



# Sicherheitspass der BG Verkehr

**Qualifikations- und  
Schulungsnachweis für Sicherheit  
und Gesundheit bei der Arbeit**



## **Herausgeberin**

Berufsgenossenschaft  
Verkehrswirtschaft Post-Logistik  
Telekommunikation (BG Verkehr)

Geschäftsbereich Prävention  
Ottenser Hauptstraße 54  
22765 Hamburg  
Tel.: +49 40 3980-0  
Fax: +49 40 3980-1999  
E-Mail: [praevention@bg-verkehr.de](mailto:praevention@bg-verkehr.de)  
Internet: [www.bg-verkehr.de](http://www.bg-verkehr.de)

## **Druck**

Mediadruckwerk GmbH & Co. KG  
2. Auflage (unveränderter Nachdruck),  
Januar 2023

# Inhalt

1. Vorbemerkung.....	6
2. Persönliche Daten .....	8
3. Wechsel der Wohnanschrift .....	9
4. Aktueller Arbeitgeber.....	10
5. Notfallkontakte .....	11
6. Qualifikation und Schulungen .....	12
6.1 Befähigungen.....	13
6.2 Unterweisungen .....	16
6.3 Schulungen, Qualifizierung, Fortbildung .....	20
6.4 Aus- und Fortbildung betriebliche Ersthelfende ...	24
7. Arbeitsmedizinische Vorsorge und weitere arbeitsmedizinische Themen.....	26
7.1 Arbeitsmedizinische Vorsorge .....	27
7.2 Eignungsuntersuchungen .....	30
7.3 Impfungen .....	31
8. Sonstige Einträge .....	32



# Sicherheitspass der BG Verkehr

Qualifikations- und Schulungsnachweis  
für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit



Lichtbild



.....  
Name, Vorname

.....  
Datum der Entgegennahme

.....  
Unterschrift

## 1. Vorbemerkung

Mit der AMS-Begutachtung unterstützt die BG Verkehr ihre Mitgliedsbetriebe beim Aufbau und der Weiterentwicklung eines Managementsystem für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit (AMS). Das AMS hilft, die Anforderungen an sicheres und gesundes Arbeiten im Unternehmen umzusetzen. Der vorliegende Sicherheitspass der BG Verkehr dient dabei als ein möglicher Baustein im AMS eines Unternehmens. Er kann allerdings auch als eigenständiges Instrument im betrieblichen Alltag genutzt werden.

Der Sicherheitspass, ein unkomplizierter Nachweis von Qualifikationen und Unterweisungen für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit, soll von den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern mitgeführt werden, um auch bei Arbeitseinsätzen außerhalb des eigenen Unternehmens (z. B. Baustellen, fremde Betriebsgelände oder an Bord eines Schiffes) die erforderlichen Nachweise erbringen zu können. Dies verbessert die Zusammenarbeit zwischen Unternehmen und vereinfacht den Austausch mit staatlichen Stellen.



Im Sicherheitspass werden alle relevanten Informationen und persönlichen Daten der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eingetragen, die sich auf die Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit beziehen. Dies dient insbesondere dazu, einen schnellen Überblick über deren vorhandene Qualifikationen zu erlangen. Originale können ggf. über das Unternehmen eingesehen werden.

Der Pass bleibt dabei Eigentum der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Beim einem Arbeitgeberwechsel oder einer Änderung der Wohnanschrift muss darauf geachtet werden, dass in den entsprechenden Kapiteln 3 oder 4 die notwendigen Änderungen durchgeführt werden. Wenn im Sicherheitspass kein Platz für weitere Eintragungen vorhanden ist, sollte ein neuer Pass angefordert werden, in den die aktuellen Einträge übertragen werden.

## 2. Persönliche Daten

.....  
Name, Vorname

.....  
Geburtsdatum

.....  
Nationalität

.....  
Anschrift

.....

.....  
Telefon/Mobil

### 3. Wechsel der Wohnanschrift

1.

.....  
Neue Anschrift  
.....

.....  
Telefon/Mobil  
.....

2.

.....  
Neue Anschrift  
.....

.....  
Telefon/Mobil  
.....

3.

.....  
Neue Anschrift  
.....

.....  
Telefon/Mobil  
.....

## 4. Aktueller Arbeitgeber

1.

Firmenstempel

Unternehmen

beschäftigt seit: .....

als: .....

2.

Firmenstempel

Unternehmen

beschäftigt seit: .....

als: .....

## 5. Notfallkontakte

Bitte informieren Sie im Notfall folgende Personen:

1.

.....  
Name, Vorname

.....  
Anschrift

.....  
Telefon/Mobil

.....  
Funktion

(Unternehmen/Privat)

2.

.....  
Name, Vorname

.....  
Anschrift

.....  
Telefon/Mobil

.....  
Funktion

(Unternehmen/Privat)

3.

