

# Checkliste Personalverleih

## EINLEITUNG

Diese Checkliste ist eine Zusammenfassung des SBV-Merkblatt "Arbeitssicherheit im Personalverleih" (Juni 09) für die Praxis.

### Rechtliche Grundlagen

- In Art. 10 der Verordnung über die Unfallverhütung (VUV) ist festgehalten, dass der Arbeitgeber (Einsatzbetrieb), der in seinem Betrieb Arbeitskräfte beschäftigt, die er von einem anderen Arbeitgeber (Personalverleiher) ausleiht, hinsichtlich der Arbeitssicherheit gegenüber diesen die gleichen Pflichten wie gegenüber den eigenen Arbeitnehmern hat. Ein anderer Arbeitgeber kann sowohl ein Temporärbüro wie eine anderes Unternehmen sein.
- Mit dem Einsatzbetrieb hat der Personalverleiher einen sogenannten Verleihvertrag abzuschliessen. **Das Gesetz schreibt Schriftlichkeit vor.** In Art. 22 Arbeitsvermittlungsgesetz (AVG) sind die Bedingungen aufgezählt, die zwingend im Verleihvertrag geregelt werden müssen (z.B. berufliche Qualifikation des Arbeitnehmers, Arbeitszeit usw.). Im Verleihvertrag tritt der Personalverleiher auch wichtige Rechte und Pflichten aus dem Arbeitsverhältnis an den Einsatzbetrieb ab, wie z.B. Arbeitssicherheit.

### Konkrete Massnahmen gegenüber dem Personalverleiher

- Der Einsatzbetrieb sollte das Profil des benötigten Arbeiters möglichst genau definieren.
- Empfehlenswert ist ferner, Nachweise über Ausbildung und Referenzen des Temporär Arbeitenden zu verlangen.
- Auch ist die nötige Schutzausrüstung bereits bei Abschluss des Vertrages zu definieren.

### Pflichten des Personalverleihers

- Der Personalverleiher ist verpflichtet, einen Mitarbeiter auszuwählen, der dem Anforderungsprofil der temporären Stelle genügt.
- Der Personalverleiher ist der eigentliche Arbeitgeber. Als solcher ist er verpflichtet, den temporär Arbeitenden gegen Unfall zu versichern.

### Konkrete Massnahmen gegenüber dem temporär Arbeitenden

- Der temporär Arbeitende ist sorgfältig in sein neues Arbeitsgebiet einzuführen und über mögliche Gefahren und betriebliche Sicherheitsmassnahmen zu instruieren.
- Der Verantwortliche hat insbesondere auch die Ausrüstung des temporär Arbeitenden zu kontrollieren. Ist sie ungenügend, hat er diese Nachzurüsten oder den temporär Arbeitenden nach Hause zu schicken.
- Es empfiehlt sich, dem temporär Arbeitenden gleich beim ersten Tag die internen Weisungen bezüglich Arbeitssicherheit abzugeben und unterschreiben zu lassen (z.B. Helmtragepflicht)

### Pflichten des temporär Arbeitenden

- Der temporär Arbeitende hat die Weisungen des Einsatzbetriebes zu befolgen.
- Er hat insbesondere die Sicherheitsregeln zu befolgen und die Sicherheitsausrüstung zu tragen.
- Er hat Mängel zu beheben oder sofort zu melden. Es ist ihm untersagt Sicherheitseinrichtungen zu beeinträchtigen.
- Es ist ihm untersagt sich in einem Zustand zu versetzen, in dem er sich selbst oder andere gefährdet (Alkohol, Drogen, usw.)
- Unfälle hat er sogleich seinem vorgesetzten auf der Baustelle sowie dem Personalverleiher zu melden.

Die nachstehende Checkliste konkretisiert die vorhergehenden Punkte.

