

Unterweisung

Unterweisungen am Handy mit Nachweis · Stand 25.10.2026

Wofür ist Unterweisung?

Mit Unterweisung schulst du dein Team im Arbeitsschutz – am Handy, in der Sprache jedes Mitarbeitenden. Am Ende gibt es einen Wissenstest, eine Unterschrift und einen Nachweis mit Prüf-Code.

- **Unterweisungen** mit Folien, Vorlesefunktion, Wissenstest und Unterschrift auf dem Handy.
- **Sprachen:** Deutsch, Englisch, Arabisch, Italienisch, Slowenisch.
- **Pflichten und Stand:** Wer braucht welche Unterweisung, und wer ist fällig?
- **Präsenz-Unterweisung** mit Präsentation und Unterschrift am Tablet.
- **Externe und Subunternehmer** per QR-Link, ohne Konto.
- **Arbeitsschutz-Werkzeuge:** Gefahrstoffe und Betriebsanweisungen, Arbeitsmittel und PSA, Meldungen und Verbandbuch, Gefährdungsbeurteilung, Beauftragte und Vorsorge.

Unterweisung wird in deiner objektflow-Umgebung auf Anfrage freigeschaltet. Die Adresse sieht zum Beispiel so aus: `unterweisung.deinefirma.objektflow.de`.

Wichtig: objektflow liefert das Werkzeug, keine Rechtsberatung. Lass jede Unterweisung, die Gefährdungsbeurteilung und die Betriebsanweisungen von deiner Fachkraft für Arbeitssicherheit prüfen, bevor du sie freigibst.

Rollen und Rechte

Rollen vergibst du zentral im objektflow-Konto (siehe Konto – Schulung).

Rolle	Was sie darf (Standard)
Admin	Alles, auch Verbandbuch, Vorsorge, Einstellungen und System.
Team / Arbeitsschutz (Büro)	Fast alles: Unterweisungen bearbeiten, Pflichten, Externe, Gefahrstoffe, Gefährdungsbeurteilung. Kein Verbandbuch, keine Vorsorge, keine Einstellungen.
Führungskraft / Objektleitung	Stand und Nachweise sehen, Präsenz-Unterweisungen durchführen, Arbeitsmittel und PSA. Keine Kursbearbeitung.

Rolle	Was sie darf (Standard)
Nur lesen	Stand, Nachweise, Gefahrstoffe, Arbeitsmittel und Gefährdungsbeurteilung sehen.
Mitarbeitende	Nur die Mitarbeiter-App: eigene Unterweisungen, Nachweise, Meldungen, Rückfragen.

Verbandbuch und Vorsorge haben einen Gesundheitsbezug. Diese Rechte hat standardmäßig nur der Admin.

Erste Schritte

1. Vergib im Konto die Rollen. Lege fest, wer Verbandbuch und Vorsorge sehen darf.
2. Trage unter **Einstellungen** die Telefonnummer deines Büros ein. Sie erscheint in der App und bei Externen.
3. Lege deine Unterweisungen an und lass sie von deiner Fachkraft für Arbeitssicherheit prüfen. Gib sie dann frei.
4. Ordne deinen Mitarbeitenden Tätigkeitsprofile zu (siehe unten).
5. Trage unter **Beauftragte & Vorsorge** Ersthelfer, Brandschutzhelfer, Fachkraft und Betriebsarzt ein.
6. Lade dein Team in die Mitarbeiter-App ein und drucke die Anleitung aus.

Aufgaben Schritt für Schritt

Unterweisung anlegen und freigeben

1. Öffne **Unterweisungen** und lege eine neue Unterweisung an.
2. Erstelle die Folien: Text, Symbol, Bild oder Video-Link.
3. Lege den Wissenstest an und stelle die Bestehensgrenze ein.
4. Übersetze die Folien im Editor je Sprache. Der deutsche Text steht zum Vergleich daneben.
5. Stelle die Wiederholung ein: nach Monaten oder zu einer Saison (z. B. vor dem Winterdienst).
6. Lass den Inhalt von deiner Fachkraft prüfen und trage den Prüfvermerk ein.
7. Klicke auf **Freigeben**.

