ZIP | Handbuch

Teil 1
Allgemein zugänglicher Teil

Zeit Innovation Personal

Erfolge erleben und getragen werden von einem starken Team – **ZIP** halt.

ZIP Zeitarbeit + Personalentwicklung GmbH
Westerstraße 10-14
28199 Bremen
Telefon: 0421 17381-0
Telefax: 0421 17381-11
E-Mail: info@zipzeit.de
Internet: www.zipzeit.de

Inhaltsverzeichnis:

Teil 1
Leitlinien ZIP Zeitarbeit + Personalentwicklung GmbH 3
0. Einleitung 3
1. Managementprozesse 4
1.1 Wir über uns 4
1.2 Leitbild/Qualitätspolitik 4
1.3 Leitlinien für Sicherheit und Gesundheitsschutz 5
1.4 Unsere Prozesse 6
1.5 Messung, Analyse und Verbesserungen 6
1.6 Aufbau und Ablauf im AMS-Managementsystem 6
1.7 Mittel 7
2. Sicherheit und Gesundheitsprozesse 7
2.1 Gesetzliche und weitere Vorgaben 7
2.2 Gefährdungsbeurteilung und Risikominimierung 7
2.3 Begrenzung der Auswirkungen von Betriebsstörungen und Notfällen 8
2.4 Beschaffung 8
2.5 Arbeitsmedizinische Vorsorge 8
2.6 Aktionsprogramme (optional) 9
3. Unterstützungsprozesse 9
3.1 Auswahl und Qualifizierung der Beschäftigten 9
3.2 Einarbeitung, Unterweisung und Fortbildung 9
3.3 Rechte und Pflichten; Mitwirkung und Mitbestimmung 10
4. Prüf- und Regelprozesse 10
4.1 Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung 10
4.2 Interne Überprüfung; Korrektur und Verbesserung 11
4.3 Bewertung; Verbesserung 11
5 Dokumentationssystem 12

Teil 2 Mitgeltende Unterlagen (nicht öffentlicher Teil)

6. Anhang
6.1 Ziele
6.2 Prozessschema
6.3 Organigramm
6.4 Prozessabläufe
6.5 Anweisungen-Liste
6.6 Vordrucke-Liste
6.7 Vertrag über eine Arbeitsmedizinische + sicherheitstechnische Betreuung
6.8 Bestellung AMS-Beauftragte
6.9 Bestellung Sicherheitsbeauftragter
6.10 Bestellung Brandschutzhelfer / Ersthelfer
6.11 Sicherheitsunterweisungen intern
6.12 Aktionsplan
6.13 Brandschutzordnung
6.14 Vereinbarung ‚Sicheres und gesundes Arbeiten'
6.15 Prüfplan
6.16 Interner Auditplan
6.17 Schulungsplan

Leitlinien ZIP Zeitarbeit + Personalentwicklung GmbH

Unser Unternehmen bietet unseren Kunden moderne Personaldienstleistungen. Wir haben eine gemeinsame Aufgabe und verfolgen ein gemeinsames Ziel. So verschieden wie unsere Kunden sind auch unsere Mitarbeiter*innen[1)]. Ein zunehmender Teil unserer Mitarbeiterschaft stammt aus anderen Ländern und Kulturkreisen.

Vor diesem Hintergrund sehen wir unsere Unternehmenskultur geprägt von dem Grundsatz der Fairness, der Toleranz und des gegenseitigen Respekts. Jede*r soll in unserem Unternehmen die gleichen Chancen auf Erfolg bekommen, unabhängig von seiner Herkunft, seines Glaubens, seines Geschlechts, seines Alters oder sexuellen Identität. Menschen, die mit einer Beeinträchtigung leben, verdienen besonderen Schutz und besondere Unterstützung. Es ist die Aufgabe aller Beschäftigten, diese Unternehmenskultur zu fördern und zu helfen, dass Diskriminierungen und Gewalt jedweder Art keinen Platz haben in unserem Unternehmen.

Unsere Führungskräfte sind geschult, diskriminierende Verhaltensweisen zu vermeiden, zu erkennen und sie gegebenenfalls zu unterbinden.

Ein ganzheitlicher Arbeits- und Gesundheitsschutz ist wesentlicher Bestandteil unserer unternehmerischen Gesamtverantwortung.

0. Einleitung

Im Handbuch und in den mitgeltenden Unterlagen sind die Forderungen zur Qualifizierung nach AMS (Arbeitssicherheit mit System) umgesetzt. Das Handbuch gilt für den Bereich Zeitarbeit sowie den internen Bürobereich der ZIP GmbH.

