

Anleitung zum BGHW Leiter-Check

1 Was ist der BGHW Leiter-Check?

Der BGHW Leiter-Check ist eine Online-App bzw. Web-Anwendung, die die Prüfung von Leitern (Aufstiegshilfen) und die Dokumentation derselben erleichtern soll.

Sie wird von der Berufsgenossenschaft Handel und Warenlogistik (BGHW) zur Verfügung gestellt.

2 Wer soll den BGHW Leiter-Check nutzen?

Die Leiternbeauftragten, d.h. die zur Leiter-Prüfung befähigten Personen. Dies sind in der Regel Personen, die eine entsprechende Schulung durch die Dienststelle Arbeitssicherheit (DAS) bekommen haben.

3 Was ist zu Nutzung notwendig?

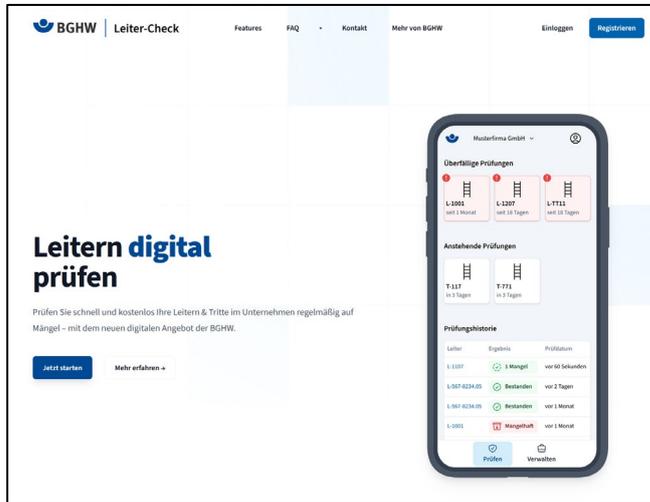
Zur Nutzung ist lediglich ein Gerät (PC, Notebook, Tablet oder Smartphone) mit Zugang zum Internet sowie eine Registrierung nötig.

4 Diese Anleitung hat folgende Abschnitte:

- A. Anleitung zur Registrierung
- B. Anleitung zur Einladung
- C. Anleitung für den Empfänger
- D. Anleitung zur Verwendung

A. Anleitung zur Registrierung

1. Öffnen Sie in Ihrem Browser die Seite <https://leiter-check.bghw.de/>.



2. Klicken Sie auf „Jetzt starten“ oder „Registrieren“.
3. Sie sehen die Seite:

4. Geben Sie hier Ihre *dienstliche*, persönliche FU-E-Mail-Adresse ein, etwa *monika.muster@fu-berlin.de*.

Verwenden Sie *KEINE private* Adresse (z.B. bei gmx) und *KEINE* Abteilungsadresse (auch Gruppenmailaccount genannt) wie etwa *ta@fu-berlin.de*.

5. Geben Sie Ihren Namen ein.
6. Geben Sie als Name der Organisation ein: „**Freie Universität Berlin**,“ und dahinter den Namen des Bereichs, für den Sie Leiternbeauftragte*r sind.

Also z.B. „**Freie Universität Berlin, Fachbereich Physik**“.

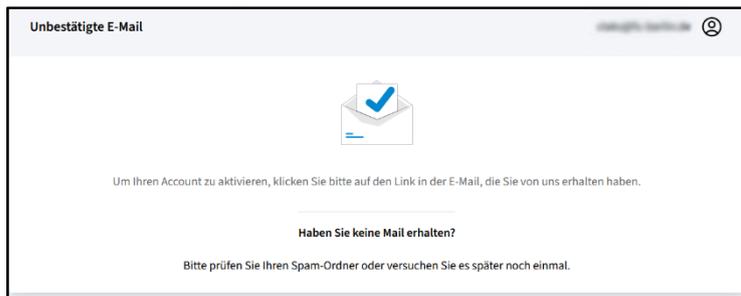
Wenn Sie in Ihrem Bereich mehrere Leiternbeauftragte sind, registrieren Sie sich nicht jeder einzeln! Sonst können Sie NICHT auf die Daten der Kolleg*innen zugreifen, auch wenn der Name der Organisation derselbe ist!

Stattdessen sollte sich eine*r von Ihnen zuerst registrieren und dann die anderen Beauftragten mit der in der App integrierten *Einladungsfunktion* einladen. Siehe dazu den nächsten Abschnitt.

