

**Arbeitsplatzspezifische Mitarbeiterunterweisung Erst- bzw. Wiederholungsunterweisung**  
(entsprechend markieren)

**Gehörschutz**

Am \_\_\_\_\_ (Datum) hat

Herr/Frau \_\_\_\_\_ (Name, Vorname)

als \_\_\_\_\_ (Funktion im Betrieb)

Mitarbeiter im Dentallabor unterwiesen.

In der mündlichen Unterweisung wurden folgende Inhalte vermittelt:

**1. Welche Gefahren bestehen? >** Unter Lärm versteht man die störende, belästigende Wirkung von Schallwellen auf das Innenohr des Menschen. Unabhängig von einer Wahrnehmung, gefährden Schallwellen ab einer gewissen Lautstärke das menschliche Gehör.

**2. Lärmschwerhörigkeit >** Lärm mit einem Schallpegel über 85dB(A) z.B. eine Luft Düse am Arbeitsplatz, kann Gehörschäden verursachen. Lärmschwerhörigkeit kann weder geheilt, noch gebessert werden. Nicht sehen können trennt von den Dingen – nicht hören können trennt von den Menschen!

**3. Wie können wir uns vor den Gefahren schützen? >** Gehörschutzmittel helfen Ihnen Gehörschäden zu vermeiden. Der Betrieb muss geeignete Gehörschutzmittel für alle Mitarbeiter, die an Arbeitsplätzen mit einem Schallpegel von 80dB(A) oder höher arbeiten, zur Verfügung stellen. Dieser Schallpegel kann bereits folgende Reaktionen im Körper auslösen: Erhöhung der Herzfrequenz, erhöhter Blutdruck, Verspannung der Muskulatur, Kopfschmerzen, Schlafstörungen.

**4. Richtige Anwendung der Gehörschutzstöpsel >** Hier sind die Herstellerangaben zu beachten

An der Unterweisung nahmen folgende Personen teil:

Name, Tätigkeit im Betrieb: Unterschrift:

Herr/Frau \_\_\_\_\_

Herr/Frau \_\_\_\_\_

Herr/Frau \_\_\_\_\_

Herr/Frau \_\_\_\_\_

Herr/Frau \_\_\_\_\_

Herr/Frau \_\_\_\_\_

Herr/Frau \_\_\_\_\_

Herr/Frau \_\_\_\_\_

Herr/Frau \_\_\_\_\_

Herr/Frau \_\_\_\_\_

Herr/Frau \_\_\_\_\_

Herr/Frau \_\_\_\_\_

Herr/Frau \_\_\_\_\_

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.