilnehmer eine Karte seiner Wahl und kommentiert diese. Das Procedere wiederholt sich, bis alle Karten bearbeitet sind. Hierbei ist es egal, ob ein Teilnehmer eine, mehrere oder keine Karte bespricht.

Achtung! Die nächste Karte wird immer erst genommen, nachdem die vorherige abgearbeitet ist. Die Karten auf Vorrat zu nehmen erweist sich als ungünstig.

Variationen

- Sitzen die Teilnehmer an Tischen, so werden jeweils für vier bis fünf Teilnehmer sichtbar mehrere Karten vor ihnen ausgebreitet.
- Die Methode kann auch im Rahmen von kurzen Unterweisungen oder innerhalb der Arbeitsphase eines Workshops eingesetzt werden. Sie bietet sich insbesondere dann an, wenn bereits bekannte Themen wiederholt werden sollen.

Kommentar

Ein großer Vorteil dieser Methode ist, dass sie spielerisch und absolut freiwillig verläuft. Unangenehme Erinnerungen an das ›Abgefragt werden‹ in der Schule kommen in der Regel nicht auf. Mit der Methode ›Erledigt‹ wird Langeweile bei der Wiederholung vorgebeugt und eine angstmachende Testsituation vermieden.

Technische Hinweise

Gruppierung: bis 15 Teilnehmer; günstig ist ein offener Stuhlkreis

Material: vorbereitete Karten

Dauer: 30 Minuten

Vorbereitung: Fragen erarbeiten und Karten vorbereiten

Literatur

in Anlehnung an Dürrschmidt et al.: Methodensammlung für Trainerinnen und Trainer, managerSeminare Verlags GmbH, Bonn, 2005, S. 113–114

**Ziele**

- Umsetzung von Veranstaltungsergebnissen sicherstellen
- Verbesserung des betrieblichen Arbeits- und Gesundheitsschutzes über den Teilnehmerkreis hinaus

Beschreibung

Der Veranstaltungsleiter bereitet ein Plakat/Flipchart etc. mit den Kategorien ›Was‹, ›Wer‹ und ›Bis wann‹ vor. In der Kategorie ›Was‹ werden nun konkrete Arbeitspakete zum Arbeits- und Gesundheitsschutz beschrieben, die sich direkt aus den Arbeitsergebnissen der Veranstaltung ergeben (haben). Das können z. B. Maßnahmen zur Beseitigung von Gefahrenpotenzialen, längst überfällige Mitarbeitergespräche oder die Anschaffung neuer Schutzausrüstung sein. Anschließend werden in der Kategorie ›Wer‹ Verantwortliche für die jeweiligen Arbeitspakete gesucht. In einem letzten Schritt wird in der Kategorie ›Bis wann‹ ein Termin zur Fertigstellung des Arbeitspakets beschlossen. Der gemeinsam erstellte Tätigkeitskatalog wird im Anschluss an die Veranstaltung jedem Teilnehmer zur Verfügung gestellt.

Kommentar

Je nach Teilnehmerkreis und Arbeitspaketen können Zusatzkategorien ›Benötigt Hilfe von‹ und/oder ›Status der Bearbeitung‹ sinnvoll sein.

Beispiel

Tätigkeitskatalog				
Was	Wer	Bis wann	Benötigte Hilfe von	Status
Besorgung neue Schutzausrüstung für Gruppe 4	Herr Mustermann (Einkauf)	Ende nächster Woche (KW 31)	Gruppe 4 (benötigte Größen mitteilen)	
Überarbeitung der im Betrieb aufgehängten Hinweisschilder zur Sicherheit	Frau Musterfrau (Sicherheitsbeauftragte)	Ende des Monats (KW 33)		
Schulungen zu Sauberkeit und Betriebshygiene ins Seminarprogramm aufnehmen	Personalentwickler	Anfang nächsten Jahres (KW 1 – 2008)		
Noch offene Unterweisungen schnellstmöglich durchführen	Führungskräfte	Bis Ende des Jahres (KW 52)		

