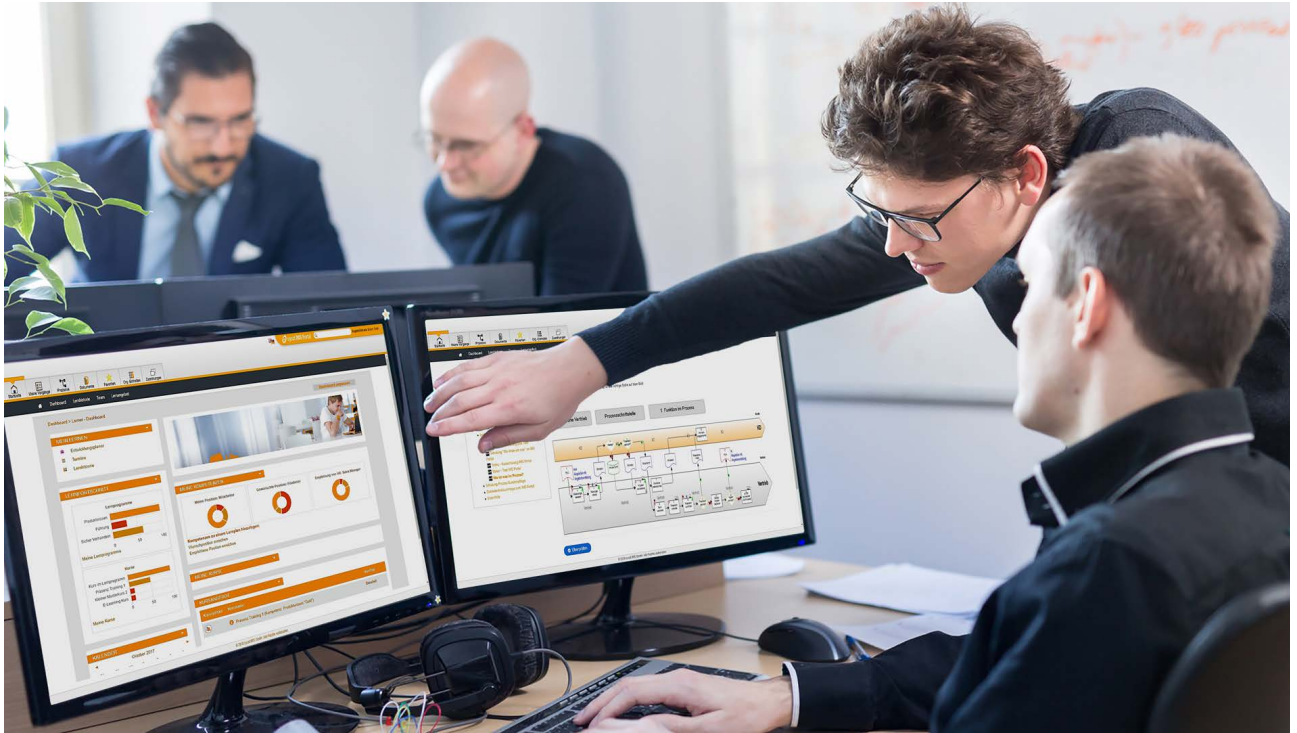


## ELEKTRONISCHE SCHULUNGEN UND UNTERWEISUNGEN



© kasto

**Prinzipiell ist jeder Arbeitgeber gesetzlich dazu verpflichtet, seinen Mitarbeiter die nötigen Kenntnisse zur Vermeidung von Arbeitsunfällen zu vermitteln und dies auch nachweisen zu können. Die klassische Unterweisung erfolgt dabei persönlich und immer auf den konkreten Arbeitsplatz bezogen.**

**Die Organisation dieser klassischen Unterweisungen erfordert aber gerade in Unternehmen mit vielen Eigen- und Fremdmitarbeitern einen sehr hohen Aufwand. Daher setzt sich in zunehmenden Maßen auch hier die Unterstützung mittels geeigneter Softwarelösungen durch.**

## WAS IST EINE UNTERWEISUNG?

### Der Unterschied zwischen Schulung und Unterweisung

Jemanden unterweisen und schulen ist prinzipiell sehr ähnlich. In beiden Fällen wird Wissen und Können an eine oder mehrere Personen vermittelt.

Jedoch ist eine Unterweisung im Alltag eines Unternehmens eine Sache, die durchgeführt werden muss, während eine Schulung eher einen optionalen Charakter hat. So sind beispielsweise Unterweisungen in (Arbeits-) Sicherheit gesetzlich vorgeschrieben und dienen der Prävention von Unfällen und oder Umweltschäden.

Eine Schulung von Mitarbeitern in beispielsweise neuen oder geänderten Geschäftsprozessen, Arbeitsschritten, Dokumenten oder ähnlichen wird vielleicht nicht durch eine Verordnung verlangt, bringt den Mitarbeitern und dem Unternehmen aber sicherlich viele Vorteile. Denn nur mit wissenden und könnenden Mitarbeitern wird ein Unternehmen auf lange Sicht seine Arbeitsabläufe optimieren und erfolgreich sein.

