

Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

- Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation
in Zeitarbeitsunternehmen – mit CD-ROM



www.2m2-haut.de



PRÄVENTIONSKAMPAGNE HAUT
VON GESETZLICHER KRANKEN- UND UNFALLVERSICHERUNG



VBG

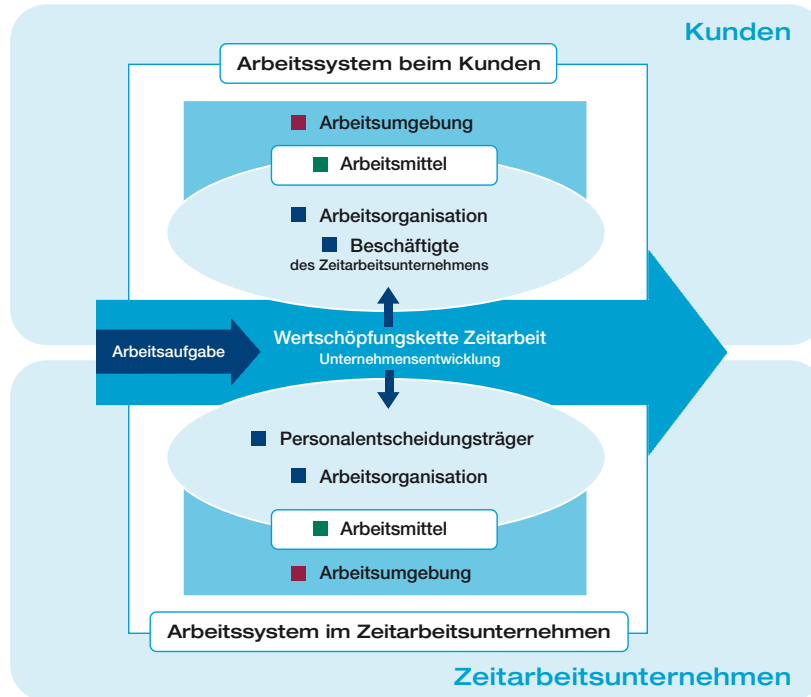
Ihre gesetzliche Unfallversicherung

www.vbg.de

■ Orientierungssystem

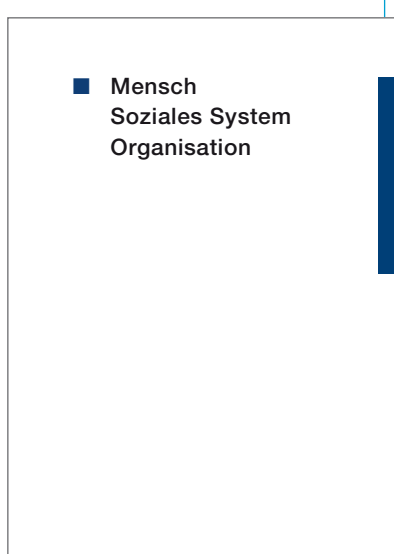
Präventive Gestaltung des Arbeitssystems Zeitarbeit

Die Inhalte dieses Branchenleitfadens orientieren sich an der präventiven Gestaltung des Arbeitssystems Zeitarbeit. Die einzelnen Elemente des Handlungssystems Zeitarbeit sind in dem Branchenleitfaden farblich gekennzeichnet. Das hilft Ihnen, sich einfach und schnell zu orientieren. Die im Text dieser Information aufgeführten Zahlen in Klammern – zum Beispiel (1), (2), ... – verweisen auf Rechtsquellen, die auf Seite 55 genannt sind.



Farb-Orientierungssystem in diesem Branchenleitfaden

Elemente des Handlungssystems



Zielgruppen der Praxishilfen



Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation in Zeitarbeitsunternehmen

Inhaltsverzeichnis

	Vorbemerkung	5
1	Zeitarbeit – Leistungsfähiges Arbeitssystem	7
2	Leitfaden Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich	13
2.1	Betriebsorganisation	13
2.1.1	Ziele im eigenen Unternehmen	13
2.1.2	Befähigung der Beschäftigten	14
2.1.3	Aufgaben und Verantwortlichkeiten	15
2.1.4	Beurteilung der Arbeitsbedingungen	16
2.1.5	Angebot und Vertrag	16
2.1.6	Beschaffung	17
2.1.7	Einsatzplanung	18
2.1.8	Information und Kommunikation	18
2.1.9	Prüfung von Arbeitsmitteln und Persönlicher Schutzausrüstung	19
2.1.10	Kontinuierlicher Verbesserungsprozess und Mitarbeiterbeteiligung	19
2.1.11	Sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung sowie Notfallvorsorge	20
2.1.12	Dokumentation	21
2.2	Überlassungsprozess	22
2.2.1	Akquisition	23
2.2.2	Auftragsannahme	23
2.2.3	Bewerbungsgespräch	24
2.2.4	Einstellung	25
2.2.5	Unterweisung	25
2.2.6	Disposition	26
2.2.7	Einsatzvorbereitung	26
2.2.8	Einsatzdurchführung	27
2.2.9	Einsatznachbereitung	29
3	Praxishilfen Zeitarbeit	31
	Praxishilfe „Beurteilung der Arbeitsbedingungen im Zeitarbeitsunternehmen“	32
	Auftragsannahme (Formular)	44
	Arbeitsplatzbesichtigungs-Protokoll	46
	Arbeitnehmerüberlassungsvertrag mit Arbeitsschutzvereinbarung (Muster)	47
	Arbeitsschutzvereinbarung zwischen Verleiher und Entleiher	48
	Allgemeine Arbeitsanweisung für Personalentscheidungsträger/-innen	49
	Allgemeine Arbeitsanweisung für Beschäftigte	52
	Praxishilfen auf der CD-ROM „Zeitarbeit“ – Übersicht	54
	Rechtsquellen	55

VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung

Die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG) versichert als gesetzliche Unfallversicherung etwa 6,7 Millionen Arbeitnehmer. Außerdem sind versichert: freiwillig versicherte Unternehmer, Patienten in stationärer Behandlung und Rehabilitanden, Lernende an berufsbildenden Einrichtungen und bürgerschaftlich Engagierte. Die VBG versichert etwa 26 Millionen Personen. Zu den 550.000 Mitgliedsunternehmen zählen Dienstleistungsunternehmen aus über 100 Branchen, wie zum Beispiel Banken und Versicherungen, Zeitarbeitsunternehmen, freie Berufe, Unternehmen der IT-Branche sowie Sportvereine.

Die in dieser Berufsgenossenschaftlichen Information (BGI) enthaltenen Lösungen schließen andere, mindestens ebenso sichere Lösungen nicht aus, die auch in Regeln anderer Mitgliedsstaaten der Europäischen Union oder der Türkei oder anderer Vertragsstaaten des Abkommens über den Europäischen Wirtschaftsraum ihren Niederschlag gefunden haben können.

Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation in Zeitarbeitsunternehmen

■ Vorbemerkung

Zeitarbeitsunternehmen können nur erfolgreich sein, wenn sie ihre Ressourcen möglichst effektiv und effizient nutzen. Die Praxis zeigt, dass erfolgreiche Leistungen das Ergebnis vorausschauend und vorsorgend gestalteter Arbeit sind. Qualität, Sicherheit und Gesundheit sind in diesen Unternehmen Kriterien für den Erfolg.

In dieser Berufsgenossenschaftlichen Information (BGI) finden Sie als Unternehmer und Personalentscheidungsträger* von Zeitarbeitsunternehmen Informationen und Praxishilfen für die Gestaltung eines leistungsfähigen Arbeitssystems. Der Leitfaden

- zeigt Wege auf, wie Sie die Arbeit präventiv (vorausschauend, sicher und gesund) gestalten und Ihre Ressourcen optimal nutzen können,
- hilft Ihnen, Ihre Beschäftigten** und internen Beschäftigten zu qualitätsbewusstem, sicherem und gesundheitsgerechtem Arbeiten zu motivieren,
- fasst die wesentlichen rechtlichen Arbeitsschutzanforderungen für die Arbeiten in Ihrem Unternehmen und beim Kunden kurz und verständlich zusammen und ermöglicht somit Rechtssicherheit für Ihr Unternehmen,

- enthält Praxishilfen (wie eine Beurteilung der Arbeitsbedingungen, Unterweisungstipps oder Checklisten), mit denen Sie Arbeitsprozesse vorsorgend gestalten können.

Auf der CD-ROM „Zeitarbeit“ finden Sie die Inhalte dieses Leitfadens sowie eine Vielzahl weiterer Praxishilfen und Fachinformationen.

An diesem Leitfaden haben der Bundesverband Zeitarbeit Personal-Dienstleistungen e. V. – BZA –, der Interessenverband Deutscher Zeitarbeitsunternehmen e. V. – iGZ – und der Verband Deutscher Sicherheitsingenieure e. V. – VDSI – sowie weitere Fachleute mitgearbeitet.

Für Verbesserungsvorschläge und Anregungen für weitere Auflagen der Information und der CD-ROM „Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich“ sind wir Ihnen dankbar.

* wie Niederlassungsleiter, Disponenten, Abteilungsleiter, Personalberater und andere verantwortliche Personen, die Personalentscheidungen treffen.

** Unter Beschäftigte werden in dieser Information Leiharbeitnehmer verstanden. Verwaltungs- und Akquisitionskräfte werden als interne Beschäftigte bezeichnet.



VBG

Ihre gesetzliche Unfallversicherung



Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation in Zeitarbeitsunternehmen



1 Zeitarbeit – Leistungsfähiges Arbeitssystem

Sicher, gesund und erfolgreich ist ein Zeitarbeitsunternehmen nur, wenn alle Prozesse des Unternehmens geplant, organisiert, aber auch kontrolliert werden. Präventive Arbeitsgestaltung ist Voraussetzung für ein funktionierendes Arbeitssystem und damit für Qualität sowie wirtschaftlichen Erfolg.

Die Qualität präventiv gestalteter Arbeit fördert nicht nur das Image des Unternehmens, sondern führt auch zu einer besseren Mitarbeiterbindung (Motivation, Zufriedenheit) und zu geringeren Fehlzeiten. Der vorliegende Leitfaden zeigt Beispiele auf, wie eine solche präventive Arbeitsgestaltung mit einem hohen Nutzen für die Arbeitsqualität in Zeitarbeitsunternehmen konkret aussehen kann (Abbildung 1).

Präventive Arbeitsgestaltung der Zeitarbeitsunternehmen umfasst das komplette Arbeitssystem über alle Prozesse der Wertschöpfungskette (Abbildung 2). Das heißt zum Beispiel:

- Die Arbeit so organisieren, dass alle Beschäftigten die Arbeitsaufgaben optimal erfüllen können.
- Zum Beispiel: Klare schriftliche Absprachen mit dem Kunden über die Art und den Umfang der Arbeiten, Gefährdungen und Risiken beurteilen und Maßnahmen festlegen, Verantwortlichkeiten klar bestimmen, eindeutige Arbeits- und Dienstanweisungen geben, unmissverständliche Kommunikationswege festlegen – [soziale Ressourcen nutzen](#)



Abbildung 1

Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation in Zeitarbeitsunternehmen

- Beschäftigte dazu befähigen, ein solches Betriebsklima zu entwickeln, dass qualitativ hochwertig, gesund und motiviert gearbeitet werden kann.
 - Zum Beispiel: Beschäftigte über die Arbeitsaufgaben beim Kunden informieren und regelmäßig unterweisen, Kenntnisse und Fähigkeiten der Beschäftigten nutzen – [humane Ressourcen nutzen](#)
 - Sicherstellen, dass Arbeitsmittel und Hilfsmittel zur Verfügung stehen, mit denen die Arbeiten reibungslos und sicher umgesetzt werden können.
 - Zum Beispiel: regelmäßig geprüfte und gewartete Arbeitsmittel – [materielle Ressourcen nutzen](#)
 - Sicherstellen, dass die Arbeitsbereiche und die -umgebung so gestaltet sind, dass Beschäftigte sicher und gesund arbeiten können.
 - Zum Beispiel: Informationen über die Einsatzbereiche und mögliche Gefährdungen durch Lärm, Dämpfe, Stäube und andere Einwirkungen beim Kunden einholen und Maßnahmen mit den Kunden vereinbaren – [Raumressourcen nutzen](#)
- Diese Aspekte der präventiven Arbeitsgestaltung treffen sowohl auf den Überlassungsprozess als auch auf die Betriebsorganisation zu.

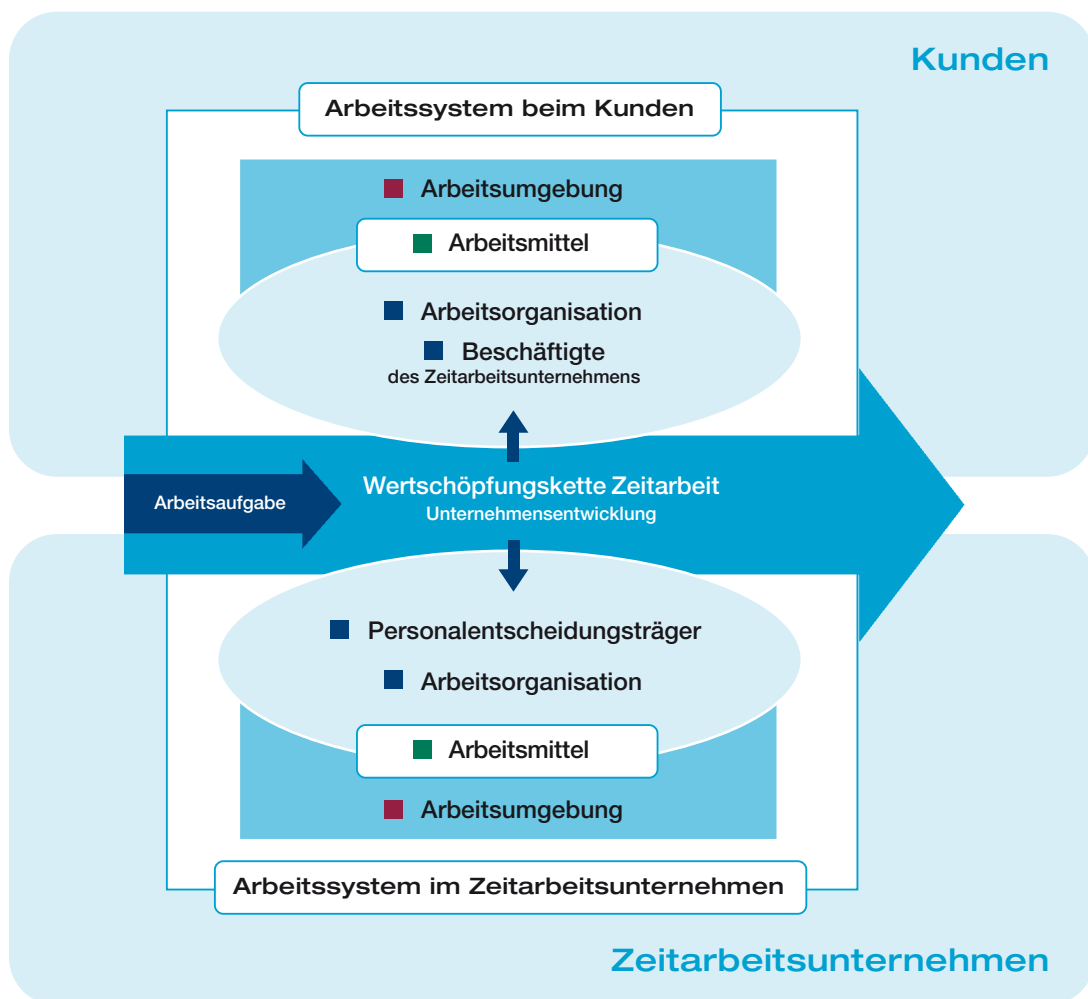


Abbildung 2

Rechtssichere Organisation für Zeitarbeitsunternehmen

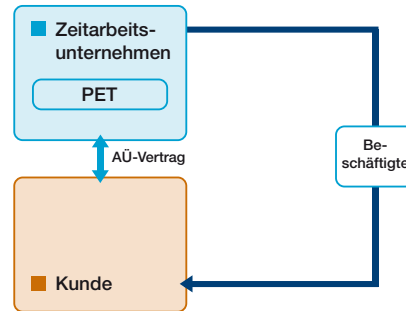
Um rechtssicher arbeiten zu können, sind Aspekte des Arbeitsschutzes zwischen Ihnen und Ihrem Kunden abzustimmen. Entscheidend für das Ausmaß der notwendigen gegenseitigen Abstimmung sind die folgenden beiden Grundsätze:

- Verantwortlich für die Arbeitsschutzmaßnahmen im Überlassungsprozess ist stets der Unternehmer (Verleiher) beziehungsweise die verantwortlichen Personen – zum Beispiel die Personalentscheidungsträger. Sie tragen in erster Linie Verantwortung dafür, die erforderlichen Informationen zum geplanten Einsatz vom Kunden zu ermitteln, geeignete Beschäftigte auszuwählen und diese auf den Einsatz vorzubereiten.
- Der Kunde (Entleiher) ist in gleichem Maße für die Arbeitsschutzmaßnahmen für die Beschäftigten von Zeitarbeitsunternehmen bei der Arbeitnehmerüberlassung verantwortlich. Seine Verantwortung erstreckt sich auf den Einsatz der Beschäftigten entsprechend dem Arbeitnehmerüberlassungsvertrag und auf die Integration der Beschäftigten in die Arbeitsschutzorganisation seines Unternehmens, wie zum Beispiel die arbeitsplatzspezifische Unterweisung und die Bereitstellung geeigneter Arbeitsmittel. (1)



Typische Form der Zeitarbeit

- Beschäftigte des Zeitarbeitsunternehmens werden dem Kunden zur Arbeitsleistung im Kundenunternehmen überlassen.

