

KOSTENLOSE ARBEITSHILFE



Unterweisung Arbeitsschutz Vorlage

Editierbares Arbeitsbuch für Vorbereitung, Durchführung, Verständnischeck und Nachweis

1 Vorbereiten	2 Vermitteln	3 Prüfen	4 Nachhalten
-------------------------	------------------------	--------------------	------------------------

Diese Vorlage begleitet eine einzelne, tätigkeitsbezogene Arbeitsschutz-Unterweisung. Sie verbindet fachliche Vorbereitung, aktive Durchführung, Verständnis- oder Praxisprüfung, Teilnehmerstatus und Nachbereitung in einem Arbeitsbuch.

Wichtig: Passen Sie das Arbeitsbuch an die aktuelle Gefährdungsbeurteilung, den Arbeitsplatz, die Zielgruppe und das einschlägige Fachrecht an. Eine ausgefüllte Vorlage ersetzt weder die tatsächliche Unterweisung noch die fachliche Verantwortung des Arbeitgebers.

Schnellstart

Nr.	Schritt	Ergebnis
01	Anlass klären	Personen, Tätigkeit, Änderung oder Wiederholungsgrund eindeutig festlegen.
02	Quellen prüfen	Gefährdungsbeurteilung, Betriebsanweisung, Fachrecht und Herstellerangaben abgleichen.
03	Lernziel setzen	Beschreiben, was Beschäftigte danach wissen, entscheiden oder praktisch können sollen.
04	Aktiv unterweisen	Gefahren zeigen, Maßnahmen begründen, Fragen zulassen und Handlungen üben.
05	Verständnis prüfen	Erklären oder demonstrieren lassen; Korrektur und Nachschulung festhalten.
06	Status schließen	Teilnehmende, offene Personen, Maßnahmen, Version und nächsten Anlass dokumentieren.

Vor der Verwendung

Vorlagenstand	30.07.2026 Version 1.0
Unternehmensversion	Version: _____ Freigabe am: _____
Fachlich geprüft durch	Name/Funktion: _____
Gültig für	Standort/Bereich/Tätigkeit: _____

A. Geltungsbereich und Anlass

Unternehmen / Standort	_____
Arbeitsbereich / Tätigkeit	_____
Thema	_____
Zielgruppe	Funktion / Team / Schicht / Sprache: _____
Termin / Ort / Dauer	_____
Unterweisende Person	Name / Funktion / Fachkunde: _____
Anlass	☐ Einstellung ☐ neue Aufgabe ☐ neues Arbeitsmittel ☐ neue Technologie ☐ geänderte Gefährdung ☐ Unfall/Beinaheereignis ☐ Wiederholung ☐ sonstiges
Vor Tätigkeitsaufnahme?	☐ ja ☐ nicht erforderlich ☐ offen

A1. Fachliche Ausgangsbasis

Quelle	Was konkret verwendet wird	geprüft
Gefährdungsbeurteilung	Titel / Bereich / Stand / relevante Maßnahme Eintrag: _____	☐
Betriebsanweisung	Titel / Nummer / Version / Aushangort Eintrag: _____	☐
Herstellerinformation	Arbeitsmittel oder Stoff / Dokument / Stand Eintrag: _____	☐
Rechtsgrundlage	ArbSchG, DGUV Vorschrift 1 und einschlägiges Fachrecht Eintrag: _____	☐
Ereignisse und Beobachtungen	Unfall, Beinaheereignis, Mangel, Rückfrage oder unsicheres Verhalten Eintrag: _____	☐
Betriebliche Regel	Freigaben, Sperren, Meldewege, Notfallorganisation Eintrag: _____	☐

B. Lernziele und Unterweisungsplan

Lernziel: Formulieren Sie beobachtbar: Die Person erkennt eine Situation, wählt die richtige Maßnahme, führt einen Handgriff sicher aus oder nennt den betrieblichen Meldeweg.

Wissensziel	Nach der Unterweisung können Beschäftigte erklären: _____			
Handlungsziel	Nach der Unterweisung können Beschäftigte sicher ausführen: _____			
Stop-Kriterium	Die Tätigkeit darf nicht beginnen oder muss stoppen, wenn: _____			
Notfallziel	Bei Störung, Unfall oder Notfall ist zuerst zu tun: _____			
Nr.	Baustein	Tätigkeitsbezogener Inhalt	Methode	Status
1	Arbeitsablauf	Konkreten Arbeitsschritt und Normalzustand zeigen.	Gespräch / Arbeitsplatz	☐
2	Gefährdung	Gefahrenquelle, Situation und mögliche Folge erklären.	Beispiel / Bild	☐
3	Schutzmaßnahmen	Technische, organisatorische und persönliche Maßnahmen in der richtigen Reihenfolge.	Demonstration	☐
4	Sicheres Verhalten	Erwartete Handlung, Verbote und Stop-Kriterien.	Vormachen / Nachmachen	☐
5	Störung und Notfall	Unterbrechen, sichern, warnen, melden und Erste Hilfe.	Szenario	☐
6	Meldewege	Ansprechperson, Erreichbarkeit und Dokumentation.	Rückfrage	☐
7	Verständnis	Erklären oder praktisch zeigen lassen.	Kontrollfrage / Übung	☐

