



VBG-Praxis-Kompakt

PRAXIS-CHECK

Zeitarbeit

Erfolgreich, sicher und gesund
arbeiten – der kompakte Selbsttest
für Ihr Unternehmen

Herausgeber:



VBG

Ihre gesetzliche
Unfallversicherung

www.vbg.de

Massaquoipassage 1
22305 Hamburg
Postanschrift: 22281 Hamburg

Artikelnummer: 29-07-5239-8

Realisation:

BC GmbH Verlags- und Mediengesellschaft
Kaiser-Friedrich-Ring 53, 65185 Wiesbaden
www.bc-verlag.de

Fotos: VBG/BC GmbH; Brand X Pictures (S. 32)

Nachdruck nur mit schriftlicher Genehmigung der VBG

Version 1.4/2019-06

Druck: 2019-06/Auflage: 5.000

Der Bezug dieser Informationsschrift ist für Mitglieds-
unternehmen der VBG im Mitgliedsbeitrag enthalten.

PRAXIS-CHECK Zeitarbeit



Erfolgreich, sicher und gesund
arbeiten – der kompakte Selbsttest
für Ihr Unternehmen

Handlungshilfe zur Umsetzung des Arbeitsschutzes
in der Geschäftsstelle und im Überlassungsprozess

Sinn und Nutzen

Der PRAXIS-CHECK richtet sich an kleine Zeitarbeitsunternehmen. Mit seiner Hilfe können Sie schnell herausfinden, wie Sie die Arbeit in Ihrer Geschäftsstelle und den Überlassungsprozess effektiv und sicher gestalten können. Nutzen Sie diesen PRAXIS-CHECK zur Dokumentation Ihrer Gefährdungsbeurteilung der Geschäftsstelle. Der mehrteilige Check unterstützt Sie beim Erreichen folgender Ziele:

- Effektive und effiziente Arbeitsorganisation
- Optimale Nutzung der Fähigkeiten und Ressourcen aller Beschäftigten
- Besserer Umgang mit der Arbeitsbelastung
- Berücksichtigung des erforderlichen Arbeitsschutzes in der Geschäftsstelle und im Überlassungsprozess

Existenzgründerinnen und -gründern hilft der PRAXIS-CHECK, von Anfang an optimal durchzustarten. Mit der Durchführung des PRAXIS-CHECKS ist ein erster und wichtiger Schritt im Prozess der gesetzlich vorgeschriebenen Gefährdungsbeurteilung erfüllt. Ihre festgelegten konkreten Arbeitsschutzmaßnahmen müssen Sie danach umsetzen. Vorrang haben dabei technische Lösungen vor organisatorischen und verhaltensbezogenen. Prüfen Sie anschließend die Wirksamkeit. Veränderungen sowie Anlässe wie zum Beispiel Unfälle erfordern ein erneutes Beurteilen.

Im Teil B des PRAXIS-CHECKS erhalten Sie Hinweise zur Gefährdungsbeurteilung im Überlassungsprozess. Rechtliche Grundlagen sind unter anderem:

- DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“
- Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG
- Arbeitsstättenverordnung – ArbStättV
- Betriebssicherheitsverordnung – BetrSichV
- Arbeitnehmerüberlassungsgesetz – AÜG
- Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge – ArbMedVV

Den PRAXIS-CHECK durchführen

1. Nehmen Sie sich regelmäßig ein wenig Zeit, um die Situation in Ihrem Unternehmen zu ermitteln.
2. Wählen Sie jeweils einen der Checks – beginnend mit dem Thema, das Ihnen am relevantesten erscheint.
3. Beantworten Sie die einzelnen Fragen nach bestem Wissen und im Rahmen Ihrer Verantwortung. Bei den offenen Fragen können Sie sich ein paar Notizen mit Ihren Ideen machen. Bei den Ampelvorgaben bewerten Sie bitte die Dringlichkeit des Themas in Ihrem Unternehmen. Kreuzen Sie die für Sie zutreffende Dringlichkeitsstufe an:



= Vorrangig angehen



= Handlungsbedarf



= Zurzeit kein Handlungsbedarf

Inhalt

Teil A Arbeitsschutzorganisation der Geschäftsstelle

PRAXIS-CHECK A1:	Arbeit gut organisieren	6
PRAXIS-CHECK A2:	Störungsfrei arbeiten	11
PRAXIS-CHECK A3:	Informieren und motivieren	15
PRAXIS-CHECK A4:	Arbeitsplätze gestalten und gut ausstatten	18
PRAXIS-CHECK A5:	Arbeiten unterwegs und beim Kundenunternehmen	22

Teil B Überlassungsprozess

PRAXIS-CHECK B1:	Einsatzbedingungen bei Auftragsannahme mit dem Kundenunternehmen klären	25
PRAXIS-CHECK B2:	Arbeitsplatz besichtigen und Gefährdungen beurteilen	28
PRAXIS-CHECK B3:	Geeignete Beschäftigte auswählen und sie vorbereiten	32
PRAXIS-CHECK B4:	Arbeitnehmerüberlassungsvertrag (AÜV) mit Arbeitsschutzvereinbarung abschließen	37
PRAXIS-CHECK B5:	Beschäftigte am Arbeitsplatz besuchen	40

Teil A Arbeitsschutzorganisation der Geschäftsstelle

PRAXIS-CHECK A1: Arbeit gut organisieren



Zielsetzung:

Alle Beschäftigten – egal ob in der Geschäftsstelle oder im Einsatzbetrieb – kennen die konkreten Arbeitsweisen und die Ziele des Unternehmens.

Überprüfen Sie doch einmal, ob sich Ihre Praxis mit der hier beschriebenen guten Praxis deckt.

CHECK-PUNKT 1

Bei uns ist eindeutig festgelegt, wer was zu tun hat. Jede Person weiß, wer wem was zu sagen hat, und bei uns sind die Weisungsbefugnisse sowie die Verantwortungsbereiche geregelt.