Eine Unterweisung oder Schulung erhöht übrigens auch die Sensibilität der Mitarbeiter für ihre Eigenverantwortung.

### Rechtliche Grundlagen der (Sicherheits-) Unterweisung

Unwissenheit schützt vor Strafe nicht!



Am Ende haftet die Unternehmensführung. Die Sicherheit am Arbeitsplatz und das Wohlbefinden ist nun mal eine Kernaufgabe des Managements. Es muss sich dieser Verantwortung voll und ganz stellen. © BillionPhotos.com

Dieses Sprichwort lässt sich tatsächlich gut auf das große Thema Unterweisungen anwenden. Die Kenntnis darüber, was genau aus rechtlicher Sicht bei der Unterweisung von Mitarbeitern zu beachten und wie genau eine solche Unterweisung durchzuführen sowie zu dokumentieren ist, kann durchaus über die Existenz eines Unternehmens entscheidend sein. Das klingt vielleicht etwas alarmistisch, ist es aber nicht.

Ein Arbeitsunfall, bei dem eine oder mehrere Personen verletzt werden, und bei dem nachgewiesen wird, dass die beteiligten Personen nicht sachgemäß unterwiesen wurden, geht schnell in einen Kostenbereich von mehreren hunderttausend Euro, den keine Versicherung trägt. Zudem wird eine staatsanwaltliche Untersuchung angestoßen und es werden eventuell Schmerzensgelder eingeklagt sowie Haftstrafen verhängt.

Auch wenn es nicht gleich zum Äußersten kommen muss, werden Verstöße gegen die gesetzlich und vorschriftsmäßig geregelte Unterweisungspflicht mit empfindlichen Geldbußen gegen die Arbeitgeber belegt. Im Zweifel ist die übrigens immer die Unternehmensleitung. Dort liegt in jedem Fall die Gesamtverantwortung. Sie muss gewährleisten, dass die zur Durchführung von Unterweisungen beauftragten Personen fachlich geeignet sind und ihren Aufgaben auch fachgerecht und sorgfältig erfüllen.

Die korrekte und angemessene Sicherheitsunterweisung von Arbeitnehmern in Deutschland und in der EU unter anderem durch das Arbeitsschutzgesetz geregelt.

## Das Arbeitsschutzgesetz und andere Verordnungen

Das Gesetz über die Durchführung von Maßnahmen des Arbeitsschutzes zur Verbesserung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten bei der Arbeit, auch bekannt als Arbeitsschutzgesetz oder ArbSchG ist erstmalig 1996 mit dem Ziel der Sicherung und Verbesserung der Gesundheit aller Beschäftigten erlassen worden.



Im Arbeitsschutzgesetz ist die Pflicht des Arbeitgebers zur Unterweisung der Arbeitnehmer klar geregelt. Die Form bleibt den Verantwortlichen allerdings freigestellt. Sie muss aber regelmäßig, arbeitsplatzbezogen und dokumentiert erfolgen. © zolnierenk

In dem § 12 wird die Pflicht des Arbeitgebers zur regelmäßigen Unterweisung der Mitarbeiter festgehalten. Wörtlich heißt es:

**„(1) Der Arbeitgeber hat die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit ausreichend und angemessen zu unterweisen. Die Unterweisung umfasst Anweisungen und Erläuterungen, die eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich der Beschäftigten ausgerichtet sind. Die Unterweisung muss bei der Einstellung, bei Veränderungen im Aufgabenbereich, der Einführung neuer Arbeitsmittel oder einer neuen Technologie vor Aufnahme der Tätigkeit der Beschäftigten erfolgen. Die Unterweisung muss an die Gefährdungsentwicklung angepasst sein und erforderlichenfalls regelmäßig wiederholt werden.**

**(2) Bei einer Arbeitnehmerüberlassung trifft die Pflicht zur Unterweisung nach Absatz 1 den Entleiher. Er hat die Unterweisung unter Berücksichtigung der Qualifikation und der Erfahrung der Personen, die ihm zur Arbeitsleistung überlassen werden, vorzunehmen. Die sonstigen Arbeitsschutzpflichten des Verleihers bleiben unberührt.“**

Daraus folgt übrigens, dass auch externe Mitarbeiter unter die Unterweisungspflicht fallen.