C. Durchführung

Tatsächlicher Beginn / Ende	_____
Durchführungsort	☐ Arbeitsplatz ☐ Schulungsraum ☐ digital ☐ Kombination
Verwendete Unterlagen	Titel / Version / Anlagen: _____
Sprache und Hilfen	☐ einfache Sprache ☐ Bilder ☐ Übersetzung: _____
Praxisanteil	Gezeigter oder selbst ausgeführter Handgriff: _____

C1. Gespräch und Beteiligung

Moment	Leitfrage	Notiz / Vereinbarung
Einstieg	Warum ist das Thema für diese Tätigkeit jetzt relevant?	_____
Erfahrung	Welche gefährliche Situation oder Unsicherheit kennt das Team?	_____
Entscheidung	Woran wird erkannt, dass die Tätigkeit gestoppt werden muss?	_____
Transfer	Was wird ab der nächsten Ausführung konkret anders gemacht?	_____
Rückfragen	Welche Frage blieb offen und wer beantwortet sie bis wann?	_____

C2. Praxisübung

Übung erforderlich	☐ ja ☐ nein Begründung: _____
Szenario / Handgriff	_____
Akzeptanzkriterium	Woran wird sichere Ausführung erkannt? _____
Ergebnis	☐ sicher ☐ nach Korrektur sicher ☐ Nachschulung erforderlich
Beobachtung	_____

D. Verständnis- und Wirksamkeitscheck

Prüfpunkt	Frage oder Beobachtung	erfüllt	Korrektur / Nachschulung
Gefahr erkennen	Welche konkrete Situation kann zu welcher Schädigung führen?	☐	☐ Notiz: _____
Maßnahme wählen	Welche Schutzmaßnahme gilt und warum hat sie Vorrang?	☐	☐ Notiz: _____
Sicher handeln	Die Person zeigt oder beschreibt den sicheren Ablauf.	☐	☐ Notiz: _____
Grenze benennen	Wann darf nicht begonnen oder muss unterbrochen werden?	☐	☐ Notiz: _____
Störung melden	Wer wird wie informiert und wie wird die Stelle gesichert?	☐	☐ Notiz: _____
Transfer	Welche Regel gilt am eigenen Arbeitsplatz ab sofort?	☐	☐ Notiz: _____
Bewertung: Teilnahme und Verständnis sind getrennte Informationen. Wenn eine Person den sicheren Ablauf nicht erklären oder zeigen kann, wird die Lücke korrigiert und bei Bedarf eine Nachschulung vor Tätigkeitsaufnahme organisiert.			

D1. Offene Maßnahmen

Feststellung	Maßnahme	verantwortlich	Termin	erledigt
				☐
				☐
				☐
				☐

E. Teilnehmende und Status

Dieses Blatt dokumentiert den Status zum angegebenen Termin. Prüfen Sie vor der Verwendung, ob das einschlägige Fachrecht eine bestimmte Form oder Unterschrift verlangt.

Nr.	Name	Bereich/Funktion	Teilnahme	Ergebnis	Bestätigung
1			☐ teilgenommen ☐ nachholen	☐ sicher ☐ offen	Datum / Bestätigung
2			☐ teilgenommen ☐ nachholen	☐ sicher ☐ offen	Datum / Bestätigung
3			☐ teilgenommen ☐ nachholen	☐ sicher ☐ offen	Datum / Bestätigung
4			☐ teilgenommen ☐ nachholen	☐ sicher ☐ offen	Datum / Bestätigung
5			☐ teilgenommen ☐ nachholen	☐ sicher ☐ offen	Datum / Bestätigung
6			☐ teilgenommen ☐ nachholen	☐ sicher ☐ offen	Datum / Bestätigung
7			☐ teilgenommen ☐ nachholen	☐ sicher ☐ offen	Datum / Bestätigung
8			☐ teilgenommen ☐ nachholen	☐ sicher ☐ offen	Datum / Bestätigung
9			☐ teilgenommen ☐ nachholen	☐ sicher ☐ offen	Datum / Bestätigung
10			☐ teilgenommen ☐ nachholen	☐ sicher ☐ offen	Datum / Bestätigung

