**Bestätigung der Unterweisung**

|  |  |
| --- | --- |
| Unternehmen: |  |
| Anschrift: |  |
| Betriebsteil, Arbeitsbereich: |  |
| Ziel/Thema der Unterweisung: |  |

|  |
| --- |
| **Unterweisungsinhalte (Stichworte):** |
|  |
| **Unterlagen:** |
|  |
| **Praktische Übung:** |
|  |
| **Ausgewertete Unfälle/Beinaheunfälle:** |
|  |

**Name und Unterschrift der Teilnehmenden**

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich an der Unterweisung teilgenommen und den Inhalt verstanden habe.

|  |  |
| --- | --- |
| **Name, Vorname\*** | **Unterschrift** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| \* | Die Namen der zu Unterweisenden in der linken Spalte sind seitens der Unternehmensleitung vorab in die Liste einzutragen. In der rechten Spalte bestätigen die Mitarbeiter/-innen durch ihre Unterschrift die Teilnahme an der Unter­weisung. Nach der Unterweisung ist zu prüfen, wer gefehlt hat. Eine nachträgliche Unterweisung ist kurzfristig zu organisieren. |

|  |  |
| --- | --- |
| Bemerkungen: |  |
|  |  |
|  |

Durchgeführt:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Datum |  | von (Uhrzeit) |  | bis (Uhrzeit) |  | Name der Trainerin/des Trainers bzw. der/des Unterweisenden |  | Unterschrift der Trainerin/des Trainers bzw. der/des Unterweisenden |

Verteiler:

Unternehmensleitung zur Kenntnis