Arbeitsschutz & Unterweisungen organisieren

Organisatorische Checkliste für Zuordnung, Termine, Wiederholungen und Nachweise.

Unterweisungsbedarf

- ☐ Tätigkeiten, Arbeitsplätze und Gefährdungen erfassen
- ☐ Pflichtunterweisungen mit fachkundiger Stelle abstimmen
- ☐ Zielgruppen und Mitarbeiterklassen zuordnen
- ☐ Fremdpersonal und Subunternehmen berücksichtigen
- ☐ Wiederholungsintervalle und Vorlauf für Erinnerungen festlegen

Durchführung und Nachweis

- ☐ Verantwortliche und qualifizierte Unterweisende benennen
- ☐ Termine rechtzeitig kommunizieren
- ☐ Verständliche Sprache und erforderliche Übersetzungen sicherstellen
- ☐ Teilnahme, Inhalt, Datum und verantwortliche Person dokumentieren
- ☐ Fehlende Nachweise konsequent nachverfolgen
- ☐ Ablaufende Schulungen im Fristen-Dashboard kontrollieren
- ☐ Nachweise geschützt und auffindbar ablegen

Unternehmensspezifische Unterweisungen

Welche Unterweisungen erforderlich sind und wie sie durchzuführen sind, hängt von Tätigkeit, Gefährdungsbeurteilung und Betrieb ab. Die Festlegung sollte durch fachkundige Verantwortliche erfolgen.