

# Gesundheitsschutz- und Sicherheitscheckliste für Arbeiten im Lager<sup>1</sup>

Vom Unternehmen/Auftraggeber auszufüllen

Name des Unternehmens/Auftraggebers:

Ausgefüllt von:

Datum (TT.MM.JJJJ):

Bezeichnung der Funktion der Zeitarbeitskraft:

Die Zeitarbeitskraft wird eingesetzt beim:

- Be- und Entladen von Lkws (Wareneingang und -ausgang)
- Internen Transport innerhalb des Lagers
- Einlagern von Waren im Lager
- Zusammenstellen von Bestellungen (Kommissionierung)
- Ein-, Um- und Auspacken von Waren (Ein-, Um- und Auspackstationen)
- Manuellen Sortieren von Waren
- Anderen Arbeiten, nämlich:

Zusätzliche kurze Stellenbeschreibung (kann auch als Anhang beigefügt werden):

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 in:  
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 gesundes und sicheres Arbeiten im Lager finden sich in den [Gesundheitsschutz- und Sicherheitskatalogen verschiedener Branchen in Handel und Logistik](#), siehe auch den Code Gezond en Veilig Magazijn [Kodex für gesundes und sicheres Lagern] unter [www.cgvm.nl](http://www.cgvm.nl)



<sup>1</sup> Diese Checkliste ist für Zeitarbeitnehmer gedacht, die in einem Lager arbeiten werden. Für den internen Transport innerhalb der Produktionsumgebung siehe die Doorzaam-Gesundheitsschutz- und Sicherheitscheckliste Produktion/Technik/Logistik. Für den Gütertransport auf der Straße siehe die Gesundheitsschutz- und Sicherheitscheckliste Gütertransport.



## 1 Formale Anforderungen

Stellt die Arbeit besondere Anforderungen in Bezug auf:

### A Diplome/Zeugnisse?

Die Zeitarbeitskraft muss im Besitz gültiger Diplome und/oder Befähigungs- und/oder Sicherheitsnachweise für die Arbeiten sein, die sie ausführen wird.

Ja  Nein

Falls ja:

Gabelstaplerführerschein  Schubmaststaplerführerschein

Elektrohubwagenführerschein

Führerschein:  B  BE  C  CE  DE

Traktorführerschein für Jugendliche

Betriebssanitär-Zertifikat  Zertifikat über den Umgang mit Gefahrstoffen (ADR-Zertifikat)

Sonstiges, 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** Die Zeitarbeitskraft wird in einem Umfeld mit sich bewegenden Fahrzeugen – wie Hub- und Schubmaststaplern – arbeiten, in dem die Gefahr besteht, angefahren zu werden.

Ja  Nein

Wo und wann:

Warnkleidung wird vom Auftraggeber gestellt:

Ja, nämlich:

Andere, nämlich:

#### Zu beachtende Punkte:



Machen Sie sich mit den Verkehrsregeln, Fahrbahnen, Gehwegen und Fußgängertüren vertraut.



Sie müssen wissen, wie Sie sich zu verhalten haben. Bleiben Sie auf den Gehwegen.



Sie müssen wissen, wann Sie sichtbar sind. Sie müssen den toten Winkel kennen.



Wenn Sie in einem Bereich arbeiten, in dem normalerweise keine Menschen arbeiten, sperren Sie den Bereich mit einem auffälligen Band/Warnkegeln ab.



Achten Sie auf Ihre Umgebung. Benutzen Sie bei der Arbeit das Handy nicht zum Zeitvertreib. Nehmen Sie Blickkontakt mit den Fahrern auf.



Achten Sie darauf, dass Sie Ihre Umgebung hören können – telefonieren Sie nicht und hören Sie keine Musik beim Gang durchs Lager.



Melden Sie gefährliche Situationen (wie eine unklare Streckenführung oder einen zerbrochenen Panoramaspiegel) Ihrem Vorgesetzten und, falls erforderlich, Ihrem Vermittler.



Tragen Sie stets Ihre Sicherheitsschuhe (auch auf Gehwegen) und Warnkleidung (Sicherheitswesten).



