

Zeitarbeit nutzen – sicher, gesund und erfolgreich

- Leitfaden für Unternehmen, die Mitarbeiter flexibel einsetzen wollen – mit CD-ROM



VBG

Ihre gesetzliche Unfallversicherung

www.vbg.de

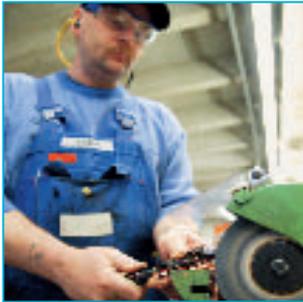
Die in dieser Berufsgenossenschaftlichen Information (BGI) enthaltenen technischen Lösungen schließen andere, mindestens ebenso sichere Lösungen nicht aus, die auch in technischen Regeln anderer Mitgliedsstaaten der Europäischen Union oder der Türkei oder anderer Vertragsstaaten des Abkommens über den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

Zeitarbeit nutzen – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für Unternehmen, die Mitarbeiter flexibel einsetzen wollen

Zeitarbeit nutzen – sicher, gesund und erfolgreich

- Leitfaden für Unternehmen, die Mitarbeiter flexibel einsetzen wollen – mit CD-ROM



VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung

Die Verwaltungs-Berufsgenossenschaft (VBG) versichert als gesetzliche Unfallversicherung etwa 6,6 Millionen Arbeitnehmer. Außerdem sind versichert: freiwillig versicherte Unternehmer, Patienten in stationärer Behandlung und Rehabilitanden, Lernende an berufsbildenden Einrichtungen und bürgerschaftlich Engagierte. Insgesamt bestanden 2004 etwa 26 Millionen Versicherungsverhältnisse bei der VBG. Zu den knapp 540.000 Mitgliedsunternehmen zählen Dienstleistungsunternehmen aus über 100 Branchen, wie zum Beispiel Banken und Versicherungen, Zeitarbeitsunternehmen, freie Berufe, Unternehmen der IT-Branche sowie Sportvereine.

Inhaltsverzeichnis

	Zeitarbeit nutzen – sicher, gesund und erfolgreich	4
	5 Schritte für eine erfolgreiche Nutzung von Zeitarbeit	5
1	Schritt 1 Bedarf und Anforderungen festlegen	6
2	Schritt 2 Geeignetes Zeitarbeitsunternehmen auswählen	8
3	Schritt 3 Schnittstellen gemeinsam festlegen und Auftrag vergeben	10
4	Schritt 4 Einsatz vorbereiten und sicher durchführen	12
5	Schritt 5 Erfahrungen auswerten und Verbesserungen festlegen	16
	Anhang	20
	1 Interne Bedarfsermittlung	21
	2 Arbeitnehmerüberlassungsvertrag mit Arbeitsschutzvereinbarung	22
	3 Einsatzcheck Zeitarbeit	23
	4 Zehn häufig gestellte Fragen zur Zeitarbeit	24
	Rechtsquellen	25

■ Zeitarbeit nutzen – sicher, gesund und erfolgreich

Zeitarbeit ist eine flexible Form der Beschäftigung. Sie ist heute für viele Unternehmen Bestandteil einer bedarfsgerechten Personalorganisation geworden. Zeitarbeit kann Ihnen als Unternehmer helfen, Personalressourcen wirkungsvoll zu planen und einzusetzen. Mitarbeiter aus Zeitarbeitsunternehmen können immer dann helfen, wenn Sie Personal benötigen – zum Beispiel, wenn zusätzliches Personal für einzelne Projekte erforderlich ist, wenn vorhandenes Personal ausfällt oder wenn Personal insgesamt flexibler eingesetzt werden soll.

Für Zeitarbeit gilt das Gleiche wie für die Arbeit in Ihrem Unternehmen insgesamt:

- Nur wenn Zeitarbeit sorgfältig organisiert und vorbereitet ist, hat sie einen Nutzen für Ihr Unternehmen.
- Nur wenn Sie die Mitarbeiter des Zeitarbeitsunternehmens genau so behandeln wie Ihre eigenen Mitarbeiter, werden sie effektiv und sicher arbeiten.

Zeitarbeit ist also keine Zauberformel, mit der Sie eventuelle Probleme mit Ihrem eigenen Personal lösen könnten. Mitarbeiter der Zeitarbeit können aber eine Hilfe für einen effektiven und flexiblen Personaleinsatz sein.

Hier finden Sie Kriterien und Hilfen,

- wie Zeitarbeit für Sie von Nutzen sein kann,
- was Sie beim Einsatz von Mitarbeitern der Zeitarbeit berücksichtigen müssen und
- wie Sie Mitarbeiter der Zeitarbeit effektiv und sicher in Ihre eigenen Prozesse integrieren können.

