

Zeitarbeit nutzen – sicher, gesund und erfolgreich

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



VBG

Ihre gesetzliche Unfallversicherung

www.vbg.de

VBG – Ihre gesetzliche Unfallversicherung

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

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

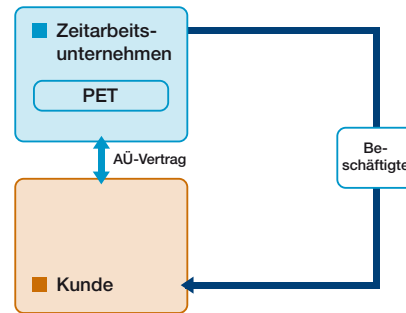
In diesem Leitfaden wird auf eine geschlechtsneutrale Schreibweise geachtet. Wo dieses nicht möglich ist, wird zugunsten der besseren Lesbarkeit das ursprüngliche grammatische Geschlecht als Klassifizierung von Wörtern (männlich, weiblich, sächlich und andere) verwendet. Es wird hier ausdrücklich darauf hingewiesen, dass damit auch jeweils das andere Geschlecht angesprochen ist.

Zeitarbeit nutzen – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für Unternehmen, die Beschäftigte flexibel einsetzen wollen

Typische Form der Zeitarbeit

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

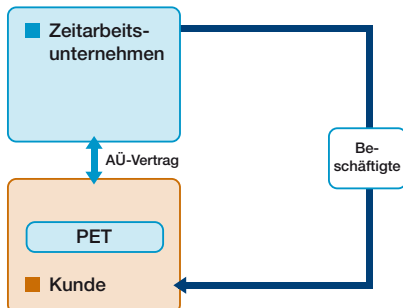


Spezielle Formen der Zeitarbeit

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

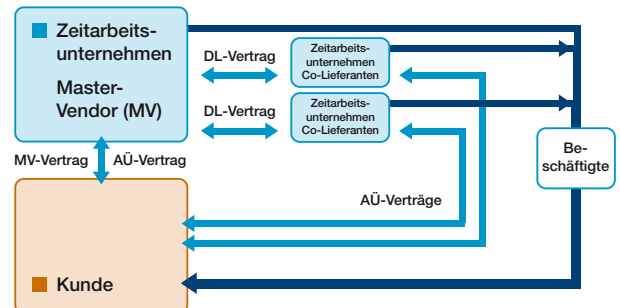
On-Site-Management

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



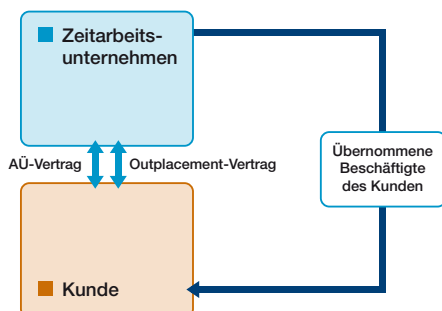
Master-Vendor

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



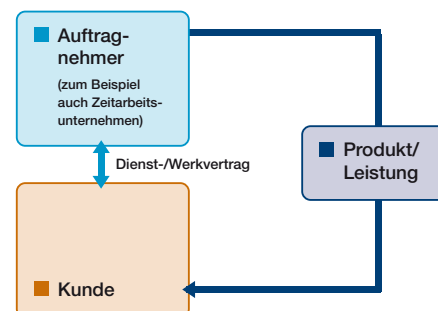
Outplacement

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



Dienstvertrag/Werkvertrag (keine Zeitarbeitsform)

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



AÜ-Vertrag = Arbeitnehmerüberlassungsvertrag

DL-Vertrag = Dienstleistungsvertrag

MV-Vertrag = Master-Vendor-Vertrag

PET = Personalentscheidungsträger/Disponent

Zeitarbeit nutzen – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für Unternehmen, die Beschäftigte flexibel einsetzen wollen

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 Zehn häufig gestellte Fragen zur Zeitarbeit	20
	2 Interne Bedarfsermittlung	21
	3 Arbeitnehmerüberlassungsvertrag mit Arbeitsschutzvereinbarung	22
	4 Einsatzcheck Zeitarbeit	23
	5 Hinweise zum Master-Vendor-Vertrag zwischen Master-Vendor und Kunden	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. Beschäftigte 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 Beschäftigten des Zeitarbeitsunternehmens genau so behandeln wie Ihre eigenen Beschäftigten, werden sie effektiv und sicher arbeiten.