Im § 4 wird die Dokumentation der erfolgten Arbeitsschutzunterweisungen gefordert:

**„(1) Der Arbeitgeber muss über die je nach Art der Tätigkeiten und der Zahl der Beschäftigten erforderlichen Unterlagen verfügen, aus denen das Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung, die von ihm festgelegten Maßnahmen des Arbeitsschutzes und das Ergebnis ihrer Überprüfung ersichtlich sind. Bei gleichartiger Gefährdungssituation ist es ausreichend, wenn die Unterlagen zusammengefasste Angaben enthalten.“**

Darüber hinaus gibt es natürlich noch weitere Verordnungen oder Vorschriften, die in vielen Unternehmen oder Organisationen eine Unterweisungspflicht fordern:

- Berufsgenossenschaftliche Vorschriften - Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung (DGUV) „Grundsätze der Prävention“: Unterweisung der Versicherten (§ 4)
- Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV): Unterweisung der Beschäftigten (§ 6)
- Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV): Unterweisung und besondere Beauftragung von Beschäftigten (§ 12)
- Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“: Unterweisung der Versicherten (§ 4)
- Baustellenverordnung (BaustellV): Pflichten der Arbeitgeber (§ 5)
- Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG): Unterweisung über Gefahren (§ 29)
- Gefahrstoffverordnung (GefStoffV): Unterrichtung und Unterweisung der Beschäftigten (§ 14)
- Biostoffverordnung (BioStoffV): Betriebsanweisung und Unterweisung der Beschäftigten (§ 14)
- Lastenhandhabungsverordnung (LasthandhabV): Unterweisung (§ 4)
- Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung (LärmVibrationsArbSchV): Unterweisung der Beschäftigten (§ 11)
- Röntgenverordnung (RöV): Unterweisung (§ 36)
- PSA-Benutzungsverordnung (PSA-BV): Unterweisung (§ 3)
- Strahlenschutzverordnung (StrlSchV): Unterweisung (§ 38)



In vielen Verordnungen und Gesetzen wird die explizite Unterweisung von Mitarbeitern verlangt und geregelt. © wildworx

## Was muss bei einer Unterweisung rechtlich beachtet werden?

Rein rechtlich muss eine Sicherheitsunterweisung also folgendes erfüllen:

- Sie ist angemessen und auf das konkrete Arbeitsumfeld des zu Unterweisenden ausgerichtet
- Sie erfolgt bei Neueinstellung oder Veränderungen des Arbeitsumfeldes und wird regelmäßig (mind. einmal jährlich) wiederholt
- Sie muss schriftlich dokumentiert sein

Hingegen wird die Form, in welcher die Unterweisung erfolgt, nicht direkt vorgeschrieben. Sie müssen aber in jedem Fall eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich der Beschäftigten, also individuell sein.

Die Dokumentation der erfolgten Unterweisungen sollte folgende Informationen enthalten:

- Thema
- Zeitpunkt
- Namen der Teilnehmer
- Name der Schulenden
- Dauer
- Bestätigung des Abschlusses durch Unterschriften
- Besser noch: verwendetes Schulungsmaterial, Anlass, Ablauf

## Aufbau und Organisation einer Unterweisung

Zuallererst werden die Rahmenbedingungen abgesteckt. Der Anlass, das Thema und das zeitliche Budget müssen klar sein:

- Warum erfolgt eine Unterweisung? (z.B. Neueinstellung, geänderte Arbeitsumgebung, Fehlverhalten, neue rechtliche Bestimmungen, Wiederholung)
- Worum geht es in der Unterweisung?
- Bis wann muss die Unterweisung erfolgt sein?

Jetzt werden das Personenumfeld, der Zeitplan und die Örtlichkeit bestimmt:

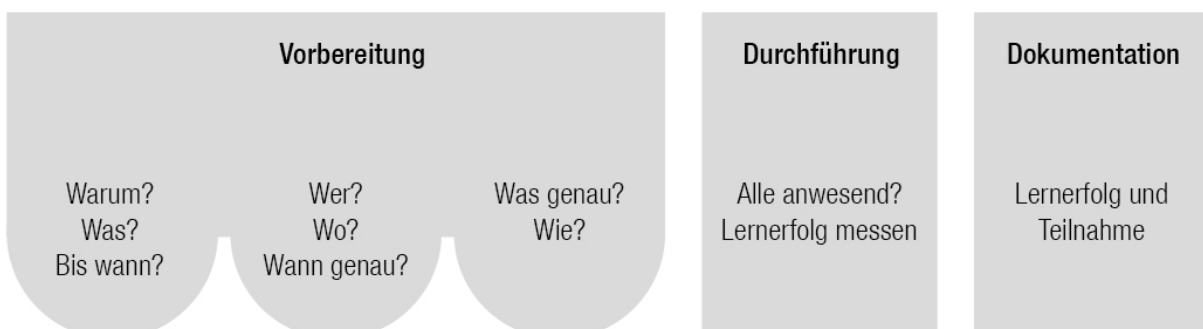
- Wie viele Personen bekommen die Unterweisung
- Um welche Personen handelt es sich?
- Wann soll die Unterweisung stattfinden? Wann haben alle Zeit oder sind anwesend?
- Wo findet die Unterweisung statt? (geeignete Räumlichkeiten organisieren)
- Wie lange soll/kann die Unterweisung dauern?

