

KURZANTWORT

Die Wiederkehrende Prüfung Checkliste ist ein Arbeitsblatt für Organisation, Bestand, Prüfumfang, Fristen, Mängel, Kennzeichnung und Ablage. Sie unterstützt die Vorbereitung und Nachverfolgung, ersetzt aber keine Prüfung und vor Ort.

- Trennt Bestand, Prüfumfang, Unterlagen, Fristen und Mängel.
- Hilft bei Betreiberakte, Wiedervorlage und Folgeprüfung.
- Fachliche Prüfung und Mängelbewertung bleiben separat.

Wiederholungsprüfung · Organisationsblatt · PDF mit Wasserzeichen

12 Punkte vom Bestand bis zur Folgeprüfung	6 Felder Kennung, Umfang, Frist, Mangel, Ablage, Termin	2 Bestandsarten Anlagen und Betriebsmittel	A4 Ausgabe für Betreiberakte und Wiedervorlage
---	--	---	---

Kerntabelle

12 Zeilen - 4 Spalten

Punkt	Prüffrage	Eintrag / Unterlage	Zuständig
1 Bestand	Welche Anlagen, Bereiche oder Betriebsmittel werden betrachtet?	Gebäude, Verteiler, Stromkreis, Geräteliste, Standort, Betreiberbereich	Betreiber
2 Zuständigkeit	Wer organisiert Prüfung, Begleitung, Mängelbearbeitung und Ablage?	Betreiber, Fachbetrieb, verantwortliche Person, Ansprechpartner, Vertretung	Organisation
3 Prüfumfang	Welche Prüfung ist vorgesehen und welche Teile sind ausgenommen?	ortsfeste Anlage, ortsveränderliches Gerät, Teilbereich, Stichprobe, Ausnahme	Fachabstimmung
4 Unterlagen	Welche Bestandsunterlagen liegen vor?	Plan, Stromkreisverzeichnis, Prüfbericht, Geräteliste, Vorprüfung, Fotos	Dokumentation
5 Prüffrist	Welche Frist, welcher nächste Termin und welche Grundlage sind eingetragen?	letzte Prüfung, nächster Termin, Intervall, Gefährdungsbeurteilung, Erfahrung	Organisation
6 Vorbereitung	Welche Abschaltungen, Zugänge oder Nutzerabsprachen sind nötig?	Räume, Verteilerzugang, Betriebspause, Nutzerinformation, Sicherheitsbereich	Betrieb
7 Sichtpunkte	Welche sichtbaren Zustände werden vorab aufgenommen?	Beschriftung, Gehäuse, Leitung, Steckdose, Umgebung, mechanische Schäden	Vorprüfung

Kerntabelle

12 Zeilen - 4 Spalten

Punkt	Prüfrage	Eintrag / Unterlage	Zuständig
8 Mess- und Prüfbezug	Welche Unterlagen werden erwartet oder separat geführt?	Prüfgerät, Messwerte, Prüfbericht, Gerätedaten, Stromkreisuordnung	Fachprüfung
9 Mängel	Wie werden Feststellungen bewertet und nachverfolgt?	Mangel, Ort, Priorität, Maßnahme, Verantwortlicher, Termin, Status	Nacharbeit
10 Kennzeichnung	Wie wird der geprüfte Bestand gekennzeichnet oder wiedergefunden?	Inventarnummer, Prüfplakette, Verteilername, Gerät-ID, Ablagepfad	Dokumentation
11 Ablage	Wo liegen Prüfunterlagen und offene Punkte?	Betreiberakte, Projektordner, PDF, Geräteliste, Mängelliste, Version	Betreiber
12 Folgeprüfung	Ist der nächste Termin mit Umfang und Verantwortlichkeit eingetragen?	Datum, Intervall, Bereich, Geräteliste, Wiedervorlage, Rückfrage	Organisation

Felder für die Vorlage

6 Zeilen - 3 Spalten

Feld	Zweck	Beispiel
Bestandskennung	Prüfung eindeutig abgrenzen	UV EG, Werkstatt, Serverraum, Geräteliste 2026-05
Prüfumfang	Teilprüfung und Ausnahmen sichtbar halten	nur ortsveränderliche Geräte im Büro, nicht Produktionsanlage
Fristgrundlage	Termin nicht als bloße Kalendernotiz führen	Gefährdungsbeurteilung, Nutzung, Mängelhistorie, Herstellerhinweis
Mängelstatus	Nacharbeit und Sperrung nachvollziehbar machen	offen, behoben, nachgeprüft, außer Betrieb genommen
Ablageort	Unterlagen wiederfinden	Betreiberakte, Prüfordner, digitaler Pfad, Anlagenregister
Folgetermin	Wiederholung vorbereiten	nächste Prüfung, zuständige Person, Erinnerungsdatum