Wir orientieren unser Handeln über das geltende Regelwerk hinaus an den nachfolgend beschriebenen Zielen, die wir nur mit Unterstützung unserer Belegschaft erreichen können. Deshalb danken wir allen an der Erstellung des Handbuchs Beteiligten und hoffen auf deren weiteres Engagement.

Dieses Handbuch ist für Mitarbeiter*innen und Geschäftsführung verbindlich.

Bremen, im September 2026

_____ _____

Unterschrift Geschäftsführer Unterschrift AMS Beauftragte

[1)] Erklärung: Eine geschlechtsumfassende Ansprache ist nicht immer möglich. In diesen Fällen wird der Genderstar genutzt. Der Genderstar, dargestellt durch ein Sternchen* zwischen der maskulinen und femininen Endung dient als sprachliches Darstellungsmittel aller sozialen Geschlechter und Geschlechtsidentitäten.

1. Managementprozesse

1. 1 Wir über uns

Wir sind überzeugt, dass die Personaldienstleistung einen ganz besonders innovativen Part bei der Entwicklung neuer und moderner Formen des Arbeitens spielt. Darum sind wir begeistert und engagiert bei der Sache und immer bereit, wieder neu zu denken.

Zeitarbeit

Wir sind Profis im Bereich Zeitarbeit. Daher wissen wir das Potential und die Eignung von Bewerbern einzuschätzen, den Bedarf der Betriebe konkret zu erfassen und beides zielgerichtet zusammenzuführen. So stehen wir heute als moderner Personaldienstleister im Arbeitsmarkt, der Unternehmen sowie Arbeitsuchenden eine hochqualifizierte Leistung anbietet.

Innovationsberatung und Personalentwicklung

ZIP agiert im Verbund:
Manchmal ist die tatkräftige Unterstützung bei kurzfristigen Personalengpässen allein nicht ausreichend für den Unternehmenserfolg. Gefragt ist die weitergehende Entwicklung strategischer Personalkonzepte und innovativer Arbeitsmodelle.

1.2 Leitbild/Qualitätspolitik

Innovative Produkte und Leistungen, beste Qualität, optimaler Kundenservice, engagierte Beschäftigte sowie sichere und gesunde Arbeitsbedingungen ermöglichen uns, auch in Zukunft erfolgreich am Markt zu sein und im Wettbewerb zu bestehen.

ZIP verpflichtet sich den Vorgaben des Lieferkettensorgfaltspflichtengesetz (LkSG) zu entsprechen.

Durch die Festlegung von Einzel- und Gesamtzielen (Anhang 6.1, nicht öffentlicher Teil) wollen wir Sicherheit und Gesundheitsschutz innerhalb und außerhalb unseres Unternehmens Schritt für Schritt verbessern.

Die Geschäftsführung legt auf Basis der durch die Audits gewonnen Erkenntnisse und möglicher neuer gesetzlicher Anforderungen alle für die Arbeitssicherheit, Vorsorge und Gesundheit relevanten Ziele in Zusammenarbeit mit den Mitarbeiter*innen fest. Die Bekanntgabe erfolgt auf der letzten Arbeitssicherheitsausschusssitzung (= ASA Sitzung) eines Kalenderjahres. Sofern sich durch die ASA Sitzung keine Änderungen ergeben, werden die Hauptziele mittels Rundschreiben an alle Mitarbeiter*innen kommuniziert. Der Gesundheits- und Arbeitsschutz ist im Unternehmen sehr gut in die tägliche Arbeit und in die Arbeitsabläufe integriert. Die Mitarbeiter*innen und die Firma fühlen sich der Arbeitssicherheit mit System (AMS) verpflichtet.

ZIP Methode – Acht Bausteine zum Erfolg

Ganzheitlichkeit

Wir betrachten den Menschen in all seinen Facetten – seinen Leistungspotentialen und seinen Handicaps. Die Zusammenarbeit ist geprägt von gegenseitigem Respekt, Vertrauen, kooperativem Umgang und offenem Kommunikationsverhalten.

Marktorientierung

Der Erfolg unseres Unternehmens hängt entscheidend von unserer Wettbewerbsfähigkeit ab. Alle von uns durchgeführten Projekte sind wirtschaftlich erfolgreich für alle Beteiligten - Kunden, Mitarbeiter*innen und Dienstleister.

Sozialverantwortlichkeit und Arbeitssicherheit

Unsere Arbeit ist durch soziale Verantwortung gegenüber unseren Mitarbeiter*innen gekennzeichnet. Wir setzen den DGB/GVP Tarif um; ohne Wenn und Aber. Im Arbeitsalltag haben Arbeitssicherheit, Gesundheitsschutz und der sichere Arbeitsweg für unsere Mitarbeiter*innen einen zentralen Stellenwert. Gemeinsam wollen wir uns mit allen Kräften in unserem Unternehmen für Arbeitsbedingungen einsetzen, in denen Beschäftigte sicher, gesund und erfolgreich arbeiten können.