Zeitarbeit ist also keine Zauberformel, mit der Sie eventuelle Probleme mit Ihrem eigenen Personal lösen könnten. Beschäftigte 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 Beschäftigten der Zeitarbeit berücksichtigen müssen
- und
- wie Sie Beschäftigte der Zeitarbeit effektiv und sicher in Ihre eigenen Prozesse integrieren können.

An dieser BGI 5021 haben der Bundesverband Zeitarbeit Personal-Dienstleistungen e.V. (BZA), der Interessenverband Deutscher Zeitarbeitsunternehmen e.V. (iGZ), der Verband Deutscher Sicherheitsingenieure e.V. (VDSI), die Vereinigung der Metall-Berufsgenossenschaften (VMBG) und die Hessische Arbeitsschutzverwaltung mitgearbeitet.


VBG
 Ihre gesetzliche Unfallversicherung



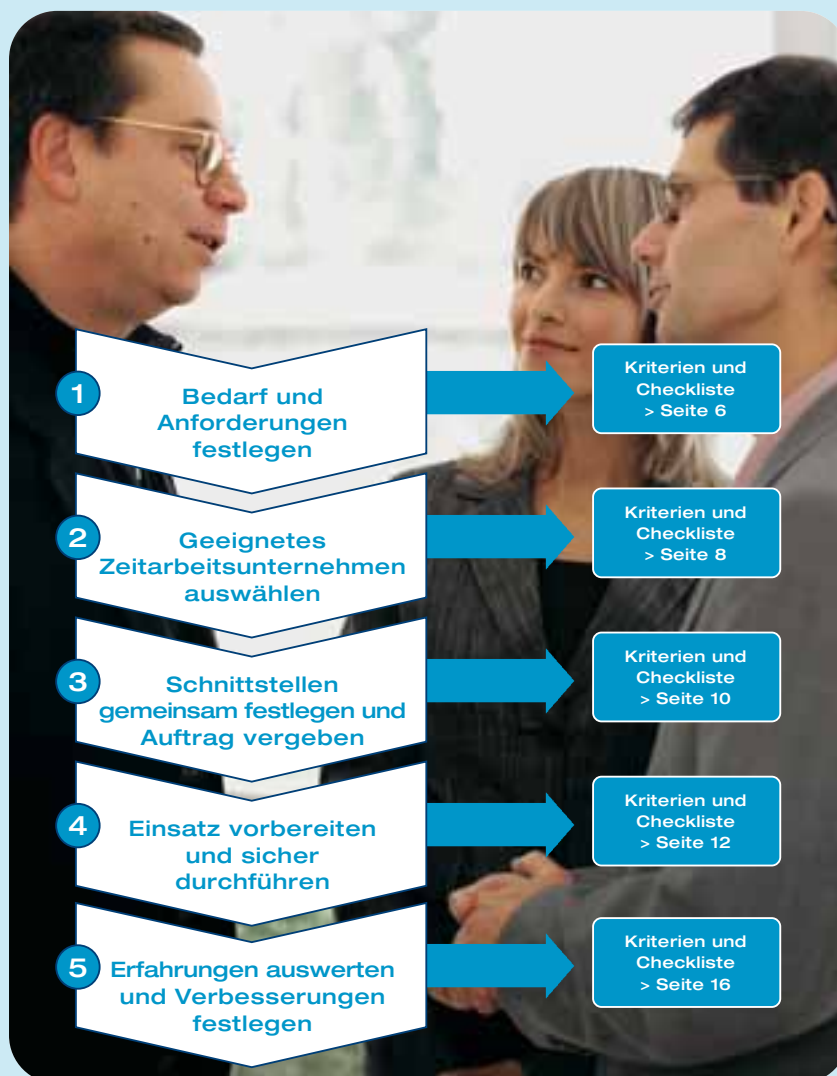
Rechtssicherer Überlassungsprozess

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.

■ 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 Beschäftigte 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 Beschäftigte 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 Beschäftigten auszuwählen. Das beschleunigt und vereinfacht die Verständigung zwischen Ihnen und dem Zeitarbeitsunternehmen. Wenn Sie Bedarf für viele Zeitarbeitnehmer haben, sollten Sie sich überlegen, ob ein On-Site-Manager

gemeint Vorteile für Sie bringt. Der Personalentscheidungsträger ist dann in Ihrem Unternehmen vor Ort und übernimmt bestimmte Aufgaben der Betreuung der Zeitarbeitnehmer als On-Site-Manager. Wenn Sie mehrere Zeitarbeitsunternehmen gleichzeitig einsetzen wollen, bietet sich die Möglichkeit der Master-Vendor-Lösung an – siehe Seite 2.