Technische Hinweise

Gruppierung: 3–20 Teilnehmer

Material: Plakatwand

Dauer: 15–25 Minuten

Vorbereitung: Plakat vorbereiten

Transferspaziergang



Einfrieren

Ziele

- Unterstützung des (Lern-)Transfers
- Kommunikationsprozesse / Erfahrungsaustausch zu Sicherheit und Gesundheit anstoßen

Beschreibung

Die Teilnehmer erhalten die Aufgabe, sich in Einzelarbeit zu überlegen, welche Inhalte sie in ihre berufliche Praxis umsetzen wollen und können. Unterstützend kann die Veranstaltungsleitung anregen, zu überlegen: ›Was ist sofort umsetzbar? Was kann ich allein beeinflussen? Wo muss ich andere überzeugen? Was bedarf einer Vorbereitung?‹

Anschließend werden die Teilnehmer aufgefordert, sich einen Partner ihrer Wahl zu suchen, um die eigenen Transferüberlegungen auf einem Spaziergang zu diskutieren und kritisch zu beleuchten. Eine gemeinsame Auswertung im Plenum ist möglich, aber nicht notwendig.

Kommentar

Bei ungeraden Teilnehmerzahlen wird eine Dreiergruppe gebildet.

Technische Hinweise

Gruppierung: beliebige Anzahl Teilnehmer

Material: kein Material

Dauer: 10–20 Min. Einzelarbeit, 15–40 Min. Spaziergang

Vorbereitung: keine; Möglichkeit für einen Spaziergang

Literatur

in Anlehnung an Dürrschmidt et al.: Methodensammlung für Trainerinnen und Trainer, managerSeminare Verlags GmbH, Bonn, 2005, S. 313



Ziele

- Reflexion der Veranstaltung bzw. der Lerninhalte
- Unterstützung des Transfers vom Lern- ins Arbeitsfeld

Beschreibung

Die Teilnehmer bekommen Zeit, den Veranstaltungsverlauf nochmals gedanklich an sich vorüberziehen zu lassen und sich die für sie jeweils wichtigsten Inhalte in Erinnerung zu rufen. Jeder Teilnehmer erhält einen vorbereiteten Briefbogen, auf dem z. B. eine oder zwei der folgenden Fragen gestellt werden:

- ›Was habe ich über Sicherheit und Gesundheit Neues gelernt bzw. erfahren?‹,
- ›Was möchte ich im Arbeitsalltag davon umsetzen?‹,
- ›Wie sehen konkrete Schritte aus, die ich mir für meinen Arbeitsalltag vornehme?‹,
- ›Was könnte mich an der Umsetzung hindern und wie kann ich diesen Hindernissen begegnen?‹.

Schließlich adressiert jeder seinen Brief an sich selbst und verschließt (!) den Umschlag. Nach einer vereinbarten Zeit (in der Regel ca. vier Wochen) schickt die Veranstaltungsleitung den Teilnehmern ihre Brief per (Haus-)Post zu.

Variationen

Die Briefe können vor dem Verschließen mit einem Partner durchgesprochen werden. Das Aussprechen der Gedanken und Vorsätze verleiht diesen mehr Nachdruck.

Kommentar

Wichtig: Auf keinen Fall Zeitdruck entstehen lassen und für eine ruhige Atmosphäre sorgen.

Die Methode unterstützt sowohl den Lernprozess als auch den späteren Transfer:

Lernfeld: Der ›Brief an mich selbst‹ zum Ende einer Veranstaltung entspricht einer abschließenden Reflexion und fördert so ein ›Sich-besser-merken-Können‹. Er aktualisiert erneut das Gelernte und richtet zugleich den ›Blick nach vorn‹, indem er den Lernprozess auf den Alltag ausweitet.