Ich habe Weisungsbefugnisse und Verantwortungsbereiche eindeutig festgelegt.



Ich habe die Pflichtenübertragungen zum Arbeitsschutz geregelt.



Die Beschäftigten kennen ihre Fachkraft für Arbeitssicherheit und ihre Betriebsärztin oder ihren Betriebsarzt und haben die Möglichkeit, sie anzusprechen.



Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 2

Alle Beschäftigten wissen, dass bei uns auf Qualität, Kundenorientierung und Sicherheit Wert gelegt wird. Wenn Fehler passieren, lernen wir daraus und machen sie nicht wieder.

Wie vermittele ich meinen Beschäftigten diese Ziele?



CHECK-PUNKT 3

Ich weiß, bei welchen Dienstleistungen und in welchen Branchen unsere Stärken und Kompetenzen liegen und wo wir dem Mitbewerber voraus sind, weil wir nur so erfolgreich und gut arbeiten können.

Wo liegen unsere Stärken?

Wo sind wir besser als der Mitbewerber?

**CHECK-PUNKT 4**

Ich achte darauf, dass meine Beschäftigten für ihre Aufgaben qualifiziert und den Anforderungen gewachsen sind.

Ich spreche regelmäßig mit den Beschäftigten und überlege, wie deren persönliche Arbeitssituation zu verbessern ist

– zum Beispiel Mischarbeit, Pausen, Arbeitszeit, Tele-Arbeit.



Ich lasse die erforderliche arbeitsmedizinische Vorsorge durchführen, um die Gesundheit der Beschäftigten zu erhalten und zu fördern.

Gegebenenfalls können Eignungsuntersuchungen bei bestimmten Tätigkeiten mit spezifischen Gefährdungen sinnvoll sein.



Ich achte auf Besonderheiten einzelner Beschäftigter

– zum Beispiel Jugendarbeitsschutz, Mutterschutz, Barrierefreiheit, Wiedereingliederung nach Krankheit.



Ich biete Weiterbildungsmöglichkeiten an und nutze sie auch selbst (zum Beispiel VBG-Seminare zur Zeitarbeit: www.vbg.de/seminare). 

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 5

Ich achte darauf, dass meine Beschäftigten in Fragen des Arbeitsschutzes wie vorgeschrieben betreut werden.

Ich habe die arbeitsmedizinische und sicherheitstechnische Betreuung sichergestellt (Regelbetreuung durch Betriebsärztin/-arzt und Fachkraft für Arbeitssicherheit oder alternative Betreuung (bis 30 Beschäftigte) oder Teilnahme am Kompetenzzentrum (bis 10 Beschäftigte)). 

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 6

Ich achte darauf, dass ich selbst arbeitsfähig und gesund bleibe.

Welchen besonderen gesundheitlichen Belastungen bin ich ausgesetzt?

Was tue ich aktiv, um gesund zu bleiben?



Beantworten Sie diese Fragen für sich und denken Sie an die Konsequenzen für Ihr Unternehmen, wenn Sie ausfallen.

PRAXISHILFEN

zur Organisation des Arbeitsschutzes finden Sie auf unserer Website. Details zur Betreuung durch Betriebsärzte/-ärztinnen und Fachkräfte für Arbeitssicherheit finden Sie unter www.vbg.de/arbeitsschutz-organisieren. Unter www.vbg.de/zeitarbeit können Sie unter anderem folgende Dokumente herunterladen oder auch online bearbeiten:

- Allgemeine Arbeitsanweisung für Personalentscheidungsträger

Unter der Suchfunktion finden Sie auf der VBG-Onlineseite (www.vbg.de) zusätzlich:

- VBG-Fachwissen „Sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung effektiv nutzen – Informationen zur Umsetzung der DGUV Vorschrift 2“ (Suchbegriff „Sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung effektiv nutzen“)
- Übertragung von Unternehmerpflichten (Formular) (Suchbegriff „Unternehmerpflichten“)
- Unsere Unternehmensziele (Suchbegriff „Unternehmensziele“)
- Arbeitsmedizinische Vorsorge



PRAXIS-CHECK A2: Störungsfrei arbeiten



Zielsetzung:

Die Arbeitsbelastung bleibt nicht nur im Normalbetrieb, sondern auch zu Stoßzeiten zumutbar. Risiken werden rechtzeitig erkannt und unangenehme Überraschungen vermieden.

Überprüfen Sie doch einmal, ob sich Ihre Praxis mit der hier beschriebenen guten Praxis deckt.

CHECK-PUNKT 1

Unsere Arbeitsbedingungen und -belastungen, zu denen auch die psychischen Belastungen der Beschäftigten zählen, werden regelmäßig beurteilt, damit es nicht zu Gesundheitsrisiken, Störungen oder Unfällen kommt.

Ich habe die zeitlichen Intervalle und die Anlässe für das Beurteilen unserer Arbeitsbedingungen in der Geschäftsstelle festgelegt

– zum Beispiel nach Unfällen, bei neuen Beschäftigten, neuen Arbeitsmitteln oder -verfahren.



Ich ziehe gegebenenfalls Fachleute hinzu

– zum Beispiel Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsärztin /Betriebsarzt, VBG-Berater/-Beraterin.



Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 2

Ich lege Maßnahmen zu den festgestellten Belastungen und Gefährdungen fest und kontrolliere die Durchführung der Maßnahmen.

Ich habe Maßnahmen des Arbeitsschutzes festgelegt. Dazu nutze ich auch die PRAXIS-INFO.



Ich habe regelmäßige Kontrolltermine zur Überprüfung der Maßnahmen festgelegt.



Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 3

Ich führe regelmäßig Gespräche mit meinen Beschäftigten. Wir überlegen gemeinsam, wie wir belastende Situationen vermeiden und besser werden können.

Ich habe die Gespräche über belastende Situationen und Verbesserungsmöglichkeiten festgelegt (Ort, Zeit).



