

Unterweisung Büro - kostenlos -



Word-Vorlage





Word-Vorschau

Hier werden nur Auszüge dargestellt!
Nach dem Erwerb steht Ihnen selbstverständlich die vollständige Version im offenen Dateiformat zur Verfügung.

Sicherheitsfarbe	Bedeutung	Hinweise – Angaben
Rot	Verbot	Gefährliches Verhalten
	Gefahr	Halt, Evakuierung
	Material und Einrichtungen zur Brandbekämpfung	Kennzeichnung und Standort
Gelb	Warnung	Achtung, Vorsicht, Überprüfung
Grün	Hilfe, Rettung	Türen, Ausgänge, Wege, Stationen, Räume
	Gefahrlosigkeit	Rückkehr zum Normalzustand
Blau	Gebot	Besonderes Verhalten oder Tätigkeit Verpflichtung zum Tragen einer persönlichen Schutzausrüstung



Übersicht

- ▶ Hinweise zur Gestaltung von Arbeitsplätzen
- ▶ Hilfestellung zum Umgang mit Gefahren- und Notfallsituationen
- ▶ Dokumentation der Mitarbeiterunterweisung

...verlegter Anschlüsse...

...an Leitungen,

...liegenden Einzeldrähten an Leitungseinführungen,

...schadhaften Steckern oder Steckvorrichtungen.

Vergewissern Sie sich vor der Nutzung, dass die elektrischen Maschinen/Anlagen und Betriebsmittel sich in ordnungsgemäßem Zustand befinden.

- Die Prüfungen der elektrischen Maschinen/Anlagen und Betriebsmittel sind durch eine Prüfplakette gekennzeichnet.
- Ist keine Prüfplakette angebracht, melden Sie dies bitte der Fachkraft für Arbeitssicherheit.

Nächster Prüftermin

geprüft nach BGV A3

Nächster Prüftermin

- Achten Sie darauf, dass in Verkehrswegen liegende bzw. unsachgemäß geführte Anschluss- und Verlängerungsleitungen keine Stolpergefahr darstellen.

Vermeiden Sie Knoten in Elektrokabeln, da die Leitungen dabei beschädigt werden können.



Inhalt

- Vor der Tatstatur sollte eine Fläche mit einer Tiefe von zehn bis 15 cm zum Auflegen von Händen und Armen vorhanden sein.

- **Ergonomische Gestaltung des Arbeits-/Bürostuhls**
- Vermeiden Sie längeres Sitzen in einer Haltung und verschaffen Sie sich Abwechslung durch dynamisches Sitzen:



Anschauliche Visualisierungen unterstützen das Verständnis für die Inhalte der Unterweisung.



Inhalt

- Halten Sie die Notausgänge, Flucht- und Rettungswege immer frei, so dass diese problemlos zugänglich sind. Dies gilt ebenfalls für die Feuerlösch- und Erste-Hilfe-Einrichtungen.

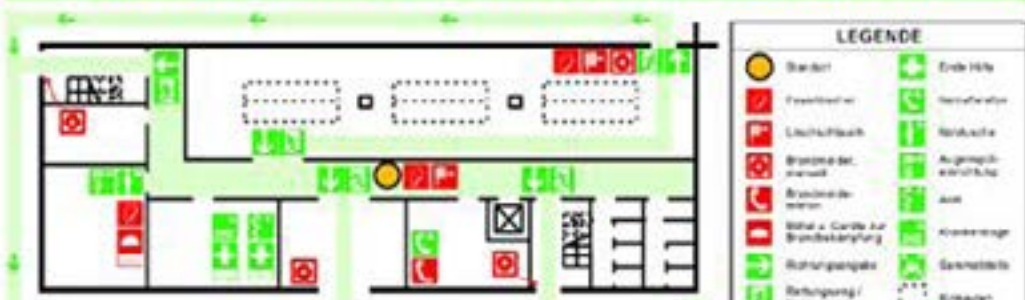


- Brandschutztüren, sofern sie nicht selbstschließend sind, müssen stets geschlossen sein. Sie dürfen nicht mit „Holzkeilen“ offen gehalten werden. Selbstschließende Brandschutztüren dürfen nicht mit Materialien zugestellt werden.

- Informieren Sie sich über die möglichen Fluchtwege und die Standorte der Notausgänge. Beachten Sie die Flucht- und Rettungswegepläne des jeweiligen Geschosses mit dem zugehörigen Sammelplatz.