Keinesfalls: Mitfahren auf einem Gabelstapler oder einem anderen Fahrzeug.



Siehe Videos unter: [www.cgvm.nl/hotspots/](http://www.cgvm.nl/hotspots/), und diese Seite über Fußgänger im Lager: [www.cgvm.nl/de-code/voetgangers-in-het-magazijn/](http://www.cgvm.nl/de-code/voetgangers-in-het-magazijn/)



**B Die Zeitarbeitskraft fährt ein Transportmittel und kann eingeklemmt werden (z. B. wenn der Gabelstapler kippt oder zwischen dem Transportmittel und einem Gegenstand).**

Ja  Nein

Welche Art Transportmittel:

- Handgabelhubwagen  Seitenlader  Schubmaststapler  
 Elektrogabelhubwagen  Kommissionierer  Kehmaschine  
 Flurförderzeug  Stapler  
 Ein anderes, nämlich:

**Zu beachtende Punkte:**



Benutzen Sie ein Transportmittel nur, wenn Sie dazu berechtigt sind.



Machen Sie sich mit den Verkehrsregeln, Fahrbahnen, Gehwegen, Lagerbereichen und Parkplätzen vertraut.



Fahren Sie professionell – halten Sie sich an Geschwindigkeit und Regeln.



Vergewissern Sie sich, dass Sie beim Fahren eine gute Sicht haben. Achten Sie auf Ihre Umgebung, insbesondere auf Fußgänger. Nehmen Sie Blickkontakt mit anderen Fahrern und Fußgängern auf.



Seien Sie besonders vorsichtig an Kreuzungen, Durchgängen, Laderampen und in der Nähe von Arbeitsstationen.



Verfügt das Transportmittel über einen Sicherheitsgurt oder eine Stütze? Dann müssen Sie diese verwenden.



Klingelt Ihr Telefon? Halten Sie zuerst sicher an und schauen Sie dann auf Ihr Handy.



Melden Sie Defekte wie eine nicht funktionierende Rückfahranzeige Ihrem Vorgesetzten und, falls erforderlich, Ihrem Vermittler.



Keinesfalls:

- Auf einen Handhubwagen steigen und mitfahren.
- Einen Kollegen auf den Gabeln anheben – dies ist keinesfalls erlaubt, auch in einem Arbeitskorb nicht.
- Material mit einer Hebebühne transportieren.



Siehe Videos unter: [www.cgvm.nl/hotspots/](http://www.cgvm.nl/hotspots/)

**C Die Zeitarbeitskraft kann von herabfallenden, rutschenden oder rollenden Gegenständen getroffen werden, beispielsweise von schlecht gestapelten Lasten oder schief abgestellten Paletten.**

Ja  Nein

Wo und wann:



### Zu beachtende Punkte:



Achten Sie auf schlecht gestapelte Lasten und die Verformung von Regalbalken aufgrund von Überlastung. Bewegen Sie nur stabile Lasten.



Stellen Sie beim Stapeln von Waren stabile Stapel her.



Sichern Sie die Waren. Beispielsweise mit Spannbändern oder Stretchfolie.



Setzen Sie Paletten in guter Position ab. Arbeiten Sie sicher und präzise.



Melden Sie gefährliche Situationen, wie beispielsweise beschädigte Stützen und Träger, sofort Ihrem Vorgesetzten.



Als Nicht-Fahrer: Halten Sie ausreichend Abstand zu bewegten Gütern.

**D** Die Zeitarbeitskraft kann aus der Höhe stürzen, beispielsweise beim Be- und Entladen von der Heckklappe (wenn keine Laderampen vorhanden sind) und zwischen dem Anhänger und der Torabdichtung.

Ja

Nein

Wo und wann:

### Zu beachtende Punkte:



Bitte Sie Ihren Vorgesetzten, Ihnen ein sicheres Arbeitsverfahren zu erklären. Machen Sie sich erst danach an die Arbeit.