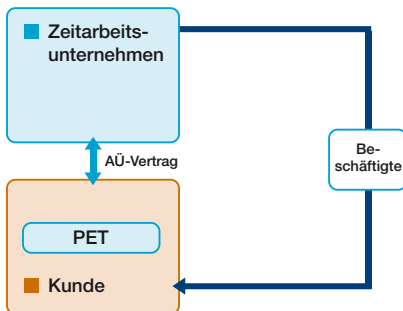


Spezielle Formen der Zeitarbeit

Hier werden einige spezielle Formen der Zeitarbeit beschrieben, die auch in gemischten Formen auftreten – zum Beispiel On-Site-Management in Verbindung mit Master-Vendor. In dieser BGI wird auf die Arbeitsschutzaspekte einiger dieser speziellen Formen an den entsprechenden Stellen eingegangen; weitere rechtliche Vorgaben, wie zum Beispiel das BGB, sind je nach Vertragsgestaltung zu beachten. Informationen zum Arbeitsschutz bei Werkverträgen finden sich in der BGI 865 „Einsatz von Fremdfirmen im Rahmen von Werkverträgen“, die auf der CD-ROM „Zeitarbeit“ im Volltext nachgelesen werden kann.

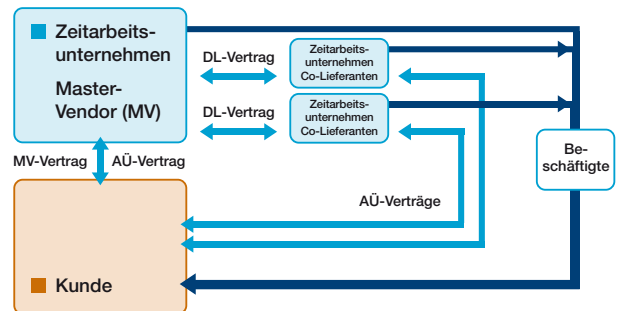
On-Site-Management

- Der Personalentscheidungsträger (On-Site-Manager) des Zeitarbeitsunternehmens arbeitet direkt im Kundenunternehmen. Diese Form der Zeitarbeit wird auch In-House-Service genannt.



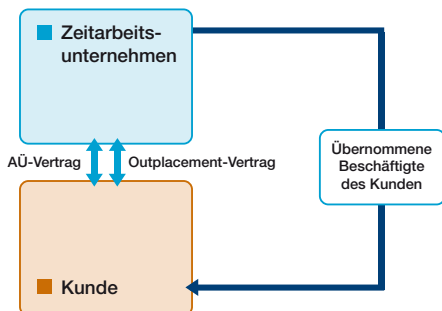
Master-Vendor

- Der Einsatz mehrerer Zeitarbeitsunternehmen wird von einem Zeitarbeitsunternehmen, dem Master-Vendor, gesteuert und mit dem Kunden abgestimmt. Die Einsatzbedingungen werden im Master-Vendor-Vertrag geregelt. Der Kunde schließt Arbeitnehmerüberlassungsverträge mit den jeweiligen Arbeitgebern der Zeitarbeitnehmer ab. Der Informationsfluss zwischen Kunden, Master-Vendor und Co-Lieferanten ist durchgängig sichergestellt.



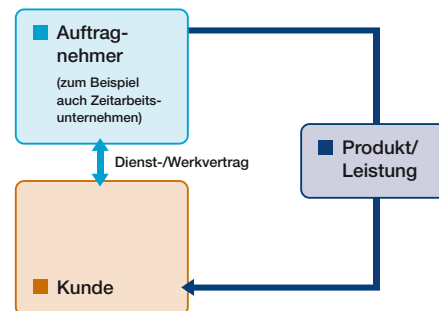
Outplacement

- Ausgliederte Beschäftigte des Kunden werden vom Zeitarbeitsunternehmen übernommen. Diese Beschäftigten arbeiten an ihren ehemaligen Arbeitsplätzen beim Kunden.



Dienstvertrag/Werkvertrag (keine Zeitarbeitsform)

- Der Auftragnehmer – zum Beispiel auch ein Zeitarbeitsunternehmen – übernimmt den kompletten Auftrag zur Realisierung eines Produktes/einer Leistung in eigener Regie und Verantwortung. Die Leistung/das Produkt wird im Dienst-/Werkvertrag beschrieben. Haftung und Verantwortung für die Leistung/das Produkt liegen beim Auftragnehmer.
- Beim **Outsourcing** wird ein kompletter Bereich eines Unternehmens inklusive Arbeitsmittel und Einrichtungen von einem anderen Unternehmen weitergeführt. Dies kann auch durch ein Zeitarbeitsunternehmen erfolgen.



AÜ-Vertrag = Arbeitnehmerüberlassungsvertrag

DL-Vertrag = Dienstleistungsvertrag

MV-Vertrag = Master-Vendor-Vertrag

PET = Personalentscheidungsträger/Disponent

Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation in Zeitarbeitsunternehmen

Leitfaden für eine präventive Arbeitsgestaltung

In dem folgenden Leitfaden finden Sie Informationen und Praxishilfen zum Aufbau und Erhalt eines leistungsfähigen Arbeitssystems für Zeitarbeitsunternehmen.

Neben den Informationen im Kapitel 2 finden Sie Praxishilfen „Zeitarbeit“, die es Ihnen ermöglichen, die Anforderungen einfacher, direkter und schneller in die Praxis umzusetzen. Einige dieser Praxishilfen finden Sie direkt in dieser Information

- als DIN-A4-Vorlagen zum Ausfüllen und Kopieren.

Eine ganze Reihe weiterer Hilfen finden Sie auf der CD-ROM „Zeitarbeit“

- als Word-Dokumente zum Ausfüllen, Bearbeiten und Abspeichern beziehungsweise Ausdrucken mit Ihrem Computer.



2 Leitfaden Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

Ein erfolgreiches Zeitarbeitsunternehmen basiert auf einer präventiven Gestaltung der Arbeitsprozesse sowie auf einem qualitativ hochwertigen Überlassungsprozess. Das eine ist ohne das andere nicht zu haben. Der folgende Leitfaden Zeitarbeit umfasst beide Aspekte (Abbildung 3):

- **Betriebsorganisation** – Im Kapitel 2.1 werden Anforderungen an eine sichere und gesundheitsgerechte Betriebsorganisation beschrieben.
- **Überlassungsprozess** – Im Kapitel 2.2 werden die Anforderungen an den Überlassungsprozess dargestellt.

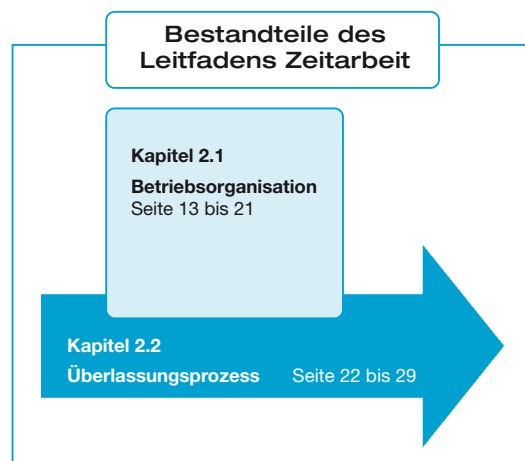


Abbildung 3

2.1 Betriebsorganisation

Wesentliche Voraussetzungen für erfolgreiche Zeitarbeit sind die Leistungsbereitschaft aller Beschäftigten (auch der internen Beschäftigten), die gute Organisation und das optimale Zusammen-

spiel aller Beteiligten. Erst eine gute Organisation, ein leistungsgerechter Einsatz der Beschäftigten und ein aktivierendes Betriebsklima ermöglichen eine produktive Nutzung aller Ressourcen. Wesentliche Voraussetzung dafür ist eine präventive Gestaltung der Arbeitsprozesse, die unter anderem folgende Aspekte umfasst:

Organisation der Zeitarbeit	Praxishilfen
<p>2.1.1 Ziele im eigenen Unternehmen</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten wird als ein wesentliches Unternehmensziel festgelegt; dies wird auch schriftlich zum Beispiel in Leitlinien, Vereinbarungen oder Arbeitsanweisungen dokumentiert. (2) ■ Den Personalentscheidungsträgern und den Beschäftigten (auch den internen) wird regelmäßig deutlich gemacht, dass sicheres, gesundheitsgerechtes Arbeiten ein wesentliches Ziel im Unternehmen und somit eine Grundlage für den Erfolg ist – zum Beispiel Mitarbeiterbesprechungen, Informationsmedien, Plakate, vorbildliches Verhalten aller Führungskräfte, Arbeitsschutzausschuss. (3) 	<p>⊙ „Unsere Unternehmensziele“</p>

⊙ = auf der CD-ROM „Zeitarbeit“

Betriebsorganisation der Zeitarbeit

Praxishilfen

2.1.2 Befähigung der Beschäftigten

Personalentscheidungsträger

- Für jede Einstellung, Überlassung (Auftragsannahme und Disposition) und Betreuung von Beschäftigten werden Personen eingesetzt, die angemessen befähigt sind. (4) Dazu gehören:
 - Sozial- und Führungskompetenz,
 - betriebswirtschaftliche und kaufmännische Kompetenz,
 - fachliche Kompetenz über die zu betreuenden Berufs- und Arbeitsbereiche und
 - Kenntnisse im Arbeitsschutz.

Fachliche Kompetenz

Fachliche Kompetenz der Personalentscheidungsträger bedeutet: Kenntnisse über die zu betreuenden Berufs- und Arbeitsbereiche besitzen beziehungsweise erwerben. Diese werden durch eine entsprechende Berufsausbildung und/oder eine gründliche Einarbeitung durch fachkundige Personen – zum Beispiel qualifizierte Personalentscheidungsträger, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt – sichergestellt. Gemeinsame Arbeitsplatzbesichtigungen und Weiterbildung in arbeitsbereichsbezogenen Seminaren erweitern diese Kenntnisse.


Kenntnisse im Arbeitsschutz

Kenntnisse im Arbeitsschutz können in Seminaren der VBG erworben werden – zum Beispiel: Seminar „Disposition Zeitarbeit – sicher, gesund, erfolgreich“.

■ On-Site-Management

Fachkompetenzen sind für On-Site-Manager besonders wichtig, da sie vor Ort sind und schneller sowie intensiver die Probleme beim Einsatz von Beschäftigten erkennen müssen; On-Site-Manager haben deswegen Berufserfahrungen in den jeweiligen Arbeitsbereichen des Kunden. (4)


- Die Personalentscheidungsträger werden weitergebildet – zum Beispiel durch arbeitsbereichsbezogene Seminare der VBG wie Gesundheitsdienst, kaufmännische Überlassung, Metallverarbeitung.


 Online-Buchungsmöglichkeit der VBG nutzen (www.vbg.de)

Beschäftigte

- Die Beschäftigten besitzen die erforderlichen Befähigungen für ihre Arbeitsaufgaben – zum Beispiel Qualifikationen, Erfahrungen und Eignung. Die entsprechenden Nachweise werden dokumentiert – zum Beispiel: Zeugnisse, Facharbeiterbriefe, Führerscheine, ärztliche Bescheinigungen der arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen. (4)
- Den Beschäftigten wird bei Bedarf Weiterbildung ermöglicht (Beispiele: Schweißer, Gabelstaplerfahrer, Sicherheitsbeauftragter, Ersthelfer); die Aus- und Weiterbildungsangebote der VBG werden genutzt – siehe Kapitel 2.2.3 und 2.2.4.

Die mit ■ gekennzeichneten Inhalte beziehen sich auf zusätzliche Aufgaben bei speziellen Formen der Zeitarbeit wie On-Site-Management, Master-Vendor.

 = auf der CD-ROM „Zeitarbeit“

 = im Internet

Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation in Zeitarbeitsunternehmen

Betriebsorganisation der Zeitarbeit

Praxishilfen

2.1.3 Aufgaben und Verantwortlichkeiten

Unternehmer

- Mit den Personalentscheidungsträgern und den Beschäftigten (auch den internen) wird schriftlich vereinbart, welche Verantwortung und Aufgaben sie haben – zum Beispiel in Arbeitsverträgen, Stellenbeschreibungen. Dies beinhaltet auch Pflichten und Verantwortung im Arbeitsschutz. (5)
- On-Site-Management: Beim Einsatz von On-Site-Managern ist mit dem Kunden zu klären, für welche zusätzlichen Aufgaben und Weisungsbefugnisse dieser verantwortlich ist.
- On-Site-Management: Mit dem On-Site-Manager wird vereinbart, für welche zusätzlichen Aufgaben er verantwortlich ist – zum Beispiel Weisungsbefugnis bei Problemen, die direkt vom Personalentscheidungsträger erkannt werden.
- Master-Vendor: Der Unternehmer vereinbart mit dem Kunden die Bedingungen des Master-Vendor-Auftrags.
- Master-Vendor: Mit dem Personalentscheidungsträger, der für Co-Lieferanten zuständig ist, wird vereinbart, wie Beschäftigte der Co-Lieferanten informiert und betreut werden.
- Den Personalentscheidungsträgern steht für die erfolgreiche Erledigung ihrer Aufgaben die entsprechende Zeit zur Verfügung (Zeitmanagement).
- Besondere Schutzbedürftigkeit von Jugendlichen – zum Beispiel Pausenregelungen –, von werdenden und stillenden Müttern – zum Beispiel beim Heben und Tragen – und von behinderten Menschen wird beachtet. (6)

④ „Übertragung von Unternehmerpflichten“

Personalentscheidungsträger

- Mit den Beschäftigten wird schriftlich vereinbart – zum Beispiel in Einsatzbeschreibungen – und besprochen, welche Aufgaben sie im Kundeneinsatz haben. Dazu gehört insbesondere die Sensibilisierung und Verpflichtung zu sicherem und gesundem Arbeiten, zur Einhaltung der mit dem Kunden vereinbarten Schutzmaßnahmen, zum Tragen der Persönlichen Schutzausrüstung, zur Berücksichtigung der Unterweisungsinhalte. (5)
- On-Site-Management: Der On-Site-Manager nimmt zusätzliche Aufgaben und Verantwortlichkeiten wahr – zum Beispiel Weisungsbefugnis bei Problemen, die direkt vom On-Site-Manager erkannt werden.
- Master-Vendor: Der Personalentscheidungsträger, der für Co-Lieferanten zuständig ist, informiert und betreut Beschäftigte der Co-Lieferanten – zum Beispiel hinsichtlich Persönlicher Schutzausrüstung, Änderungen des Auftrages.
- Bei der Disposition werden die Befähigungen sowie die persönlichen Belange der Beschäftigten berücksichtigt. (4)

„Allgemeine Arbeitsanweisung für Personalentscheidungsträger/-innen“
– siehe Seite 49

„Allgemeine Arbeitsanweisung für Beschäftigte“
– siehe Seite 52

Betriebsorganisation der Zeitarbeit

Praxishilfen

2.1.4 Beurteilung der Arbeitsbedingungen

Arbeitsplätze beim Kunden

- Um einen sicheren und gesundheitsgerechten Einsatz der Beschäftigten zu gewährleisten, ist sichergestellt, dass für alle Einsätze die Ergebnisse der Beurteilung der Arbeitsbedingungen und die daraus resultierenden Maßnahmen vorliegen – siehe Kapitel 2.2. (7)

Arbeitsplätze im Zeitarbeitsunternehmen

- Die Arbeitsbedingungen im Zeitarbeitsunternehmen werden beurteilt – zum Beispiel Organisation der Abläufe und Prozesse, eigene Büroarbeitsplätze, Arbeitsmittel –, Maßnahmen festgelegt und deren Umsetzung verfolgt. (7)

„Beurteilung der Arbeitsbedingungen im Zeitarbeitsunternehmen“
– siehe Seite 32

2.1.5 Angebot und Vertrag

- Beim Akquisitionsgespräch und im Angebot werden Aspekte des Arbeitsschutzes einbezogen.
- Bei allen Aufträgen wird mit den Kunden Umfang und Art der Tätigkeiten und Leistungen klar abgesprochen, abgegrenzt und vertraglich festgelegt – siehe Kapitel 2.2.
- Es ist sichergestellt, dass in den Arbeitnehmerüberlassungsverträgen auch die erforderlichen Aspekte des Arbeitsschutzes geregelt werden.
- Bei Rahmenverträgen sind allgemeine Aspekte des Arbeitsschutzes im Rahmenvertrag selbst beschrieben und arbeitsplatzspezifische Aspekte mit der jeweiligen Arbeitsschutzvereinbarung geregelt. (8)

„Auftragsannahme (Formular)“
– siehe Seite 44

„Arbeitnehmerüberlassungsvertrag mit Arbeitsschutzvereinbarung“
– siehe Seite 47

„Arbeitsschutzvereinbarung zwischen Verleiher und Entleiher“
– siehe Seite 48

■ Master-Vendor

Der Master-Vendor schließt mit dem Kunden einen Vertrag ab, in dem auch die Bedingungen des Einsatzes der Co-Lieferanten eindeutig geregelt sind.