An dieser BGI haben der Bundesverband Zeitarbeit – BZA, der Interessenverband Deutscher Zeitarbeitsunternehmen – iGZ, die Hessische Arbeitsschutzverwaltung, die Vereinigung der Metall-Berufsgenossenschaften – VMBG und der Verband Deutscher Sicherheitsingenieure – VDSI mitgearbeitet.


VBG
 Ihre gesetzliche Unfallversicherung


BZA
BUNDESVERBAND ZEITARBEIT
 PERSONAL-DIENSTLEISTUNGEN E.V.


iGZ
INTERESSENVERBAND
 DEUTSCHER ZEITARBEITSUNTERNEHMEN E.V.

*Wir machen Arbeit sicher
und gesund*


VDSI

Verband Deutscher
Sicherheitsingenieure e.V.


VMBG
 Vereinigung der Metall-
Berufsgenossenschaften

Rechtssicherer Überlassungsprozess

Bei der Beschäftigung von Mitarbeitern der Zeitarbeit sind eine Reihe von rechtlichen Aspekten zu berücksichtigen. Die Kriterien und Checklisten dieser BGI 5021 helfen Ihnen bei der Umsetzung.

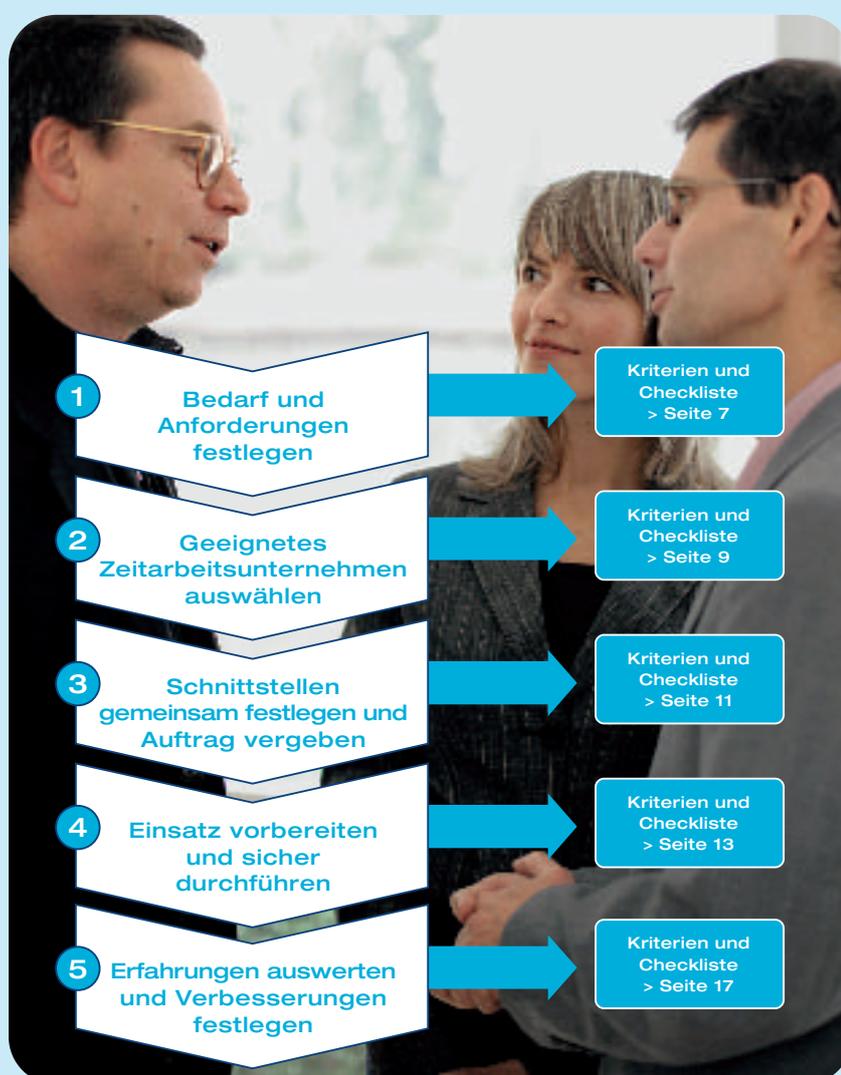
Zeitarbeit nutzen – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für Unternehmen, die Mitarbeiter flexibel einsetzen wollen

■ 5 Schritte für eine erfolgreiche Nutzung von Zeitarbeit

Mit diesen fünf Schritten werden Sie Zeitarbeit in Ihrem Unternehmen gut organisieren sowie effektiv und sicher nutzen:

Fünf Schritte für eine sichere und effektive Nutzung von Zeitarbeit



Zeitarbeit nutzen – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für Unternehmen, die Mitarbeiter flexibel einsetzen wollen

