



KOSTENLOSE WORD-VORLAGE

Unterweisungsnachweis Vorlage

Editierbarer Nachweis für Termin, Inhalt, Teilnehmende, Verständnis und Abschluss

Unternehmen / Standort	Dokument-ID / Version
Thema / Tätigkeit	Termin / Nachweisstatus

Dieses Formular hält einen konkreten Unterweisungstermin nachvollziehbar fest. Es verbindet Personen, Tätigkeit, Anlass, verwendete Unterlagen, tatsächlich vermittelte Inhalte, Verständnisprüfung, offene Punkte und den Abschlusstand.

Vor der Verwendung: Passen Sie den Nachweis an die aktuelle Gefährdungsbeurteilung, den Arbeitsplatz, die Zielgruppe und das einschlägige Fachrecht an. Die Datei ist kein amtliches Formular und erzeugt allein keine rechtssichere oder wirksame Unterweisung.

Kurz-Nachweis für einen Termin

Unternehmen / Standort	_____
Betriebsteil / Arbeitsbereich	_____
Thema und konkrete Tätigkeit	_____
Anlass	☐ Erstunterweisung ☐ Wiederholung ☐ Änderung ☐ Ereignis ☐ Nachholung
Datum / Uhrzeit / Dauer / Ort	_____
Unterweisende Person	Name / Funktion / Zuständigkeit: _____
Zielgruppe	Rolle / Team / Schicht / Sprache: _____
Verwendete Grundlagen	Gefährdungsbeurteilung / Betriebsanweisung / Fachquelle / Version: _____
Tatsächliche Inhalte	Gefährdungen, Maßnahmen, sicheres Verhalten, Störung und Notfall: _____ _____
Methode und Prüfung	☐ Gespräch ☐ Demonstration ☐ Übung ☐ Rückfragen ☐ Kurztest ☐ Beobachtung
Ergebnis und Folge	☐ verstanden / sicher ausgeführt ☐ Korrektur ☐ Nachschulung ☐ offen
Ablage / nächste Prüfung	_____

A. Zuordnung und Dokumentenlenkung

Unternehmen / Anschrift	_____
Standort / Betriebsteil	_____
Arbeitsplatz / Tätigkeit	_____
Thema	_____
Zielgruppe	Rolle / Team / Schicht / Anzahl / Sprache: _____
Datum / Uhrzeit / Dauer	_____
Ort / Format	☐ Arbeitsplatz ☐ Schulungsraum ☐ digital unterstützt ☐ kombiniert
Unterweisende Person	Name / Funktion / fachliche Zuständigkeit: _____
Anlass	☐ Einstellung ☐ neue/geänderte Aufgabe ☐ neues/geändertes Arbeitsmittel ☐ neue Technologie ☐ Gefährdungsänderung ☐ Ereignis ☐ Wiederholung ☐ Nachholung
Dokumentenlenkung	ID / Version: _____ Status: ☐ Entwurf ☐ freigegeben ☐ abgeschlossen Freigabe durch: _____ Datum: _____

A1. Verwendeter Inhaltsstand

Quelle	Verwendete Fassung	geprüft
Gefährdungsbeurteilung	Titel / Bereich / Stand: _____	☐
Betriebsanweisung	Titel / Nummer / Version: _____	☐
Herstellerinformation	Arbeitsmittel / Dokument / Stand: _____	☐
DGUV-, BG- oder Fachregel	Fundstelle / Ausgabe / Abschnitt: _____	☐
Interne Regel / Ereignis	Meldeweg / Freigabe / Beobachtung: _____	☐

A2. Verständlichkeit und Voraussetzungen

Sprache	☐ ausreichend ☐ einfache Sprache ☐ Übersetzung: _____
Hilfsmittel	☐ Bild ☐ Modell ☐ Video ☐ Demonstration ☐ sonstiges: _____
Vorwissen / Qualifikation	_____
Besondere Bedarfe	Barriere, Lesehilfe, Dolmetschen oder Schicht: _____

B. Tatsächlich vermittelte Inhalte

Tragen Sie nicht nur einen Präsentationstitel ein. Halten Sie fest, welche Gefährdungen, Schutzmaßnahmen, sicheren Handlungen und Notfallwege im konkreten Termin tatsächlich erklärt, gezeigt oder geübt wurden.