Der Master-Vendor schließt mit dem Co-Lieferanten einen Dienstleistungsvertrag, in dem die Einsatzbedingungen und die Steuerung der Beschäftigten vereinbart werden. Im Dienstleistungsvertrag verpflichtet sich der Master-Vendor, den Co-Lieferanten die Inhalte der Arbeitsschutzvereinbarung – siehe Seite 47 – mitzuteilen. Er teilt ihnen auch die Ergebnisse der Beurteilung der Arbeitsbedingungen (Arbeitsplatzbesichtigung) mit, sofern eine Beurteilung durch die Co-Lieferanten nicht möglich ist.

Es ist festgelegt, dass sich die arbeitsschutzrelevanten Inhalte der Arbeitnehmerüberlassungsverträge und der Arbeitsschutzvereinbarungen zwischen Master-Vendor und Kunden sowie zwischen Kunden und Co-Lieferanten nicht unterscheiden.

Die mit ■ gekennzeichneten Inhalte beziehen sich auf zusätzliche Aufgaben bei speziellen Formen der Zeitarbeit wie On-Site-Management, Master-Vendor.

Betriebsorganisation der Zeitarbeit

Praxishilfen

2.1.6 Beschaffung

- Es ist festgelegt, wer bei der Beschaffung und beim Einkauf von Arbeitsmitteln, Produkten und Dienstleistungen für die Ermittlung der Anforderungen für Sicherheit und Gesundheit zuständig ist – zum Beispiel Einkäufer, Niederlassungsleiter, Personalentscheidungsträger. (9) Dabei werden sie durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit und den Betriebsarzt beraten. Die Erfahrungen der Beschäftigten werden bei der Beschaffung von Arbeitsmitteln, Produkten und Persönlicher Schutzausrüstung berücksichtigt. (10)
- Schon bei der Planung von allen Arbeitsprozessen und bei der Planung von Arbeitsstätten im eigenen Unternehmen werden Arbeitsschutzanforderungen und Ergebnisse der Beurteilungen der Arbeitsbedingungen berücksichtigt (Fachkraft für Arbeitssicherheit oder Betriebsarzt stehen dabei beratend zur Seite). (11, 12)
- Es werden nur technisch einwandfreie Arbeitsmittel, Produkte und Persönliche Schutzausrüstungen angeschafft. (9, 10)

Kennzeichnung

Technische Arbeitsmittel und Verbrauchsprodukte, die unter eine Verordnung zum Geräte- und Produktsicherheitsgesetz fallen, müssen mit dem CE-Zeichen gekennzeichnet sein. Dazu gehören zum Beispiel elektrische Betriebsmittel, Persönliche Schutzausrüstungen und Maschinen.

Diese Produkte können auch zusätzlich mit dem GS-Zeichen versehen sein. Der Verwender kann dann davon ausgehen, dass die Erzeugnisse von einer unabhängigen Stelle geprüft worden sind und die Fertigung regelmäßig überwacht wird. (13)

Einrichtung einer Geschäftsstelle

- Bei der Einrichtung einer Geschäftsstelle werden die Praxishilfen der VBG zur Einrichtung von Büroarbeitsplätzen berücksichtigt.

Betriebsorganisation der Zeitarbeit

Praxishilfen

2.1.7 Einsatzplanung

- Bei der Einsatzplanung wird sichergestellt, dass die Befähigung (Qualifikation, Erfahrung, Eignung) der Beschäftigten den Anforderungen der Arbeitsaufgabe beim Kunden entspricht – siehe Kapitel 2.2. (4, 14) Je nach Auftrag und Einsatz stehen die für die Arbeitsaufgabe erforderlichen und geeigneten Arbeitsmittel und Persönlichen Schutzausrüstungen in einwandfreiem Zustand zur Verfügung. (15)
- Neue Informationen von Beschäftigten über die jeweiligen Arbeitsplätze und die Einsatzbedingungen beim Kunden, die bisher bei der Planung nicht erfasst worden sind, werden berücksichtigt. (16)

 „Aus Fehlern lernen“

2.1.8 Information und Kommunikation

Informations- und Kommunikationswege

- Die Informations- und Kommunikationswege zwischen Kunden, Unternehmer, Personalentscheidungsträgern und Beschäftigten werden festgelegt – zwischen Personalentscheidungsträgern und Beschäftigten zum Beispiel in Arbeits- und Verfahrensanweisungen. (2)


„Allgemeine Arbeitsanweisungen für Personalentscheidungsträger/-innen und Beschäftigte“
– siehe Seite 49

Einsatz beim Kunden

- Bei jeder neuen Arbeitsaufgabe und jedem neuen Arbeitseinsatz erfolgt eine arbeitsplatzbezogene Unterweisung und Einweisung durch den Kunden. Es ist festgelegt, wie dies überprüft wird – siehe Kapitel 2.2. (17)

Arbeitsplätze im Zeitarbeitsunternehmen

- Die internen Beschäftigten des Zeitarbeitsunternehmens werden über sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten im Büro unterwiesen. (18)
- Die für den Überlassungsprozess erforderlichen, jeweils aktuellen Fassungen der rechtlichen Bestimmungen (Gesetze, Verordnungen zum Arbeitsschutz, berufsgenossenschaftliche Vorschriften und Regeln) stehen zur Verfügung – zum Beispiel CD-ROM „Zeitarbeit“ zur Verfügung stellen, über VBG-Internet-Portal zur Zeitarbeit informieren – www.vbg.de, Daten ins Intranet einstellen. (19)

Die mit  gekennzeichneten Inhalte beziehen sich auf zusätzliche Aufgaben bei speziellen Formen der Zeitarbeit wie On-Site-Management, Master-Vendor.

 = auf der CD-ROM „Zeitarbeit“

Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation in Zeitarbeitsunternehmen

Betriebsorganisation der Zeitarbeit	Praxishilfen
<p>2.1.9 Prüfung von Arbeitsmitteln und Persönlicher Schutzausrüstung</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Die Arbeitsmittel für den Einsatz beim Kunden und im Zeitarbeitsunternehmen werden innerhalb der erforderlichen Fristen von befähigten Personen geprüft – Fristen und Prüfer werden festgelegt. (20) ■ Die Beschäftigten melden Gefahren für die Sicherheit und Gesundheit – zum Beispiel defekte Arbeitsmittel, mangelhafte Schutzeinrichtungen und Persönliche Schutzausrüstungen – unverzüglich dem Vorgesetzten im Kundenunternehmen. Erfolgt keine Reaktion beim Kunden, wird der Personalentscheidungs-träger informiert. (21) 	<p>„Beurteilung der Arbeitsbedingungen im Zeitarbeitsunternehmen“ – siehe Seite 32</p> <p>„Allgemeine Arbeitsanweisungen für Personalentscheidungsträger/-innen und Beschäftigte“ – siehe Seite 49</p>
<p>2.1.10 Kontinuierlicher Verbesserungsprozess und Mitarbeiterbeteiligung</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ Die internen Abläufe im Überlassungsprozess werden regelmäßig beurteilt, und es werden entsprechende Verbesserungsmaßnahmen festgelegt. (2) ■ Die Erfahrungen aus Arbeitsplatzbesichtigungen beim Kunden sowie die Kunden- und Mitarbeiterrückmeldungen fließen in die Verbesserung der Prozesse mit ein. (2) ■ Verbesserungsvorschläge von allen Beschäftigten sind erwünscht und werden besprochen. Sie erhalten eine Rückmeldung, was mit den Verbesserungsvorschlägen passiert. (2) ■ Den Beschäftigten werden arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen angeboten, wenn eine Exposition von bestimmten Gefahrstoffen besteht oder besondere Tätigkeiten – zum Beispiel Feuchtarbeiten – durchgeführt werden. (41, 42) 	<p>„Beurteilung der Arbeitsbedingungen im Zeitarbeitsunternehmen“ – siehe Seite 32</p> <p>⊙ „Aus Fehlern lernen“</p> <p>„Allgemeine Arbeitsanweisungen für Personalentscheidungsträger/-innen und Beschäftigte“ – siehe Seite 49</p>

Betriebsorganisation der Zeitarbeit

Praxishilfen

2.1.11 Sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung sowie Notfallvorsorge

- Die sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung ist sichergestellt. (22)
- Master-Vendor: Es ist zwischen Master-Vendor und Co-Lieferanten vereinbart, wie die sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung für den Einsatz beim Kunden sichergestellt ist.
- Der Personalentscheidungsträger veranlasst die erforderlichen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen vor Arbeitsaufnahme. Die ärztlichen Bescheinigungen liegen vor. (14)

Einsatz beim Kunden


- Die notwendigen Erste-Hilfe-Maßnahmen beim Kunden – zum Beispiel Meldeeinrichtung, Erste-Hilfe-Material, Ersthelfer – werden vertraglich geregelt (Arbeitsschutzvereinbarung). (23)


Arbeitsplätze im Zeitarbeitsunternehmen

- Die notwendigen Erste-Hilfe-Maßnahmen – zum Beispiel Meldeeinrichtung, Erste-Hilfe-Material, Ersthelfer – werden geregelt und kontrolliert. (23)
- Die notwendigen Brandschutzmaßnahmen – zum Beispiel die ausreichende Anzahl Feuerlöscher, gekennzeichnete Brandschutzeinrichtungen und der Aushang zum Brandschutz – werden sichergestellt und kontrolliert. (24)



Maßnahmen bei Arbeitsunfällen und arbeitsbedingten Erkrankungen

- Bei einem Arbeitsunfall oder einer arbeitsbedingten Erkrankung wird überprüft, ob eine Untersuchung beim Kunden durchzuführen ist. Bei Fragen wird die Fachkraft für Arbeitssicherheit oder der Betriebsarzt hinzugezogen. (22)
- Die Unfallanzeige wird ausgefüllt und an die VBG (Bezirksverwaltung gemäß Wohnsitz des Beschäftigten) und an die zuständige Arbeitsschutzverwaltung (Gewerbeaufsicht/Amt für Arbeitsschutz gemäß Unfallort) gesandt. (25)
- Master-Vendor: Es ist zwischen Master-Vendor und Co-Lieferanten vereinbart, dass Arbeitsunfälle oder arbeitsbedingte Erkrankungen gemeinsam untersucht werden; der gegenseitige Informationsfluss ist sichergestellt.

 Weitere Informationen in der BGV A2


 Hilfen zur Ersten Hilfe und zum Brandschutz

„Arbeitsschutzvereinbarung“
– siehe Seite 47

 „Unfallanzeige“ und „Berufskrankheiten-Anzeige“
 oder im Internet (www.vbg.de)

Die mit ■ gekennzeichneten Inhalte beziehen sich auf zusätzliche Aufgaben bei speziellen Formen der Zeitarbeit wie On-Site-Management, Master-Vendor.

 = auf der CD-ROM „Zeitarbeit“

 = im Internet

Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation in Zeitarbeitsunternehmen

Betriebsorganisation der Zeitarbeit

Praxishilfen

2.1.12 Dokumentation

Um die gewonnenen Informationen für künftige Überlassungen zu nutzen, aber auch um den Nachweis einer arbeitsschutzgerechten Gestaltung der Arbeitsorganisation zu erbringen, wird unter anderem Folgendes dokumentiert:

Dokumente im Zeitarbeitsunternehmen

- Beauftragungen als verantwortliche Personen (Pflichtenübertragungen) (29)
- Ergebnisse der Beurteilung der Arbeitsbedingungen im Zeitarbeitsunternehmen (26)
- Durchgeführte Unterweisungen der internen Beschäftigten und Personalentscheidungsträger (27)
- Durchgeführte Prüfungen von Arbeitsmitteln (30)
- Durchgeführte arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen und Vorsorgekartei von Beschäftigten im Verwaltungsbereich und Personalentscheidungsträgern (28)
- Sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung (31)
- Verbandbuch (32)
- Nachweis der Ersthelfer-Ausbildung und -Fortbildung (33)
- Unfallanzeigen und Berufskrankheitenanzeigen (25)

Dokumente im Rahmen des Überlassungsprozesses

- Ergebnisse der Beurteilungen der Arbeitsbedingungen – zum Beispiel Auftragsannahme, Arbeitsplatzbesichtigung vor Auftragsbeginn (26)
- Arbeitnehmerüberlassungsvertrag mit integrierter Arbeitsschutzvereinbarung oder Rahmenvertrag mit separater Arbeitsschutzvereinbarung
- Ergebnisse von Arbeitsplatzbesichtigungen nach Auftragsbeginn
- Durchgeführte Unterweisungen der Beschäftigten (27)
- Aushändigung von Persönlicher Schutzausrüstung
- Durchgeführte arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen und Vorsorgekartei (28)
- Master-Vendor: Es ist zwischen Master-Vendor und Co-Lieferanten vereinbart, wer welche Dokumente erstellt, nachhält und pflegt. Der Zugriff ist geregelt.

- ⊙ Praxishilfen
– siehe Seite 32

Unterweisungshilfen der VBG nutzen (2 CD-ROMs):

1. Fragebogen für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit
2. Unterweisungsprogramm für die Zeitarbeit

2.2 Überlassungsprozess



Die zweite wesentliche Voraussetzung für erfolgreiche Zeitarbeit ist neben einer guten Betriebsorganisation ein Überlassungsprozess, in dem präventiv Sicherheit und Gesundheit

berücksichtigt werden. Nur so können alle Ressourcen effektiv und effizient eingesetzt werden. Ein so geplanter Überlassungsprozess umfasst folgende Schritte (Abbildung 4):

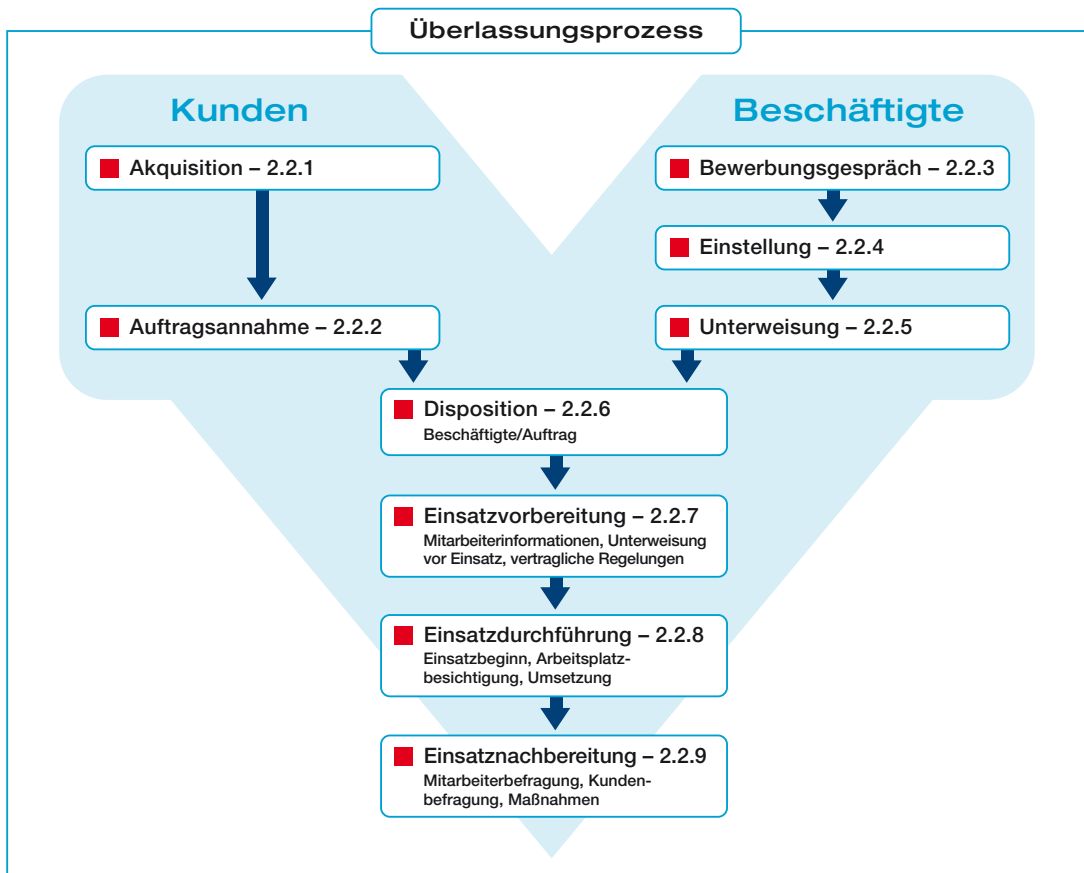


Abbildung 4

Die mit ■ gekennzeichneten Inhalte beziehen sich auf zusätzliche Aufgaben bei speziellen Formen der Zeitarbeit wie On-Site-Management, Master-Vendor. ►

Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation in Zeitarbeitsunternehmen

2.2.1 Akquisition



- Bei der Akquisition von Aufträgen wird deutlich gemacht, dass das Unternehmen auf sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten Wert legt – wie zum Beispiel durch ein Arbeitssystem, das zuverlässige Dienstleistungen sicherstellt, durch die eigene Betreuung der Beschäftigten und die sicherheitsbewusste Arbeitsweise.

