

# EPS Lotse: Anleitung für Ihren Betrieb

---

Stand: 10.08.2026 · EfficientPricingSolution · consulting@eps-de.de

## Was ist der EPS Lotse?

Der EPS Lotse führt Ihren Betrieb Schritt für Schritt durch die Arbeitsschutz-Dokumentation für die Berufsgenossenschaft (BGN). Er zeigt Ihnen jederzeit:

- **wie weit Sie sind** (Fortschrittsanzeige mit Bronze/Silber/Gold),
- **was als Nächstes dran ist** (immer genau eine empfohlene Aufgabe),
- **welche Mängel aus der Begehung noch offen sind**,
- **alle Formulare** Ihrer Dokumentationspakete mit direktem Link zum PDF.

Ihr Fortschritt wird automatisch gespeichert, Sie können jederzeit am Handy, Tablet oder PC weitermachen.

## Anmelden

- 1 Öffnen Sie **eps-de.de/lotse**
- 2 Klicken Sie auf „**Mit Microsoft anmelden**“
- 3 Verwenden Sie das Microsoft-Konto, mit dem Sie auch Ihre EPS-Formulare öffnen (dasselbe Konto wie für Ihre SharePoint-Dokumente)

Sie bleiben angemeldet; beim nächsten Besuch startet die Seite direkt mit Ihrem Stand. Erscheint „Kein Zugriff“, ist Ihr Konto noch nicht freigeschaltet, kurze Nachricht an consulting@eps-de.de genügt.

## So arbeiten Sie mit dem Lotsen

### Die Karte „Nächste Aufgabe“

Oben sehen Sie immer die eine Aufgabe, die jetzt sinnvoll ist. Die Reihenfolge: zuerst die Mängel aus der Begehung, danach die Formulare in Bearbeitungsreihenfolge. Mit „**Öffnen**“ springen Sie direkt zum Formular oder Mangel.

### Formulare direkt im Lotsen ausfüllen (neu)

Bei den meisten Formularen sehen Sie den Link „**ausfüllen**“. Er öffnet das Formular als Eingabeseite:

- Tragen Sie ein, was Sie wissen. Mit „**+ Zeile**“ ergänzen Sie Listen (Ersthelfer, Gefahrstoffe, Prüfungen) beliebig.
- „**Speichern**“ legt Ihre Eingaben in Ihrem eigenen, geschützten Dokumentenbereich ab (Bibliothek „Lotse-Daten“). Unten erscheint grün „Gespeichert“.
- Der Bearbeitungsstand ergibt sich dabei **von selbst**: Sobald Sie eintragen, steht das Formular auf **teilweise**; hat jeder Abschnitt Einträge, auf **bereit**.
- Ganz unten bestätigen Sie mit einem Häkchen: **\*\*„Alle bekannten Einträge sind erfasst“ (bei Listen) oder „vollständig ausgefüllt“\*\***. Erst diese Bestätigung setzt das Formular auf **erledigt**. Ob wirklich alles erfasst ist, wissen nur Sie: deshalb kreuzen Sie an, nicht das Programm.

Arbeiten zwei Personen gleichzeitig am selben Formular, geht nichts verloren: Der Lotse führt beide Stände zusammen. Wo sich zwei Eintragungen widersprechen, erscheint

die zweite Fassung als gold umrandete Zeile mit den Knöpfen **\*\*„Diese Fassung übernehmen“ und „Verwerfen“\*\***: Sie entscheiden, welche gilt. Solange eine solche Zeile offen ist, lässt sich das Formular nicht auf erledigt setzen.

## Status von Hand setzen

Mängel und Formulare, die Sie auf Papier oder als PDF führen, haben weiterhin den Status-Knopf. Jeder Klick schaltet weiter:

- **offen**: noch nicht begonnen
- **teilweise**: angefangen, es fehlt noch etwas (z. B. Unterschrift)
- **erledigt**: vollständig ausgefüllt und abgelegt

Der Status wird sofort gespeichert. Falls das Speichern einmal fehlschlägt (z. B. Funkloch), springt der Knopf zurück und Sie sehen eine Meldung.

## PDF öffnen

„**PDF öffnen**“ führt zum Formular in Ihrem Dokumentenbereich, zum Ausdrucken oder Ausfüllen am Rechner. Formulare mit Unterschrift (Bestellungen, Übertragung von Pflichten, Unterweisungsnachweis) werden gedruckt und von Hand unterschrieben: die Unterschrift auf Papier ist hier die rechtlich sichere Form.

## Gesperpte Formulare

Einige Formulare zeigen ein Schloss: **„gesperrt bis Betriebsarzt bestellt“**. Die arbeitsmedizinische Vorsorge (Formular 04) und die Vorsorgekartei brauchen zuerst die Bestellsurkunde des Betriebsarztes (Formular BA). Sobald BA auf **erledigt** steht, sind sie freigeschaltet.

## Fortschritt und Auszeichnungen

Der Ring oben zählt Formulare und Mängel zusammen (teilweise zählt halb).

- **Bronze**: der Start läuft
- **Silber** (ab 40 %): gute Basis
- **Gold** (ab 80 %): Dokumentation weitgehend vollständig

Die Badges darunter markieren Meilensteine, z. B. „Mängel im Griff“, wenn alle Behebungsmängel erledigt sind.

## Aushang drucken

„**Übersicht drucken**“ erzeugt eine aufgeräumte Druckansicht des aktuellen Standes, z. B. für die Pinnwand im Betrieb oder als Nachweis im Ordner. **„Aushänge drucken“** öffnet die aushangpflichtigen Dokumente (Alarmplan) zum Drucken und warnt, wenn eines noch nicht vollständig ist: Ein Aushang mit leeren Feldern hilft im Ernstfall niemandem.

## Häufige Fragen

**Wer sieht meine Daten?** Nur Ihr Betrieb und EPS. Personenbezogene Unterlagen (Ersthelfer-Listen, Vorsorge) liegen ausschließlich in Ihrem geschützten Dokumentenbereich, der Lotse speichert zentral nur den Bearbeitungsstand.

**Können mehrere Personen im Betrieb den Lotsen nutzen?** Ja. Jede freigeschaltete Person meldet sich mit ihrem eigenen Microsoft-Konto an; alle arbeiten auf demselben Stand.

**Was passiert bei „erledigt“, wenn doch etwas fehlt?** Bei im Lotsen ausgefüllten

Formularen nehmen Sie einfach das Bestätigungshäkchen wieder heraus und ergänzen; bei den übrigen klicken Sie den Status zurück. Nichts geht verloren.

**Kann ein Mitarbeiter ohne Lotse-Zugang mitarbeiten?** Ja: Sie geben ihm das PDF zum Ausfüllen mit. Wer Zugang hat, kann die Einträge danach im Lotsen erfassen.

**Ersetzt der Lotse meine Pflichten?** Nein. Er organisiert Ihre Dokumentation. Verantwortlich für den Arbeitsschutz bleibt der Unternehmer (§13 ArbSchG); bei Fachfragen unterstützt Sie EPS bzw. Ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit.

## Kontakt

EfficientPricingSolution · Jan Block · [consulting@eps-de.de](mailto:consulting@eps-de.de)

Impressum und Datenschutz: über die Links am Seitenende des Lotsen.