Flexibilität
Wir sind beweglich. Alle Projekte haben zunehmend eine sehr kurze Vorlaufzeit zur Realisierung. Unser Ziel, von uns begonnene Projekte fristgerecht und sachbezogen zu installieren sowie kompetent durchzuführen, halten wir konsequent ein.

Qualität
Wir bieten Leistung auf hohem Niveau und die Fachlichkeit, die Kunden von uns erwarten. Dazu gehört die selbstkritische Betrachtung im kontinuierlichen Qualitätsverbesserungsprozess unserer Arbeit. Wir handeln nach dem Grundsatz: „Fehlervermeidung geht vor Fehlerbeseitigung".

Netzwerkkompetenz
Wir sind zum Wohle unserer Kunden eingebunden in ein Kompetenznetzwerk. Kooperationspartner*innen aus verschiedenen Bereichen stehen uns für unterschiedliche Lösungen zur Verfügung. Da, wo Spezialisten*innen gefordert sind, scheuen wir uns nicht, sie heranzuziehen.

Systematisches Verwaltungshandeln
Die Zeitarbeitsbranche unterliegt umfassenden gesetzlichen Regulierungen. Wir stellen uns dieser Verantwortung und bieten damit unseren Kunden absolute Sicherheit vor Subsidiärverantwortung. Wir bieten solides Verwaltungshandeln in komplexen Projektstrukturen.

Integrative Kooperation
Wir sind verlässlicher Partner für Inhouse - Kooperation. In der engen Zusammenarbeit zwischen **ZIP** und Mitarbeiter*innen von Kunden entstehen innovative, speziell auf die Erfordernisse des Kundenbetriebes zugeschnittene Projektumsetzungen. Anhand von Kundenbefragungen und deren Auswertung entwickeln wir uns stetig weiter.

Wir berücksichtigen bei unserer Arbeit den Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz sowie die Unfallverhütung. Dies sind daher unsere grundlegenden Ziele.

Die Zielerreichung wird in regelmäßigen Teamsitzungen der Personaldisposition und der Geschäftsführung überprüft.

1.3 Leitlinien für Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz

Die Kommunikation erfolgt durch persönliche Gespräche und regelmäßige Teamsitzungen.

Die Umsetzung der Arbeitssicherheitsanforderungen wird durch den Sicherheitsbeauftragten in Kooperation mit der externen Fachkraft für Arbeitssicherheit (FASi) wahrgenommen.

Für die Einhaltung und Vermittlung der gesetzlichen/behördlichen Anforderungen ist die Geschäftsführung verantwortlich. Wir führen einen offenen Dialog mit unseren Mitarbeiter*innen und Auftraggebern.

Unsere Mitarbeiter*innen werden regelmäßig fachlich fortgebildet. Die Personaldisponenten*innen besitzen die Befähigung im Arbeitsschutz für Personalentscheidungsträger*innen in der Zeitarbeit.

Wir fordern alle Beschäftigten auf, Vorschläge zur Unfall- und Schadensverhütung, zur Verbesserung der Gesundheitsvorsorge und des Gesundheitsschutzes sowie des Schutzes der Umwelt einzubringen. Die Unternehmensleitung wird die Vorschläge in aufgeschlossener Weise abwägen und gegebenenfalls umsetzen (s. Arbeitsanweisung PET und üMA, nicht öffentlicher Teil).

Wir überprüfen kontinuierlich alle unsere Aktivitäten hinsichtlich der Auswirkungen auf die Arbeitssicherheit sowie den Gesundheitsschutz. Zu diesem Zweck wurde ein Arbeitssicherheits-ausschuss (ASA) eingerichtet. Dieser tagt vier Mal pro Kalenderjahr. An den Sitzungen nehmen die Geschäftsführung, alle Personaldisponenten, die AMS Beauftragte, die Fachkraft für Arbeitssicherheit sowie der Betriebsarzt teil. Auf der letzten ASA Sitzung eines Kalenderjahres wird die notwendige Grundbetreuung und die betriebsspezifische Betreuung auf Basis DGUV V2 ermittelt und festgelegt.

Wir verpflichten daher alle Führungskräfte und Beschäftigten, die gesetzlichen Vorschriften und betrieblichen Vorgaben im Arbeitsschutz jederzeit einzuhalten. Sie sollen ihre Gesundheit und die der anderen Mitarbeiter*innen schützen. Sie sollen bei allen betrieblichen Handlungen darauf achten, dass Unfälle und arbeitsbedingte Erkrankungen verhindert oder wenigstens minimiert werden. Die Geschäftsleitung stellt die dazu erforderlichen Mittel zur Verfügung.