2.2.2 Auftragsannahme



- Der Kunde ist nach den staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Regelwerken verpflichtet, sichere und gesunde Arbeitsplätze auch für die Beschäftigten der Zeitarbeitsunternehmen bereitzustellen. Schon in der Auftragsannahme werden die Aspekte des Arbeitsschutzes für den geplanten Einsatz umfassend mit einbezogen. (34)
- Um einen sicheren Einsatz der Beschäftigten zu gewährleisten, wird sichergestellt, dass für alle Einsätze die Ergebnisse der Beurteilung der Arbeitsbedingungen und die daraus festgelegten Maßnahmen vorliegen. (26)
 - Dazu sieht sich der Personalentscheidungsträger unbekannte Arbeitsplätze beim Kunden an und bespricht mit dem Kunden die genaueren Einsatzbedingungen.
 - Der Personalentscheidungsträger klärt im Gespräch mit dem Kunden die Anforderungen für einen sicheren und gesundheitsgerechten Einsatz – zum Beispiel körperliche Anforderungen, Umgebungseinwirkungen, Persönliche Schutzausrüstungen, arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen. Dabei lässt er sich vom Kunden die notwendigen Informationen aus der Beurteilung der Arbeitsbedingungen für die Tätigkeit der Beschäftigten mündlich oder schriftlich geben.

„Auftragsannahme (Formular)“
– siehe Seite 44

„Arbeitsplatzbesichtigungsprotokoll“
– siehe Seite 46

„Auftrags-
annahme
(Formular)“
– siehe
Seite 44

„Arbeits-
platzbe-
sichtigungs-
Protokoll“
– siehe
Seite 46

„Be-
schäf-
tigten-
Selbst-
check“

„Auftrags-
annahme
(Formular)“
– siehe
Seite 44

„Arbeits-
platzbe-
sichtigungs-
Protokoll“
– siehe
Seite 46

- Die Informationen aus der Besichtigung und dem Gespräch mit dem Kunden dokumentiert der Personalentscheidungsträger – zum Beispiel im Auftragsannahmeformular.
- Nur wenn die Besichtigung eines unbekanntes Arbeitsplatzes vor der Auftragsannahme nicht möglich ist – zum Beispiel Einsätze als Kundendienstmonteure, auf Fernbaustellen oder in zugangsgesicherten Bereichen wie in der Kerntechnik –, werden die erforderlichen Informationen durch den Kunden dokumentiert – zum Beispiel mit dem Arbeitsplatzbesichtigungsprotokoll. In diesen Fällen wird zusätzlich eine Überprüfung der Angaben durch qualifizierte Beschäftigte im Rahmen eines Selbstchecks – siehe Kapitel 2.2.8 – vorgenommen und dokumentiert. Sie werden dazu zusätzlich qualifiziert und unterwiesen.
- Wird der Arbeitsplatz wiederholt besetzt, wird eine Besichtigung des Arbeitsplatzes vor Auftragsannahme dann vorgenommen, wenn sich die Arbeitsbedingungen verändert haben.
- **Master-Vendor:** Informationen über die Anforderungen des Kunden an die Tätigkeiten, der Beurteilung der Arbeitsbedingungen und der Arbeitsplatzbesichtigungen werden vom Master-Vendor an den Co-Lieferanten weitergegeben.
- Liegen aufgrund der Besichtigung des Arbeitsplatzes Erkenntnisse vor, dass ein sicherer und gesundheitsgerechter Einsatz des Beschäftigten nicht gewährleistet werden kann, oder fehlen wesentliche Informationen für einen sicheren Einsatz, wird der Auftrag nicht angenommen. (34)

2.2.3 Bewerbungsgespräch



- Bei der Einstellung von Beschäftigten werden ihre Befähigungen (Qualifikation, Erfahrungen, Kenntnisse, Eignung) für die vorgesehenen Tätigkeiten überprüft – zum Beispiel Facharbeiter- oder Gesellenbriefe, Arbeitszeugnisse, Führerscheine sowie Nachweise für die Fähigkeit zum Schweißen, für das Führen von Flurförderzeugen oder Kranen.
- Die fachlichen Kenntnisse der einzustellenden Beschäftigten können auch durch geeignete Fachkundetests festgestellt werden – zum Beispiel Schweißprobe, Schreibprobe.

Die mit ■ gekennzeichneten Inhalte beziehen sich auf zusätzliche Aufgaben bei speziellen Formen der Zeitarbeit wie On-Site-Management, Master-Vendor.

⊙ = auf der CD-ROM „Zeitarbeit“ 🖱️ = im Internet

Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation in Zeitarbeitsunternehmen

2.2.4 Einstellung



- Es werden nur Beschäftigte eingestellt, die die für die Tätigkeiten erforderlichen Befähigungen (Qualifikationen, Erfahrungen, Kenntnisse, Eignung) besitzen. Die entsprechenden Nachweise der eingestellten Beschäftigten werden dokumentiert. (4)

2.2.5 Unterweisung



- Die Beschäftigten werden allgemein und vor jedem Einsatz tätigkeitsspezifisch unterwiesen. (17) Die größte Wirkung hat eine Unterweisung, in der das Gespräch mit anderen Medien – zum Beispiel dem Unterweisungsprogramm für die Zeitarbeit oder dem „Fragebogen für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit“ – gemeinsam eingesetzt wird.
- Master-Vendor: Es ist zwischen Master-Vendor und Co-Lieferanten vereinbart, wer die tätigkeitsspezifische Unterweisung vornimmt. Die arbeitsplatzspezifische Unterweisung übernimmt in jedem Fall der Kunde – siehe Kapitel 2.2.8.
- Die Unterweisungen werden mindestens einmal jährlich sowie aus gegebenen Anlässen – zum Beispiel bei Änderungen ihrer Tätigkeiten, nach aufgetretenen Sicherheitsmängeln und Gesundheitsgefahren oder nach erfolgten Unfällen – wiederholt. (17)
- Der Unterweisende und der Unterwiesene bestätigen schriftlich die Unterweisung. (27)

Unterweisungshilfen der VBG nutzen (2 CD-ROMs):
 1. Fragebogen für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit
 2. Unterweisungsprogramm für die Zeitarbeit

2.2.6 Disposition



2.2.7 Einsatzvorbereitung



„Dispo-
sitions-
plan“

- Bei der Einsatzplanung werden die Qualifikationen, Fähigkeiten und Kenntnisse sowie die persönlichen, psychischen und körperlichen Voraussetzungen der Beschäftigten, den Kundenanforderungen sowie den Anforderungen der Arbeitsaufgabe entsprechend, berücksichtigt. (4)
- Die für den Einsatz erforderlichen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen sind durchgeführt worden. (14, 35)
- Master-Vendor: Zwischen Master-Vendor und Co-Lieferanten ist die Durchführung der arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen vereinbart.
- Die erforderlichen Arbeitsmittel und die notwendige Persönliche Schutzausrüstung für den Einsatz beim Kunden werden zur Verfügung gestellt. (15)
- Master-Vendor: Zwischen Master-Vendor und Co-Lieferanten ist vereinbart, wer die Persönliche Schutzausrüstung zur Verfügung stellt.

Auswahl
möglicher
arbeits-
medizinischer
Vorsorge-
unter-
suchungen

Mitarbeiterinformation

- Es findet eine Einsatzbesprechung mit den Beschäftigten statt, in der über die Arbeitsbedingungen informiert wird – zum Beispiel Beschreibung der Arbeitsaufgabe und des betrieblichen Umfeldes, Kontaktperson beim Kunden, erforderliche Schutzmaßnahmen, Wegbeschreibung zur Arbeitsstätte. (18)
- Diese Informationen werden dem Beschäftigten schriftlich in der „Einsatzinformation für die Beschäftigten“ mitgegeben. Ebenso ist sichergestellt, dass die Beschäftigten entsprechend dem geplanten Einsatz unterwiesen sind.
- Die Beschäftigten werden angewiesen, den Personalentscheidungsträger zu informieren, wenn andere Arbeiten beim Kunden durchzuführen sind als vereinbart.
- Die Arbeitsmittel und die erforderliche Persönliche Schutzausrüstung für den Einsatz beim Kunden werden den Beschäftigten übergeben und sie werden auf den sicheren Einsatz sowie die Tragepflicht hingewiesen. (36) Für den Einsatz der Persönlichen Schutzausrüstung, die gegen tödliche

„Einsatzin-
formation
für die Be-
schäftigten“

„Allgemeine
Arbeitsanweisung
für Beschäftigte“
– siehe Seite 52

„Erhaltene
Persönliche
Schutzaus-
rüstungen“

Die mit ■ gekennzeichneten Inhalte beziehen sich auf zusätzliche Aufgaben bei speziellen Formen der Zeitarbeit wie On-Site-Management, Master-Vendor.

⊙ = auf der CD-ROM „Zeitarbeit“ 🖱 = im Internet

Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation in Zeitarbeitsunternehmen

Gefahren oder bleibende Gesundheitsschäden schützen soll, werden besondere Unterweisungen mit Übungen durchgeführt – zum Beispiel Atemschutz. (37)

- Die Beschäftigten werden verpflichtet, sicherheitswidrige Anweisungen nicht durchzuführen – zum Beispiel Arbeiten an hoch gelegenen Arbeitsplätzen ohne Absturzsicherung – und den Personalentscheidungsträger sofort zu informieren. (38)
- Die Beschäftigten werden verpflichtet, den Vorgesetzten beim Kunden und/oder den Personalentscheidungsträger über fehlerhafte Persönliche Schutzausrüstung und mangelhafte Arbeitsmittel sowie über Probleme und Störungen beim Arbeitsablauf des Kunden zu informieren. (20)

Vertragliche Regelungen

- Im Arbeitnehmerüberlassungsvertrag werden in der Arbeitsschutzvereinbarung die auftragsbezogenen Aspekte von Sicherheit und Gesundheit geregelt – siehe Kapitel 2.1.5. (39)
- Dabei wird mindestens Folgendes vereinbart:
 - Tätigkeit, die besonderen Merkmale sowie die dafür erforderliche Qualifikation
 - Einsatzort/Arbeitsbereich
 - erforderliche arbeitsmedizinische Vorsorge
 - erforderliche Persönliche Schutzausrüstung
 - Unterweisung am Tätigkeitsort
 - Erste Hilfe
 - Arbeitsunfall
 - Arbeitsplatzbesichtigung
 - Maßnahmen bei Umsetzung

2.2.8 Einsatzdurchführung



Einsatzbeginn

- Die Beschäftigten, die an Arbeitsplätze gehen, die für sie unbekannt sind, werden grundsätzlich vom Personalentscheidungsträger oder von anderen Personen bis zum Vorgesetzten beim Kunden begleitet. Diese Person, die den Beschäftigten begleitet, kennt diesen Arbeitsplatz.
- Der Einsatz beginnt mit der Einweisung in die Arbeitsaufgabe und -abläufe und der Unterweisung im sicheren und gesundheitsgerechten Arbeiten beim Kunden. (17)
- On-Site-Manager: Die Einweisung in die Arbeitsaufgabe, -abläufe und die Unterweisung im sicheren und gesundheitsgerechten Arbeiten beim Kunden erfolgt auch beim On-Site-Management durch den Kunden.
- Um Kunden- und Mitarbeiterzufriedenheit sicherzustellen, erkundigt sich der Personalentscheidungsträger nach Einsatzbeginn bei den Beschäftigten und Kunden über deren Erfahrungen – zum Beispiel Einarbeitung, Kenntnisse über Arbeitsverfahren, Einsatz von Arbeitsmitteln, Unterweisungen, Persönliche Schutzausrüstung, Überforderungen.

„Arbeitnehmerüberlassungsvertrag mit Arbeitsschutzvereinbarung“
– siehe Seite 47
oder „Arbeitsschutzvereinbarung zwischen Verleiher und Entleiher“
– siehe Seite 48

Master-Vendor

Die arbeitsschutzrelevanten Inhalte der Arbeitnehmerüberlassungsverträge und der Arbeitsschutzvereinbarungen zwischen Master-Vendor und Kunden sowie zwischen Kunden und Co-Lieferanten unterscheiden sich nicht.

Arbeitsplatzbesichtigung (nach Einsatzbeginn)

- Die Einsatzbedingungen der Beschäftigten werden vom Personalentscheidungsträger oder von anderen Personen – zum Beispiel Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt – durch Besichtigungen am Tätigkeitsort überprüft. Dabei wird unter anderem festgestellt,
 - ob die Beschäftigten vom Kunden entsprechend den Anforderungen und Befähigungen (Arbeitnehmerüberlassungsvertrag/Arbeitsschutzvereinbarung) eingesetzt werden,
 - ob der Kunde die Beschäftigten über sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten an ihrem Tätigkeitsort (Arbeitsplatz oder Aufgabenbereich) unterwiesen hat,
 - ob der Kunde zum Schutz der Beschäftigten die Arbeitsschutzanforderungen einhält,
 - ob den Beschäftigten die erforderliche Persönliche Schutzausrüstung zur Verfügung steht und diese von den Beschäftigten benutzt wird,
 - ob gegebenenfalls weitere arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen erforderlich sind.
- Die Besichtigungen werden regelmäßig wiederholt. Die Intervalle richten sich auch nach den Gefährdungen.
- Master-Vendor: Es ist zwischen Kunden und Master-Vendor sowie zwischen Master-Vendor und Co-Lieferanten vereinbart, wer die Arbeitsplatzbesichtigung vornimmt und wie die Ergebnisse weitergegeben werden.
- Wird bei diesen Besichtigungen am Tätigkeitsort der Beschäftigten festgestellt, dass die Vereinbarungen und Verpflichtungen zum Arbeitsschutz nicht oder nur teilweise eingehalten sind, wird gemeinsam mit dem Kunden festgelegt, wie diese erfüllt werden. Wenn kein sicherer und gesundheitsgerechter Einsatz der Beschäftigten gewährleistet ist, wird der Einsatz beendet. (40)

- In Fällen, in denen Arbeitsplatzbesichtigungen nicht möglich sind – zum Beispiel Einsätze als Kundendienstmonteure, auf Fernbaustellen oder in zugangsgesicherten Bereichen wie in der Kerntechnik –, übernimmt der Kunde die Arbeitsplatzbesichtigung, dokumentiert sie und übermittelt sie dem Zeitarbeitsunternehmen – zum Beispiel mit dem Arbeitsplatzbesichtigungsprotokoll.

In diesen Fällen wird zusätzlich eine Überprüfung der Angaben durch qualifizierte Beschäftigte im Rahmen eines Selbstchecks vorgenommen und dokumentiert. Sie werden dazu zusätzlich qualifiziert und unterwiesen.

- Ergebnisse der Arbeitsplatzbesichtigungen werden bei der Planung von Folgeeinsätzen berücksichtigt.

Umsetzung

- Erfolgt durch den Kunden eine Umsetzung – zum Beispiel anderer Arbeitsbereich, andere Tätigkeit, andere Arbeitsschutzanforderungen –, werden die vertraglichen Vereinbarungen – zum Beispiel Arbeitnehmerüberlassungsvertrag, Arbeitsschutzvereinbarung – angepasst und es werden die entsprechenden Maßnahmen des Überlassungsprozesses geprüft und bei Bedarf wiederholt – siehe Kapitel 2.2.2 ff.
- Master-Vendor: Master-Vendor und Co-Lieferanten informieren sich gegenseitig über die Umsetzung von Beschäftigten des Co-Lieferanten. Falls erforderlich, werden auch hier die vertraglichen Regelungen angepasst.

„Arbeitsplatzbesichtigungsprotokoll“
– siehe Seite 46

⊙ „Beschäftigten-Selbstcheck“

„Arbeitsplatzbesichtigungsprotokoll“
– siehe Seite 46

Die mit ■ gekennzeichneten Inhalte beziehen sich auf zusätzliche Aufgaben bei speziellen Formen der Zeitarbeit wie On-Site-Management, Master-Vendor.