Ich Sorge dafür, dass meine Beschäftigten an der Planung von Arbeitsabläufen und Arbeitsplätzen beteiligt werden.



Ich habe festgelegt, wie die Ergebnisse der Gespräche festgehalten und überprüft werden.



Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung



CHECK-PUNKT 4

Wir sind auf außergewöhnliche Ereignisse (Stromausfall, Brände, Arbeitsunfälle) vorbereitet.

Ich habe festgelegt, welche Erste-Hilfe-Materialien wir benötigen, wer Ersthelfer/in und wer Brandschutzhelfer/in bei uns ist.



Ich habe festgelegt, wer die Erste-Hilfe-Materialien, die Ausbildung/Fortbildung der Ersthelfer/innen und die fachkundige Unterweisung der Brandschutzhelfer/innen überprüft.



Ich habe festgelegt, wer die Feuerlöscher überprüft und Fristen dafür festgelegt.



Praxis-Kompakt: Praxis-Check

Die Standorte von Erste-Hilfe-Material und Feuerlöschern sowie die Flucht- und Rettungswege sind gekennzeichnet und die Maßnahmen sind den Beschäftigten bekannt.



Ich habe Maßnahmen festgelegt, wie Sachschäden und andere Störungen vermieden werden können, beziehungsweise wie wir darauf reagieren

– zum Beispiel Virenangriffe auf Computer, Witterungsprobleme.



Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung



PRAXISHILFEN

Weitere Praxishilfen zur Analyse und Beurteilung von Arbeitsbedingungen und der Belastung in Geschäftsstellen finden Sie auf unserer Website. Unter www.vbg.de können Sie unter anderem folgende Dokumente herunterladen:

- PRAXIS-INFO – Erfolgreich, sicher und gesund arbeiten – Informationen zur Beurteilung der Arbeitsbedingungen (für die Geschäftsstelle) (Suchbegriff „Praxis-Info“)
- Quick-Check: Stress (Suchbegriff „Quick-Check: Stress“)
- Organisationshilfen zu Erster Hilfe und Brandschutz (Suchbegriffe „Organisation Erste Hilfe“ und „Organisationshilfe Brandschutz“)
- Notfall-Rufnummern (Suchbegriff „Rufnummern“)



PRAXIS-CHECK A3: Informieren und motivieren



Zielsetzung:

Optimale Motivation der Beschäftigten in der Geschäftsstelle durch gute Information sowie die Möglichkeit zur Mitgestaltung.

Überprüfen Sie doch einmal, ob sich Ihre Praxis mit der hier beschriebenen guten Praxis deckt.

CHECK-PUNKT 1

Alle meine Beschäftigten wissen, wie und wo sie die nötigen Informationen zur Ausführung ihrer Arbeit bekommen können.

Die Informationen über ihre Arbeitsaufgaben sind allen Beschäftigten zugänglich
– zum Beispiel im Intranet, in Arbeitsbeschreibungen.



Wir führen in den einzelnen Arbeitsbereichen Mitarbeiterbesprechungen durch, in denen auch der Erfahrungsaustausch über die Arbeitsaufgaben gefördert wird.



Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 2

Ich Sorge dafür, dass die Beschäftigten der Geschäftsstelle über mögliche Gefahren aufgeklärt und über sichere und gesundheitsgerechte Arbeitsweisen informiert sind.

Ich unterweise meine Beschäftigten oder habe festgelegt, wer sie unterweist.



Die Arbeits-/Betriebsanweisungen liegen vor und werden zur Unterweisung genutzt.



Ich dokumentiere die Unterweisungen und kontrolliere die Wirkung.



Für neue Beschäftigte (auch Praktikanten/-innen und Aushilfen) sowie bei neuen Arbeitsaufgaben oder -verfahren führen wir spezielle Unterweisungen durch.



Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



PRAXISHILFEN

Weitere Praxishilfen zu Information und Kommunikation finden Sie auf unserer Website. Unter www.vbg.de/praxis-kompakt können Sie folgende Dokumente herunterladen:

- PRAXIS UNTERWEISUNG UND KOMMUNIKATION – Erfolgreich, sicher und gesund arbeiten – Infos und Tipps für die Unterweisung
- Unterweisungshilfen
- Infoblätter für Beschäftigte
- Muster-Betriebsanweisungen

Unter www.vbg.de/zeitarbeit finden Sie unter anderem:

- Allgemeine Arbeitsanweisung für Personalentscheidungsträger



PRAXIS-CHECK A4: Arbeitsplätze gestalten und gut ausstatten



Zielsetzung:

Arbeitsplätze in der Geschäftsstelle so gestalten, dass alle Beschäftigten sicher, gesund und produktiv arbeiten können.

Überprüfen Sie doch einmal, ob sich Ihre Praxis mit der hier beschriebenen guten Praxis deckt.

CHECK-PUNKT 1

Unsere Arbeitsplätze sind so eingerichtet, dass alle Beschäftigten produktiv und gesundheitsgerecht arbeiten können.

Ich achte darauf, dass meine Beschäftigten geeignete Arbeitsmittel verwenden

– zum Beispiel gut zu bedienende und für die Arbeitsaufgabe geeignete Arbeitsmittel.



Ich achte darauf, dass meine Beschäftigten Arbeitsplätze haben, die ihre Arbeit effektiv machen

– zum Beispiel ausreichende Bewegungsfreiheit und funktionell angeordnete Arbeitsmittel mit kurzen Wegen; günstige Greifhöhen und -bereiche.



Ich Sorge dafür, dass die Arbeitsplätze sicher und gut zugänglich sind

– zum Beispiel ausreichende Breite der Verkehrswege; keine Stolperstellen; Kennzeichnung der Verkehrswege; Verkehrswege werden freigehalten; Aufstiege; Hilfsmittel wie Leitern; Absturzsicherungen wie Geländer/Umwehungen.



Ich Sorge für ein angenehmes Raumklima und optimale Lichtverhältnisse, damit meine Beschäftigten produktiv arbeiten können und sich wohlfühlen.



