

## Anforderung persönlicher Schutzkleidung

Sehr geehrte Mitarbeiterin! Sehr geehrter Mitarbeiter!

Dieses Schreiben soll Ihnen zur **korrekten Bestellung** der persönlichen Kennzeichnung für Ihre Arbeitsbekleidung dienen.

Die Kennzeichnung ist eine **Orientierungshilfe für den Patienten und den Mitarbeiter** im "Dschungel der Menschen" und soll ermöglichen, die vor ihm stehende Person mit Namen anzusprechen und um diese als einer Berufsgruppe zugehörig wahrnehmen zu können. Weiterhin ermöglicht das Schild dem **Mitarbeiter in der Wäscherei**, die Schutzkleidung an den richtigen Ort auszuliefern, damit diese am Arbeitsplatz zeitnah zur Verfügung steht.

Gehören Sie zu einer Berufsgruppe, deren Einsatzort sich nach Ablauf einer bestimmten Frist ändert, **liegt es in Ihrer Verantwortung**, eine neue Kennzeichnung mit dem korrekten neuen Beschäftigungs- und Einsatzort anzufordern.

Bitte suchen Sie auf der Rückseite Ihre Berufsgruppe aus (graue Zeile) und entnehmen Sie, welche Informationen für die Kennzeichnung anzugeben sind.

Grundsätzlich gibt es vier Gruppen von Informationen, die auf dem Schild in vier Zeilen eingetragen werden.

- |           |                                  |                  |
|-----------|----------------------------------|------------------|
| 1. Zeile: | Name des Beschäftigungsortes und | Abteilungsnummer |
| 2. Zeile: | Berufsbezeichnung                |                  |
| 3. Zeile: | Titel und Name des Beschäftigten |                  |
| 4. Zeile: | Name des genauen Einsatzortes    |                  |

Bitte relevante Daten eintragen (max. 20 Buchstaben pro Zeile):

Name des Beschäftigungsortes (mit Abteilungsnummer):

---

Berufsbezeichnung

---

Titel und Name: (Bei Mitarbeitern in der Pflege bitte auch den Vornamen angeben!)

---

Einsatzort (bitte genaue Angabe: z.B. Station, Küche, Labor etc.)



---

Wenn Sie bei der Zuordnung unsicher sind, wird Ihnen Ihr/e Personalsachbearbeiter/In oder Ihr/e Vorgesetzter/e behilflich sein.

Sie erhalten die für Ihre Berufsgruppe festgelegte Anzahl von Kleidungsstücken.

Nur vom Vorgesetzten auszufüllen:

Kostenstelle: \_\_\_\_\_ (falls) befristetes Arbeitsverhältnis bis: \_\_\_\_\_

Wir bedanken uns für Ihre Mühe.

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift

Vorgesetzt./Personalsachbearb.

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift

ausgegeben: Wäscherei/Ausgabestelle

\_\_\_\_\_  
Datum/Unterschrift

erhalten: MitarbeiterIn