⊙ = auf der CD-ROM „Zeitarbeit“

🖱️ = im Internet

Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation in Zeitarbeitsunternehmen

2.2.9 Einsatznachbereitung



Kundenbefragung – Mitarbeiterbefragung

- Der Kunde wird über die Leistung und Zuverlässigkeit der Beschäftigten befragt (auch in Bezug auf ihr sicheres und gesundheitsgerechtes Verhalten).
- Beschwerden des Kunden werden als eine Hilfe angesehen, die eigene Arbeit zu verbessern. Ein Verfahren wird festgelegt, wie mit Kundenbeschwerden umzugehen ist.
- Nach Einsatzende werden die Beschäftigten über den erfolgten Einsatz befragt.
- Die Ergebnisse der Kunden- und Mitarbeiterbefragung werden bei der Vorbereitung der zukünftigen Einsätze berücksichtigt.
- Master-Vendor: Der Master-Vendor und die Co-Lieferanten besprechen Erfahrungen und mögliche Verbesserungen während des Einsatzes und danach. Die Zeitpunkte für die gemeinsamen Besprechungen sind festgelegt.

„Aus Fehlern lernen“ 



3 Praxishilfen Zeitarbeit

Im Folgenden finden Sie die „Praxishilfen Zeitarbeit“, die es Ihnen erleichtern, die Abläufe im Unternehmen wirkungsvoll präventiv zu gestalten. Die Praxishilfen sind als Muster gedacht und sollten von Ihnen möglichst weiter auf die spezifischen Bedingungen in Ihrem Unternehmen zugeschnitten werden. Sie können die Dokumente auch kopieren und für Ihren Bedarf bearbeiten.

In jedem Fall sollten Sie notwendige konkrete Angaben ergänzen, wie beispielsweise Notrufnummern oder Namen von Verantwortlichen. Mit den „Praxishilfen Zeitarbeit“ können Sie auch Ihrer Dokumentationspflicht nachkommen, die Sie nach dem Arbeitsschutzgesetz haben – zum Beispiel Beurteilungen der Arbeitsbedingungen oder Unterweisungen.

Praxishilfen Zeitarbeit	Seite
Praxishilfe „Beurteilung der Arbeitsbedingungen im Zeitarbeitsunternehmen“	32
Auftragsannahme (Formular)	44
Arbeitsplatzbesichtigungs-Protokoll	46
Arbeitnehmerüberlassungsvertrag mit Arbeitsschutzvereinbarung (Muster)	47
Arbeitsschutzvereinbarung zwischen Verleiher und Entleiher	48
Allgemeine Arbeitsanweisung für Personalentscheidungsträger/-innen	49
Allgemeine Arbeitsanweisung für Beschäftigte	52
Praxishilfen auf der CD-ROM „Zeitarbeit“ – Übersicht	54

■ Beurteilung der Arbeitsbedingungen im Zeitarbeitsunternehmen



Firma: _____

Einsatz/Auftrag: _____

Verantwortliche(r): _____

Bearbeiter/-in: _____

Bearbeitungszustand: _____

Datum: _____

Die Praxishilfe „Beurteilung der Arbeitsbedingungen im Zeitarbeitsunternehmen“ versetzt Sie in die Lage, mögliche Gefährdungen und Beeinträchtigungen frühzeitig zu erkennen und entsprechende Verbesserungsmaßnahmen sowie Wirkungskontrollen einzuleiten. Nach dem Arbeitsschutzgesetz und diversen anderen Verordnungen sind Sie zu einer Beurteilung der Arbeitsbedingungen verpflichtet. Das vorliegende Muster entspricht der im Arbeitsschutzgesetz und anderen Vorschriften geforderten Beurteilung der Arbeitsbedingungen. Die Beurteilung der Arbeitsbedingungen ist zu dokumentieren.

Für Büroarbeiten hat die VBG spezielle Beurteilungen der Arbeitsbedingungen erarbeitet.

■ Die Beurteilung der Arbeitsbedingungen der Arbeitsplätze der Beschäftigten erfolgt im Rahmen des im Kapitel 2.2 beschriebenen Überlassungsprozesses.

Die mit ■ gekennzeichneten Inhalte beziehen sich auf zusätzliche Aufgaben bei speziellen Formen der Zeitarbeit wie On-Site-Management, Master-Vendor.

⊙ = auf der CD-ROM „Zeitarbeit“

Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation in Zeitarbeitsunternehmen

1 Betriebsorganisation




Ziel

Eine qualitativ hochwertige und sichere Dienstleistung lässt sich nur umsetzen, wenn die Arbeit im Zeitarbeitsunternehmen sicher, gesundheitsgerecht und fachgerecht organisiert ist. Dies sind die Voraussetzungen für Kunden- und Mitarbeiterzufriedenheit. Außerdem muss die Arbeitsorganisation rechtssicher sein.

Zu beurteilende Aspekte der Betriebsorganisation

- Personalentscheidungsträger/-innen und Beschäftigte
- Information und Kommunikation
- Beschaffung und Prüfung von Arbeitsmitteln und Persönlicher Schutzausrüstung
- Umgang mit Arbeitsmitteln und Persönlicher Schutzausrüstung
- Arbeitsschutzorganisation

Personalentscheidungsträger/-innen und Beschäftigte

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivitäten bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Die Personalentscheidungsträger/-innen sind qualifiziert und befähigt (Sozial- und Führungskompetenz, fachliche Kompetenz, Kenntnisse rechtlicher Grundlagen und der Anwendung der Arbeitsschutzvorschriften in der Zeitarbeit). <i>Online-Buchungsmöglichkeiten für Seminare über www.vbg.de</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Es ist sichergestellt, dass bei der Einstellung von Beschäftigten die Befähigung für die vorgesehene Tätigkeit geprüft wird (fachliche Ausbildung, Qualifikationsnachweise, Erfahrungen sowie Eignung).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die Verantwortlichkeiten inklusive der Aufgaben zum Arbeitsschutz (Pflichtenübertragung) sind festgelegt.  <i>Formular „Übertragung von Unternehmerpflichten“</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
■ On-Site-Management: Beim Einsatz von On-Site-Managern ist mit dem Kunden geklärt, für welche zusätzlichen Aufgaben und Weisungsbefugnisse dieser verantwortlich ist. Dem On-Site-Manager sind diese Aufgaben und Weisungsbefugnisse bekannt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
■ Master-Vendor: Mit dem Kunden sind die Bedingungen des Master-Vendor-Auftrags vertraglich vereinbart. Mit dem Personalentscheidungsträger/der Personalentscheidungsträgerin, der/die für Co-Lieferanten zuständig ist, ist vereinbart, wie Beschäftigte der Co-Lieferanten informiert und betreut werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die Entscheidungs- und Weisungsbefugnisse der Personalentscheidungsträger/-innen sind eindeutig festgelegt und allen Beteiligten bekannt. <i>„Allgemeine Arbeitsanweisung für Personalentscheidungsträger/-innen“ – siehe Seite 49</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

1 Betriebsorganisation

Personalentscheidungsträger/-innen und Beschäftigte

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivitäten bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
In den Arbeitsanweisungen für Personalentscheidungsträger/-innen und Beschäftigte ist die Verpflichtung zum sicheren und gesunden Arbeiten enthalten. „Allgemeine Arbeitsanweisung für Personalentscheidungsträger/-innen und Beschäftigte“ – siehe Seite 49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Es ist angewiesen, dass alle Beschäftigten während der Arbeitszeit nicht unter dem Einfluss von Alkohol oder anderen Drogen stehen. „Allgemeine Arbeitsanweisung für Personalentscheidungsträger/-innen und Beschäftigte“ – siehe Seite 49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Eventuelle Beschäftigungsbeschränkungen für Arbeiten beim Kunden und für Arbeiten im eigenen Zeitarbeitsunternehmen werden beachtet – zum Beispiel für werdende und stillende Mütter, Jugendliche, ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Beschäftigte, die besonderen Gefährdungen durch Einwirkungen oder Tätigkeiten ausgesetzt sind, werden arbeitsmedizinisch durch einen dazu ermächtigten Arzt/eine ermächtigte Ärztin untersucht. ☉ Liste „Auswahl möglicher arbeitsmedizinischer Vorsorgeuntersuchungen“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Beratungsbedarf/weitere Maßnahmen:

Wirkungskontrolle durch: _____ am: _____

Erledigt: _____

Information und Kommunikation

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivitäten bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Die Informations- und Kommunikationswege zwischen Kunden, Unternehmer(n)/-innen, Personalentscheidungsträgern/Personalentscheidungsträgerinnen und Beschäftigten sind festgelegt und bekannt gemacht. „Allgemeine Arbeitsanweisung für Personalentscheidungsträger/-innen und Beschäftigte“ – siehe Seite 49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Es ist sichergestellt, dass bei jeder neuen Arbeitsaufgabe und bei jedem neuen Arbeitseinsatz eine einsatzbezogene Unterweisung durch den Personalentscheidungsträger/die Personalentscheidungsträgerin erfolgt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Die mit ■ gekennzeichneten Inhalte beziehen sich auf zusätzliche Aufgaben bei speziellen Formen der Zeitarbeit wie On-Site-Management, Master-Vendor.


☉ = auf der CD-ROM „Zeitarbeit“

Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation in Zeitarbeitsunternehmen

1 Betriebsorganisation

Information und Kommunikation

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivitäten bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Es ist festgelegt, in welchen Intervallen die Unterweisungen wiederholt werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Es ist festgelegt, wie diese Unterweisungen und Einweisungen überprüft werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die durchgeführten Unterweisungen werden dokumentiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Es ist festgelegt, wie die Beschäftigten ihre Erfahrungen über Schwachstellen, Störungen im Arbeitsablauf, unnötige Gefährdungen und Belastungen mit den Personalentscheidungsträgern/ Personalentscheidungsträgerinnen besprechen können.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Das berufsgenossenschaftliche und staatliche Regelwerk sowie aushangpflichtige Gesetze (Arbeitszeit-, Mutterschutz-, Jugendarbeitsschutzgesetz) sind ausgelegt, oder es ist angegeben, wo sie zu finden sind – zum Beispiel im Intranet, auf CD-ROM.  <i>Vorschriftentexte</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die Gebrauchs- und Pflegeanleitungen von Persönlichen Schutzausrüstungen sowie die Bedienungsanleitungen von Arbeitsmitteln sind an geeigneten Plätzen zur Einsicht verfügbar gehalten (gegebenfalls kopieren).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die Personalentscheidungsträger/-innen werden weitergebildet – zum Beispiel Seminare der VBG nutzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die Beschäftigten werden bei Bedarf weitergebildet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Beratungsbedarf/weitere Maßnahmen:

Wirkungskontrolle durch: _____ am: _____

Erledigt: _____

1 Betriebsorganisation

Beschaffung und Prüfung von Arbeitsmitteln und Persönlicher Schutzausrüstung

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivitäten bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Es werden nur sicherheitstechnisch einwandfreie Arbeitsmittel und Persönliche Schutzausrüstungen angeschafft – zum Beispiel gekennzeichnet mit CE-Zeichen, GS-Kennzeichen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die Erfahrungen der Beschäftigten werden bei der Beschaffung von Arbeitsmitteln und Persönlichen Schutzausrüstungen berücksichtigt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Bei der Beschaffung von Arbeitsmitteln und Persönlichen Schutzausrüstungen für Tätigkeiten beim Kunden werden die Anforderungen und die Erfahrungen beim Kunden berücksichtigt – zum Beispiel Arbeitnehmerüberlassungsverträge und Beurteilungen der Arbeitsbedingungen des Kunden, Kundenbefragungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die Fristen für die Prüfung der Arbeitsmittel im Zeitarbeitsunternehmen, der unternehmenseigenen Arbeitsmittel für Arbeiten beim Kunden sowie der Persönlichen Schutzausrüstungen sind festgelegt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die befähigten Personen für diese Prüfungen sind benannt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die Prüfergebnisse werden dokumentiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Beratungsbedarf/weitere Maßnahmen:

Wirkungskontrolle durch: _____ am: _____

Erledigt: _____

Umgang mit Arbeitsmitteln und Persönlicher Schutzausrüstung

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivitäten bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Es ist festgelegt, dass der Personalentscheidungsträger/die Personalentscheidungsträgerin keine mangelhaften und nicht funktionsfähigen Persönlichen Schutzausrüstungen und Arbeitsmittel einsetzt und diese der Benutzung entzogen werden. „Allgemeine Arbeitsanweisung für Personalentscheidungsträger/-innen“ – siehe Seite 49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Es ist sichergestellt, dass die Beschäftigten nicht mit schadhafte oder nicht funktionsfähigen Arbeitsmitteln und Persönlichen Schutzausrüstungen arbeiten und dass sie diese der Benutzung entziehen. „Allgemeine Arbeitsanweisung für Beschäftigte“ – siehe Seite 52	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Beratungsbedarf/weitere Maßnahmen:

Wirkungskontrolle durch: _____ am: _____

Erledigt: _____

Die mit ■ gekennzeichneten Inhalte beziehen sich auf zusätzliche Aufgaben bei speziellen Formen der Zeitarbeit wie On-Site-Management, Master-Vendor.




⊙ = auf der CD-ROM „Zeitarbeit“

Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation in Zeitarbeitsunternehmen

1 Betriebsorganisation

Arbeitsschutzorganisation

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivitäten bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Die erforderliche sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung des Zeitarbeitsunternehmens wird durchgeführt. (Bei Fragen von VBG beraten lassen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die notwendigen Erste-Hilfe-Maßnahmen im Zeitarbeitsunternehmen sind durchgeführt – zum Beispiel Meldeeinrichtung, Erste-Hilfe-Material, Ersthelfer.  <i>Hilfen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die notwendigen Brandschutzmaßnahmen sind durchgeführt (die ausreichende Anzahl Feuerlöscher, Aushang zum Brandschutz).  <i>Hilfen</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Es ist festgelegt, wer die Funktionstüchtigkeit und Mängelfreiheit der Erste-Hilfe- und Brandschutzmaßnahmen überprüft.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die Fristen für die Prüfung der Funktionstüchtigkeit und Mängelfreiheit der Erste-Hilfe- und Brandschutzmaßnahmen sind festgelegt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die notwendigen Dokumentationen zum Arbeitsschutz werden erstellt – zum Beispiel Beurteilung der Arbeitsbedingungen, Unterweisung, Prüfbescheinigungen, Verbandbuch.  <i>Vorlagen in dieser Broschüre und auf der CD-ROM „Zeitarbeit“</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
■ Master-Vendor: Es ist zwischen Master-Vendor und Co-Lieferanten vereinbart, wie die sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung für den Einsatz beim Kunden sichergestellt ist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
■ Master-Vendor: Es ist zwischen Master-Vendor und Co-Lieferanten vereinbart, wer welche Dokumente erstellt, nachhält und pflegt. Der Zugriff ist geregelt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
In Betrieben mit durchschnittlich mehr als 20 Beschäftigten:				
Es ist ein Arbeitsschutzausschuss gebildet, der regelmäßig zusammentrifft.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
In Betrieben mit mehr als 20 Beschäftigten an räumlich zusammenhängenden Betriebsstätten sind Sicherheitsbeauftragte bestellt, die von der VBG ausgebildet wurden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Beratungsbedarf/weitere Maßnahmen:

Wirkungskontrolle durch: _____ am: _____

Erledigt: _____

2 Akquisition und Auftragsannahme



Ziel

Nur wenn schon bei der Akquisition und Auftragsannahme die möglichen Gefährdungen beim Kundenarbeitsplatz angesprochen werden und entsprechende Maßnahmen eingeplant sowie vertraglich vereinbart werden, kann die Arbeit der Beschäftigten effektiv, zufrieden stellend und sicher erfolgen.

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivitäten bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
In den Akquisitionsgesprächen werden Aspekte des Arbeitsschutzes einbezogen (den Kunden über die Checkliste für den Entleiher der VBG informieren).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Bei der Auftragsannahme werden die Aspekte des sicheren und gesundheitsgerechten Arbeitens beim Einsatz umfassend mit einbezogen. „Auftragsannahme (Formular)“ – siehe Seite 44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Der Personalentscheidungsträger/die Personalentscheidungsträgerin sieht sich unbekannte Arbeitsplätze beim Kunden an und bespricht mit dem Kunden die genauen Einsatzbedingungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Der Personalentscheidungsträger/die Personalentscheidungsträgerin informiert sich über die Beurteilung der Arbeitsbedingungen des Kunden für die Tätigkeit des Beschäftigten.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Es ist geregelt, wie Informationen über einen unbekanntem Arbeitsplatz vor der Auftragsannahme eingeholt werden, dessen Besichtigung nicht möglich ist – zum Beispiel bei Kundendienstmonteuren/Kundendienstmonteurinnen, auf Fernbaustellen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die Informationen aus den Gesprächen mit den Kunden werden vom Personalentscheidungsträger/von der Personalentscheidungsträgerin dokumentiert. „Auftragsannahme (Formular)“ – siehe Seite 44	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Bei allen Aufträgen wird mit dem Kunden Umfang und Art der Tätigkeiten und Leistungen klar abgesprochen, abgegrenzt und vertraglich festgelegt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Im Arbeitnehmerüberlassungsvertrag sind alle Rechte und zu übernehmenden Pflichten sowohl des Zeitarbeitsunternehmens als auch des Kunden sowie alle Tätigkeiten und Arbeitsaufgaben mit den dafür erforderlichen Qualifikationen unmissverständlich geregelt. „Arbeitnehmerüberlassungsvertrag mit Arbeitsschutzvereinbarung“ – siehe Seite 47	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Die mit ■ gekennzeichneten Inhalte beziehen sich auf zusätzliche Aufgaben bei speziellen Formen der Zeitarbeit wie On-Site-Management, Master-Vendor.

