

MITARBEITER-UNTERWEISUNGSNACHWEIS

1. MITARBEITER- UND UNTERWEISUNGSDATEN

Mitarbeiter/in:		Personal-Nr.:	
Einsatzobjekt:		Objekt-Nr.:	
Tätigkeit / Bereich:		Unterweisungsdatum:	
Unterweisende Person:		Uhrzeit / Dauer:	
Objektleitung EGD:		Anlass:	

Art der Unterweisung:

☐

Erstunterweisung

☐

Wiederholungsunterweisung

☐

Anlassbezogen

2. UNTERWEISUNGSMATERIALIEN - ARBEITSABLAUF UND QUALITÄT

Unterweisungsinhalt	Vermittelt	N/A	Bemerkung
Objektspezifischer Reinigungs- und Leistungsumfang			
Arbeitsabläufe, Reihenfolge und Reinigungsintervalle			
Qualitätsanforderungen und Kontrollsystem von EGD			
Umgang mit Reklamationen, Mängeln und Nacharbeiten			
Dokumentation / Checklisten / Leistungsnachweise			
Verhalten gegenüber Kunden, Gästen und Ansprechpartnern			

3. ARBEITSSICHERHEIT UND GESUNDHEITSSCHUTZ

Unterweisungsinhalt	Vermittelt	N/A	Bemerkung
Gefährdungen am Arbeitsplatz / sichere Arbeitsweise			
Persönliche Schutzausrüstung (PSA) und Arbeitskleidung			
Rutsch- und Stolpergefahren / Warnschilder			
Sicherer Umgang mit Leitern, Geräten und Maschinen			
Verhalten bei Unfall, Verletzung oder Gefahrensituation			
Fluchtwege, Notausgänge und objektspezifische Notfallregeln			

4. HYGIENE, REINIGUNGSMITTEL UND ARBEITSMITTEL

Unterweisungsinhalt	Vermittelt	N/A	Bemerkung
Farbsystem / Trennung von Reinigungsbereichen			
Richtige Anwendung und Dosierung von Reinigungsmitteln			
Produktkennzeichnung / Anwendungshinweise beachten			
Keine eigenmächtige Mischung von Reinigungsmitteln			
Hygienischer Umgang mit Tüchern, Mopps und Arbeitsmitteln			
Reinigung, Pflege und sichere Lagerung von Geräten			

5. OBJEKTSPEZIFISCHE REGELN UND VERHALTEN

Unterweisungsinhalt	Vermittelt	N/A	Bemerkung
Zutritts-, Schlüssel- und Sicherheitsregelungen			
Sperrbereiche / sensible oder vertrauliche Bereiche			
Vorgegebene Arbeits- und Reinigungszeiten			
Umgang mit Kundeneigentum und Fundsachen			
Datenschutz / Vertraulichkeit am Einsatzort			
Meldewege bei Schäden, Mängeln oder besonderen Ereignissen			

6. VERSTÄNDNISKONTROLLE / OFFENE FRAGEN

 Unterweisungsinhalte verstanden: ☐ Ja ☐ Teilweise ☐ Nein

Offene Fragen / zusätzliche Erläuterungen / Schulungsbedarf:

7. WEITERE MASSNAHMEN

Maßnahme	Erforderlich	Termin / Frist	Verantwortlich
Nachschulung / erneute Unterweisung			
Praktische Einweisung am Objekt			
Zusätzliche Qualitätskontrolle			
Sonstige Maßnahme			

8. BESTÄTIGUNG DER UNTERWEISUNG

Die Unterweisung wurde durchgeführt. Der/die Mitarbeiter/in konnte Fragen stellen.

Unterweisende Person / EGD Name / Datum / Unterschrift	Mitarbeiter/in Name / Datum / Unterschrift
---	---