Arbeitsfeld: Der ›Brief an mich‹ selbst kann wichtige Impulse geben, um das Gelernte nicht im gewohnten Alltagstrott untergehen zu lassen. Die Teilnehmer erhalten durch den Brief eine Erinnerungshilfe und die Möglichkeit eines unmittelbaren Theorie/Praxis-Vergleichs (›Was habe ich von dem, was ich mir vorgenommen habe, bisher realisiert?‹)

Achtung: Da der Brief zum Ende der Veranstaltung geschrieben wird, kann ein ›Gedanklich-bereits-zu-Hause-Sein‹ den Transfererfolg gefährden.

Technische Hinweise

Gruppierung: beliebige Anzahl Teilnehmer

Material: Briefbögen, Briefumschläge, Schreibmaterial, evtl. Briefmarken

Dauer: 30 bis 45 Minuten

Vorbereitung: Fragen formulieren und Briefbogen vorbereiten

Literatur

in Anlehnung an Dürrschmidt et al.: Methodensammlung für Trainerinnen und Trainer, managerSeminare Verlags GmbH, Bonn, 2005, S. 83–84

Was erzähle ich nach der Veranstaltung



Einfrieren

Ziele

- Reflexion der Veranstaltung unter verschiedenen Gesichtspunkten
- Evaluation der Veranstaltung

Beschreibung

Die Teilnehmer nehmen in Form eines Blitzlichts Stellung zu den folgenden drei Fragen:
»Was werde ich meinem Vorgesetzten über die Veranstaltung erzählen? Was erzähle ich meinen Kollegen? Was erzähle ich zu Hause?«

Auswertung

Die Beiträge bleiben unkommentiert.

Technische Hinweise

Gruppierung: bis 15 Teilnehmer
Material: kein Material
Dauer: 1–2 Minuten je Teilnehmer
Vorbereitung: keine

Literatur

in Anlehnung an Dürrschmidt et al.: Methodensammlung für Trainerinnen und Trainer, managerSeminare Verlags GmbH, Bonn, 2005, S. 341

**Ziele**

- Einholen eines Feedbacks zur Evaluation der Veranstaltung
- Rückmeldung über Befindlichkeiten, Wünsche, Emotionen, Eindrücke der Teilnehmer

Beschreibung

Die fünf Finger einer Hand entsprechen fünf Fragen, die für alle sichtbar festgehalten werden (auf einem Flipchart oder einer Moderationswand, idealerweise schon vorbereitet mit einer aufgemalten Hand). Beginnend mit dem Daumen geben die Teilnehmer nacheinander ihr Feedback zu allen Fragen auf dem Plakat:

Daumen: Daumen hoch für ...

Zeigefinger: Darauf möchte ich hinweisen ...

Mittelfinger: Im Mittelpunkt stand für mich ...

Ringfinger (mit Ring): Mein Schmuckstück heute war ...

Kleiner Finger: Zu kurz kam für mich ...

Kommentar

Eine ausführlichere Runde, in der jeder Teilnehmer zu konkreten Fragen Stellung bezieht. Da die Methode nicht anonym ist, bleibt manches ungesagt. Es ist in der Regel nicht erlaubt, sich lediglich auf den Vorredner zu beziehen nach dem Motto: »Ich kann mich dem Gesagten nur anschließen.« Gegebenfalls können Rückfragen oder Kommentare zugelassen werden.

Technische Hinweise

Gruppierung: 5–15 Teilnehmer

Material: Plakat

Dauer: 10–20 Minuten

Vorbereitung: Plakat mit einer großen Hand, deren Finger mit obigen Fragen beschriftet sind

Literatur

Klee, O.: Spiele und Methoden für Workshops, Seminare, Erstsemestereinführungen oder einfach so zum Spaß, <http://www.spielereader.org>, Version vom 03.10.2005, S. 52f.