Ⓞ = auf der CD-ROM „Zeitarbeit“

Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation in Zeitarbeitsunternehmen

2 Akquisition und Auftragsannahme

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivitäten bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
In den Arbeitnehmerüberlassungsverträgen sind jeweils Arbeitsschutzvereinbarungen enthalten, die die auftragsbezogenen Aspekte von Sicherheit und Gesundheit regeln – zum Beispiel arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen, Persönliche Schutzausrüstungen, Unterweisungen, Arbeitsplatzbesichtigungen. <i>„Arbeitnehmerüberlassungsvertrag mit Arbeitsschutzvereinbarung“ – siehe Seite 47</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Master-Vendor-Verträge				
■ Im Master-Vendor-Vertrag mit dem Kunden sind auch die Bedingungen des Einsatzes der Co-Lieferanten eindeutig geregelt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
■ In den Dienstleistungsverträgen mit den Co-Lieferanten sind die Einsatzbedingungen und die Steuerung der Beschäftigten vereinbart. Im Dienstleistungsvertrag verpflichtet sich der Master-Vendor, den Co-Lieferanten die Inhalte der Arbeitsschutzvereinbarung mitzuteilen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
■ Es ist sichergestellt, dass sich die arbeitsschutzrelevanten Inhalte der Arbeitnehmerüberlassungsverträge und der Arbeitsschutzvereinbarungen zwischen Master-Vendor und Kunden sowie zwischen Kunden und Co-Lieferanten nicht unterscheiden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Beratungsbedarf/weitere Maßnahmen:

Wirkungskontrolle durch: _____ am: _____

Erledigt: _____

3 Disposition und Einsatzvorbereitung



Ziel

Die Einsätze sind so zu planen und vorzubereiten, dass der Arbeitseinsatz ohne Störungen im Arbeitsablauf stattfindet und die Beschäftigten leistungsgerecht eingesetzt werden. Die erforderlichen Arbeitsmittel oder Persönlichen Schutzausrüstungen für die Beschäftigten werden zur Verfügung gestellt. Die Einsätze sind so zu planen und vorzubereiten, dass die Kunden möglichst zufrieden sind.

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivitäten bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Bei der Einsatzplanung ist sichergestellt, dass die Befähigung (Qualifikation, Erfahrung, Eignung) der Beschäftigten den Anforderungen der Arbeitsaufgabe beim Kunden entspricht (inklusive eventuell erforderlicher arbeitsmedizinischer Vorsorgeuntersuchungen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Es ist sichergestellt, dass die Personalentscheidungsträger/-innen anhand der Auftragsdaten feststellen, welche Arbeitsmittel und Persönlichen Schutzausrüstungen für die Beschäftigten zur Verfügung zu stellen sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Es ist festgelegt, dass die Personalentscheidungsträger/-innen die zur Verfügung zu stellenden Persönlichen Schutzausrüstungen und die Arbeitsmittel vor Weitergabe an die Beschäftigten auf Mängel und Funktionsfähigkeit überprüfen beziehungsweise die Überprüfung veranlassen. „Allgemeine Arbeitsanweisung für Personalentscheidungsträger/-innen“ – siehe Seite 49	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die Beschäftigten werden vor jeder neuen Arbeitsaufgabe und bei jedem neuen Arbeitseinsatz über die Arbeitsbedingungen beim Kunden informiert, und es ist sichergestellt, dass die Beschäftigten entsprechend dem geplanten Arbeitseinsatz unterwiesen sind – zum Beispiel Beschreibung der Arbeitsaufgabe und des betrieblichen Umfeldes, Kontaktpersonen beim Kunden, erforderliche Schutzmaßnahmen, Wegbeschreibung zur Arbeitsstätte. ⊙ Unterweisungshilfen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
■ Master-Vendor: Der Master-Vendor informiert den Co-Lieferanten über die Anforderungen des Kunden an die Tätigkeiten und die Ergebnisse der Beurteilung der Arbeitsbedingungen und der Arbeitsplatzbesichtigungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
■ Master-Vendor: Es ist zwischen Master-Vendor und Co-Lieferanten vereinbart, wer die tätigkeitsspezifische Unterweisung vornimmt. Die arbeitsplatzspezifische Unterweisung übernimmt in jedem Fall der Kunde.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Die mit ■ gekennzeichneten Inhalte beziehen sich auf zusätzliche Aufgaben bei speziellen Formen der Zeitarbeit wie On-Site-Management, Master-Vendor.

⊙ = auf der CD-ROM „Zeitarbeit“

Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation in Zeitarbeitsunternehmen

3 Disposition und Einsatzvorbereitung

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivitäten bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Die Beschäftigten sind angewiesen, den Personalentscheidungs-träger/die Personalentscheidungsträgerin zu informieren, wenn andere Arbeiten beim Kunden durchzuführen sind als vereinbart. <i>„Allgemeine Arbeitsanweisung für Beschäftigte“ – siehe Seite 52</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die Beschäftigten sind angewiesen, sicherheitswidrige Anweisungen beim Kunden nicht durchzuführen und den Personalentscheidungs-träger/die Personalentscheidungsträgerin sofort zu informieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die Beschäftigten sind angewiesen, den Vorgesetzten/die Vorge-setzte beim Kunden und/oder den Personalentscheidungsträger/die Personalentscheidungsträgerin über fehlerhafte Persönliche Schutzausrüstungen und mangelhafte Arbeitsmittel sowie über Probleme und Störungen im Arbeitsablauf zu informieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Beratungsbedarf/weitere Maßnahmen:

Wirkungskontrolle durch: _____ am: _____

Erledigt: _____

4 Einsatzdurchführung



Ziel

Die Beschäftigten sollen sicher, gesundheitsgerecht und produktiv arbeiten. Sie werden am Tätigkeitsort eingewiesen, und die Personalentscheidungsträger/-innen machen sich vor Ort ein Bild vom Einsatz der Beschäftigten.

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivitäten bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Es ist festgelegt, dass Beschäftigte, die an für sie unbekannte Arbeitsplätze gehen, grundsätzlich vom Personalentscheidungsträger/von der Personalentscheidungsträgerin oder von anderen Personen, die den Arbeitsplatz kennen, begleitet werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Es ist festgelegt, dass der Einsatz mit einer Einweisung in die Arbeitsaufgaben und -abläufe und der Unterweisung im sicheren und gesundheitsgerechten Arbeiten beim Kunden beginnt, wobei auch auf die Gefährdungen am Arbeitsplatz hingewiesen wird.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Es ist festgelegt, dass die Personalentscheidungsträger/-innen sich nach Einsatzbeginn bei den Beschäftigten nach deren Erfahrungen erkundigen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Es ist festgelegt, dass die Personalentscheidungsträger/-innen oder andere Personen – zum Beispiel Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt/Betriebsärztin – die Einsatzbedingungen der Beschäftigten durch eine Besichtigung am Tätigkeitsort überprüfen. <i>„Arbeitsplatzbesichtigungs-Protokoll“ – siehe Seite 46</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Es ist geregelt, wie Arbeitsplatzbesichtigungen – zum Beispiel bei Kundendienstmonteuren/Kundendienstmonteurinnen, auf Fernbaustellen – vorgenommen werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die Intervalle und die Personen für die Begehungen sind festgelegt – entsprechend den Gefährdungen am Tätigkeitsort.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Beratungsbedarf/weitere Maßnahmen:

Wirkungskontrolle durch: _____ am: _____

Erledigt: _____

 = auf der CD-ROM „Zeitarbeit“

Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation in Zeitarbeitsunternehmen

5 Einsatznachbereitung

Ziel

Es werden von Kunden und Beschäftigten Informationen über den Einsatz und die Arbeitsbedingungen eingeholt. Diese Informationen sind bei den künftigen Einsätzen zu berücksichtigen.




Bewährte Maßnahmen und Anforderungen

Handlungsbedarf


Ja Nein

Aktivitäten bei Handlungsbedarf

durch bis

Die Kunden werden über die Leistung und die Zuverlässigkeit der Beschäftigten befragt (auch über sicheres und gesundheitsgerechtes Verhalten).  Formular „Aus Fehlern lernen“

Es ist festgelegt, wie Beschwerden der Kunden behandelt werden.

Beschäftigte werden nach Einsatzende vom Personalentscheidungsträger/von der Personalentscheidungsträgerin über ihre Erfahrungen befragt.  Formular „Aus Fehlern lernen“

Es ist festgelegt, wie die Ergebnisse der Kunden- und Mitarbeiterbefragungen bei der Vorbereitung der künftigen Einsätze berücksichtigt werden.

Beratungsbedarf/weitere Maßnahmen:

Wirkungskontrolle durch: _____ am: _____

Erledigt: _____

Auftragsannahme

Erstauftrag (mit Erstbesichtigung vor Einsatzbeginn) _____ Folgeauftrag _____

Auftragsannahme durch _____ **Datum** _____

Kunde _____

Kunden-Nr. _____ Auftrags-Nr. _____

Straße _____ PLZ und Ort _____

Rechnungsanschrift _____

Name _____

Straße _____ PLZ und Ort _____

Telefon _____ Fax _____ E-Mail _____

Auftrag erteilt von _____ Funktion _____

Durchwahl-Tel. _____ E-Mail _____

Ansprechpartner/-in _____

Überlassen als: _____

Einsatzort/Arbeitsbereich _____

Einsatzbeginn _____ Einsatzende _____

Zu erreichen _____

Melden bei _____ Uhrzeit _____

Arbeitszeit Mo bis Do von: _____ bis: _____

Fr von: _____ bis: _____

Sa/So von: _____ bis: _____ Erlaubnis liegt vor

Gesamtstunden _____ Schicht von _____ bis _____

Tätigkeiten (umfassend darstellen) _____

Besondere Merkmale der Tätigkeit _____

Erforderliche **Qualifikation/Befähigung** des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin – zum Beispiel Kenntnisse, Erfahrungen, körperliche Eignung:

Welche **Gefährdungen** liegen vor:

- | | | | |
|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Arbeitsorganisation | <input type="checkbox"/> chemische | <input type="checkbox"/> thermische | <input type="checkbox"/> physische |
| <input type="checkbox"/> mechanische | <input type="checkbox"/> biologische | <input type="checkbox"/> physikalische | <input type="checkbox"/> Wahrnehmung/Handhabbarkeit |
| <input type="checkbox"/> elektrische | <input type="checkbox"/> Brand/Explosion | <input type="checkbox"/> Arbeitsumgebung | <input type="checkbox"/> psychomentele Fehlbelastungen |

Auftragsannahme

Gefährdungen beschreiben _____

Schutzmaßnahmen

Technische und organisatorische Schutzmaßnahmen _____

Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen

nicht erforderlich

Arbeitsmedizinische Vorsorge erforderlich G: _____

(= durch Kunde = durch uns)

Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

Sicherheitsschuhe Helm Gehörschutz Arbeitskleidung

Schutzhandschuhe Schutzbrille Atemschutz Wetterschutz

Sonstige _____

(= durch Kunde = durch uns)

Unterweisung

Unterweisende(r) des Kunden _____

Erste Hilfe

Verbandkasten Ersthelfer/-in Meldeeinrichtungen

Eventuelle Maßnahmen

Bemerkungen

Datum, Unterschrift

Verrechnungssatz

Mitarbeiter/-in	Kostenstelle	Entgelt (Gruppe)	von	bis	Besondere Vereinbarung	Fahrgeld

Arbeitsplatzbesichtigungs-Protokoll

Erstbesichtigung _____ Folgebesichtigung _____

Kunde _____ Ansprechpartner/-in _____ Datum _____

Einsatzort/Arbeitsbereich _____

• Mitarbeiter/-in

Tätigkeit des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin _____

Besondere Merkmale der Tätigkeit _____

Erforderliche Qualifikation/Befähigung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin – zum Beispiel Kenntnisse, Erfahrungen, körperliche Eignung: _____

• Stimmen diese Anforderungen mit der tatsächlichen Situation überein? ja nein

• Wenn nein, Maßnahme: _____

Welche Gefährdungen liegen vor?

- | | | | |
|--|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Arbeitsorganisation | <input type="checkbox"/> chemische | <input type="checkbox"/> thermische | <input type="checkbox"/> physische |
| <input type="checkbox"/> mechanische | <input type="checkbox"/> biologische | <input type="checkbox"/> physikalische | <input type="checkbox"/> Wahrnehmung/Handhabbarkeit |
| <input type="checkbox"/> elektrische | <input type="checkbox"/> Brand/Explosion | <input type="checkbox"/> Arbeitsumgebung | <input type="checkbox"/> psychomentele Fehlbelastungen |

• Haben sich die Gefährdungen verändert? ja nein welche _____

Gefährdungen beschreiben _____

Schutzmaßnahmen

Technische und organisatorische Schutzmaßnahmen _____

• Sind diese Schutzmaßnahmen wirksam? ja nein Maßnahme _____

Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen

nicht erforderlich erforderlich G: _____

• Sind die Untersuchungen durchgeführt? ja nein Maßnahme _____

• Sind weitere Untersuchungen erforderlich? ja nein Maßnahme _____

Persönliche Schutzausrüstung (PSA) (= durch Kunde = durch uns)

- | | | | |
|--|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Sicherheitsschuhe | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Helm | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Gehörschutz | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Arbeitskleidung |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Schutzhandschuhe | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Schutzbrille | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Atemschutz | <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Wetterschutz |
| <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Sonstige _____ | | | |

• Wird die erforderliche PSA getragen? ja nein Maßnahme _____

Unterweisung

Unterweisende(r) des Kunden _____

• Hat die Unterweisung stattgefunden? ja nein Maßnahme _____

Erste Hilfe

Verbandkasten Ersthelfer/-in Meldeeinrichtungen _____

Eventuelle Maßnahmen _____

Bemerkungen _____

Datum Erstbesichtigung, Unterschrift

Datum Folgebesichtigung, Unterschrift

Arbeitnehmerüberlassungsvertrag mit Arbeitsschutzvereinbarung

Zeitarbeitsunternehmen (Firma) _____ Datum _____

Wir überlassen Ihnen:

Mitarbeiter/-in (Name, Vorname) _____ überlassen als _____ Versicherungsnummer _____

Sofern branchenspezifisch erforderliche Angaben:

_____|_____|_____|_____|_____|
Tag Monat Jahr ggf. Staatsangehörigkeit
Geburtsdatum

Beginn der Überlassung _____ Ende der Überlassung _____
Tag Monat Jahr Tag Monat Jahr

Krankenkasse _____

Entleiher (Kunde)

Anschrift _____ Telefon _____ Betriebsnummer _____

Straße _____ PLZ _____ Ort _____

Kontonummer bei der Krankenkasse, sofern nicht mit der Betriebsnummer identisch _____

Der/die Mitarbeiter/-in führt die unten angegebene(n) Tätigkeit(en) aus. Wenn das Ende nicht bekannt ist, ist die Dauer der Überlassung unbefristet. Es wird eine Kündigungsfrist von _____ Werktagen vereinbart.

Beschreibung der Tätigkeit _____

Besondere Merkmale der Tätigkeit _____

Erforderliche Qualifikation/Befähigung _____

Einsatzort/Arbeitsbereich _____

Es wird ein Verrechnungssatz von _____ pro Stunde zuzüglich MwSt. bei _____ Wochenstunden vereinbart.

Erforderliche arbeitsmedizinische Vorsorge

nicht erforderlich

Arbeitsmedizinische Vorsorge erforderlich G: _____

(= durch Kunde = durch Firma)

Erforderliche Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

Sicherheitsschuhe Helm Gehörschutz Arbeitskleidung
 Schutzhandschuhe Schutzbrille Atemschutz Wetterschutz
 Sonstige _____ (= durch Kunde = durch Firma)

Unterweisung am Tätigkeitsort vor Aufnahme der Tätigkeit

Der Kunde unterweist den/die Mitarbeiter/-in bezogen auf den Arbeitsplatz und den Aufgabenbereich in Sicherheit und Gesundheitsschutz. Dies umfasst auch die Unterweisung und Übung bei der Benutzung von Persönlicher Schutzausrüstung, die gegen tödliche Gefahren oder bleibende Gesundheitsschäden schützen soll. Die Unterweisung ist zu dokumentieren.

Erste Hilfe

Einrichtungen und Maßnahmen zur Ersten Hilfe werden vom Kunden sichergestellt.

Arbeitsunfall

Der Kunde verpflichtet sich, einen Arbeitsunfall unverzüglich der Firma mitzuteilen.

Arbeitsplatzbesichtigung

Die Besichtigungen des Arbeitsplatzes des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin der Firma und die Umsetzung dieser Arbeitsschutzvereinbarung sowie gegebenenfalls Unfalluntersuchungen werden durch Vertreter der Firma durchgeführt.