Nun endlich wird die eigentliche Unterweisung vorbereitet:

- Was gehört in die Unterweisung? (Das Thema der Unterweisung wird spezifiziert.)
- Welche Hilfsmittel oder -materialien stehen zur Verfügung? (Schulungsmaterial, evtl.. Videos oder multimediale Inhalte, Literatur, Schaubilder, Modelle usw.)
- Wie ist eine optimale Unterweisung für dieses Thema aufgebaut? (Vortrag, Spielelemente zum Auflockern, praktische Übungen)
- Wie wird der Lernerfolg nachgewiesen? (Fragerunde, schriftliche Prüfung, multiple Choice-Test)
- Wie wird die Unterweisung und der Lernerfolg dokumentiert? (Unterschriftenlisten vorbereiten, Zertifikate vorbereiten usw.)

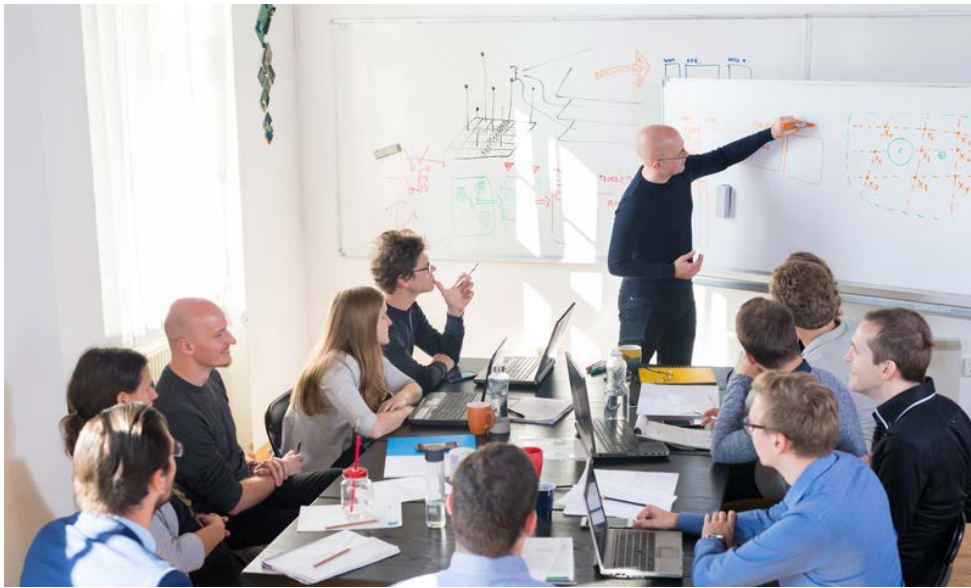
Erst wenn diese Fragen alle geklärt sind, die Räumlichkeiten organisiert, alle Personen eingeladen wurden und die Unterrichtsmaterialien vorbereitet sind, kann die eigentliche Unterweisung stattfinden. Danach muss noch eine schriftliche Dokumentation der vorgenommenen Unterweisung mit allen Erfolgsnachweisen erstellt werden und auditgerecht abgelegt werden. Und wenn einige Mitarbeiter am Tag der Unterweisung verhindert sind, muss ein neuer Termin zur Wiederholung anberaumt werden.

### Vorbereitung und Durchführung einer Unterweisung



Man sieht, der Organisationsaufwand ist nicht zu unterschätzen. Bei Betrieben mit mehreren hundert angestellten und externen Mitarbeitern gehen da sehr viele Arbeitsstunden für die Vorbereitung und Durchführung der Pflichtunterweisungen verloren.

Aus diesem Grund setzt sich seit einigen Jahren die elektronische Unterweisung (also rechnergestützt mit Hilfe geeigneter Software) immer mehr durch.



Die Unterweisung wird in einer passenden Örtlichkeit ausgeführt. Nicht immer ist es leicht, Räume zu finden, die diesen Ansprüchen genügen. Ist genug Platz für alle? Gibt es einen Beamer oder eine Tafel? Wie lange ist der Raum nutzbar? © kasto

## ELEKTRONISCHE UNTERWEISUNGEN

### Was ist eine elektronische Unterweisung?

Mit elektronischen Schulungen und Unterweisungen ist nicht etwa die alleinige Benutzung von PowerPoint und PDF-Dateien während der Durchführung einer Unterweisung gemeint. Vielmehr handelt es sich um komplette Software-Lösungen, mit denen das Vorbereiten, Durchführen und Dokumentieren von Schulungen und Unterweisungen komplett orts- und zeitunabhängig möglich ist.

