Nachweis der Unterweisung

Für jede Unterweisung im Arbeitsschutz: vor Aufnahme der Tätigkeit, bei Änderungen und mindestens einmal im Jahr (§ 12 ArbSchG, § 4 DGUV Vorschrift 1).

Betrieb / Arbeitsbereich

Datum und Dauer

Unterwiesen durch (Name, Funktion)

Sprache bzw. Übersetzung

Anlass

- ☐ Vor Aufnahme der Tätigkeit
- ☐ Jährliche Wiederholung
- ☐ Änderung: neue Aufgabe, neues Arbeitsmittel, neue Technik
- ☐ Nach einem Unfall oder Beinaheunfall

Themen

- ☐ Gefährdungen am Arbeitsplatz und Schutzmaßnahmen
- ☐ Brandschutz: Verhalten im Brandfall, Fluchtwege, Sammelplatz, Feuerlöscher
- ☐ Erste Hilfe: Ersthelfer, Notruf, Erste-Hilfe-Material, Meldung von Unfällen
- ☐ Maschinen und Arbeitsmittel (§ 12 BetrSichV)
- ☐ Stapler und andere Flurförderzeuge, Fahrwege, Betriebsanweisung
- ☐ Persönliche Schutzausrüstung
- ☐ Weitere Themen: _____
- ☐ Rückfragen beantwortet, Verständnis geprüft

Teilnehmer

Nr.	Name, Vorname	Tätigkeit	Unterschrift
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Ort, Datum

Unterschrift der unterweisenden Person

Unterweisungen sind zu dokumentieren (§ 4 Abs. 1 DGUV Vorschrift 1). Für Gefahrstoffe gibt es einen eigenen Nachweis mit Unterschriftspflicht. Ersthelferkurs und Löschübung lassen sich nicht durch ein Video ersetzen. Muster ohne Gewähr, bitte an Ihren Betrieb anpassen. Stand: 02.11.2026.