7. Wählen Sie ein sicheres Passwort.

Ein sicheres Passwort ist eines, welches nicht leicht erraten werden kann.
Verwenden Sie *kein* Passwort, dass Sie auch an anderer Stelle nutzen, insbesondere *NICHT* Ihr Anmeldepasswort der FU!
Ihr Browser bietet evtl. eine Funktion, ein sicheres Passwort zu erzeugen und gleich im internen Passwortspeicher festzuhalten.

8. Setzen Sie den Haken bei „Einwilligungserklärung“.
9. Klicken Sie auf „Registrieren“.



10. Sie bekommen eine E-Mail mit dem Betreff „Aktivieren Sie Ihren BGHW-Leiter-Check-Account“.
Wenn nicht, haben Sie eine falsche E-Mail-Adresse angegeben.

Hallo Vorname Nachname,

Ihr Account zur digitalen Leiterprüfung wurde eingerichtet.

Um ihn vollständig zu aktivieren, klicken Sie bitte auf den folgenden Link:

<https://leiter-check.bghw.de/confirm-mail/<lange Ziffernfolge>>

Dieser Link ist eine Woche gültig.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr Team von der BGHW

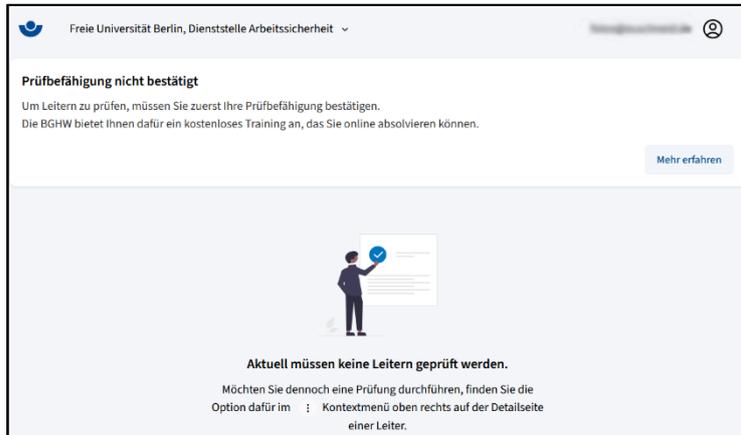
Impressum: <https://leiter-check.bghw.de/imprint>

Datenschutz: <https://leiter-check.bghw.de/privacy-policy>

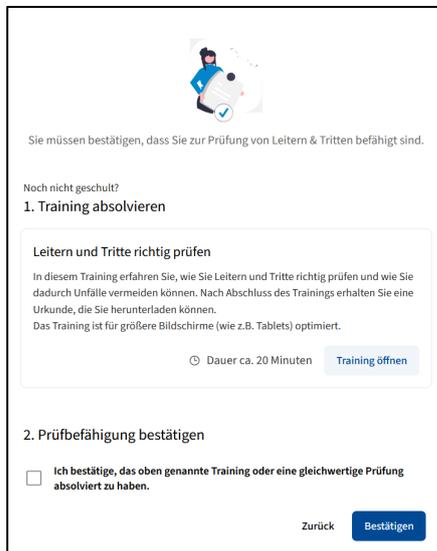
11. Klicken Sie auf den Link in der E-Mail. Sie sehen dann die Seite:



12. Klicken Sie auf „Zur Übersichtsseite“:



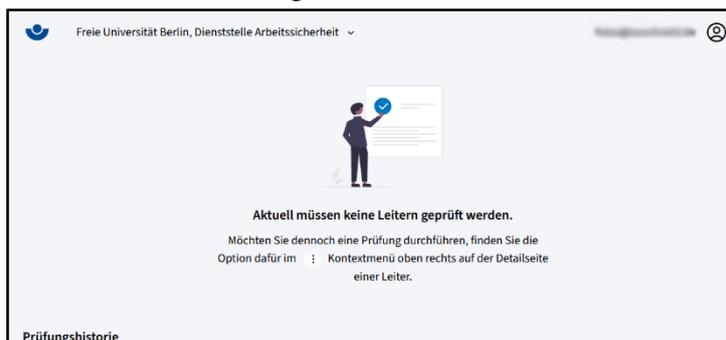
13. Klicken Sie auf „Mehr erfahren“ im Kasten „Prüfbefähigung nicht bestätigt“.



14. Wenn Sie bei einer Schulung der DAS für Leitern-Beauftragte waren, setzen Sie das Häkchen bei „Ich bestätige, das oben genannte Training oder eine gleichwertige Prüfung absolviert zu haben.“

Wenn Sie NICHT als Leitern-Beauftragter geschult und bestellt wurden, dürfen sie Leitern NICHT prüfen! Brechen Sie in diesem Fall die Registrierung ab und beraten sich zunächst mit ihrer/ihrer Vorgesetzten und der DAS.
Das angebotene kostenlose Training der BGHW können Sie auf Wunsch durchführen, es ersetzt derzeit aber nicht die Schulung durch die DAS.

