

Sicherheitsunterweisungen planen

In diesem Arbeitsblatt tragen Sie erst die Risikofaktoren ein, die Ihnen am Arbeitsplatz begegnen. Dafür können Sie die Notizen aus dem Arbeitsblatt „Risikofaktoren erkennen“ nutzen. Anschließend tragen Sie ein, wann Sie das letzte Mal eine Sicherheitsunterweisung zu diesem Risikofaktor besucht haben, in welchem Turnus eine Wiederholung dieser Sicherheitsunterweisung vorgesehen ist (z. B. jährlich) und wann Sie daran teilnehmen sollten, wann eine solche Unterweisung stattfindet und wie Sie sich dafür anmelden.

Risikofaktor	Letzte Unterweisung	Turnus	Wann muss ich erneut teilnehmen?	Wann ist die nächste Unterweisung?	Wie melde ich mich an?
<i>z. B. Biologische Arbeitsstoffe</i>	<i>Hygieneschulung im März 2019</i>	<i>Jährlich</i>	<i>März 2020</i>	<i>05.03.2020</i>	<i>Die Teamleitung meldet mich nach Rücksprache an</i>

Sie können das Arbeitsblatt ausdrucken regelmäßig prüfen, ob und wann Sie die nächste Sicherheitsunterweisung besuchen sollten. Wenn Sie an einer der Unterweisungen teilgenommen haben, aktualisieren Sie die Übersicht. Die Art und Weise, wie man sich für eine Sicherheitsunterweisung anmeldet, hängt oft von der Organisation ab, in der man arbeitet: in manchen Organisationen ist es zum Beispiel üblich, dass Mitarbeitende selbstständig eine passende Sicherheitsunterweisung raussuchen, den Termin mit dem Dienstplan abgleichen und eine vorausgefüllte Anmeldung bei ihrer Führungskraft einreichen. In anderen Organisationen wiederum übernimmt die Führungskraft Planung und Anmeldung der Mitarbeitenden, wenn diese sich mit dem Wunsch nach einer Unterweisung an Sie wenden. Beachten Sie bitte den Weg, der in Ihrer Organisation üblich ist.