UNTERWEISUNGSNACHWEIS

Unternehmen		**Ort, Datum**
Art der Unterweisung	**Referent**	**Personenkreis**
Beginn der Unterweisung		**Ende der Unterweisung**

Protokollverbleib: ☐ Personalakte ☐ Vorgesetzter ☐ Abteilung ☐ Sonstige

Anlass der Unterweisung

☒ Erstunterweisung
☐ Jährliche Unterweisung
☐ Vorfall bedingte Unterweisung
☐ aus besonderem Anlass/Arbeitsplatzwechsel
☐ themenspezifische Unterweisung

Anlagen:

nächste Unterweisung geplant am:

ANWESENHEITSNACHWEIS

NAME in Druckbuchstaben	**Unterschrift**
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	
17.	
18.	
19.	
20.	