1.4 Unsere Prozesse (Anhang 6.1/6.2, nicht öffentlicher Teil)

Führungsprozesse

Mit den Führungsprozessen wird eine klar definierte Struktur unseres Unternehmens dargestellt. Dazu werden Ziele festgelegt und deren Erfüllung systematisch in der Managementbewertung überwacht und Maßnahmen zur Erfüllung der Ziele abgeleitet.

Außenbeziehung/Operative Handlungsfelder

Unsere Wertschöpfungsprozesse richten sich an den Anforderungen unserer Kunden aus. Daraus ergibt sich eine kontinuierliche Anpassung an die Forderungen und Wünsche unserer Kunden.

Unterstützungsprozesse/Zusätzliche Prozesse

Zum reibungslosen Ablauf der operativen Handlungsfelder werden Unterstützungsprozesse zur Verfügung gestellt. Damit werden die Umsetzung der Kundenforderungen und die rechtssichere Betreuung unserer Mitarbeiter*innen sichergestellt.

1.5 Messung, Analyse und Verbesserungen (Anhang 6.15/6.16, nicht öffentlicher Teil)

Die Wirksamkeit des Systems wird mit der Auswertung von Kunden- und Miterbeiterbefragungen und den Ergebnissen der internen Audits überwacht.

Im Rahmen des Managementsystems werden in regelmäßigen Abständen Audits zur Überprüfung der aufgestellten Anweisungen durchgeführt, deren Wirksamkeit überprüft und sichergestellt. Erforderliche Korrekturmaßnahmen werden eingeleitet und deren Umsetzung überwacht und der damit kontinuierliche Verbesserungsprozess sichergestellt.

1.6 Aufbau und Ablauf im AMS-Managementsystem

Durch konkrete Festlegung der Verantwortlichkeiten, den geforderten Ergebnissen und des Zeitpunktes der Audits wird festgelegt, dass die Ziele erreicht werden.

Es gelten folgende Grundsätze: *(siehe hierzu auch die Leitlinien des Unternehmens)*

- Jede*r Beschäftigte beachtet die Regeln des Gesundheitsschutzes sowie der Arbeitssicherheit und ist dafür verantwortlich, dass in seinem Arbeitsbereich und mit den von ihr*ihm verwendeten Arbeitsmitteln keine neuen und über das übliche Maß hinausgehenden Risiken auftreten. Sie*er ist auch verpflichtet, seine*m*r Vorgesetzten Abweichungen von diesen Regeln zu melden, wo immer diese feststellt werden.
- Die Vorgesetzten sorgen für die Beachtung der Regeln dieses Handbuches.
- Die Geschäftsführung überwacht das Managementsystem und trifft die erforderlichen Entscheidungen.

Die Geschäftsführung:

Sie ist verantwortlich für Implementierung, Weiterentwicklung und Evaluation des Managementsystems.

Die AMS-Beauftragte:

Ist verantwortlich für die Organisation der notwendigen arbeitsschutzrelevanten Dinge (Besprechungen, Arbeitsschutzausschusssitzungen, Audits)

Der Sicherheitsbeauftragte:

Unterstützt die Geschäftsführung und die Personalentscheidungsträger bei der Durchführung des Arbeitsschutzes. Außerdem ist er Ansprechpartner für Kollegen*innen in Bezug auf Arbeitssicherheit.

Alle 3-4 Jahre absolviert der Sicherheitsbeauftragte eine Schulung bei der VBG und gibt das Erlernte an die Kolleginnen und Kollegen weiter.

Die Personaldisponenten*innen:
Sie sind verantwortlich, dass die überbetrieblichen Mitarbeiter*innen (üMA) ihren Erfahrungen und Kenntnissen entsprechend eingesetzt und im Arbeitsschutz tätigkeitsspezifisch unterwiesen werden sowie für die Persönliche Schutzausrüstung der überbetrieblichen Mitarbeiter*innen.

Alle Mitarbeiter*innen:
Haben die Aufgabe die Vorgaben zu Sicherheit und Gesundheitsschutz im Rahmen ihrer Tätigkeiten und Verantwortlichkeiten umzusetzen und die übertragenen Arbeiten pflichtbewusst zu erfüllen.

Die Verantwortlichkeiten der Personaldisponenten*innen und aller anderen Mitarbeiter*innen sind in unseren Arbeits- und Verfahrensanweisungen fixiert. Die Mitarbeiterstruktur mit den jeweiligen Verantwortungsbereichen ist in einem Organigramm festgehalten (Anhang 6.3, nicht öffentlicher Teil).