Ich Sorge dafür, dass schadhafte Arbeitsmittel, Geräte oder elektrische Leitungen sofort außer Betrieb genommen und fachgerecht instand gesetzt oder der Nutzung entzogen werden.



Ich stelle sicher, dass mit Strom sicher gearbeitet werden kann

– zum Beispiel sind Leitungen so verlegt, dass sie nicht beschädigt werden können; Leitungen werden nicht auf Zug belastet; Arbeiten/Änderungen an elektrischen Anlagen und Geräten werden von Elektrofachkräften ausgeführt.



Ich wähle elektrische Betriebsmittel entsprechend den Anwendungsbereichen aus und setze sie fachgerecht ein.



Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung





CHECK-PUNKT 2

Wir beschaffen nur sichere und anwenderfreundliche Arbeitsmittel – zum Beispiel Geräte, Maschinen, Software und Büromöbel –, damit wir effektiv arbeiten können.

Ich habe klare Kriterien für den Einkauf festgelegt – neben preislichen Erwägungen sind für uns auch Qualität, Ergonomie, Lebensdauer, Störanfälligkeit, Gebrauchstauglichkeit, Wartungsintervalle wichtige Kriterien.



Ich schaffe nur qualitativ geeignete Arbeitsmittel und Geräte an
– zum Beispiel mit GS-Zeichen, DGUV Test-Zeichen.



Ich beziehe die Beschäftigten bei der Anschaffung mit ein, um ihre Erfahrungen zu nutzen.



Meine Einkäufer/innen kennen unsere Anschaffungskriterien.



Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung



CHECK-PUNKT 3

Wir sorgen dafür, dass die Arbeitsmittel und Einrichtungen immer sicher funktionieren.

Ich habe festgelegt, wer die Arbeitsmittel prüft

– zum Beispiel Maschinen, elektrische Geräte, Anlagen, Werkzeuge.



Ich habe die Prüffristen festgelegt.



Die Prüfungen werden dokumentiert.



Erforderliche Instandsetzungen werden sofort veranlasst.



Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



PRAXISHILFEN

Weitere Praxishilfen zu Arbeitsmitteln und Arbeitsumgebung finden Sie auf unserer Website. Unter www.vbg.de können Sie folgende Dokumente herunterladen:

- Themenseite: Arbeitsstätten gestalten
- Empfehlungen für Prüffristen

PRAXIS-CHECK A5: Arbeiten unterwegs und beim Kundenunternehmen



Zielsetzung:

Der Personalentscheidungsträger arbeitet auch unterwegs und beim Kundenunternehmen sicher und professionell.

Überprüfen Sie doch einmal, ob sich Ihre Praxis mit der hier beschriebenen guten Praxis deckt.

CHECK-PUNKT 1

Alle von uns genutzten Fahrzeuge sind und bleiben stets sicher ausgerüstet.

Unsere Fahrzeuge sind sicherheitstechnisch gut ausgerüstet

– zum Beispiel Freisprechanlagen, Navigationsgeräte, Klimaanlage, Warnwesten, Zurrgurte.



Ich habe festgelegt, wie und wer die Fahrzeugsicherheit wann überprüft und wie die Fahrzeuge gewartet werden.



Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 2

Wir sind für die Fahrten zum und für den Besuch beim Kundenunternehmen gut vorbereitet sowie fachgerecht und sicher ausgerüstet.

Bei der Planung der Fahrten berücksichtigen wir Vor- und Nachbereitungszeit, Staus, Umleitungen und Witterungsbedingungen oder auch die örtlichen Gegebenheiten

– zum Beispiel Besonderheiten beim Kundenunternehmen.



Ich Sorge dafür, dass der Personalentscheidungsträger über Gefährdungen beim Kundenunternehmen informiert ist und sich entsprechend verhält

– zum Beispiel Gebotszeichen (wie Sicherheitsschuhe, Schutzhelm, Gehörschutz), innerbetriebliche Regelungen des Kundenunternehmens (wie Verkehr, Gefahrstoffe) beachten.



Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



PRAXISHILFEN

Weitere Praxishilfen zum Thema Arbeiten unterwegs und beim Kundenunternehmen finden Sie auf unserer Website. Unter www.vbg.de/verkehrssicherheit können Sie unter anderem folgende Dokumente herunterladen oder auch online bearbeiten:

- Checklisten und Infoblätter zum sicheren Fahren und Transportieren

Teil B Überlassungsprozess

PRAXIS-CHECK B1: Einsatzbedingungen bei Auftragsannahme mit dem Kundenunternehmen klären



Zielsetzung:

Wir kennen die Arbeitsplätze und Arbeitsbedingungen beim Kundenunternehmen, um unsere Beschäftigten fachgerecht auswählen und vorbereiten zu können.

Überprüfen Sie doch einmal, ob sich Ihre Praxis mit der hier beschriebenen guten Praxis deckt.

CHECK-PUNKT 1

Unser Personalentscheidungsträger nutzt das Auftragsannahmegespräch, um möglichst viele Informationen über die Einsatz- und Arbeitsbedingungen zu erhalten.



Abgestimmt mit dem Kundenunternehmen werden beispielsweise:

- Konkrete Tätigkeiten
- Erforderliche Qualifikationen
- Körperliche Anforderungen
- Psychische Belastungen
- Arbeitsmedizinische Vorsorge
- Eignungsuntersuchungen
- Erforderliche Persönliche Schutzausrüstungen

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 2

Unser Personalentscheidungsträger dokumentiert die Informationen aus dem Kundengespräch.



Nutzen Sie dazu die Praxishilfe „Auftragsannahme“ der VBG.

- Die Praxishilfe „Auftragsannahme“ hilft auch bei einer systematischen Befragung des Kundenunternehmens bei der Auftragsannahme.
- Mit der Praxishilfe werden viele Daten erhoben, die direkt in den Arbeitnehmerüberlassungsvertrag mit übernommen werden können (mit den verknüpften Formularen der VBG zum Überlassungsprozess geschieht dies automatisch).

