

## Allgemeine Themen

# Betriebsneulinge

Ein Leitfaden für Unternehmer und Unternehmerinnen sowie  
Führungskräfte



A 024

Stand: Oktober 2017

(Überarbeitung der Ausgabe 8/2006)

## Inhaltsverzeichnis dieses Ausdrucks

Titel .....	3
1 Einleitung .....	4
2 Organisation .....	6
2.1 Gute Vorbereitung lohnt sich .....	6
2.2 Den Eintritt vorbereiten (Checkliste 1) .....	7
2.3 Der erste Tag (Checkliste 2) .....	12
3 Erstunterweisung .....	14
3.1 Rechtspflichten .....	15
3.2 Durchführung (Checkliste 3) .....	16
3.3 Inhalte .....	21
3.3.1 Allgemeine Themen .....	21
3.3.2 Arbeitsplatzspezifische Themen .....	22
3.4 Nachweis .....	22
4 Bewährte betriebliche Einarbeitungsmodelle .....	23
4.1 Das Patenmodell .....	23
5 Hinweise zu arbeitsmedizinischen Vorsorgen und Untersuchungen .....	24
6 Hinweise zu persönlichen Schutzausrüstungen (Checkliste 4) .....	26
7 Spezielle Personengruppen .....	27
7.1 Junge Berufsanfängerinnen und Berufsanfänger .....	27
7.1.1 Berufsanfängerinnen und -anfänger unter 18 Jahren (Checkliste 5) .....	27
7.1.2 Berufsanfängerinnen und -anfänger unter 25 Jahren .....	28
7.2 Hochschulabgängerinnen und -abgänger .....	30
7.3 Zeitweilig Beschäftigte .....	30
Anhang: Literaturverzeichnis .....	32
Bildnachweis .....	38
Sonstiges .....	39

Die vorliegende Schrift konzentriert sich auf wesentliche Punkte einzelner Vorschriften und Regeln. Sie nennt deswegen nicht alle im Einzelfall erforderlichen Maßnahmen. Seit Erscheinen der Schrift können sich darüber hinaus der Stand der Technik und die Rechtsgrundlagen geändert haben.

Die Schrift wurde sorgfältig erstellt. Dies befreit nicht von der Pflicht und Verantwortung, die Angaben auf Vollständigkeit, Aktualität und Richtigkeit selbst zu überprüfen.

Das Arbeitsschutzgesetz spricht vom Arbeitgeber, das Sozialgesetzbuch VII und die Unfallverhütungsvorschriften der Unfallversicherungsträger vom Unternehmer. Beide Begriffe sind nicht völlig identisch, weil Unternehmer/innen nicht notwendigerweise Beschäftigte haben. Im Zusammenhang mit der vorliegenden Thematik ergeben sich daraus keine relevanten Unterschiede, sodass „die Unternehmerin/ der Unternehmer“ verwendet wird.

## VISION ZERO.

NULL UNFÄLLE – GESUND ARBEITEN!

**7 VISION ZERO-Erfolgsfaktoren**

- Motivieren durch Beteiligung
- Leben Sie Führung
- Gefahr erkannt – Gefahr gebannt
- Ziele definieren – Programm aufstellen
- Gut organisiert – mit System
- Maschinen, Technik, Anlagen – aber sicher
- Wissen schafft Sicherheit

Die VISION ZERO ist die Vision einer Welt ohne Arbeitsunfälle und arbeitsbedingte Erkrankungen. Höchste Priorität hat dabei die Vermeidung tödlicher und schwerer Arbeitsunfälle und Berufskrankheiten. Eine umfassende Präventionskultur hat die Vision Zero zum Ziel.

Nähere Informationen zur VISION-ZERO-Präventionsstrategie finden Sie unter [www.bgrci.de/praevention/vision-zero](http://www.bgrci.de/praevention/vision-zero).

