

**Dienstvorschrift**  
**Jährliche Unterweisungen in der**  
**Bundesanstalt Technisches Hilfswerk**  
**(DV Jährliche Unterweisungen)**

Herausgeber:  
Bundesanstalt Technisches Hilfswerk  
Referat Z 4  
Provinzialstraße 93  
53127 Bonn

Aktenzeichen: Z 4 / 108-04-01

Stand: 01. März 2014

## Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort .....</b>	<b>3</b>
<b>1. Unterweisungen in den ehren- und hauptamtlichen Organisationseinheiten</b>	<b>4</b>
1.1 Erstunterweisung .....	4
1.2 Unterweisung bei der Einführung von neuen Arbeitsmitteln, Gefahrstoffen und Arbeitsverfahren.....	4
1.3 Unterweisungen im Dienstbetrieb .....	5
1.4 Unterweisungen im Einsatz (THW-DV 1-101).....	5
<b>2. Unterweisungsnachweis .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Inkrafttreten.....</b>	<b>5</b>

## **Vorwort**

Ziel dieser Vorschrift ist es, alle THW-Angehörigen über Sicherheit und Gesundheitsschutz durch die zuständigen Führungskräfte (z. B. der/die Dienststellenleiter/in, der/die Geschäftsführer/in) ausreichend und angemessen zu unterweisen.

Ziel der Unterweisung ist es, dass sicherheits- und gesundheitsgerechte Zustände und Verhaltensweisen erreicht bzw. erhalten werden.

Im Rahmen der Grund- und Fachausbildung finden Unterweisungen auf der Grundlage von Ausbildungsmedien, Betriebsanweisungen und Bedienungsanleitungen statt. Das heißt, jede Ausbildung ist gleichzeitig eine Unterweisung.

Sicheres und gesundes Verhalten ist nicht etwas Besonderes oder belastende Aufgabe, sondern Normalität. Selbstschutz und Führungsverantwortung prägen dieses Verhalten.

## **1. Unterweisungen in den ehren- und hauptamtlichen Organisationseinheiten**

Die Unterweisung kann im Rahmen der Grund- und Fachausbildung erfolgen. Für Unterweisungen steht den Organisationseinheiten der Medienkoffer „Jährliche Unterweisung“ zur Verfügung, der im Ehrenamt sowie im Hauptamt genutzt werden kann.

Unterweisungen müssen grundsätzlich einmal jährlich erfolgen und nach Bedarf (z. B. nach Arbeitsunfällen oder besonderen Vorkommnissen) wiederholt werden. Die Einzelregelungen können der Unterweisungsthemenmatrix entnommen werden (befindet sich im Medienkoffer „Jährliche Unterweisung“).

Die zuständigen Führungskräfte können Unterweisungen delegieren. Es ist in eigener Verantwortung zu entscheiden, ob diese Person zuverlässig und für die Aufgabe geeignet ist (Bsp. Bereichsausbilder, BSb'in Ausstattung). Für die Unterweisenden sind keine Ausbildungen erforderlich, die Personen müssen jedoch über die fachlichen Qualifikationen und das Hintergrundwissen zum Unterweisungsthema verfügen.

Unterweisungen können auch mit Unterstützung der Fachkraft für Arbeitssicherheit und des/der Arbeitsmediziner/in durchgeführt werden.

### **1.1 Erstunterweisung**

Helferanwärter, Helferanwärterinnen und neue Beschäftigte müssen über die örtlichen Gegebenheiten durch die zuständige Führungskraft unterwiesen werden. Bei der Erstunterweisung sind folgende Punkte zu thematisieren:

- Verhalten bei Unfällen
- Verhalten bei Bränden
- Verhalten bei Schadensfällen
- Verhalten bei der Feststellung von Mängeln / Risiken am Arbeitsplatz, die Sicherheit und Gesundheitsschutz betreffen.

Zuständige Sicherheitsbeauftragte und Ersthelfer in der Organisationseinheit sind als wichtige Ansprechpartner persönlich vorzustellen.

### **1.2 Unterweisung bei der Einführung von neuen Arbeitsmitteln, Gefahrstoffen und Arbeitsverfahren**

Vor der Aufnahme von „neuen“ Tätigkeiten, bei Veränderungen der Aufgabenbereiche, der Einführung neuer Arbeitsmittel oder einer neuen Technologie muss eine Unterweisung erfolgen. Die THW-Angehörigen werden hierbei über die erforderlichen Arbeitsschutzmaßnahmen informiert (z. B.: Nutzung der persönlichen Schutzausstattung).

### 1.3 Unterweisungen im Dienstbetrieb

Im Medienkoffer „Jährliche Unterweisungen“ sind die Themen für die jährlichen Unterweisungen in einer Unterweisungsthemenmatrix festgelegt. Die Übersicht darf nur durch die THW-Leitung geändert oder ergänzt werden.

Jedes Fachausbildungsthema in dieser Übersicht kann für sich allein Gegenstand einer Unterweisung sein. In der Regel dürfte der Unterweisungsinhalt aber auf eine Themenkombination hinauslaufen.

Für erforderliche Unterweisungen stehen folgende Medien zur Verfügung, die abwechselnd genutzt werden sollten:

- Medienkoffer „Jährliche Unterweisungen“ (vorrangige Nutzung)
- offizielle THW-Ausbildungsmedien
- THW-Betriebsanweisungen
- Bedienungsanleitungen von Herstellern (Arbeitsmittel, Einsatzfahrzeuge usw.)
- Sicherheitsdatenblätter vom Inverkehrbringer (Gefahrstoffe)
- Unterlagen von Unfallversicherungsträgern (Bsp. Unterweisungsfilme von der DGUV, [www.dguv.de](http://www.dguv.de))

Besondere Gefahren und Tätigkeiten, die über die zur Verfügung gestellte Unterweisungsübersicht hinaus vorkommen, müssen zusätzlich durch die Führungskräfte unterwiesen werden. Das können beispielsweise bauliche Besonderheiten der Liegenschaft oder Tätigkeiten einer öGA-Einheit (z. B. Unterweisungsunterlagen vom Bedarfsträger) sein.

### 1.4 Unterweisungen im Einsatz (THW-DV 1-101)

Unterweisungen finden ggf. auch an der Einsatzstelle statt, wenn Besonderheiten an der Einsatzstelle auftreten, die von den regulären Ausbildungen und Übungen abweichen. Dies muss im Einsatztagebuch dokumentiert werden.

## 2. Unterweisungsnachweis

Durchgeführte Unterweisungen sind im Unterweisungsbuch [GUV-I 8541] zu dokumentieren. Die Dokumentationen sind mindestens fünf Jahre aufzubewahren, um bei Bedarf einen Nachweis über die erfolgte Unterweisung zu erbringen.

## 3. Inkrafttreten

Diese Dienstvorschrift tritt am 01. März 2014 in Kraft.