|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4 Einsatzvorbereitung und -durchführung** | | |
| **Maßnahmen** | **Handlungs- bedarf** | **Bemerkungen Umsetzung durch:   bis:** |
| **Voraussetzungen im Unternehmen und reibungsloser Beginn** | | |
| In unserem Unternehmen ist festgelegt, wer gegenüber den Mitarbeitern des Zeitarbeitsunternehmens weisungsbefugt ist. Zum Beispiel Meister, Vorarbeiter, eventuell “Paten” als Ansprechpartner benennen. | Ja  Nein | durch:       bis: |
| Die Arbeitsaufgaben für die Mitarbeiter des Zeitarbeitsunternehmens sind mit dem zuständigen Verantwortlichen in unserem Unternehmen festgelegt und abgegrenzt. | Ja  Nein | durch:       bis: |
| 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). | Ja  Nein | durch:       bis: |
| Es ist festgelegt, wie und von wem die Mitarbeiter des Zeitarbeitsunternehmens eingewiesen und eingearbeitet werden. | Ja  Nein | durch:       bis: |
| Es stehen sichere Arbeitsmittel für die Mitarbeiter des Zeitarbeitsunternehmens zur Verfügung. | Ja  Nein | durch:       bis: |
| Die vereinbarten arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen sind durchgeführt. Wenn Sie die Vorsorgeuntersuchungen durchführen, stellen Sie dem Zeitarbeitsunternehmen die Daten zur Verfügung. | Ja  Nein | durch:       bis: |
| Die vereinbarte Persönliche Schutzausrüstung steht zur Verfügung. Auch an Umkleidemöglichkeiten – zum Beispiel Spind, Schließfach  – denken. | Ja  Nein | durch:       bis: |
| Die Arbeitsgruppe, in der die Mitarbeiter des Zeitarbeitsunternehmens tätig sein werden, ist über deren Einsatz informiert. Darüber hinaus auch an Pförtner, Kantine, Sicherungskräfte denken | Ja  Nein | durch:       bis: |
| 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. | Ja  Nein | durch:       bis: |
| Es ist sichergestellt, wer Umsetzungen und Änderungen der Tätigkeit der Mitarbeiter des Zeitarbeitsunternehmens dem Ansprechpartner für das Zeitarbeitsunternehmen rechtzeitig meldet. | Ja  Nein | durch:       bis: |
| **Durchführung des Einsatzes** | | |
| Unser zuständiger Verantwortlicher dokumentiert mit dem “Einsatzcheck Zeitarbeit die Umsetzung der Maßnahmen.  Formular “Einsatzcheck Zeitarbeit” nutzen - 14.16.8 | Ja  Nein | durch:       bis: |
| 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. | Ja  Nein | durch:       bis: |
| Dem zuständigen Verantwortlichen sind die Inhalte der Arbeitsschutzvereinbarung im Arbeitnehmerüberlassungsvertrag bekannt - 14.16.5 | Ja  Nein | durch:       bis: |
| **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). | Ja  Nein | durch:       bis: |
| Bei einer Umsetzung sind die vertraglichen Vereinbarungen (zum Beispiel aus Arbeitnehmerüberlassungsvertrag/ Arbeitsschutzvereinbarung) gegebenenfalls angepasst. Zum Beispiel Qualifikation, Befähigung. | Ja  Nein | durch:       bis: |
| Die entsprechenden Maßnahmen des Überlassungsprozesses sind überprüft und werden bei Bedarf verändert. Zum Beispiel Unterweisung, arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung, Persönliche Schutzausrüstung. | Ja  Nein | durch:       bis: |

Quelle: BGI 5021 „Zeitarbeit nutzen - sicher, gesund und erfolgreich“