In diesem Merkblatt besonders angesprochener Erfolgsfaktor:  
**„Leben Sie Führung“ und „Wissen schafft Sicherheit“**

# 1 Einleitung



Bei Ihnen wird in Kürze ein neuer Mitarbeiter oder eine neue Mitarbeiterin die Arbeit aufnehmen. Bis der oder die „Neue“ in den Betrieb hineingewachsen ist und eine wirkliche Entlastung darstellt, kann eine Weile vergehen. Auszubildende und andere Neulinge benötigen Unterstützung und Zeit. Auch Ihre Zeit und die der erfahrenen Kolleginnen und Kollegen, damit sie sich in Ihrem Unternehmen zurechtfinden, Regeln kennenlernen und sicher arbeiten können. Je sorgfältiger der Berufseinstieg geplant, vorbereitet und durchgeführt wird, umso besser und sicherer wird er gelingen – zu beiderseitigem Vorteil.

Dieses Merkblatt richtet sich an Sie als Unternehmensleitung oder Führungskraft. Es soll Sie bei der Organisation des Berufseinstiegs unterstützen und die Durchführung begleiten. Es wird ergänzt durch das Merkblatt A 005 „Von Anfang an sicher arbeiten – Leitfaden für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter“<sup>1</sup> sowie die kurz & bündig Broschüre KB 004 „Der sichere Start in den Beruf – Infos für Auszubildende und Betriebsneulinge“<sup>2</sup>.

## Warum dieses Merkblatt?

„Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen!“ – „Aller Anfang ist schwer!“ – Der Volksmund bringt treffend auf den Punkt, was jeder schon selbst erlebt hat. Leider spiegelt sich diese Erfahrung auch im Unfallrisiko von Neulingen wider. Die Abbildungen 1 und 2 zeigen, dass sowohl die Auszubildenden mit im Schnitt 40.000 meldepflichtigen Arbeitsunfällen pro Jahr und auch die Beschäftigten bis 25 Jahre mit im Schnitt 170.000 meldepflichtigen Arbeitsunfällen pro Jahr am Gesamtunfallgeschehen beteiligt sind.

Junge Beschäftigte sind somit viel zu häufig von Arbeitsunfällen betroffen. Es ist auch Ihre Aufgabe, durch eine gute Vorbereitung den Berufseinstieg und die Eingliederung in den Betrieb vorzubereiten. So können Sie für den Betrieb zusätzliche Belastungen, Kosten und Ausfallzeiten vermeiden und persönliches Leid verhindern.

---

1 Siehe Anhang Nr. 32

2 Siehe Anhang Nr. 46

Abbildung 1: Meldepflichtige Arbeitsunfälle von Auszubildenden, Quelle: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung

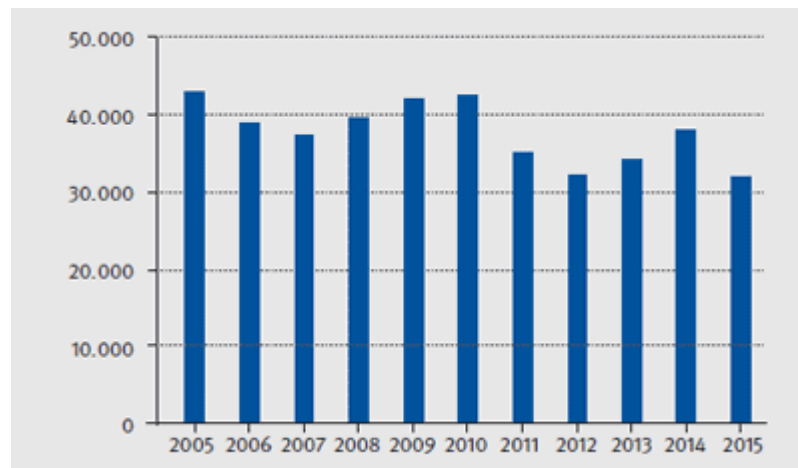
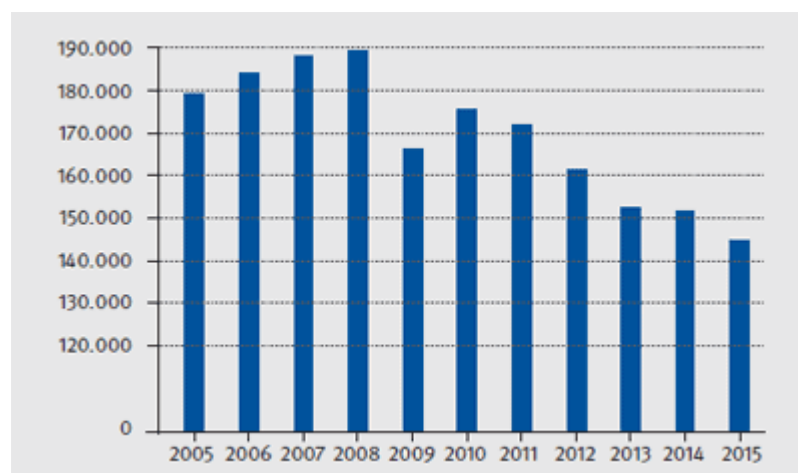


