



Onboarding-Checkliste Arbeitsschutz

Neue Beschäftigte vor und während der Tätigkeitsaufnahme sicher einführen

Unternehmen / Standort	Bereich / Abteilung
Beschäftigte Person	Funktion / Tätigkeit
Führungskraft / Patenschaft	Erster Arbeitstag

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	☐	
Allgemeine und tätigkeitsbezogene Unterweisung durchgeführt	☐	
Fluchtwege, Notausgänge, Sammelstelle und Alarmierung gezeigt	☐	
Erste-Hilfe-Einrichtungen und betriebliche Ersthelfende bekannt gemacht	☐	
Meldewege für Unfälle, Beinaheereignisse und Mängel erklärt	☐	
Erforderliche Qualifikationen, Beauftragungen und Nachweise geprüft	☐	
Arbeitsmittel erklärt und erforderliche Freigaben erteilt	☐	
PSA ausgewählt, ausgegeben und Benutzung praktisch erläutert	☐	
Betriebsanweisungen und relevante Betriebsanleitungen zugänglich gemacht	☐	



Onboarding-Checkliste Arbeitsschutz

Neue Beschäftigte vor und während der Tätigkeitsaufnahme sicher einführen

2. Betriebliche Organisation und Folgetermine

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

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.