1 Schritt 1: Bedarf und Anforderungen festlegen

Legen Sie zunächst genau das Profil für die Tätigkeit fest, für die Sie jemanden auf Zeit benötigen, damit der Mitarbeiter eines Zeitarbeitsunternehmens tatsächlich für Sie eine Hilfe wird. Dadurch erkennen Sie, welche Anforderungen zu erfüllen sind und wie diese mit Zeitarbeit umgesetzt werden können. Dieses Anforderungsprofil ermöglicht es auch dem Zeitarbeitsunternehmen, einen geeigneten Mit-

arbeiter auszuwählen. Das beschleunigt und vereinfacht die Verständigung zwischen Ihnen und dem Zeitarbeitsunternehmen.

Die folgende Checkliste erleichtert es Ihnen, den Bedarf und die Anforderungen für Zeitarbeit in Ihrem Unternehmen festzulegen – siehe auch [Anhang 1 „Interne Bedarfsermittlung“](#) Seite 21.



Checkliste „Zeitarbeit produktiv nutzen“

1 Bedarf und Anforderungen für Zeitarbeit in unserem Unternehmen

Diese Checkliste hilft Ihnen, auch die Zeitarbeitsunternehmen schnell und direkt über die erforderlichen Anforderungen zu informieren

Bedarf und Anforderungen	Handlungsbedarf		Bemerkungen Umsetzung	
	Ja	Nein	durch	bis
Es ist festgelegt, für welche konkreten Tätigkeiten Mitarbeiter der Zeitarbeit eingesetzt werden sollen. <i>Formular „Interne Bedarfsermittlung“ nutzen, Seite 21.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die notwendigen Befähigungen an die Zeitarbeitnehmer für die in Frage kommenden Tätigkeiten sind festgelegt (zum Beispiel Qualifikation, Kenntnisse, Erfahrungen, körperliche Eignung – Nachweise von Befähigungen wie „Staplerschein“, „Schweißerschein“).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Es ist ermittelt, welche Gefährdungen bei diesen Tätigkeiten vorliegen (zum Beispiel Beurteilung der Arbeitsbedingungen). (1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Es ist festgelegt, welche Schutzmaßnahmen und Anforderungen bei diesen Tätigkeiten erforderlich sind (zum Beispiel spezielle Unterweisungen, arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen, Persönliche Schutzausrüstungen). (2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die betroffenen Bereiche und Stellen (zum Beispiel Abteilungs- oder Teamleiter, Meister, Mitarbeitervertretung) sind bei der Bedarfsfestlegung einbezogen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Die Zahlen in den Klammern () verweisen auf Rechtsquellen, siehe Seite 25

2 Schritt 2: Geeignetes Zeitarbeitsunternehmen auswählen

Um geeignete Mitarbeiter eines Zeitarbeitsunternehmens für Ihre Anforderungen einsetzen zu können, benötigen Sie ein geeignetes Zeitarbeitsunternehmen. Woran aber erkennen Sie ein geeignetes Zeitarbeitsunternehmen, das in der Lage ist, Ihre Anforderungen umzusetzen? Ein gutes Zeitarbeitsunternehmen

- sorgt für gute Schnittstellen und gute Kommunikation
(der Disponent klärt persönlich vor Ort die Einsatzbedingungen und bespricht die Arbeitsbedingungen mit Ihnen),

- sorgt für produktiven Einsatz seiner Mitarbeiter (zum Beispiel Mitarbeiter, die für die Tätigkeit qualifiziert sind),
- kümmert sich um seine Mitarbeiter (der Disponent betreut seine Mitarbeiter regelmäßig während des Einsatzes persönlich),
- hilft Störungen und Fehler zu vermeiden, indem es alle problematischen Fragen präventiv klärt und vereinbart (zum Beispiel in einer Arbeitsschutzvereinbarung – siehe [Anhang 2](#), Seite 22).

Die folgende Checkliste hilft Ihnen bei der Auswahl des Zeitarbeitsunternehmens.



Checkliste „Zeitarbeit produktiv nutzen“

2 Kriterien für ein geeignetes Zeitarbeitsunternehmen

Fragen Sie gegebenenfalls andere Unternehmen nach Erfahrungen mit dem Zeitarbeitsunternehmen