1.7 Mittel
Für die Einführung und Anwendung des Managementsystems sind Investitionen in die benötigten Sachmittel, Räumlichkeiten und das Personal erforderlich. Die Geschäftsführung ist verantwortlich dafür, dass die notwendigen Mittel zur Einführung und Umsetzung des Managementsystems zur Verfügung stehen. Die benötigten Mittel werden in der Planung berücksichtigt.

2. Sicherheit und Gesundheitsprozesse

2.1 Gesetzliche und weitere Vorgaben
Gesetze und Verwaltungsvorschriften in Bezug auf Arbeits- und Gesundheitsschutz werden in unserem Unternehmen eingehalten. Sie werden per Aushang zur Verfügung gestellt. Tätigkeitsbezogen werden die überbetrieblichen Mitarbeiter*innen individuell mit den, von der VBG zur Verfügung gestellten, Formblättern und Hinweisen eingewiesen.

Die zuständige Fachkraft für Arbeitssicherheit von AMAS, Health & Safety GmbH hat die Geschäftsführung über Änderungen der Rechtslage unmittelbar zu informieren. Die überbetrieblichen Mitarbeiter*innen werden bei dringendem Bedarf per E-Mail informiert. Zeitarbeitsrelevante Informationen des Arbeitgeberverbandes GVP e.V. sind auf der Website personaldienstleister.de einzusehen.

2.2 Gefährdungsbeurteilung und Risikominimierung
Eine gezielte und systematische Ermittlung und Beurteilung aller Abläufe und Tätigkeiten in unserem Unternehmen sowie bei unseren Kunden und die sich hieraus für die Beschäftigten ergebenden Gefährdungen ist notwendig. Dadurch können Arbeitsunfälle und arbeitsbedingte Erkrankungen minimiert werden. Zentraler Handlungsschwerpunkt für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz ist das Abstellen der festgestellten Mängel.

Im Zusammenhang mit Gesundheitsschutz wird in unserem Unternehmen in besonderer Weise auf psychische Belastungen und Gewalt jedweder Art am Arbeitsplatz geachtet. Psychische Belastungen können sich im Rahmen der Zeitarbeit durch wechselnde Einsatzorte im Sinne von Abwechslung oder Lernen im Prozess der Arbeit sowohl positiv, neutral oder negativ (z. B. in Form von Stresserleben, gesundheitlichen Beeinträchtigungen etc.) auf Personen auswirken. Die Anforderungen der Zeitarbeit werden individuell sehr unterschiedlich erlebt. Deshalb wird bereits im Einstellungsprozess und in der Folge in regelmäßig mindestens einmal jährlich stattfindenden Mitarbeitervorgesetzten-Gesprächen ausführlich auf diese Besonderheiten und möglicherweise stressminderndes Verhalten eingegangen.

Die Personaldisponenten*innen sind, in Bezug auf Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz für die Durchführung der Gefährdungsbeurteilung und Risikominimierung verantwortlich. Die Kontrollpflicht bleibt im Verantwortungsbereich der Geschäftsführung. Die Qualität der Beurteilungen wird von der AMS Beauftragten, in Abstimmung mit der FASI, quartalsweise überprüft.
Mit Kundenbetrieben wird eine Arbeitsschutzvereinbarung getroffen, in der sie sich verpflichten, überbetriebliche Mitarbeiter*innen in die örtlichen Sicherheitsverfahren einzuweisen.
Die Gefährdungsbeurteilung für die internen Mitarbeiter*innen wird in Zusammenarbeit mit der FASI von der Geschäftsführung erstellt.

2.3 Begrenzung der Auswirkungen von Notfällen
Trotz aller Gefährdungs- und Risikoermittlungen und entsprechender Abhilfemaßnahmen verbleiben meist technische, organisatorische oder verhaltensbedingte Risiken, die zu Unfällen oder Schadensfällen führen können.

Die Festlegungen gelten für alle bedeutenden Störungen des Betriebsablaufs und für Notfälle. Hierunter sind z. B. Brände und Unfälle zu verstehen.

Grundsätzlich gilt, dass alle Beschäftigten jeden Unfall und Schadensfall unverzüglich de*m*r Personaldisponenten*in melden. Diese*r führt gemeinsam mit de*m*r zuständigen Verantwortlichen vor Ort eine Bewertung durch und setzt sich für geeignete Maßnahmen und deren Umsetzung ein.

Meldungen und Anregungen der Mitarbeiter*innen sind wichtig als Hinweise zur Verbesserung der Präventionsmaßnahmen.

