

# Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

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



**VBG**  
Ihre gesetzliche Unfallversicherung

[www.vbg.de](http://www.vbg.de)

*Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich*

Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation in Zeitarbeitsunternehmen

---

# Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich

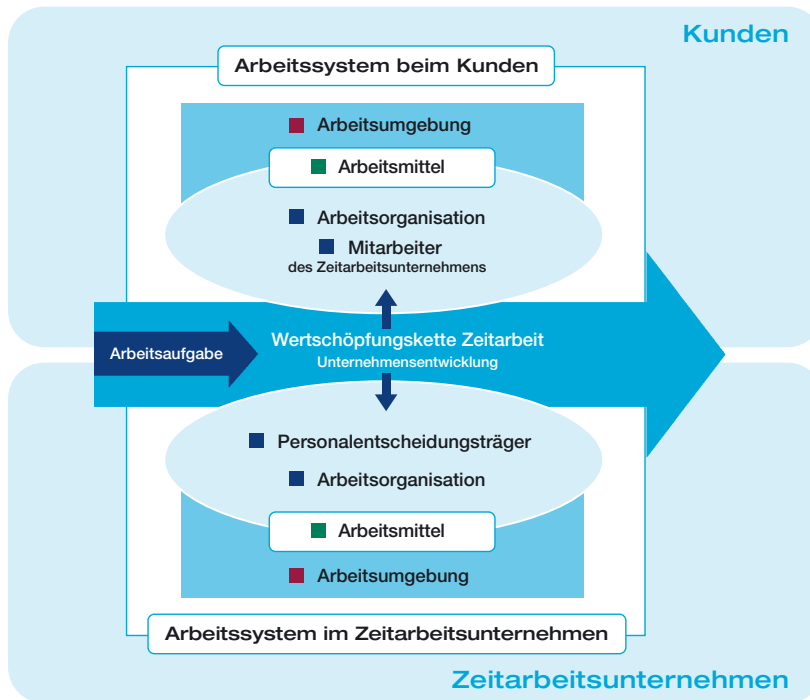
- Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation  
in Zeitarbeitsunternehmen – mit CD-ROM



# ■ Orientierungssystem

## Präventive Gestaltung des Arbeitssystems Zeitarbeit

Die Inhalte dieses Leitfadens orientieren sich an der präventiven Gestaltung des Arbeitssystems Zeitarbeit. Die einzelnen Elemente des Handlungssystems Zeitarbeit sind in der Broschüre farblich gekennzeichnet. Das hilft Ihnen, sich einfach und schnell zu orientieren. Die im Text dieser Information aufgeführten Zahlen in Klammern, zum Beispiel (1), (2) usw., verweisen auf Rechtsquellen, die auf Seite 51 genannt sind.



## Farb-Orientierungssystem in diesem Leitfaden



*Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich*

Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation in Zeitarbeitsunternehmen

# Inhaltsverzeichnis

	<b>Vorbemerkung</b>	<b>5</b>
<b>1</b>	<b>Zeitarbeit – Leistungsfähiges Arbeitssystem</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>Leitfaden Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich</b>	<b>11</b>
<b>2.1</b>	<b>Betriebsorganisation</b>	<b>11</b>
2.1.1	Ziele im eigenen Unternehmen	11
2.1.2	Befähigung der Mitarbeiter	12
2.1.3	Aufgaben und Verantwortlichkeiten	13
2.1.4	Beurteilung der Arbeitsbedingungen	14
2.1.5	Angebot und Vertrag	14
2.1.6	Beschaffung	15
2.1.7	Einsatzplanung	16
2.1.8	Information und Kommunikation	16
2.1.9	Prüfung von Arbeitsmitteln und Persönlicher Schutzausrüstung	17
2.1.10	Kontinuierlicher Verbesserungsprozess und Mitarbeiterbeteiligung	17
2.1.11	Sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung sowie Notfallvorsorge	18
2.1.12	Dokumentation	19
<b>2.2</b>	<b>Überlassungsprozess</b>	<b>20</b>
2.2.1	Akquisition	21
2.2.2	Auftragsannahme	21
2.2.3	Bewerbungsgespräch	22
2.2.4	Einstellung	23
2.2.5	Unterweisung	23
2.2.6	Disposition	24
2.2.7	Einsatzvorbereitung	24
2.2.8	Einsatzdurchführung	25
2.2.9	Einsatznachbereitung	27
<b>3</b>	<b>Arbeitshilfen Zeitarbeit (AZ)</b>	<b>29</b>
	Arbeitshilfe „Arbeiten im Zeitarbeitsunternehmen verbessern – Beurteilung der Arbeitsbedingungen im Zeitarbeitsunternehmen“	30
	Auftragsannahme (Formular)	40
	Arbeitsplatzbesichtigungs-Protokoll	42
	Arbeitnehmerüberlassungsvertrag mit Arbeitsschutzvereinbarung (Muster)	43
	Arbeitsschutzvereinbarung zwischen Verleiher und Entleiher	44
	Arbeitsanweisung für Personalentscheidungsträger	45
	Arbeitsanweisung für Mitarbeiter	48
	Inhaltsverzeichnis weiterer Arbeitshilfen Zeitarbeit auf der beigefügten CD-ROM	50
	Rechtsquellen	51

Die in dieser Berufsgenossenschaftlichen Information (BGI) enthaltenen technischen Lösungen schließen andere, mindestens ebenso sichere Lösungen nicht aus, die auch in technischen Regeln anderer Mitgliedsstaaten der Europäischen Union 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 Arbeitshilfen 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 Mitarbeiter\*\* und internen Mitarbeiter zu qualitätsbewusstem, sicherem und gesundheitsgerechtem Arbeiten zu motivieren,
- fasst die wesentlichen rechtlichen Arbeitsschutz-Anforderungen für die Arbeiten in Ihrem Unternehmen und beim Kunden kurz und verständlich zusammen und ermöglicht somit Rechtssicherheit für Ihr Unternehmen,

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

Auf der beigelegten CD-ROM finden Sie die Inhalte dieses Leitfadens sowie eine Vielzahl weiterer Arbeitshilfen und Fachinformationen.

An diesem Leitfaden haben der Bundesverband Zeitarbeit – BZA – der Interessenverband Deutscher Zeitarbeitsunternehmen – iGZ – und der Fachverband der Sicherheitsingenieure – 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 Mitarbeiter werden in dieser Information Leiharbeitnehmer verstanden. Verwaltungs- und Akquisitionskräfte werden als interne Mitarbeiter 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 Mitarbeiter 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 Dienstweisungen geben, unmissverständliche Kommunikationswege festlegen – [soziale Ressourcen nutzen](#).



Abbildung 1

*Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich*

Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation in Zeitarbeitsunternehmen

- Mitarbeiter dazu befähigen, ein solches Betriebsklima zu entwickeln, dass qualitativ hochwertig, gesund und motiviert gearbeitet werden kann.
  - zum Beispiel: Mitarbeiter über die Arbeitsaufgaben beim Kunden informieren und regelmäßig unterweisen, Kenntnisse und Fähigkeiten der Mitarbeiter 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 Mitarbeiter 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.