Kriterien	Handlungsbedarf		Bemerkungen Umsetzung	
	Ja	Nein	durch	bis
Das Zeitarbeitsunternehmen hat eine gültige Erlaubnis zur gewerbsmäßigen Arbeitnehmerüberlassung. <i>Liegt keine Erlaubnis vor, gehen die Arbeitgeberpflichten auf Sie als Entleiher über (fiktives Arbeitsverhältnis). (3)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Das Zeitarbeitsunternehmen sorgt für gute Schnittstellen und gute Kommunikation. <i>Qualifizierte Disponenten besprechen die Anforderungen und die Arbeitsbedingungen des Einsatzes persönlich mit den Auftraggebern.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Das Zeitarbeitsunternehmen verfügt für den Auftrag über geeignete Mitarbeiter. <i>Diplome, Facharbeiter- oder Gesellenbriefe, „Staplerschein“, „Schweißerschein“ usw. geben darüber Auskunft. Referenzen erfragen. (4)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Das Zeitarbeitsunternehmen kümmert sich um seine Mitarbeiter während des Einsatzes im Kundenunternehmen. <i>Der Disponent klärt persönlich die Einsatzbedingungen und betreut den Mitarbeiter während des Einsatzes vor Ort.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Das Zeitarbeitsunternehmen klärt die Anforderungen an Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit vertraglich. <i>Zum Beispiel Arbeitsschutzvereinbarung als Bestandteil des Vertrages, Seite 22.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Das Zeitarbeitsunternehmen hat eine Fachkraft für Arbeitssicherheit und einen Betriebsarzt bestellt. (5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Die Zahlen in den Klammern () verweisen auf Rechtsquellen, siehe Seite 25

3 Schritt 3: Schnittstellen gemeinsam festlegen und Auftrag vergeben

Bei der Auftragsvergabe und der Vorbereitung des Einsatzes von Mitarbeitern eines Zeitarbeitsunternehmens werden die Zusammenarbeit, die Schnittstellen und die Arbeitsbedingungen eindeutig geklärt. Nur dann ist ein effektiver und sicherer Arbeitseinsatz möglich. Vor allem zwei Aspekte sind zu beachten:

■ **Kommunikation:** Der Disponent des Zeitarbeitsunternehmens klärt persönlich mit Ihnen oder einer Ihrer Führungskräfte die Arbeitsbedingungen und die Schnittstellen ab. Dies geschieht – zumindest beim ersten Mal – in

einem persönlichen Gespräch am Einsatzort in Ihrem Unternehmen*.

■ **Auftragsvergabe:** Der Arbeitnehmerüberlassungsvertrag enthält eine Arbeitsschutzvereinbarung, in der Maßnahmen zur Vermeidung möglicher Gefährdungen, Störungen und Probleme vereinbart sind. Umsetzungen und Änderungen der Tätigkeit werden geregelt.

Die folgende Checkliste hilft Ihnen bei Kommunikation, Auftragsvergabe und Schnittstellen insgesamt.



Checkliste „Zeitarbeit produktiv nutzen“

3 Schnittstellen: Kommunikation und Auftragsvergabe

Maßnahmen	Handlungsbedarf		Bemerkungen Umsetzung	
	Ja	Nein	durch	bis
Es ist in unserem Unternehmen sichergestellt, wie die beteiligten internen Stellen (zum Beispiel Personalabteilung, Einkauf, Meister, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Mitarbeitervertretung) bei der Planung, Organisation und Durchführung der Zeitarbeit zusammenwirken.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Es ist in unserem Unternehmen festgelegt, wer die Schnittstellen und die Auftragsvergabe mit dem Zeitarbeitsunternehmen regelt, wer verantwortlicher Ansprechpartner und wer weisungsbefugt ist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Kommunikation

Dem Disponenten des Zeitarbeitsunternehmens sind die zu besetzenden Arbeitsplätze gezeigt worden.*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Mit dem Disponenten sind die genauen Einsatzbedingungen sowie die Anforderungen für einen sicheren und gesundheitsgerechten Einsatz besprochen und abgeklärt. <i>Beurteilungen der Arbeitsbedingungen sind berücksichtigt wie zum Beispiel körperliche Anforderungen, Umgebungseinwirkungen, Persönliche Schutzausrüstungen, arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen. (6)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die Schnittstellen zwischen unserem Unternehmen und dem Zeitarbeitsunternehmen sind festgelegt (zum Beispiel wer Persönliche Schutzausrüstungen zur Verfügung stellt, wer die arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen durchführt). (7)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Es ist festgelegt, wer aus unserem Unternehmen die Mitarbeiter des Zeitarbeitsunternehmens unterweist. (8)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Auftragsvergabe

Der Arbeitnehmerüberlassungsvertrag enthält eine Arbeitsschutzvereinbarung, in der die auftragsbezogenen Aspekte von Sicherheit und Gesundheit bei der Arbeit geregelt sind. <i>Formular „Muster des Arbeitnehmerüberlassungsvertrages mit Arbeitsschutzvereinbarung“ verwenden, Seite 22.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
In Arbeitnehmerüberlassungsvertrag/Arbeitsschutzvereinbarung sind Maßnahmen für Umsetzungen und Änderungen der Tätigkeit geregelt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

* Falls die Besichtigung vor Ort nicht möglich ist (zum Beispiel Einsätze als Kundendienstmonteure, auf Fernbaustellen oder in zutrittsgesicherten Bereichen wie der Kerntechnik): Sind dem Zeitarbeitsunternehmen die erforderlichen Informationen über die Arbeitsbedingungen an diesen Arbeitsplätzen schriftlich überlassen worden (zum Beispiel Beurteilung der Arbeitsbedingungen)?