Änderst du später den Inhalt, entsteht eine neue Version. Alte Nachweise bleiben gültig gespeichert.

Pflichten festlegen

1. Öffne **Pflichten & Profile**.
2. Lege Tätigkeitsprofile an (z. B. „Alle Beschäftigten“, „Hausmeister“, „Winterdienst“, „Fahrer“) und ordne die passenden Unterweisungen zu.
3. Ordne Mitarbeitende fest einem Profil zu. Oder lass Unterweisung die Profile automatisch aus den geplanten Einsätzen ableiten.
4. Für einen Einzelfall (z. B. nach einem Beinaheunfall): Weise eine Unterweisung direkt einer Person zu, mit Frist und Anlass.

Wer Firmenfahrzeuge fahren darf, bekommt das Fahrer-Profil automatisch. Den Nachweis liest die App Fuhrpark.

Mitarbeitende einladen („Zu Hause am Handy erledigen“)

1. Öffne die Seite eines Mitarbeitenden und klicke auf „**Zu Hause am Handy erledigen**“.
2. Wähle die offenen Unterweisungen und setze eine Frist.
3. Sende die Einladung: als **WhatsApp-Text** in der Sprache der Person (öffnen oder kopieren) und/oder als **Push**.
4. Für viele Personen auf einmal: **Stand** → „**Zu Hause erledigen: Einladungen**“.
5. Drucke unter **Stand** → „**Anleitung drucken**“ ein A4-Blatt mit QR-Code und 5 Schritten in allen Sprachen.

Unterweisung am Handy machen (für Mitarbeitende)

1. Öffne die Mitarbeiter-App und tippe auf **Unterweisung**.
2. Wähle eine offene Unterweisung.
3. Lies die Folien. Du kannst sie dir auch vorlesen lassen.
4. Keine Zeit mehr? Mach später weiter. Die App merkt sich, wo du warst – auch auf einem anderen Handy.
5. Mach den Wissenstest. Nicht bestanden? Du kannst ihn wiederholen.
6. Setze das Häkchen „Ich habe die Unterweisung selbst durchgearbeitet und verstanden“.
7. Unterschreibe mit dem Finger auf dem Display. Fertig – dein Nachweis ist gespeichert.

Hast du eine Frage? Tippe auf **Rückfrage**. Die Antwort vom Büro siehst du in der App.

Präsenz-Unterweisung durchführen

1. Öffne **Präsenz** und lege einen Termin an (z. B. Frühbesprechung).
2. Wähle die Unterweisung und die Gruppensprache.
3. Zeige die Präsentation im Vollbild.
4. Jede Person unterschreibt auf dem Tablet. Die Nachweise entstehen automatisch.
5. Drucke die Teilnehmerliste als Unterweisungsnachweis.

Einige Unterweisungen kannst du auf „**Nur als Präsenz gültig**“ stellen. Welche das sind, entscheidet deine Fachkraft für Arbeitssicherheit.

Externe und Subunternehmer unterweisen

1. Öffne **Externe** und lege einen QR-Link an – je Firma oder je Objekt.
2. Drucke den Aushang (A4 mit QR-Code) oder sende den Link.
3. Die externe Person scannt den Code, gibt Name, Firma und Telefon ein, macht Unterweisung, Test und Unterschrift.
4. Sie bekommt einen Nachweis mit Prüf-QR. Dein Büro wird per Mail oder Push informiert.

Externe brauchen kein Konto.

