



Arbeitssicherheitsunterweisungen mit reteach

Leitfaden für Kunden: Rollenverteilung, Prozesse und Best Practices

Bereitgestellt von Susell GmbH (reteach) – August 2026

Wichtiger Hinweis: Dieser Leitfaden dient der praktischen Orientierung und ersetzt keine arbeitsrechtliche oder arbeitsschutzrechtliche Beratung. Die Verantwortung für die ordnungsgemäße Unterweisung der Beschäftigten liegt beim Arbeitgeber. reteach stellt die Plattform und standardisierte Lerninhalte bereit, übernimmt aber nicht die Arbeitgeberpflichten nach dem Arbeitsschutzgesetz. Die Auswahl, die Eignungsprüfung und die betriebliche Ergänzung der Kurse liegen ebenfalls beim Arbeitgeber.

1. Warum dieser Leitfaden?

Arbeitssicherheitsunterweisungen nach § 12 ArbSchG und DGUV Vorschrift 1 sind Pflicht für jeden Arbeitgeber. Sie müssen arbeitsplatzbezogen, verständlich und regelmäßig sein. E-Learning ist ein anerkanntes Mittel für den Wissensteil der Unterweisung – aber es deckt nicht alle Anforderungen allein ab.

Dieser Leitfaden zeigt Ihnen, wie Sie reteach-Kurse und Ihre eigenen betriebsspezifischen Unterlagen so kombinieren, dass Sie die Unterweisung strukturiert durchführen und nachvollziehbar dokumentieren können. Er beschreibt dazu, welchen Beitrag reteach leistet und welche Entscheidungen und Inhalte in Ihrer Verantwortung als Arbeitgeber bleiben.

2. Rollenverteilung

Was reteach bereitstellt

- Standardisierte E-Learning-Kurse zu allgemeinen Themen der Arbeitssicherheit (z. B. Brandschutz, Erste Hilfe, Bildschirmarbeit, Arbeitssicherheit allgemein, mobile Arbeitsmittel, spezielle Themen zu Gefährdungen, Arbeitsmitteln und -prozessen)
- Für jeden Kurs ausgewiesene Angaben zu Version und Inhaltsstand. Aktualisierungen erfolgen anlassbezogen bei wesentlichen Rechts- oder Regeländerungen sowie im Rahmen der laufenden Kurspflege.
- Plattformfunktionen: Kursfreigabe, Pflichtlektionen, PDF-Upload, digitale Signatur (Verständnisbestätigung), Teilnahmenachweise mit Zeitstempel, Zertifikate
- Nachvollziehbare Dokumentation: Wer hat wann welchen Kurs absolviert, welche Bestätigung abgegeben – protokolliert mit Zeitstempel und als Export bereitgestellt.

Was Sie als Arbeitgeber verantworten

- Die Durchführung der Gefährdungsbeurteilung für jeden Arbeitsplatz (§ 5 ArbSchG)
- Die Erstellung arbeitsplatzspezifischer Betriebsanweisungen auf Basis der Gefährdungsbeurteilung
- Die Auswahl der für Ihre Arbeitsplätze relevanten Kurse und deren Zuordnung zu den richtigen Beschäftigtengruppen sowie die Prüfung, ob die Inhalte des jeweiligen Kurses für die konkrete Tätigkeit und die festgestellten Gefährdungen ausreichen
- Die Ergänzung der allgemeinen reteach-Kurse um Ihre betriebsspezifischen Inhalte (Betriebsanweisungen, standortspezifische Regelungen, Richtlinien, Meldewege etc.)
- Die Entscheidung, ob und in welchem Umfang zusätzlich praktische Übungen oder persönliche Unterweisungen erforderlich sind
- Die Sicherstellung, dass Beschäftigte Gelegenheit haben, Rückfragen zu stellen – per Dialog mit dem Vorgesetzten oder der Fachkraft für Arbeitssicherheit (z. B. über die Kommentarfunktion im reteach LMS)

- Die Festlegung der Unterweisungsintervalle (mindestens jährlich, bei Jugendlichen halbjährlich, bei besonderen Anlässen sofort)
- Die Durchführung der Unterweisung während der Arbeitszeit (§ 12 Abs. 1 ArbSchG). Auch E-Learning-Unterweisungen sind Arbeitszeit und dürfen nicht in die Freizeit der Beschäftigten verlagert werden.

3. Das Unterweisungsmodell

Eine Unterweisung wird in vier aufeinander aufbauenden Schritten organisiert. Der erste Schritt – die Auswahl und Eignungsprüfung – ist eine Arbeitgeberentscheidung und geht der Nutzung des Kurses voraus.