Aushänge:
- Aushangpflichtige gesetzliche Regelungen:
  Warteraum (Raum M13)
- Liste der Ersthelfer*innen, Ärzte, Rettungsdienst:
  Materialraum (M11): am freistehenden Schrank (zwischen den 2 Zugangstüren), in dem sich der 1. Hilfe Kasten befindet
- Alarmplan:
  Flur: Feuerlöscher, zwischen Personaldisposition (M01 + M02)
  Flur: Feuerlöscher, rechts neben Buchhaltung (M04)
  Flur: Feuerlöscher, am Flurende links neben der Kellertür

2.4 Beschaffung
Sicherheit und Gesundheitsschutz beginnt bei uns schon mit der Auswahl der eingesetzten PSA und der Arbeitsmittel und werden von Dienstleistern gestellt, die nach Verlässlichkeit, Qualität des Materials und Gewährleistung ausgewählt werden.

PSA und Arbeitsmittel werden von den Personaldisponenten*innen tätigkeitsbezogen und nach den jeweils erforderlichen Arbeitsschutzvorschriften, der Gefährdungsbeurteilung und der Arbeitsplatzbesichtigung im Kundenbetrieb ausgewählt. Im jeweiligen Einzelfall wird darauf geachtet, dass einzelne Gegenstände die für die jeweiligen Aufgaben benötigten Gütesiegel aufweisen.

Für die Beschaffungen innerhalb der allgemeinen Büroorganisation sind die Verwaltungskräfte in gegenseitiger Abstimmung zuständig.

2.5 Arbeitsmedizinische Vorsorge
Die für die einzelnen Tätigkeitsbereiche erforderlichen Eignungsuntersuchungen sowie Vorsorgen werden veranlasst, die entsprechenden zeitlichen Intervalle werden überwacht.

Die arbeitsmedizinische Betreuung entsprechend § 2 Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG) und der Berufsgenossenschaftlichen Vorschrift DGUV V2 wird gewährleistet. Die Betriebsärztliche Betreuung erfolgt durch die AMAS, Health & Safety GmbH.

2.6. Aktionsprogramme

Aktionen zu relevanten Arbeitssicherheitsthemen wirken nachhaltig auf das sicherheits- und gesundheitsschutzbewusste Verhalten unserer Mitarbeiter*innen und der Geschäftsführung. Die Aktionsprogramme beziehen sich hauptsächlich auf das Verhalten unserer Beschäftigten an den Arbeitsplätzen und auf den Arbeitsweg, können aber auch Anregungen für ein entsprechendes Verhalten im Privatleben geben.

Im Arbeitssicherheitsausschuss werden die jährlichen Aktionen geplant.

3. Unterstützungsprozesse

3.1. Auswahl und Qualifikation der Beschäftigten

Sicherheit und Gesundheitsschutz kann nur erreicht werden, wenn alle Beschäftigten über die erforderliche berufliche Eignung verfügen. Hierunter verstehen wir sowohl die notwendige körperliche Eignung als auch die fachliche Kompetenz.

Die Geschäftsführung stellt sicher, dass nur geeignetes internes Personal eingesetzt wird. Die Eignung wird auf Basis von festgelegten Kriterien geprüft.

Die Personaldisponent*innen stellen sicher, dass nur geeignetes externes Personal entsprechend den, vom Entleihbetrieb geforderten, Profilen eingesetzt wird. Im Rahmen der Auftragsannahme und -abwicklung werden Anforderungen an die jeweilige Tätigkeit, Qualifizierungsvoraussetzungen, Gefährdungen, notwendige Sicherheitsmaßnahmen, gesundheitliche und körperliche Voraussetzungen und gesetzliche Beschäftigungseinschränkungen aufgenommen und berücksichtigt.

3.2 Einarbeitung, Unterweisung und Fortbildung

Die Fachkompetenz unserer Beschäftigten weiter zu verbessern und ständig auf dem neuesten Stand zu halten dient auch der Umsetzung unserer Unternehmensziele in den Bereichen Sicherheit und Gesundheit. Dazu werden individuell fachbezogene interne und externe Fortbildungen für Mitarbeiter*innen angeboten. Ein wichtiger Kompetenzbereich der Zeitarbeit liegt im ‚Training On The Job'. In diesem Zusammenhang wird verstärkt darauf geachtet, dass Mitarbeiter*innen bei der Übernahme von bisher nicht ausgeübten Tätigkeiten eine systematische Einweisung und Einarbeitung erhalten.

Zur Kompetenzbeurteilung und Einschätzung der Personalentwicklungsbedarfe erfolgen prozessbegleitend Personalgespräche (Erstgespräch, Einsatzbesprechungen, Folgegespräche). Im Rahmen dieser Instrumente werden individuelle Bedarfe und Handlungsnotwendigkeiten ermittelt.