Die folgende Checkliste erleichtert es Ihnen, den Bedarf und die Anforderungen für Zeitarbeit in Ihrem Unternehmen festzulegen – siehe [Anhang 2 „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 Beschäftigte der Zeitarbeit eingesetzt werden sollen. <i>Formular „Interne Bedarfsermittlung“ nutzen – siehe Seite 21.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die notwendigen Befähigungen an die Zeitarbeitnehmer/-innen 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/-in, Meister/-in, 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 Beschäftigte 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 Beschäftigten
 - zum Beispiel Beschäftigte, die für diese Tätigkeit qualifiziert sind,

- kümmert sich um seine Beschäftigten
 - der Disponent betreut persönlich seine Beschäftigten regelmäßig während des Einsatzes,
 - hilft Störungen und Fehler zu vermeiden, indem es alle problematischen Fragen präventiv klärt und vereinbart
 - zum Beispiel in einer Arbeitsschutzvereinbarung – siehe [Anhang 3](#), Seite 22.

Der On-Site-Manager besitzt Berufserfahrung in Ihrer Branche. Der Master-Vendor ist organisatorisch in der Lage, den Anforderungen als Master-Vendor gerecht zu werden.

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 Zeitarbeit. <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/Disponentinnen besprechen persönlich die Anforderungen und die Arbeitsbedingungen des Einsatzes mit den Auftraggebern/Auftraggeberinnen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Das Zeitarbeitsunternehmen verfügt für den Auftrag über geeignete Beschäftigte. <i>Diplome, Facharbeiter- oder Gesellenbriefe, „Staplarschein“, „Schweißerschein“, ... geben darüber Auskunft. Referenzen erfragen. (4)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Das Zeitarbeitsunternehmen kümmert sich um seine Beschäftigten während des Einsatzes im Kundenunternehmen. <i>Der Disponent/die Disponentin klärt persönlich die Einsatzbedingungen und betreut den Beschäftigten/die Beschäftigte 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 – siehe Seite 22.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Das Zeitarbeitsunternehmen hat eine Fachkraft für Arbeitssicherheit und einen Betriebsarzt/eine Betriebsärztin bestellt. (5)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

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

Geeignetes Zeitarbeitsunternehmen auswählen

2

3 Schritt 3: Schnittstellen gemeinsam festlegen und Auftrag vergeben

Bei der Auftragsvergabe und der Vorbereitung des Einsatzes von Beschäftigten 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.

Bei der Master-Vendor-Lösung schließen Sie neben dem Master-Vendor-Vertrag auch Arbeitnehmerüberlassungsverträge mit allen beteiligten Zeitarbeitsunternehmen ab (Master-Vendor und Co-Lieferanten).

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/-in, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt/Betriebsärztin, 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/verantwortliche Ansprechpartnerin und wer weisungsbefugt ist.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Kommunikation

Dem Disponenten/der Disponentin des Zeitarbeitsunternehmens sind die zu besetzenden Arbeitsplätze gezeigt worden.*	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Mit dem Disponenten/der Disponentin 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 Beschäftigten 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 – siehe 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 Kundendienstmonteur/-in, 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 Beschäftigte flexibel einsetzen wollen

4 Schritt 4: Einsatz vorbereiten und sicher durchführen

Beschäftigte 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 Beschäftigten des Zeitarbeitsunternehmens ermöglichen.

■ **Einen reibungslosen Beginn ermöglichen**

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

■ **Eine sichere und gesundheitsgerechte Arbeit ermöglichen**

Unterweisen Sie die Beschäftigten 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 Beschäftigten 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 Beschäftigten des Zeitarbeitsunternehmens weisungsbefugt ist. <i>Zum Beispiel Meister/-in, Vorarbeiter/-in, eventuell „Paten“/„Patin“ als Ansprechpartner/-in benennen.</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Die Arbeitsaufgaben für die Beschäftigten des Zeitarbeitsunternehmens sind mit dem/der zuständigen Verantwortlichen in unserem Unternehmen festgelegt und abgegrenzt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Es ist festgelegt, wer aus unserem Unternehmen die Beschäftigten 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 Beschäftigten des Zeitarbeitsunternehmens eingewiesen und eingearbeitet werden.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Es stehen sichere Arbeitsmittel für die Beschäftigten 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

