

3.2 Unterweisung neue Mitarbeiter

Datum: _____ Name
des Mitarbeiters: _____

Thema	Besprochen am	NZ
Allgemeine Informationen über den Verband / die Gemeinschaft		
Vorstellung von Mitarbeitern, Rundgang		
Erläuterung, warum Arbeitsschutz für den Verband / die Gemeinschaft wichtig ist und was dafür getan wird		
Vorstellung der Ansprechpartner für den Arbeitsschutz: Ersthelfer, ggf. Sicherheitsbeauftragte.		
Wer ist Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt, Beauftragter Einsatzsicherheit, Verbandsarzt / Gemeinschaftsarzt?		
Erklärung von Gebots- und Verbotsregeln und der Sicherheitskennzeichnung		
Erklärung, was vom Mitarbeiter im Arbeitsschutz erwartet wird und wie er dazu beitragen kann		
Erläuterung der Meldepflicht von Arbeits- und Wegeunfällen und berufsbedingten Erkrankungen		
Meldung von Gefahren, Notfallmeldung, Notrufnummern		
Möglichkeiten, sich zu informieren, welche Unfallverhütungsvorschriften gelten und wo der Mitarbeiter sie findet		
Verhaltensregeln für den Arbeitsbereich, Betriebsanweisungen		
Ggf. Fluchtplan, Notausgänge, Rettungswege, Feuerlöscheinrichtungen		
Ausgabe von Persönlicher Schutzausrüstung und Hinweis auf die Benutzungspflicht		

3.2 Unterweisung neue Mitarbeiter

Thema	Besprochen am	NZ
Welche Gefährdungen können am Arbeitsplatz auftreten und wie kann der Mitarbeiter sich dagegen schützen?		
Fragen des Mitarbeiters/ besondere Themen:		

Unterschrift des Mitarbeiters

Unterschrift des Unterweisenden / Einweisenden

Bitte Kopie der Unterlagen an Mitarbeiter aushändigen!

Stand: Juni 2014

7-Steps Arbeitshilfen: Unterweisung neue Mitarbeiter

Seite 2 von 2

Diese Veröffentlichung entspricht dem Stand des technischen Wissens zum Zeitpunkt der Herausgabe. Der Verwender muss die Anwendbarkeit auf seinen speziellen Fall und die Aktualität der ihm vorliegenden Fassung in eigener Verantwortung prüfen. Eine Haftung des Herausgebers ist ausgeschlossen.