Damit soll es möglich sein, den erheblichen Aufwand bei der Organisation und Durchführung von Unterweisungen zu senken, denn einige „Zeitfresser“ werden praktisch eliminiert:

- Schnelles Zusammenstellen von Listen zu unterweisender Personen
- Keine Organisation passender Räumlichkeiten nötig
- Keine Terminfindung für die Durchführung nötig
- Automatische auditgerechte Dokumentation der durchgeführten Unterweisungen inkl. Verständnismachweise

### So funktionieren elektronische Schulungen und Unterweisungen

Wichtig ist, dass die vollständige Abbildung der Organisationseinheiten eines Unternehmens in der entsprechenden Software möglich ist. Um alle Mitarbeiter für Schulungen und Unterweisungen adressiert zu erreichen, müssen sämtliche Mitarbeiter mit Abbildung ihrer Abteilungen und Arbeitsteams hinterlegt werden können. So können dann innerhalb kürzester Zeit Verteilerlisten mit den zu unterweisenden Personen für die entsprechende Maßnahme erstellt werden. Aber auch externe Mitarbeiter oder Besucher sollten in der Software erfassbar sein.

Die einzelnen Unterweisungen werden dann von den Verantwortlichen mit erweiterten Zugriffsrechten auch innerhalb der Software aufgebaut. Entsprechend dem zu behandelnden Thema können viele verschiedene Schulungsansätze ausgewählt werden. Diese werden dann über eine benutzerfreundliche und logische Oberfläche mit den jeweiligen Lerninhalten gefüllt. Die Software unterstützt dazu eine große Bandbreite multimedialer Formate, beispielsweise interaktive Bilder, (Web)Videos, PDF, Slideshows usw.

Steht die eigentliche Schulung, können verschiedene Tests zur Erbringung eines Verständnismachweises eingebaut werden. Dies können z.B. spielerische Quizze, Multiple-Choice-Tests oder interaktive Click-Maps sein.

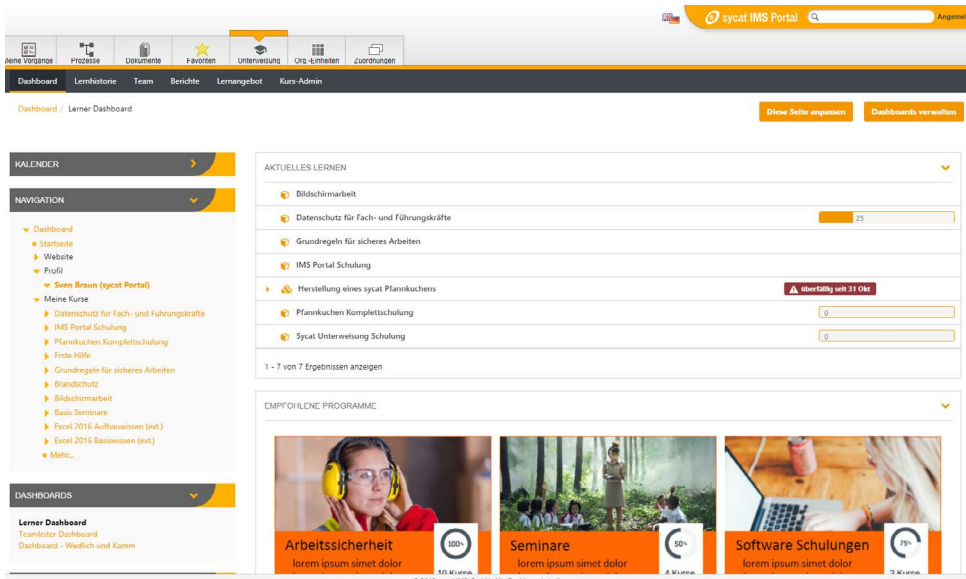
Die Schulungsinhalte, die auch aufeinander aufbauend kombiniert werden können, und die Verständniskontrollen werden nun zu Kursen gebündelt und zusammen mit einem Erfüllungstermin an die in den Listen festgelegten zu schulenden Personen geschickt.

Diese werden per E-Mail über die anstehende Unterweisung informiert und loggen sich dann über ihren einen persönlichen Zugriff in die Software ein. Dies geschieht meistens über das firmeneigene Intranet.

Damit dies auch unabhängig von den verwendeten Endgeräten (PCs, Notebooks, Tablets, Intranet-Terminals oder Smartphones) reibungslos funktioniert, ist die Software meistens browserbasierend mit einer responsiven Benutzeroberfläche.



Einmal eingeloggt haben die Mitarbeiter dann Zugriff auf die zu absolvierenden Schulungen und Unterweisungen und können diese dann zu einem beliebigen Zeitpunkt absolvieren. Dabei kann natürlich jeder Mitarbeiter sein Lerntempo selbst bestimmen. Es ist aber auch möglich, dass sich Mitarbeiter zu Lernteams zusammenschließen und gemeinsam die Inhalte durchgehen.



Mit Hilfe eines persönlichen Dashboards behält jeder Mitarbeiter den Überblick über den Stand zu absolvierender Unterweisungen oder Schulungen.

Wenn ein Mitarbeiter seinen Verständnissnachweis durch erfolgreichen Abschluss des Testes erbracht hat, wird ihn dies durch ein automatisch erstelltes Zertifikat bestätigt.