Unterweisungen des internen Personals werden in der Verantwortung der Geschäftsführung durchgeführt und dokumentiert. Unterweisungen der überbetrieblichen Mitarbeiter*innen werden in der Verantwortung der Personaldisposition durchgeführt und dokumentiert. Dies gilt auch für gesetzlich vorgeschriebene Unterweisungen und für Sicherheitsschulungen, die von der Berufsgenossenschaft gefordert werden.

Externe Vortrags- und Schulungsveranstaltungen für ausgewählte interne Mitarbeiter*innen werden von der Geschäftsführung festgelegt. Diese Mitarbeiter*innen informieren in der monatlichen Besprechungsrunde die Kollegen*innen über die Inhalte der Vorträge bzw. Schulungen. Die Teilnahmebestätigungen der Beschäftigten werden von der Personalstelle abgelegt.

Die Vermittlung branchenspezifischer Neuerungen wird durch die enge Zusammenarbeit mit dem Arbeitgeberverband GVP (Gesamtverband der Personaldienstleister e.V.) sichergestellt. Darüber hinaus werden den internen Mitarbeiter*innen der Besuch von Tagungen, Messen und das Lesen von Fachzeitschriften zur Kenntnis gebracht.

3.3 Rechte und Pflichten; Mitwirkung und Mitbestimmung

Überbetriebliche Mitarbeiter*innen werden im ausführlichen Erstgespräch über die Ziele und Leistungen der ZIP GmbH informiert. Darüber hinaus werden ihnen über die ZIP Informationen ausführliche Verfahrenshinweise zur Verfügung gestellt. Innerhalb des jährlichen Mitarbeiter-Vorgesetztengespräches kann jede*r Mitarbeiter*in die Arbeit reflektieren und Informationen sowie Anregungen in das Personalgespräch einbringen.

Durch kontinuierliche Teambesprechungen wird den internen Mitarbeitern*innen die Möglichkeit gegeben, die Arbeitsprozesse zu überdenken und an ihrer Gestaltung mit zu wirken. Über Neuentwicklungen in Bezug auf die Arbeitnehmerüberlassung und Arbeitssicherheit werden die Mitarbeiter*innen regelmäßig von der Geschäftsführung informiert.

Zu den Rechten der Beschäftigten zählt insbesondere:

- den Arbeitsplatz bei unmittelbarer Gefahr zu verlassen;
- tätigkeitsbezogene arbeitsmedizinische Untersuchungen und Infektionsschutzbelehrungen
- im Arbeitsschutz angemessen unterwiesen und geschult zu werden (siehe hierzu Kap. 3.2);
- sich durch die Fachkräfte beraten zu lassen;
- Verbesserungsvorschläge unterbreiten zu können.

Zu den Pflichten der Beschäftigten zählt insbesondere:

- Arbeitsmittel, Betriebseinrichtungen, Arbeitsstoffe, Schutzvorrichtungen und persönliche Schutzausrüstungen ordnungsgemäß zu verwenden;
- Arbeitssicherheitsbestimmungen des jeweiligen Einsatzbetriebes strikt zu beachten;
- Unfälle, Beinah-Unfälle, Schäden, Defekte und Gefährdungen zu melden;
- Gefährdungen im eigenen Arbeitsbereich zu beseitigen bzw. die Beseitigung zu fordern.

Für Verbesserungsvorschläge und Mängelmeldung kann innerhalb der Bürozeit der Sicherheitsbeauftragte kontaktiert werden. Verbesserungsvorschläge werden gemeinsam im Arbeitssicherheitsausschuss besprochen.

4. Prüf- und Regelprozesse

4.1 Überprüfung und Überwachung; Mängelbehebung

Um ein nachhaltiges Umsetzen unserer Leitlinien und Ziele sowie der staatlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorschriften und Regeln zu gewährleisten, werden in unserem Unternehmen die Vorgaben regelmäßig überprüft und überwacht (IST-Zustand). Die dabei festgestellten Mängel (Abweichungen vom SOLL-Zustand) werden umgehend beseitigt.

In Zusammenarbeit mit den internen Mitarbeitern*innen und der AMS-Beauftragten werden von der Geschäftsführung die Überprüfungen und Überwachungen zu folgenden Bereichen festgelegt:

- Anwendung des Handbuches
- Erstellen, Kontrolle und Änderung von Arbeitsabläufen, Verfahrensanweisungen und Vordrucken
- Wiedervorlagesystem (WV) in der Software PDL now für PDs zur Sicherstellung und Aktualisierung:

Vorsorgeuntersuchungen, Infektionsschutzbeleherungen, Arbeitssicherheitsunterweisungen, Mitarbeitervorgesetztengespräche

Hierzu wurde ein bereichsübergreifender Prüfplan (Anhang 6.15/6.16, nicht öffentlicher Teil) erstellt, der allen Beteiligten bekannt gegeben wurde. Das Ergebnis der Prüfung wird dokumentiert und die Mängelbehebung durch die Geschäftsführung geprüft.