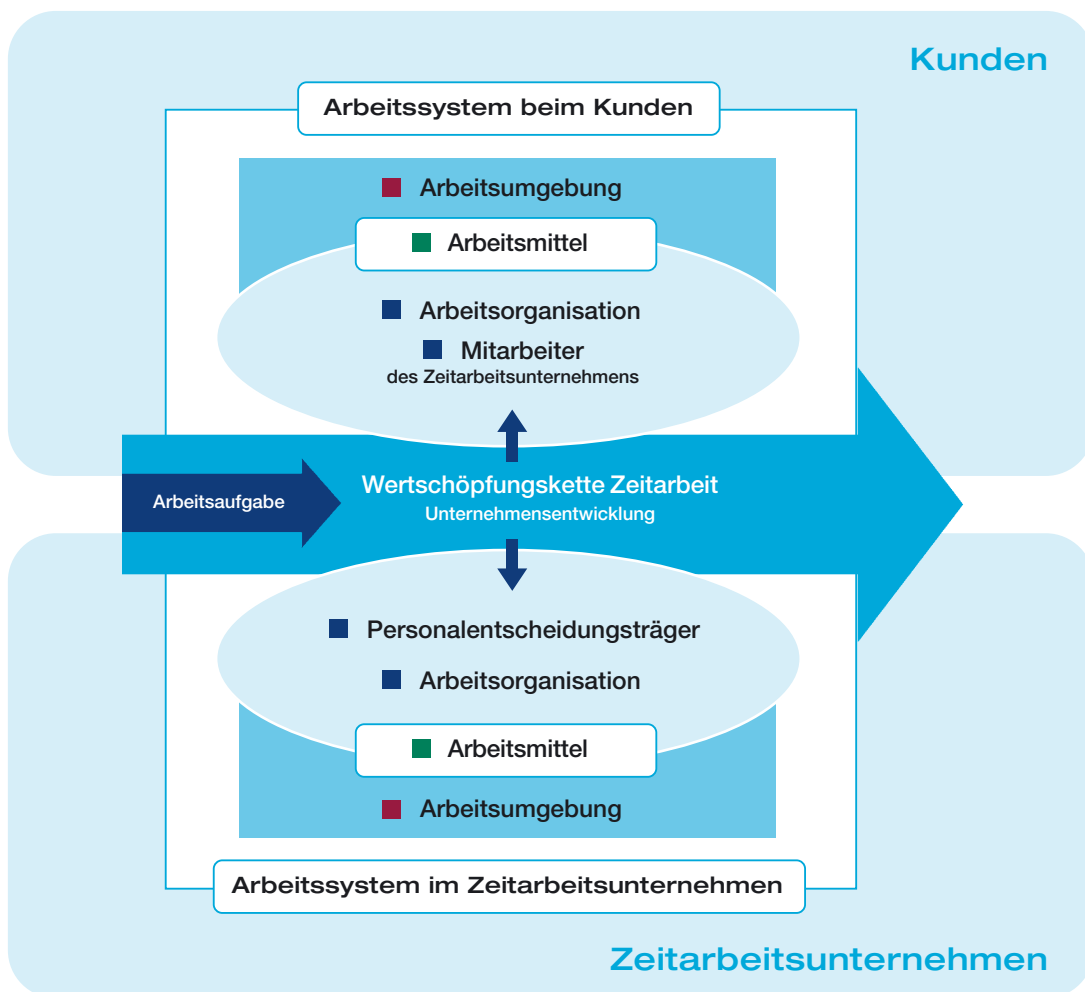


Abbildung 2

*Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich*

Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation in Zeitarbeitsunternehmen

## 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 Mitarbeiter auszuwählen und diese auf den Einsatz vorzubereiten.
- Der Kunde (Entleiher) ist in gleichem Maße für die Arbeitsschutzmaßnahmen für die Mitarbeiter von Zeitarbeitsunternehmen bei der Arbeitnehmerüberlassung verantwortlich. Seine Verantwortung erstreckt sich auf den Einsatz der Mitarbeiter entsprechend dem Arbeitnehmerüberlassungsvertrag und auf die Integration der Mitarbeiter in die Arbeitsschutzorganisation seines Unternehmens, wie zum Beispiel die arbeitsplatzspezifische Unterweisung und die Bereitstellung geeigneter Arbeitsmittel. (1)

## Leitfaden für eine präventive Arbeitsgestaltung

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

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

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

Eine ganze Reihe weiterer Hilfen finden Sie auf der beigefügten CD-ROM

- 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:

- **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.

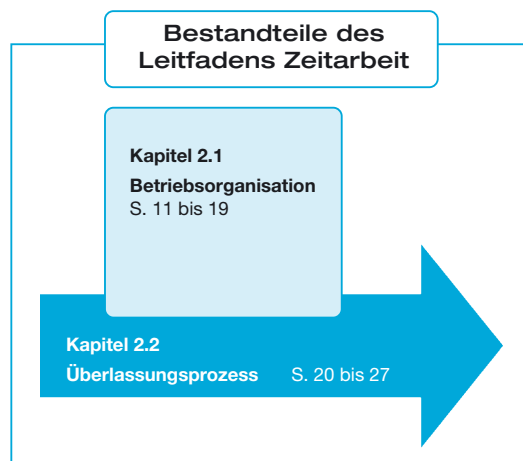


Abbildung 3

## 2.1 Betriebsorganisation

Wesentliche Voraussetzungen für erfolgreiche Zeitarbeit sind die Leistungsbereitschaft aller Mitarbeiter und internen Mitarbeiter, die gute Organisation und das optimale Zusammenspiel

aller Beteiligten. Erst eine gute Organisation, ein leistungsgerechter Einsatz der Mitarbeiter 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	Arbeitshilfen
<p><b>2.1.1 Ziele im eigenen Unternehmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten wird als ein wesentliches Unternehmensziel festgelegt; dies wird auch schriftlich z. B. in Leitlinien, Vereinbarungen oder Arbeitsanweisungen dokumentiert. (2)</li> <li>■ Den Personalentscheidungsträgern und den Mitarbeitern (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)</li> </ul>	<p>Dokument „Unternehmensziele“ auf beigefügter CD-ROM</p>

## Betriebsorganisation der Zeitarbeit

### Arbeitshilfen

### 2.1.2 Befähigung der Mitarbeiter

#### Personalentscheidungsträger

- Für jede Einstellung, Überlassung (Auftragsannahme und Disposition) und Betreuung von Mitarbeitern 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 verfügen bzw. erwerben. Diese werden durch eine entsprechende Berufsausbildung und/oder eine gründliche Einarbeitung durch fachkundige Personen (z. B. 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“).

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

#### Mitarbeiter

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

Checkliste  
Mitarbeiterdaten  
und Bewerbungsbogen auf  
beigefügter  
CD-ROM

Online-Buchungsmöglichkeit  
der VBG nutzen  
([www.vbg.de](http://www.vbg.de))

Checkliste  
Mitarbeiterdaten  
und Bewerbungsbogen auf  
beigefügter  
CD-ROM

Betriebsorganisation der Zeitarbeit	Arbeitshilfen
<p><b>2.1.3 Aufgaben und Verantwortlichkeiten</b></p> <p><b>Unternehmer</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mit den Personalentscheidungsträgern und den Mitarbeitern (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)</li> <li>■ Den Personalentscheidungsträgern steht für die erfolgreiche Erledigung ihrer Aufgaben die entsprechende Zeit zur Verfügung (Zeitmanagement).</li> <li>■ 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)</li> </ul> <p><b>Personalentscheidungsträger</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Mit den Mitarbeitern 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)</li> <li>■ Bei der Disposition werden die Befähigungen sowie die persönlichen Belange der Mitarbeiter berücksichtigt. (4)</li> </ul>	<p>Übertragung von Unternehmerpflichten auf beigefügter CD-ROM</p> <p>Arbeitsanweisungen für Personalentscheidungsträger – Seite 45</p> <p>Arbeitsanweisungen für Mitarbeiter – Seite 48</p>

## Betriebsorganisation der Zeitarbeit

## Arbeitshilfen

### 2.1.4 Beurteilung der Arbeitsbedingungen

#### Arbeitsplätze beim Kunden

- Um einen sicheren und gesundheitsgerechten Einsatz der Mitarbeiter 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 usw.), Maßnahmen festgelegt und deren Umsetzung verfolgt. (7)