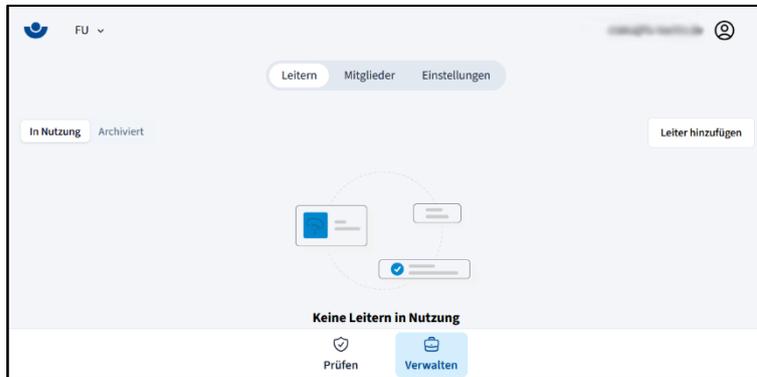
15. Klicken Sie auf „Bestätigen“.



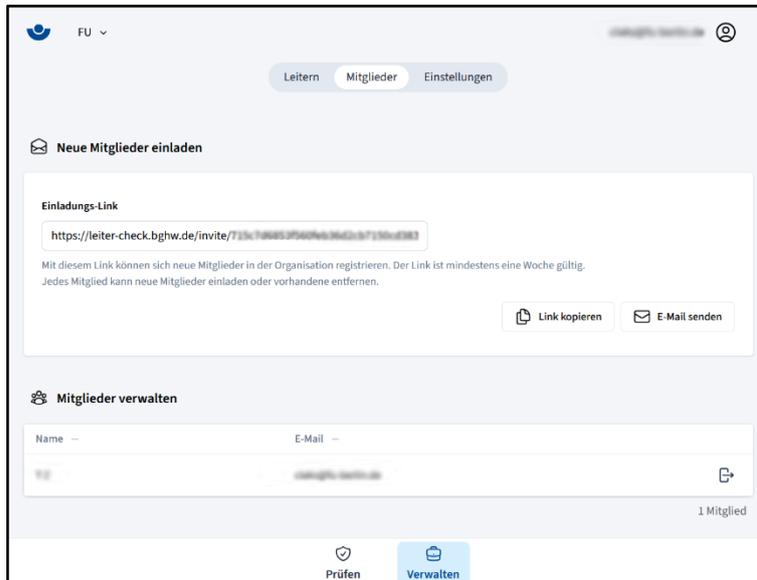
16. Damit sind Sie bereit zur Verwendung des BGHW Leiter-Checks.

B. Anleitung zur Einladung

1. Öffnen Sie in Ihrem Browser die Seite <https://leiter-check.bghw.de/>
2. Melden Sie sich mit Ihrem Nutzernamen und Passwort an.
3. Klicken Sie ganz unten auf der Seite auf „Verwalten“.



4. Klicken Sie oben auf der Seite auf „Mitglieder“.



5. Klicken Sie im Kasten „Einladungs-Link“ auf „E-Mail senden“. Es sollte sich Ihr E-Mail-Programm mit einem vorbereiteten Mailtext öffnen.
6. Geben Sie dort die (dienstliche) E-Mail-Adresse der Kollegin/des Kollegen ein, die/den Sie zum Leiter-Check einladen möchten.
7. Schicken Sie die E-Mail ab.

C. Anleitung für den Empfänger der Einladung

1. Sie erhalten eine E-Mail wie folgt:

Nutzen Sie den folgenden Link, um der Organisation Freie Universität Berlin, Dienststelle Arbeitssicherheit in der BGHW Leiter-Check App beizutreten:

<https://leiter-check.bghw.de/invite/<lange Ziffernfolge>>

Bitte beachten Sie, dass der Link mindestens eine Woche gültig ist. Danach müssen Sie sich erneut einladen lassen.

2. Klicken Sie auf den Link.
3. Es öffnet sich eine Webseite („App“) „Registrierung“.
4. Ab da gehen Sie vor wie ab Punkt 3 des Abschnitts A „Anleitung zur Registrierung“, ÄNDERN Sie allerdings NICHT die vorausgefüllte „Organisation“!

