

# Allgemeine Themen

 Unterstützung zur Grundunterweisung Stand: 06/2013

Datum ..... mündliche (Nach-)Unterweisung ist erfolgt <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja	Mitarbeiter/in (Vorname/Name) ..... ..... Unterweisende/r (Vorname/Name) .....	Mitarbeiter/in (Unterschrift) ..... ..... Unterweisende/r (Unterschrift) .....
--	--	--

Zu einer Frage können auch mehrere Antworten richtig sein.

## 1 Dürfen Sie Notausgänge und Fluchtwege kurzfristig zustellen?

- A. Nein, auch kurzfristig dürfen hier keine Gegenstände abgestellt werden.
- B. Ja, wenn es notwendig ist, dürfen Gegenstände hier abgestellt werden.



## 2 Was müssen Sie für den Notfall wissen?

- A. Wo sich die Fluchtwege, Notausgänge, Brandmelder und Feuerlöscher befinden.
- B. In einem Notfall bleibt jeder an seinem Arbeitsplatz und wartet, bis Hilfe kommt.
- C. Wo sich die Verbandkästen befinden und wer Ersthelfer/Ersthelferin ist.



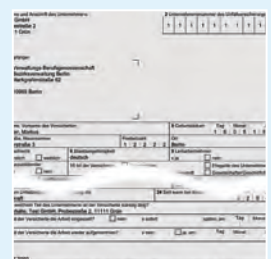
## 3 Sie haben sich eine kleine Verletzung an der Hand zugezogen. Was tun Sie?

- A. Ich lasse die Wunde vom Ersthelfer/von der Ersthelferin ordnungsgemäß versorgen.
- B. Ich lege ein Papiertaschentuch auf die Wunde und arbeite weiter.
- C. Die Verletzung und die Erste-Hilfe-Maßnahmen müssen in das Verbandbuch eingetragen werden, um bei Folgeschäden nachweisen zu können, dass es sich um einen Arbeitsunfall handelt.



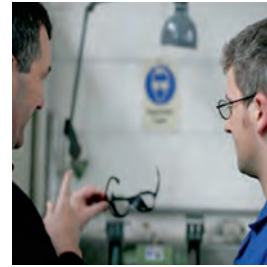
## 4 Was müssen Sie bei einem Arbeits- oder Wegeunfall tun?

- A. Ich gehe zum Arzt/zur Ärztin. Eine Mitteilung an mein Zeitarbeitsunternehmen ist nicht notwendig.
- B. Ich informiere umgehend mein Zeitarbeitsunternehmen und helfe bei der Klärung des Unfallherganges mit.
- C. Ich informiere umgehend den Vorgesetzten/die Vorgesetzte im Kundenbetrieb.
- D. Ich sende die Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung direkt an meine Berufsgenossenschaft.



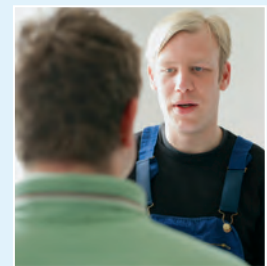
## 5 Müssen Sie vor Arbeitsbeginn im Kundenbetrieb unterwiesen werden?

- A. Nein, ausgebildete Personen brauchen keine Unterweisung.
- B. Ja, auch der Kundenbetrieb hat mich über die Gefahren und die Schutzmaßnahmen zu informieren.
- C. Ja, denn die Allgemeinunterweisung ist nicht ausreichend.
- D. Nein, eine Unterweisung vor Ort ist nicht notwendig, da ich bereits diesen Fragebogen ausgefüllt habe.



## 6 Ihr Vorgesetzter/Ihre Vorgesetzte unterweist Sie an Ihrem neuen Arbeitsplatz. Wie verhalten Sie sich?

- A. Ich arbeite weiter, während ich zuhöre.
- B. Wenn ich etwas nicht verstehe, lasse ich es mir noch einmal erklären.
- C. Ich muss nicht zuhören, da ich noch die Einweisung vom letzten Arbeitsplatz kenne.
- D. Ich höre aufmerksam zu, da an jedem Arbeitsplatz andere Gefahren auftreten können.



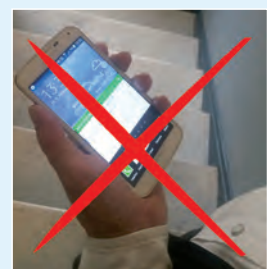
## 7 Wer sind für Sie im Kundenbetrieb Ihre direkten Ansprechpartner/Ansprechpartnerinnen bei Fragen zur Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit?

- A. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit und der Betriebsarzt/die Betriebsärztin.
- B. Mein Vorgesetzter/meine Vorgesetzte und der/die Sicherheitsbeauftragte.



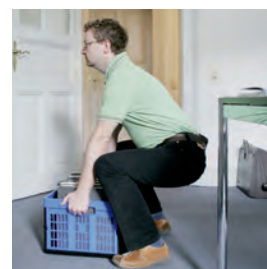
## 8 Wie können Sie Stolper- und Rutschunfälle vermeiden?