4 Einsatzvorbereitung und -durchführung

Maßnahmen	Handlungsbedarf		Bemerkungen Umsetzung	
	Ja	Nein	durch	bis

Voraussetzungen im Unternehmen und reibungsloser Beginn

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

Durchführung des Einsatzes

Unser(e) zuständige(r) Verantwortliche(r) dokumentiert mit dem „Einsatzcheck Zeitarbeit“ die Umsetzung der Maßnahmen. <i>Formular „Einsatzcheck Zeitarbeit“ nutzen – siehe Seite 23.</i>	<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/die Disponentin oder andere Personen des Zeitarbeitsunternehmens – zum Beispiel Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt/Betriebsärztin – haben die Möglichkeit, die Beschäftigten des Zeitarbeitsunternehmens am Tätigkeitsort in Ihrem Unternehmen zu betreuen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Dem/der zuständigen Verantwortlichen sind die Inhalte der Arbeitsschutzvereinbarung im Arbeitnehmerüberlassungsvertrag bekannt – siehe Seite 22.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Umsetzung der Beschäftigten des Zeitarbeitsunternehmens

Es ist sichergestellt, dass das Zeitarbeitsunternehmen rechtzeitig informiert wird, bevor die Beschäftigten 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

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 der Beschäftigten des Zeitarbeitsunternehmens

Beziehen Sie beim Erfahrungsaustausch der Zusammenarbeit mit einem Master-Vendor auch die Co-Lieferanten mit ein.

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 Beschäftigten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Konflikte von Zeitarbeitnehmern/Zeitarbeitnehmerinnen mit Beschäftigten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Erfahrungen auswerten
und Verbesserungen festlegen

5

5 Einsatzauswertung und Verbesserungen

Kriterien	Handlungsbedarf		Bemerkungen Umsetzung	
	Ja	Nein	durch	bis

Schnittstellen zum Zeitarbeitsunternehmen

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

Beschäftigte 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

Beschäftigte 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



■ Zehn häufig gestellte Fragen zur Zeitarbeit

1

Wer ist in meinem Unternehmen der Weisungsbefugte für die Zeitarbeitnehmer?

In Ihrem Unternehmen ist der zuständige Verantwortliche – zum Beispiel Meister – weisungsbefugt wie bei Ihren Beschäftigten.

2

Wer bezahlt die arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung?

Die arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung bezahlt derjenige, der sie veranlasst.

3

Wer stellt und bezahlt die Persönliche Schutzausrüstung?

Wer Persönliche Schutzausrüstung stellt und bezahlt, ist zwischen Ihnen und dem Zeitarbeitsunternehmen zu vereinbaren und in der Arbeitsschutzvereinbarung zu regeln.

4

Wer ist für die Unterweisung zuständig?

Allgemeine Unterweisungen werden durch das Zeitarbeitsunternehmen durchgeführt. Die arbeitsplatz- und tätigkeitsbezogenen Unterweisungen führen Sie in Ihrem Unternehmen vor Beginn der Tätigkeiten durch.

5

Kann ich bei Problemen den Zeitarbeitnehmer austauschen?

Ja, wenn der Beschäftigte den vertraglichen Regelungen nicht entspricht.

6

Wo sind die Zeitarbeitnehmer gegen Unfälle versichert?

Die Zeitarbeitnehmer sind bei der Berufsgenossenschaft des Zeitarbeitsunternehmens – in der Regel die VBG – versichert.

7

In welchen Fällen haftet unser Unternehmen?

Für den Einsatz von Zeitarbeitnehmern gilt Ihre übliche Unternehmerhaftung wie bei Ihren Beschäftigten.

8

Wer bezahlt die Sachschäden, die Zeitarbeitnehmer verursachen?

Zeitarbeitnehmer arbeiten auf Ihre Weisung, daher haften Sie für Sachschäden der Zeitarbeitnehmer wie für Sachschäden Ihrer Beschäftigten.

9

Wie ändern sich die Einsatzzeiten meiner Fachkraft für Arbeitssicherheit und meines Betriebsarztes bei zusätzlichem Einsatz von Zeitarbeit?

Zeitarbeitnehmer unterliegen der sicherheitstechnischen und der betriebsärztlichen Betreuung in Ihrem Unternehmen wie Ihre Beschäftigten. Dementsprechend erhöhen sich die Einsatzzeiten von Fachkräften für Arbeitssicherheit und Betriebsärzten.