Nutzung

4 Zeilen - 3 Spalten

Punkt	Beschreibung	Einordnung
Bestand vor Termin klären	Vor einer wiederkehrenden Prüfung müssen Anlagenbereiche, Gerätebestände, Zugang, Dokumente und Ansprechpartner eindeutig sein.	Vorbereitung
Fristen nachvollziehbar führen	Ein Prüftermin sollte mit Grundlage, Umfang, letzter Prüfung und nächster Wiedervorlage dokumentiert werden.	Prüfplanung
Mängel nicht verlieren	Feststellungen gehören mit Ort, Maßnahme, Verantwortlichem, Status und Nachprüfung in dieselbe Ablagestruktur.	Nachverfolgung
Ablage anschlussfähig halten	Die ausgefüllte Checkliste kann als Deckblatt zu Prüfbericht, Geräteliste, Stromkreisverzeichnis und Mängelliste dienen.	Betreiberakte

Übergabe und Ablage

4 Zeilen - 3 Spalten

Dokument	Inhalt	Übergabe
Prüforganisationsblatt	Bestand, Umfang, Zuständigkeit, Unterlagen, Termin, Ablage	Betreiberakte
Prüfunterlagen	Messwerte, Prüfbericht, Gerätedaten, Stromkreisbezug, Datum	separat beilegen
Mängelliste	Feststellung, Ort, Maßnahme, Verantwortlicher, Termin, Status	Nachverfolgung
Folgeplanung	nächster Termin, Intervall, Grundlage, Wiedervorlage	Termin- und Anlagenregister

Verknüpfte Tabellen

6 Zeilen - 3 Spalten

Tabelle	URL	Warum relevant
DGUV V3 Prüfung Orientierung	/pruefung/dguv-v3-pruefung-orientierung/	Regel- und Organisationsbezug einordnen
Prüfintervall Übersicht	/pruefung/pruefintervall-uebersicht/	Fristen und Terminlogik dokumentieren
Ortsfeste elektrische Anlagen Checkliste	/pruefung/ortsfeste-elektrische-anlagen-checkliste/	feste Anlagenbereiche vorbereiten

Verknüpfte Tabellen

6 Zeilen - 3 Spalten

Tabelle	URL	Warum relevant
Ortsveränderliche Betriebsmittel Checkliste	/pruefung/ortsveraenderliche-betriebsmittel-checkliste/	bewegliche Geräte erfassen
Stromkreisverzeichnis Vorlage	/pruefung/stromkreisverzeichnis-vorlage/	Anlagen und Stromkreise zuordnen
Fachliche Grenzen	/hilfe/fachliche-grenzen/	Grenzen der Vorlage sichtbar halten

Häufige Fragen

4 Zeilen - 2 Spalten

Frage	Antwort
Ist die Checkliste ein Prüfbericht?	Nein. Sie ist eine Organisations- und Ablagehilfe. Prüfbericht, Messwerte und fachliche Bewertung müssen separat geführt werden.
Kann ich damit Anlagen und Geräte gemeinsam vorbereiten?	Ja. Die Checkliste eignet sich als Deckblatt. Für Details führen separate Seiten zu ortsfesten Anlagen und ortsveränderlichen Betriebsmitteln.
Warum werden Ausnahmen abgefragt?	Damit ein Teilumfang nicht wie eine Prüfung des gesamten Bestands wirkt. Ausnahmen und nicht zugängliche Bereiche müssen sichtbar bleiben.
Was gehört nach der Prüfung in die Ablage?	Prüfunterlagen, Mängelliste, Nacharbeitsstatus, Kennzeichnung, nächste Frist und die verantwortliche Person für Wiedervorlage.

Fachliche Grenze

Die Wiederkehrende Prüfung Checkliste ist eine Organisations- und Dokumentationsvorlage. Sie ersetzt keine Prüfung, keine Gefährdungsbeurteilung, keine Mängelbewertung und keine Freigabe durch qualifizierte Fachkräfte.