**Unterweisungsformular Büroarbeitsplatz**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Name:**  | **Vorname:**  | **Abteilung:**  |
| **Nationalität:**  | **Eintrittsdatum:** | **Tätigkeit:**  |
|  Ziel der Unterweisung ist, den Auszubildenden vor erstmaliger Aufnahme einer Tätigkeit Kenntnisse der Arbeitssicherheit zu vermitteln und sie durch regelmäßiges Wiederholen der Unterweisung in der Arbeitssicherheit zu motivieren. **Durch konsequente Unterweisung kann das Unfallrisiko vermindert werden!** Die Unterweisungen sind vom zuständigen Vorgesetzten oder seiner Vertretung durchzuführen. Die Verpflichtung dazu ist in der Unfallverhütungsvorschrift 0.1 § 7, im Arbeitsschutzgesetz § 12 und im Jugend­schutzgesetz § 29 verbindlich festgelegt. Nach der Erstunterweisung sind wiederholende Unterweisungen im Jahresturnus erforderlich. Dazwischen sind Einzelunterweisungen aus besonderem Anlass vorzunehmen. |
| Unterweisungspunkte Mitarbeiter/innen | Datum |  |
| Unterweisungspunkte Mitarbeiter/innen |  |  |  |  |  |  |
| **1. Persönliches** |  |
|  Bekannt machen mit dem Vorgesetzten und ggf. dessen Stellvertreter |  |  |  |  |  |  |
|  Funktion und Name des Sicherheitsbeauftragten |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| **2. Aufgaben** |  |
|  Bei Störungen an techn. Einrichtungen sofort Vorgesetzten und Technischen Betrieb informieren |  |  |  |  |  |  |
|  Befolgen von Geboten, Verboten, Warnungen und Hinweisen |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| **3. Rund um den Arbeitsplatz** |  |
|  Verkehrs- und Rettungswege nicht verstellen; Türen nicht verkeilen oder blockieren |  |  |  |  |  |  |
|  Schadhafte Geräte und Kabel durch Fachpersonal (Hersteller, Hauswerkstatt) instand setzen lassen |  |  |  |  |  |  |
|  Nur geeignete Steighilfen bzw. Tritte verwenden |  |  |  |  |  |  |
|  Keine eigenmächtige Installation von Mehrfachsteckdosen |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| **4. Verhalten bei Verletzungen und Unfällen** |  |
|  Hinweis auf Erste Hilfe-Plan und -Kasten, Standorte AED |  |  |  |  |  |  |
|  Behandlung von kleineren Verletzungen in der Abteilung; Eintrag ins Verbandbuch |  |  |  |  |  |  |
|  Bei schweren Verletzungen Krankentransport organisieren (Rettungstreffpunkt nennen!); Unfallmeldung (über Institutsverwaltung) |  |  |  |  |  |  |
|  Wegunfälle zur/von der Arbeitsstelle spätestens am folgenden Tag dem Vorgesetzten und der Institutsverwaltung melden (Formblatt für Unfallanzeige!) |  |  |  |  |  |  |
|  |
| **5. Verhalten im Brandfall und bei Gefahr** |  |
|  Standorte der Feuerlöscher – Freihalten der Feuerlöscher - Handhabung |  |  |  |  |  |  |
|  Im Brandfall Feuerwehrnotruf **112** ; 5 W-Fragen beachten |  |  |  |  |  |  |
|  Verlauf der Rettungs- und Fluchtwege, Sammelplatz, Rettungstreffpunkte |  |  |  |  |  |  |
|  Notausgänge freihalten |  |  |  |  |  |  |
|  Brandschutzordnung beachten |  |  |  |  |  |  |
|  |  |
| Zur BeachtungDer/die unterzeichnende Auszubildende ist im sicheren Verhalten bei der Ausübung seiner/ihrer Tätigkeit unterwiesen worden. Er/sie anerkennt die Unterweisung und bestätigt, die vorgetragenen Verhaltens­regeln verstanden zu haben. |
|  |
| Datum | Unterschrift Vorgesetzter | Unterschrift Unterwiesener | Anlass der Unterweisung |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

## Bearbeitungshinweise

➀ Für jede/n Mitarbeiter/in wird ein Formblatt angelegt und die entsprechenden Daten in der Kopfzeile eingetragen.

➁ In die Spalte ”Datum” wird links das erste Unterweisungsdatum eingetragen.

➂ Der Inhalt der Unterweisung obliegt der/dem Verantwortlichen. Er/Sie hat deshalb die Möglichkeit aus den vorgegebenen Punkten diejenigen auszuwählen (Markierung mit **+**), die für seinen/ihren Bereich notwendig sind. Punkte, die nicht angesprochen werden, sind mit einem **-** zu versehen.

➃ Nach der Unterweisung wird in der Fußzeile nochmals das Unterweisungsdatum und der Unterweisungsanlass (Erstunterweisung bei Neueinstellung; Wiederholungs­unterweisung) eingetragen. Unterweiser/in und Unterwiesene/r müssen das Unter­weisungsprotokoll unterzeichnen. Das Unterweisungsprotokoll ist beim/bei der Verantwortlichen aufzubewahren und auf Verlangen vorzuzeigen.

➄ Das Formblatt kann für insgesamt 5 aufeinanderfolgende Unterweisungen eines/er Mitarbeiters/in verwendet werden.