

# Unterweisung/ Mitarbeiterunterweisung

**Auftraggeber:** \_\_\_\_\_ **Kd.-Nr.:** \_\_\_\_\_

**Objekt:** \_\_\_\_\_ **Datum:** \_\_\_\_\_

**Adresse:** \_\_\_\_\_

**Zeit:** von \_\_\_\_\_ bis \_\_\_\_\_ **Seite** \_\_\_\_\_ **von** \_\_\_\_\_

**Thema:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Die Unterweisung führte durch: \_\_\_\_\_

## Anlass:

- Erstunterweisung
- Wiederholungsunterweisung
- \_\_\_\_\_

## Teilnehmer der Unterweisung:

Hiermit bestätige ich mit meiner Unterschrift, dass mir von der Führungskraft die Unterweisungsthemen verständlich erklärt wurden und ich den Inhalt verstanden habe. Mir ist bekannt, dass ich nach meinen Möglichkeiten sowie gemäß dieser Unterweisung und weiteren Weisungen für meine Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit Sorge zu tragen habe. Entsprechend habe ich auch für die Sicherheit und Gesundheit der Personen zu sorgen, die meinen Handlungen oder Unterlassungen bei der Arbeit betroffen sind. Insbesondere habe ich Maschinen, Geräte, Werkzeuge, Arbeitsstoffe, Transportmittel und sonstige Arbeitsmittel und Schutzvorrichtungen und die mir gegebenenfalls zur Verfügung gestellte persönliche Schutzausrüstung bestimmungsgemäß zu verwenden.

Die bestätige ich mit meiner Unterschrift.

Nr.:	Name, Vorname:	Abteilung:	Unterschrift:
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Die nächste regelmäßige Mitarbeiterunterweisung ist spätestens am: \_\_\_\_\_

Verantwortlich für die Durchführung: \_\_\_\_\_

Unterschrift der Führungskraft