

## Checkliste: Unterweisungsgespräch

Behalten Sie immer die Ziele des Unterweisungsgesprächs im Hinterkopf. Es geht zum Beispiel um einen störungsfreien Betriebsablauf, gesicherte Qualität, sorgsamen Umgang mit Maschinen und Werkzeugen, Minimierung von Ausfallzeiten durch Krankheiten oder Unfälle, Kostenreduzierung und Arbeitszufriedenheit.

Überlegen Sie, wo das Gespräch stattfinden soll. Müssen Maschinen oder EDV-Arbeiten vor Ort oder am PC erläutert werden? Holen Sie sich Unterstützung, wenn Sie selbst kein Fachmann für die jeweilige Aufgabe sind.

Die Checkliste stellt die wesentlichen Punkte im Ablauf der Vorbereitung und Durchführung eines Unterweisungsgesprächs dar. Sie ergänzt damit die Checkliste „Planung und Ablauf von Mitarbeitergesprächen“.

Allgemeine Hinweise zum Unterweisungsgespräch	Kommentar
<p>Beachten Sie, ob für die Unterweisung Sicherheitsrichtlinien (interne, vom Maschinenhersteller oder von der Berufsgenossenschaft) wichtig sind. Arbeiten Sie diese anhand einer entsprechenden Checkliste ab oder holen Sie sich Unterstützung durch einen Experten. Unterlassene oder falsche Sicherheitseinweisungen können für Sie und das Unternehmen im Fall eines Unfalls große Probleme verursachen!</p>	
<p>Erklären Sie immer so, dass der zu Unterweisende wirklich versteht, was Sie vermitteln wollen. Beachten Sie unterschiedliches Vorwissen und unterschiedliche Auffassungsgaben von Mitarbeitern.</p>	
<p>Bedenken Sie, dass die Schulzeit bei manchen Mitarbeitern lange zurückliegt und dass einige Mitarbeiter möglicherweise schlechte Erinnerungen damit verbinden. Machen Sie also klar, dass Sie vor allem als Helfer und weniger als Lehrer auftreten. Weisen Sie darauf hin, dass es keine Benotung und erst recht keine Bestrafung gibt, wenn ein Mitarbeiter etwas nicht (sofort) versteht.</p>	

<b>Checkliste: Unterweisungsgespräch, Seite 2</b>	
<b>Ablauf des Gespräches</b>	<b>Kommentar</b>
Erläutern Sie direkt zu Beginn, worum es in der Unterweisung gehen wird. Formulieren Sie die Lernziele, die der zu Unterweisende nach dem Gespräch erreicht haben soll.	
Ermuntern Sie den zu Unterweisenden, Fragen zu stellen. Ermuntern Sie ihn, zu unterbrechen, wenn er etwas nicht verstanden hat.	
Geben Sie dem zu Unterweisenden eine schriftliche Version der Unterweisung an die Hand. Er wird sich sicher nicht alles beim ersten Mal merken können und wird dankbar sein, es noch einmal nachlesen zu können.	
Ermuntern Sie den zu Unterweisenden, sich selbst Notizen zu machen.	
Vermeiden Sie – wenn möglich – Fachbegriffe oder Jargon, den der zu Unterweisende möglicherweise nicht versteht.	
Erklären Sie alles solange und so oft, bis der zu Unterweisende signalisiert, dass er alles verstanden hat.	
Lassen Sie den zu Unterweisenden das Gelernte eigenständig wiederholen. Auf diese Weise finden Sie heraus, ob er es wirklich verstanden hat.	
Führen Sie praktische Anleitungen direkt an der Maschine, an dem Werkzeug oder an einem PC vor, wo der zu Unterweisende später auch tatsächlich arbeiten wird.	
Lassen Sie den zu Unterweisenden jeden Handgriff und jeden Prozess des Arbeitsablaufs eigenständig wiederholen und durchführen.	

<b>Checkliste: Unterweisungsgespräch, Seite 3</b>	
<b>Abschluss des Unterweisungsgesprächs</b>	<b>Kommentar</b>
<p>Ermuntern Sie den zu Unterweisenden, Fragen zu stellen. Manchmal bleibt bis zum Schluss etwas Entscheidendes unklar. Jetzt ist die Gelegenheit, das noch zu klären.</p>	
<p>Weisen Sie den zu Unterweisenden darauf hin, dass er auch später jederzeit zu Ihnen oder einem entsprechenden Kollegen kommen kann, um Fragen zu stellen und Hilfe zu erbitten.</p>	
<p>Betonen Sie, dass „noch kein Meister vom Himmel gefallen ist“. Machen Sie klar, dass Fehler und Unsicherheiten nicht vertuscht werden müssen, sondern jederzeit offen angesprochen werden können, ohne dass dem zu Unterweisenden Nachteile drohen.</p>	
<p>Bedanken Sie sich, dass der zu Unterweisende gut mitgearbeitet hat. Wünschen Sie ihm viel Erfolg für die künftige Anwendung des Gelernten.</p>	