E1. Nachholung und Abschluss

Name	Grund / offene Kompetenz	Nachholmaßnahme	Termin	Abschluss

F. Dokumentation, Wiederholung und Version

Unterweisung abgeschlossen	☐ ja ☐ nein, offene Punkte siehe Abschnitt E1	
Unterweisende Person	Name / Datum / Bestätigung: _____	
Verantwortliche Führungskraft	Name / Datum / Freigabe: _____	
Finaler Unterweisungsstand	Dokumentname / Version / Anlagen: _____	
Ablage	System / Ordner / Dokumenten-ID: _____	
Nächste Prüfung	Datum oder konkreter Auslöser: _____	

	Auslöser	Entscheidung / Termin
☐	regelmäßige Wiederholung, mindestens nach den einschlägigen Vorgaben	_____ —
☐	Einstellung, Versetzung, neue Aufgabe oder Rückkehr nach langer Unterbrechung	_____ —
☐	neues oder geändertes Arbeitsmittel, Verfahren oder neue Technologie	_____ —
☐	geänderte Gefährdung, Schutzmaßnahme, Betriebsanweisung oder Herstellerinformation	_____ —
☐	Unfall, Beinaheereignis, Mangel oder beobachtetes unsicheres Verhalten	_____ —
☐	offener Verständnis- oder Praxischeck	_____ —
☐	sonstiger Anlass: _____	_____ —

Änderungsverlauf

Version	Datum	Änderung / Anlass	erstellt	freigegeben

G. Ausfüllbeispiel: manueller Hubwagen

Beispiel: Die Angaben sind fiktiv und zeigen nur die gewünschte Konkretisierung. Sie dürfen nicht ungeprüft auf einen realen Arbeitsplatz übertragen werden.

Tätigkeit	Paletten im Wareneingang mit einem manuellen Hubwagen bewegen.
Anlass	Neuer Mitarbeiter vor der ersten selbstständigen Nutzung.
Gefährdungen	Quetschen an Engstellen, Fußverletzung, Kollision, kippende oder ungesicherte Last.
Maßnahmen	Freie Verkehrswege, Sicherheitsschuhe, Sichtprüfung, Tragfähigkeit und Schwerpunkt beachten.
Stop-Kriterium	Beschädigter Hubwagen, blockierter Weg, instabile Last oder fehlende Sicht.
Praxis	Last aufnehmen, kontrolliert fahren, Abstand halten, absetzen und Deichsel sichern.
Kontrollfrage	Was wird vor der Nutzung geprüft und wann wird der Hubwagen gesperrt?
Kompetenzcheck	Person führt Sichtprüfung, Aufnahme, Fahrt und sicheres Abstellen vor.
Ergebnis	Nach Korrektur der Handposition sicher ausgeführt; keine Nachschulung offen.
Folgetermin	Prüfung nach Änderung, Ereignis oder spätestens nach betrieblicher Frist.

Offizielle Prüfgrundlagen

Quelle	Verwendung in dieser Vorlage
§ 12 Arbeitsschutzgesetz	arbeitsplatz- und aufgabenbezogene Unterweisung, Anlässe und Arbeitszeit
DGUV Vorschrift 1, § 4	verständliche Vermittlung, Wiederholung mindestens jährlich und Dokumentation
DGUV Regel 100-001	Erläuterungen zu Form, Unterschrift, Anpassung und Unterweisungsmuster
BGHM: Unterweisungsformulare	bearbeitbare Nachweise nach Rechtsbereich und für einzelne Themen
BG BAU: Dokumentationsmuster	kompakter Nachweis als DOC und PDF
VBG: Unterweisungen	Vorbereitung, sieben Schritte, Beteiligung und Erfolgskontrolle
BGN: Unterweisen trotz Sprachbarrieren	einfache Sprache, Rückfragen, Kleingruppen und geeignete Medien

Stand der Quellenprüfung: 30.07.2026. Prüfen Sie vor der Verwendung die aktuelle Fassung der Rechtsgrundlagen und die für Tätigkeit, Arbeitsmittel, Stoffe oder Personengruppen einschlägigen Spezialvorschriften.

Dokumentenhinweis: Die Word-Datei ist das Bearbeitungsformat. Speichern Sie den tatsächlich verwendeten Stand mit Anlagen und Teilnehmerstatus eindeutig versioniert. Die PDF-Fassung ist für Freigabe und Archivierung vorgesehen, nicht als unveränderter Universalinhalt.