D. Anleitung zur Verwendung

1. Öffnen Sie in Ihrem Browser die Seite <https://leiter-check.bghw.de/>
2. Melden Sie sich mit Ihrem Nutzernamen und Passwort an.
3. Legen Sie zunächst Ihre Leitern an.

4.1 Leiter anlegen

1. Klicken Sie auf „Verwalten“.

2. Wenn nicht bereits aktiv, klicken Sie oben auf „Leitern“.
3. Klicken Sie auf den Knopf „Leiter hinzufügen“.

4. Füllen Sie die Felder wie folgt aus:

Identifikation	
Inventarnummer	Hier können Sie etwas eintragen oder das Feld leer lassen
Alias	Hier müssen Sie einen Namen eintragen. Wählen Sie einen, der für Sie aussagekräftig ist.
Leiterdaten	

Aufstiegsart	Wählen Sie die passende Leiter-Art aus der Liste aus.
Werkstoff	Auch hier aus der Liste auswählen.
Hersteller	Möglichst richtig eintragen.
Händler	Kann ausgefüllt werden, wenn bekannt.
Anzahl der Sprossen/Stufen	Ausfüllen
Datum der Anschaffung	Ausfüllen, wenn bekannt
Artikel-/Typ-Nummer	ausfüllen, wenn bekannt und gewünscht
Betriebsdaten	
Prüfzyklus	ZWINGEND einzutragen
Letztes Prüfdatum	Eintragen, wenn bereits eine vorherige Prüfung stattgefunden hat (vor Nutzung der App).
Standort/Abteilung (Aufbewahrungsort)	Wenn möglich, Gebäude und Raumnummer eintragen
Notizen	Bei Bedarf ausfüllen, wenn zu Maßnahmen oder zur Prüfung irgendetwas zu beachten ist

5. Auf „Leiter hinzufügen“ klicken.
6. Sie sehen alle Daten der Leiter. Wenn Sie nochmal etwas ändern wollen, klicken Sie rechts oben auf den Bleistift im Kästchen.

4.2 Prüfen

1. Wählen Sie die Leiter zur Prüfung aus.

2. Klicken Sie rechts oben das Drei-Punkte-Menü.

3. Klicken Sie auf „Jetzt prüfen“.

4. Sollte dies Ihre erste Leitern-Prüfung sein und Sie Ihre Befähigung noch nicht bestätigt haben, setzen Sie das Häkchen wie bei Punkt 13 unter „Registrierung“ beschrieben.

5. Sie sehen einen Bildschirm wie diesen (abhängig von der gewählten Aufstiegsart):

6. Arbeiten Sie alle Prüfpunkte ab. (Beispiel „Sind die Holme/Schenkel in einem guten Zustand?“)

Achtung! Sie können keinen Prüfpunkt auslassen!

Wenn Sie zu einem Punkt nichts Endgültiges eingeben können, lassen Sie den Punkt (und damit die ganze Prüfung) offen, bis Sie zu dem Punkt etwas haben. Geben Sie NICHT irgendetwas ein! Klicken Sie unten NICHT auf „Prüfung beenden“.

Sie können die App auch zwischendurch verlassen und später an der Prüfung weiterarbeiten.

7. Erst nach dem letzten Punkt erscheint eine Auswahl für das Prüfergebnis (bestanden / mangelhaft). Wählen Sie hier ein Ergebnis aus.
8. Wenn Sie alle Punkte vollständig bearbeitet haben, klicken Sie den Knopf „Prüfung beenden“. Damit wird das Ergebnis gespeichert.

Achtung! Eine beendete Prüfung kann nachträglich nicht ergänzt oder geändert werden!

Beenden Sie eine Prüfung also erst, wenn Sie alle Prüfpunkte korrekt bearbeitet haben.

Eine Prüfung kann auch nicht gelöscht werden!

4.3 Dokumentation

Alle Prüfungen bleiben im Leiter-Check gespeichert und können dort jederzeit eingesehen werden. Dennoch ist es notwendig, im Haus eine Dokumentation in Papierform zu führen.

1. Klicken Sie auf „Durchgeführte Prüfungen“.
2. Klicken Sie in der Liste auf eine Prüfung.
3. Klicken Sie auf das Druckersymbol oben rechts. Damit wird ein Prüfprotokoll ausgedruckt. (Bzw. auf dem Smartphone wird ein PDF heruntergeladen.)
4. Als Leiterbeauftragte*r unterschreiben Sie diesen Ausdruck.
5. Archivieren Sie das Prüfprotokoll zusammen mit dem Arbeitsmittelkataster.

Viel Erfolg!