

PFLICHTEN-MATRIX · WER MUSS WAS?

Unterweisungs-Jahresplaner Transport & Lager

Schulungspflichten hängen nicht am Titel, sondern an der Tätigkeit. Diese Übersicht zeigt je Rolle, welche Unterweisungen und Weiterbildungen vorgeschrieben oder fachlich geboten sind – mit Rechtsgrundlage und Rhythmus. Auf Seite 2 planen Sie Ihr Jahr, auf Seite 3 prüfen Sie Ihre Nachweise.

FAHRER			
Unterweisung / Schulung	Rechtsgrundlage	Worum es geht	Rhythmus
BKF-Weiterbildung	§ 5 BKrFQG	35 UE vor Ablauf der Schlüsselzahl 95. Mit gültigem ADR-Schein Verkürzung auf 28 UE (§ 4 Abs. 4 BKrFQV).	Alle 5 Jahre
Ladungssicherung	StVO § 22 · VDI 2700 · DGVV V1 § 4	Der Fahrer verantwortet die verkehrssichere Verladung mit – Unterweisung mit Bezug zu Fahrzeug, Ladegut, Zurrmitteln.	Jährlich
ADR 1.3-Unterweisung	ADR 1.3.2 · GGVSEB	Bei Gefahrgut unterhalb der ADR-Schein-Pflicht (z. B. freigestellte / begrenzte Mengen).	Vor Tätigkeit, dann regelmäßig
Kontrollgerät	Art. 33 VO (EU) 165/2014 · FPersV	Bedienung, Nachträge, Bescheinigungen – Unterweisungspflicht liegt beim Unternehmen.	Empfohlen jährlich

VERLADER & LAGER			
Unterweisung / Schulung	Rechtsgrundlage	Worum es geht	Rhythmus
ADR 1.3-Unterweisung	ADR 1.3.2 · GGVSEB	Pflicht für alle, deren Tätigkeit Gefahrgut berührt: Verpacken, Verladen, Befüllen, Kennzeichnen.	Vor Tätigkeit, dann regelmäßig
Ladungssicherung	VDI 2700 · DIN EN 12195 · StVO § 22	Der Verloader haftet für die beförderungssichere Verladung – Kräfte, Reibung, Zurrmittel, Lastverteilung.	Jährlich
Arbeitsschutz	§ 12 ArbSchG · DGVV V1 § 4	Gefährdungen an Rampe, Stapler, Ladefläche – gut mit der LaSi-Unterweisung kombinierbar.	Jährlich
Gefahrstoff-Unterweisung	§ 14 GefStoffV	Umgang und Lagerung von Gefahrstoffen (Farben, Reiniger, Gase) – mündlich, arbeitsplatzbezogen, anhand der Betriebsanweisungen. Nicht identisch mit ADR 1.3!	Jährlich
Stapler-Jahresunterweisung	DGVV V1 § 4 · DGVV G 308-001	Für alle Bediener von Flurförderzeugen – zusätzlich zum Staplerschein.	Jährlich
CTU-Code	CTU-Code · DIN EN 12195	Beim Packen von Containern und Wechselbrücken für See- und kombinierte Verkehre.	Bei Containerverkehr

PFLICHTEN-MATRIX · FORTSETZUNG

VERSAND & DISPOSITION			
Unterweisung / Schulung	Rechtsgrundlage	Worum es geht	Rhythmus
ADR 1.3-Unterweisung	ADR 1.3.2	Auch Planung, Beauftragung und Dokumentation von Gefahrguttransporten macht zur beteiligten Person.	Vor Tätigkeit, dann regelmäßig
Absenderpflichten	GGVSEB §§ 17 ff.	Beförderungspapier, Kennzeichnung, Fahrzeugeignung, Fahrerqualifikation – wer beauftragt, muss prüfen können.	Kenntnis nachweisen
Grundlagen Ladungssicherung	VDI 2700	Lastverteilung, Fahrzeugeignung und Zeitbedarf realistisch in die Tourenplanung einbeziehen.	Empfohlen