Der für die Unterweisung Verantwortliche hingegen hat zu jedem Zeitpunkt Übersicht über die Lernerfolge der Mitarbeiter. So kann er auch entsprechend rechtzeitig reagieren und etwa Mitarbeiter, die den Test nicht bestanden haben, persönlich kontaktieren, um etwa Hilfe zu geben.

Die Dokumentation, wer wann welchen Test zu welcher Unterweisung bestanden hat, erfolgt natürlich auch automatisch und wird datenschutz- und auditkonform archiviert.

## Rechtssicherheit und Dokumentation

Im Arbeitsschutzgesetz ist die Pflicht eines Unternehmens zur Sicherheitsunterweisung und Dokumentation festgesetzt. Die Art und Form der Unterweisung ist dem Arbeitgeber aber freigestellt. Wichtig ist aber, dass die Unterweisung auf die individuelle Arbeitssituation eingehen muss.

Allerdings haben deutsche Gerichte im Jahr 2017 darauf hingewiesen, dass der Arbeitgeber genau kontrollieren muss, ob die Mitarbeiter die Inhalte einer Unterweisung auch wirklich verstanden haben.

Das Führen einer reinen Unterschriftenliste zu einer durchgeführten Unterweisung besagt rechtlich gesehen nicht mehr, als dass eine bestimmte Personengruppe an einem bestimmten Datum zu einem bestimmten Thema zusammengefunden hat.

Dashboard / Teamleiter Dashboard

[Diese Seite anpassen](#) [Dashboards verwalten](#)

**NAVIGATION**

- Dashboard
  - Startseite
  - Webseite
  - Meine Kurse
    - Datenschutz für Fach- und Führungskräfte
    - IMS Portal Schulung
    - Pflichtkuchen Komplettschulung
    - Erste Hilfe
    - Grundregeln für sicheres Arbeiten
    - Brandchutz
    - Bildschirmarbeit
    - Basis Seminare
    - Excel 2016 Aufbauwissen (ent.)
    - Excel 2016 Basiswissen (ent.)
    - Mehr...

**EINSTELLUNGEN**

- Website-Administration
  - In den Einstellungen suchen

**DASHBOARDS**

- Lerner Dashboard
- Teamleiter Dashboard**
- Dashboard - Wedlich und Kamm

**ÜBERWACHTETE SCHULUNGEN**

Name ^	Letzte Anmeldung	Erste Hilfe	Arbeitssicherheit A01	Prozessanweisung B01
<b>Frank Schroeder</b> <small>Profil - Buchungen - Einträge - Erforderlich</small>		○	●	○
<b>Gunnar Fricke</b> <small>Profil - Buchungen - Einträge - Erforderlich</small>	20 Mär 2018	●	●	●
<b>Marco Idel</b> <small>Profil - Buchungen - Einträge - Erforderlich</small>	7 Mär 2018	●	○	●
<b>Martin Schulz</b> <small>Profil - Buchungen - Einträge - Erforderlich</small>	19 Feb 2018	●	●	●
<b>Sven Braun</b> <small>Profil - Buchungen - Einträge - Erforderlich</small>	3 Apr 2018	●	●	●

**TEAMMITGLIEDER**

Name ^	Letzte Anmeldung	Kurse begonnen	Kurse abgeschlossen	Verlängerungen
<b>Demo1 User1</b> <small>Profil - Buchungen - Einträge - Erforderlich</small>	18 Okt 2018	3	2	0
<b>Demo10 User10</b> <small>Profil - Buchungen - Einträge - Erforderlich</small>	24 Sep 2018	2	1	0
<b>Demo11 User11</b> <small>Profil - Buchungen - Einträge - Erforderlich</small>	24 Sep 2018	2	1	0
<b>Demo12 User12</b>		0	0	0

Der aktuelle Wissensstand der zu unterweisenden Personen kann in einer Software jederzeit eingesehen werden. Abgeschlossene und getestete Unterweisungen und Schulungen können in vielen Formaten exportiert und archiviert werden.

Was also wirklich dokumentiert werden muss ist:

- Das Datum der erfolgten Unterweisung
- Die unterwiesenen Personen
- Das Unterweisungsthema
- Das verwendete Schulungsmaterial und der Lerninhalt
- Ein schriftlich festgehaltener und bestandener Verständnis-Test von jedem Teilnehmer

Der Aufwand, die Unterschriften zu sammeln, die Tests auszuwerten und abzuheften, das Schulungsmaterial zu kopieren und ein Inhaltsprotokoll zu erstellen, ist also auch nicht gerade gering. Eine geeignete Unterweisungssoftware, die diesen Teil automatisch übernimmt, sorgt also auch hierbei für eine spürbare Entlastung.

