|  |  |
| --- | --- |
| **Information und Unterweisung** | **check** |
| **Allgemeine Informationen über die Schule**Vorstellung von Kolleginnen und Kollegen und Rundgang durch die Schule, Sozialräume (Lehrerzimmer, Arbeitsraum, Ruheraum)  |  |
| **Erläuterung, warum Arbeits- und Gesundheitsschutz für die Schule wichtig ist und was in der Schule dafür getan wird**(Stärkung der Ressourcen, Teamentwicklung, Kollegiale Beratung, ….)  |  |
| Vorstellung der Ansprechpartner für den Arbeitsschutz: Ersthelfer, ggf. Sicherheitsbeauftragte, Personalrat |  |
| Wer ist Fachkraft für Arbeitssicherheit, Arbeitsmediziner? |  |
| Erklärung von Gebots- und Verbotsregeln und –kennzeichen  |  |
| **Erklärung, was von der Lehrkraft/ vom Mitarbeiter im Arbeitsschutz erwartet wird und wie er dazu beitragen kann** |  |
| Erläuterung der Meldepflicht von Dienstunfällen und berufsbedingtenErkrankungen |  |
| Meldung von Gefahren, Notfallmeldung, Notrufnummern |  |
| Möglichkeiten, sich zu informieren, welche Sicherheits-Vorschriften gelten und wo der Mitarbeiter sie findet, z.B. Richtlinien für die Sicherheit im Unterricht, Betriebsanweisungen,.. |  |
| **Unterweisung am Arbeitsplatz**(durch die Schulleitung, durch den Fachkonferenzleiter, durch eine externe Fachkraft) |  |
| Verhaltensregeln für den Arbeitsbereich, z.B. Nutzung der Fachräume |  |
| Alarmplan, Notausgänge, Rettungswege, Feuerlöscheinrichtungen, Notfallplan |  |
| Ausgabe von persönlicher Schutzausrüstung und Hinweis auf die Benutzungspflicht |  |
| Einweisung am Arbeitsplatz: Besonderheiten des Arbeitsplatzes, ggf. Betriebsanweisungen, ….. |  |
| Welche Gefährdungen können am Arbeitsplatz auftreten und wie kann die Lehrkraft / der Mitarbeiter sich dagegen schützen? |  |
| Fragen der Lehrkraft / des Mitarbeiters / besondere Themen: |  |

Hiermit erkläre ich, dass ich über die oben genannten. Sicherheitsregeln und Bestimmungen eine Unterweisung erhalten und die Anweisungen verstanden habe:

Ort,:…………………………………....Datum:………………………. Unterschrift…………………………………