Maßnahmen bei Umsetzung:

Eine Umsetzung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin der Firma an einen anderen als oben vereinbarten Arbeitsplatz/Arbeitsbereich kann nur mit Zustimmung der Firma erfolgen.

Wir sind im Besitz einer Erlaubnis gem. Art. 1 § 1 AÜG, erteilt durch _____ am _____. Unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen (siehe Rückseite) sind wesentlicher Bestandteil dieses Vertrages.

Sonstige Vereinbarungen: Bitte senden Sie uns die Kopie dieses Vertrages unterschrieben zurück.

Zeitarbeitsunternehmen _____

Datum, Unterschrift und Stempel des Entleihers _____

Arbeitsschutzvereinbarung zwischen Verleiher und Entleiher

Gemäß § 11 (6) AÜG unterliegt die Tätigkeit unseres Mitarbeiters/unsere Mitarbeiterin den für Ihren Betrieb geltenden öffentlich-rechtlichen Vorschriften des Arbeitsschutzrechtes; die hieraus sich ergebenden Pflichten für den Arbeitgeber/die Arbeitgeberin obliegen dem Entleiher unbeschadet der Pflichten des Verleihers.

Zwischen dem Verleiher _____ (nachfolgend **Firma** genannt) und dem Entleiher _____ (nachfolgend **Kunde** genannt) wird folgende Arbeitsschutzvereinbarung geschlossen:

Überlassung als _____

Tätigkeit _____

Besondere Merkmale der Tätigkeit _____

Erforderliche Qualifikation/Befähigung _____

Einsatzort/Arbeitsbereich _____

Erforderliche arbeitsmedizinische Vorsorge

nicht erforderlich

Arbeitsmedizinische Vorsorge erforderlich

G: _____

(= durch Kunde = durch Firma)

Erforderliche Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

Sicherheitsschuhe Helm Gehörschutz Arbeitskleidung

Schutzhandschuhe Schutzbrille Atemschutz Wetterschutz

Sonstige _____

(= durch Kunde = durch Firma)

Unterweisung am Tätigkeitsort vor Aufnahme der Tätigkeit

Der Kunde unterweist den Mitarbeiter/die Mitarbeiterin bezogen auf den Arbeitsplatz und den Aufgabenbereich in Sicherheit und Gesundheitsschutz. Dies umfasst auch die Unterweisung und Übung bei der Benutzung von Persönlicher Schutzausrüstung, die gegen tödliche Gefahren oder bleibende Gesundheitsschäden schützen soll. Die Unterweisung ist zu dokumentieren.

Erste Hilfe

Einrichtungen und Maßnahmen zur Ersten Hilfe werden vom Kunden sichergestellt.

Arbeitsunfall

Der Kunde verpflichtet sich, einen Arbeitsunfall unverzüglich der Firma mitzuteilen.

Arbeitsplatzbesichtigung

Die Besichtigung des Arbeitsplatzes des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin der Firma und die Umsetzung dieser Arbeitsschutzvereinbarung sowie gegebenenfalls Unfalluntersuchungen werden durch Vertreter der Firma durchgeführt.

Maßnahmen bei Umsetzung

Eine Umsetzung des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin der Firma an einen anderen als oben vereinbarten Arbeitsplatz/Arbeitsbereich kann nur mit Zustimmung der Firma erfolgen.

Datum

Firma

Kunde

Allgemeine Arbeitsanweisung für Personalentscheidungsträger/-innen

Name des Zeitarbeitsunternehmens _____

Name des Personalentscheidungsträgers/der Personalentscheidungsträgerin _____

Datum _____

In unserem Unternehmen sind folgende Anweisungen für das Arbeiten einzuhalten:

Allgemein

- Unser Unternehmensziel ist es, qualitativ hochwertig sowie sicher und gesundheitsgerecht zu arbeiten, um eine hohe Kunden- und Mitarbeiterzufriedenheit zu erreichen.
- Die geltenden staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Arbeitsschutzvorschriften sind einzuhalten.

Die Texte der Vorschriften befinden sich: _____

- Sie haben den Anweisungen des Niederlassungsleiters/
der Niederlassungsleiterin/des Unternehmers/der Unternehmerin _____
Folge zu leisten.
- Sie haben Weisungsbefugnis gegenüber folgenden internen Beschäftigten: _____

- Während der Arbeitszeit dürfen Sie nicht unter dem Einfluss von Alkohol oder anderen berauschenden Mitteln stehen.

Einsatzplanung und -vorbereitung

- Der sichere Einsatz unserer Beschäftigten ist durch Sie zu gewährleisten. Stellen Sie daher sicher, dass für alle Einsätze die Ergebnisse der Beurteilung der Arbeitsaufgaben und Arbeitsbedingungen vorliegen und die daraus festgelegten Maßnahmen umgesetzt werden.
 - Sehen Sie sich dazu den unbekanntem Arbeitsplatz beim Kunden an und besprechen Sie mit dem Kunden die genaueren Einsatzbedingungen.
 - Klären Sie im Gespräch mit dem Kunden die Anforderungen für einen sicheren und gesundheitsgerechten Einsatz – zum Beispiel körperliche Anforderungen, Umgebungseinwirkungen, Persönliche Schutzausrüstungen, arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen. Lassen Sie sich vom Kunden die notwendigen Informationen aus der Beurteilung der Arbeitsbedingungen für die Tätigkeit der Beschäftigten mündlich oder schriftlich geben.
 - Dokumentieren Sie die Informationen aus der Besichtigung und dem Gespräch mit dem Kunden.
 - Nur wenn die Besichtigung eines unbekanntem Arbeitsplatzes vor der Auftragsannahme nicht möglich ist – zum Beispiel Einsätze als Kundendienstmonteure/Kundendienstmonteurinnen, auf Fernbaustellen oder in zugangsgesicherten Bereichen wie beispielsweise in der Kerntechnik –, erfassen Sie die erforderlichen Informationen ausschließlich im Gespräch mit dem Kunden oder über dessen Dokumentationen. In diesen Fällen sind Sie jedoch verpflichtet, diese Angaben durch qualifizierte Beschäftigte im Rahmen eines Selbstchecks überprüfen zu lassen.
 - Wird der Arbeitsplatz wiederholt besetzt, ist eine Besichtigung des Arbeitsplatzes vor Auftragsannahme nur nötig, wenn sich die Arbeitsbedingungen verändert haben. Dies ist von Ihnen im Rahmen des Auftragsgespräches zu erfragen.

Allgemeine Arbeitsanweisung für Personalentscheidungsträger/-innen

- Bei der Personaleinsatzplanung, entsprechend den Kundenanforderungen und den Anforderungen aus der Arbeitsaufgabe, sind von Ihnen die Qualifikationen, Fähigkeiten und Kenntnisse sowie die persönlichen, psychischen und körperlichen Voraussetzungen der Beschäftigten zu berücksichtigen.
- Überprüfen Sie, ob für den Einsatz arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen erforderlich sind, und falls ja, sorgen Sie dafür, dass diese durchgeführt worden sind.
- Stellen Sie vor Weitergabe der Arbeitsmittel und Persönlichen Schutzausrüstungen sicher, dass die Prüffristen noch nicht abgelaufen sind und die Arbeitsmittel und Persönlichen Schutzausrüstungen keine sichtbaren Schäden aufweisen und funktionstüchtig sind.
- Unterweisen Sie alle Beschäftigten bei Einstellung allgemein und tätigkeitsspezifisch. Die Unterweisungen sind mindestens einmal jährlich sowie aus gegebenen Anlässen – zum Beispiel bei Änderungen ihrer Tätigkeiten, nach aufgetretenen Sicherheitsmängeln und Gesundheitsgefahren oder nach erfolgten Unfällen – zu wiederholen. Benutzen Sie zu diesen Unterweisungen den „Fragebogen für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit“ der VBG und die Unterweisungshilfen der VBG.
- Unterweisen Sie vor jedem Einsatz alle Beschäftigten insbesondere zu den möglichen einsatzbezogenen Gefahren aus der Tätigkeit beim Kunden.
- Lassen Sie sich von den Beschäftigten die Unterweisung bestätigen und dokumentieren Sie die Unterweisung (nutzen Sie dafür die Unterweisungsdokumentation der VBG).
- Verpflichten Sie die Beschäftigten, sicherheitswidrige Anweisungen nicht durchzuführen – zum Beispiel Arbeiten an hoch gelegenen Arbeitsplätzen ohne Absturzsicherung – und Sie sofort darüber zu informieren (VBG-Muster „Allgemeine Arbeitsanweisung für Beschäftigte“ nutzen).
- Verpflichten Sie die Beschäftigten, den Vorgesetzten/die Vorgesetzte beim Kunden und/oder Sie über fehlerhafte Persönliche Schutzausrüstungen und mangelhafte Arbeitsmittel sowie über Probleme und Störungen beim Arbeitsablauf des Kunden zu informieren (VBG-Muster „Allgemeine Arbeitsanweisung für Beschäftigte“ nutzen).
- Teilen Sie den Beschäftigten mit, wer ihnen gegenüber beim Kunden weisungsbefugt ist.
- Weisen Sie die Beschäftigten an, Sie umgehend zu informieren, wenn andere Arbeiten beim Kunden durchzuführen sind, als mit dem Kunden vereinbart wurden. Gehen Sie diesen Informationen von Beschäftigten über derartige Arbeiten umgehend nach und ergreifen Sie gegebenenfalls Maßnahmen. Stimmen Sie sich in diesen Fällen gegebenenfalls mit Ihrem Vorgesetzten/Ihrer Vorgesetzten ab und informieren Sie Ihre Beschäftigten über die Entscheidung.

Einsatzdurchführung

- Bei Einsatzbeginn begleiten Sie oder durch Sie beauftragte Personen die Beschäftigten, die an für sie unbekannte Arbeitsplätze gehen, bis zum Vorgesetzten/zur Vorgesetzten beim Kunden.
- Um Kunden- und Mitarbeiterzufriedenheit sicherzustellen, erkundigen Sie sich nach Einsatzbeginn – zum Beispiel nach Schichtende – bei den Beschäftigten über deren erste Erfahrungen und Eindrücke – zum Beispiel Einarbeitung, Unterweisungen, Kenntnisse über Arbeitsverfahren, Einsatz von Arbeitsmitteln, Persönliche Schutzausrüstung, Überforderungen.
- Sie überprüfen die Einsatzbedingungen der Beschäftigten durch Besichtigungen am Tätigkeitsort oder durch Sie beauftragte andere Personen – zum Beispiel Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt/Betriebsärztin. Dabei wird unter anderem festgestellt,
 - ob die Beschäftigten vom Kunden entsprechend den Anforderungen (Arbeitnehmerüberlassungsvertrag) eingesetzt werden,
 - ob der Kunde die Beschäftigten ausreichend und angemessen über sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten an ihrem Tätigkeitsort (Arbeitsplatz oder Aufgabenbereich) unterwiesen hat,
 - ob der Kunde zum Schutz der Beschäftigten die grundlegenden Arbeitsschutzanforderungen einhält,
 - ob den Beschäftigten die erforderliche Persönliche Schutzausrüstung zur Verfügung steht und diese von den Beschäftigten benutzt wird,
 - ob weitere oder andere Vorsorgeuntersuchungen erforderlich sind.

Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation in Zeitarbeitsunternehmen

Allgemeine Arbeitsanweisung für Personalentscheidungsträger/-innen

- Die Ergebnisse der Arbeitsplatzbesichtigungen sind von Ihnen zu dokumentieren.
- Die Arbeitsplatzbesichtigungen sind regelmäßig zu wiederholen. Die Intervalle der Arbeitsplatzbesichtigungen richten sich auch nach den Gefährdungen der Tätigkeit der Beschäftigten.
- Wird bei diesen Arbeitsplatzbesichtigungen am Tätigkeitsort der Beschäftigten festgestellt, dass der Kunde die im Arbeitnehmerüberlassungsvertrag aufgeführten Vereinbarungen und Verpflichtungen zum Arbeitsschutz nicht oder nur teilweise einhält, so legen Sie gemeinsam mit dem Kunden fest, wie diese möglichst umgehend zu erfüllen sind. Ist ein sicherer und gesundheitsgerechter Einsatz der Beschäftigten nicht gewährleistet, ist der Einsatz zu beenden. Der/die Vorgesetzte ist zu informieren beziehungsweise die Maßnahmen sind mit ihm/ihr abzustimmen.
- Wenn die Besichtigung eines unbekanntes Arbeitsplatzes vor der Auftragsannahme nicht möglich ist – zum Beispiel Einsätze als Kundendienstmonteure/Kundendienstmonteurinnen, auf Fernbaustellen oder in zugangsgesicherten Bereichen wie in der Kerntechnik –, lassen Sie die erforderlichen Informationen durch den Kunden dokumentieren – zum Beispiel mit dem Arbeitsplatzbesichtigungs-Protokoll. In diesen Fällen sind Sie jedoch verpflichtet, zusätzlich eine Überprüfung der Angaben durch qualifizierte Beschäftigte im Rahmen eines Selbstchecks – siehe Kapitel 2.2.8 – vorzunehmen und zu dokumentieren.
- Nehmen Sie die Verbesserungsvorschläge über den Arbeitseinsatz und die Arbeitsaufgabe und -tätigkeit von Beschäftigten auf. Teilen Sie den betreffenden Beschäftigten mit, was mit ihren Vorschlägen geschehen ist und wie sie umgesetzt worden sind.
- Gehen Sie Informationen von Beschäftigten über fehlerhafte Produkte und Dienstleistungen – zum Beispiel Persönliche Schutzausrüstungen, mangelhafte Erste-Hilfe-Organisation – sowie über Probleme und Störungen beim Arbeitsablauf beim Kunden nach. Weisen Sie die Beschäftigten an, was zu tun ist. Stimmen Sie Ihr Vorgehen mit dem/der Vorgesetzten ab (Fachkraft für Arbeitssicherheit oder Betriebsarzt/Betriebsärztin zur Beratung einbeziehen).
- Dokumentieren Sie die Beschwerden von Kunden und leiten Sie entsprechende Verbesserungsmaßnahmen ein, die Sie gegebenenfalls mit Ihrem/Ihrer Vorgesetzten abgestimmt haben. Berücksichtigen Sie insbesondere auch neue Informationen von Beschäftigten über die jeweiligen Arbeitsplätze und Einsatzbedingungen beim Kunden, die bisher bei der Planung nicht erfasst worden sind.
- Leiten Sie Informationen über Unfälle von Beschäftigten am Kundenarbeitsplatz sofort an Ihren Vorgesetzten/Ihre Vorgesetzte weiter und gegebenenfalls auch an die Fachkraft für Arbeitssicherheit. Informieren Sie sich über Ergebnisse der Unfalluntersuchung beim Kunden oder führen Sie gemeinsam mit dem Kunden erforderlichenfalls selbst eine Unfalluntersuchung durch (gegebenenfalls Beurteilung der Arbeitsbedingungen wiederholen). Legen Sie gemeinsam mit dem Kunden Maßnahmen zur Verhinderung vergleichbarer Unfälle fest. Bei Fragen wird die Fachkraft für Arbeitssicherheit oder der Betriebsarzt/die Betriebsärztin hinzugezogen.
- Verbesserungsvorschläge sind erwünscht und werden besprochen. Ihnen wird mitgeteilt, was mit den Verbesserungsvorschlägen passiert.

Einsatznachbereitung

- Befragen Sie den Kunden über die Leistung und Zuverlässigkeit der Beschäftigten – auch in Bezug auf ihr sicheres und gesundheitsgerechtes Verhalten.
- Nach Einsatzende befragen Sie die Beschäftigten über den erfolgten Einsatz.
- Die Ergebnisse der Kunden- und Mitarbeiterbefragung werden von Ihnen bei der Vorbereitung der zukünftigen Einsätze berücksichtigt.

Unterschrift Disponent/-in_____
Unterschrift Arbeitgeber/-in

■ Allgemeine Arbeitsanweisung für Beschäftigte

Name des Zeitarbeitsunternehmens _____

Name des Mitarbeiters/der Mitarbeiterin _____

Datum _____

In unserem Unternehmen sind folgende Anweisungen für das Arbeiten einzuhalten:

Allgemein

- Unser Unternehmensziel ist es, qualitativ hochwertig sowie sicher und gesundheitsgerecht zu arbeiten, um eine hohe Kundenzufriedenheit zu erreichen.
- Die geltenden staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Arbeitsschutzvorschriften sind einzuhalten.

Die Texte der Vorschriften befinden sich: _____

- Sie haben den Anweisungen des Personalentscheidungsträgers/der Personalentscheidungsträgerin Folge zu leisten.
- Während der Arbeitszeit dürfen Sie nicht unter dem Einfluss von Alkohol oder anderen berauschenden Mitteln stehen.

