

Stabsstelle für Arbeitssicherheit & Umweltschutz

Antwort / einer Kopie an:
notfallmanagement@uni-due.de

Unterweisungs-Nachweisbogen

- Brandschutz (BSU)
- Labor
- sonstige:

Durchgeführt von		Datum:	
Fakultät / Zentr. Einrichtung / Verwaltung			
Dezernat / Stabsstelle / Abteilung			
Abteilungs-Leitung <small>(Name)</small> SAP-Kostenstelle		SAP-K..	

Inhalt der Unterweisung

Ausgehändigte Unterlagen/Materialien

An der Unterweisung nahmen teil:

LNr	Name, Vorname <small>(in Druckschrift)</small>	Unterschrift
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		

- Der/die Unterweisende ist
- die Abteilungsleitung
 - BEH

_____ Datum & Unterschrift der/des Unterweisenden

Anmerkung: Diese Dokumentation sollte mind. 2 Jahre aufbewahrt werden, um ggf. einen Nachweis über die Unterweisung erbringen zu können (BGI 527/ DGUV 211-005). / Stand: 2024-06-13 / Rev.2.00

[Aufbewahrung: DAS Original im roten Arbeitsschutzordner der Abteilung ablegen + eine Kopie bitte per Mail an das Notfallmangement senden!]