Im Anschluss an eine Veranstaltung zum Arbeits- und Gesundheitsschutz sollte die jeweilige Maßnahme evaluiert, d. h. hinsichtlich ihrer Qualität beurteilt werden. Evaluationen von Maßnahmen können zu verschiedenen Zeitpunkten mit unterschiedlichen Methoden stattfinden:

- Bereits **während der Maßnahme** können Methoden zum Einsatz kommen, die das aktuelle Veranstaltungsgeschehen, d. h. den Prozess bewerten (s. *Stimmungsbarometer*). Großer Vorteil dieser mit geringem Aufwand durchzuführenden Methoden ist die Möglichkeit, unmittelbar eingreifen zu können und noch während der Veranstaltung Verbesserungsvorschläge umzusetzen.
- Am **Ende der Veranstaltung** liefern die sogenannten Feedbackmethoden (s. *Handfeedback*) wertvolle Hinweise auf die Qualität der Veranstaltung.
- Im **Anschluss an eine Veranstaltung** sollte generell eine Evaluation durchgeführt werden. Hierbei werden die Teilnehmer gebeten, oftmals mit Hilfe eines anonymen Fragebogens (s. Evaluation der Veranstaltungen – Formblatt), eine kurze Bewertung der Veranstaltung und der Veranstaltungsleiter vorzunehmen. Die Fragebögen können im Anschluss in Ruhe ausgewertet und sich daraus ergebende Verbesserungsmöglichkeiten bei Folgeveranstaltungen umgesetzt werden.
- Eine weitere Möglichkeit ist die **Transferevaluation**. Hierbei wird **nach ca. 4–8 Wochen** in einem persönlichen Gespräch/Interview mit den Teilnehmern geklärt, inwieweit diese das Gelernte mittlerweile im Arbeitsalltag einsetzen oder nicht. Ergänzend sind im Vorfeld Verhaltensbeobachtungen am Arbeitsplatz durchzuführen, da den Mitarbeitern unter Umständen gar nicht bewusst ist, dass sie sich falsch, also nicht sicherheits- und gesundheitsgerecht, verhalten. Insgesamt geht es allerdings weniger darum, die Teilnehmer zu kontrollieren. Es sollte vielmehr offen über Schwierigkeiten und Hemmnisse bei der Umsetzung und Anwendung gesprochen werden. Gemeinsam sind Abhilfemaßnahmen zu erarbeiten.

Stimmungsbarometer (S. 49)

Handfeedback (S. 66)

Fragebogen zur Veranstaltungsevaluation



Nachbereitung

Titel der Veranstaltung: _____

Name des Veranstaltungsleiters: _____

	stimmt überhaupt nicht		teils teils		stimmt voll und ganz
Der Veranstaltungsleiter...					
... ist gut auf die Veranstaltung vorbereitet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... kann Inhalte verständlich erklären	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... vermittelt die Inhalte anschaulich und lebendig	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... bezieht die Teilnehmer mit ein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... ist offen für Fragen und Kritik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gesamturteil Veranstaltungsleiter					

	stimmt überhaupt nicht		teils teils		stimmt voll und ganz
Die Veranstaltung...					
... war sehr praxisnah	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... hat mir viele neue Aspekte zum Thema Sicherheit und Gesundheit aufgezeigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... hat mich angeregt, mich in Zukunft stärker mit der Thematik zu beschäftigen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... ist ein wichtiger Beitrag zum Arbeits- und Gesundheitsschutz im Unternehmen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... würde ich auf jeden Fall weiterempfehlen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gesamturteil Veranstaltung					

5

Weiterführendes

Allgemeine Links

Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA)

<http://www.baua.de/>

Hauptverband der gewerblichen Berufsgenossenschaften (HVBG)

<http://www.hvbg.de/>

Initiative neue Qualität der Arbeit (INQA)