Stufe 0 – Auswahl, Eignungsabgleich und Aktualitätsprüfung

Bevor Sie einen Kurs zuweisen, gleichen Sie ihn mit Ihrer Gefährdungsbeurteilung ab:

- Passt der Kurs zur konkreten Tätigkeit und zum Arbeitsplatz?
- Welche der von Ihnen festgestellten Gefährdungen deckt er ab – und welche nicht?
- Welche Inhalte müssen Sie betrieblich ergänzen?
- Ist zusätzlich eine praktische Übung oder eine persönliche Unterweisung erforderlich oder vorgeschrieben?
- Entspricht der ausgewiesene Inhaltsstand des Kurses Ihrem Bedarf?

Der reteach-Kurs ist ein standardisierter Baustein. Ob seine Inhalte für die konkrete Tätigkeit und Gefährdung ausreichen, entscheidet der Arbeitgeber im Rahmen von Auswahl und Zuweisung.

Stufe 1 – Allgemeine Unterweisung (der reteach-Kurs)

Der E-Learning-Kurs von reteach vermittelt das allgemeine Fachwissen zum jeweiligen Thema. Er ist standardisiert, didaktisch aufbereitet und wird von reteach gepflegt; Version und Inhaltsstand sind am Kurs ausgewiesen. Nach Abschluss dokumentiert die Plattform Teilnahme, Zeitpunkt und ggf. Testergebnis (Quizfunktion).

Beispiel: Kurs „Brandschutz im Unternehmen“ – vermittelt Brandklassen, Verhalten im Brandfall, Handhabung von Feuerlöschern, Flucht- und Rettungswege.

Stufe 2 – Betriebsspezifische Ergänzung (Ihre Betriebsanweisung)

Sie laden Ihre Betriebsanweisung als PDF-Dokument in den Kurs hoch und setzen sie als Pflichtlektion. Die Betriebsanweisung enthält die konkreten Informationen für Ihre Arbeitsplätze: welche Stoffe, welche Maschinen, welche Schutzausrüstung, welche Notrufnummern, welche Flucht- und Rettungswege.

Die Betriebsanweisung ergänzt den allgemeinen Kurs um die betrieblichen und arbeitsplatzbezogenen Angaben. Sie tritt neben den allgemeinen Kursteil und ersetzt weder vorgeschriebene praktische Übungen noch erforderliche persönliche Unterweisungen.

So geht's in reteach:

- Kurs öffnen → Lektion hinzufügen → PDF hochladen
- Lektion als „Pflichtlektion“ markieren (Teilnehmer muss sie abschließen, bevor der Kurs als bestanden gilt)
- Optional: Mehrere Betriebsanweisungen für verschiedene Arbeitsbereiche als separate Lektionen anlegen

Beispiel: PDF „Brandschutzordnung Teil B – Standort München“ mit den konkreten Flucht- und Rettungswegen, Sammelpunkten und Notrufnummern Ihres Standorts.

Stufe 3 – Verständniskontrolle, Bestätigung und Dokumentation

Am Ende des Kurses bestätigt der Teilnehmer per digitaler Signatur, dass er die Betriebsanweisung gelesen hat und dass offene Fragen geklärt sind.

Formulierungsbeispiel für die Checkbox – bitte mit Ihrer Rechtsabteilung und Ihrer Fachkraft für Arbeitssicherheit abstimmen:

„Ich bestätige, dass ich die Betriebsanweisung erhalten und gelesen habe. Mir wurde mitgeteilt, an wen ich mich bei Fragen oder Unklarheiten wenden kann. Offene Fragen habe ich geklärt oder zur Klärung gemeldet.“

So richten Sie die digitale Signatur ein:

- Kurs öffnen → Einstellungen → Abschlussbestätigung aktivieren
- Checkbox-Text hinterlegen (Formulierung nach Abstimmung im Unternehmen)
- Die Abschlussbestätigung wird mit Zeitstempel, Name und Kurs-ID gespeichert und ist im Teilnahmenachweis enthalten

Warum diese Formulierung? Die Bestätigung dokumentiert zwei Dinge: (1) dass der Teilnehmer die Betriebsanweisung gelesen hat, und (2) dass er Gelegenheit hatte, Fragen zu stellen. Das zweite Element ist entscheidend – § 12 ArbSchG verlangt, dass der Arbeitgeber sich vergewissert, dass die Beschäftigten die Unterweisung verstanden haben. Die Formulierung dokumentiert nicht das subjektive „Verstehen“ (das kann eine Checkbox nicht leisten), sondern die objektive Gelegenheit zur Klärung. Sie ist damit ein Baustein der Vergewisserungspflicht; ob diese im Einzelfall erfüllt ist, hängt zusätzlich von der Gefährdung, der Durchführung und der tatsächlichen Erreichbarkeit einer Ansprechperson ab.

