**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 Beachtung Der/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.