

Allgemeine Gesundheitsschutz- und Sicherheits-Checkliste

Vom Unternehmen/Auftraggeber auszufüllen

Name des Unternehmens/Auftraggebers:	<input type="text"/>
Ausgefüllt von:	<input type="text"/>
Datum (TT.MM.JJJJ):	<input type="text"/>
Bezeichnung der Funktion der Zeitarbeitskraft:	<input type="text"/>

Dem Unternehmen/Auftraggeber ist die gesetzliche Verpflichtung bekannt:



Die Zeitarbeitskraft vor Beginn der Arbeit über die Risiken und die zu treffenden Gegenmaßnahmen zu unterrichten.



Der Zeitarbeitskraft vor Arbeitsbeginn die erforderliche persönliche Schutzausrüstung (PSA) und Arbeitskleidung zur Verfügung zu stellen.



Die Zeitarbeitskraft damit vertraut zu machen, wie die Arbeit (sicher) auszuführen ist und wo um Hilfe gebeten werden kann.



Die Zeitarbeitskraft anzuleiten und den Arbeitsplatz zu überwachen.

Diese Pflichten des entleihenden Arbeitgebers sind im Arbowet [Gesetz über die Arbeitsbedingungen] und im Wet Waadi [Arbeitnehmerüberlassungsgesetz] festgeschrieben. Mit dieser Checkliste bieten wir Ihnen eine Hilfestellung, um diese Pflichten ordnungsgemäß zu erfüllen. Die Checkliste wurde mit großer Sorgfalt zusammengestellt, aber wir können nicht garantieren, dass alle zu beachtenden Punkte abgedeckt sind. Der Entleiher ist weiterhin dafür verantwortlich, den Risiken für die Zeitarbeitskraft entgegenzuwirken.

Informationsquellen:



Die detaillierten Vorschriften sind zu finden im:
Arbowet: insbesondere Artikel 1 Absatz 1; Artikel 3; Artikel 5 Absatz 5; Artikel 8.

Waadi (Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs): Artikel 11.
Hinweise und Tipps für sicheres und gesundes Arbeiten sind in den [Gesundheitsschutz- und Sicherheitskatalogen vieler Branchen auf dem Gesundheitsschutz- und Sicherheits-Portal](#) zu finden.



1 Formale Anforderungen

Stellt die Arbeit besondere Anforderungen in Bezug auf:

A Diplome/Zeugnisse?

Die Zeitarbeitskraft muss im Besitz eines gültigen Sicherheitsdiploms oder -zertifikats für die von ihr ausgeübte Tätigkeit sein.

Ja

Nein

Falls ja:

Führerschein: B BE C CE DE

Traktorführerschein für Jugendliche

Gabelstaplerführerschein

Ein polizeiliches Führungszeugnis ([VOG](#))

Betriebssanitär-Zertifikat

VCA-Sicherheitszeugnis

Eine gültige BIG-Registrierung

ADR-Zertifikat

Spritzlizenz / Sachkundenachweis für die Anwendung von Pflanzenschutzmitteln und Bioziden

Ein anderes,
nämlich:

B: Personenkraftwagen, BE: Personenkraftwagen + Anhänger, C: Lastkraftwagen,
CE: Lastkraftwagen + Anhänger, DE: Omnibus + Anhänger

B Gesundheit?

Gibt es bei der Arbeit Risiken, die zusätzliche Gesundheitsanforderungen mit sich bringen oder für besonders gefährdete Personen ein Risiko darstellen können?

Ja

Nein

Falls ja:

Infektionsrisiko/Impfung erforderlich

Arbeiten mit zusätzlichen Risiken/Verboten während der Schwangerschaft oder Stillzeit

Arbeiten mit zusätzlichen Risiken/Verboten für Jugendliche (unter 18 Jahren)

Exposition gegenüber Allergenen/Risiko einer Überempfindlichkeit

Ein anderes,
nämlich:

C Ist die Arbeit in der Funktion psychisch belastend (Stressrisiken)?

Keine geistig anstrengende Arbeit

Erzeugt psychischen Druck (schwierig, sehr präzise, viele zeitgleiche Aufgaben, Zeitdruck, Abbruchsrisiko)

Kontakt mit aggressivem oder anderem unerwünschtem/bedrohlichem Verhalten

Wer ist die Vertrauensperson?