Stand prüfen und Nachweise nutzen

1. Öffne **Stand**. Die Ampel zeigt je Mitarbeitendem und je Unterweisung, was gültig, bald fällig oder überfällig ist.
2. Filtere nach Team. Schicke fällige Personen eine Push-Erinnerung.
3. Unter **Einsatzplanung** siehst du, wer in den nächsten 14 Tagen eingeplant ist, aber keine gültige Unterweisung hat – auch Subunternehmer.
4. Öffne einen **Nachweis**: Er zeigt Datum, Ort, Bearbeitungszeit, Testergebnis und Unterschrift. Du kannst ihn in der Sprache der Person ansehen und drucken.
5. Unter **Nachweise** → „**Unterweisungszeiten (Lohn)**“ findest du die aktive Bearbeitungszeit je Person und Lohnmonat als CSV. Wie du diese Zeit abrechnest, klärst du mit deinem Lohnbüro oder Steuerberater.

Rückfragen beantworten

1. Neue Rückfragen kommen per Mail und Push ins Büro.
2. Öffne die Rückfrage und schreibe deine Antwort.
3. Die Antwort erscheint beim Mitarbeitenden in der App.

Gefahrstoffe und Betriebsanweisungen

1. Öffne **Gefahrstoffe** und lege das Produkt an.
2. Lade das Sicherheitsdatenblatt hoch. Die App warnt, wenn es zu alt ist.
3. Trage Piktogramme, Signalwort, H- und P-Sätze und die PSA ein.
4. Erstelle die **Betriebsanweisung** (mehrsprachig) und gib sie frei, nachdem deine Fachkraft sie geprüft hat.
5. Drucke den QR-Code für Gebinde oder Regal. Das Gefahrstoffverzeichnis und den Hautschutzplan kannst du ebenfalls drucken.

Arbeitsmittel prüfen und PSA ausgeben

1. Lege unter **Arbeitsmittel** Geräte an (z. B. Leiter, Reinigungsmaschine, Elektrogerät) mit Kategorie und Prüfintervall.
2. Erfasse Prüfungen mit Prüfliste und Protokoll. Status: ok, Mängel oder gesperrt.
3. Drucke **QR-Etiketten**. Scannt ein Mitarbeitender den Code, sieht er den Status und kann einen Mangel mit Foto melden.
4. Unter **PSA** gibst du Schutzausrüstung gegen Unterschrift aus – am Tablet oder als Bestätigung in der App. Ersatzfristen helfen beim Nachkaufen.

Fahrzeuge verwaltest du nicht hier, sondern in der App Fuhrpark.

Meldungen, Gefährdungsbeurteilung und Maßnahmen

1. Mitarbeitende melden in der App Unfälle, Beinaheunfälle, Erste-Hilfe-Leistungen oder Gefahren – gern mit Foto. Das Büro bekommt sofort eine Nachricht.
2. Meldungen kannst du auch im Büro erfassen. Das **Verbandbuch** sehen nur Personen mit dem passenden Recht.
3. Unter **Gefährdungsbeurteilung** erfasst du Tätigkeiten, Gefährdungen (Wahrscheinlichkeit × Schwere) und Maßnahmen mit Verantwortlichem und Termin.
4. Der **Maßnahmenplan** sammelt Maßnahmen aus Gefährdungsbeurteilung, Meldungen und Arbeitsmitteln.

Tipps für den Alltag

- Fällige Unterweisungen erinnert die App per Push (morgens, höchstens alle 3 Tage). Montags bekommt das Büro einen Wochenbericht per Mail.
- Bitte dein Team, in der Mitarbeiter-App **„Benachrichtigungen einschalten“** zu tippen.
- Lass Übersetzungen in Arabisch und Slowenisch stichprobenartig von Muttersprachlern gegenlesen.
- Nach 2 Fehlversuchen im Test sagt die App „Frag im Büro nach“ – nimm dir dann kurz Zeit für die Person.
- Bei der Vorsorge speichert die App nur Anlass, Termine und Teilnahme – keine Befunde.