|  |
| --- |
| Unterweisungsnachweis |
| Thema: Die richtige Unterweisung |
| Firma |  |
| Abteilung |  |
| Vorgesetzter |  |
| Mitarbeiter |  |
| Mitarbeiter |  |
| Mitarbeiter |  |
| Mitarbeiter |  |
| Mitarbeiter |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Vorbereitungen: | * Termin und Ort abstimmen
 |
|  | * Themen und Inhalte auswählen
 |
|  | * Störungen vermeiden
 |
|  |  |
| Allgemeine Unterweisungen: | * Erläuterung betrieblicher Abläufe
 |
|  | * Verhalten in Notfällen
 |
|  | * Verhalten im Brandfall
 |
|  | * allgemeine Schutzmaßnahmen an Maschinen und betrieblichen Einrichtungen
 |
|  | * Persönliche Schutzausrüstungen
 |
|  |  |
| **Arbeitsplatzbezogene Unterweisungen:** | * Störungen und Gefährdungen vermeiden, auch durch andere Mitarbeiter
 |
|  | * praxisnahe Themen ansprechen
 |
|  | * sicherheitsgerechtes Arbeiten demonstrieren
 |
|  | * mit den Teilnehmern üben
 |
|  |  |
| Einzelunterweisungen: | * Unterweisung unter vier Augen
 |
|  | * persönliches Fehlverhalten besprechen
 |
|  | * Maßnahmen vereinbaren
 |
|  | * Erfolg der vereinbarten Maßnahmen kontrollieren
 |

Datum: .................................................... ..................................................

 Unterschrift des Unterweisenden Unterschrift des Unterwiesenen