**Beispiel für eine schriftliche Einladung mit Programm:**

**Sichere Instandhaltung betrifft uns alle!**

Liebe Kollegin, lieber Kollege

Die sichere Instandhaltung und die damit verbundenen **«Acht lebenswichtigen Regeln»** haben auch in unserem Betrieb oberste Priorität.

Deshalb veranstalten wir eine Schulung, die uns dieses wichtige Thema wiederum in Erinnerung ruft und unser Wissen auffrischt.

Die Schulung findet statt am:

Hier Tag, Datum, Zeit, in Örtlichkeit einsetzen

Die Teilnahme ist Pflicht. Angefügt finden Sie das genaue Programm.

Ich freue mich auf eine lehrreiche Zusammenarbeit und grüsse Sie freundlich.

Absender

Interne Schulung «Sichere Instandhaltung»

vom hier Datum, Zeit und Ort einsetzen

**Zielsetzung**

Mit unserer Schulung «Sichere Instandhaltung» wollen wir, dass in unserem Betrieb

* alle Vorgesetzten ihre Verantwortung kennen und wahrnehmen
* alle Mitarbeiter die Gefahren bei der Instandhaltung kennen und verantwortungsvoll handeln
* jederzeit sämtliche Sicherheitsregeln eingehalten werden. Ohne eine einzige Ausnahme!

**Programm**

13.30 – 13.40 Begrüssung, Einführung

13.40 – 13.50 Film «schwarzer Freitag»; optional

13.50 – 14.00 Unfallbeispiele, Unfallschwerpunkte, Ursachen

14.00 – 14.30 Gefährdungen

Gruppenarbeit (20 Minuten)

Besprechung im Plenum (10 Minuten)

14.30 – 14.35 Kurzpause

14.35 – 15.15 «Acht lebenswichtige Regeln»

15.15 – 15.30 Pause

15.30 – 16.00 Massnahmen

Gruppenarbeit (20 Minuten)

Besprechung im Plenum (10 Minuten)

16.00 – 16.30 Gesetzliche Grundlagen, persönliche Erfahrungen,

Vereinbarung der persönlichen Umsetzungsziele

Abschluss