

Beschäftigte/r: _____

Betrieb / Bereich: _____

Vorgesetzte/r: _____

Teil 1 online – Teil 2 vor Ort

Teil 1 (allgemeiner Teil) erfolgt online auf brandschutzunterweisung6.de. Mit dieser Checkliste schließen Sie Teil 2 ab. Erst beide Teile zusammen ergeben die vollständige Brandschutzunterweisung.

So gehen Sie vor

Dauer ca. 15–20 Minuten

- Termin mit Ihrer/Ihrem Vorgesetzten oder der beauftragten Person vereinbaren (während der Arbeitszeit).
- Den Rundgang gemeinsam machen – an Ort und Stelle zeigen lassen, nicht nur am Schreibtisch besprechen.
- Jeden Punkt abhaken und die freien Felder ausfüllen. Unklares sofort nachfragen.
- Zum Schluss den Selbsttest beantworten und gemeinsam unterschreiben.
- Original an den Arbeitgeber (Dokumentation), Kopie oder Foto für Sie.

Rundgang: Wege und Alarm

☐ 1. Flucht- und Rettungsplan gezeigt

Wo hängt der nächste Plan? Eigenen Standort und die eingezeichneten Wege erklären lassen.

Standort des Plans: _____

☐ 2. Erster Fluchtweg vom Arbeitsplatz abgegangen

Den Weg einmal komplett bis ins Freie bzw. in den sicheren Bereich gehen – grüne Rettungszeichen beachten.

Weg: _____

☐ 3. Zweiter Fluchtweg gezeigt

Falls der erste Weg verraucht ist: Wohin geht es dann?

Weg: _____

☐ 4. Notausgänge: Öffnen erklärt

Wie lassen sich die Türen in Fluchtrichtung öffnen (Panikstange, Notöffner, Nottaster)?

☐ 5. Sammelstelle aufgesucht

Gemeinsam hingehen. Dort wird festgestellt, ob alle Personen in Sicherheit sind.

Sammelstelle: _____

☐ 6. Alarmierung im Betrieb erklärt

Wie werden andere gewarnt, wenn es keine Alarmanlage gibt (Zuruf, Telefon, Hupe, Durchsage)?

So wird alarmiert: _____

☐ 7. Notruf 112 von hier aus

Mit welchem Telefon? Ist eine Amtsholung nötig? Wie lautet die genaue Adresse für die Feuerwehr?

Amtsholung / interne Nummer: _____

☐ Löschen

☐ 8. Nächste Feuerlöscher gezeigt

Mindestens zwei Standorte im eigenen Bereich. Welcher Typ (Pulver, Schaum, CO₂, Wasser, Fettbrand)? Für welche Brandklassen?

Standorte / Typ: _____

☐ 9. Bedienung des Feuerlöschers erklärt

Sicherung ziehen, am Brandherd auslösen, stoßweise löschen, in Windrichtung, von vorne nach hinten. Benutzte Löscher melden.

☐ Besondere Regeln am Arbeitsplatz

☐ 10. Besondere Brandgefahren am Arbeitsplatz besprochen

Typisch im Büro: Mehrfachsteckdosen und Kabel, Heizlüfter, Kaffeemaschinen und Wasserkocher, Papierlager, Akkus von Laptops und Handys.

Bei uns: _____

☐ 11. Rauchen, offenes Feuer, Elektrogeräte

Wo darf geraucht werden? Regeln für private Elektrogeräte, Heizlüfter, Kerzen und Mehrfachsteckdosen. Defekte Geräte melden – an wen?

Rauchen erlaubt: _____

☐ Personen und Zuständigkeiten

☐ 12. Brandschutzhelfer und Ansprechpartner bekannt

Wer sind die Brandschutzhelfer in meinem Bereich? Wer ist für den Brandschutz verantwortlich?

Namen: _____

☐ 13. Hilfe für andere geregelt

Wer hilft Kolleginnen, Kollegen oder Besuchern mit Einschränkungen (z. B. Gehbehinderung, Hörschädigung)?

Regelung: _____

☐ 14. Evakuierungsübung

Wann war die letzte Übung, wann ist die nächste? Nehmen Sie an der nächsten Übung teil.