Abbildung 2: Meldepflichtige Arbeitsunfälle von jungen abhängig Beschäftigten bis 25 Jahre, Quelle: Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung



#### Wer sind Neulinge mit erhöhtem Unfallrisiko?

- Beschäftigte, die eine neue Stelle antreten. Dabei ist es egal, ob es sich um Auszubildende, Hochschulabgänger und -abgängerinnen oder gestandene Arbeitnehmerinnen und Arbeitnehmer handelt.
- Beschäftigte, die innerhalb des Betriebes an einen neuen Arbeitsplatz wechseln oder Vertretungen übernehmen.
- Zeitweilig Beschäftigte. Das können Beschäftigte einer Fremdfirma sein, aber auch Praktikantinnen oder Praktikanten.

#### Warum haben Neulinge ein erhöhtes Unfallrisiko?

- Ihnen fehlen am neuen Arbeitsplatz Wissen und Erfahrung.
- Sie kennen manche Gefahren nicht.
- Überforderung durch Informationsflut und Zeitdruck macht sie schneller müde und unkonzentriert.
- Ihnen fehlt die Übung.

- Sie fühlen sich unter Bewährungsdruck.
- Sie wurden möglicherweise zu spät oder nur mangelhaft unterwiesen.

### **Was können Sie tun, um das Unfallrisiko zu senken?**

- Planen Sie die Einführung, bevor der Neuling auf der Türschwelle steht.
- Vermitteln Sie die Informationen sinnvoll über einen längeren Zeitraum.
- Gehen Sie dabei schrittweise vor und setzen Sie Prioritäten.

In den folgenden Abschnitten dieser Schrift finden Sie Hinweise, die Ihnen helfen, den Einstieg Ihrer Neulinge vorzubereiten und durchzuführen. Nutzen Sie die Hinweise so, wie sie zu Ihren speziellen Betriebsgegebenheiten passen. Kürzen Sie Inhalte, die für Ihren Betrieb nicht zutreffen und ergänzen Sie Aspekte, die bei Ihnen wichtig sind.

## **2 Organisation**

### **2.1 Gute Vorbereitung lohnt sich**

Ihre neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter begeben sich in Ihrem Betrieb auf unbekanntes Terrain. Sie kennen sich nicht aus und viele Regeln sind ihnen unbekannt. Aber auch Sie wissen nur bedingt, mit wem Sie es zu tun haben.

Das erfordert einen erhöhten Organisations- und Zeitaufwand auf Seiten des Betriebes, um Anspannung und Unsicherheit auf Seiten des Neulings abzufedern – die ersten Arbeitstage fordern alle Beteiligten.