Beurteilung der Arbeitsbedingungen im Zeitarbeitsunternehmen ab Seite 30

### 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)

Auftragsannahmeformular – Seite 40

Arbeitnehmerüberlassungsvertrag mit integrierter Arbeitsschutzvereinbarung – Seite 43

Muster für Arbeitsschutzvereinbarung zwischen Verleiher und Entleiher – Seite 44

Betriebsorganisation der Zeitarbeit	Arbeitshilfen
<p><b>2.1.6 Beschaffung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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 Mitarbeiter werden bei der Beschaffung von Arbeitsmitteln, Produkten und Persönlicher Schutzausrüstung berücksichtigt. (10)</li> <li>■ 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)</li> <li>■ Es werden nur technisch einwandfreie Arbeitsmittel, Produkte und Persönliche Schutzausrüstungen angeschafft. (9, 10)</li> </ul> <p><b>Kennzeichnung</b></p> <p>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.</p> <p>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)</p> <p><b>Einrichtung einer Geschäftsstelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Bei der Einrichtung einer Geschäftsstelle werden die Praxishilfen der VBG zur Einrichtung von Büroarbeitsplätzen berücksichtigt.</li> </ul>	

## Betriebsorganisation der Zeitarbeit

## Arbeitshilfen

### 2.1.7 Einsatzplanung

- Bei der Einsatzplanung wird sichergestellt, dass die Befähigung (Qualifikation, Erfahrung, Eignung) der Mitarbeiter 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 Persönliche Schutzausrüstungen in einwandfreiem Zustand zur Verfügung. (15)
- Neue Informationen von Mitarbeitern über die jeweiligen Arbeitsplätze und die Einsatzbedingungen beim Kunden, die bisher bei der Planung nicht erfasst worden sind, werden berücksichtigt. (16)

„Aus Fehlern lernen“  
auf beigefügter  
CD-ROM

### 2.1.8 Information und Kommunikation

#### Informations- und Kommunikationswege

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

Arbeits-  
anweisungen für  
Personalent-  
scheidungsträger  
und Mitarbeiter  
– ab Seite 45

#### 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 Mitarbeiter 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 beiliegende CD-ROM zur Verfügung stellen, über VBG-Internet-Portal zur Zeitarbeit informieren – [www.vbg.de](http://www.vbg.de), Daten ins Intranet einstellen). (19)

## Betriebsorganisation der Zeitarbeit

## Arbeitshilfen

### 2.1.9 Prüfung von Arbeitsmitteln und Persönlicher Schutzausrüstung

- 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 Mitarbeiter 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 Personalentscheidungsträger informiert. (21)

Beurteilung der Arbeitsbedingungen im Zeitarbeitsunternehmen – ab Seite 30

Muster für Arbeitsanweisungen für Personalentscheidungsträger und Mitarbeiter – ab Seite 45

### 2.1.10 Kontinuierlicher Verbesserungsprozess und Mitarbeiterbeteiligung

- 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)

Beurteilung der Arbeitsbedingungen im Zeitarbeitsunternehmen – ab Seite 30

„Aus Fehlern lernen“ auf beigefügter CD-ROM

Arbeitsanweisungen für Personalentscheidungsträger und Mitarbeiter – ab Seite 45

Betriebsorganisation der Zeitarbeit	Arbeitshilfen
<p><b>2.1.11 Sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung sowie Notfallvorsorge</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Die sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung ist sichergestellt. (22)</li> <li>■ Der Personalentscheidungsträger veranlasst die erforderlichen speziellen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen vor Arbeitsaufnahme. Die ärztlichen Bescheinigungen liegen vor. (14)</li> </ul> <p><b>Einsatz beim Kunden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Die notwendigen Erste-Hilfe-Maßnahmen beim Kunden (zum Beispiel Meldeeinrichtung, Erste-Hilfe-Material, Ersthelfer) werden vertraglich geregelt (Arbeitsschutzvereinbarung). (23)</li> </ul> <p><b>Arbeitsplätze im Zeitarbeitsunternehmen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Die notwendigen Erste-Hilfe-Maßnahmen (zum Beispiel Meldeeinrichtung, Erste-Hilfe-Material, Ersthelfer) werden geregelt und kontrolliert. (23)</li> <li>■ Die notwendigen Brandschutzmaßnahmen werden sichergestellt, wie zum Beispiel die ausreichende Anzahl Feuerlöscher, gekennzeichnete Brandschutzeinrichtungen und der Aushang zum Brandschutz, und kontrolliert. (24)</li> </ul> <p><b>Maßnahmen bei Arbeitsunfällen und arbeitsbedingten Erkrankungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 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)</li> <li>■ Die Unfallanzeige wird ausgefüllt und an die VBG (Bezirksverwaltung gemäß Wohnsitz des Mitarbeiters) und an die zuständige Arbeitsschutzverwaltung (Gewerbeaufsicht/Amt für Arbeitsschutz gemäß Unfallort) gesandt. (25)</li> </ul>	<p>weitere Informationen in der BGV A2 auf der beigefügten CD-ROM</p> <p>Hilfen zur Ersten Hilfe und zum Brandschutz auf der beigefügten CD-ROM</p> <p>Muster Arbeitschutzvereinbarung – Seite 43, 44</p> <p>Unfallanzeige und Berufskrankheitenanzeige auf beigefügter CD-ROM oder im Internet (<a href="http://www.vbg.de">www.vbg.de</a>)</p>

## Betriebsorganisation der Zeitarbeit

### Arbeitshilfen

### 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 Mitarbeiter und Personalentscheidungsträger (27)
- Durchgeführte Prüfungen von Arbeitsmitteln (30)
- Durchgeführte arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen und Vorsorgekartei von Mitarbeitern im Verwaltungsbereich und Personalentscheidungsträgern (28)
- Sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung (31)
- Verbandbuch (32)
- Nachweis der Ersthelfer-Aus- und -Fortbildung (33)
- Unfallanzeigen und Berufskrankheitenanzeigen (25)

#### Dokumente im Rahmen des Überlassungsprozesses

- Ergebnisse der Beurteilungen der Arbeitsbedingungen (z. B. Auftragsannahme, Arbeitsplatzbesichtigung vor Auftragsbeginn) (26)
- Arbeitnehmerüberlassungsvertrag mit integrierter Arbeitsschutzvereinbarung oder Rahmenvertrag mit separater Arbeitsschutzvereinbarung
- Ergebnisse von Arbeitsplatzbesichtigungen nach Auftragsbeginn
- Durchgeführte Unterweisungen der Mitarbeiter (27)
- Aushändigung von Persönlicher Schutzausrüstung
- Durchgeführte arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen und Vorsorgekartei (28)

Beigefügte Instrumente von Seite 30 bis 49 nutzen sowie Hilfen auf der beigefügten CD-ROM

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):