Nr.	Inhaltsbaustein	Tatsächlich vermittelt	erledigt
1	Arbeitsablauf und Normalzustand	_____	☐
2	Gefährdungen und mögliche Folgen	_____	☐
3	Technische Schutzmaßnahmen	_____	☐
4	Organisatorische Maßnahmen	_____	☐
5	Persönliche Maßnahmen / PSA	_____	☐
6	Sicheres Verhalten und Verbote	_____	☐
7	Stop-Kriterien und Mängelmeldung	_____	☐
8	Störung, Unfall, Notfall, Erste Hilfe	_____	☐
9	Ansprechpartner und Meldewege	_____	☐
10	Tätigkeitsspezifische Ergänzung	_____	☐

B1. Methode, Rückfragen und Verständnis

Methode	☐ Gespräch ☐ Demonstration ☐ Rundgang ☐ Übung ☐ digitales Modul ☐ Kombination
Praxisanteil	Gezeigter oder selbst ausgeführter Handgriff: _____
Kontrollfragen	_____
Rückfragen	_____
Antworten / offene Klärung	_____
Ergebnis	☐ verstanden ☐ sicher ausgeführt ☐ nach Korrektur sicher ☐ offen

C. Teilnehmende und individueller Status

Bestätigung richtig einordnen: Die DGUV Vorschrift 1 verlangt nicht allgemein eine bestimmte Dokumentationsform oder pauschal Unterschriften. Spezialvorschriften können eine schriftliche Dokumentation oder Unterschrift ausdrücklich vorgeben. Prüfen Sie den Einzelfall.

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

C1. Nachholung oder individuelle Nachschulung

Person	Grund / offene Kompetenz	Maßnahme	Termin	Abschluss

D. Abschluss, Maßnahmen und Ablage

Eine offene Frage oder erkannte Abweichung darf nicht in einer Randnotiz verschwinden. Ordnen Sie jede Folge einer verantwortlichen Person, einem Termin und einem Abschlussstatus zu.

Nr.	Frage / Feststellung	Maßnahme	verantwortlich	Termin	Status
1					☐ offen ☐ erledigt
2					☐ offen ☐ erledigt
3					☐ offen ☐ erledigt
4					☐ offen ☐ erledigt

D1. Wirksamkeitskontrolle

Prüfmethode	☐ Rückfrage ☐ Vorführen ☐ Kurztest ☐ Beobachtung ☐ Begehung
Prüfzeitpunkt	☐ im Termin ☐ nach ____ Tagen/Wochen ☐ anlassbezogen
Beobachtbares Kriterium	_____
Ergebnis	☐ wirksam ☐ teilweise ☐ nicht wirksam ☐ noch nicht geprüft
Folge	Korrektur / Nachschulung / technische oder organisatorische Maßnahme: _____

D2. Nachweis abschließen

Unterweisung abgeschlossen	☐ ja ☐ nein, offene Punkte siehe Abschnitt C1/D
Unterweisende Person	Name / Datum / Bestätigung: _____
Verantwortliche Führungskraft	Name / Datum / Freigabe: _____
Dokumentenstand	Dateiname / Version / Anlagen: _____
Ablage	System / Ordner / Dokumenten-ID / Zugriffsgruppe: _____
Nächste Prüfung	Datum oder konkreter Auslöser: _____

E. Word-Datei sicher verwenden

Empfohlener Dateiname: YYYY-MM-DD_Unterweisungsnachweis_Thema_Bereich_v01.docx. Erhöhen Sie die Version bei inhaltlichen Änderungen und erzeugen Sie nach dem Termin einen eindeutig benannten Abschlussstand.