.....  
Name, Vorname

.....  
Anschrift

.....  
Telefon/Mobil

.....  
Funktion

(Unternehmen/Privat)

## 6. Qualifikation und Schulungen

Nachweise über sicherheitsrelevante Befähigungen, Seminare und Unterweisungen sollen hier durch den Arbeitgeber eingetragen werden. Der Nachweis zu Beauftragung, Unterweisungen und Schulungen sollte nicht ausschließlich im Sicherheitspass dokumentiert werden, sondern zentral im Unternehmen vorgehalten werden.

### 6.1 Befähigungen, z. B.:

- zum Führen von Fahrzeugen
- zum Führen von Flurförderzeugen (FFZ)
- Zusatzausbildung an FFZ
- zum Anschlagen von Lasten
- zum Befördern von Gefahrgütern (ADR)

### 6.2 Unterweisungen, z. B.:

- zu Betriebsanweisungen und Arbeitsanweisungen
- zur Zusammenarbeit mit Unternehmen
- zum Verhalten im Notfall und zur Erste Hilfe
- zur Nutzung von persönlicher Schutzausrüstung (PSA)
- zur Organisation des Arbeitsschutzes, z. B. AMS

### 6.3 Schulungen, Qualifizierungen, Fortbildungen, z. B.:

- Sicherheitsbeauftragte/r
- Seminar Ladungssicherung oder Seminar Pannenhilfe

### 6.4 Aus- und Fortbildung betriebliche Ersthelfende

## 6.1 Befähigungen

1.

.....  
**Fahrzeug/Maschine/Arbeitsmittel**

.....  
Qualifikation (z. B. zum Führen eines FFZ)

.....  
Einweisung/Unterweisung am

.....  
Beauftragung liegt vor für Unternehmen

2.

.....  
**Fahrzeug/Maschine/Arbeitsmittel**

.....  
Qualifikation (z. B. zum Führen eines FFZ)

.....  
Einweisung/Unterweisung am

.....  
Beauftragung liegt vor für Unternehmen

## 6.1 Befähigungen

3.

.....  
**Fahrzeug/Maschine/Arbeitsmittel**

.....  
Qualifikation (z. B. zum Führen eines FFZ, Klassen)

.....  
Einweisung/Unterweisung am

.....  
Beauftragung liegt vor für Unternehmen

4.

.....  
**Fahrzeug/Maschine/Arbeitsmittel**

.....  
Qualifikation (z. B. zum Führen eines FFZ, Klassen)

.....  
Einweisung/Unterweisung am

.....  
Beauftragung liegt vor für Unternehmen

## 6.1 Befähigungen

### Führerscheinklassen

Zutreffendes bitte ankreuzen!

A                       A1                       A2                       AM

B/B17...               B96                       B196...               BE

C                         C1                       C1E                     CE

D                         D1                       D1E                     DE

L                         T

## 6.2 Unterweisungen

### Beispiel

Thema: *Abfahrtskontrolle Lkw*

Inhalt: *Checkliste Abfahrtskontrolle, Spiegeleinstellung*

Datum: *03.05.2022*

1. Unterweisung

Wiederkehrende  
Unterweisung

Wiederkehrende  
Unterweisung

Thema:

Inhalt:

Datum:

1. Unterweisung

Wiederkehrende  
Unterweisung

Wiederkehrende  
Unterweisung

## 6.2 Unterweisungen

Thema: .....

Inhalt: .....

.....

Datum: .....

1. Unterweisung	Wiederkehrende Unterweisung	Wiederkehrende Unterweisung
-----------------	--------------------------------	--------------------------------

Thema: .....

Inhalt: .....

.....

Datum: .....

1. Unterweisung	Wiederkehrende Unterweisung	Wiederkehrende Unterweisung
-----------------	--------------------------------	--------------------------------

## 6.2 Unterweisungen

Thema: .....

Inhalt: .....

.....

Datum: .....

1. Unterweisung

Wiederkehrende  
Unterweisung

Wiederkehrende  
Unterweisung

Thema: .....

Inhalt: .....

.....

Datum: .....

1. Unterweisung

Wiederkehrende  
Unterweisung

Wiederkehrende  
Unterweisung

## 6.2 Unterweisungen

Thema: .....

Inhalt: .....

.....

Datum: .....

1. Unterweisung	Wiederkehrende Unterweisung	Wiederkehrende Unterweisung
-----------------	--------------------------------	--------------------------------

Thema: .....

Inhalt: .....

.....

Datum: .....

1. Unterweisung	Wiederkehrende Unterweisung	Wiederkehrende Unterweisung
-----------------	--------------------------------	--------------------------------

## 6.3 Schulungen, Qualifizierung, Fortbildung

### Beispiel

Thema: *Sicherheitsbeauftragter*

Inhalt: *Aufgaben der Sicherheitsbeauftragten,  
Rechtliche Grundlagen des Arbeitsschutzes*

Datum: *03.05.2022*

Thema: .....

Inhalt: .....  
.....

Datum: .....

## 6.3 Schulungen, Qualifizierung, Fortbildung

Thema: .....

Inhalt: .....

.....

Datum: .....

Thema: .....

Inhalt: .....

.....

Datum: .....

## 6.3 Schulungen, Qualifizierung, Fortbildung

Thema: .....

Inhalt: .....

.....

Datum: .....

