

Arbeitsschutzcheckliste Allgemein

Auszufüllen durch den Betrieb/Auftraggeber:

1/3

Firmenname/Auftraggeber:

Ausgefüllt von:

Datum (tt-mm-jjjj):

Funktion/Auftragsname:

Das Unternehmen/der Auftraggeber kennt die gesetzlichen Pflichten um:

- dem Zeitarbeiter vor Beginn der Arbeit über die Risiken und die zu treffenden Maßnahmen.
- dem Zeitarbeiter vor Beginn der Arbeit die persönliche Schutzausrüstung (PBM) auszuhändigen.
- den Zeitarbeiter einzuarbeiten.
- den Zeitarbeiter anzuleiten und am Arbeitsplatz zu beaufsichtigen.

Schwerpunkte:

Die detaillierten Vorschriften stehen im:

Arbeitsschutzgesetz: insbesondere in Artikel 1 Absatz 1; Artikel 3; Artikel 5 Absatz 5; Artikel 8.

WAADI (Arbeitnehmerüberlassungsgesetz): Artikel 11.

1 Unser Betrieb hat eine Beschreibung der Risiken und Maßnahmen (Betriebsinformationsmaterial) der Arbeiten, mit denen der Zeitarbeiter zu tun bekommt.

- Ja
 - Ein Exemplar liegt bei. Das Zeitarbeitsunternehmen kann dies dem Zeitarbeiter mitgeben.
 - Das Material wird (auch) am ersten Arbeitstag ausgegeben und erläutert.
- Nein (machen Sie weiter mit Frage 3.)

2 Unser Betrieb hat:

- Spezielle Sicherheitsvorschriften, die der Zeitarbeiter kennen muss.
 - Ein Exemplar liegt bei.
- Vereinbarungen über betriebliche Hilfsmaßnahmen (Kalamitäten, Feuer, Unfälle, Enträumung).
 - Ein Exemplar liegt bei.

3 Der Zeitarbeiter bekommt vor dem Beginn der Arbeiten Informationen und Anweisung über sicheres:

Name:

Funktion:

Abteilung/Standort:

06 -

Schwerpunkte:

Bei der Information und Anweisung kommen zur Sprache:

- Die Risiken der Arbeit.
- Die zu treffenden Maßnahmen, worunter:
 - Aufmerksamkeit gegenüber Risiken.
 - Arbeitsanweisungen befolgen.
 - Verwenden geeigneter Hilfsmittel.
 - Verwenden persönlicher Schutzmittel.
- Die Sicherheitsvorschriften.
- Die Vereinbarungen über betriebliche Hilfsmaßnahmen.

4

Der Zeitarbeitnehmer wird am Arbeitsplatz eingearbeitet von:

Name:

Funktion:

Abteilung/Standort:

06 -

Schwerpunkte:

Im Einarbeitungszeitraum wird geachtet auf:

- Erteilen von Arbeitsanweisungen.
- Funktionsspezifische Information und Anweisung über sicheres Arbeiten.
- Standortspezifische Sicherheitsthemen wie Fluchtwege und betriebliche Hilfsmaßnahmen.

5

Zeitarbeiter, die unserem Unternehmen zur Verfügung gestellt werden, arbeiten auf Betriebsgeländen oder Niederlassungen Dritter:

- Ja,
 - Informationen zu damit verbundenen Sicherheits- und Gesundheitsaspekten liegen bei.
 - Information wird mündlich erteilt durch:
- Nein

6

Der Zeitarbeitnehmer und das Zeitarbeitsunternehmen wenden sich mit Fragen zu den Arbeitsumständen an:

3/3

Für den Zeitarbeitnehmer

Name:

Funktion:

Abteilung/Standort:

06 -

Für das Zeitarbeitsunternehmen

Name:

Funktion:

Abteilung/Standort:

06 -

7

Unser Betrieb meldet Unfälle, an denen Zeitarbeiter beteiligt sind, direkt dem Zeitarbeitsunternehmen.

Ja Anderweitig, nämlich: