

Leitfaden für die Betriebliche Unterweisung

Informationen für den Vorgesetzten



Warum Unterweisungen?
Wer ist zuständig?
Wie geht man vor?
Erfolgskontrolle

Vorwort	Unterweisung ist die Bezeichnung für einen wichtigen Baustein im zeitgemäßen Arbeitsschutz: In persönlichen Gesprächen zwischen Vorgesetzten und Mitarbeitern/-rinnen sollen Verhaltensweisen, die für den Arbeitsschutz von Bedeutung sind, diskutiert und vermittelt werden. Diese müssen für jede/n Mitarbeiter/in anschaulich und nachvollziehbar sein. Vordringliches Ziel ist es, dass die Maßnahmen des Arbeitsschutzes verstanden und akzeptiert werden.
	<p style="text-align: center;">Warum Unterweisungen?</p> <p>Um einen sicheren Betriebsablauf und gesunde Arbeitsbedingungen zu erreichen, müssen alle Beteiligten alle wesentlichen Informationen erhalten. Die Arbeitssicherheit hängt nicht allein von der Technik, sondern auch entschieden vom Verhalten der Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ab. Ihre Mitarbeiter/innen können sich allerdings nur richtig verhalten, wenn sie von Ihnen über die richtigen Arbeitsabläufe, Gefahren, Schutzmaßnahmen, Sicherheitskennzeichnungen und das Verhalten bei Störungen und Notfällen ausreichend informiert werden. Informierte und motivierte Mitarbeiter/innen sind eine der Voraussetzungen für ein erfolgreiches Unternehmen. Für Unternehmer und Vorgesetzte können sich dadurch folgende Vorteile ergeben:</p> <ul style="list-style-type: none"> Störungsfreier Betriebsablauf Gesicherte Qualität Geringere Ausfallzeiten durch Arbeitsunfälle und Krankheiten Sorgsamer Umgang mit Maschinen und Anlagen Kostenreduzierung Erhöhung der Arbeitszufriedenheit <p>Mit dem vorliegenden Leitfaden unterstützen wir Sie bei der Unterweisung Ihrer Mitarbeiter/innen zu allen Fragen der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes.</p>
	<p style="text-align: center;">Wer ist zuständig?</p>
Wer hat die Gesamtverantwortung für die Unterweisungen?	Der Unternehmer hat die Gesamtverantwortung. Er ist verantwortlich für die sorgfältige Auswahl der Vorgesetzten und kontrolliert die Erfüllung ihrer Aufgaben. Dazu gehören auch die Unterweisungen. Dabei ist es dem Unternehmer freigestellt, wen er mit der Durchführung der Unterweisung beauftragt.
Wer führt die Unterweisungen durch?	Jeder Vorgesetzte (Abteilungsleiter, Meister, Schichtführer, Teamleiter, Maschinenführer etc.) führt in seinem Verantwortungsbereich die Unterweisungen durch. Es ist weniger sinnvoll, Fachkräften für Arbeitssicherheit und Betriebsärzten die Unterweisung allein zu überlassen. Dieser Personenkreis ist beratend tätig; ihm fehlen disziplinarische Vollmachten und Weisungsrechte. Gleichwohl erscheint es sinnvoll, diesen Personenkreis bei der Vorbereitung oder der Behandlung einzelner Themen zu beteiligen.
Wann muss unterwiesen werden?	<p>Die Sicherheitsunterweisungen müssen mindestens einmal jährlich stattfinden.</p> <p>Weitere Anlässe sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bei Einstellung oder Umsetzung Vor jeder neuartigen Tätigkeit Vor Arbeiten in ungewohnter Umgebung, z. B. Störungssuche, Instandhaltung Bei Erkennen unsicheren Verhaltens Aus aktuellem Anlass, z. B. Unfall Bei Rückfragen der Mitarbeiter/innen

Wie geht man vor?	
Wann?	Prinzipiell können Unterweisungen jederzeit stattfinden. Empfehlenswert ist eine Unterweisung gleich nach Arbeitsbeginn oder nach Arbeitspausen.
Wo?	Der Ort der Unterweisung ist von den jeweiligen betrieblichen Verhältnissen abhängig. Unter anderem kommen in Frage:
	Arbeitsplatz, wenn es für die Durchführung der Unterweisung erforderlich und sinnvoll ist
	Meisterbüro
	Pausenraum
	Ausbildungs- oder Besprechungsraum
Wie?	Grundsätzlich gilt, dass die Unterweisungen in einer für alle Mitarbeiter/innen verständlichen Art und Weise durchgeführt werden sollten. Die Unterweisungsthemen werden am besten in Gesprächen und Diskussionen mit den Mitarbeitern/-innen besprochen. Die alleinige Übergabe schriftlicher Informationen ist nicht ausreichend. Die Unterweisung kann auch im Rahmen der technologischen Einweisung durchgeführt werden. Folgender grundsätzlicher Ablauf von Fragen hat sich für die Gesprächsführung bewährt: Welche Gefahren bestehen? Wie können wir uns vor den Gefahren schützen? Bei der Beantwortung der Fragen sollte folgende Vorgehensweise berücksichtigt werden:
	Gefahren der Tätigkeiten aufzeigen
	Sicherheitseinrichtungen erläutern
	Sicheres Arbeitsverhalten zeigen und begründen
	Verständnis durch Hinterfragen feststellen
	Auf Zwischenfragen eingehen
	Anweisung klarmachen und begründen
	Den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen soll der persönliche Nutzen aufgezeigt werden. Drohungen und Begründungen allein durch Paragraphen sind fehl am Platz.
Welche Inhalte und Themen?	
	Die zu behandelnden Unterweisungsthemen ergeben sich aus den betrieblichen Gegebenheiten. Unterweisungsinhalte sind z. B.:
	Erstunterweisung bei Neueinstellung
	Verhalten bei Unfällen
	Arbeiten an Maschinen
	Sauberkeit und Ordnung am Arbeitsplatz
	Gehörschutz
	Umgang mit elektrischen Geräten
	Hautschutz
	Tragen von Schutzhandschuhen
	Umgang mit Gefahrstoffen I / Ätzende und reizende Stoffe
	Umgang mit Gefahrstoffen II / Brennbare Flüssigkeiten
	Brandschutz
	Bildschirmarbeitsplätze
	Alkohol am Arbeitsplatz
	Transportarbeiten
	Heben und Tragen
	Tragen von Sicherheitsschuhen
	Leitern und Tritte
	Arbeiten an Planschneidemaschinen
	Arbeiten mit dem Gabelstapler
	Mitgängerflurförderzeuge
	Sehen und gesehen werden
	Verkehrssicherheitsarbeit
	Diese Themen können sowohl einzeln als auch zusammengefasst Gegenstand einer Unterweisung sein. Die Entscheidung hierüber hängt insbesondere von der Art und Größe des Betriebes sowie vom Teilnehmerkreis ab.

Siehe Anhang 3:
Bestellfax, Unterweisungshilfen

	Sind Nachweise der Unterweisung erforderlich?
--	--

<p>Siehe Anhang 2: Rechtliche Grundlagen der Unterweisung Siehe Anhang 4: Kopiervorlage, Durchgeführte Unterweisungen</p>	<p>Beim Umgang mit Gefahrstoffen müssen Inhalt und Zeitpunkt der Unterweisungen schriftlich festgehalten und vom Unterwiesenen durch Unterschrift bestätigt werden. Grundsätzlich ist diese Vorgehensweise bei allen Unterweisungen erforderlich. Die Bedeutung der Unterweisung wird damit unterstrichen. Außerdem hat der Unterweisende damit einen Nachweis für seine Pflichterfüllung erbracht.</p>
---	---