Stand	Bedeutung	Empfohlene Behandlung
Entwurf	Inhalte und Felder werden angepasst	DOCX mit Versionsnummer
freigegeben	gültiger Stand für den geplanten Termin	DOCX schreibgeschützt oder kontrolliert
durchgeführt	Teilnehmende, Ergebnisse und offene Punkte ergänzt	Arbeitskopie vollständig prüfen
abgeschlossen	Nachweis und Anlagen gemeinsam gesichert	PDF oder unveränderbarer Archivstand
fortgeschrieben	Nachholung oder Korrektur nachvollziehbar ergänzt	neue Version, alte Fassung erhalten

Abschlusscheck

	Prüfkriterium
☐	Ist der Nachweis einer konkreten Tätigkeit und Zielgruppe zugeordnet?
☐	Sind Anlass, Datum, Dauer, Ort und unterweisende Person erkennbar?
☐	Sind Gefährdungsbeurteilung, Betriebsanweisung und Fachquelle versioniert?
☐	Sind tatsächlich vermittelte Gefährdungen und Maßnahmen beschrieben?
☐	Wurde Verständnis oder sichere Ausführung beobachtbar geprüft?
☐	Sind fehlende Personen, Nachholung und Maßnahmen terminiert?
☐	Wurde geprüft, ob Fachrecht Schriftform oder Unterschriften verlangt?
☐	Sind Abschlussversion, Anlagen, Zugriff und nächster Auslöser festgelegt?
Wichtig: Der Export in PDF macht einen inhaltlich unvollständigen Nachweis nicht besser. Prüfen Sie zuerst Inhalt, Personen, Version, offene Punkte und die einschlägigen Formanforderungen. Bewahren Sie die tatsächlich verwendeten Anlagen mit auf.	

F. Offizielle Prüfgrundlagen

Quelle	Prüfzweck
§ 12 Arbeitsschutzgesetz	Arbeitszeit, Arbeitsplatzbezug, Anlässe und Anpassung an Gefährdungen
§ 5 Arbeitsschutzgesetz	Gefährdungsbeurteilung als Ausgangspunkt für Tätigkeit und Maßnahmen
§ 6 Arbeitsschutzgesetz	betriebliche Dokumentation von Gefährdungsbeurteilung und Schutzmaßnahmen
DGUV Vorschrift 1, § 4	mindestens jährliche Wiederholung und Dokumentation der Unterweisung
DGUV Regel 100-001	Formfreiheit, Unterschriften, Verständnisprüfung und Anpassung des Musters
BGHM: Erläuterung zu § 4	Dokumentationsform, Unterschrift, Verantwortung und Verständniskontrolle
BGHM: Formulare Unterweisung	offizielle Word-Muster nach allgemeinem und besonderem Rechtsbereich
BG BAU: Dokumentationsmuster	kompaktes offizielles Muster als DOC und PDF

Stand der Quellenprüfung: 05.08.2026. Prüfen Sie vor der Verwendung die aktuelle Fassung der allgemeinen und für Tätigkeit, Arbeitsmittel, Stoffe oder Personengruppen einschlägigen Spezialvorschriften.

Rechtliche Einordnung: § 12 ArbSchG nennt Unterweisungsanlässe, verlangt aber nicht selbst pauschal einen Jahresrhythmus oder eine Unterschrift. Die mindestens jährliche Wiederholung und Dokumentation folgen für Versicherte aus § 4 DGUV Vorschrift 1. Spezialvorschriften können strengere Intervalle, Schriftform oder Unterschriften verlangen.

Aufbewahrung und Datenschutz: Eine einheitliche gesetzliche Frist für alle Unterweisungsnachweise gibt es nicht. Legen Sie Dauer, Zugriff und Löschung anhand von Fachrecht, Nachweiszweck, betrieblichen Vorgaben und Datenschutz fest.