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



PRAXISHILFEN

Weitere Praxishilfen zu Arbeitsmitteln und Arbeitsumgebung finden Sie auf unserer Website. Unter **www.vbg.de/zeitarbeit** können Sie Dokumente für die Zeitarbeit herunterladen oder auch online bearbeiten – zum Beispiel:

- Praxishilfe „Verknüpfte Formulare für den Überlassungsprozess“



PRAXIS-CHECK B2: Arbeitsplatz besichtigen und Gefährdungen beurteilen



Zielsetzung:

Um die Gefährdungen am Arbeitsplatz unserer Beschäftigten beim Kundenunternehmen kennenzulernen, liegt die Gefährdungsbeurteilung für den Arbeitsplatz vor und wird berücksichtigt. Unbekannte Arbeitsplätze besichtigen wir.

Überprüfen Sie doch einmal, ob sich Ihre Praxis mit der hier beschriebenen guten Praxis deckt.

CHECK-PUNKT 1

Bei neu zu besetzenden Arbeitsplätzen fordern wir die Gefährdungsbeurteilung des Kundenunternehmens an. Wird die Gefährdungsbeurteilung vom Kundenunternehmen nicht zur Verfügung gestellt, nehmen wir eine eigene Gefährdungsbeurteilung vor.



Nutzen Sie dazu das Formular „Arbeitsplatzbesichtigung“.

- Gefährdungsbeurteilung liegt vor: Informationen (wie Gefährdungen, Beurteilung der Gefährdungen und Maßnahmen) bei der Arbeitsplatzbesichtigung überprüfen. Sind Informationen nicht ausreichend, Gefährdungen und Maßnahmen mit dem Einsatzbetrieb gemeinsam ermitteln, bewerten und dokumentieren.
- Gefährdungsbeurteilung kann beim Kundenunternehmen eingesehen werden: Beim Kundenunternehmen die Gefährdungsbeurteilung überprüfen sowie Gefährdungen und Maßnahmen dokumentieren.
- Gefährdungsbeurteilung nicht zur Verfügung gestellt: Gemeinsam mit dem Einsatzbetrieb die Gefährdungen ermitteln, Maßnahmen festlegen und beides dokumentieren.

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 2

Die in der Gefährdungsbeurteilung festgelegten Schutzmaßnahmen, die den Einsatz unserer Beschäftigten betreffen, stimmen wir mit dem Kundenunternehmen ab.



Abzustimmende Maßnahmen können zum Beispiel sein:

- Besondere Einweisungen/Unterweisungen
- Arbeitsmedizinische Vorsorge
- Persönliche Schutzausrüstungen
- Erste Hilfe
- Ergänzende technische Schutzmaßnahmen

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 3

Unbekannte Arbeitsplätze beim Kundenunternehmen sieht sich unser Personalentscheidungsträger, unabhängig vom Vorliegen der Gefährdungsbeurteilung des Kundenunternehmens, an und bespricht mit diesem die genaueren Einsatzbedingungen.



- Der Personalentscheidungsträger ergänzt gegebenenfalls die Kundeninformationen und passt sie an.
- Wird der Arbeitsplatz wiederholt mit unseren Beschäftigten besetzt, nehmen wir eine Besichtigung des Arbeitsplatzes vor Auftragsannahme dann vor, wenn sich die Arbeitsbedingungen verändert haben.
- Bei Arbeitsschutzmängeln vereinbaren wir mit dem Kundenunternehmen, wie sie vor Überlassungsbeginn abgestellt werden.

Dazu kann das Formular „Arbeitsplatzbesichtigung“ verwendet werden.

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



PRAXISHILFEN

Weitere Praxishilfen zu Arbeitsmitteln und Arbeitsumgebung finden Sie auf unserer Website. Unter **www.vbg.de/zeitarbeit** können Sie Dokumente für die Zeitarbeit herunterladen oder auch online bearbeiten – zum Beispiel:

- Praxishilfe „Verknüpfte Formulare für den Überlassungsprozess“



PRAXIS-CHECK B3: Geeignete Beschäftigte auswählen und sie vorbereiten



Zielsetzung:

Unsere Beschäftigten können sicher und gesundheitsgerecht beim Kundenunternehmen arbeiten. Sie besitzen die erforderlichen Kompetenzen für die Tätigkeiten und werden von uns gut vorbereitet.

Überprüfen Sie doch einmal, ob sich Ihre Praxis mit der hier beschriebenen guten Praxis deckt.

CHECK-PUNKT 1

Wir wählen Beschäftigte aus, die für die vorgeesehenen Tätigkeiten befähigt sind. 

- Wir suchen Beschäftigte aus, die die notwendigen Qualifikationen, Erfahrungen und Kenntnisse für die Tätigkeiten beim Kundenunternehmen besitzen.
- Wir lassen uns die Dokumente für die geforderten Qualifikationen zeigen, wie Facharbeiter- oder Gesellenbriefe, Arbeitszeugnisse, Führerscheine sowie Nachweise zum Schweißen oder für das Führen von Flurförderzeugen oder Kranen, Bescheinigungen über Ausbildung in Erster Hilfe.
- Alle Beschäftigten besitzen Kenntnisse zu allgemeinen Arbeitsschutzanforderungen (Grundunterweisung).
- Arbeitsmedizinische Vorsorge lassen wir entsprechend dem Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung als Pflicht- oder Angebotsvorsorge durchführen.
- Wir achten darauf, dass die Beschäftigten für die Tätigkeiten beim Kundenunternehmen geeignet sind; erforderliche Eignungsuntersuchungen lassen wir durchführen.
- Wir dokumentieren die erforderlichen Nachweise.

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 2

Wir führen eine Einsatzbesprechung mit den Beschäftigten durch, in der wir über die Arbeitsbedingungen informieren. 

