

Unterweisungsnachweis

Druckvorlage 2026 | betriebspezifisch anpassen

WICHTIG

Diese Vorlage dokumentiert die Durchführung.

Inhalte aus der Gefährdungsbeurteilung ableiten und besondere Fachvorschriften zusätzlich prüfen.

1 Betrieb und Durchführung

PFLICHT ZUR DOKUMENTATION

UNTERNEHMEN UND ANSCHRIFT

BETRIEBSTEIL ODER ARBEITSBEREICH

TÄTIGKEIT ODER ZIELGRUPPE

DURCHGEFÜHRT VON, NAME UND FUNKTION

DATUM

DAUER

2 Anlass der Unterweisung

MEHRFACHNENNUNG MÖGLICH

☐ Erstunterweisung☐ Wiederholungsunterweisung☐ Besonderer Anlass☐ Neue oder geänderte Tätigkeit☐ Neues Arbeitsmittel oder neuer Stoff

ANLASS GENAUER BESCHREIBEN, FALLS ERFORDERLICH

3 Grundlagen

BETRIEBSSPEZIFISCH

GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNG, BEREICH UND VERSIONSSTAND

BETRIEBSANWEISUNG, BETRIEBSANLEITUNG ODER WEITERE GRUNDLAGE

4 Konkrete Unterweisungsinhalte

KEINE PAUSCHALEN STICHWORTE

Prüfpunkt	Konkret behandelte Inhalte
Arbeitsplatz- und tätigkeitsbezogene Gefährdungen	
Schutzmaßnahmen und sichere Verhaltensweisen	
Arbeitsmittel, Betriebsanweisungen und PSA	
Störungen, Unfälle, Notfälle und Erste Hilfe	
Rückfragen, Praxisübung oder Demonstration	

Unterweisungsnachweis

Druckvorlage 2026 | betriebspezifisch anpassen

5

Verständnis und Wirksamkeit prüfen

DGUV REGEL 100-001

Gewählte Methode

☐ Verständnisfragen

☐ Vorführen lassen

☐ Arbeitsweise beobachten

Ergebnis und erkannter Nachschulungsbedarf:

VEREINBARE MASSNAHME ODER NACHSCHULUNG

VERANTWORTLICH

TERMIN

6

Teilnehmende

UNTERSCHRIFTEN SIND OFT SINNVOLL

Hinweis: DGUV Vorschrift 1 verlangt Dokumentation, aber nicht pauschal eine Unterschrift.
Besondere Vorschriften können eine schriftliche Bestätigung verlangen.

Nr.	Name, Vorname	Funktion oder Team	Unterschrift
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

7

Abschluss

ORT UND DATUM

ABLAGEORT ODER DOKUMENTEN-ID

NACHWEIS ABLAGEFÄHIG MACHEN

UNTERSCHRIFT DER UNTERWEISENDEN PERSON, EMPFOHLEN

NÄCHSTE PRÜFUNG ODER WIEDERHOLUNG