Keinesfalls:

- Auf den Gabeln des Gabelstaplers stehen – auch nicht, um schnell etwas zu erreichen.
- Auf dem Gabelstapler mitfahren.
- Klettern an Orten, an denen es nicht erlaubt ist, wie beispielsweise auf Regale. Hier gibt es keinen Schutz vor Stürzen!



Seien Sie beim Be- und Entladen besonders vorsichtig – sowohl beim Be- und Entladen über die Heckklappe als auch über die Laderampe.



Melden Sie gefährliche Situationen (wie beispielsweise Arbeiten auf einem Zwischengeschoss ohne Sicherung) Ihrem Vorgesetzten und, falls erforderlich, Ihrem Vermittler.

**E** Die Zeitarbeitskraft arbeitet mit Maschinen (z. B. Förderbändern, Verpackungsmaschinen, Presscontainern) bei denen die Gefahr des Einklemmens, Quetschens usw. besteht.

Ja

Nein

Wo und wann:

**Sicherheitsschuhe und Arbeitshandschuhe werden vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt:**

Ja, und zwar Typ:

S1

S2

S3

Ein anderer, nämlich:



## Zu beachtende Punkte:



Erkundigen Sie sich bei Ihrem Vorgesetzten, ob Sie zur Arbeit an der Maschine berechtigt sind.



Lassen Sie alle Sicherheitsvorkehrungen intakt, auch wenn Sie ohne sie schneller arbeiten können.



Melden Sie gefährliche Situationen (wie eine stotternde Maschine) Ihrem Vorgesetzten und, falls erforderlich, Ihrem Vermittler.



Sie müssen wissen, wo die Maschine Sie ergreifen kann – machen Sie sich mit den Gefahrenzonen vertraut.



Bitten Sie Ihren Vorgesetzten um ordnungsgemäße Arbeitsanweisungen – machen Sie sich erst dann an die Arbeit.



Vermeiden Sie lose Haare und Kleidung.



Tragen Sie die persönliche Schutzausrüstung.



Verwenden Sie eine Maschine nur für den vorgesehenen Zweck.

## F Die Zeitarbeitskraft wird mit den folgenden körperlich belastenden Tätigkeiten konfrontiert:

- Heben und Tragen (z. B. beim manuellen Stapeln und Umladen von Waren).
- Schieben und Ziehen (z. B. von Rollcontainern und Handgabelhubwagen).
- Eine unbequeme Position.
- Statische Belastung (wie langes Stehen an Pack- und Umpackstationen).
- Sich wiederholende Handlungen (wie beim Fahren eines Schubmaststaplers).
- Andere, nämlich:

Wo und wann:

## Zu beachtende Punkte:



Bitten Sie Ihren Vorgesetzten, Ihnen das am wenigsten belastende Arbeitsverfahren zu erläutern, und verlangen Sie eine Unterweisung in der Verwendung von Transporthilfsmitteln).



Sie sollten wissen, wie viel Sie heben können und wie Sie heben müssen, und nicht mit verdrehtem Rücken heben/drücken.



Verwenden Sie verfügbare Hilfsmittel wie beispielsweise einen Elektrohubwagen. Achtung: bestimmte Hilfsmittel dürfen nur mit entsprechender Berechtigung verwendet werden.



Melden Sie Situationen, die Ihnen die Arbeit unnötig erschweren, Ihrem Vorgesetzten und, falls erforderlich, Ihrem Vermittler. Beispielsweise: überladene Container und defekte Hilfsmittel.



Tragen Sie Schuhe mit rutschfesten Sohlen.



Wählen Sie ein Tempo, das Sie durchhalten können, wechseln Sie die Tätigkeiten ab.

**G** Die Zeitarbeitskraft kann mit Gefahrstoffen in Kontakt kommen. Beispielsweise bei beschädigten Verpackungen, bei der Bearbeitung offener Rücksendungen oder beim Öffnen begaster Behälter.