Sie bieten aber auch eine große Chance: In den ersten Tagen wird das Bild geprägt, das sich der Neuling vom Betrieb und seinem neuen Arbeitgeber oder seiner neuen Arbeitgeberin macht.



Sie haben es in der Hand, ob der Neuling

- sich willkommen fühlt und motiviert zeigt,
  - schnell Orientierung findet, um sich effektiv seiner neuen Aufgaben annehmen zu können,
  - Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit von Anfang an eine große Bedeutung beimisst,
-

- unfallfrei und ohne Ausfallzeiten in den Betrieb hineinwächst,
- verantwortungsvoll mit sich, seinen Kolleginnen und Kollegen und den ihm übertragenen Aufgaben und Ressourcen umgehen wird.

Investieren Sie die Zeit in eine gute Vorbereitung – es lohnt sich! In der folgenden Checkliste 1 finden Sie die wichtigsten Punkte.

**Tipp:**  
Erfüllen Sie Ihre Unternehmerpflicht, indem Sie den Neuling gut vorbereitet empfangen und unterweisen. Mehr darüber lesen Sie in Abschnitt 3.1. Nutzen Sie Ihre Gefährdungsbeurteilung, sie verschafft Ihnen einen Überblick, wodurch, wo und wann Ihre Beschäftigten gefährdet sind.

## 2.2 Den Eintritt vorbereiten (Checkliste 1)<sup>3</sup>

Diese Checkliste hilft Ihnen dabei, an alles Wichtige zu denken. Passen Sie die Liste an Ihre betriebsspezifischen Gegebenheiten an.

Immer dann, wenn Sie bei einem roten Kästchen ein Kreuz machen, müssen Sie etwas veranlassen. Die Zeile neben dem Kästchen bietet Raum für Anmerkungen. Das Kästchen „erledigt“ hilft Ihnen, den Überblick zu behalten. Gesetzliche Forderungen aus dem Arbeitsschutzrecht erkennen Sie am Paragraphenzeichen (§).

**Zwei Beispiele:**

**Frage §:** Sind vor Aufnahme der Tätigkeit arbeitsmedizinische Vorsorgen und Untersuchungen notwendig?

Ja	Nein	Bemerkung	erledigt
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Termin mit Betriebsarzt Hr. Dr. Maier vereinbaren	<input type="checkbox"/>

*Hinweis: Nähere Informationen finden Sie in Abschnitt 5.*

**Frage §:** Ist der Neuling jünger als 18 Jahre?

Ja	Nein	Bemerkung	erledigt
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>

*Hinweis: Nähere Informationen zu Besonderheiten bei Jugendlichen finden Sie in Abschnitt 7.1.*

**1. Frage:** Liegt eine Tätigkeitsbeschreibung für die Aufgaben des Neulings vor? Sie dient der Beurteilung, ob der Neuling für die Aufgaben auch geeignet ist und der Festlegung arbeitsplatzspezifischer Unterweisungsthemen (siehe Abschnitt 3.3).

Ja	Nein	Bemerkung	erledigt
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

<sup>3</sup> Als Arbeitshilfe finden Sie diese Checkliste – sowie auch alle anderen in dieser Schrift erwähnten Checklisten – als elektronisch ausfüllbares PDF-Dokument zum kostenlosen Download in unserem Downloadcenter (downloadcenter.bgrci.de).

2. Frage:<sup>§</sup> Ist sichergestellt, dass der Neuling für seine neuen Aufgaben
- die fachlichen Voraussetzungen mitbringt?<sup>4</sup>
  - keinen Beschäftigungsbeschränkungen unterliegt?

Ja  Nein  Bemerkung  erledigt

*Hinweis: Nähere Informationen zu Beschäftigungsbeschränkungen bei Jugendlichen finden Sie in Abschnitt 7.1.1. Gegebenenfalls ist z. B. auch Merkblatt A 027 „Mutterschutz im Betrieb“<sup>6</sup> zu beachten.*

---

3. Frage:<sup>§</sup> Muss der Neuling für seine neuen Aufgaben
- durch besondere Maßnahmen qualifiziert werden?
  - ergänzend geschult werden?

