

Arbeitsschutzcheckliste

Allgemein

Auszufüllen durch den Betrieb/Auftraggeber

Firmenname/Auftraggeber:

Ausgefüllt von:

Datum (tt-mm-jjjj):

Funktion/Auftragsname:

Das Unternehmen/der Auftraggeber kennt die gesetzlichen Pflichten um:

- dem Zeitarbeitnehmer vor Beginn der Arbeit über die Risiken und die zu treffenden Maßnahmen.
- dem Zeitarbeitnehmer vor Beginn der Arbeit die persönliche Schutzausrüstung (PBM) auszuhändigen.
- den Zeitarbeitnehmer einzuarbeiten.
- den Zeitarbeitnehmer 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 Zeitarbeitnehmer zu tun bekommt.
 - Ja
 - Ein Exemplar liegt bei. Das Zeitarbeitsunternehmen kann dies dem Zeitarbeitnehmer 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 Zeitarbeitnehmer kennen muss.
 - Ein Exemplar liegt bei.
 - Vereinbarungen über betriebliche Hilfsmaßnahmen (Kalamitäten, Feuer, Unfälle, Enträumung).
 - Ein Exemplar liegt bei.

Arbeitsschutzcheckliste

Allgemein

- 3** Der Zeitarbeitnehmer 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

Arbeitschutzcheckliste

Allgemein

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

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:

Unterschrift