Ja  Nein

Die Zeitarbeitskraft wird eingesetzt beim Beladen, Entladen, Verpacken und Kennzeichnen von Gefahrstoffen, für die eines der folgenden Gesetze gilt: ADR (Straßentransport), RID (Eisenbahntransport), ADN (Binnenschifffahrt), IMDAG (Seetransport) oder IATA (Lufttransport). In diesem Fall muss die Zeitarbeitskraft zumindest in der Verwendung, Beförderung und Lagerung von Gefahrstoffen geschult sein. Sie sollte auch wissen, was im Falle von Zwischenfällen zu tun ist. Dies bitte bei Frage 1 angeben!

Ja  Nein

Welche Gefahrstoffe, wo und wann:

Wer ist der Ansprechpartner für die Bereitstellung, die Unterweisung und den Austausch von PSA?

Die Zeitarbeitskraft benötigt bei der Durchführung der Arbeiten die folgende persönliche Schutzausrüstung (PSA):

**Ausrüstung**

**Vom Auftraggeber bereitgestellt**

- |  |                      |                             |   |                      |
|--|----------------------|-----------------------------|---|----------------------|
| <input type="checkbox"/> Handschuhe gegen chemische Gefahren, Typ: | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Andere, näml.: | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Atemschutz, Typ:                          | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Andere, näml.: | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Schutzbrille                              |                      | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Andere, näml.: | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> Arbeitsschutzkleidung, nämlich:           | <input type="text"/> |                             |   |                      |
| <input type="checkbox"/> Andere, nämlich:                          | <input type="text"/> |                             |   |                      |



## Zu beachtende Punkte:

-  Bitten Sie Ihren Vorgesetzten, Sie über die Stoffe und Materialien, die Sie verarbeiten und transportieren, zu informieren und Ihnen ein sicheres Arbeitsverfahren zu erläutern.
-  Nur in geöffneten und entlüfteten Behältern arbeiten. Einen Behälter keinesfalls als erster öffnen.
-  Sie müssen wissen, was sich in der Verpackung befindet und welche Anforderungen an die Handhabung dieser Verpackung gestellt werden. Sie müssen wissen, was zu tun ist, wenn ein Paket beschädigt (ist) und Produkt freigesetzt wird (ausläuft).
-  Melden Sie gefährliche Situationen, wie beispielsweise einen prall gefüllten Behälter, einen seltsamen Geruch, eine undichte oder rissige Verpackung, unverzüglich Ihrem Vorgesetzten und, falls erforderlich, Ihrem Vermittler.
-  Halten Sie den Arbeitsplatz so sauber wie möglich.
-  Tragen Sie Ihre persönliche Schutzausrüstung – auch wenn Ihre Kollegen dies nicht tun. Es geht um Ihre eigene Gesundheit.
-  Stellen Sie sicher, dass Ihre persönliche Schutzausrüstung (PSA) in einwandfreiem Zustand und sauber ist. Erkundigen Sie sich, wie lange Sie die PSA an Ihrem Arbeitsplatz verwenden können, bis sie ersetzt werden muss.



**H** Es kann zu aggressivem Verhalten, Gewalt und Mobbing kommen. Beispielsweise wütende Fahrer und Mobbing durch „lustige“ Kollegen. Die Zeitarbeitskraft erhält am ersten Arbeitstag eine Unterweisung, wie sie sich in solchen Situationen zu verhalten hat.

Ja

Auf andere Weise, nämlich:

## Zu beachtende Punkte:

### Im Falle von Aggression und Gewalt

-  Sie sollten wissen, wie man Aggression und Gewalt vorbeugen kann.
-  Erkundigen Sie sich bei Ihrem Vorgesetzten, welche Vorkehrungen für den Fall von Aggression und Gewalt getroffen wurden. Machen Sie sich mit dem Protokoll vertraut. Sie sollten wissen, was zu tun ist, wenn sie damit konfrontiert werden.
-  Melden Sie Vorfälle stets Ihrem Vorgesetzten und Ihrem Vermittler.
-  Möchten Sie nach einem Vorfall mit jemandem sprechen (Nachsorge)? Dann fragen Sie Ihren Vorgesetzten, die Vertrauensperson oder Ihren Vermittler danach.