Die Zahlen in den Klammern () verweisen auf Rechtsquellen, siehe Seite 25

Zeitarbeit nutzen – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für Unternehmen, die Mitarbeiter flexibel einsetzen wollen

4 Schritt 4: Einsatz vorbereiten und sicher durchführen

Mitarbeiter des Zeitarbeitsunternehmens können nur dann effektiv und sicher für Ihr Unternehmen arbeiten, wenn deren Arbeitseinsatz so vorbereitet wird, dass sie ihre Leistungen sicher und störungsfrei einbringen können. Dazu sind folgende Aspekte zu berücksichtigen:

■ **Gute Voraussetzungen im eigenen Unternehmen schaffen**

Sorgen Sie für Voraussetzungen und Bedingungen in Ihrem eigenen Unternehmen, die einen reibungslosen Einsatz der Mitarbeiter des Zeitarbeitsunternehmens ermöglichen.

■ **Einen reibungslosen Beginn ermöglichen**

Schaffen Sie Bedingungen, damit die Mitarbeiter des Zeitarbeitsunternehmens freundlich empfangen werden. Behandeln Sie sie wie Ihre eigenen Mitarbeiter und integrieren Sie sie in Ihr Unternehmen.

■ **Eine sichere und gesundheitsgerechte Arbeit ermöglichen**

Unterweisen Sie die Mitarbeiter des Zeitarbeitsunternehmens sorgfältig und umfassend und arbeiten Sie diese gründlich ein.

■ **Rechtzeitige Information und Maßnahmen bei Umsetzung**

Wenn sich die Tätigkeit, die Bedingungen oder der Ort der Arbeit der Mitarbeiter des Zeitarbeitsunternehmens ändern (zum Beispiel Abweichung vom Arbeitnehmerüberlassungsvertrag/Arbeitsschutzvereinbarung), informieren Sie das Zeitarbeitsunternehmen rechtzeitig. Vereinbaren Sie gemeinsam die erforderlichen Maßnahmen (zum Beispiel Klärung der Qualifikation, Unterweisung, Persönliche Schutzausrüstung, arbeitsmedizinische Vorsorge).

Die folgende Checkliste hilft Ihnen bei der Einsatzvorbereitung und -durchführung.



Checkliste „Zeitarbeit produktiv nutzen“

4 Einsatzvorbereitung und -durchführung

Maßnahmen	Handlungsbedarf		Bemerkungen Umsetzung	
	Ja	Nein	durch	bis

Voraussetzungen im Unternehmen und reibungsloser Beginn

In unserem Unternehmen ist festgelegt, wer gegenüber den Mitarbeitern des Zeitarbeitsunternehmens weisungsbefugt ist. <i>Zum Beispiel Meister, Vorarbeiter, eventuell „Paten“ als Ansprechpartner benennen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die Arbeitsaufgaben für die Mitarbeiter des Zeitarbeitsunternehmens sind mit dem zuständigen Verantwortlichen in unserem Unternehmen festgelegt und abgegrenzt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Es ist festgelegt, wer aus unserem Unternehmen die Mitarbeiter des Zeitarbeitsunternehmens über Gefahren für Sicherheit und Gesundheit, denen sie bei der Arbeit ausgesetzt sein können, sowie über die Maßnahmen und Einrichtungen zur Abwendung dieser Gefahren unterrichtet (Unterweisung). (9)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Es ist festgelegt, wie und vom wem die Mitarbeiter des Zeitarbeitsunternehmens eingewiesen und eingearbeitet werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Es stehen sichere Arbeitsmittel für die Mitarbeiter des Zeitarbeitsunternehmens zur Verfügung. (10)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die vereinbarten arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen sind durchgeführt. (11) <i>Wenn Sie die Vorsorgeuntersuchungen durchführen, stellen Sie dem Zeitarbeitsunternehmen die Daten zur Verfügung.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Die Zahlen in den Klammern () verweisen auf Rechtsquellen, siehe Seite 25