Damit die Bestätigung trägt, sollte im Prozess sichergestellt sein: eine namentlich benannte Ansprechperson, ein dokumentierter Rückfragekanal und die Möglichkeit, eine offene Frage vor Abschluss zu melden.

Quiz als Wirksamkeitskontrolle

reteach bietet für jeden Kurs eine Quiz-Funktion an. Das Quiz unterstützt die Kontrolle, ob zentrale Inhalte des allgemeinen Kursteils verstanden wurden.

§ 12 Abs. 1 Satz 2 ArbSchG verpflichtet den Arbeitgeber, sich zu vergewissern, dass die Beschäftigten die Unterweisung verstanden haben. Bei Präsenzunterweisungen geschieht das durch Rückfragen im Gespräch. Im E-Learning kann das Quiz diese Kontrolle unterstützen und dokumentierbar machen: Es zeigt nicht nur, dass der Inhalt aufgerufen wurde, sondern dass zentrale Fragen zutreffend beantwortet wurden. Es ersetzt jedoch nicht in jedem Fall persönliche Rückfragen, die Beobachtung sicherheitsgerechten Handelns, praktische Übungen oder eine Verständniskontrolle bei sprachlichen Schwierigkeiten.

Abgrenzung zur Abschlussbestätigung:

- Das Quiz prüft das Verständnis des Kursinhalts (allgemeines Fachwissen)
- Die Abschlussbestätigung dokumentiert, dass die Betriebsanweisung gelesen und Fragen geklärt wurden (arbeitsplatzspezifischer Teil)
- Beide ergänzen sich, erfüllen aber unterschiedliche Funktionen und sind je nach Gefährdung um persönliche oder praktische Kontrollen zu ergänzen

In der Beweiskette: Gefährdungsbeurteilung → Kurs mit Quiz (bestanden) → Betriebsanweisung mit Abschlussbestätigung → Zertifikat. Eine vollständige und konsistente Dokumentationskette verbessert die Nachvollziehbarkeit der durchgeführten Maßnahmen erheblich. Ob sie im Einzelfall als ausreichender Nachweis gilt, hängt von Inhalt, Durchführung und konkretem Sachverhalt ab.

Einschränkung: Das Quiz prüft Wissen, nicht Können. Für praktische Fertigkeiten (z. B. Feuerlöscher bedienen, PSA anlegen) ersetzt es keine praktische Übung.

Empfehlung: Aktivieren Sie die Quiz-Funktion für alle Arbeitssicherheitskurse und setzen Sie eine Mindestpunktzahl (z. B. 80 %) als Bestehensschwelle. reteach dokumentiert das Ergebnis im Teilnahmenachweis.

4. Präsenzunterweisungen mit reteach unterstützen

Bestimmte Unterweisungsthemen – insbesondere der Umgang mit Gefahrstoffen, die Bedienung spezifischer Maschinen und Tätigkeiten mit besonderen Gefährdungen – erfordern nach den einschlägigen Vorschriften eine Präsenzunterweisung vor Ort. So verlangt § 14 Abs. 2 GefStoffV ausdrücklich eine mündliche und arbeitsplatzbezogene Unterweisung. Diese Unterweisungen können nicht durch E-Learning ersetzt werden.

reteach kann den Prozess dennoch unterstützen – als organisatorisches Hilfsmittel, nicht als Ersatz für die persönliche Unterweisung:

- Vor-Ort-Termin anlegen: Die Unterweisung wird als Präsenzveranstaltung im LMS angelegt (Datum, Uhrzeit, Ort, Unterweisender)
- Anwesenheit protokollieren: Die Teilnahme wird über die Anwesenheitsliste in reteach dokumentiert
- Betriebsanweisung hinterlegen: Die arbeitsplatzspezifische Betriebsanweisung wird als PDF im Kurs hinterlegt – als Nachschlagewerk für die Teilnehmer, nicht als Ersatz für die mündliche Unterweisung
- Digitale Lesebestätigung: Nach der Präsenzunterweisung bestätigt der Teilnehmer über die digitale Signatur, dass er die Betriebsanweisung gelesen hat und Fragen geklärt wurden
- Zertifikat: reteach stellt ein Zertifikat mit Zeitstempel und Bestätigungstext aus – als Nachweis über Teilnahme, Abschluss und ggf. Testergebnis für die Unterweisungsdokumentation

Auch hier gilt: Der Arbeitgeber ist für die Durchführung der Präsenzunterweisung verantwortlich. reteach unterstützt durch Organisation, Dokumentation und Nachweisführung.