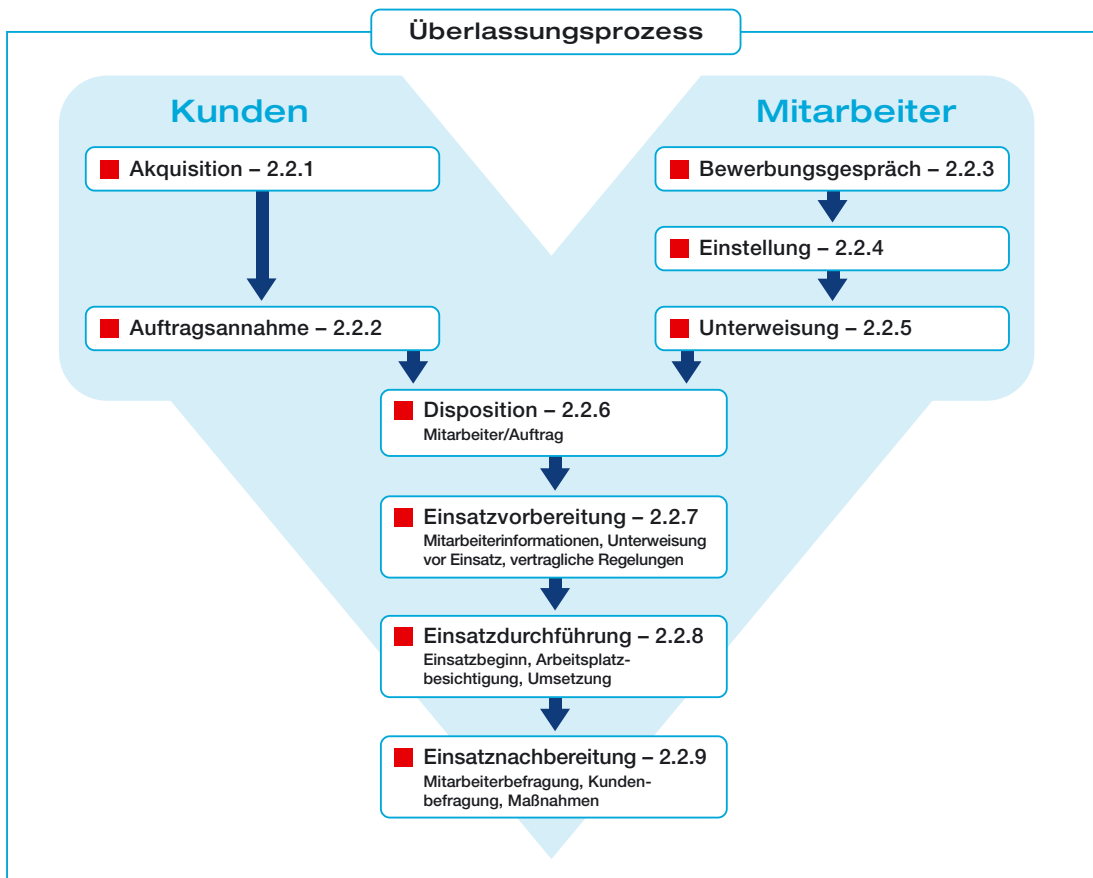


Abbildung 4

*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 Mitarbeiter 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 Mitarbeiter 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 Mitarbeiter 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

Auftragsannahme (Formular)  
– Seite 40

Arbeitsplatzbesichtigungsprotokoll  
– Seite 42

Auftrags-  
annahme-  
formular  
– Seite 40

Arbeitsplatz-  
besichti-  
gungs-  
Protokoll  
– Seite 42

Mitarbeiter-  
Selbstcheck  
auf bei-  
gefügter  
CD-ROM

für die Tätigkeit der Mitarbeiter mündlich oder schriftlich geben.

- 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 (z. B. 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 Arbeitsplatzbesichtigungs-Protokoll). In diesen Fällen wird zusätzlich eine Überprüfung der Angaben durch qualifizierte Mitarbeiter im Rahmen eines Selbstcheck (siehe 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.
- Liegen aufgrund der Besichtigung des Arbeitsplatzes Erkenntnisse vor, dass ein sicherer und gesundheitsgerechter Einsatz des Mitarbeiters 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 eines Mitarbeiters werden seine 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 des einzustellenden Mitarbeiters können auch durch geeignete Fachkundetests festgestellt werden (zum Beispiel Schweißprobe, Schreibprobe).

Checkliste  
Mitarbeiterdaten  
und Bewerbungs-  
bogen auf  
beigefügter  
CD-ROM



## 2.2.4 Einstellung



## 2.2.5 Unterweisung



Checkliste  
Mitarbeiterdaten  
Bewerbungsbogen  
Arbeitsvertrag-Muster

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

- Die Mitarbeiter werden vor dem Einsatz allgemein und tätigkeitsspezifisch im Zeitarbeitsunternehmen unterwiesen. (17) Die größte Wirkung hat eine Unterweisung, in der das Gespräch mit anderen Medien wie zum Beispiel dem Unterweisungsprogramm für die Zeitarbeit oder dem „Fragebogen für Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit“ gemeinsam eingesetzt wird.
- 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



Dispositionplan  
auf beigefügter  
CD-ROM

Auswahl möglicher  
arbeits-  
medizinischer  
Vorsorge-  
untersuchungen  
auf beigefügter  
CD-ROM

- Bei der Einsatzplanung werden die Qualifikationen, Fähigkeiten und Kenntnisse sowie die persönlichen, psychischen und körperlichen Voraussetzungen der Mitarbeiter, den Kundenanforderungen sowie den Anforderungen der Arbeitsaufgabe entsprechend, berücksichtigt. (4)
- Die für den Einsatz erforderlichen speziellen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen sind durchgeführt worden. (14, 35)
- Die erforderlichen Arbeitsmittel und die notwendige Persönliche Schutzausrüstung für den Einsatz beim Kunden werden zur Verfügung gestellt. (15)

## 2.2.7 Einsatzvorbereitung



### Mitarbeiterinformation

- Es findet eine Einsatzbesprechung mit den Mitarbeitern 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 Mitarbeiter schriftlich in der „Einsatzinformation für den Mitarbeiter“ mitgegeben. Ebenso ist sichergestellt, dass die Mitarbeiter entsprechend des geplanten Einsatzes unterwiesen sind.
- Die Mitarbeiter 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 Mitarbeitern übergeben und sie werden auf den sicheren Einsatz sowie die Tragepflicht hingewiesen. (36) Für den Einsatz der Persönlichen Schutzausrüstung, die gegen tödliche

„Einsatzinformation für den Mitarbeiter“  
auf beigefügter  
CD-ROM

Arbeitsanweisung  
für Mitarbeiter  
– Seite 48

„Erhaltene Persönliche Schutzausrüstung“ auf beigefügter  
CD-ROM



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

- Die Mitarbeiter werden verpflichtet, sicherheitswidrige Anweisungen nicht durchzuführen (zum Beispiel Arbeiten an hoch gelegenen Arbeitsplätzen ohne Absturzsicherung) und den Personalentscheidungsträger sofort zu informieren. (38)
- Die Mitarbeiter 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

Arbeitnehmerüberlassungsvertrag mit Arbeitsschutzvereinbarung  
– Seite 43  
oder Arbeitsschutzvereinbarung  
– Seite 44

## 2.2.8 Einsatzdurchführung



#### Einsatzbeginn

- Die Mitarbeiter, die an für sie unbekannte Arbeitsplätze gehen, werden grundsätzlich vom Personalentscheidungsträger oder von anderen Personen, die den Arbeitsplatz kennen, bis zum Vorgesetzten beim Kunden begleitet.
- Der Einsatz beginnt mit der Einweisung in die Arbeitsaufgabe und -abläufe und der Unterweisung im sicheren und gesundheitsgerechten Arbeiten beim Kunden.
- Um Kunden- und Mitarbeiterzufriedenheit sicherzustellen, erkundigt sich der Personalentscheidungsträger nach Einsatzbeginn bei den Mitarbeitern und Kunden über deren Erfahrungen (zum Beispiel Einarbeitung, Kenntnisse über Arbeitsverfahren, Einsatz von Arbeitsmitteln, Unterweisungen, Persönliche Schutzausrüstung, Überforderungen).



