

3.1 Planungen der Arbeitsgestaltung

Die GF/GL der **PELE Personaldienstleistungen GmbH & Co. KG** trägt die Verantwortung für sämtliche Geschäftsvorgänge sowie für die Bereitstellung der dazu notwendigen organisatorischen, personellen und materiellen Voraussetzungen. Die GF/GL ist für die Mittelfreigabe zur Erfüllung aller arbeitssicherheitstechnischen und gesundheitsrelevanten Vorgaben verantwortlich und stellt diese an entsprechender Stelle zur Verfügung. Die Verantwortlichkeit für die Umsetzung der Qualitätspolitik und somit für die Festlegung und Überwachung der Qualitätsziele obliegt primär der GL. Die Überprüfung der Anwendung aller systemrelevanten Dokumente und die Erhebung von Auswertungsergebnissen obliegen dem AMB.

Insbesondere die PET/Sibe und Arbeitsschutz-Management-Beauftragten (AMB) sind verpflichtet, bei der Ausübung ihrer Tätigkeit, beim Umgang mit den Kunden, den Bewerbern und Mitarbeitern, die erlernten Fortbildungsziele aus VBG Seminaren und der beruflichen Praxis anzuwenden. Die Einhaltung des AMS ist für die Prozessabläufe maßgeblich und bindet die internen Verwaltungskräfte lückenlos ein (Details siehe AMS Teilnehmer HB I 1.3 Seite 2 Organigramm).

Bei der Gestaltung der internen Verwaltungsarbeitsplätze wurden individuelle Raumbedürfnisse, welche für die Ausübung der Tätigkeiten erforderlich sind, berücksichtigt. Die vorliegenden Bildschirmarbeitsplatzanalysen der Sicherheitsfachkraft dienen als Leitfaden für Einrichtung und Ausstattung der Büroarbeitsplätze.

Bei der Planung von Arbeitsplatzbesichtigungen durch die Sicherheitsfachkraft wird die BÜ 07 Mitarbeiter einsatzliste herangezogen. Aus- und Eintritte, welche Auswirkung auf das AMS-System haben werden (siehe Personen HB I 1.3 Organigramm), sind der Sifa über die BÜ 05 Einsatzmeldung bekannt zu geben.

Die Sifa erzeugt die erforderlichen Gefährdungsbeurteilungen, gemäß ArbSchG §6, §5, aus der Sifa Fachsoftware und übergibt diese an den AMB. Dies erfolgt innerhalb von 4 Woche ab Einsatz.

In sensiblen Arbeitsbereichen der Kunden, in denen Begehungen durch betriebsfremde Personen, wie Sifa und BA, nicht ermöglicht werden können, setzt die **PELE Personaldienstleistungen GmbH & Co. KG** von der VBG ausgebildete PET/Sibe ein. Die Aufnahme der Arbeitsplatzbedingungen erfolgt dann in Zusammenarbeit mit dem Kunden. Dies erfolgt in der Regel innerhalb von 4 Wochen ab Einsatz.

Für die Dokumentation der Vorgänge werden die Formulare AE 01 bzw. AE 01.1 oder AE10 P bzw. 10.1 PET/Sibe Checkliste verwendet. Die Sifa prüft und überarbeitet die erstellten Erfassungsprotokolle in Zusammenarbeit mit dem verantwortlichen PET/Sibe. Die erforderlichen Gefährdungsbeurteilungen, gemäß ArbSchG §6, §5, können aus dem Format des AE 01 bzw. AE 01.1 und AE 10 bzw. AE 10.1 erzeugt werden und entsprechen damit dem gesetzlich geforderten Dokumentationsformat.

Diese Vorgänge werden vom AMB koordiniert und mit der Sifa abgestimmt. Bei festgestellten Mängeln wird die Sifa als Beratungsstelle hinzugezogen. AMB und PET/Sibe Beauftragte übernehmen die Maßnahmenverfolgung und Mängelbeseitigung, in Abstimmung mit dem Kunden/Einsatzbetrieb. Als Zielsetzung für die Behebung von Mängeln gelten 5 Wochen als SOLL-Vorgabe.