Thema: .....

Inhalt: .....

.....

Datum: .....

## 6.3 Schulungen, Qualifizierung, Fortbildung

Thema: .....

Inhalt: .....

.....

Datum: .....

Thema: .....

Inhalt: .....

.....

Datum: .....

## 6.4 Aus- und Fortbildung betriebliche Ersthelfende

Ausbildungsstelle: .....

Art d. Ausbildung:  Grundausbildung  
 Fortbildung

Datum: .....

Ausbildungsstelle: .....

Art d. Ausbildung:  Grundausbildung  
 Fortbildung

Datum: .....

Ausbildungsstelle: .....

Art d. Ausbildung:  Grundausbildung  
 Fortbildung

Datum: .....

## 6.4 Aus- und Fortbildung betriebliche Ersthelfende

Ausbildungsstelle: .....

Art d. Ausbildung:  Grundausbildung  
 Fortbildung

Datum: .....

Ausbildungsstelle: .....

Art d. Ausbildung:  Grundausbildung  
 Fortbildung

Datum: .....

Ausbildungsstelle: .....

Art d. Ausbildung:  Grundausbildung  
 Fortbildung

Datum: .....

## **7. Arbeitsmedizinische Vorsorge und weitere arbeitsmedizinische Themen**

In diesem Kapitel dokumentieren Sie Informationen über durchgeführte

- arbeitsmedizinische Vorsorge,
- Eignungsuntersuchungen sowie
- Impfungen.

## 7.1 Arbeitsmedizinische Vorsorge

Die ArbMedVV unterscheidet zwischen Pflicht-, Angebots- und Wunschvorsorge. Im Folgenden kann die Teilnahme an der jeweiligen Vorsorge eingetragen werden.

Arbeitsmed. Vorsorge: .....

Vorsorgeart:

- Pflichtvorsorge
- Angebotsvorsorge
- Wunschvorsorge

Durchgeführt am: .....

Arbeitsmed. Vorsorge: .....

Vorsorgeart:

- Pflichtvorsorge
- Angebotsvorsorge
- Wunschvorsorge

Durchgeführt am: .....

## 7.1 Arbeitsmedizinische Vorsorge

Arbeitsmed. Vorsorge: .....

Vorsorgeart:

- Pflichtvorsorge
- Angebotsvorsorge
- Wunschvorsorge

Durchgeführt am: .....

Arbeitsmed. Vorsorge: .....

Vorsorgeart:

- Pflichtvorsorge
- Angebotsvorsorge
- Wunschvorsorge

Durchgeführt am: .....

Arbeitsmed. Vorsorge: .....

Vorsorgeart:

- Pflichtvorsorge
- Angebotsvorsorge
- Wunschvorsorge

Durchgeführt am: .....

## 7.1 Arbeitsmedizinische Vorsorge

Arbeitsmed. Vorsorge: .....

Vorsorgeart:  Pflichtvorsorge  
 Angebotsvorsorge  
 Wunschvorsorge

Durchgeführt am: .....

Arbeitsmed. Vorsorge: .....

Vorsorgeart:  Pflichtvorsorge  
 Angebotsvorsorge  
 Wunschvorsorge

Durchgeführt am: .....

Arbeitsmed. Vorsorge: .....

Vorsorgeart:  Pflichtvorsorge  
 Angebotsvorsorge  
 Wunschvorsorge

Durchgeführt am: .....

## 7.2 Eignungsuntersuchungen

Neben den Vorsorgeuntersuchungen nach ArbMedVV gibt es auch die sogenannten Eignungsuntersuchungen. Darin wird geprüft, ob der oder die Mitarbeitende aus medizinischer Sicht geeignet ist, eine bestimmte Tätigkeit gefahrlos auszuführen. Diese werden z. B. durchgeführt bei bestimmten Fahr-, Steuer- und Überwachungstätigkeiten.

---

Art der Eignungsuntersuchung

---

Datum

---

Nächster Termin

---

Art der Eignungsuntersuchung

---

Datum

---

Nächster Termin

---

Art der Eignungsuntersuchung

---

Datum

---

Nächster Termin

## 7.3 Impfungen

Hier sollen die durchgeführten beruflich relevanten Impfungen dokumentiert werden. Diese Dokumentation ersetzt nicht den Eintrag im Impfpass.

	Letzte Impfung am	Impfschutz bis
Diphtherie	.....	.....
FSME	.....	.....
Hepatitis A	.....	.....
Hepatitis B	.....	.....
Influenza	.....	.....
Tetanus	.....	.....
COVID-19	.....	.....
Sonstige	.....	.....

## 8. Sonstige Einträge

## 8. Sonstige Einträge



## 8. Sonstige Einträge

## 8. Sonstige Einträge



## **BG Verkehr**

**Ottenser Hauptstraße 54**

**22765 Hamburg**

**Tel.: +49 40 3980-0**

**Fax: +49 40 3980-1999**

**E-Mail: [praevention@bg-verkehr.de](mailto:praevention@bg-verkehr.de)**

**Internet: [www.bg-verkehr.de](http://www.bg-verkehr.de)**