Einsatz vorbereiten und sicher durchführen

4

4 Einsatzvorbereitung und -durchführung

Maßnahmen	Handlungsbedarf		Bemerkungen Umsetzung	
	Ja	Nein	durch	bis

Voraussetzungen im Unternehmen und reibungsloser Beginn

<p>Die vereinbarte Persönliche Schutzausrüstung steht zur Verfügung. (12) <i>Auch an Umkleidemöglichkeiten (Spind, Schließfach) denken.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Die Arbeitsgruppe, in der die Mitarbeiter des Zeitarbeitsunternehmens tätig sein werden, ist über deren Einsatz informiert. <i>Darüber hinaus auch an Pförtner, Kantine, Sicherungskräfte denken.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Es ist überprüft, ob es soziale Probleme zwischen eigenen Mitarbeitern und Mitarbeitern des Zeitarbeitsunternehmens geben könnte und es sind gegebenenfalls Maßnahmen eingeleitet, um eventuelle Konflikte vermeiden zu können.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<p>Es ist sichergestellt, wer Umsetzungen und Änderungen der Tätigkeit der Mitarbeiter des Zeitarbeitsunternehmens dem Ansprechpartner für das Zeitarbeitsunternehmen rechtzeitig meldet.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Durchführung des Einsatzes

<p>Unser zuständiger Verantwortlicher dokumentiert mit dem „Einsatzcheck Zeitarbeit“ die Umsetzung der Maßnahmen. <i>Formular „Einsatzcheck Zeitarbeit“ nutzen, Seite 23.</i></p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
---	--------------------------	--------------------------	--	--

Einsatz vorbereiten
und sicher durchführen

4

4 Einsatzvorbereitung und -durchführung

Maßnahmen	Handlungsbedarf		Bemerkungen Umsetzung	
	Ja	Nein	durch	bis

Durchführung des Einsatzes

Der Disponent oder andere Personen des Zeitarbeitsunternehmens (zum Beispiel Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt) haben die Möglichkeit, die Mitarbeiter des Zeitarbeitsunternehmens am Tätigkeitsort in Ihrem Unternehmen zu betreuen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Dem zuständigen Verantwortlichen sind die Inhalte der Arbeitsschutzvereinbarung bekannt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Umsetzung des Mitarbeiters des Zeitarbeitsunternehmens

Es ist sichergestellt, dass das Zeitarbeitsunternehmen rechtzeitig informiert wird, bevor die Mitarbeiter des Zeitarbeitsunternehmens umgesetzt werden sollen (zum Beispiel anderer Arbeitsbereich, andere Tätigkeit, andere Arbeitsschutzanforderungen).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Bei einer Umsetzung sind die vertraglichen Vereinbarungen (zum Beispiel aus Arbeitnehmerüberlassungsvertrag/ Arbeitsschutzvereinbarung) gegebenenfalls angepasst. <i>Zum Beispiel Qualifikation, Befähigung. (13)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die entsprechenden Maßnahmen des Überlassungsprozesses sind überprüft und werden bei Bedarf verändert. <i>Zum Beispiel Unterweisung, arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung, Persönliche Schutzausrüstung. (14)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Die Zahlen in den Klammern () verweisen auf Rechtsquellen, siehe Seite 25

Einsatz vorbereiten und sicher durchführen

4

5 Schritt 5: Erfahrungen auswerten und Verbesserungen festlegen

Die Vorteile von Zeitarbeit können Sie nur dann auf Dauer nutzen, wenn Sie die Erfahrungen des Einsatzes auswerten und Verbesserungen festlegen. Das kann während des Einsatzes geschehen, sollte aber in jedem Fall am Ende erfolgen, um zukünftig Fehler zu vermeiden und die Ressourcen besser zu nutzen. Die größten Verbesserungspotenziale sind in folgenden Bereichen zu finden:

- In der Vorbereitung und Organisation der Zeitarbeit in Ihrem Unternehmen
- In den Schnittstellen zwischen Ihnen und dem Zeitarbeitsunternehmen
- In den Einsatzbedingungen und der Motivation des Mitarbeiters des Zeitarbeitsunternehmens

Die folgende Checkliste hilft Ihnen bei der Auswertung des Einsatzes und weist auf Verbesserungspotenziale hin.



Checkliste „Zeitarbeit produktiv nutzen“

5 Einsatzauswertung und Verbesserungen

Kriterien	Handlungsbedarf		Bemerkungen Umsetzung	
	Ja	Nein	durch	bis
Organisation im eigenen Unternehmen				
Anforderungsprofil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Weisungsbefugnisse	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Information/Unterweisung über Arbeitsaufgaben und Arbeitsbedingungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Einarbeitung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Persönliche Schutzausrüstung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Beurteilung der Arbeitsbedingungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Arbeitszeiteinteilung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Vorbereitung der eigenen Mitarbeiter	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Konflikte von Zeitarbeitnehmern mit Mitarbeitern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Erfahrungen auswerten
und Verbesserungen festlegen

5

Zeitarbeit nutzen – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für Unternehmen, die Mitarbeiter flexibel einsetzen wollen