Allerdings ist eine am Bildschirm durchgeführte Unterweisung mit bestandener Wirksamkeitskontrolle trotz per persönlichen Login nicht juristisch gleichzusetzen mit einer realen Unterschrift. Sogenannte „qualifizierte elektronische Signaturen“ (z. B. Chipkarten) oder digitale Signaturen können dabei eine erhöhte Rechtssicherheit bieten, müssen allerdings auch vom Arbeitgeber großflächig im Unternehmen eingeführt werden. Demgegenüber stehen aber auch Urteile, die einen hinreichenden Nachweis auch ohne digitale Signaturen anerkennen.

Ist also eine elektronische Unterweisung hinsichtlich der Dokumentation rechtssicher oder nicht?

Das kann nicht pauschal beantwortet werden. Für die Justiz ist nämlich der Gesamteindruck entscheidend, ob und wie ein Unternehmen seiner Sorgfaltspflicht gegenüber den Mitarbeitern beim Thema „Sicherheit am Arbeitsplatz“ nachkommt. Darunter zählt beispielsweise auch, es jedem Mitarbeiter zu ermöglichen, jederzeit Rücksprache mit den Führungskräften zu halten. Eine Software allein wird diese Pflicht nicht erfüllen können. Sie ist nicht mehr als ein Werkzeug, welches nur unter sachkundiger und sorgfältiger Benutzung hilfreiche und wertvolle Dienste leistet.

Richtig eingesetzt hingegen wird nicht nur die Planung und Durchführung von Unterweisungen wesentlich vereinfacht, sondern auch die rechtssichere Dokumentation der erfolgten Unterweisungen.



Auch bei Einsatz von Software für elektronische Unterweisungen muss der Arbeitgeber dafür sorgen, dass die zu unterweisenden Personen auch immer einen persönlichen Ansprechpartner haben, welcher bei der Vermittlung des Wissens behilflich ist. © contrastwerkstatt

## ELEKTRONISCHE SCHULUNGEN, EINWEISUNGEN UND WEITERQUALIFIZIERUNG

### Elektronische Schulungen

Wissendes Personal ist wertvolles Personal. So gibt es natürlich neben den Pflichtunterweisungen zum Arbeitsschutz auch viele andere Themen, in denen ein Unternehmen seine Mitarbeiter schulen möchte. Das könnten auch beispielsweise die Verhaltensweisen des Compliance-Managements ein erstrebenswertes Ziel von Schulungen sein.

Ein weiteres interessantes Gebiet sind natürlich auch die Geschäftsprozesse. Jeder Mitarbeiter sollte mindestens die für seine Abteilung wichtigen Prozesse kennen und verstehen.

Mögliche Themen für Mitarbeiter-Schulungen:

- Werte und Grundsätze der Compliance-Kultur
- Aufbau und Ablauf der Geschäftsprozesse des Unternehmens
- Corporate Identity des Unternehmens
- Wissenswerte Abläufe im Unternehmen, z.B. beim Beantragen von Urlaubstagen
- Erste-Hilfe-Kurse
- Vorschriften und Verhaltensweisen (Datenschutz, Geheimhaltung, Produktsicherheit, Verhalten gegenüber anderen Mitarbeitern usw.)



Nur geschultes und damit qualifiziertes Personal ist in der Lage, komplexe Prozesse und Zusammenhänge zu verstehen und damit über den Tellerrand des eigenen Arbeitsumfeldes hinaus zu blicken.

© sudok1

Darüber hinaus gibt es sicher noch viele andere lohnende Schulungsprogramme. Die Herangehensweise an eine Schulung ist prinzipiell die gleiche wie bei Unterweisungen, nur dass hier die strenge Nachweispflicht entfällt.

Auch hier lässt sich mit dem Einsatz einer guten Software zum Durchführen elektronischer Schulungen sehr viel Aufwand bei der Organisation und Durchführung sparen. Zudem lassen sich sehr schnell aktuelle Statistiken über den „Bildungsstand“ der Mitarbeiter erheben, um Defizite schnell zu erkennen und entsprechend gegenzusteuern.

## Einweisungen von Besuchern und Fremdarbeitern

Bei Unternehmen, bei denen Fremdfirmen und/oder Besucher auf dem Firmengelände zugange sind, müssen dafür Sorge tragen, dass diese auch ausreichend über eventuelle Gefährdungen und vorhandene Vorschriften unterrichtet sind. In der Regel reicht dazu eine Einweisung aus, die jedoch auch prinzipiell wie eine Unterweisung gehandhabt wird.

Warum also nicht die Software für elektronische Schulungen und Unterweisungen auch bei diesen Einweisungen benutzen?

Dazu sollte die Software in der Lage sein, vom Pförtner ausgestellten Besucherausweise gleichzeitig in die Benutzerverwaltung zu laden sowie die Fremdfirmenarbeiter und Besucher auch als solche mit einer entsprechenden Benutzerrolle zu versehen.