Beispiel: Gefahrstoffunterweisung für die Lackiererei. Der Meister führt die Unterweisung vor Ort durch. In reteach ist der Termin angelegt, die Betriebsanweisung als PDF hinterlegt, die Anwesenheit wird digital erfasst, und jeder Teilnehmer bestätigt anschließend per Checkbox, dass er die Betriebsanweisung gelesen hat und Fragen geklärt wurden.

5. Abgleich mit der Gefährdungsbeurteilung

Die Gefährdungsbeurteilung ist das Ausgangsdokument für jede Unterweisung. Prüfen Sie für jeden Kurs:

- Welche Gefährdungen deckt der allgemeine reteach-Kurs ab?
- Welche zusätzlichen, arbeitsplatzspezifischen Gefährdungen bestehen bei Ihnen?
- Sind diese in Ihrer Betriebsanweisung beschrieben?
- Verbleiben Gefährdungen, die weder vom Kurs noch von der Betriebsanweisung abgedeckt sind?
- Ist die Betriebsanweisung aktuell (letztes Änderungsdatum, Anlass der letzten Überarbeitung)?

Dokumentieren Sie den Abgleich – ein einfacher Vermerk auf der Gefährdungsbeurteilung genügt:

„Unterweisung erfolgt über reteach-Kurs [Kursname], ergänzt um Betriebsanweisung [BA-Nr.], Stand [Datum].“

6. Unterweisungsintervalle und Anlässe

Die gesetzlichen Mindestintervalle:

- Regelmäßig: Mindestens einmal jährlich (§ 12 Abs. 1 ArbSchG)
- Jugendliche: Mindestens halbjährlich (§ 29 Abs. 2 JArbSchG)
- Bei Einstellung, vor Aufnahme der Tätigkeit
- Bei Veränderung des Aufgabenbereichs
- Bei Einführung neuer Arbeitsmittel oder Technologien
- Bei Unfällen oder Beinaheunfällen
- Bei Änderung der Gefährdungsbeurteilung

Tipp: Nutzen Sie die reteach-Funktion „Wiederholungsintervall“ mit ablaufenden Zertifikaten, um Erinnerungen zu versenden und im Compliance-Dashboard mit dem Ampelprinzip die gültigen und abgelaufenen Zertifikate zu managen. So stellen Sie sicher, dass keine Frist verpasst wird.

7. Mitbestimmung und Datenschutz

Die Einführung digitaler Unterweisungen berührt regelmäßig Beteiligungsrechte des Betriebsrats bzw. des Personalrats. Klären Sie vor dem Rollout:

- Regelungen über Durchführung und Ablauf von Unterweisungen können der Mitbestimmung nach § 87 Abs. 1 Nr. 7 BetrVG oder anderen Vorschriften unterliegen.
- Auswertungen zu Quizergebnissen, Bearbeitungszeiten und Abschlussquoten sowie Compliance-Dashboards können als technische Einrichtung zur Verhaltens- oder Leistungskontrolle nach § 87 Abs. 1 Nr. 6 BetrVG oder anderen Vorschriften mitbestimmungspflichtig sein.
- Die Verarbeitung der Teilnahme- und Ergebnisdaten ist datenschutzrechtlich zu bewerten (Rechtsgrundlage, Zweckbindung, Löschfristen, Verzeichnis der Verarbeitungstätigkeiten).

Viele Unternehmen regeln dies in einer Betriebsvereinbarung zum Lernmanagementsystem. Eine frühzeitige Einbindung des Betriebsrats bzw. der Personalvertretung verkürzt die Einführungsdauer erheblich.

8. Dokumentation und Nachweispflicht

reteach dokumentiert automatisch:

- Teilnahme (Wer, Wann, Welcher Kurs, Dauer)
- Testergebnis (falls ein Quiz hinterlegt ist)
- Abschlussbestätigung mit Zeitstempel und Wortlaut der Bestätigung
- Zertifikat als PDF-Download

Diese Dokumentation können Sie bei einer Prüfung durch die Berufsgenossenschaft, das Gewerbeaufsichtsamt oder bei einem Arbeitsunfall als Nachweis vorlegen. Alle Daten wie auch die Zertifikate (PDF) stehen zum Download zur Verfügung.

