



KOSTENLOSE ARBEITSHILFE

Unterweisungsprotokoll Vorlage

Editierbares Sitzungsprotokoll für Inhalt, Verständnis, Teilnehmende und Nachbereitung

Unternehmen / Standort	Dokument-ID / Version
Thema / Arbeitsbereich	Termin / Protokollstatus

Dieses Formular dokumentiert einen konkreten Unterweisungstermin. Es hält nicht nur Anwesenheit fest, sondern verbindet tatsächliche Inhalte, verwendete Unterlagen, Verständnis- oder Praxisprüfung, Rückfragen, Maßnahmen und Nachholung.

Vor der Verwendung: Passen Sie das Protokoll an die aktuelle Gefährdungsbeurteilung, den Arbeitsplatz, die Zielgruppe und das einschlägige Fachrecht an. Prüfen Sie insbesondere, ob eine schriftliche Dokumentation oder Unterschrift ausdrücklich vorgeschrieben ist.

Kurzprotokoll für den Termin

Unternehmen / Standort	
Betriebsteil / Arbeitsbereich	
Thema und konkrete Tätigkeit	
Anlass	☐ Einstellung ☐ neue Aufgabe ☐ Änderung ☐ Ereignis ☐ Wiederholung ☐ Nachholung
Termin / Ort / Dauer	
Unterweisende Person	Name / Funktion / Fachkunde:
Zielgruppe	Funktion / Team / Schicht / Sprache:
Grundlagen	Gefährdungsbeurteilung / Betriebsanweisung / Fachquelle / Version:
Tatsächliche Inhalte	Gefährdungen, Schutzmaßnahmen, Verhalten, Störung und Notfall:
Methode und Prüfung	☐ Gespräch ☐ Demonstration ☐ Übung ☐ Rückfragen ☐ Kurztest ☐ Beobachtung
Ergebnis und Folge	☐ verstanden / sicher ausgeführt ☐ Korrektur ☐ Nachschulung ☐ Maßnahme offen
Ablage / nächste Prüfung	

A. Termin, Geltungsbereich und Quellen

Unternehmen / Anschrift	_____
Standort / Betriebsteil	_____
Arbeitsplatz / Tätigkeit	_____
Thema	_____
Zielgruppe	Rolle / Team / Schicht / Anzahl: _____
Datum / Uhrzeit / Dauer	_____
Ort / Format	☐ Arbeitsplatz ☐ Schulungsraum ☐ digital ☐ Kombination
Unterweisende Person	Name / Funktion / fachliche Zuständigkeit: _____
Anlass	☐ Einstellung ☐ Aufgabenänderung ☐ neues Arbeitsmittel ☐ neue Technologie ☐ geänderte Gefährdung ☐ Unfall/Beinaheereignis ☐ Wiederholung ☐ Nachholung

A1. Verwendeter Inhaltsstand

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

A2. Verständlichkeit und Teilnahmevoraussetzungen

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

B. Tatsächliche Durchführung

Dokumentieren Sie den tatsächlich vermittelten Inhalt. Verweisen Sie nicht nur auf eine Präsentation, sondern halten Sie konkrete Gefährdungen, Maßnahmen, Handlungen und die verwendete Dokumentversion fest.

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 und Erste Hilfe	_____	☐
9	Betriebliche Ansprechpartner / Meldewege	_____	☐
10	Sonstiger tätigkeitsspezifischer Inhalt	_____	☐

B1. Methode, Rückfragen und Verständnis

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

C. Teilnehmende und individueller Status

Bestätigung richtig einordnen: Die DGUV Vorschrift 1 verlangt keine allgemeine bestimmte Dokumentationsform und keine pauschale Unterschrift. Spezialvorschriften können jedoch eine schriftliche Dokumentation oder Unterschrift 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

C1. Nachholung oder individuelle Nachschulung

Person	Grund / offene Kompetenz	Maßnahme	Termin	Abschluss

D. Offene Punkte, Maßnahmen und Wirksamkeit

Eine offene Frage oder erkannte Abweichung gehört nicht in eine Randnotiz. Weisen Sie jede Folge einer verantwortlichen Person und einem Termin 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 ☐ Kennzahl
Prüfzeitpunkt	☐ im Termin ☐ nach ____ Tagen/Wochen ☐ anlassbezogen
Beobachtbares Kriterium	_____
Ergebnis	☐ wirksam ☐ teilweise wirksam ☐ nicht wirksam ☐ noch nicht geprüft
Folge	Korrektur / Nachschulung / technische oder organisatorische Maßnahme: _____

D2. Abschluss, Ablage und nächster Anlass

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. Ausfüllbeispiel: manueller Hubwagen

Fiktives Beispiel: Die Angaben zeigen die gewünschte Konkretisierung. Sie dürfen nicht ungeprüft auf einen realen Arbeitsplatz oder ein bestimmtes Arbeitsmittel übertragen werden.

