



### Unterweisung in Arbeitssicherheit

Ich wurde über mögliche Gefahren meines Arbeitsplatzes belehrt und in sicherheitsgerechtem Verhalten unterwiesen. Zur Verhütung möglicher Arbeitsunfälle sind sicherheitstechnische Mängel unverzüglich dem zuständigen Sicherheitsbeauftragten zu melden. Die Arbeitsschutzgesetze und die Unfallverhütungsvorschriften liegen zu Einsichtnahme in der Niederlassung auf:

Die Unterweisung enthielt folgende Punkte: (zutreffendes bitte ankreuzen)

- Brandschutz und Verhalten im Brandfall
- Betreiben von elektrischen Geräten
- Verwenden von Sprühdosen
- Freihalten von Verkehrs- und Fluchtwegen
- Aufenthalt in technischen Bereichen
- Abfallbeseitigung
- Rauchen
- Genuss von Alkohol
- Bedienen von Regalen, Schränken, Schreibtischen, uvm.
- Erste Hilfe
- Meldepflicht bei Unfällen
- Aufbewahrung von gefährlichen Flüssigkeiten
- Lärm
- Hitze, Dampf
- Sturz- und Stossgefahr
- Quetsch- und Scherstellen
- Späne, Schnittverletzungen
- Gesundheitsschädliche oder gefährliche Arbeitsstoffe
- Arbeitsbedingte Gefährdung im Verkehrsbereich  
Leitern, Tritte Gerüste

Ich wurde darüber unterrichtet, dass das Tragen der erhaltenen Dienstkleidung Pflicht ist. Nach bestehenden Grundsatzurteilen der Arbeitsgerichte gilt folgendes: "Wer leichtfertig, grob fahrlässig oder vorsätzlich gegen die Unfallverhütungsvorschriften verstößt, verliert seinen Entgeltfortzahlungsanspruch.

Bei Unfällen infolge Nichttragens von Schutz- oder Dienstbekleidung entfällt daher die Entgeltfortzahlung. Die Bestimmungen des Arbeitsgesetzes sind einzuhalten. Nach diesen Vorschriften ist eine Überschreitung der höchstzulässigen täglichen Arbeitszeit von 10 Stunden untersagt. Ebenso darf an Sonntagen nicht gearbeitet werden.

Ich wurde darauf hingewiesen, dass die Niederlassung unverzüglich zu informieren ist, wenn der Kunde eine über 10 Stunden pro Tage hinausgehende Arbeitszeit sowie Arbeit an Sonntagen anordnet. Derartige Mehrarbeit darf nur mit ausdrücklicher Genehmigung der Niederlassung geleistet werden. Soweit diese Genehmigung nicht vorliegt, erhält der Mitarbeiter für Arbeitsstunden die über 10 Stunden pro Tag bzw. an Sonntagen geleistet werden, keine Bezahlung.

Datum, Unterschrift

mein-personaler Personalservice GmbH

Dieses Dokument wurde elektronisch erstellt und bedarf keiner Unterschrift!



## Mitarbeiterinformation

Nachfolgend finden Sie einige wichtige Informationen über Abläufe in unserem Unternehmen:

### Einsatzverhinderung:

Sollten Sie wegen Krankheit, Unfall oder sonstiger Gründe Ihren Arbeitseinsatz nicht wie vereinbart antreten können, müssen Sie dies unbedingt vor dem geplanten Einsatzbeginn (auch am Wochenende) in unserem Büro unter +43 (0) 5523 / 21327 bekanntgeben damit wir Ihre „Firma“ informieren können und nicht die „Firma“ uns über Ihr Fehlen informieren muss (dies bringt immer ärger mit sich).

### Krankenstand oder Arbeitsverhinderung:

Ist unverzüglich bei uns zu melden, erreichbar sind wir auch außerhalb der Bürozeiten.  
Die Arztbestätigung muss **spätestens am 3. Tag des Ausfalls** bei uns im Büro eintreffen.  
Nicht oder zu spät gemeldete Arbeitsverhinderungen können in der Lohnverrechnung nicht berücksichtigt werden.

### Urlaub:

Der Urlaubsantritt ist auf jeden Fall **vorab mit uns zu besprechen** und dem Beschäftigten abzusprechen.  
Den aktuellen Urlaubsanspruch können Sie unter +43 (0) 5523 / 21327 abfragen.

### Akonto:

Anmeldung zum Vorschuss ist immer Montags. Dieser wird am Mittwoch ausbezahlt bzw. überwiesen. Der max. Zahlungsbetrag pro Woche beträgt Euro 150,--.

Ich bestätige mit meiner Unterschrift, alles Angeführte sorgfältig durchgelesen und verstanden zu haben und bei Unklarheiten entsprechende Fragen gestellt zu haben.

---

Datum, Unterschrift



## Datenschutz Vereinbarung

- Ich erkläre mich damit einverstanden, dass meine, für das Dienstverhältnis relevanten, Daten 30 Jahre gespeichert werden.
- Ich erkläre mich damit einverstanden, dass meine Daten an 3. im Rahmen der Beschäftigung bei mein-personaler weitergegeben werden dürfen. (z.B. GKK, Finanzamt, Lohnverrechner, Programmhersteller, Rechtsanwälte usw.)
- Ich erkläre mich damit einverstanden, dass mein-personaler meine Daten (inkl. Lohn und Gehaltsdaten) dem Beschäftiger bei verlangen übermitteln darf.
- Ich erkläre mich damit einverstanden, dass mein-personaler mich per Newsletter (Email) über offene Stellen und News im Unternehmen benachrichtigen darf.

Ort: \_\_\_\_\_, am: \_\_\_\_\_

---

Alwi Abadijew



## Einverständniserklärung

Mit der Unterschrift erkläre ich mich Einverstanden, dass die Lohnzettel per Email an mich versendet werden dürfen.

Kennwort:

E-Mail Adresse:

Unterschrift:

  

---



## Allgemeines Verhalten am Arbeitsplatz

### **ALKOHOL:**

Während der Arbeitszeit dürfen keine alkoholischen Getränke konsumiert werden. Die Promille-Grenzen richten sich nach den gesetzlichen Bestimmungen oder etwaigen schärferen Grenzen des Beschäftigten.



### **RAUCHVERBOTE:**

gemäß der Ausschilderung und den verwendeten Arbeitsmitteln und Arbeitsstoffen oder den etwaigen schärferen Grenzen des Beschäftigten.

### **WEITERE DROGEN & RAUSCHMITTEL:**

generell verboten. Die Einnahme von Medikamenten mit Sinnes beeinflussender Wirkung ist dem Vorgesetzten zu melden.

### **ORDNUNG & SAUBERKEIT:**

Jeder Mitarbeiter hat seinen Arbeitsbereich in angemessener Ordnung zu halten.

## Schlusserklärung

Ihre Kenntnis & Anwendung der Inhalte dieser Seiten soll SIE & IHRE FAMILIE sowie Dritte vor körperlichem Unheil und folge dessen auch vor wirtschaftlichen Einbußen im Leben schützen. Für ihren Dienstgeber bedeutet Sicherheit gleich Produktivität, die wiederum uns allen persönlich und volkswirtschaftlich zu gute kommt.

Denken Sie daran!

Ich bestätige, diese neunseitige SGU-Unterweisung voll inhaltlich gelesen und verstanden zu haben und dementsprechend zu handeln.

Ort: \_\_\_\_\_, am: \_\_\_\_\_

---