	Erfolgskontrolle
--	-------------------------

	<p>Das Dulden fehlerhaften Verhaltens wird oftmals als Zustimmung aufgefasst. Um dem entgegen zu treten sollte der/die Unternehmer/in bzw. der/die Vorgesetzte Folgendes beachten:</p> <ul style="list-style-type: none"> Die Arbeitsweise der Mitarbeiter/innen beobachten Bei unsicherer Arbeitsweise den/die Mitarbeiter/in ansprechen Die Gründe für fehlerhaftes Verhalten erfragen und die Ursachen möglichst schnell beseitigen Fehlerhafte Arbeitsweisen nicht dulden Die jeweilige Unterweisung bei Bedarf wiederholen Vorbildliche Arbeitsweisen herausstellen
--	--

	<p>Ist die Unterweisung durchgeführt, gilt es, die angestrebten Ziele auch wirklich zu erreichen. Das bedeutet, konsequent zu kontrollieren, ob die Mitarbeiter/innen sich auch wirklich so verhalten, wie es bei der Unterweisung vereinbart wurde. Dies bedeutet aber auch, dass die Vorgesetzten in der Praxis zu den Unterweisungszielen stehen müssen. Sie müssen das von ihnen Geforderte vorleben.</p>
--	---

Weiterführende Unterlagen der Berufsgenossenschaft		
Unterweisungshilfen	Weiterführende Unterlagen	Best.-Nr.
Erstunterweisung bei Neueinstellung	Unfallverhütungsvorschrift »Grundsätze der Prävention«	BGV A1
	Broschüre »Bildschirm- und Büroarbeitsplätze – Leitfaden für die Gestaltung«	206
	Broschüre »Transport«	211
	Broschüre »Lärmschutz«	214
	Broschüre »Sicherheit am Arbeitsplatz – Sicherheit für uns«	215
Verhalten bei Unfällen	Unfallverhütungsvorschrift »Grundsätze der Prävention«	BGV A1
	Ihre Berufsgenossenschaft – Unsere Aufgaben und Leistungen	010
	Broschüre »Sicherheit am Arbeitsplatz – Sicherheit für uns«	215
	Plakatausführung »Anleitung zur Ersten Hilfe bei Unfällen«	BGI 510-1
Sicherer Umgang mit elektrischen Geräten	Unfallverhütungsvorschrift »Elektrische Anlagen und Betriebsmittel«	BGV A3
	Broschüre »Sicherheit am Arbeitsplatz – Sicherheit für uns«	215
	BG-Infoblatt »Elektrische Anlagen und Betriebsmittel, Prüfliste«	372
Gehörschutz	Broschüre »Lärmschutz«	214
	BG-Infoblatt »Gehörschutzmittel-Lieferanten«	313
	BG-Infoblatt »Schallpegelerhöhung durch Fremdgeräusch«	349
	BG-Infoblatt »Gehörschutz, wozu?«	403
	BG-Infoblatt »Gefährdungen durch Lärm«	465
	BG-Infoblatt »Unterweisungen nach der Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung«	466
	BG-Infoblatt »Lärm: Gefährdungen beurteilen nach der Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung«	469
Hautschutz	BG-Infoblatt »Allergien am Arbeitsplatz«	416
	BG-Infoblatt »Hand- und Hautschutz – Hersteller und Lieferanten«	528
	BG-Infoblatt »Hand- und Hautschutz – Allgemein«	531.0
	BG-Infoblatt »Hand- und Hautschutz im Offsetdruck«	531.1
	BG-Infoblatt »Hand- und Hautschutz im Etiketten- und Schmalbahndruck«	531.2
	BG-Infoblatt »Hand- und Hautschutz im Verpackungstief- und Flexodruck (Farben auf Lösemittelbasis)«	531.3
	BG-Infoblatt »Hand- und Hautschutz im Flexodruck (Farben auf Wasserbasis)«	531.4
	BG-Infoblatt »Hand- und Hautschutz beim Druck mit UV-Farben«	531.6
	BG-Infoblatt »Hand- und Hautschutz im Siebdruck«	531.7
	BG-Infoblatt »Hand- und Hautschutz in der Weiterverarbeitung«	531.9
	BG-Infoblatt »Mechanische Gefährdungen der Haut«	531.10
	BG-Infoblatt »Hand- und Hautschutzplan«	531.11
	Online-Datenbank »BASIS«	www.basis-dp.de
Umgang mit Gefahrstoffen I / Ätzende und reizende Stoffe	Broschüre »Arbeiten im Offsetdruck«	202
	BG-Infoblatt »Betriebsanweisungen für das Arbeiten mit Gefahrstoffen«	501
	BG-Infoblatt »Unterweisung der Mitarbeiter, die mit Gefahrstoffen umgehen«	505
	BG-Infoblatt »Vorschriften und Informationsmaterial zu Gefahrstoffen«	508
	BG-Infoblatt »Das Arbeitsstoff-/Gefahrstoffverzeichnis«	520
Umgang mit Gefahrstoffen II / Brennbare Flüssigkeiten	Broschüre »Arbeiten im Offsetdruck«	202
	BG-Infoblatt »Behälter für Lösemittel und gebrauchte Putztücher, Sicherheitsschränke«	328
	BG-Infoblatt »Lösemittel im Druck und in der Papierverarbeitung«	521
	BG-Infoblatt »Wasch- und Reinigungsmittel für den Offsetdruck – zulässige Produkte«	522