- A. Ich benutze im Treppenhaus immer den Handlauf.
- B. Ich benutze zwei Treppenstufen auf einmal, um Zeit zu sparen.
- C. Ich telefoniere nicht, sondern schreibe nur SMS, wenn ich die Treppe nach unten gehe.
- D. Bei Regen und Schnee bin ich besonders in Eingangsbereichen vorsichtig.



## 9 Wie heben und transportieren Sie Lasten richtig?

- A. Ich hebe die Last immer aus der Hocke bei geradem Rücken.
- B. Ich hebe die Last so an, wie es für mich am bequemsten erscheint.
- C. Ich hebe die Last mit gestreckten Knien und vorgebeugtem Oberkörper.
- D. Ich hebe die Last schnell und ruckartig an, damit mein Rücken nicht beansprucht wird.
- E. Wenn möglich, nutze ich Transportmittel, zum Beispiel Rollwagen, Sackkarre etc.
- F. Schwere Lasten tragen wir möglichst zu zweit.



## 10 Wie sollte ein Entstehungsbrand gelöscht werden?

- A. Mit dem Feuerlöscher dicht an die Feuerstelle herantreten und direkt in das Feuer sprühen.
- B. Aus sicherer Entfernung den Brand bekämpfen.
- C. Im Freien in Windrichtung löschen.



## 11 Ordnung am Arbeitsplatz. Was trifft zu?

- A. Für die Ordnung am Arbeitsplatz ist der Kundenbetrieb zuständig.
- B. Sauberkeit + Ordnung = Sicherheit.
- C. Für Ordnung und Sauberkeit sind nur die Auszubildenden zuständig.
- D. Zur Ordnung gehört, dass die Verkehrswege freigehalten werden.



## 12 Welche Abfälle dürfen auf keinen Fall in den Papierkorb?

- A. Hochglanzpapier
- B. Gerade ausgeblasene Streichhölzer
- C. Kartonagen
- D. Glas oder Glasscherben



## 13 Sie sollen im Kundenbetrieb eine andere Arbeitsaufgabe durchführen als vereinbart. Was tun Sie?

- A. Ich darf nur vereinbarte Arbeitsaufgaben durchführen, deshalb lehne ich das ab.
- B. Wenn ich mir das zutraue, übernehme ich die Aufgabe.
- C. Ich informiere umgehend meinen Vorgesetzten/meine Vorgesetzte im Zeitarbeitsunternehmen.



## 14 Welche Bedeutung haben die rechts abgebildeten Zeichen?

- A. 1 Löschschlauch
- B. 1 Brandmelder
- C. 2 Sammelstelle
- D. 2 Kreuzende Fluchtwege



## 15 Alkohol und Drogen am Arbeitsplatz?

- A. Ich kann vor Beginn der Arbeit beliebig Alkohol trinken.
- B. Alkohol/Drogen und Arbeit passen nicht zusammen.
- C. Alkohol und Drogen erhöhen die Unfallgefahr.
- D. Alkohol darf bei Feiern im Betrieb immer getrunken werden.
- E. Wie viel ich am Abend in meiner Freizeit trinke, geht niemanden etwas an.



Bild: Peter Atkins - Fotolia.com

## 16 Was gilt für die Persönliche Schutzausrüstung?

- A. Defekte Schutzausrüstung melde ich sofort dem/der Vorgesetzten im Kundenbetrieb.
- B. Die Persönliche Schutzausrüstung kann ich selbst bestimmen.
- C. Die für meinen Arbeitsplatz zur Verfügung gestellte Persönliche Schutzausrüstung muss ich benutzen.
- D. Wenn die Schutzausrüstung bei der Arbeit stört, brauche ich diese nicht zu benutzen.



## 17 Was müssen Sie bei der Nutzung von Verkehrswegen im Betrieb beachten?

- A. Gekennzeichnete Fahrwege sind keine Fußwege.
- B. Auf Verkehrswegen, die nicht gleichzeitig Fluchtwege sind, darf Material abgestellt werden, allerdings nur kurzfristig.
- C. Auf Verkehrswegen abgestellte Gegenstände oder Stolperstellen entferne ich sofort oder informiere meinen Vorgesetzten/meine Vorgesetzte.



## 18 Was bedeutet dieses Schild?

- A. Handschuhe tragen verboten.
- B. Zutritt für Unbefugte verboten.



## 19 Was bedeutet dieses Zeichen?

- A. Es zeigt, wo sich die Fluchtwege und Notausgänge befinden.
- B. Dieses Zeichen weist dem Rettungsdienst den Weg ins Gebäude.



## 20 Sie stellen fest, dass im Eingangsbereich ein Mülleimer begonnen hat zu brennen. Was tun Sie?

- A. Ich rufe zuerst die Feuerwehr und verlasse dann sofort das Gebäude.
- B. Ich löse sofort Feueralarm aus oder warne die Kollegen/Kolleginnen in der Nähe.
- C. Ich hole schnell den nächsten Feuerlöscher und lösche den Brand.
- D. Bei Bränden in geschlossenen Räumen öffne ich alle Türen und Fenster, damit der Rauch abzieht.