Zuletzt / nächste: _____

☐ 15. Brandschutzordnung Teil B erhalten

Die betrieblichen Regeln schriftlich – ausgehändigt oder Ablageort (z. B. Intranet) gezeigt.

Ablageort: _____

| Selbsttest

- ☐ Ich kenne zwei Wege nach draußen von meinem Arbeitsplatz.
- ☐ Ich weiß, wo die Sammelstelle ist.
- ☐ Ich weiß, wie ich hier Alarm auslöse und den Notruf 112 absetze.
- ☐ Ich weiß, wo die nächsten Feuerlöscher hängen und wie man sie bedient.
- ☐ Ich kenne die Brandschutzhelfer bzw. meine Ansprechperson.
- ☐ Meine Fragen wurden beantwortet.

| Bestätigung der vollständigen Unterweisung

Teil 1 (allgemeiner Teil, online) und Teil 2 (betriebliche Regelungen nach ASR A2.2 Nr. 7.1, vor Ort) wurden durchgeführt. Es bestand Gelegenheit zu Rückfragen. Die nächste Unterweisung ist spätestens in 12 Monaten fällig (Jugendliche: 6 Monate).

Datum, Unterschrift Beschäftigte/r

Datum, Name, Unterschrift Unterweisende/r

Hinweise für die unterweisende Person

Diese Seite gehört zur Checkliste und richtet sich an Vorgesetzte bzw. die vom Arbeitgeber beauftragte Person.

Warum Teil 2?

Die Unterweisung muss auf den Arbeitsplatz zugeschnitten sein (§ 12 ArbSchG). Elektronische Unterweisungen sind zulässig, wenn die betriebsspezifischen Inhalte ergänzt werden, der Lernerfolg geprüft wird und die Beschäftigten Rückfragen stellen können. Teil 1 deckt die allgemeinen Inhalte samt Lernerfolgskontrolle ab – Teil 2 die betrieblichen Regelungen nach ASR A2.2 Nr. 7.1 und das Gespräch.

Ablauf in 5 Schritten

- Vorbereiten: Flucht- und Rettungsplan, Brandschutzordnung Teil B und die Namen der Brandschutzhelfer bereithalten.
- Rundgang: Fluchtwege bis ins Freie gehen, Sammelstelle aufsuchen, Melder und Feuerlöscher zeigen.
- Besonderheiten: Gefahren des konkreten Arbeitsplatzes ansprechen (siehe Abschnitt „Besondere Regeln“).
- Verständnis prüfen: Selbsttest gemeinsam durchgehen, Fragen beantworten.
- Dokumentieren: beide Unterschriften, Checkliste zusammen mit dem Nachweis zu Teil 1 aufbewahren.

Gut zu wissen

- Wiederholung mindestens jährlich, Jugendliche halbjährlich (§ 29 JArbSchG); außerdem bei neuem Arbeitsplatz oder neuen Aufgaben.
- Leiharbeitnehmer unterweist der Entleihbetrieb (§ 12 Abs. 2 ArbSchG).
- Die Unterweisung ist Arbeitszeit; die Kosten trägt der Arbeitgeber (§ 3 Abs. 3 ArbSchG).
- Eine feste Aufbewahrungsfrist gibt es nicht. Empfehlung: mindestens bis zur übernächsten Unterweisung, besser einige Jahre.
- Brandschutzhelfer (in der Regel 5 % der Beschäftigten) brauchen zusätzlich eine Ausbildung mit praktischer Löschübung (ASR A2.2 Nr. 7.3).
- Mängel, die beim Rundgang auffallen (zugestellte Wege, fehlende Prüfplakette, verkeilte Türen), sofort abstellen.

Vorlagen für Ihren Betrieb

Kostenlos für Arbeitgeber: Diese Checkliste vorausgefüllt mit Ihren Betriebsdaten, Brandschutzordnung Teil A (Aushang) und Teil B, Teilnehmerliste, Protokoll für Evakuierungsübungen, Begehungs-Checkliste, Bestellung von Brandschutzhelfern sowie Rechner für Feuerlöscher und Brandschutzhelfer:
<https://brandschutzunterweisung6.de/arbeitgeber.php>