### Arbeitsplatzbesichtigung (nach Einsatzbeginn)

- Die Einsatzbedingungen der Mitarbeiter 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 Mitarbeiter vom Kunden entsprechend den Anforderungen und Befähigungen (Arbeitnehmerüberlassungsvertrag/Arbeitsschutzvereinbarung) eingesetzt werden,
  - ob der Kunde die Mitarbeiter über sicheres und gesundheitsgerechtes Arbeiten an ihrem Tätigkeitsort (Arbeitsplatz oder Aufgabenbereich) unterwiesen hat,
  - ob der Kunde zum Schutz der Mitarbeiter die Arbeitsschutzanforderungen einhält,
  - ob den Mitarbeitern die erforderliche Persönliche Schutzausrüstung zur Verfügung steht und diese von den Mitarbeitern benutzt wird.
  - ob gegebenenfalls weitere arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen erforderlich sind.
- Die Besichtigungen werden regelmäßig wiederholt. Die Intervalle richten sich auch nach den Gefährdungen.
- Wird bei diesen Besichtigungen am Tätigkeitsort der Mitarbeiter 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 Mitarbeiter gewährleistet ist, wird der Einsatz beendet. (40)

- In Fällen, in denen Arbeitsplatzbesichtigungen nicht möglich sind (z. B. 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 Arbeitsplatzbesichtigungs-Protokoll). In diesen Fällen wird zusätzlich eine Überprüfung der Angaben durch qualifizierte Mitarbeiter im Rahmen eines Selbstcheck vorgenommen und dokumentiert. Sie werden dazu zusätzlich qualifiziert und unterwiesen.
- Ergebnisse der Arbeitsplatzbesichtigungen werden bei der Planung von Folgeinsätzen 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 ab Punkt 2.2.2).

Arbeitsplatz-  
besichtigungs-  
Protokoll  
– Seite 42

Mitarbeiter-  
Selbstcheck  
auf beigefügter  
CD-ROM

Arbeitsplatz-  
besichti-  
gungs-  
Protokoll  
– Seite 42



## 2.2.9 Einsatznachbereitung



### Kundenbefragung – Mitarbeiterbefragung

- Der Kunde wird über die Leistung und Zuverlässigkeit der Mitarbeiter 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 Mitarbeiter über den erfolgten Einsatz befragt.
- Die Ergebnisse der Kunden- und Mitarbeiterbefragung werden bei der Vorbereitung der zukünftigen Einsätze berücksichtigt.

„Aus Fehlern lernen“ auf beigefügter CD-ROM



# 3 Arbeitshilfen Zeitarbeit

Im Folgenden finden Sie die „Arbeitshilfen Zeitarbeit“, die es Ihnen erleichtern, die Abläufe im Unternehmen wirkungsvoll präventiv zu gestalten. Die Arbeitshilfen 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 „Arbeitshilfen Zeitarbeit“ können Sie auch Ihrer Dokumentationspflicht nachkommen, die Sie nach dem Arbeitsschutzgesetz haben (zum Beispiel Beurteilungen der Arbeitsbedingungen oder Unterweisungen).

<b>Arbeitshilfen Zeitarbeit</b>	Seite
<b>Arbeitshilfe „Beurteilung der Arbeitsbedingungen im Zeitarbeitsunternehmen“</b>	30
<b>Auftragsannahme (Formular)</b>	40
<b>Arbeitsplatzbesichtigungs-Protokoll</b>	42
<b>Arbeitnehmerüberlassungsvertrag mit Arbeitsschutzvereinbarung (Muster)</b>	43
<b>Arbeitsschutzvereinbarung zwischen Verleiher und Entleiher</b>	44
<b>Arbeitsanweisung für Personalentscheidungsträger</b>	45
<b>Arbeitsanweisung für Mitarbeiter</b>	48
Inhaltsverzeichnis weiterer Arbeitshilfen auf der beigefügten CD-ROM	50

## ■ Beurteilung der Arbeitsbedingungen im Zeitarbeitsunternehmen



Firma: \_\_\_\_\_

Einsatz/Auftrag: \_\_\_\_\_

Verantwortlicher: \_\_\_\_\_

Bearbeiter: \_\_\_\_\_

Bearbeitungszustand: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Die Arbeitshilfe „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 Mitarbeiter erfolgt im Rahmen des im Kapitel 2.2 beschriebenen Überlassungsprozesses.

*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 und Mitarbeiter
- Information und Kommunikation
- Beschaffung und Prüfung von Arbeitsmitteln und Persönlicher Schutzausrüstung
- Umgang mit Arbeitsmitteln und Persönlicher Schutzausrüstung
- Arbeitsschutzorganisation

### Personalentscheidungsträger und Mitarbeiter

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivität bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Die Personalentscheidungsträger 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 <a href="http://www.vbg.de">www.vbg.de</a></i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist sichergestellt, dass bei der Einstellung eines Mitarbeiters seine Befähigung für die vorgesehene Tätigkeit geprüft wird (fachliche Ausbildung, Qualifikationsnachweise, Erfahrungen sowie Eignung). ( <i>Bewerbungsbogen auf beigefügter CD-ROM.</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Verantwortlichkeiten inklusive der Aufgaben zum Arbeitsschutz (Pflichtenübertragung) sind festgelegt. ( <i>Formular Pflichtenübertragung auf beigefügter CD-ROM.</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Entscheidungs- und Weisungsbefugnisse der Personalentscheidungsträger sind eindeutig festgelegt und allen Beteiligten bekannt. ( <i>Arbeitsanweisung für Personalentscheidungsträger auf den Seiten 45 ff.</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
In den Arbeitsanweisungen für Personalentscheidungsträger und Mitarbeiter ist die Verpflichtung zum sicheren und gesunden Arbeiten enthalten. ( <i>Arbeitsanweisung für Personalentscheidungsträger und Mitarbeiter auf den Seiten 45 ff.</i> )	<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. ( <i>Arbeitsanweisung für Personalentscheidungsträger und Mitarbeiter auf den Seiten 45 ff.</i> )	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____

*Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich*

Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation in Zeitarbeitsunternehmen

**1 Betriebsorganisation**

**Personalentscheidungsträger und Mitarbeiter**

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivität bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Eventuelle Beschäftigungsbeschränkungen für Arbeiten beim Kunden und für Arbeiten im eigenen Zeitarbeitsunternehmen werden beachtet (zum Beispiel für werdende und stillende Mütter, Jugendliche usw.).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Mitarbeiter, die besonderen Gefährdungen durch Einwirkungen oder Tätigkeiten ausgesetzt sind, werden arbeitsmedizinisch durch einen dazu ermächtigten Arzt untersucht. <i>Liste Auswahlmöglichkeiten arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen auf beigefügter CD-ROM.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
<b>Beratungsbedarf/weitere Maßnahmen:</b> _____ _____				

Wirkungskontrolle durch: \_\_\_\_\_ am: \_\_\_\_\_

Erledigt: \_\_\_\_\_

**Information und Kommunikation**

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivität bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Die Informations- und Kommunikationswege zwischen Kunden, Unternehmer, Personalentscheidungsträgern und Mitarbeitern sind festgelegt und bekannt gemacht. <i>Arbeitsanweisung für Personalentscheidungsträger und Mitarbeiter auf den Seiten 45 ff.</i>	<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 erfolgt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist festgelegt, in welchen Intervallen die Unterweisungen wiederholt werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist festgelegt, wie diese Unterweisung und Einweisung überprüft wird.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die durchgeführten Unterweisungen werden dokumentiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____



*Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich*

Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation in Zeitarbeitsunternehmen



**1 Betriebsorganisation**

**Beschaffung und Prüfung von Arbeitsmitteln und Persönlicher Schutzausrüstung**

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivität 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 Mitarbeiter 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		Aktivität bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Es ist festgelegt, dass der Personalentscheidungsträger keine mangelhaften und nicht funktionsfähigen Persönlichen Schutzausrüstungen und Arbeitsmittel einsetzt und diese der Benutzung entzogen werden. <i>Arbeitsanweisung für Personalentscheidungsträger Seite 45 ff.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist sichergestellt, dass die Mitarbeiter nicht mit schadhafte oder nicht funktionsfähigen Arbeitsmitteln und Persönlichen Schutzausrüstungen arbeiten und dass sie diese der Benutzung entziehen. <i>Arbeitsanweisung für Mitarbeiter auf Seite 48 f.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____

Beratungsbedarf/weitere Maßnahmen:

\_\_\_\_\_

Wirkungskontrolle durch: \_\_\_\_\_ am: \_\_\_\_\_

Erledigt: \_\_\_\_\_

**1 Betriebsorganisation**

**Arbeitsschutzorganisation**

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivität bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Die erforderliche sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung des Zeitarbeitsunternehmens wird durchgeführt. (Bei Fragen von Verwaltungs-Berufsgenossenschaft 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 auf beigefügter CD-ROM nutzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die notwendigen Brandschutzmaßnahmen sind durchgeführt (die ausreichende Anzahl Feuerlöscher, Aushang zum Brandschutz). <i>Hilfen auf beigefügter CD-ROM nutzen.</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 usw.). <i>Vorlagen in dieser Broschüre und der beigefügten CD-ROM nutzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
<b>In Betrieben mit durchschnittlich mehr als 20 Beschäftigten:</b>				
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 Verwaltungs-Berufsgenossenschaft 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 des Mitarbeiters effektiv, zufriedenstellend und sicher erfolgen.