Ja  Nein  Bemerkung  erledigt

4. Frage: Haben Sie die zukünftigen Kolleginnen und Kollegen, die Fachkraft für Arbeitssicherheit, die Sicherheitsbeauftragte oder den Sicherheitsbeauftragten sowie den Betriebsrat über den bevorstehenden Neueintritt informiert?

Ja  Nein  Bemerkung  erledigt

---

§ Forderungen aus dem Arbeitsschutzrecht

4 §§ 5 und 7 ArbSchG – siehe Anhang Nr. 2 ; § 7 DGUV Vorschrift 1 – siehe Anhang Nr. 17

5 Siehe Anhang Nr. 41



**Tipp:**

- Nutzen Sie die Ankündigung dazu, die Kolleginnen und Kollegen für die besondere Situation und das erhöhte Unfallrisiko des Neulings zu sensibilisieren. Überzeugen Sie sie, dass die Einarbeitungsphase den Betrieb zunächst Zeit kosten wird, dass diese Zeit aber gut investiert ist.
  - Erinnern Sie sie an ihre Vorbildfunktion und machen Sie deutlich, dass der Neuling auf ihre Unterstützung angewiesen ist und Sie auf diese Unterstützung zählen. Damit signalisieren Sie den erfahrenen Beschäftigten, dass deren Expertise und Erfahrung geschätzt wird.
  - Beziehen Sie die betreffenden Personen in diesen Einarbeitungsprozess ein. Umso höher werden die Motivation und die Akzeptanz dafür sein, dass die Einarbeitung des Neulings den gewohnten Tagesablauf beeinflussen wird.
- 

**5. Frage:§ Ist der Neuling jünger als 18 Jahre?**

<i>Ja</i>	<i>Nein</i>	<i>Bemerkung</i>	<i>erledigt</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

*Hinweis:* Nähere Informationen zu Besonderheiten bei Jugendlichen finden Sie in Abschnitt 7.1 .

---

**6. Frage: Hat der Neuling einen Hochschulabschluss?**

<i>Ja</i>	<i>Nein</i>	<i>Bemerkung</i>	<i>erledigt</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

*Hinweis:* Nähere Informationen zu Hochschulabsolventen und -absolventinnen finden Sie in Abschnitt 7.2 .

---

**7. Frage: Ist der Neuling nur zeitweilig beschäftigt?**

<i>Ja</i>	<i>Nein</i>	<i>Bemerkung</i>	<i>erledigt</i>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

*Hinweis:* Nähere Informationen zu zeitweilig Beschäftigten finden Sie in Abschnitt 7.3 .

---

8. Frage:<sup>§</sup> Sind vor Aufnahme der Tätigkeit arbeitsmedizinische Vorsorgen und Untersuchungen notwendig?

Ja

Nein

Bemerkung

erledigt

*Hinweis: Nähere Informationen finden Sie in Abschnitt 5.*

---

9. Frage: Können Sie ein Einarbeitungsmodell anwenden?

Ja

Nein

Bemerkung

erledigt

*Hinweis: Bewährte Praxismodelle werden in Abschnitt 4 vorgestellt.*

---

10. Frage: Haben Sie einen Einarbeitungs- bzw. Ausbildungsplan aufgestellt, der z. B. festlegt,

- welche Inhalte vermittelt werden müssen,
- wer welche Aufgabe übernimmt und
- wie der zeitliche Ablauf ist?

Ja

Nein

Bemerkung

erledigt

11. Frage: Haben Sie den „Fahrplan“ für den ersten Tag festgelegt?

Ja

Nein

Bemerkung

erledigt

*Hinweis: Eine Checkliste für den ersten Tag finden Sie in Abschnitt 2.3.*

---