Wie ist sie zu erreichen?

2 Einführung und Anleitung

Die Zeitarbeitskraft muss unterwiesen werden und wissen, an wen sie sich mit Fragen wenden kann. Geben Sie an, wer für die Unterweisung/Anleitung der Zeitarbeitskraft zuständig ist:

Ordnungsgemäße Ausführung von Aufgaben/Verwendung von Arbeitsmitteln:

Betriebliche Regeln und Einrichtungen:
Hausordnung/Verhaltensregeln, Verkehrsregeln, Benutzung von Fahrzeugen, Pausen, Hilferufe, Betriebssanitätsdienst, Abwesenheit und Urlaub:

Informationen zum sicheren und gesunden Arbeiten (Ihr Präventionsbeauftragter):

Wer führt nach der ersten Arbeitswoche ein Beurteilungsgespräch zu den vorgenannten Punkten durch?

3 Spezifische Risiken und zu beachtende Maßnahmen

A Unser Unternehmen verfügt über eine Beschreibung der Risiken und Maßnahmen (Informationsmaterial des Unternehmens), die mit der Arbeit der Zeitarbeitskraft verbunden sind.

- Ja
- Ein Exemplar ist beigelegt. Die Zeitarbeitsfirma kann sie der Zeitarbeitskraft aushändigen.
 - Das Material wird (ebenfalls) am ersten Arbeitstag ausgehändigt und erklärt.
- Nein (weiter mit Frage C)

B Unser Unternehmen hat:

- Besondere Sicherheitsvorschriften, die die Zeitarbeitskraft kennen muss.
- Ein Exemplar ist beigelegt.
- Vereinbarungen über betriebliche Notfallmaßnahmen (Notfälle, Feuer, Unfälle, Evakuierung).
- Ein Exemplar ist beigelegt.

C Die Zeitarbeitskraft erhält vor Arbeitsbeginn Informationen und Anweisungen zu sicheren Arbeitsverfahren von:

Name:

Funktion:

Abteilung/Standort:

06 -

Zu beachtende Punkte:

Die Unterweisung und Anleitung umfasst:



Der Risiken bei der Arbeit.



Die zu ergreifenden Maßnahmen, einschließlich:



Die Sicherheitsvorschriften.

- Wachsamkeit gegenüber Risiken.
- Befolgung von Arbeitsanweisungen.
- Benutzung der verfügbaren Hilfsmittel.
- Benutzung der persönlichen Schutzausrüstung.



Die Vereinbarungen des Unternehmens über Notfallvorkehrungen.



D Die Einarbeitung der Zeitarbeitskraft am Arbeitsplatz erfolgt durch:

Name:

Funktion:

Abteilung/Standort:

06 -

Zu beachtende Punkte:

In der Einarbeitungszeit werden die folgenden Punkte beachtet:



Erteilung von Arbeitsanweisungen.



Arbeitspezifische Informationen und Unterweisung zum sicheren Arbeiten.



Standortspezifische Sicherheitsthemen wie Fluchtwege und betriebliche Notfallmaßnahmen.

E Die unserem Unternehmen zur Verfügung gestellten Zeitarbeitskräfte arbeiten auch auf Betriebsgeländen oder in Niederlassungen von Dritten.

Ja

Informationen zu den damit verbundenen Gesundheits- und Sicherheitsaspekten sind beigefügt.

Die Informationen werden mündlich erteilt von:

Nein

F Die Zeitarbeitskraft und die Zeitarbeitsfirma können sich bei Fragen zu den Arbeitsbedingungen wenden an:

Für die Zeitarbeitskraft

Name:

Funktion:

Abteilung/Standort:

06 -

Für die Zeitarbeitsfirma

Name:

Funktion:

Abteilung/Standort:

06 -



G Unser Unternehmen meldet Unfälle von Zeitarbeitskräften direkt an die Zeitarbeitsfirma.

Ja

Auf andere Weise, nämlich:

H Gibt es weitere Risiken für die Zeitarbeitskraft, die in dieser Checkliste nicht aufgeführt sind?

Ja

Nein

Beschreiben Sie die Risiken und die zu ergreifenden Schutzmaßnahmen:

Unterschrift

