



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](mailto:info@zipzeit.de)  
Internet: [www.zipzeit.de](http://www.zipzeit.de)

**Inhaltsverzeichnis:****Teil 1**

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

**Teil2**

<b>6.</b>	<b>Anhang</b>	
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 Qualitätsmanagementbeauftragte	
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	

## 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 2016

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Geschäftsführer

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Qualitätsbeauftragte/

\*Erklärung: Der Einfachheit halber wird im folgenden Text für Personenangaben die männliche Form verwendet. Damit sind Frauen gleichermaßen eingeschlossen.

## 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 spielen wird. 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. Unsere Schwesterfirma **ZIP Consult GmbH** bietet innovative Beratungsleistungen und individuelle Projektorganisation im Change Management an.

### 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.

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

Die Geschäftsführung legt alle für die Arbeitssicherheit und Gesundheit relevanten Ziele in Zusammenarbeit mit Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern fest.

#### **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 und Dienstleister.

##### **Sozialverantwortlichkeit und Arbeitssicherheit**

Unsere Arbeit ist durch soziale Verantwortung gegenüber unseren Mitarbeitern gekennzeichnet. Wir setzen den iGZ/DGB Tarif um; ohne Wenn und Aber. Im Arbeitsalltag haben Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz für unsere Mitarbeiter 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 der Kunde von uns erwartet. Dazu gehört die selbstkritische Betrachtung im kontinuierlichen Qualitätsverbesserungsprozess unserer Arbeit. Wir handeln nach dem Grundsatz: „Fehlervermeidung geht vor Fehlerbeseitigung“.

## Netzwerkkompetenz

Wir sind zum Wohle unseres Kunden eingebunden in ein Kompetenznetzwerk. Kooperationspartner aus verschiedenen Bereichen stehen uns für unterschiedliche Lösungen zur Verfügung. Da, wo Spezialisten 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 Mitarbeitern des 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 Mitarbeitern und Auftraggebern.

Unsere Mitarbeiter werden regelmäßig fachlich fortgebildet. Die Personaldisponenten besitzen die SCC Qualifizierung für operative Führungskräfte oder die Befähigung im Arbeitsschutz für Personalentscheidungsträger 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.

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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter 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 (Anlage 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 wird die Umsetzung der Kundenforderungen und die rechtssichere Betreuung unserer Mitarbeiter sichergestellt.

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

Die Wirksamkeit des Systems wird mit der Auswertung der Kundenzufriedenheit/ -unzufriedenheit 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)*

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

### Die Geschäftsführung (Herr Volker Homburg):

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

### Die Qualitätsbeauftragte (Heidrun Lammert):

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

### Der Sicherheitsbeauftragte (Kai Wenige):

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

**Die Personaldisponenten:**

Sie sind verantwortlich, dass die überbetriebliche Mitarbeiter ihren Erfahrungen und Kenntnissen entsprechend eingesetzt und im Arbeitsschutz tätigkeitsspezifisch unterwiesen werden sowie für die Persönliche Schutzausrüstung der überbetriebliche Mitarbeiter.

**Alle Mitarbeiter:**

**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 und aller anderen Mitarbeiter sind in unseren Arbeits- und Verfahrensanweisungen fixiert. Die Mitarbeiterstruktur mit den jeweiligen Verantwortungsbereichen ist in einem Organigramm festgehalten (Anhang 6.3).

**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 überbetriebliche Mitarbeiter individuell mit den, von der VBG zur Verfügung gestellten, Formblättern und Hinweisen eingewiesen.

Die zuständige Fachkraft für Arbeitssicherheit, Andreas Punke, (AMAS, Health & Safety GmbH) hat die Geschäftsführung über Änderungen der Rechtslage unmittelbar zu informieren. Die Mitarbeiter werden entsprechend durch Aushänge unterrichtet: Der Sicherheitsreport, das Magazin der VBG, liegt im Warteraum zur Ansicht aus ebenso wie zeitarbeitsrelevante Informationen des Arbeitgeberverbandes iGZ e.V. (Z-direkt).

**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.

Die Personaldisponenten sind, im Bezug auf Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz für die Durchführung der Gefährdungsbeurteilung und Risikominimierung verantwortlich. Die Kontrollpflicht bleibt im Verantwortungsbereich der Geschäftsführung.

Mit Kundenbetrieben wird eine Arbeitsschutzvereinbarung getroffen, in der sie sich verpflichten, überbetriebliche Mitarbeiter in die örtlichen Sicherheitsverfahren einzuweisen.

**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 dem Personaldisponenten melden. Dieser führt gemeinsam mit dem zuständigen Verantwortlichen vor Ort eine Bewertung durch und setzt sich für geeignete Maßnahmen und deren Umsetzung ein.

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

Aushänge:

- Aushangpflichtige gesetzliche Regelungen:  
Warteraum (Raum M13)
- Liste der Ersthelfer, 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)

## 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 tätigkeitsbezogen und nach den jeweils erforderlichen Arbeitsschutzvorschriften 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 Gesundheitsuntersuchungen 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 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 Personaldisponenten** 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 angeboten. Ein wichtiger Kompetenzbereich der Zeitarbeit liegt im ‚Training On The Job‘. In diesem Zusammenhang wird verstärkt darauf geachtet, dass Mitarbeiter 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, Einsatzdokumentationen, 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 überbetriebliche Mitarbeiter 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 werden von der Geschäftsführung festgelegt. Diese Mitarbeiter informieren in der monatlichen Besprechungsrunde die Kollegen 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 iGZ (Interessenverband Deutscher Zeitarbeitsunternehmen e.V.) sichergestellt. Darüber hinaus werden den internen Mitarbeitern der Besuch von Tagungen, Messen und das Lesen von Fachzeitschriften zur Kenntnis gebracht.

### **3.3 Rechte und Pflichten; Mitwirkung und Mitbestimmung**

Überbetriebliche Mitarbeiter 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. Anhand einer Einsatzdokumentation erhält jeder Mitarbeiter ein Instrument, um seine Arbeit zu reflektieren und Informationen sowie Anregungen in das Personalgespräch einbringen zu können.

Durch kontinuierliche Teambesprechungen wird den internen Mitarbeitern 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 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, Beinahe-Unfälle, Schäden, Defekte und Gefährdungen zu melden;
- Gefährdungen im eigenen Arbeitsbereich zu beseitigen bzw. die Beseitigung zu fordern.

Für Verbesserungsvorschläge und Mängelmeldung kann die 'Einsatzdokumentation (M015)' und der Vordruck 'Meldung Arbeitssicherheit (M013)' genutzt 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 und dem Qualitätsbeauftragten werden von der Geschäftsführung die Überprüfungen und Überwachungen zu folgenden Bereichen festgelegt:

- Anwendung des Handbuchs
- Erstellen, Kontrolle und Änderung von Arbeitsabläufen, Verfahrensanweisungen und Vordrucken
- Monatliche Kontrolllisten für PDs zur Sicherstellung und Aktualisierung:  
Vorsorgeuntersuchungen, Infektionsschutzbelehrungen, Arbeitssicherheitsunterweisungen, Mitarbeitervorgesetztesgespräche

Hierzu wurde ein bereichsübergreifender Prüfplan (Anlage 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 neue Ziele festgelegt. Die Bewertung des Managementsystems und die neuen Ziele werden den internen Mitarbeitern in den jeweiligen Teamsitzungen und als Aushang bekannt gegeben.

#### **5. Dokumentationssystem (Anlage 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.

#### **Mitgeltende Unterlagen (nicht öffentlicher Teil 2)**

- 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 Qualitätsmanagementbeauftragte
- 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