Unterweisungshilfen	Weiterführende Unterlagen	Best.-Nr.
Bildschirmarbeitsplätze	Broschüre »Arbeiten am Bildschirm – Maßnahmen zum Schutz der Gesundheit am Bildschirm-Arbeitsplatz«	206
	Broschüre »Bildschirmarbeit – Erläuterungen und Hinweise zur Arbeitsplatzanalyse«	227
	Broschüre »Das Medienbüro«	237
Alkohol am Arbeitsplatz	Broschüre »Alkohol im Betrieb«	219
Transportarbeiten	Broschüre »Innerbetrieblicher Transport«	211
	Broschüre »Ladungssicherung«	226
Heben und Tragen	Broschüre »Innerbetrieblicher Transport«	211
Tragen von Sicherheitsschuhen	BG-Infoblatt »Tragen von Sicherheitsschuhen«	350
	BG-Infoblatt »Sicherheitsschuhe, Hersteller und Lieferanten«	303

Rechtliche Grundlagen der Unterweisung

Nachstehend sind die für Unterweisungen insbesondere zu beachtenden einschlägigen Gesetze und Verordnungen sowie Unfallverhütungsvorschriften zusammengestellt:

1 Unfallverhütungsvorschrift Grundsätze der Prävention BGV A1 § 4, »Unterweisung der Versicherten«

Der Unternehmer hat die Versicherten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit, insbesondere über die mit ihrer Arbeit verbundenen Gefährdungen und die Maßnahmen zu ihrer Verhütung, entsprechend § 12 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz sowie bei einer Arbeitnehmerüberlassung entsprechend § 12 Abs. 2 Arbeitsschutzgesetz zu unterweisen; die Unterweisung muss erforderlichenfalls wiederholt werden, mindestens aber einmal jährlich erfolgen; sie muss dokumentiert werden.

Der Unternehmer hat den Versicherten die für ihren Arbeitsbereich oder für ihre Tätigkeit relevanten Inhalte der geltenden Unfallverhütungsvorschriften und BG-Regeln sowie des einschlägigen staatlichen Vorschriften- und Regelwerks in verständlicher Weise zu vermitteln.

