



Teilnahmenachweis Unterweisung / Schulung

Rahmendaten der Organisationseinheit	
Gebäude: _____ Raum: _____	Datum der Unterweisung: Zeitraum: _____ (Unterweisungshilfe, Vortrag) Unterweiser: Unterschrift Unterweiser: _____

Art und Thema		
<input type="checkbox"/> Erstunterweisung	<input type="checkbox"/> Folgeunterweisung	<input type="checkbox"/> Sonstige
Behandelte Themen:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisation Arbeitsschutz (Verantwortung, Rechte und Pflichten Beschäftigte) 2. Allgemeine Verhaltensregeln (Ordnungen/Anweisungen/Sicherheitskennzeichnungen, Schutzmaßnahmen) 3. Büro- und Bildschirmarbeit (Einrichtung eines Arbeitsplatzes) 4. Arbeits- und Betriebsmittelmittel (z.B. Leitern und Tritte) 5. Stellen und Instrumente im Arbeits- und Gesundheitsschutz 6. Verhalten im Gefahrfall (Notruf, Erste Hilfe, Unfälle und Unfallmeldung, Durchgangsarzt, Brand, Alarm, Flucht- und Rettungspläne, Sammelstelle) 		

Ausgehändigte Unterlagen
Präsentation Mustervortrag Unterweisungshilfe im Arbeitsschutz und Erste Hilfe (per E-Mail an alle)

Teilnahme - und Empfangsbestätigung: Mit der Unterschrift bestätige ich, dass ich die Themen verstanden habe, genügend Zeit hatte, Fragen zu stellen und die für mich zutreffenden Regelungen einhalten werde.

Name und Vorname der unterwiesenen Personen	Organisationseinheit	Eigenhändige Unterschrift