4.2 Interne Überprüfung, Korrektur und Verbesserung

Zusätzlich zu den Überwachungen und Überprüfungen nach 4.1 führen wir in Form von internen Audits periodische, systematische und dokumentierte interne Überprüfungen aller oder einzelner Betriebsbereiche durch. Hierdurch wird überprüft,

- ob die Vorgaben des AMS -Leitfadens und des Managementhandbuchs eingehalten werden und sie damit wirksam sind und
- ob die Vorgaben der für uns geltenden Vorschriften und Regeln bekannt sind, eingehalten werden, welche Mängel und Abweichungen bestehen und welche Maßnahmen und Korrekturen notwendig sind.

Im Rahmen des Audits können auch die Abläufe, wie sie in den Verfahrensanweisungen festgelegt sind, die Verfahren der Überprüfung und Überwachung, die Wirksamkeit der bereits getroffenen Maßnahmen und das Verhalten der Beschäftigten stichprobenartig überprüft werden. Ziel des Audits ist eine stetige Verbesserung des Arbeitsschutzes in unserem Unternehmen.

Ein internes Audit, das von der Geschäftsführung zusammengestellt wird, wird mindestens jedes Jahr durchgeführt.

Von der Geschäftsführung wird weiterhin Folgendes veranlasst:

- Aufstellen eines Zeitplans;
- Auditregeln festlegen (offen und ehrlich);
- Zusammenstellen des Auditteams;

Nach Abschluss des Audits wird von der Geschäftsführung mit den Beteiligten eine offene Besprechung über die Ergebnisse und die erforderlichen Maßnahmen durchgeführt.
Das Ergebnis der Prüfung wird dokumentiert und die Mängelbehebung durch die Geschäftsführung geprüft.

4.3 Bewertung; Verbesserung

Durch die Bewertung unseres Managementsystems durch die Geschäftsführung wird deutlich, wie weit unsere auf Arbeitssicherheit und Gesundheit bezogenen Ziele umgesetzt wurden. Dadurch erhält die Geschäftsführung die Möglichkeit, gemeinsam mit den Mitarbeitern neue Ziele festzulegen, um das Arbeitsschutzmanagementsystem ständig weiter zu verbessern. Die Bewertung des Managementsystems findet mindestens jedes Jahr statt.

Zur Bewertung werden herangezogen:

- Ziele des Unternehmens
- Leitlinien des Unternehmens
- Ergebnisse und Erkenntnisse aus den regelmäßigen Überprüfungen (s. 4.1)
- Ergebnisse und Erkenntnisse aus den jährlichen Überprüfungen, (s. 4.2)
- Berichte der Personaldisponenten, der FASi sowie des Betriebsarztes
- Rückmeldungen von Kunden
- Unfallmeldungen
- Neue oder überarbeitete gesetzliche Verordnungen

Die Bewertung wird von der Geschäftsführung schriftlich dokumentiert.

Der Erfüllungsgrad der Ziele wird geprüft, ggf. werden gemeinsam mit den Personaldisponenten*innen neue Ziele festgelegt. Die Bewertung des Managementsystems und die neuen Ziele werden den internen Mitarbeiter*innen in den jeweiligen Teamsitzungen bekannt gegeben.

5. **Dokumentationssystem** (Anhang 6.5/6.6, nicht öffentlicher Teil)

Unser Managementsystem ist in diesem Handbuch (Teil 1 und 2) beschrieben. Es wurde von der Geschäftsführung erstellt und wird stets auf dem aktuellen Stand gehalten. Das Handbuch Teil 1 enthält keine Betriebsgeheimnisse. Es wird daher an Kunden oder andere interessierte Kreise zum Zweck der Information weitergegeben.

Durch eine Dokumentation unseres Managementsystems wird dargelegt, dass alle von uns getroffenen Regelungen sowie Ziele konsequent umgesetzt und eingehalten werden. Alle Entscheidungen, Anweisungen und Verpflichtungen sind schriftlich festgelegt worden.

Zur Umsetzung der Prozessabläufe verweisen wir auf die Mitgeltenden Unterlagen. In ihnen sind unter anderem zusätzliche interne Regelungen als Verfahrens- und/oder Arbeitsanweisungen hinterlegt. Diese beschreiben einzelne Tätigkeiten sehr detailliert und sind daher nicht für den externen Gebrauch bestimmt. Die Mitgeltenden Unterlagen sind dem Handbuch als Anhang beigefügt. Sie dienen nur der betriebsinternen Verwendung.