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivität 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. <i>Auftragsannahme-Formular Seite 40 f.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Der Personalentscheidungsträger sieht sich unbekannte Arbeitsplätze beim Kunden an und bespricht mit dem Kunden die genauen Einsatzbedingungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Der Personalentscheidungsträger informiert sich über die Beurteilung der Arbeitsbedingungen des Kunden für die Tätigkeit des Mitarbeiters.	<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, auf Fernbaustellen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Informationen aus den Gesprächen mit den Kunden werden vom Personalentscheidungsträger dokumentiert. <i>Auftragsannahme-Formular Seite 40 f.</i>	<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. <i>Muster „Arbeitnehmerüberlassungsvertrag mit Arbeitsschutzvereinbarung“ Seite 43.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
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>Muster Arbeitnehmerüberlassungsvertrag mit Arbeitsschutzvereinbarung Seite 43.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
<b>Für Rahmenverträge</b>				
Im Rahmenvertrag sind allgemeine Aspekte des Arbeitsschutzes beschrieben (arbeitsplatzspezifische Aspekte werden in der jeweiligen Arbeitsschutzvereinbarung geregelt). <i>Muster Arbeitsschutzvereinbarung Seite 44.</i>	<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 Mitarbeiter leistungsgerecht eingesetzt werden. Die erforderlichen Arbeitsmittel oder Persönlichen Schutzausrüstungen für die Mitarbeiter werden zur Verfügung gestellt. Die Einsätze sind so zu planen und vorzubereiten, dass die Kunden möglichst zufrieden sind.

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivität bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Bei der Einsatzplanung ist sichergestellt, dass die Befähigung (Qualifikation, Erfahrung, Eignung) der Mitarbeiter den Anforderungen der Arbeitsaufgabe beim Kunden entspricht (inklusive eventuell erforderlicher arbeitsmedizinischer Vorsorgeuntersuchungen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist sichergestellt, dass die Personalentscheidungsträger anhand der Auftragsdaten feststellen, welche Arbeitsmittel und Persönlichen Schutzausrüstungen für den Mitarbeiter zur Verfügung zu stellen sind.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist festgelegt, dass die Personalentscheidungsträger die zur Verfügung zu stellenden Persönlichen Schutzausrüstungen und die Arbeitsmittel vor Weitergabe an die Mitarbeiter auf Mängel und Funktionsfähigkeit überprüfen beziehungsweise die Überprüfung veranlassen. <i>Arbeitsanweisung für Personalentscheidungsträger Seite 45 ff.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Mitarbeiter werden vor jeder neuen Arbeitsaufgabe und bei jedem neuen Arbeitseinsatz über die Arbeitsbedingungen beim Kunden informiert und es ist sichergestellt, dass die Mitarbeiter entsprechend des geplanten Arbeitseinsatzes unterwiesen sind (zum Beispiel Beschreibung der Arbeitsaufgabe und des betrieblichen Umfeldes, Kontaktpersonen beim Kunden, erforderliche Schutzmaßnahmen, Wegbeschreibung zur Arbeitsstätte). <i>Unterweisungshilfen der VBG nutzen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Mitarbeiter sind angewiesen, den Personalentscheidungsträger zu informieren, wenn andere Arbeiten beim Kunden durchzuführen sind als vereinbart. <i>Arbeitsanweisung für Mitarbeiter Seite 48 f.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Mitarbeiter sind angewiesen, sicherheitswidrige Anweisungen beim Kunden nicht durchzuführen und den Personalentscheidungsträger sofort zu informieren.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Die Mitarbeiter sind angewiesen, den Vorgesetzten beim Kunden und/oder den Personalentscheidungsträger 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 Mitarbeiter sollen sicher, gesundheitsgerecht und produktiv arbeiten. Sie werden am Tätigkeitsort eingewiesen, und die Personalentscheidungsträger machen sich vor Ort ein Bild vom Einsatz des Mitarbeiters.

Bewährte Maßnahmen und Anforderungen	Handlungsbedarf		Aktivität bei Handlungsbedarf	
	Ja	Nein	durch	bis
Es ist festgelegt, dass Mitarbeiter, die an für sie unbekannte Arbeitsplätze gehen, grundsätzlich vom Personalentscheidungsträger 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 sich nach Einsatzbeginn bei den Mitarbeitern nach deren Erfahrungen erkundigen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist festgelegt, dass die Personalentscheidungsträger oder andere Personen (zum Beispiel Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt) die Einsatzbedingungen der Mitarbeiter durch eine Besichtigung am Tätigkeitsort überprüfen. <i>Arbeitsplatzbesichtigungs-Protokoll auf Seite 42.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____	_____
Es ist geregelt, wie Arbeitsplatzbesichtigungen zum Beispiel bei Kundendienstmonteuren, 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: \_\_\_\_\_

*Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich*

Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation in Zeitarbeitsunternehmen





## 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 \_\_\_\_\_

**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/der Mitarbeiter/s (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

Unterweisender des Kunden \_\_\_\_\_

### Erste Hilfe

Verbandkasten  Ersthelfer  Meldeeinrichtungen  
 Eventuelle Maßnahmen

Bemerkungen \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Datum, Unterschrift

### Verrechnungssatz

Mitarbeiter	Kostenstelle	Entgelt (Gruppe)	von	bis	Besondere Vereinbarung	Fahrgeld

## Arbeitsplatzbesichtigungs-Protokoll

Erstbesichtigung \_\_\_\_\_ Folgebesichtigung \_\_\_\_\_

Kunde \_\_\_\_\_ Ansprechpartner \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

Einsatzort/Arbeitsbereich \_\_\_\_\_

• Mitarbeiter

Tätigkeit des/der Mitarbeiter/s \_\_\_\_\_

Besondere Merkmale der Tätigkeit \_\_\_\_\_

Erforderliche Qualifikation/Befähigung des/der Mitarbeiter/s (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

Unterweisender des Kunden \_\_\_\_\_

• Hat die Unterweisung stattgefunden? ja  nein  Maßnahme \_\_\_\_\_

### Erste Hilfe

Verbandkasten  Ersthelfer  Meldeeinrichtungen \_\_\_\_\_

Eventuelle Maßnahmen \_\_\_\_\_

Bemerkungen \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum Erstbesichtigung, Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Datum Folgebesichtigung, Unterschrift



## Arbeitnehmerüberlassungsvertrag mit Arbeitsschutzvereinbarung

Zeitarbeitsunternehmen (Firma) \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_

Wir überlassen Ihnen:

Mitarbeiter (Name, Vorname) \_\_\_\_\_ überlassen als \_\_\_\_\_ Versicherungsnummer \_\_\_\_\_

Geburtsdatum \_\_\_\_\_ Beginn der Überlassung \_\_\_\_\_ Ende der Überlassung \_\_\_\_\_  
 Tag Monat Jahr Tag Monat Jahr Tag Monat Jahr

Staatsangehörigkeit \_\_\_\_\_

Krankenkasse \_\_\_\_\_

### Entleiher (Kunde)

Anschrift \_\_\_\_\_ Telefon \_\_\_\_\_ Betriebsnummer \_\_\_\_\_

Straße \_\_\_\_\_ PLZ \_\_\_\_\_ Ort \_\_\_\_\_

Kontonummer bei der Krankenkasse, sofern nicht mit der Betriebsnummer identisch \_\_\_\_\_

Der Mitarbeiter 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 Mitarbeiter 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 Firma und die Umsetzung dieser Arbeitsschutzvereinbarung sowie gegebenenfalls Unfalluntersuchungen werden durch Vertreter der Firma durchgeführt.