<http://www.inqa.de/>

Prävention online

<http://www.praevention-online.de/>

Europäische Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz

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

Links zu didaktischem Material für Unterweisungen

Filme der Berufsgenossenschaften z. B. ›Schluss mit Lärm‹ und ›Sicher Bauen‹

www.hvbg.de/d/pages/service/bg_filme/index.html

Bundesministerium für Gesundheit: Schreibtischübungen

http://www.die-praevention.de/bewegung/paul_schreibtisch/paul_popup.html

Kostenfreie Software vom Berufsgenossenschaftlichen Institut für Arbeitsschutz (BGIA)
u. a. Gehörschützerauswahlprogramm

<http://www.hvbg.de/d/bia/pra/softwa/index.html>

Sicherheitsscheck für Büroarbeitsplätze von der BGIA

<http://www.hvbg.de/d/bia/pra/sicher/index.html>

Analyse des Gesundheitsrisikos beim Heben und Tragen von Lasten

www.rueckenkompass.de/cd/mse-05a-Leitmerkmalmethode-HT.ppt

Literatur:

Baethge, M.; Baethge-Kinsky, V.: Arbeit – die zweite Chance (Zum Verhältnis von Arbeitserfahrungen und lebenslangem Lernen). In: Arbeitsgemeinschaft Qualifikations-Entwicklungs-Management (Hrsg.): Jahrbuch Kompetenzentwicklung Münster: Waxmann 2002

BGFE (Berufsgenossenschaft der Feinmechanik und Elektrotechnik): Unterweisung im Kleinbetrieb. In: Brücke (3) 2003, S. 14–19
(Steht unter http://www.bgfe.de/aktuell/ap_bruecke.html als Download zur Verfügung, geprüft am 21.08.2006)

Bittmann, A.; Erhard, H.; Fischer, P.; Novak, H.: Lerninseln in der Produktion als Prototypen neuer Formen des Lernens und Arbeitens. In: P. Dehnbostel, H. Holz, H. Novak: Lernen für die Zukunft durch verstärktes Lernen am Arbeitsplatz. Dezentrale Aus- und Weiterbildungskonzepte in der Praxis, S. 39–64. Berlin; Bonn: Bundesinstitut für Berufsbildung (= Berichte zur beruflichen Bildung. 149) 1992

Dauscher, U.: Moderationsmethode und Zukunftswerkstatt. Neuwied: Luchterhand 1998

De Bono, E.: Six Thinking Hats. London: Penguin 1990

Dürschmidt, P.; Koblitz, J.; Mencke, M.; Rolofs, A.; Rump, K.; Schramm, S.; Strasmann, J. (Hrsg.): Methodensammlung für Trainerinnen und Trainer. Bonn: managerSeminare 2005