2 Betriebssicherheitsverordnung § 9, »Unterrichtung und Unterweisung«

Bei der Unterrichtung der Beschäftigten nach § 81 des Betriebsverfassungsgesetzes und § 14 des Arbeitsschutzgesetzes hat der Arbeitgeber die erforderlichen Vorkehrungen zu treffen, damit den Beschäftigten

1. angemessene Informationen, insbesondere zu den sie betreffenden Gefahren, die sich aus den in ihrer unmittelbaren Arbeitsumgebung vorhandenen Arbeitsmitteln ergeben, auch wenn sie diese Arbeitsmittel nicht selbst benutzen, und
2. soweit erforderlich, Betriebsanweisungen für die bei der Arbeit benutzten Arbeitsmittel in für sie verständlicher Form und Sprache zur Verfügung stehen. Die Betriebsanweisungen müssen mindestens Angaben über die Einsatzbedingungen, über absehbare Betriebsstörungen und über die bezüglich der Benutzung des Arbeitsmittels vorliegenden Erfahrungen enthalten.

Bei der Unterweisung nach § 12 des Arbeitsschutzgesetzes hat der Arbeitgeber die erforderlichen Vorkehrungen zu treffen, damit

1. die Beschäftigten, die Arbeitsmittel benutzen, eine angemessene Unterweisung insbesondere über die mit der Benutzung verbundenen Gefahren erhalten und
2. die mit der Durchführung von Instandsetzungs-, Wartungs- und Umbauarbeiten beauftragten Beschäftigten eine angemessene spezielle Unterweisung erhalten.

3 Gefahrstoffverordnung § 14, »Unterrichtung und Unterweisung der Beschäftigten«

Arbeitnehmer, die beim Umgang mit Gefahrstoffen beschäftigt werden, müssen anhand der Betriebsanweisung über die auftretenden Gefahren sowie über die Schutzmaßnahmen unterwiesen werden. Die Unterweisungen müssen vor der Beschäftigung und danach mindestens einmal jährlich mündlich und arbeitsplatzbezogen erfolgen. Inhalt und Zeitpunkt der Unterweisungen sind schriftlich festzuhalten und von den Unterwiesenen durch Unterschrift zu bestätigen. Der Nachweis der Unterweisung ist zwei Jahre aufzubewahren.

Rechtliche Grundlagen der Unterweisung

4 Lärm- und Vibrations-Arbeitsschutzverordnung § 11, »Unterweisung der Beschäftigten«

Können bei Exposition durch Lärm die unteren Auslösewerte nach § 6 Satz 1 Nr. 2 oder bei Exposition durch Vibrationen die Auslösewerte nach § 9 Abs. 1 Satz 1 Nr. 2 oder § 9 Abs. 2 Satz 1 Nr. 2 erreicht oder überschritten werden, stellt der Arbeitgeber sicher, dass die betroffenen Beschäftigten eine Unterweisung erhalten, die auf den Ergebnissen der Gefährdungsbeurteilung beruht und die Aufschluss über die mit der Exposition verbundenen Gesundheitsgefährdungen gibt. Sie muss vor Aufnahme der Beschäftigung und danach in regelmäßigen Abständen, jedoch immer bei wesentlichen Änderungen der belastenden Tätigkeit, erfolgen.

5 Arbeitsschutzgesetz § 12, »Pflicht zur Unterweisung«

Der Arbeitgeber hat die Beschäftigten über Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit während ihrer Arbeitszeit ausreichend und angemessen zu unterweisen. Die Unterweisung umfasst Anweisungen und Erläuterungen, die eigens auf den Arbeitsplatz oder den Aufgabenbereich der Beschäftigten ausgerichtet sind. Die Unterweisung muss bei der Einstellung, bei Veränderungen im Aufgabenbereich, der Einführung neuer Arbeitsmittel oder einer neuen Technologie vor Aufnahme der Tätigkeit der Beschäftigten erfolgen. Die Unterweisung muss an die Gefährdungsentwicklung angepasst sein und erforderlichenfalls regelmäßig wiederholt werden. Bei der Arbeitnehmerüberlassung trifft die Pflicht zur Unterweisung nach Absatz 1 den Entleiher. Er hat die Unterweisung unter Berücksichtigung der Qualifikation und der Erfahrung der Personen, die ihm zur Arbeitsleistung überlassen werden, vorzunehmen. Die sonstigen Arbeitsschutzpflichten des Verleihers bleiben unberührt.