FLUCHT- UND RETTUNGSPLAN



Hier erfahren Sie, wie Sie sich in einer Notfallsituation verhalten müssen. Zudem ist diesem Dokument ein beispielhafter Flucht- und Rettungsplan beigelegt.



Inhalt

Firma:			
Bereich(e):			
Name(n) des/der Unterweisenden	Datum, Uhrzeit:		
	Ort:		
	Nächste Unterweisung:		
Anlass der Unterweisung	Verteiler:		
<input type="checkbox"/> Arbeitsaufnahme/Arbeitsplatzwechsel	Kopie: Fachkraft für Arbeitssicherheit		
<input type="checkbox"/> jährliche Unterweisung	Kopie:		
<input type="checkbox"/> besonderer Anlass	Kopie:		
	Original:		
Inhalt der Unterweisung			
<input type="checkbox"/>	Allgemeiner Überblick über das Unternehmen und die Einordnung der Abteilung		
<input type="checkbox"/>	Organisation des betrieblichen Arbeitsschutzes: Arbeitsmedizinische Betreuung durch Betriebsarzt/-ärztin (Anschrift, Telefon, wann im Betrieb?). Arbeitssicherheitsfachkraft (Anschrift, Telefon, wann im Betrieb?)		
<input type="checkbox"/>	Funktion und Aufgaben der Sicherheitsfachkraft: U.a.: Beratung der für den Arbeitsschutz verantwortlichen Personen; Betriebsanlagen und technische Arbeitsmittel sicherheitstechnisch zu überprüfen; die Durchführung des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung zu beobachten.		
<input type="checkbox"/>	Funktion und Aufgaben der Sicherheitsbeauftragten: - Unterstützung des Unternehmers bei der Durchführung des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütung und die direkte Einwirkung auf die Mitarbeiter.		

Dieses vorgefertigte Dokument unterstützt Sie bei der Dokumentation der Durchführung einer Erstunterweisung im Büro.



Kostenloser Update-Service

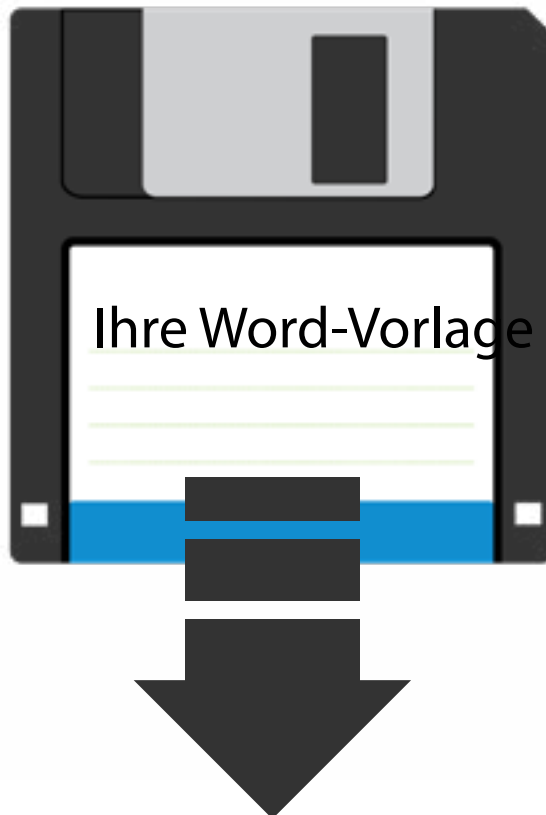
Bei ISO-Revisionsänderungen **innen 1 Jahres** nach Kauf dieses Vorlagenpakets wird Ihnen das Paket inklusive aktueller Normrevision **kostenfrei** zur Verfügung gestellt.





Sofortdownload

Ihr Komplettpaket steht Ihnen nach dem Kauf sofort zur Verfügung.





Zufriedenheitsgarantie

Ihre Autoren - mit **Erfahrung für Sie!**



Aus der **Praxis für Ihre Praxis**. Unsere Vorlagen, Checklisten, Formblätter und Schulungsunterlagen stammen alle von **erfahrenen Beratern**, die diese Musterdokumente mit Ihrem ganzen **Erfahrungsschatz** für Sie erstellt haben.