

Erstunterweisung bei Neueinstellung

Am _____ (Datum) hat

Herr/Frau _____ (Name, Vorname)

als _____ (Funktion im Betrieb)

Mitarbeiter unterwiesen.

In der mündlichen Unterweisung wurden folgende Inhalte vermittelt:

1. Welches Ziel hat die Erstunterweisung? > Diese Unterweisung hat das Ziel, Sie als neue Kollegin oder neuen Kollegen mit den betrieblichen Gegebenheiten aus Sicht der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes vertraut zu machen. Die Arbeitssicherheit hängt nicht allein von der Technik ab, auch das Verhalten jedes Einzelnen ist von großer Bedeutung. Es ist wichtig, Gefahren rechtzeitig zu erkennen und falsches Verhalten zu vermeiden. Unseren Betrieb werden Sie bei einem gemeinsamen Rundgang kennenlernen. Sie erfahren bei diesem Rundgang alles über die Einrichtungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz in unserem Betrieb.

2. Wo finde ich was? > Rettungsplan/Alarmplan, Notausgänge, Aushang zur Ersten Hilfe, Telefon für Notrufe, Verbandskasten, Feuerlöscher, Ausgabe für persönliche Schutzausrüstung, Anwesenheitsnachweis, Umkleieraum, Toiletten, Pausenraum, Mitgliedsaushang der zuständigen Berufsgenossenschaft

3. Wo finde ich wen? > Betriebsleiter, direkte Vorgesetzte, Ersthelfer

4. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz –darauf sollten Sie achten: > Verwenden Sie immer Ihre persönliche Schutzausrüstung, achten Sie am Arbeitsplatz immer auf sicherheitsgerechtes Verhalten, achten Sie auf sachgerechten Umgang mit Arbeitsstoffen (Bedienungsanleitungen lesen), achten Sie auf sachgerechten Umgang mit Gefahrstoffen (Betriebsanweisungen lesen), beachten Sie Hinweise des Brand- und Explosionsschutzes, informieren Sie sich immer über den jeweiligen Standort und die Handhabung der Feuerlöscher, schützen Sie sich vor Lärm (z.B. durch das Tragen von Gehörschützern), achten Sie auf sicherheitsgerechtes Verhalten beim Bedienen elektrischer Betriebsmittel, befolgen Sie die betrieblichen Regelungen zum Rauch- und Alkoholverbot am Arbeitsplatz, beachten Sie die Sicherheitskennzeichnungen, melden Sie sofort jeden Arbeitsunfall

An der Unterweisung nahm(en) folgende Person(en) teil:

Name, Tätigkeit im Betrieb: Unterschrift:

Herr/Frau _____

Herr/Frau _____

Herr/Frau _____

Herr/Frau _____

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich den Inhalt der Unterweisung verstanden und daran teilgenommen habe.

Wann ist zu unterweisen?

- Jeder neue Beschäftigte ist vor Beginn der Beschäftigung zu unterweisen.
- Beschäftigte, die in einem neuen Aufgabenbereich eingesetzt werden, sind vor Aufnahme der Tätigkeit zu unterweisen.
- Alle Beschäftigten sind in regelmäßigen Abständen, jedoch mindestens einmal jährlich, zu unterweisen.
- Bei jugendlichen Beschäftigten ist die Unterweisung mindestens halbjährlich zu wiederholen.
- Unterweisungen müssen bei betrieblichen Veränderungen durchgeführt werden, wie z. B.:
geänderte Arbeitsabläufe,
- Einführung neuer Gefahrstoffe,
- Umstellung der Kennzeichnung der im Betrieb verwendeten Gefahrstoffe auf GHS,
- bei Änderungen im Sicherheitsdatenblatt, die sich auf den Umgang mit dem Gefahrstoff auswirken können (z. B. neue Erkenntnisse bei der Einstufung des Gefahrstoffs).
- In besonderen Fällen, z. B. bei Fehlverhalten von Beschäftigten, nach Unfällen / Beinahe-Unfällen sind die betroffenen Mitarbeiter zu unterweisen.