### Im Falle von Mobbing

-  Versuchen Sie nicht, allein damit zurechtzukommen – vertrauen Sie sich jemandem an.
-  Bewahren Sie die Ruhe. Ärgern Sie sich nicht. Versuchen Sie, das Mobbing zu ignorieren. Wenn es zu weit geht: Sprechen Sie mit der betreffenden Person darüber. Üben Sie dies zuerst, damit Sie es richtig machen können.
-  Hört das Mobbing nicht auf? Dann melden Sie es Ihrem Vorgesetzten, der Vertrauensperson oder Ihrem Vermittler.



Siehe auch: [www.pestenopdewerkvloer.nl/wat-kan-je-doen/](http://www.pestenopdewerkvloer.nl/wat-kan-je-doen/)



**I Die Zeitarbeitskraft arbeitet:**

- Innen
- Im Freien
- In Kühl- und Gefrierräumen

und benötigt bei der Arbeit die folgende Arbeitskleidung:

Kl.-Stück	Vom Auftraggeber bereitgestellt	
<b>Basis (innen)</b>		
<input type="checkbox"/> Gutes Schuhwerk (mit rutschfester Sohle)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Etwas anderes, näml.: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sicherheitsschuhe Typ: <input type="checkbox"/> S1 <input type="checkbox"/> S2 <input type="checkbox"/> S3	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Etwas anderes, näml.: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Arbeitshose/Arbeitsoverall	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Etwas anderes, näml.: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Pullover	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Etwas anderes, näml.: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bodywarmer	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Etwas anderes, näml.: <input type="text"/>
<b>Im Freien</b>		
<input type="checkbox"/> Arbeitsjacke	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Etwas anderes, näml.: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Regenjacke + Regenhose	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Etwas anderes, näml.: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Winterkleidung (Winteroverall; Parka/Wintermantel; Mütze und eventuell Thermounterwäsche)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Etwas anderes, näml.: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Schutzkleidung gegen die Sonne (lange Hose; langärmeliges Hemd; Kappe und Sonnenschutzmittel mit Faktor 20 oder höher)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Etwas anderes, näml.: <input type="text"/>
<b>Kühl- und Gefrierräume/bei extremer Kälte im Freien</b>		
<input type="checkbox"/> Kleidung für Kühl- und Gefrierräume (spezielle Hose, Overall und Jacke; Thermounterwäsche; spezielle Socken und Schuhe; Handschuhe/Fäustlinge; Kopfbedeckung z. B. Mütze, Kapuze)	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Etwas anderes, näml.: <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Etwas anderes, nämlich: <input type="text"/>		

Wer ist der Ansprechpartner für die Bereitstellung, die Unterweisung und den Austausch von Arbeitskleidung?

**J Die Zeitarbeitskraft ist aufgrund der Umgebung, in der sie arbeiten wird, und/oder aufgrund der von ihr zu verrichtenden Arbeit (z. B. Palettenwickler, (Abfall-)Verdichter usw.) schädlichem Lärm ausgesetzt.**

- Ja
- Nein

Wo und wann:

Wer ist der Ansprechpartner für die Bereitstellung, die Unterweisung und den Austausch von PSA?

## Die Zeitarbeitskraft benötigt bei der Durchführung der Arbeiten die folgende persönliche Schutzausrüstung (PSA):

### Ausrüstung

### Vom Auftraggeber bereitgestellt

Gehörschutz:

Ohrstöpsel

Ja

Etwas anderes, naml.:

Kapselgehörschützer

Ja

Etwas anderes, naml.:

Otoplastiken

Ja

Etwas anderes, naml.:

Ein anderer, nämlich:

### Zu beachtende Punkte:



Sie müssen wissen, an welchen Orten und bei welchen Arbeiten/Geräten der Lärmpegel schädlich ist. Sie können dies messen oder die folgende Faustregel anwenden: Lärm ist schädlich, wenn man sich in einem Abstand von 1 Meter nicht verstehen kann, ohne die Stimme zu erheben (>80 Dezibel)



Es gibt spezielle Ohrstöpsel (Otoplastiken), die vor schädlichem Lärm schützen, aber trotzdem die gegenseitige Verständigung ermöglichen (Sprachverständlichkeit).