- Gessler, M.:** Das Kompetenzmodell. In: Bröckermann, R.; Müller-Vorbrüggen, M. (Hrsg.): Handbuch Personalentwicklung. Die Praxis der Personalbildung, Personalförderung und Arbeitsstrukturierung. Stuttgart: Schäffer-Poeschel 2006
- Hamacher, W.; Wittmann, S.:** Lebenslanges Lernen zum Erwerb von Handlungskompetenzen für Sicherheit und Gesundheit. In: Schriftenreihe der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, Fb 1052. Bremerhaven: Wirtschaftsverlag NW 2005
- Hüholdt, J.:** Wunderland des Lernens. Lernbiologie, Lernmethodik, Lerntechnik. Bochum: Verlag für Didaktik, 8. überarbeitete Auflage 1993
- INQA (Initiative Neue Qualität der Arbeit):** Spaß bei der Sicherheitsunterweisung? Die Firma Braun nutzt dazu einen ›Kartentrick‹
<http://www.inqa.de/Inqa/Navigation/root,did=78356.html> (Zugriff am 21.08.2006)
- Kerres, M.:** Multimediale und telemediale Lernumgebungen. Konzeption und Entwicklung. München: Oldenbourg 2001
- Kerres, M.:** Technische Aspekte multi- und telemedialer Lernangebote. In L. J. Issing & P. Klimsa (Hrsg.), Information und Lernen mit Multimedia und Internet, S. 19–27. Weinheim: Beltz Verlag 2002
- Klee, O.:** Spiele und Methoden für Workshops, Seminare, Erstsemestereinführungen oder einfach so zum Spaß. <http://www.spielereader.org> (Zugriff am 21.08.2006)
- Kriegesmann, B.; Kottmann, M.; Masurek, L.; Nowak, U.:** Kompetenz für eine nachhaltige Beschäftigungsfähigkeit. In: Schriftenreihe der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin, Fb 1038. Bremerhaven: Wirtschaftsverlag NW 2005
- Krauss-Hoffmann, P.; Manz, R.; Overhage, R.:** Lebenslanges Lernen, Konzepte, Strukturen und Perspektiven als Beitrag für ein Leitbild moderner Arbeit, Reihe: INQA-Bericht Nr. 17, Dortmund/Berlin/Dresden, 2006
- Krauss-Hoffmann, Wiltmann, S.:** Lebenslanges Lernen zu Sicherheit und Gesundheit, in: Prävention, Zeitschrift für Gesundheitsförderung, Heft 3/2006, S. 66–70
- Rachow, A.:** Spielbar II. Bonn: managerSeminare Gerhard May Verlags GmbH 2002
- Reich, K. (Hg.):** Methodenpool. <http://methodenpool.uni-koeln.de> (Zugriff am 21.08.2006)
- Reischmann, J.:** Andragogisch-didaktische Überlegungen zwischen Wissen und Können. In: GdWZ (5) 1998, S. 267–271
- Schneider, H.:** Unterweisung. Was jeder Vorgesetzte darüber wissen sollte. Wiesbaden: Universum Verlagsanstalt 1991
- Schulz von Thun, F.:** Miteinander reden 1 – Störungen und Klärungen. Allgemeine Psychologie der Kommunikation. Rowohlt: Reinbek 1981
- Staudt, E.; Kailer, N.; Kriegesmann, B.; Meier, A. J.; Stephan, H.; Ziegler, A.:** Kompetenz und Innovation – Eine Bestandsaufnahme jenseits von Personalentwicklung und Wissensmanagement. In: Staudt, E. (Hrsg.): Innovation. Bochum: Forschung und Management (10) 1997
- Umwelt-online:** Berufsgenossenschaftliche Informationen für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (BGI) 527 – Sicherheit durch Unterweisung 2002 <http://www.umwelt-online.de> (Zugriff am 21.08.2006)
- Watzlawick, P., Beavin, J.H.; Jackson, D. D.:** Menschliche Kommunikation. Formen, Störungen, Paradoxien. Bern: Huber 2000

INQA-Berichte

- 1 Anwendungssichere chemische Produkte
- 2 Beispielsammlung ›Gute Praxis‹: Fehlbelastung am Arbeitsplatz (vergriffen)
- 3 Leitfaden zur erfolgreichen Durchführung von Gesundheitsförderungsmaßnahmen im Betrieb – Schwerpunkt: Muskel-Skeletterkrankungen
- 4 Die Zukunft der Büroarbeit
- 5 Gesünder arbeiten in Call Centern
- 6 Handlungsleitfaden für das betriebliche Gesundheitsmanagement in Versorgungsunternehmen
- 7 Handlungshilfe Unterweisung: Führen, Beteiligen, Erkennen und Vermindern von psychischen Belastungen
- 8 Seminarkonzeption – Betriebliche Gesundheitsförderung
- 9 Erfolgsfaktor Gesundheit– Tagungs-Bericht zum INQA-Personalforum am 11. November 2004 in Berlin
- 10 Gute Mitarbeiterführung – Psychische Fehlbelastung vermeiden
- 11 Qualität der Arbeit verbessern – Psychische Fehlbelastung im Betrieb vermeiden
- 12 Gesund Pflegen im Krankenhaus
- 13 Gute Arbeitsgestaltung in der Altenpflege
- 14 Gute Lösungen in der Pflege
- 15 Fit For Job – Teilprojekt ›Arbeitsmedizinische Aspekte‹
- 16 Gesund Pflegen in der Altenpflege
- 17 Lebenslanges Lernen
- 18 Mehr Ältere in Beschäftigung – Wie Finnland auf den demographischen Wandel reagiert
- 19 Was ist gute Arbeit?
- 20 Fit For Job – Abschlussbericht
- 21 Gute Arbeit im Büro?!
- 22 Mitarbeiterorientierte Unternehmenskultur – Vision oder Erfolgsstory? Frühjahrstagung 2006
- 23 Arbeitsschutz bringt Aufschwung – Merkblätter zum Arbeits -und Gesundheitsschutz in der ambulanten Pflege
- 24 Mobile Learning
- 25 Unternehmenskultur und Wirtschaftlicher Erfolg
- 26 Neue Qualität des Bauens: Entwicklungen – Erfahrungen – Praxishilfen
- 27 Demographie-Werkstatt Deutschland
- 28 Was ist gute Arbeit – Einschätzungen der Generation 50+
- 29 Lernförderliche Unternehmenskulturen