HB I 3.1 Seite 14	Erstellung	Prüfung - Version 1	Genehmigung
Datum	01.04.2019	01.04.2019	01.04.2019
Funktion	Sifa	AMB	GF/GL
Unterschrift			

Gefährdungsbeurteilungen werden immer erneut erstellt, wenn sich z. B. die Benutzung von Arbeitsmitteln, die Arbeitsorganisation bzw. das Tätigkeitsspektrum, die betrieblichen Verhältnisse durch Neueinsätze oder Folgeinsätze, erweitert oder geändert haben.

Einstellungs- und Einsatzanforderungen

Jeder Einstellung eines Mitarbeiters, gehen mindestens zwei ausführliche Vorstellungsgespräche voraus. Wir legen einen hohen Stellenwert auf diese ersten persönlichen Kontakte mit unseren Bewerbern. Die Entscheidung zur Einstellung eines neuen Mitarbeiters fällt die GF/GL optional die NL/AMB, auf Grund der auftragsbezogenen Kundenanforderung, sofern die fachlichen Kriterien vom Bewerber durch die Personaldisposition geprüft und für erfüllt erklärt wurden.

Es erhalten nur diejenigen Bewerber einen verbindlichen Termin zur Einstellung, die in allen geforderten Positionen, den Erwartungen und Standards der **PELE Personaldienstleistungen GmbH & Co. KG** und des Kunden gerecht geworden sind. Im Zuge des Bewerbungsgespräches werden darüber hinaus wichtige soziale Aspekte, wie eigenständiges Arbeiten, Teamfähigkeit und soziale Kompetenz erörtert. Bei fehlenden Unterlagen (EM 01 Checkliste Einstellungen) oder Rücksprachebedarf mit dem Kunden, kann es zu einem erneuten Bewerbungstermin kommen. Der Kunde wird in den letzten Entscheidungsprozess nochmals mit einbezogen (siehe AA 01, AK 01).

Direkt nach der Einstellung erfolgen die planmäßigen Aufklärungen zu den Themen, Sozialverhalten mit Bezug auf Gleichbehandlung, Einstellung zu Arbeits- und Gesundheitsschutz und dem korrekten Auftreten am Arbeitsplatz (siehe AA 01, AA 02, AA 09; EM 03).

Einsatzbegleitung ab Einstellung

Die Betreuung unserer Mitarbeiter erfolgt vor Ort bei unseren Kunden und in den eigenen Räumlichkeiten der **PELE Personaldienstleistungen GmbH & Co. KG** (Details siehe HB I 2.1). Vom ersten Tage der Vermittlung, bis zur Erfüllung der vertraglichen Pflichten, suchen wir den telefonischen und persönlichen Kontakt mit unseren Kunden und Mitarbeitern. Hiermit wollen wir sicherstellen, dass unsere an-gebotenen Leistungen, im Sinne des ANÜV und des Arbeits- und Gesundheitsschutzes, zu vollster Zufriedenheit und Effizienz ausgeführt werden (AA 05).

Bei einem bereits existierenden PELE-Team im Einsatzbetrieb, trifft sich der Mitarbeiter, mit dem entsprechend zuständigen Personaldisponenten vor Ort. Er wird in das Kundenunternehmen eingeführt und dem Team vorgestellt. Bei der Überlassung in Einsatzbetriebe ohne ein bereits existierendes Team, trifft sich der Mitarbeiter mit dem entsprechenden Kundenansprechpartner vor Ort. Dieser wird in der Regel schon bei dem Rekrutierungsprozess vorgestellt.

Vor dem Einsatz bekommt der Mitarbeiter von dem zuständigen Personaldisponenten die EM 06 Einsatzkarte (AÜ), optional EM 06.2 Einsatzkarte (WV), mit den relevanten Projektangaben wie Kundennamen, Name Ansprechpartner, Adresse, Telefonnummer, Tag/Uhrzeit Arbeitsbeginn, welche er nach den arbeitsplatzspezifischen Unterweisungen, durch den Kundenansprechpartner (Ein- und Unterweiser) unterschreiben lässt und an uns zurückschickt oder persönlich im Büro abgibt (siehe HB I 5.2 (extern); AA 01, AA 02, AA 05, AA 09, EM 03).

HB I 3.1 Seite 15	Erstellung	Prüfung - Version 1	Genehmigung
Datum	01.04.2019	01.04.2019	01.04.2019
Funktion	Sifa	AMB	GF/GL
Unterschrift			