5 Einsatzauswertung und Verbesserungen

Kriterien	Handlungsbedarf		Bemerkungen Umsetzung	
	Ja	Nein	durch	bis

Schnittstellen zum Zeitarbeitsunternehmen

Abstimmung mit Disponenten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Kompetenz des Disponenten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Betreuung durch Disponenten/andere Personen des Zeitarbeitsunternehmens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Regelungen in Arbeitnehmerüberlassungsvertrag/Arbeitsschutzvereinbarung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Mitarbeiter des Zeitarbeitsunternehmens

Fachwissen/Qualifikation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Belastbarkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Ausführung der Arbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Pünktlichkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Erfahrungen auswerten
und Verbesserungen festlegen

5

5 Einsatzauswertung und Verbesserungen

Kriterien	Handlungsbedarf		Bemerkungen Umsetzung	
	Ja	Nein	durch	bis

Mitarbeiter des Zeitarbeitsunternehmens

Anwesenheit am Arbeitsplatz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Teamfähigkeit/Integration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Verständigung (zum Beispiel Sprache, Kommunikationsfähigkeit)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Sicherheitsgerechtes Verhalten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Was ist gut gelaufen?

Was kann verbessert werden?

Erfahrungen auswerten
und Verbesserungen festlegen

5



Anhang



■ Interne Bedarfsermittlung

Einsatzort/Arbeitsbereich: _____

Einsatzbeginn: _____ Einsatzende: _____

Arbeitszeit: _____

Auszuführende Arbeiten: _____

Erforderliche Qualifikation/Befähigung: _____

Liegen Gefährdungen/Belastungen vor:

Schutzmaßnahmen:

Persönliche Schutzausrüstung (PSA): _____

Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen: _____

Bemerkungen: _____

Datum: _____ 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 nutzen – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für Unternehmen, die Mitarbeiter flexibel einsetzen wollen

Diesen Check können Sie Ihrem verantwortlichen Vorgesetzten vor Ort übergeben. Damit kann dieser überprüfen und dokumentieren, wie die geplanten Maßnahmen umgesetzt sind.

Einsatzcheck Zeitarbeit

Dokumentation für unseren zuständigen Verantwortlichen für den Beginn des Einsatzes von Mitarbeitern von Zeitarbeitsunternehmen

Abteilung/Bereich: _____

Auftrag: _____

Zeitarbeitsunternehmen: _____

Mitarbeiter des Zeitarbeitsunternehmens: _____

Zuständiger Verantwortlicher unseres Unternehmens: _____

Datum: _____

Maßnahmen	Handlungsbedarf		Bemerkungen
	Ja	Nein	
Einsatzbesprechung vor Arbeitsaufnahme	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Unterweisung und Einweisung am Arbeitsplatz <i>Auch Fluchtwege, Erste Hilfe</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Dokumentation der Unterweisung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Persönliche Schutzausrüstung zur Verfügung gestellt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Für den Einsatz der Persönlichen Schutzausrüstung, die gegen tödliche Gefahren oder bleibende Gesundheitsschäden schützen soll, sind besondere Unterweisungen mit Übungen durchgeführt (zum Beispiel Atemschutz)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Vorstellung Arbeitskollegen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Persönlicher Ansprechpartner	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bemerkungen (*Arbeitsschutzvereinbarung aus Arbeitnehmerüberlassungsvertrag einsehen*)

Zeitarbeit nutzen – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für Unternehmen, die Mitarbeiter flexibel einsetzen wollen