Empfehlung: Exportieren Sie die Teilnahmenachweise regelmäßig und archivieren Sie sie zusammen mit der zugrunde liegenden Gefährdungsbeurteilung und der Betriebsanweisung sowie – soweit ausgewiesen – der jeweiligen Kursversion. Eine vollständige und konsistente Kette (Gefährdungsbeurteilung → Auswahl und Abgleich → Unterweisung → Betriebsanweisung → Bestätigung) verbessert die Nachvollziehbarkeit Ihrer Arbeitsschutzorganisation erheblich.

Wofür der Nachweis praktisch zählt

Bei Personenschäden von Beschäftigten greift gegenüber dem Arbeitgeber regelmäßig das Haftungsprivileg der §§ 104 ff. SGB VII. Praktisch relevant sind daher vor allem: Bußgeldverfahren wegen Verstoßes gegen Arbeitsschutzpflichten (§ 25 ArbSchG, § 130 OWiG) sowie Regressansprüche des Unfallversicherungsträgers nach § 110 SGB VII bei vorsätzlicher oder grob fahrlässiger Herbeiführung des Versicherungsfalls. In beiden Konstellationen kommt es maßgeblich darauf an, ob die Unterweisung inhaltlich geeignet, tatsächlich durchgeführt und nachvollziehbar dokumentiert war.

9. Abgrenzung: allgemeiner Kursinhalt und betrieblicher Inhalt

Die folgende Übersicht zeigt, welche Inhalte der standardisierte reteach-Kurs abdeckt und welche Sie als Arbeitgeber ergänzen:

reteach-Kurs (allgemein)	Arbeitgeber / Betrieb
Allgemeine Gefährdungs- und Verhaltensgrundlagen	Konkrete Gefährdungsbeurteilung des Arbeitsplatzes
Allgemeine Melde- und Verhaltensprinzipien	Konkrete Meldepersonen und interne Abläufe
Allgemeines Notfallverhalten	Standort, Sammelplatz, Notruf- und Alarmierungswege
Allgemeine Schutzmaßnahmen	Konkrete PSA, Maschinen, Stoffe und Arbeitsverfahren
Wissensvermittlung und Wissenskontrolle	Praktische Einweisung und Übung, soweit erforderlich
Dokumentation von Teilnahme, Abschluss und Testergebnis	Auswahl, Zuweisung, Rückfragen und Gesamtverantwortung

Wichtig: Die betriebliche Ergänzung tritt neben den allgemeinen Kursinhalt. Grundlegende allgemeine Sicherheitsregeln bleiben Bestandteil des reteach-Kurses und werden nicht auf den Kunden verlagert.

10. Checkliste: Unterweisung einrichten

- ☐ Gefährdungsbeurteilung für den Arbeitsplatz liegt vor und ist aktuell
- ☐ Passender reteach-Kurs ausgewählt und den richtigen Beschäftigtengruppen zugewiesen
- ☐ Kursinhalt mit der Gefährdungsbeurteilung abgeglichen; nicht abgedeckte Gefährdungen identifiziert
- ☐ Erforderliche praktische Übung oder persönliche Unterweisung organisiert
- ☐ Betriebsanweisung als PDF erstellt (arbeitsplatzspezifisch, auf Basis der Gefährdungsbeurteilung)
- ☐ Betriebsanweisung als Pflichtlektion in den Kurs hochgeladen
- ☐ Digitale Signatur aktiviert-mit im Unternehmen abgestimmtem Bestätigungstext
- ☐ Wiederholungsintervall gesetzt (mindestens jährlich)
- ☐ Klärungsprozess für Rückfragen sichergestellt Ansprechperson namentlich benannt
- ☐ Beteiligung des Betriebsrats und datenschutzrechtliche Bewertung geklärt
- ☐ Abgleich mit Gefährdungsbeurteilung dokumentiert
- ☐ Kurs, Betriebsanweisung und Nachweise gemeinsam archiviert

Fragen? Wenden Sie sich an support@reteach.com.

Bitte beachten Sie: reteach erbringt keine Rechtsdienstleistungen. Auch Auskünfte unseres Customer Success und Supports sind praktische Produkt- und Anwendungshinweise und keine rechtliche Prüfung Ihres Einzelfalls. Für die rechtliche Bewertung ziehen Sie bitte Ihre Rechtsabteilung oder anwaltliche Beratung sowie Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit hinzu. Dieser Leitfaden ist eine unverbindliche Information mit Stand August 2026; spätere Rechtsänderungen sind nicht berücksichtigt. Er wird nicht Bestandteil des Vertrages. Maßgeblich für den Leistungsumfang sind allein die vertraglichen Vereinbarungen einschließlich unserer Allgemeinen Geschäftsbedingungen in der vereinbarten Fassung.