**Schulung zum Thema:**

|  |
| --- |
| **Inhalt** |
|  |

|  |
| --- |
| **Unterlagen** |
|  |
|  |
|  |

**Teilnehmende**

|  |  |
| --- | --- |
| **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.

**Durchgeführt:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Datum | von (Uhrzeit) | bis (Uhrzeit) | Name | Unterschrift der Referentin/des Referenten |