

Ablauf und Themen-Checkliste

Unterweisung nach § 12 Arbeitsschutzgesetz. Wiederholung mindestens einmal jährlich und Dokumentation nach § 4 DGUV Vorschrift 1, bei Jugendlichen mindestens halbjährlich (§ 29 Jugendarbeitsschutzgesetz).

Kreuzen Sie an, welche Themen Sie behandelt haben. Die Liste ersetzt nicht die Gefährdungsbeurteilung. Passen Sie die Themen an Ihren Betrieb an.

ANGABEN ZUR UNTERWEISUNG

Betrieb / Standort	Arbeitsbereich / Abteilung	Datum
Unterweisende Person (Name, Funktion)		Zielgruppe (z. B. neue Mitarbeitende, Schicht, Abteilung)

ABLAUF IN VIER SCHRITTEN

1 Vorbereiten Gefährdungsbeurteilung und Betriebsanweisungen sichten, Themen für diese Zielgruppe auswählen. ☐ erledigt	2 Durchführen Verständlich und praxisnah erklären, Schutzmaßnahmen direkt am Arbeitsplatz zeigen. ☐ erledigt	3 Verständnis prüfen Rückfragen zulassen und den Teilnehmenden kurze Fragen zu den Inhalten stellen. ☐ erledigt	4 Dokumentieren Unterweisungsnachweis ausfüllen, von allen Teilnehmenden unterschreiben lassen und ablegen. ☐ erledigt
---	--	---	--

THEMEN-CHECKLISTE

Behandelte Themen ankreuzen

Organisation und Ansprechpartner

- ☐ Zuständige Führungskraft _____
- ☐ Fachkraft für Arbeitssicherheit _____
- ☐ Betriebsarzt / Betriebsärztin _____
- ☐ Sicherheitsbeauftragte _____
- ☐ Ersthelfer _____
- ☐ Brandschutzhelfer _____

Notfall

- ☐ Erste Hilfe: Ersthelfer, Verbandkasten, Verbandbuch
- ☐ Brandschutz: Feuerlöscher, Standorte, Bedienung
- ☐ Alarmierung: Notruf, interne Meldekette
- ☐ Flucht- und Rettungswege, Sammelplatz
- ☐ Unfälle und Beinaheunfälle melden

Gefährdungen und Schutzmaßnahmen am Arbeitsplatz

- ☐ Gefährdungen laut Gefährdungsbeurteilung
- ☐ Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln
- ☐ Persönliche Schutzausrüstung (PSA): Tragepflicht, Ausgabe, Prüfung
- ☐ Arbeitsmittel und Maschinen: Bedienung, Prüfung vor Gebrauch, Mängel melden
- ☐ Gefahrstoffe und Betriebsanweisungen
- ☐ Verkehrswege, Stolpern, Rutschen und Stürzen
- ☐ Ergonomie und Bildschirmarbeit

Betriebsspezifische Themen

- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____
- ☐ _____

NOTIZEN UND OFFENE PUNKTE

z. B. Fragen der Teilnehmenden, festgestellte Mängel, Zuständigkeit und Termin

Datum, Unterschrift unterweisende Person	Unterweisungsnachweis mit Unterschriften erstellt ☐ ja Ablageort: _____
---	--