10

Wem sind Unfälle zu melden?

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.

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/-in (Name, Vorname) _____

überlassen als _____

Versicherungsnummer _____

Sofern branchenspezifisch erforderliche Angaben:

 Tag Monat Jahr
 Geburtsdatum

 ggf. Staatsangehörigkeit

Beginn der Überlassung

 Tag Monat Jahr

Ende der Überlassung

 Tag Monat Jahr

Krankenkasse _____

Entleiher (Kunde)

Anschrift _____

Telefon _____

Betriebsnummer _____

Straße _____

PLZ _____

Ort _____

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

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

Beschreibung der Tätigkeit _____

Besondere Merkmale der Tätigkeit _____

Erforderliche Qualifikation/Befähigung _____

Einsatzort/Arbeitsbereich _____

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

Erforderliche arbeitsmedizinische Vorsorge

nicht erforderlich

Arbeitsmedizinische Vorsorge erforderlich

G: _____

(= durch Kunde

= durch Firma)

Erforderliche Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

Sicherheitsschuhe

Helm

Gehörschutz

Arbeitskleidung

Schutzhandschuhe

Schutzbrille

Atemschutz

Wetterschutz

Sonstige _____

(= durch Kunde = durch Firma)

Unterweisung am Tätigkeitsort vor Aufnahme der Tätigkeit

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

Erste Hilfe

Einrichtungen und Maßnahmen zur Ersten Hilfe werden vom Kunden sichergestellt.

Arbeitsunfall

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

Arbeitsplatzbesichtigung

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

Maßnahmen bei Umsetzung

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

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

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

 Zeitarbeitsunternehmen

 Datum, Unterschrift und Stempel des Entleihers

Zeitarbeit nutzen – sicher, gesund und erfolgreich

Leitfaden für Unternehmen, die Beschäftigte flexibel einsetzen wollen

Diesen Check können Sie Ihrem/Ihrer verantwortlichen Vorgesetzten vor Ort übergeben. Damit kann diese(r) überprüfen und dokumentieren, wie die geplanten Maßnahmen umgesetzt sind.

Einsatzcheck Zeitarbeit

Dokumentation für unsere(n) zuständige(n) Verantwortliche(n) für den Beginn des Einsatzes von Beschäftigten von Zeitarbeitsunternehmen

Abteilung/Bereich: _____

Auftrag: _____

Zeitarbeitsunternehmen: _____

Mitarbeiter/-in des Zeitarbeitsunternehmens: _____

Zuständige(r) Verantwortliche(r) 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/Arbeitskolleginnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Persönliche(r) Ansprechpartner/-in	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Bemerkungen (*Arbeitsschutzvereinbarung aus Arbeitnehmerüberlassungsvertrag einsehen*)

■ Hinweise zum Master-Vendor-Vertrag zwischen Master-Vendor und Kunden

Die folgenden Hinweise zum Arbeitsschutz sollten beim Master-Vendor-Vertrag berücksichtigt werden:

Vertragliche Regelungen zu	erforderlich	nicht erforderlich
Informationen über die Anforderungen des Kunden an die Tätigkeiten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information über Inhalte der Arbeitsschutzvereinbarung (darauf achten, dass sich arbeitsschutzrelevante Inhalte des Arbeitnehmerüberlassungsvertrages und der Arbeitsschutzvereinbarungen zwischen Master-Vendor und Kunden sowie zwischen Co-Lieferant und Kunden nicht unterscheiden)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Einsatzbedingungen der Beschäftigten des Co-Lieferanten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sicherheitstechnische und betriebsärztliche Betreuung für den Einsatz beim Kunden	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Erstellung, Nachhaltung und Pflege von Dokumentationen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Durchführung der Arbeitsplatzbesichtigungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Weisungsbefugnis	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information bei Umsetzung aller Beschäftigten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Untersuchungen von Arbeitsunfällen oder arbeitsbedingten Erkrankungen und gegenseitiger Information	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Besprechungen während des Einsatzes und nach Einsatzende	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zutrittsberechtigung für Co-Lieferanten	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Druck: Henrich Druck + Medien GmbH,

Frankfurt am Main

Vertrieb:

C. L. Rautenberg-Druck

Königstraße 41 – 25348 Glückstadt

www.rautenberg-druckerei.de

ISBN: 978-3-940506-01-6

Ausgabe: Juni 2007

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