6 Jugendarbeitsschutzgesetz § 29, »Unterweisung über Gefahren« (halbjährliche Unterweisung)

Der Arbeitgeber hat die Jugendlichen vor Beginn der Beschäftigung über die Unfall- und Gesundheitsgefahren, denen sie bei der Beschäftigung ausgesetzt sind, sowie über die Einrichtungen und Maßnahmen zur Abwendung dieser Gefahren zu unterweisen. Er hat die Jugendlichen vor der erstmaligen Beschäftigung an Maschinen oder gefährlichen Arbeitsstellen oder mit Arbeiten, bei denen sie mit gesundheitsgefährdenden Stoffen in Berührung kommen, über die besonderen Gefahren dieser Arbeiten sowie über das bei ihrer Verrichtung erforderliche Verhalten zu unterweisen. Die Unterweisungen sind in angemessenen Zeitabständen, mindestens aber halbjährlich, zu wiederholen.

Bestellfax 06 11-131-8222																																																																																		
Unterweisungsmaterial	<p>Die nachfolgend aufgeführten Unterlagen sollen die Unterweisungsgespräche unterstützen und sind gleichzeitig zur Weitergabe an die Mitarbeiter/innen vorgesehen. Sie können bei Bedarf um spezifische betriebliche Gegebenheiten ergänzt werden. Die Unterweisungshilfen können, je nach Bedarf, kostenlos bei der Berufsgenossenschaft bestellt werden. (Fax-Nummer 0611-131-8222)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Erstellte Unterweisungsunterlagen</th> <th style="text-align: left;">Best.-Nr.</th> <th style="text-align: left;">Anzahl</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Gesamtpaket</td><td>233-0</td><td></td></tr> <tr><td>Leitfaden für die betriebliche Unterweisung</td><td>233-1</td><td></td></tr> <tr><td>Erstunterweisung bei Neueinstellung</td><td>233-2</td><td></td></tr> <tr><td>Verhalten bei Unfällen</td><td>233-3</td><td></td></tr> <tr><td>Arbeiten an Maschinen</td><td>233-4</td><td></td></tr> <tr><td>Sauberkeit und Ordnung am Arbeitsplatz</td><td>233-5</td><td></td></tr> <tr><td>Gehörschutz</td><td>233-6</td><td></td></tr> <tr><td>Umgang mit elektrischen Geräten</td><td>233-7</td><td></td></tr> <tr><td>Hautschutz</td><td>233-8</td><td></td></tr> <tr><td>Tragen von Schutzhandschuhen</td><td>233-9</td><td></td></tr> <tr><td>Umgang mit Gefahrstoffen I / Ätzende und reizende Stoffe</td><td>233-10</td><td></td></tr> <tr><td>Umgang mit Gefahrstoffen II / Brennbare Flüssigkeiten</td><td>233-11</td><td></td></tr> <tr><td>Brandschutz</td><td>233-12</td><td></td></tr> <tr><td>Bildschirmarbeitsplätze</td><td>233-13</td><td></td></tr> <tr><td>Alkohol am Arbeitsplatz</td><td>233-14</td><td></td></tr> <tr><td>Transportarbeiten</td><td>233-15</td><td></td></tr> <tr><td>Heben und Tragen</td><td>233-16</td><td></td></tr> <tr><td>Tragen von Sicherheitsschuhen</td><td>233-17</td><td></td></tr> <tr><td>Leitern und Tritte</td><td>233-18</td><td></td></tr> <tr><td>Arbeiten an Planschneidemaschinen</td><td>233-19</td><td></td></tr> <tr><td>Arbeiten mit dem Gabelstapler</td><td>233-20</td><td></td></tr> <tr><td>Mitgängerflurförderzeuge</td><td>233-21</td><td></td></tr> <tr><td>Sehen und gesehen werden</td><td>233-22</td><td></td></tr> <tr><td>Verkehrssicherheitsarbeit</td><td>233-23</td><td></td></tr> <tr><td>Informationsblätter / Übersicht</td><td>300b</td><td></td></tr> <tr><td>Bestellformular für Informationsmaterial / Aushänge / Vorschriften</td><td>301</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Erstellte Unterweisungsunterlagen	Best.-Nr.	Anzahl	Gesamtpaket	233-0		Leitfaden für die betriebliche Unterweisung	233-1		Erstunterweisung bei Neueinstellung	233-2		Verhalten bei Unfällen	233-3		Arbeiten an Maschinen	233-4		Sauberkeit und Ordnung am Arbeitsplatz	233-5		Gehörschutz	233-6		Umgang mit elektrischen Geräten	233-7		Hautschutz	233-8		Tragen von Schutzhandschuhen	233-9		Umgang mit Gefahrstoffen I / Ätzende und reizende Stoffe	233-10		Umgang mit Gefahrstoffen II / Brennbare Flüssigkeiten	233-11		Brandschutz	233-12		Bildschirmarbeitsplätze	233-13		Alkohol am Arbeitsplatz	233-14		Transportarbeiten	233-15		Heben und Tragen	233-16		Tragen von Sicherheitsschuhen	233-17		Leitern und Tritte	233-18		Arbeiten an Planschneidemaschinen	233-19		Arbeiten mit dem Gabelstapler	233-20		Mitgängerflurförderzeuge	233-21		Sehen und gesehen werden	233-22		Verkehrssicherheitsarbeit	233-23		Informationsblätter / Übersicht	300b		Bestellformular für Informationsmaterial / Aushänge / Vorschriften	301	
