

Unterweisung (MA Informieren)

Unternehmen: _____

Datum: _____

Unterweisender: _____

Bereich: _____

Thema der Unterweisung

- Arbeitsschutz allgemein
- Gefährdungsbeurteilung
- Arbeitsplatz / Tätigkeit
- Maschinen
- Gefahrstoffe
- Stapler (falls vorhanden)
- Baustelle (falls vorhanden)
- Büro / Bildschirmarbeit
- PSA
- Brandschutz
- Erste Hilfe
- Verhalten bei Unfall
- Verhalten im Notfall
- Ordnung und Sauberkeit
- Elektrische Geräte
- Leitern
- Psychische Belastung
- Sonstiges: _____

Bestätigung

- Mitarbeiter hat Unterweisung verstanden
- Fragen wurden beantwortet
- Unterlagen wurden ausgehändigt

Unterschrift Unterweisender:

Datum:

Achtung: nicht abschließende Muster-Vorlage! Vor betrieblicher Verwendung individuell prüfen, anpassen und erforderlichenfalls ergänzen.