UNTERNEHMER & LEITUNG			
Unterweisung / Schulung	Rechtsgrundlage	Worum es geht	Rhythmus
Gefahrgutbeauftragter	GbV § 3 · § 8	Bestellpflicht prüfen (oder Ausnahme nach § 2 GbV sauber belegen) – Jahresbericht nicht vergessen.	Bestellung · Jahresbericht
Organisationspflichten	OWiG § 130 · GGVSEB	Auswahl-, Anweisungs- und Überwachungspflicht: aufgabengerechte Schulung muss belegbar sein.	Laufend, dokumentiert
Unterweisungsorganisation	§ 12 ArbSchG · DGV V1 § 4	Jährliche Unterweisungen planen, durchführen und je Mitarbeiter lückenlos nachweisen.	Jährlich je Mitarbeiter
Notfallorganisation & Havarie-Übung	§ 10 ArbSchG · ADR 1.3.2.3	Alarmplan, Erste Hilfe, Räumung – und praktische Übung des Leckage-/Havariefalls in Lager und Verladung.	Übung empfohlen jährlich
Regalprüfung	DIN EN 15635 · BetrSichV	Jährliche Inspektion durch befähigte Person plus regelmäßige (wöchentliche) Sichtkontrollen im Lager.	Jährlich + laufend
BKF-Fristenmanagement	BKrFQG · GüKG	Kein Einsatz ohne gültige Schlüsselzahl 95 – Fristen je Fahrer im Blick behalten.	Laufend

Ein Mitarbeiter, mehrere Rollen: In der Praxis ist derselbe Kollege oft Fahrer, Verlader und Staplerfahrer zugleich. Planen Sie Unterweisungen rollenbezogen – jede Rolle bringt ihre eigenen Pflichten und Fristen mit. Der Jahresplan auf der nächsten Seite hilft, alles auf wenige feste Termine zu bündeln.

IHR JAHR AUF EINER SEITE

Jahresplan – zum Ausfüllen

Tragen Sie je Monat ein, welche Unterweisung ansteht, wer teilnimmt und wann sie stattfindet. Haken Sie ab, sobald der Nachweis abgelegt ist.

Monat	Unterweisung / Thema	Teilnehmerkreis / Rolle	Termin am	Nachweis abgelegt
Januar				
Februar				
März				
April				
Mai				
Juni				
Juli				
August				
September				
Oktober				
November				
Dezember				

Praxis-Tipp: Bündeln Sie alle jährlichen Themen (Ladungssicherung, Arbeitsschutz, Stapler, ADR 1.3-Auffrischung) auf einen festen Unterweisungstag pro Jahr – ein Termin, alle Rollen, ein Nachweispaket. Neue Mitarbeiter werden zusätzlich vor Aufgabenübernahme unterwiesen, außerdem nach Vorfällen, neuen Fahrzeugen oder geänderten Abläufen.

BESTEHT IHR NACHWEIS DIE KONTROLLE?

Checkliste: Der auditfähige Unterweisungsnachweis

Eine Unterweisung, die nicht sauber dokumentiert ist, existiert für Prüfer und Auditoren nicht. Ein belastbarer Nachweis enthält mindestens:

	Datum, Dauer und Ort Wann und wo wurde unterwiesen – und in welchem Umfang?
	Thema und konkrete Inhalte Nicht nur „Ladungssicherung“, sondern die tatsächlichen Schwerpunkte (z. B. Zurrmittel, Lastverteilung, Fehlerbilder).
	Rechtsgrundlage Worauf stützt sich die Unterweisung? (z. B. ADR 1.3.2, DGUV Vorschrift 1 § 4, § 12 ArbSchG)
	Teilnehmer mit Name, Funktion und Unterschrift Die Funktion belegt, dass aufgabenbezogen unterwiesen wurde – genau das prüft die Behörde.
	Unterweisende Person mit Qualifikation Wer hat unterwiesen und warum ist er/sie dafür geeignet?
	Verständniskontrolle Kurztest oder dokumentierte Fragen – Teilnahme allein belegt kein Verständnis.
	Ablage und Wiedervorlage Nachweise geordnet aufbewahren (BKF-Unterlagen mehrjährig, ADR-1.3-Aufzeichnungen verfügbar halten) und die nächste Fälligkeit terminieren.

Sie wollen Fristen und Nachweise nicht von Hand pflegen?

Mit dem **Compliance-Jahrespaket** übernehmen wir Ihren festen Unterweisungstag – und führen Stände, Fälligkeiten und Nachweise digital in der **ksd.academy COMPLIANCE SUITE**. Sie sehen jederzeit, wer wann fällig ist, und wir melden uns, bevor Fristen ablaufen.

Kontakt: info@ksd.academy · +49 162 21 39 188 · www.ksd.academy

Hinweis: Dieser Planer ist eine praxisorientierte Übersicht (Stand Juli 2026) und ersetzt keine Rechtsberatung. Welche Pflichten im Einzelfall gelten, hängt von Tätigkeiten, Gütern und betrieblichen Abläufen ab – wir prüfen das gern kostenlos für Ihren Betrieb.