Tätigkeit	Paletten im Wareneingang mit einem manuellen Hubwagen bewegen.
Anlass	Neuer Beschäftigter vor der ersten selbstständigen Nutzung.
Grundlage	Gefährdungsbeurteilung Wareneingang, Betriebsanweisung Hubwagen, Version 3.
Gefährdungen	Quetschen an Engstellen, Fußverletzung, Kollision, kippende oder instabile Last.
Maßnahmen	Verkehrsweg frei halten, Sichtprüfung, Sicherheitsschuhe, Tragfähigkeit und Schwerpunkt beachten.
Stop-Kriterium	Beschädigter Hubwagen, blockierter Weg, instabile Last oder fehlende Sicht.
Durchführung	Sichtprüfung gezeigt; Last aufnehmen, fahren, absetzen und Deichsel sichern geübt.
Kontrollfrage	Wann darf der Hubwagen nicht benutzt werden und wie wird ein Mangel gemeldet?
Ergebnis	Nach Korrektur der Handposition sicher ausgeführt; keine Nachschulung offen.
Folge	Beobachtung nach zwei Wochen; Wiederholung bei Änderung, Ereignis oder nach betrieblicher Frist.

Prüffragen vor dem Abschluss

	Prüfkriterium
☐	Ist die Unterweisung einer konkreten Tätigkeit und Zielgruppe zugeordnet?
☐	Sind Datum, Dauer, unterweisende Person und verwendete Version erkennbar?
☐	Sind tatsächliche Gefährdungen, Maßnahmen und Notfallverhalten beschrieben?
☐	Wurde Verständnis oder praktische Ausführung beobachtbar geprüft?
☐	Sind abwesende Personen, Nachholung und offene Maßnahmen terminiert?
☐	Wurde geprüft, ob Fachrecht Schriftform oder Unterschriften verlangt?
☐	Sind Ablage, Zugriff, Aufbewahrungsentscheidung und nächster Auslöser festgelegt?

Offizielle Prüfgrundlagen

Quelle	Prüfzweck
§ 12 Arbeitsschutzgesetz	Arbeitszeit, Arbeitsplatzbezug, Anlässe und Anpassung an Gefährdungen
§ 13 Arbeitsschutzgesetz	verantwortliche Personen und schriftliche Aufgabenübertragung
DGUV Vorschrift 1, § 4	verständliche Vermittlung, mindestens jährliche Wiederholung und Dokumentation
DGUV Regel 100-001	Formfreiheit, Unterschriften, Verständnisprüfung und betriebsspezifische Anpassung
DGUV Information 211-005	Durchführung, Nachweisangaben und Empfehlung zur Aufbewahrung
BG BAU: Dokumentationsmuster	kompaktes offizielles Beispiel als DOC und PDF
BGHM: Erläuterung zu § 4	Dokumentationsform, Unterschrift und Wege zur Verständniskontrolle
§ 14 Gefahrstoffverordnung	Beispiel für schriftliche Angaben, mindestens jährliches Intervall und Unterschrift
§ 14 Biostoffverordnung	Beispiel für schriftliche Angaben, mindestens jährliches Intervall und Unterschrift

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

Aufbewahrung: Eine einheitliche gesetzliche Frist für alle Unterweisungsprotokolle gibt es nicht. Prüfen Sie Fachrecht, Nachweiszweck und betriebliche Vorgaben. Die DGUV Information 211-005 empfiehlt für den allgemeinen Unterweisungsnachweis zwei Jahre.

Dokumentenhinweis: Die Word-Datei ist das Bearbeitungsformat. Das bereitgestellte PDF ist eine druckbare Leervorlage. Speichern Sie den tatsächlich verwendeten Stand mit Anlagen, Teilnehmerstatus und Maßnahmen anschließend eindeutig versioniert.