Zum Beispiel:

- Beschreibung der Arbeitsaufgabe
- Beschreibung des betrieblichen Umfeldes
- Kontaktperson beim Kundenunternehmen
- Schutzmaßnahmen
- Wegbeschreibung zur Arbeitsstätte
- Tätigkeitsspezifische Unterweisung
- Arbeitsmedizinische Vorsorge
- Persönliche Schutzausrüstung

Nutzen Sie das VBG-Unterweisungsprogramm für die Zeitarbeit und die „Fragebögen für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit“.

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 3

Wir regeln klar und eindeutig mit den Beschäftigten, unter welchen Bedingungen sie beim Kundenunternehmen arbeiten.



- Wir weisen die Beschäftigten an, den Personalentscheidungsträger zu informieren, wenn sie andere Arbeiten beim Kundenunternehmen durchführen als vereinbart.
- Wir übergeben den Beschäftigten die Arbeitsmittel und die erforderliche Persönliche Schutzausrüstung für den Einsatz beim Kundenunternehmen. Wir unterweisen sie im sicheren Gebrauch und weisen sie auf die Tragepflicht der Persönlichen Schutzausrüstung hin.
- Wir verpflichten unsere Beschäftigten, sicherheitswidrige Anweisungen nicht durchzuführen und den Personalentscheidungsträger sofort zu informieren. Derartige Arbeiten sind zum Beispiel Arbeiten an hoch gelegenen Arbeitsplätzen ohne Absturzsicherung.
- Wir sorgen gegebenenfalls für die erforderliche arbeitsmedizinische Vorsorge.
- Wir verpflichten unsere Beschäftigten, den Vorgesetzten oder die Vorgesetzte beim Kundenunternehmen und/oder den Personalentscheidungsträger zu informieren:
 - Bei fehlerhafter Persönlicher Schutzausrüstung
 - Bei mangelhaften Arbeitsmitteln
 - Bei Problemen und Störungen beim Arbeitsablauf des Kundenunternehmens

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:





CHECK-PUNKT 4

Wir sorgen für einen sicheren und produktiven Einstieg beim Kundenunternehmen. 

- Gehen Beschäftigte an Arbeitsplätze, die für sie unbekannt sind, begleitet sie unser Personalentscheidungsträger oder eine andere Person bis zum/zur Vorgesetzten beim Kundenunternehmen. Diese Person, die Beschäftigte begleitet, kennt diesen Arbeitsplatz.
- Wir achten darauf, dass der Einsatz mit der Einweisung in die Arbeitsaufgabe und -abläufe und der Unterweisung im sicheren und gesundheitsgerechten Arbeiten beim Kundenunternehmen beginnt. Dazu gehört auch, dass die Kundenunternehmen unsere Beschäftigten im Umgang mit der ihnen ausgehändigten Persönlichen Schutzausrüstung unterweisen.

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 5

Unser Personalentscheidungsträger erkundigt sich nach Einsatzbeginn bei den Beschäftigten und den Kundenunternehmen über deren Erfahrungen, um Probleme rechtzeitig erkennen zu können.



Zum Beispiel:

- Einarbeitung
- Kenntnisse über Arbeitsverfahren
- Einsatz von Arbeitsmitteln
- Unterweisungen
- Persönliche Schutzausrüstung
- Überforderungen

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



PRAXISHILFEN

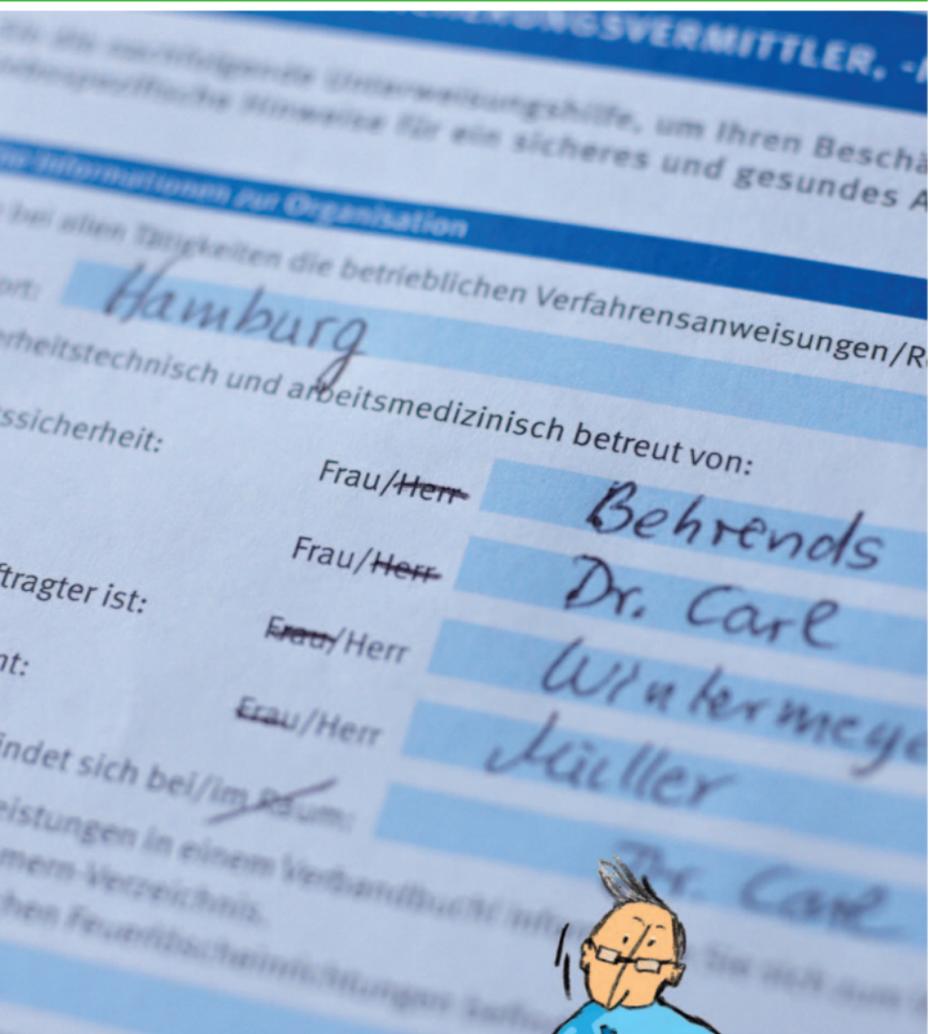
Weitere Praxishilfen zu Arbeitsmitteln und Arbeitsumgebung finden Sie auf unserer Website. Unter **www.vbg.de/zeitarbeit** können Sie Dokumente für die Zeitarbeit herunterladen oder auch online bearbeiten – zum Beispiel:

- Lernprogramm „Unterweisungshilfen für die Zeitarbeit“
- Programm „Zeitarbeit – Fragebögen für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit“ inklusive Fragebögen in einfacher Sprache
- Allgemeine Arbeitsanweisung für Beschäftigte
- Prämienverfahren der VBG für Zeitarbeit

Unter www.vbg.de/praxis-kompakt finden Sie unter anderem:

- PRAXIS UNTERWEISUNG UND KOMMUNIKATION – Erfolgreich, sicher und gesund arbeiten – Infos und Tipps für die Unterweisung

PRAXIS-CHECK B4: Arbeitnehmerüberlassungsvertrag (AÜV) mit Arbeitsschutzvereinbarung abschließen



Zielsetzung:

In den Arbeitnehmerüberlassungsverträgen ist der Arbeitsschutz integriert.

Überprüfen Sie doch einmal, ob sich Ihre Praxis mit der hier beschriebenen guten Praxis deckt.

CHECK-PUNKT 1

Unsere Arbeitnehmerüberlassungsverträge (AÜV) enthalten jeweils eine Arbeitsschutzvereinbarung.



Nutzen Sie dazu die Praxishilfe „Arbeitnehmerüberlassungsvertrag“.

Vereinbart sind beispielsweise:

- Konkrete Tätigkeit
- Besondere Merkmale der Tätigkeit
- Erforderliche Qualifikation
- Arbeitsplatz/Arbeitsbereich
- Arbeitsmedizinische Vorsorge
- Eignungsuntersuchungen
- Persönliche Schutzausrüstungen (auch klären, wer Persönliche Schutzausrüstungen zur Verfügung stellt und in der Nutzung unterweist)
- Unterweisungen am Tätigkeitsort
- Erste Hilfe
- Betriebsärztliche und sicherheitstechnische Betreuung
- Sicherheitsbeauftragte
- Maßnahmen bei Umsetzung
- Maßnahmen bei einem Arbeitsunfall
- Möglichkeiten der Arbeitsplatzbesichtigung/Zugangsrecht für Personalentscheidungsträger (PET), Fachkraft für Arbeitssicherheit und Betriebsärztin beziehungsweise Betriebsarzt

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 2

Wir achten darauf, dass die in den Gefährdungsbeurteilungen festgelegten Schutzmaßnahmen auch im Arbeitnehmerüberlassungsvertrag konkret wiederzufinden sind.



Maßnahmen können zum Beispiel sein:

- Besondere Einweisungen/Unterweisungen
- Arbeitsmedizinische Vorsorge
- Persönliche Schutzausrüstungen
- Erste Hilfe
- Maßnahmen zur Gesundheitsförderung
- Umsetzung von ergänzenden technischen Schutzmaßnahmen

Die verknüpften Formulare der VBG zum Überlassungsprozess übernehmen die Ergebnisse des Formulars „Arbeitsplatzbesichtigung“ automatisch in das Muster für den Arbeitnehmerüberlassungsvertrag.

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



PRAXISHILFEN

Weitere Praxishilfen zu Arbeitsmitteln und Arbeitsumgebung finden Sie auf unserer Website. Unter **www.vbg.de/zeitarbeit** können Sie Dokumente für die Zeitarbeit herunterladen oder auch online bearbeiten – zum Beispiel:

- Praxishilfe „Arbeitnehmerüberlassungsvertrag“



PRAXIS-CHECK B5: Beschäftigte am Arbeitsplatz besuchen



Zielsetzung:

Wir sorgen dafür, dass Sicherheit und Gesundheit unserer Beschäftigten beim Kundenunternehmen über die Dauer des Einsatzes gewährleistet sind. Wir besuchen die Beschäftigten an ihren Arbeitsplätzen beim Kundenunternehmen regelmäßig.

Überprüfen Sie doch einmal, ob sich Ihre Praxis mit der hier beschriebenen guten Praxis deckt.

CHECK-PUNKT 1

Unser Personalentscheidungsträger überprüft die Einsatzbedingungen unserer Beschäftigten durch Besichtigungen am Tätigkeitsort. Die Arbeitsplatzbesichtigung kann auch von anderen Personen vorgenommen werden – zum Beispiel Fachkraft für Arbeitssicherheit oder Betriebsärztin/Betriebsarzt. Wir pflegen die Ergebnisse der Besichtigung in das Formular „Arbeitsplatzbesichtigung“ mit ein.



Bei den Arbeitsplatzbesichtigungen achten wir auf folgende Aspekte:

- Werden die Beschäftigten vom Kundenunternehmen entsprechend den Vereinbarungen (Arbeitnehmerüberlassungsvertrag/Arbeitsschutzvereinbarung) eingesetzt?
- Sind gegebenenfalls neue Gefährdungen aufgetreten?
- Hat das Kundenunternehmen die Beschäftigten über sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten an ihrem Tätigkeitsort (Arbeitsplatz oder Aufgabenbereich) unterwiesen?
- Hält das Kundenunternehmen zum Schutz der Beschäftigten die Arbeitsschutzanforderungen ein?
- Ist gegebenenfalls weitere arbeitsmedizinische Vorsorge erforderlich?
- Steht den Beschäftigten die erforderliche Persönliche Schutzausrüstung zur Verfügung und benutzen unsere Beschäftigten diese?
- Kann der Beschäftigte an den vereinbarten Maßnahmen zur betrieblichen Gesundheitsförderung teilnehmen?

