

# Onboarding-Checkliste Arbeitsschutz

Neue Beschäftigte vor und während der Tätigkeitsaufnahme sicher einführen



**KUHN ARBEITSSICHERHEIT**  
Arbeitsschutz, Brandschutz, Schulung, Prüfungen

|                                    |                             |
|------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Unternehmen / Standort</b>      | <b>Bereich / Abteilung</b>  |
| <b>Beschäftigte Person</b>         | <b>Funktion / Tätigkeit</b> |
| <b>Führungskraft / Patenschaft</b> | <b>Erster Arbeitstag</b>    |

Nur tatsächlich erledigte Punkte ankreuzen. Tätigkeitsbezogene Inhalte aus Gefährdungsbeurteilung, Betriebsanweisungen, Betriebsanleitungen und den konkreten Arbeitsbedingungen ergänzen.

## 1. Vor Aufnahme der Tätigkeit

| Prüfpunkt                                                                | erledigt                 | Bemerkung / Nachweis |
|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| Arbeitsbereich, Aufgaben und verantwortliche Ansprechpersonen erklärt    | <input type="checkbox"/> |                      |
| Allgemeine und tätigkeitsbezogene Unterweisung durchgeführt              | <input type="checkbox"/> |                      |
| Fluchtwege, Notausgänge, Sammelstelle und Alarmierung gezeigt            | <input type="checkbox"/> |                      |
| Erste-Hilfe-Einrichtungen und betriebliche Ersthelfende bekannt gemacht  | <input type="checkbox"/> |                      |
| Meldewege für Unfälle, Beinaheereignisse und Mängel erklärt              | <input type="checkbox"/> |                      |
| Erforderliche Qualifikationen, Beauftragungen und Nachweise geprüft      | <input type="checkbox"/> |                      |
| Arbeitsmittel erklärt und erforderliche Freigaben erteilt                | <input type="checkbox"/> |                      |
| PSA ausgewählt, ausgegeben und Benutzung praktisch erläutert             | <input type="checkbox"/> |                      |
| Betriebsanweisungen und relevante Betriebsanleitungen zugänglich gemacht | <input type="checkbox"/> |                      |

# Onboarding-Checkliste Arbeitsschutz

Neue Beschäftigte vor und während der Tätigkeitsaufnahme sicher einführen



**KUHN ARBEITSSICHERHEIT**  
Arbeitsschutz, Brandschutz, Schulung, Prüfungen

## 2. Betriebliche Organisation und Folgetermine

| Prüfpunkt                                                                            | erledigt                 | Bemerkung / Nachweis |
|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------|
| Arbeitszeit, Pausen, Zutritt und betriebliche Verkehrsregeln erläutert               | <input type="checkbox"/> |                      |
| Umgang mit Gefahrstoffen, Hygiene- und Hautschutzregeln erläutert, soweit zutreffend | <input type="checkbox"/> |                      |
| Besondere Personengruppen und individuelle Einschränkungen berücksichtigt            | <input type="checkbox"/> |                      |
| Ansprechpersonen für Arbeitsschutz, Betriebsarzt und Interessenvertretung benannt    | <input type="checkbox"/> |                      |
| Datenschutz, Verhalten gegenüber Fremdfirmen und Besucherregelung erläutert          | <input type="checkbox"/> |                      |
| Einarbeitungsbegleitung und Rückfragemöglichkeit organisiert                         | <input type="checkbox"/> |                      |
| Lernerfolg beziehungsweise praktische Befähigung überprüft                           | <input type="checkbox"/> |                      |
| Notwendige Nachunterweisung oder Schulung terminiert                                 | <input type="checkbox"/> |                      |

## 3. Offene Punkte und Abschluss

| Offener Punkt / Maßnahme           | Verantwortlich | Termin               | Erledigt / Nachweis |
|------------------------------------|----------------|----------------------|---------------------|
|                                    |                |                      |                     |
|                                    |                |                      |                     |
|                                    |                |                      |                     |
| Unterweisende / einweisende Person |                | Beschäftigte Person  |                     |
| Datum / Unterschrift               |                | Datum / Unterschrift |                     |

**Rechtsgrundlagen / Hinweise:** ArbSchG § 12; DGUV Vorschrift 1 § 4; weitere tätigkeitsbezogene Anforderungen ergänzen.