Stundenzettel mit Sicherheitsunterweisung

Logo oder Firmenstempel

Firma: _____

Datum: _____ **Ansprechpartner*:** _____ **Telefon:** _____

Einsatzort: _____

Kunde / Betrieb: _____

*Der Ansprechpartner unterweist alle eingesetzten Personen vor Arbeitsbeginn mündlich (Themen siehe Anlage).
Mit Ankreuzen bestätigt die unterwiesene Person den Erhalt einer Unterweisung nach § 12 ArbSchG.

Name	Position	Beginn	Ende	Pause	Arbeitszeit	Unterweisung erhalten*	Unterschrift
				min	h	☐	
				min	h	☐	
				min	h	☐	
				min	h	☐	
				min	h	☐	
				min	h	☐	
				min	h	☐	
				min	h	☐	
				min	h	☐	
				min	h	☐	

Unterschrift Kunde / Betrieb:

_____

Datum:

_____

Kostenlose Vorlage von StaffConnect · staffconnect.agency

Spätestens 7 Tage nach dem Einsatz eintragen, mindestens 2 Jahre aufbewahren (§ 17 MiLoG). Pause: mehr als 6 Std. Arbeit mindestens 30 Min., mehr als 9 Std. mindestens 45 Min. (§ 4 ArbZG).

Anlage: Sicherheitsunterweisung nach § 12 ArbSchG

Die auf dem Stundenzettel je Person durch Ankreuzen bestätigte mündliche Sicherheitsunterweisung, durchgeführt vor Arbeitsbeginn durch den dort benannten Ansprechpartner, hat die folgenden Punkte behandelt:

1	Flucht- und Rettungswege am Einsatzort
2	Sammelplatz im Evakuierungsfall
3	Erste-Hilfe-Material und Ersthelfer vor Ort
4	Standort des Defibrillators (sofern am Einsatzort vorhanden)
5	Toiletten und Pausenbereich
6	Notrufnummern und Ansprechpartner vor Ort
7	Tätigkeitsspezifische Gefahren und Schutzmaßnahmen
8	Besonderheiten des Einsatzortes (z. B. Zonen, Zutrittsregeln, Verkehrswege)

- Diese Seite gehört zu jedem Stundenzettel. Sie ersetzt keine Unterschrift und erfordert keine gesonderte Bestätigung.
- Bei Leih-Personal unterweist der Einsatzbetrieb (§ 12 Abs. 2 ArbSchG). Mindestens jährlich wiederholen und dokumentieren (§ 4 DGUV Vorschrift 1).
- Ersetzt keine Gefährdungsbeurteilung. Muster ohne Gewähr, bitte an den Betrieb anpassen.

Kostenlose Vorlage von StaffConnect · staffconnect.agency