Nachweis über die Unterweisung

Nach § 12 Arbeitsschutzgesetz und § 4 DGUV Vorschrift 1. Die Unterweisung findet vor Aufnahme der Tätigkeit statt, danach mindestens einmal im Jahr, und muss dokumentiert werden.

ANGABEN ZUR UNTERWEISUNG

FIRMA		BEREICH / ABTEILUNG / STANDORT	
DATUM	UHRZEIT VON – BIS	DAUER	ORT
UNTERWEISENDE PERSON (NAME, FUNKTION)		GRUNDLAGE (Z. B. GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNG, BETRIEBSANWEISUNG NR.)	

ANLASS

- ☐ Erstunterweisung (neue Beschäftigte, Leiharbeitnehmer, Azubis)
- ☐ Wiederholung (jährlich)
- ☐ Besonderer Anlass (Unfall, neue Maschine, neues Verfahren)

THEMEN DER UNTERWEISUNG

- ☐ Allgemeine Gefahren am Arbeitsplatz
- ☐ Verhalten bei Unfällen, Erste Hilfe
- ☐ Brandschutz, Flucht- und Rettungswege
- ☐ Persönliche Schutzausrüstung (PSA)
- ☐ Flurförderzeuge (Stapler, Hubwagen)
- ☐ Ladungssicherung
- ☐ Gefahrstoffe und Betriebsanweisungen
- ☐ Maschinen und Arbeitsmittel
- ☐ Verkehrswege, Ordnung und Sauberkeit
- ☐ Lenk- und Ruhezeiten, Tachograph
- ☐ Leitern und Tritte
- ☐ Sonstiges: _____

INHALTE KURZ BESCHRIEBEN

WAS WURDE BESPROCHEN? WELCHE GEFAHREN, WELCHE SCHUTZMASSNAHMEN?

VERSTÄNDNIS GEPRÜFT DURCH

☐ Gespräch / Rückfragen ☐ Vorführen am Arbeitsplatz ☐ Test ☐ Sonstiges: _____

Ort, Datum

Unterschrift der unterweisenden Person

Aufbewahrung: Eine allgemeine gesetzliche Frist gibt es nicht. Wir empfehlen, den Nachweis mindestens zwei Jahre aufzubewahren, länger, solange eine Rückfrage der Berufsgenossenschaft oder ein Verfahren offen ist. Dies ist eine Praxisempfehlung, keine Rechtsberatung.

Teilnehmerliste

Datum der Unterweisung: _____ Thema: _____

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich über die genannten Gefahren und Schutzmaßnahmen unterwiesen wurde und die Inhalte verstanden habe.

NR.	NAME, VORNAME	TÄTIGKEIT / ABTEILUNG	UNTERSCHRIFT
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			