#### Maßnahmen bei Umsetzung:

Eine Umsetzung des Mitarbeiters 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 \_\_\_\_\_

*Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich*

Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation in Zeitarbeitsunternehmen

## Arbeitsschutzvereinbarung zwischen Verleiher und Entleiher

Gemäß § 11 (6) AÜG unterliegt die Tätigkeit unseres Mitarbeiters den für Ihren Betrieb geltenden öffentlich-rechtlichen Vorschriften des Arbeitsschutzrechtes; die hieraus sich ergebenden Pflichten für den Arbeitgeber 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 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 Firma und die Umsetzung dieser Arbeitsschutzvereinbarung sowie gegebenenfalls Unfalluntersuchungen werden durch Vertreter der Firma durchgeführt.

### Maßnahmen bei Umsetzung

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

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Kunde

## ■ Arbeitsanweisung für Personalentscheidungsträger

Name des Zeitarbeitsunternehmens \_\_\_\_\_

Name des Personalentscheidungsträgers \_\_\_\_\_

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/Unternehmers \_\_\_\_\_ Folge zu leisten.
- Sie haben Weisungsbefugnis gegenüber folgenden internen Mitarbeitern: \_\_\_\_\_

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

### Einsatzplanung und -vorbereitung

- Der sichere Einsatz unserer Mitarbeiter 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 Mitarbeiter 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 (z. B. Einsätze als Kundendienstmonteure, auf Fernbaustellen oder in zugangsgesicherten Bereichen wie in z. B. der Kerntechnik), erfassen Sie die erforderlichen Informationen ausschließlich im Gespräch oder über seine Dokumentationen des Kunden. In diesen Fällen sind Sie jedoch verpflichtet, diese Angaben durch qualifizierte Mitarbeiter 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.

### Arbeitsanweisung für Personalentscheidungsträger

- 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 Mitarbeiter zu berücksichtigen.
- Überprüfen Sie, ob für den Einsatz spezielle 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 jeden Mitarbeiter 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 jeden Mitarbeiter insbesondere zu den möglichen einsatzbezogenen Gefahren aus der Tätigkeit beim Kunden.
- Lassen Sie sich von dem Mitarbeiter die Unterweisung bestätigen und dokumentieren Sie die Unterweisung (nutzen Sie dafür die Unterweisungsdokumentation der VBG).
- Verpflichten Sie die Mitarbeiter, sicherheitswidrige Anweisungen nicht durchzuführen (zum Beispiel Arbeiten an hoch gelegenen Arbeitsplätzen ohne Absturzsicherung) und Sie sofort darüber zu informieren (VBG-Muster zur Arbeitsanweisung Mitarbeiter nutzen).
- Verpflichten Sie die Mitarbeiter, den Vorgesetzten beim Kunden und/oder Sie über fehlerhafte Persönliche Schutzausrüstung und mangelhafte Arbeitsmittel sowie über Probleme und Störungen beim Arbeitsablauf des Kunden zu informieren (VBG-Muster zur Arbeitsanweisung Mitarbeiter nutzen).
- Teilen Sie den Mitarbeitern mit, wer ihnen gegenüber beim Kunden weisungsbefugt ist.
- Weisen Sie die Mitarbeiter an, Sie umgehend zu informieren, wenn andere Arbeiten beim Kunden durchzuführen sind, als mit dem Kunden vereinbart wurden. Gehen Sie diesen Informationen von Mitarbeitern über derartige Arbeiten umgehend nach und ergreifen Sie gegebenenfalls Maßnahmen. Stimmen Sie sich in diesen Fällen gegebenenfalls mit Ihrem Vorgesetzten ab und informieren Sie Ihre Mitarbeiter über die Entscheidung.

### Einsatzdurchführung

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

## Arbeitsanweisung für Personalentscheidungsträger

- Die Ergebnisse der Arbeitsplatzbesichtigungen sind von Ihnen zu dokumentieren.
- Die Arbeitsplatzbesichtigungen sind regelmäßig zu wiederholen. Die Intervalle der Arbeitsplatzbesichtigung richten sich auch nach den Gefährdungen der Tätigkeit des Mitarbeiters.
- Wird bei diesen Arbeitsplatzbesichtigungen am Tätigkeitsort der Mitarbeiter 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 Mitarbeiter nicht gewährleistet, ist der Einsatz zu beenden. Der Vorgesetzte ist zu informieren beziehungsweise die Maßnahmen sind mit ihm abzustimmen.
- Wenn die Besichtigung eines unbekanntes Arbeitsplatzes vor der Auftragsannahme nicht möglich ist (z. B. Einsätze als Kundendienstmonteure, 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 Mitarbeiter im Rahmen eines Selbstchecks (siehe 2.2.8) vorzunehmen und zu dokumentieren.
- Nehmen Sie die Verbesserungsvorschläge über den Arbeitseinsatz und die Arbeitsaufgabe und -tätigkeit von Mitarbeitern auf. Teilen Sie den betreffenden Mitarbeitern mit, was mit ihren Vorschlägen geschehen ist und wie sie umgesetzt worden sind.
- Gehen Sie Informationen von Mitarbeitern 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 Mitarbeiter an, was zu tun ist. Stimmen Sie Ihr Vorgehen mit dem Vorgesetzten ab (Fachkraft für Arbeitssicherheit oder Betriebsarzt zur Beratung einbeziehen).
- Dokumentieren Sie die Beschwerden von Kunden und leiten Sie entsprechende Verbesserungsmaßnahmen ein, die Sie gegebenenfalls mit Ihrem Vorgesetzten abgestimmt haben. Berücksichtigen Sie insbesondere auch neue Informationen von Mitarbeitern über die jeweiligen Arbeitsplätze und Einsatzbedingungen beim Kunden, die bisher bei der Planung nicht erfasst worden sind.
- Leiten Sie Informationen über Unfälle von Mitarbeitern am Kundenarbeitsplatz sofort an Ihren Vorgesetzten 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 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 Mitarbeiter – (auch in Bezug auf ihr sicheres und gesundheitsgerechtes Verhalten).
- Nach Einsatzen befragen Sie den Mitarbeiter über den erfolgten Einsatz.
- Die Ergebnisse der Kunden- und Mitarbeiterbefragung werden von Ihnen bei der Vorbereitung der zukünftigen Einsätze berücksichtigt.

---

Unterschrift Disponent

---

Unterschrift Arbeitgeber

## ■ Arbeitsanweisung für Mitarbeiter

Name des Zeitarbeitsunternehmens \_\_\_\_\_

Name des Mitarbeiters \_\_\_\_\_

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 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 Sie über die vereinbarte Arbeitsaufgabe, die Grenzen der Tätigkeit, die Ansprechpartner 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 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 beim Kunden.