Zehn häufig gestellte Fragen zur Zeitarbeit

1	<p>Wer ist in meinem Unternehmen der Weisungsbefugte für die Zeitarbeitnehmer?</p> <p>In Ihrem Unternehmen ist der zuständige Verantwortliche (zum Beispiel Meister) weisungsbefugt wie bei Ihren Mitarbeitern.</p>
2	<p>Wer bezahlt die arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung?</p> <p>Die arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung bezahlt derjenige, der sie veranlasst.</p>
3	<p>Wer stellt und bezahlt die Persönliche Schutzausrüstung?</p> <p>Wer Persönliche Schutzausrüstung stellt und bezahlt, ist zwischen Ihnen und dem Zeitarbeitsunternehmen zu vereinbaren und in der Arbeitsschutzvereinbarung zu regeln.</p>
4	<p>Wer ist für die Unterweisung zuständig?</p> <p>Allgemeine Unterweisungen werden durch das Zeitarbeitsunternehmen durchgeführt. Die arbeitsplatz- und tätigkeitsbezogenen Unterweisungen führen Sie in Ihrem Unternehmen vor Beginn der Tätigkeiten durch.</p>
5	<p>Kann ich bei Problemen den Zeitarbeitnehmer austauschen?</p> <p>Ja, wenn der Mitarbeiter den vertraglichen Regelungen nicht entspricht.</p>
6	<p>Wo sind die Zeitarbeitnehmer gegen Unfälle versichert?</p> <p>Die Zeitarbeitnehmer sind bei der Berufsgenossenschaft des Zeitarbeitsunternehmens – in der Regel die VBG – versichert.</p>
7	<p>In welchen Fällen haftet unser Unternehmen?</p> <p>Für den Einsatz von Zeitarbeitnehmern gilt Ihre übliche Unternehmerhaftung wie bei Ihren Mitarbeitern.</p>
8	<p>Wer bezahlt die Sachschäden, die Zeitarbeitnehmer verursachen?</p> <p>Zeitarbeitnehmer arbeiten auf Ihre Weisung, daher haften Sie für Sachschäden der Zeitarbeitnehmer wie für Sachschäden Ihrer Mitarbeiter.</p>
9	<p>Wie ändern sich die Einsatzzeiten meiner Fachkraft für Arbeitssicherheit und meines Betriebsarztes bei zusätzlichem Einsatz von Zeitarbeit?</p> <p>Zeitarbeitnehmer unterliegen der sicherheitstechnischen und der betriebsärztlichen Betreuung in Ihrem Unternehmen wie Ihre Mitarbeiter. Dementsprechend erhöhen sich die Einsatzzeiten von Fachkräften für Arbeitssicherheit und Betriebsärzten.</p>
10	<p>Wem sind Unfälle zu melden?</p> <p>Unfälle von Zeitarbeitnehmern in Ihrem Unternehmen sind dem Zeitarbeitsunternehmen zu melden. Das Zeitarbeitsunternehmen erstattet dann die erforderlichen Unfallanzeigen. Unabhängig davon haben auch Sie Unfälle von Zeitarbeitnehmern in Ihrem Unternehmen zu erfassen und zu dokumentieren.</p>

Rechtsquellen

- (1) § 5 Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG,
§ 3 Betriebssicherheitsverordnung – BetrSichV,
§ 3 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (2) §§ 3, 11, 12 Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG,
§ 9 Betriebssicherheitsverordnung – BetrSichV,
§§ 2, 4, 29-31 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (3) § 1 Abs.1 Arbeitnehmerüberlassungsgesetz – AÜG
- (4) § 7 Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG,
§ 7 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (5) §§ 2, 5 Arbeitssicherheitsgesetz ASiG,
§ 19 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1),
§ 2 Unfallverhütungsvorschrift „Betriebsärzte und Fachkräfte für Arbeitssicherheit“ (BGV A2)
- (6) § 5 Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG,
§ 3 Betriebssicherheitsverordnung – BetrSichV,
§ 3 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (7) § 8 Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG,
§ 6 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (8) § 11 Abs. 6 Arbeitnehmerüberlassungsgesetz – AÜG,
§ 12 Abs. 2 Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG,
§ 4 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (9) § 11 Abs. 6 Arbeitnehmerüberlassungsgesetz – AÜG,
§ 12 Abs. 2 Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG,
§ 9 Betriebssicherheitsverordnung – BetrSichV,
§ 4 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (10) § 4 Betriebssicherheitsverordnung – BetrSichV
- (11) § 11 Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG,
§ 11 Gefahrstoffverordnung – GefStoffV,
Unfallverhütungsvorschrift „Arbeitsmedizinische Vorsorge“ (BGV A 4)
- (12) §§ 9-11 Gefahrstoffverordnung – GefStoffV,
PSA-Benutzungsverordnung – PSA-BV,
§§ 29-31 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A1)
- (13) § 12 Abs. 1 Arbeitnehmerüberlassungsgesetz – AÜG
- (14) § 11 Abs. 6 Arbeitnehmerüberlassungsgesetz – AÜG,
§ 12 Abs. 2 Arbeitsschutzgesetz – ArbSchG

Herausgeber:



VBG

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft

Deelbögenkamp 4

22297 Hamburg

Postanschrift: 22281 Hamburg

www.vbg.de

Artikelnummer: 29-06-3125-0

Entwicklung in Zusammenarbeit mit:

BC GmbH Forschungs- und

Beratungsgesellschaft

Kaiser-Friedrich-Ring 53

65185 Wiesbaden

Fotos: BC-Verlag, Wiesbaden

Nachdruck nur mit schriftlicher

Genehmigung der VBG

Vertrieb:

C. L. Rautenberg-Druck

Königstraße 41 – 25348 Glückstadt

www.rautenberg-druckerei.de

Ausgabe: März 2006

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

Service Nummer

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/

● Bezirksverwaltung Bergisch Gladbach

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

● Bezirksverwaltung Berlin

Markgrafenstraße 18, 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



www.vbg.de