Firmenfremde Besucher, Lieferanten oder Fremdarbeiter müssen auch über Gefahren und entsprechende Verhaltensmaßnahmen aufgeklärt werden. Mit Hilfe von Unterweisungssoftware kann der benötigte Aufwand hierfür erheblich reduziert werden. © Tricky Shark

## E-Learning und Weiterbildung von Mitarbeitern

Ein weiteres Feld, auf dem sich der Einsatz einer entsprechenden Software ausgezeichnet eignet, ist die freiwillige Weiterbildung von Mitarbeitern.

Die Aussage, qualifiziertes Personal zu finden sei heutzutage nicht einfach, ist keine hohle Phrase. Der Gedanke, durch entsprechende Schulungs- und Weiterbildungsmaßnahmen Einfluss auf die Personalentwicklung zu nehmen und die eigenen, schon vorhandenen Mitarbeiter ständig weiter zu qualifizieren, liegt da entsprechend nahe.

Zudem eignen sich Weiterbildungsmaßnahmen hervorragend zur Steigerung der Mitarbeitermotivation. Zu den sogenannten intrinsischen Arbeitsmotiven zählen neben Neugier und dem Bedürfnis nach Kontakt auch der Wunsch nach sinnstiftenden Betätigungen und Selbstverwirklichung. Gerade die beiden letzten Motive können durch die Bereitstellung attraktiver Lernmöglichkeiten optimal unterstützt und verstärkt werden.

Auch beim Aufbau eines Weiterbildungs- und Kompetenzmanagements im Unternehmen ist Software für elektronische Schulungen und Unterweisungen ein nahezu unverzichtbarer Baustein. In diesem Fall kann man auch von E-Learning Software sprechen.



Es liegt „in der Natur“ des Menschen, sich sinnvoll zu beschäftigen. Viele Mitarbeiter nutzen das Angebot von Weiterbildungsmaßnahmen, um beruflich und auch geistig in ihrem Umfeld voran zu kommen. Denn dies steigert das eigene Wertgefühl und motiviert. © puhha

Damit lässt sich nicht nur ein breites Angebot an Weiterbildungskursen zu ziemlich jedem Thema den Mitarbeitern anbieten, sondern auch die Akzeptanz für eine Weiterqualifikation und den aktuellen Kompetenzstand jedes einzelnen Mitarbeiters jederzeit feststellen.

Diese Informationen können genutzt werden, um gezielt Mitarbeiter zu qualifizieren, indem man Lernanreize, wie etwa eine Beförderung oder eine Erweiterung des Verantwortungsbereiches, in Aussicht stellt. So können auch persönliche Lernziele definiert werden, deren Fortschritte und Meilensteine der Lernende in seinem persönlichen Dashboard stetig vor Augen hat.

## FAZIT

Software für elektronische Schulungen und Unterweisungen sind ein ausgezeichnetes Hilfsmittel, um den Arbeitsaufwand beim Organisieren, Durchführen und Dokumentieren von Unterweisungen erheblich zu verringern. Des Weiteren eignen sie sich auch ausgezeichnet für Schulungen und Einweisungen eigener und fremder Mitarbeiter oder Besucher. Wenn diese Software einmal vorhanden ist, kann mit ihrer Hilfe ein systematisches Weiterbildungs- und Kompetenzmanagement aufgebaut werden, um die Motivation der Mitarbeiter durch Weiterbildungs- und Qualifizierungsangebote zu steigern.

Die Vorteile auf einen Blick:

- Erheblich verringerter Aufwand bei der Organisation von Unterweisungen, Schulungen und Weiterbildungen
- Unterweisungen, Schulungen und Weiterbildung werden unabhängig von Ort und Zeit durchgeführt, Unterstützung von mobilem Lernen
- Auditgerechte Dokumentation durchgeführter Unterweisungen erheblich vereinfacht
- Durch Unterstützung zahlreicher Formate wird ein großes Angebot an gekauften Schulungen oder Kursen unterstützt
- Das Anlegen eigener Schulungen oder Kurse geschieht schnell und einfach
- Das Anlegen von Tests und Verständniskontrollen ist auch schnell und einfach
- Die Auswertung von Tests geschieht automatisch
- Verantwortliche haben jederzeit vollen Überblick über bestandene und offene Unterweisungen sowie über den aktuellen Wissensstand jedes einzelnen Mitarbeiters
- Vielfältige Exportmöglichkeiten von Reports, Statistiken usw.
- Unterstützung vieler didaktische Schulungsarten
- Gezieltes Ansprechen einzelner Mitarbeiter, Abteilungen, Teams
- Zentrale Nutzerverwaltung mit unterschiedlichen Benutzerrollen
- Abbildung der Organisations-Einheiten des Unternehmens möglich
- Persönlicher Zugang für jeden einzelnen Mitarbeiter
- Persönliche Dashboards mit allen offenen Schulungen, Lernzielen, Terminen, Zertifikaten usw.
- Automatische Zertifikatserstellung bei bestandenen Tests möglich
- Förderung der Selbstständigkeit, Eigenverantwortung und Motivation der Mitarbeiter