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 2

Stellen wir bei der Arbeitsplatzbesichtigung fest, dass unsere Vereinbarungen und Verpflichtungen zum Arbeitsschutz nicht oder nur teilweise eingehalten werden, vereinbaren wir entsprechende Maßnahmen mit dem Kundenunternehmen. Wenn kein sicherer und gesundheitsgerechter Einsatz der Beschäftigten gewährleistet ist, beenden wir den Einsatz.



Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



CHECK-PUNKT 3

In Fällen, in denen wir den Arbeitsplatz nicht besichtigen können – zum Beispiel Einsätze als Kundendienstmonteurinnen beziehungsweise -monteure, auf Fernbaustellen oder in zugangsgesicherten Bereichen wie in der Kerntechnik –, bereiten wir aufgrund der vom Kundenunternehmen übermittelten Gefährdungsbeurteilung einen Beschäftigten-Selbstcheck vor.



- Diese Beschäftigten werden von uns dazu qualifiziert und unterwiesen, den Selbstcheck einzusetzen.
- Mithilfe des Selbstchecks prüfen die Beschäftigten, ob die tatsächliche Arbeitssituation vor Ort mit der vom Kundenunternehmen in der Gefährdungsbeurteilung beschriebenen Situation übereinstimmt.
- Werden im Selbstcheck Defizite festgestellt, informiert die oder der Beschäftigte ihren/seinen Personalentscheidungsträger, damit dieser entsprechende Maßnahmen mit dem Kundenunternehmen abstimmen kann.
- Die Beschäftigten dokumentieren den Selbstcheck. Die Durchführung des Beschäftigten-Selbstchecks erfolgt nur durch Fachkräfte, die vorher von uns in der Handhabung unterwiesen wurden.

Praxishilfe „Beschäftigten-Selbstcheck“ als Bestandteil der verknüpften Formulare für den Überlassungsprozess nutzen.

Maßnahmen, Termine, Verantwortliche, Überprüfung:



PRAXISHILFEN

Weitere Praxishilfen zu Arbeitsmitteln und Arbeitsumgebung finden Sie auf unserer Website. Unter **www.vbg.de/zeitarbeit** können Sie Dokumente für die Zeitarbeit herunterladen oder auch online bearbeiten – zum Beispiel:

- Praxishilfe „Arbeitsplatzbesichtigung“ (Formular)
- Beschäftigten-Selbstcheck

Wir sind für Sie da!

Kundendialog der VBG: 040 5146-2940

Notfall-Hotline für Beschäftigte im Auslandseinsatz: +49 40 5146-7171

Service-Hotline für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz: 0180 5 8247728

(0,14 €/Min. aus dem Festnetz, Mobilfunk max. 0,42 €/Min.)

Für Sie vor Ort –

die VBG-Bezirksverwaltungen:

Bergisch Gladbach

Kölner Straße 20
51429 Bergisch Gladbach
Tel.: 02204 407-0 • Fax: 02204 1639
E-Mail: BV.BergischGladbach@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 02204 407-165

Berlin

Markgrafenstraße 18 • 10969 Berlin
Tel.: 030 77003-0 • Fax: 030 7741319
E-Mail: BV.Berlin@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 030 77003-128

Bielefeld

Nikolaus-Dürkopp-Str. 8 • 33602 Bielefeld
Tel.: 0521 5801-0 • Fax: 0521 61284
E-Mail: BV.Bielefeld@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0521 5801-165

Dresden

Wiener Platz 6 • 01069 Dresden
Tel.: 0351 8145-0 • Fax: 0351 8145-109
E-Mail: BV.Dresden@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0351 8145-167

Duisburg

Wintgensstraße 27 • 47058 Duisburg
Tel.: 0203 3487-0 • Fax: 0203 2809005
E-Mail: BV.Duisburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0203 3487-106

Erfurt

Koenbergstraße 1 • 99084 Erfurt
Tel.: 0361 2236-0 • Fax: 0361 2253466
E-Mail: BV.Erfurt@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0361 2236-439

Hamburg

Sachsenstraße 18 • 20097 Hamburg
Tel.: 040 23656-0 • Fax: 040 2369439
E-Mail: BV.Hamburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 040 23656-165

Ludwigsburg

Martin-Luther-Str. 79 • 71636 Ludwigsburg
Tel.: 07141 919-0 • Fax: 07141 902319
E-Mail: BV.Ludwigsburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 07141 919-354



Seminarbuchungen:

online: www.vbg.de/seminare
telefonisch in Ihrer VBG-Bezirksverwaltung:
Montag bis Donnerstag 8–17 Uhr,
Freitag 8–15 Uhr

Bei Beitragsfragen:

telefonisch: 040 5146-2940
Montag bis Donnerstag 8–17 Uhr,
Freitag 8–15 Uhr
E-Mail: kundendialog@vbg.de

Mainz

Isaac-Fulda-Allee 3 • 55124 Mainz
Tel.: 06131 389-0 • Fax: 06131 371044
E-Mail: BV.Mainz@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 06131 389-180

München

Barthstraße 20 • 80339 München
Tel.: 089 50095-0 • Fax: 089 50095-111
E-Mail: BV.Muenchen@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 089 50095-165

Würzburg

Riemenschneiderstraße 2
97072 Würzburg
Tel.: 0931 7943-0 • Fax: 0931 7842-200
E-Mail: BV.Wuerzburg@vbg.de
Seminarbuchung unter
Tel.: 0931 7943-407

So finden Sie Ihre VBG-Bezirksverwaltung:
**www.vbg.de/standorte aufrufen und die Postleitzahl
Ihres Unternehmens eingeben.**

www.vbg.de