Initiative Neue Qualität der Arbeit

Neues Denken für eine neue Arbeitswelt

Sichere, gesunde und zugleich wettbewerbsfähige Arbeitsplätze sind die Vision der Initiative Neue Qualität der Arbeit (INQA). Gemeinsame Projekte des Bündnisses aus Sozialpartnern, Sozialversicherungsträgern, Bund, Ländern, Stiftungen und Unternehmen machen deutlich: Wer in Humankapital investiert, profitiert von motivierteren Mitarbeitern, sinkenden Krankenständen und einem fortschrittlichen Unternehmensimage. Im Jahr 2002 gestartet, sind Eigendynamik und Überzeugungskraft der Initiative inzwischen weithin sichtbar – INQA works!

INQA bündelt Kräfte!

»Gemeinsam handeln, jeder in seiner Verantwortung« – dieser Grundsatz von INQA hat sich in der Praxis bewährt. Unter dem Dach der Initiative haben sich mit den Thematischen Initiativkreisen (TIK) spezialisierte Arbeitsgruppen gebildet. Ihr inhaltliches Spektrum reicht vom »Netzwerk Baustelle« über »Älterwerden in Beschäftigung« bis zu »Neue Qualität der Büroarbeit«. Bürokratie oder verkrustete Strukturen sucht man hier vergebens. Die TIK erarbeiten zielführende Aktivitäten zu einzelnen Schwerpunktthemen und setzen sie in Eigenregie um. Das gewonnene Wissen dient dem Transfer in die betriebliche Praxis. Ob als Unternehmer, Arbeitnehmervertreter oder Gesundheitsexperte – jeder INQA-Initiativkreis ist offen für Menschen, die etwas bewegen wollen.



Bundesanstalt für Arbeitsschutz
und Arbeitsmedizin

**Geschäftsstelle der Initiative Neue Qualität der Arbeit
c/o Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin**

Friedrich-Henkel-Weg 1–25 44149 Dortmund
Telefon +49.231.9071-2250 Fax +49.231.9071-2363
inqa@baua.bund.de
www.inqa.de

**Thematischer Initiativkreis Lebenslanges Lernen – INQA-Lernen –
der Initiative Neue Qualität der Arbeit (INQA)**

c/o Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin
Friedrich-Henkel-Weg 1–25 44149 Dortmund
Telefon +49.231.9071-2250 Fax +49.231.9071-2363
inqa@baua.bund.de
www.baua.de



Lehrstuhl und Institut
für Arbeitswissenschaft
der RWTH Aachen



RWTH AACHEN
UNIVERSITY

**RWTH Aachen
Lehrstuhl und Institut für Arbeitswissenschaft**

Bergdriesch 27
52062 Aachen
Telefon: +49.241.8099440
info@iaw.rwth-aachen.de
www.iaw.rwth-aachen.de