Einsatzvorbereitung

- Vor jedem neuen Arbeitseinsatz bei einem Kunden informiert Ihr Personalentscheidungsträger/Ihre Personalentscheidungsträgerin Sie über die vereinbarte Arbeitsaufgabe, die Grenzen der Tätigkeit, die Ansprechpartner/-innen und die betrieblichen Rahmenbedingungen beim Kunden.
- Ihnen wird mitgeteilt, wer Ihnen gegenüber beim Kunden weisungsbefugt ist.
- Vor jedem neuen Arbeitseinsatz bei einem Kunden informiert Ihr Personalentscheidungsträger/Ihre Personalentscheidungsträgerin Sie über die möglichen Gefährdungen bei dem Arbeitseinsatz und die erforderlichen Schutzmaßnahmen (Verhaltensweisen, Sicherheitstechnik, notwendige Persönliche Schutzausrüstung).
- Sie sind verpflichtet, die Schutzmaßnahmen für den Einsatz von Arbeitsmitteln einzuhalten und die zur Verfügung gestellte Persönliche Schutzausrüstung zu tragen.
- Sie dürfen mangelhafte und schadhafte Arbeitsmittel und Persönliche Schutzausrüstung nicht einsetzen beziehungsweise tragen. Informieren Sie darüber sofort Ihren Vorgesetzten/Ihre Vorgesetzte beim Kunden.

Allgemeine Arbeitsanweisung für Beschäftigte

Einsatzdurchführung

- Sie sind verpflichtet, die Betriebsanweisungen des Kunden zu lesen und einzuhalten und die Einweisung des Kunden umzusetzen.
- Sie sind verpflichtet, dem/der Vorgesetzten beim Kunden Mängel, Störungen und Probleme beim Kunden mitzuteilen.
- Sie haben das Recht, Ihrem Personalentscheidungsträger/Ihrer Personalentscheidungsträgerin Verbesserungsvorschläge über den Arbeitseinsatz und die Arbeitsaufgabe und -tätigkeit mitzuteilen. Er/sie ist verpflichtet, Ihnen zu sagen, was mit Ihren Vorschlägen geschehen ist.
- Sie haben ein Recht darauf, vom Kunden eine Unterweisung zu sicherem und gesundheitsgerechtem Arbeiten an Ihrem Arbeitsplatz zu erhalten. Fragen Sie danach.
- Sie informieren Ihren Personalentscheidungsträger/Ihre Personalentscheidungsträgerin über Beschwerden des Kunden. Sie haben das Recht, über Beschwerden des Kunden informiert zu werden.
- Sie informieren Ihren Personalentscheidungsträger/Ihre Personalentscheidungsträgerin, wenn Sie beim Kunden für Arbeiten eingesetzt werden, die nicht zu Ihren vereinbarten Arbeitsaufgaben gehören. Sie erhalten vom Personalentscheidungsträger/von der Personalentscheidungsträgerin eine Anweisung, wie Sie sich zu verhalten haben.
- Sie informieren Ihren Personalentscheidungsträger/Ihre Personalentscheidungsträgerin umgehend über Unfälle am Kundenarbeitsplatz.
- Bei einer Exposition von bestimmten Gefahrstoffen oder besonderen Tätigkeiten bietet Ihnen Ihr Unternehmen entsprechende arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen an.
- Ihr Arbeitsplatz beim Kunden wird von Herrn/Frau:

in regelmäßigen Abständen kontrolliert, um die Arbeitsbedingungen zu überprüfen und um die Zufriedenheit des Kunden mit Ihren Leistungen festzustellen.

Unterschrift Mitarbeiter/-in

Unterschrift Arbeitgeber/-in

Praxishilfen auf der CD-ROM „Zeitarbeit“ – Übersicht

Hier folgt eine Übersicht über die wichtigsten Praxishilfen, die Sie auf der CD-ROM „Zeitarbeit“ finden. Sie können die Praxishilfen interaktiv direkt am Bildschirm ausfüllen und abspeichern. Oder Sie nutzen die Vorlagen im Word-Format; in diesem Format können Sie die Praxishilfen weiterbearbeiten und in Ihren Workflow integrieren. Außerdem finden Sie auf der CD-ROM die wichtigen staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorschriften für Zeitarbeitsunternehmen im Volltext.

Praxishilfen – Betriebsorganisation der Zeitarbeit

„Unsere Unternehmensziele“

„Übertragung von Unternehmerpflichten“

„Allgemeine Arbeitsanweisung für Personalentscheidungsträger/-innen“

„Allgemeine Arbeitsanweisung für Beschäftigte“

„Planungshilfe Arbeitsmittel-Prüfung“

Aushang „Verhalten im Brandfall“

Aushang „Verhalten bei Unfällen“

„Unfallanzeige“

„Berufskrankheiten-Anzeige“

„Beurteilung der Arbeitsbedingungen“

Praxishilfen – Überlassungsprozess

„Auftragsannahme (Formular)“

„Arbeitsplatzbesichtigungs-Protokoll (Beurteilung der Arbeitsbedingungen)“

„Beschäftigten-Selbstcheck für den Einsatz auf Fernbaustellen“

„Beispiele für Gefährdungsfaktoren“

„Arbeitnehmerüberlassungsvertrag mit Arbeitsschutzvereinbarung“

„Arbeitsschutzvereinbarung zwischen Verleiher und Entleiher“

„Einsatzinformation für die Beschäftigten (Mitarbeiterinformation)“

„Dispositionsplan“

„Erhaltene Persönliche Schutzausrüstungen“

„Auswahl möglicher arbeitsmedizinischer Vorsorgeuntersuchungen“

„Aus Fehlern lernen“

Internetadressen

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft – www.vbg.de

Liste der Durchgangsarzte – www.lvbg.de

Liste zu ermächtigten Ärzten für die Durchführung der arbeitsmedizinischen Vorsorge – www.lvbg.de

Berufsgenossenschaftliche Vorschriften und Regeln – www.arbeitssicherheit.de

Rechtsquellen

Hier finden Sie die jeweiligen rechtlichen Grundlagen für die im Leitfaden Zeitarbeit dargestellten Maßnahmen:

- (1) § 11 (6) Arbeitnehmerüberlassungsgesetz – AÜG
- (2) § 3 Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG
- (3) §§ 3, 12 Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG; § 4 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (4) § 7 Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG; § 7 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (5) §§ 4, 13, 15-17 Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG; §§ 13, 15-18 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (6) §§ 22 ff. Jugendarbeitsschutzgesetz – JArbSchG; § 33 ff. Mutterschutzgesetz – MuSchG; § 81 Neuntes Buch Sozialgesetzbuch – SGB IX
- (7) §§ 5, 6 Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG; § 3 Betriebssicherheitsverordnung – BetrSichV; § 5 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (8) §§ 3, 11, 12 Arbeitnehmerüberlassungsgesetz – AÜG
- (9) § 4 Betriebssicherheitsverordnung – BetrSichV
- (10) § 29 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (11) §§ 3, 4 Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG; § 3 Arbeitsstättenverordnung – ArbStättV; § 2 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (12) §§ 3, 6 Arbeitssicherheitsgesetz – ASiG; § 19 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1); § 2 Unfallverhütungsvorschrift „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (BGV A2)
- (13) §§ 4-7 Geräte- und Produktsicherheitsgesetz – GPSG; § 7 Betriebssicherheitsverordnung – BetrSichV
- (14) § 3 Unfallverhütungsvorschrift „Arbeitsmedizinische Vorsorge“ (BGV A4)
- (15) § 4 Betriebssicherheitsverordnung – BetrSichV; § 2 PSA-Benutzungsverordnung – PSA-BV; § 29 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (16) §§ 12, 16 Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG; § 9 Betriebssicherheitsverordnung – BetrSichV; § 11 Arbeitnehmerüberlassungsgesetz – AÜG; § 4 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (17) § 12 Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG; § 9 Betriebssicherheitsverordnung – BetrSichV; § 11 Arbeitnehmerüberlassungsgesetz – AÜG; § 4 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (18) § 12 Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG; § 9 Betriebssicherheitsverordnung – BetrSichV; § 4 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (19) § 12 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (20) § 16 Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG; §§ 3, 10 Betriebssicherheitsverordnung – BetrSichV
- (21) § 16 Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG; § 16 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)



- (22) §§ 2, 3, 5, 6 Arbeitssicherheitsgesetz – ASiG; § 19 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1); § 2 Unfallverhütungsvorschrift „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (BGV A2)
- (23) § 10 Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG; §§ 4, 6 Arbeitsstättenverordnung – ArbStättV; §§ 24-28 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (24) § 10 Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG; §§ 3, 4 Arbeitsstättenverordnung – ArbStättV; § 22 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (25) § 193 Siebtes Buch Sozialgesetzbuch – SGB VII
- (26) § 6 Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG; § 3 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (27) § 4 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (28) § 11 Unfallverhütungsvorschrift „Arbeitsmedizinische Vorsorge“ (BGV A4)
- (29) § 13 Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG; § 13 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (30) §§ 3, 10, 11 Betriebssicherheitsverordnung – BetrSichV
- (31) § 5 Unfallverhütungsvorschrift „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (BGV A2)
- (32) § 24 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (33) § 26 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (34) § 3 Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG; § 2 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1); § 11 (6) Arbeitnehmerüberlassungsgesetz – AÜG
- (35) Anlage 1 der Unfallverhütungsvorschrift „Arbeitsmedizinische Vorsorge“ (BGV A4)
- (36) § 4 Betriebssicherheitsverordnung – BetrSichV; § 2 PSA-Benutzungsverordnung – PSA-BV; §§ 29, 30 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (37) § 31 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (38) § 9 Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG; §§ 11, 15 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (39) §§ 3, 11, 12 Arbeitnehmerüberlassungsgesetz – AÜG
- (40) § 3 Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG; §§ 3, 11, 12 Arbeitnehmerüberlassungsgesetz – AÜG; § 618 Bürgerliches Gesetzbuch – BGB; § 2 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (41) § 16 (3) Verordnung zum Schutz vor Gefahrstoffen – GefStoffV
- (42) 3.3.5 Technische Regeln für Gefahrstoffe – Gefährdung durch Hautkontakt – Ermittlung, Beurteilung, Maßnahmen (TRGS 401)

Herausgeber:



VBG

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

Deelbögenkamp 4

22297 Hamburg

Postanschrift: 22281 Hamburg

www.vbg.de

Artikelnummer: 29-06-3115-1

Entwicklung:

BC GmbH Forschungs-
und Beratungsgesellschaft

Kaiser-Friedrich-Ring 53

65185 Wiesbaden

Fotos: BC-Verlag, Wiesbaden

Nachdruck nur mit Genehmigung
der VBG

Vertrieb:

C. L. Rautenberg-Druck

Königstraße 41 – 25348 Glückstadt

www.rautenberg-druckerei.de

Ausgabe: Dezember 2006

Der Bezug dieser Informationsschrift
ist für Mitgliedsunternehmen der VBG
im Mitgliedsbeitrag enthalten.

Hautschutz - ein Thema in der Zeitarbeit

- In der Zeitarbeit sind Hauterkrankungen die Berufskrankheit Nummer eins. Im Jahre 2005 wurden der VBG aus dem Bereich Zeitarbeit 304 Haut-Berufskrankheiten-Fälle gemeldet.



VBG
Ihre gesetzliche Unfallversicherung

www.vbg.de

■ Hautschutz – ein Thema in der Zeitarbeit

Die Gründe

Was sind eigentlich die Gründe für die beruflich bedingten Hauterkrankungen in der Zeitarbeit? Untersuchungen der VBG haben ergeben: Häufig wissen die Betroffenen gar nicht oder nur sehr unzureichend über Hautgefährdungen Bescheid. Genauso mager sieht ihr Kenntnisstand bei den Schutzmaßnahmen aus. Hautschutz ist bei ihnen also kein Thema. Aber auch diejenigen, die über hautgefährdende Tätigkeiten unterrichtet wurden, benutzen zu selten Schutzhandschuhe und Hautschutzmittel.

Die Betroffenen

Von beruflich bedingten Hauterkrankungen besonders betroffen sind Produktionshelfer und Hilfsarbeiter. Aber auch bei Krankenschwestern, Malern und Reinigungskräften, die in der Zeitarbeit tätig sind, werden immer wieder beruflich bedingte Hauterkrankungen angezeigt.

Die Folgen

Die Diagnose „Berufskrankheit der Haut“ hat weitreichende Konsequenzen. Für die Betroffenen bedeutet sie die Aufgabe der Tätigkeit und somit gezwungenermaßen eine berufliche Einschränkung beziehungsweise Neuorientierung. Für den Arbeitgeber bedeutet sie den Verzicht auf eine eingearbeitete Kraft.

Außerdem: Berufskrankheiten-Fälle sind Versicherungsfälle, die Ihre Berufsgenossenschaft entschädigen muss.



Die Gefährdungen

■ Tätigkeiten mit direktem Hautkontakt zu

- hautgefährdenden Stoffen – zum Beispiel Säuren, Laugen, Kühlschmierstoffen, Lösemitteln und Lacken,
- Stoffen, die über die Haut aufgenommen werden (hautresorptiv) – zum Beispiel Dimethylformamid und Glykol-Verbindungen,
- Stoffen, die allergische Reaktionen hervorrufen (hautsensibilisierend) – zum Beispiel isocyanathaltige Kleber, nicht ausgehärtete Epoxidharze, Desinfektions- und Konservierungsmittel, Waschmittel und wässrige Reinigungsmittel, Chromate und Dichromate.

■ Feuchtarbeit liegt vor,

- wenn die Hände täglich mehr als zwei Stunden feuchtem Milieu ausgesetzt sind – zum Beispiel bei Küchen- und Reinigungskräften,
- wenn feuchtheitsdichte Handschuhe getragen werden müssen.





Die Diagnosen

- **Beruflich bedingte Hauterkrankung in der Zeitarbeit:**
 - allergisches Kontaktekzem (64 Prozent)
 - degenerativ-toxisches Kontaktekzem (7 Prozent)
 - Mischformen (29 Prozent)

Die Maßnahmen

Hauterkrankungen in der Zeitarbeit vermeiden heißt:

- Bei der Planung von Arbeitseinsätzen hautgefährdende Tätigkeiten ermitteln (VBG-Checkliste „Hautgefährdende Tätigkeiten“ zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen nutzen)
- Hautgefährdungen und Hautschutz zum Thema bei der Grundunterweisungen machen (VBG-Fragebogen „Hautschutz“ und Unterweisungsmaterial nutzen)

- Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen nach BG-Grundsatz G24 „Hauterkrankungen“ durchführen
- Beschäftigte verpflichten, im Kundenunternehmen bereitgestellte Hautschutzmittel und Schutzhandschuhe zu benutzen
- Beschäftigte anhalten, bei auftretenden Hautproblemen schon bei ersten Anzeichen den Betriebsarzt aufzusuchen
- Beschäftigte anhalten, auftretende Hautprobleme sowohl dem Vorgesetzten im Kundenunternehmen als auch dem Zeitarbeitsunternehmen mitzuteilen

Die Haut-Kampagne

„Deine Haut. Die wichtigsten 2m² deines Lebens.“ – So lautet das Motto der im Januar 2007 gestarteten gemeinsamen Präventionskampagne Haut der gesetzlichen Kranken- und Unfallversicherung. Das Ziel ist: eine gesunde Haut und weniger Hauterkrankungen. Auch in Ihrer Branche, der Zeitarbeit, sind Hauterkrankungen, die auf berufliche Tätigkeiten zurückgehen, ein Thema. Die VBG möchte Sie dabei unterstützen, die Haut Ihrer Beschäftigten gesund zu erhalten.

- Weitere Infos: www.2m2-haut.de

Die VBG-Hautschutz-Medien

■ **Die Checkliste „Hautgefährdende Tätigkeiten“**
auf der CD-ROM „Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich“

■ **Zu bestellen:**



**Unterweisungsmaterial
„Hautschutz“**

mit Arbeitsblättern (auch als
Power-Point-Präsentation)
Artikelnummer: 42-03-0161-9

Anzahl: _____



Broschüre „Hautschutz“

Artikelnummer: 45-05-3644-8

Anzahl: _____



Fragebogen „Hautschutz“
„Fragebogen Sicherheit und
Gesundheit bei der Arbeit“ zur
Unterweisung

Artikelnummer: 29-14-4932-8

Anzahl: _____



Faltblatt „Hautschutz“

Artikelnummer: 42-09-4121-8

Anzahl: _____



**PC-Selbstlernprogramm
„Hautschutz“**

(20 bis 30 Minuten mit Lernkontrolle)
Artikelnummer: 42-03-0162-6

Anzahl: _____



**Info-Karte „Anwendung
von Hautschutz- und
Hautpflegemitteln“**

Artikelnummer: 42-09-4122-8

Anzahl: _____

Bestellungen bitte an:

Der Bezug der VBG-Medien ist für Mitgliedsunternehmen der VBG im
Mitgliedsbeitrag enthalten.

Fax: 04124 9159-44

Internet: www.vbg.de

▶ **Absender** (Bitte kein Postfach | Bitte in Blockbuchstaben | nicht stempeln)

Firma _____

Ansprechpartner _____

Straße _____

PLZ/Ort _____

Telefon _____ VBG-Mitgliedsnummer _____

E-Mail _____

Ort/Datum _____ Unterschrift _____