

1. Vorbereitung und Bezug

Gefahrstoff-Unterweisung nach § 14 GefStoffV | Vor dem Termin ausfüllen

Dokument-ID (auf allen Seiten gleich)

Geplanter Termin (noch kein Nachweis)

Betrieb / Standort

Arbeitsbereich und konkrete Tätigkeit

Auch relevante Nebenarbeiten benennen.

Zielgruppe und Anlass

Z. B. vor Tätigkeitsaufnahme, Wiederholung oder geänderter Arbeitsablauf.

Fachliche Grundlagen: Dokument-ID und jeweiliger Stand

Gefährdungsbeurteilung und Betriebsanweisung; Zugriff / Ablageort angeben.

Produkte / entstehende Gefahrstoffe und relevante Sicherheitsdatenblätter

Eindeutige Bezeichnung und SDB-Version, soweit vorhanden; Anlagen mit ID zuordnen.

Vorbereitung prüfen

Aktuelle Schutzmaßnahmen fachlich geklärt? Inhalte und Sprache verständlich?

Allgemeine arbeitsmedizinisch-toxikologische Beratung eingeplant?

Betriebsarztbeteiligung erforderlich? Durchführung und Rückfragen organisieren.

Seite 2 hält die tatsächlich vermittelten Inhalte fest. Erst nach der mündlichen, arbeitsplatzbezogenen Unterweisung auf Seite 3 unterschreiben lassen. Diese Vorlage ersetzt weder Gefährdungsbeurteilung noch Betriebsanweisung.

Grundlagen: § 14 Abs. 2 GefStoffV und TRGS 555, Abschnitt 5.

gesetze-im-internet.de/gefstoffv_2010/_14.html

baua.de/DE/Angebote/Regelwerk/TRGS/TRGS-555

2. Tatsächlich vermittelte Inhalte

Keine vorab bestätigte Checkliste: konkret dokumentieren, was behandelt wurde.

Dokument-ID (auf allen Seiten gleich)

Tatsächliches Unterweisungsdatum

Stoffe, Tätigkeiten und zugehörige Gefährdungen

Arbeitsplatzbezug, relevante Aufnahmewege und besondere Gefahren.

Arbeitsverfahren sowie technische und organisatorische Schutzmaßnahmen

Betriebsanweisung konkret erläutert / gezeigt; keine pauschalen Schutzvorgaben.

Festgelegte persönliche Schutzausrüstung und Hygiene

Störung, Notfall, Erste Hilfe und Entsorgung

Betriebliche Abläufe, erreichbare Hilfe und relevante Meldewege.

Allgemeine arbeitsmedizinisch-toxikologische Beratung (Bestandteil)

Vermittelte Gesundheitsgefahren, arbeitsmedizinische Vorsorge und deren Zweck.

Vermittelt durch: _____ Arztbeteiligung, soweit erforderlich:

Weitere Inhalte, Informationszugang und zugeordnete Anlagen

Dokument-IDs / Versionen ergänzen; keine individuellen Gesundheitsdaten eintragen.

Unbehandelte oder offene Punkte nicht als vermittelt ausweisen. Zugeordnete Zusatzblätter ebenfalls mit Dokument-ID und tatsächlichem Datum versehen.

3. Teilnahme und Nachbereitung

Mit dem Inhaltsblatt auf Seite 2 verbunden aufbewahren.

Dokument-ID (auf allen Seiten gleich)

Tatsächliches Unterweisungsdatum

Unterweisende Person / Ort / verwendete Sprache, ggf. Sprachmittlung

Teilnahmebestätigung: Ich habe an der mündlichen Unterweisung zu den auf Seite 2 und den dort zugeordneten Anlagen dokumentierten Inhalten teilgenommen.

Name der teilnehmenden Person	Unterschrift der teilnehmenden Person

Verständniskontrolle: Methode, Ergebnis und offene Fragen

Z. B. erklären / zeigen lassen; nötige Ergänzungen und Verantwortliche festhalten.

Fehlende Personen und Nachbereitung (keine Teilnahmebestätigung)

Nachholtermin, offene Maßnahmen, Zuständigkeit; Wiederholung rechtzeitig planen.

Nachholungen mit dem tatsächlichen späteren Datum und eigenen Inhalten dokumentieren. Nachweise nach TRGS 555 mindestens zwei Jahre aufbewahren; weitere Pflichten prüfen. Unterschriftenliste zugriffsgeschützt mit den Inhalten ablegen.