# Checkliste Personalverleih

## Teil 1

<b>Bei Vertragsabschluss zu prüfen</b>	<b>Aufnahme im Vertrag</b> ja      nein		<b>Art der Festlegung, Bemerkungen</b>
<b>Adresse des Verleihers und der Bewilligungsbehörde</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Tätigkeitsbereich, Art der Arbeit</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Berufliche Erfahrung im Tätigkeitsbereich</b>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Qualifikation des temporär Arbeitenden</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Abgeschlossene Berufsbildungen</li> <li><input type="checkbox"/> Führerausweis Kat : .....</li> <li><input type="checkbox"/> Kranführerausweis</li> <li><input type="checkbox"/> Staplerausweis</li> <li><input type="checkbox"/> Ausbildung Baumaschinenführer Typ...</li> <li><input type="checkbox"/> Weitere Schulungen mit oder ohne Diplome</li> <li><input type="checkbox"/> Keine besonderen Anforderungen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Ausbildung in Arbeitssicherheit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Schulungen mit Diplome</li> <li><input type="checkbox"/> Schulungen ohne Diplome</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Abgabe der PSA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Personalverleiher</li> <li><input type="checkbox"/> Einsatzbetrieb</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Ort und Beginn des Einsatzes</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Dauer des Einsatzes und Kündigungsfristen</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Erreichbarkeit des Arbeitsortes</b> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> mit Personalbus</li> <li><input type="checkbox"/> eigenem PW</li> <li><input type="checkbox"/> ÖV</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Arbeitszeit des temporär Arbeitenden</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<b>Kosten des Verleihs inkl. Sozialleistungen, Zulagen, Spesen und Nebenleistungen</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**Bemerkung:** Die zwingenden Angaben (☑) des Verleihvertrags (Art. 22 AVG) müssen mit ja beantwortet werden. Sind sie im Vertragsentwurf nicht enthalten, sind sie zu ergänzen.

# Checkliste Personalverleih

## Teil 2

Bei Einsatzbeginn zu prüfen	ja	nein	Bemerkungen
<b>Abzugebende Weisungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Weisung über die Pflicht zur Tragung des Schutzhelms</li> <li>Weisung über die Pflicht zur Tragung der persönlichen Schutzausrüstung (PSA)</li> <li>Weitere Weisungen</li> </ul>	<input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>   <input type="checkbox"/>	
<b>Instruktion</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prüfen der Kenntnisse in Arbeitssicherheit auf Grund der Angaben des Verleihers</li> <li>Einführung auf der Baustelle</li> <li>Kontrolle und Nachschulungen</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Abzugebende PSA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Arbeitshose Typ...</li> <li>Sicherheitsschuhe Typ...</li> <li>Schutzhelm</li> <li>Schutzbrille</li> <li>Gehörschutz</li> <li>Arbeitshandschuhe</li> <li>Weitere PSA</li> </ul>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>Zu besorgende Dokumentation</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Temporär Arbeit</li> <li>Weitere Dokumentation zur Tätigkeit</li> </ul>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

**Bemerkung:** Pflichten (☑) nach Art. 10 VUV müssen mit ja beantwortet werden. Die Prüfung ist erst beendet, wenn diese Fragen mit ja beantwortet werden können und erledigt sind.

## Weiterführende Dokumentation

### Einsatz des temporär Arbeitenden

**Suva-Nr. 88217** - Sicherheit und Gesundheitsschutz auf der Baustelle. Für Personen im temporären Einsatz.

**Suva-Nr. 55252** - Ich habe ihn doch vorher instruiert (Kleinplakat)

**Suva-Nr. 67091** - CL PSA

**Suva-Nr. 55165** - Lass die neuen nicht im Regen stehen (Kleinplakat)

**Suva-Nr. 66094** - Neu am Arbeitsplatz

**Suva-Nr. 67019** - CL Einführung neuer Mitarbeiter

**Suva-Nr. 84020** - Neuer Arbeitsplatz - neue Gefahren (nur digital erhältlich)

### Dokumentation zur Tätigkeit

[www.sicuro.ch](http://www.sicuro.ch)

[www.suva.ch/waswo](http://www.suva.ch/waswo)