Erstellte Unterweisungsunterlagen	Best.-Nr.	Anzahl																																																																																
Gesamtpaket	233-0																																																																																	
Leitfaden für die betriebliche Unterweisung	233-1																																																																																	
Erstunterweisung bei Neueinstellung	233-2																																																																																	
Verhalten bei Unfällen	233-3																																																																																	
Arbeiten an Maschinen	233-4																																																																																	
Sauberkeit und Ordnung am Arbeitsplatz	233-5																																																																																	
Gehörschutz	233-6																																																																																	
Umgang mit elektrischen Geräten	233-7																																																																																	
Hautschutz	233-8																																																																																	
Tragen von Schutzhandschuhen	233-9																																																																																	
Umgang mit Gefahrstoffen I / Ätzende und reizende Stoffe	233-10																																																																																	
Umgang mit Gefahrstoffen II / Brennbare Flüssigkeiten	233-11																																																																																	
Brandschutz	233-12																																																																																	
Bildschirmarbeitsplätze	233-13																																																																																	
Alkohol am Arbeitsplatz	233-14																																																																																	
Transportarbeiten	233-15																																																																																	
Heben und Tragen	233-16																																																																																	
Tragen von Sicherheitsschuhen	233-17																																																																																	
Leitern und Tritte	233-18																																																																																	
Arbeiten an Planschneidemaschinen	233-19																																																																																	
Arbeiten mit dem Gabelstapler	233-20																																																																																	
Mitgängerflurförderzeuge	233-21																																																																																	
Sehen und gesehen werden	233-22																																																																																	
Verkehrssicherheitsarbeit	233-23																																																																																	
Informationsblätter / Übersicht	300b																																																																																	
Bestellformular für Informationsmaterial / Aushänge / Vorschriften	301																																																																																	
Bitte senden Sie das Material an folgende Adresse	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 30%;">Firma</td><td></td></tr> <tr><td>Name</td><td></td></tr> <tr><td>Straße</td><td></td></tr> <tr><td>Ort</td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> <tr><td> </td><td></td></tr> </table>	Firma		Name		Straße		Ort																																																																										
Firma																																																																																		
Name																																																																																		
Straße																																																																																		
Ort																																																																																		
Datum der Bestellung	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>																																																																																	
Erledigt am (wird von der BG ausgefüllt)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>																																																																																	