## Arbeitsanweisung für Mitarbeiter

**Einsatzdurchführung**

- Sie sind verpflichtet, die Betriebsanweisungen des Kunden zu lesen und einzuhalten und die Einweisung des Kunden umzusetzen.
- Sie sind verpflichtet, dem Vorgesetzten beim Kunden Mängel, Störungen und Probleme beim Kunden mitzuteilen.
- Sie haben das Recht, Ihrem Personalentscheidungsträger Verbesserungsvorschläge über den Arbeitseinsatz und die Arbeitsaufgabe und -tätigkeit mitzuteilen. Er 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 über Beschwerden des Kunden. Sie haben das Recht, über Beschwerden des Kunden informiert zu werden.
- Sie informieren Ihren Personalentscheidungsträger, wenn Sie beim Kunden für Arbeiten eingesetzt werden, die nicht zu Ihren vereinbarten Arbeitsaufgaben gehören. Sie erhalten vom Personalentscheidungsträger eine Anweisung, wie Sie sich zu verhalten haben.
- Sie informieren Ihren Personalentscheidungsträger umgehend über Unfälle am Kundenarbeitsplatz.
- 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

---

Unterschrift Arbeitgeber

## Arbeitshilfen auf der beigefügten CD-ROM – Übersicht

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

### Arbeitshilfen – Betriebsorganisation der Zeitarbeit

Unsere Unternehmensziele

Übertragung von Unternehmerpflichten

Allgemeine Arbeitsanweisung für Personalentscheidungsträger

Allgemeine Arbeitsanweisung für Mitarbeiter

Planungshilfe Arbeitsmittel-Prüfung

Brandschutz-Aushang

Erste-Hilfe-Aushang

Unfallanzeige

Berufskrankheiten-Anzeige

Beurteilung der Arbeitsbedingungen

### Arbeitshilfen – Überlassungsprozess

Auftragsannahme (Formular)

Arbeitsplatzbesichtigungs-Protokoll (Beurteilung der Arbeitsbedingungen)

Mitarbeiter-Selbstcheck für den Einsatz auf Fernbaustellen

Beispiele für Gefährdungsfaktoren

Arbeitnehmerüberlassungsvertrag mit Arbeitsschutzvereinbarung

Arbeitsschutzvereinbarung zwischen Verleiher und Entleiher

Einsatzinformation für die Mitarbeiter (Mitarbeiterinformation)

Bewerbungsbogen

Checkliste Mitarbeiterdaten

Dispositionsplan

Erhaltene Persönliche Schutzausrüstungen

Auswahl möglicher arbeitsmedizinischer Vorsorgeuntersuchungen

Aus Fehlern lernen

Formular Grundunterweisung

### Internetadressen

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft – [www.vbg.de](http://www.vbg.de)

Liste der Durchgangsarzte – [www.lvbg.de](http://www.lvbg.de)

Liste zu ermächtigten Ärzten für die Durchführung der arbeitsmedizinischen Vorsorge – [www.lvbg.de](http://www.lvbg.de)

Berufsgenossenschaftliche Vorschriften und Regeln – [www.arbeitssicherheit.de](http://www.arbeitssicherheit.de)



*Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich*

Leitfaden für die Gestaltung der Arbeitsorganisation in Zeitarbeitsunternehmen

## 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 A 1)
- (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)
- (18) § 16 Arbeitszeitgesetz – ArbZG; § 47 Jugendarbeitsschutzgesetz – JArbSchG; § 18 Mutterschutzgesetz – MuschG
- (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)

Herausgeber:



**VBG**

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

Deelbögenkamp 4

22297 Hamburg

Postanschrift: 22281 Hamburg

**[www.vbg.de](http://www.vbg.de)**

Bestellnummer: 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](http://www.rautenberg-druckerei.de)**

Ausgabe: Mai 2005

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

# ■ Wir sind für Sie da!

Sie erreichen uns montags bis donnerstags von 8.00 - 17.00 Uhr, freitags von 8.00 - 15.00 Uhr

## Servicenummer

für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:

01805  8247728  
12 Cent/Min.  VBGPRÄV

Ihre regional zuständigen Bezirksverwaltungen für Fragen und Mitteilungen zur Prävention einschließlich Seminarinformationen, Rehabilitation, Versicherungsschutz (freiwillige Versicherung und Auslandsunfallversicherung), sowie Veranlagung und Veränderung von Unternehmen:

### Ihre Akademien für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz:

Seminarinformationen erhalten Sie von Ihrer regional zuständigen Bezirksverwaltung oder unter [www.vbg.de/seminar/](http://www.vbg.de/seminar/)

#### ● Bezirksverwaltung Bergisch Gladbach

Kölner Straße 20  
51429 Bergisch Gladbach  
Tel.: 02204 407-0  
Fax: 02204 1639

#### ● Bezirksverwaltung Berlin

Markgrafenstraße 62, 10969 Berlin  
Tel.: 030 77003-0  
Fax: 030 7741319

#### ● Bezirksverwaltung Bielefeld

Nikolaus-Dürkopp-Straße 8  
33602 Bielefeld  
Tel.: 0521 5801-0  
Fax: 0521 61284

#### ● Bezirksverwaltung Dresden

Wiener Platz 6, 01069 Dresden  
Tel.: 0351 8145-0  
Fax: 0351 8145-109

#### ● Bezirksverwaltung Duisburg

Wintgensstraße 27, 47058 Duisburg  
Tel.: 0203 3487-0  
Fax: 0203 2809005

#### ● Bezirksverwaltung Erfurt

Koenbergstraße 1, 99084 Erfurt  
Tel.: 0361 2236-0  
Fax: 0361 2253466

#### ● Bezirksverwaltung Hamburg

Friesenstraße 22  
20097 Hamburg  
Tel.: 040 23656-0  
Fax: 040 2369439

#### ● Bezirksverwaltung Ludwigsburg

Martin-Luther-Straße 79  
71636 Ludwigsburg  
Tel.: 07141 919-0  
Fax: 07141 902319

#### ● Bezirksverwaltung Mainz

Isaac-Fulda-Allee 3, 55124 Mainz  
Tel.: 06131 389-0  
Fax: 06131 371044

#### ● Bezirksverwaltung München

Ridlerstraße 37, 80339 München  
Tel.: 089 50095-0  
Fax: 089 5024877

#### ● Ihre Abteilung für Beitragsfragen:

Tel.: 040 5146-2940  
Fax: 040 5146-2771, -2772, -2834, -2874, -2876 oder -2879

#### ● Ihre Prüf- und Zertifizierungsstelle für die Prüfung und Zertifizierung von Arbeitsmitteln:

Fachausschuss Verwaltung,  
Prüf- und Zertifizierungsstelle  
Deelbögenkamp 4, 22297 Hamburg  
Tel.: 040 5146-2775  
Fax: 040 5146-2014

#### ● Akademie Dresden

Königsbrücker Landstraße 4c  
01109 Dresden  
VBG-Büro Tel.: 0351 88923-0  
VBG-Fax: 0351 88349-34  
Hotel-Tel.: 0351 457-3000  
Hotel-Fax: 0351 457-3015

#### ● Akademie Schloss Gevelinghausen

Schlossstraße 1, 59939 Olsberg  
VBG-Büro Tel.: 02904 9716-0  
VBG-Fax: 02904 9716-30  
Hotel-Tel.: 02904 803-0  
Hotel-Fax: 02904 1243

#### ● Akademie Schloss Lautrach

Schlossstraße 1, 87763 Lautrach  
VBG-Büro Tel.: 08394 92613  
VBG-Fax: 08394 1689  
Hotel-Tel.: 08394 910-0  
Hotel-Fax: 08394 910-499

#### ● Akademie Schloss Storkau

Im Park, 39590 Storkau  
VBG-Büro Tel.: 039321 531-0  
VBG-Fax: 039321 531-23  
Hotel-Tel.: 039321 521-0  
Hotel-Fax: 039321 5220



Adressen: Stand Juni 2005

[www.vbg.de](http://www.vbg.de)