Ab 80 Dezibel ist es ratsam, einen Gehörschutz zu tragen. Ab 85 Dezibel ist dies gesetzlich vorgeschrieben.



Halten Sie Ihren Gehörschutz sauber und überprüfen Sie ihn regelmäßig auf Schallecks und Risse.



### K Die Zeitarbeitskraft ist Stolperfallen ausgesetzt (z. B. über lose herumliegende Gegenstände oder feste Hindernisse).

Ja

Nein

Wo und wann:

### Zu beachtende Punkte:



Achten Sie darauf, wo Sie entlanggehen. Benutzen Sie bei der Arbeit das Handy nicht zum Zeitvertreib.



Räumen Sie ein Durcheinander sofort auf – auch wenn es nicht Ihr Durcheinander ist.



Melden Sie feste Hindernisse Ihrem Vorgesetzten.

### L Die Tätigkeit der Zeitarbeitskraft ist mit Fahrten verbunden. Dabei kommt es zu Vibrationen, die zu Rückenschmerzen führen können.

Ja

Nein

Wo und wann:



## Zu beachtende Punkte:



Stellen Sie den Fahrersitz richtig ein.



Fahren Sie nicht übermäßig schnell, wechseln Sie Aufgaben ab und überschlagen Sie keine Pausen.



Variieren Sie Ihre Körperhaltung so oft wie möglich.



Melden Sie Mängel am Fahrzeug und Sitz Ihrem Vorgesetzten und, falls erforderlich, Ihrem Vermittler.

**M** Die Zeitarbeitskraft muss eine persönliche Schutzausrüstung (PSA) tragen, die sie vor verschiedenen Risiken schützt. Es ist wichtig, sich einen klaren Überblick über die folgenden Punkte zu verschaffen:



Gegen welches Risiko soll die jeweilige PSA schützen?



In verschiedenen Arbeitssituationen oder in derselben Arbeitssituation (und daher: zur gleichen Zeit)?



Was bedeutet dies für die Art der PSA?



Wie oft muss die PSA ausgetauscht werden und wie hält man sie richtig sauber?

	Angefahren werden (siehe Frage A)	Einklemmen/Quetschen durch ein Fahrzeug (siehe Frage B)	Getroffen durch herabfallende Gegenstände (siehe Frage C)	Einklemmen/Quetschen durch Maschinen (siehe Frage E)	Gefahrstoffe (siehe Frage G)	Kühl- und Gefrierkammern   Arbeiten im Freien (siehe Frage I)	Lärm (siehe Frage J)
Sicherheitsschuhe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitskleidung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitshandschuhe				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Atemschutz					<input type="checkbox"/>		
Schutzbrille					<input type="checkbox"/>		
Gesichtsschutz							
Spritzschürze / Arbeitsschürze							
Schutzhelm		<input type="checkbox"/>					
Gehörschutz							<input type="checkbox"/>

### Schlussfolgerung:

Typ: S1 S2 S3

Etwas anderes,

näml.:

unterschiedliche Arbeitssituationen

gleiche Arbeitssituation

Typ:

unterschiedliche Arbeitssituationen

gleiche Arbeitssituation

Typ:

Erläuterung:

**N Die Zeitarbeitskraft benutzt während der Arbeitszeit ein Auto**

Ja

Nein

**Zu beachtende Punkte:**





Telefonieren nur über Freisprechanlage oder wenn das Fahrzeug stillsteht.



In Firmenwagen ist das Rauchen verboten.

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

Ja

Nein

Beschreibung dieser Risiken und Schutzmaßnahmen:

**Achtung, die Zeitarbeitskraft**

-  arbeitet nicht in Innenräumen (z. B. Hallen) mit Dieselabgasen. Dieselabgase sind krebserregend.
  
-  führt keine Wartungsarbeiten an Batterien aus.
  
-  arbeitet bei gefährlichen Arbeiten nicht allein.
  
-  darf begaste Behälter nicht als erste Person öffnen und erst nach gründlichem Lüften darin arbeiten.

Unterschrift

