

4.3 Beteiligung der Beschäftigten

Ziel unseres Unternehmens ist es, auf dem Gebiet der Arbeitnehmerüberlassung und Werkvertrags-erfüllung, der sicherheitstechnischen Mitarbeitervorbereitung und der Integration unserer Mitarbeiter, ein konstant hohes Niveau für die Erfüllung der Kundenaufträge zu erreichen. Daher ist es erforderlich, dass Prozesse unter nachvollziehbaren Bedingungen ablaufen und entsprechend dokumentiert werden.

Schon bei der Einstellung wird mit Übergabe der AMS-Visitenkarte die Unfall-Hotline der **PELE Personaldienstleistungen GmbH & Co. KG** bekanntgegeben, ausgestattet mit der Telefonnummer des AMB. In Ausnahmesituationen besteht somit die Möglichkeit, dass der Mitarbeiter sich direkt an den AMB wenden kann (siehe HB I 4.1, 4.2).

Jeder Mitarbeiter wird einem zuständigen Personaldisponenten zugeordnet. Dieser bleibt dann, neben dem AMB, der primäre Ansprechpartner für die Dauer der Betriebszugehörigkeit.

Präventionsbedingt hat sich die **PELE Personaldienstleistungen GmbH & Co. KG** so organisiert, dass neue angestellte Personaldisponenten, nach erfolgreichem Abschluss der VBG Ausbildung, jeweils zu externen Sibe und PET benannt werden. Diese Fortbildung wird unter Berücksichtigung von freien Seminarterminen erst nach 6 Monate (Ablauf der Probezeit) Betriebszugehörigkeit angeboten.

Vorschläge und Ideen sowie positive oder negative Eingaben der Mitarbeiter, werden mittels Abweichungsberichts aufgenommen. Abweichungsberichte zur Erzeugung von Fehlermeldungen stehen den internen und externen Mitarbeitern zur Verfügung und sind frei zugänglich (siehe HB II Nr. 6).

Die Arbeitsschutzverantwortlichen treffen sich regelmäßig im Rahmen der ASA Sitzungen und sporadisch bei Erfordernis, um die anstehenden Themen aus den Bereichen Arbeitssicherheit, Arbeitsmedizin und Abweichungsberichten, zu besprechen (siehe HB I 1.2).




Mit dieser wichtigen Maßnahme wird eine unmittelbare Kommunikation, auch in besonderen Situationen ermöglicht und ein besseres Vertrauensverhältnis zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer geschaffen (siehe HB I 6.2, HB II 6).

Vorhandene AMS Verfahrensanweisungen, Arbeitsanweisungen und die Anwendung der „Originale-Formulare“, wurden den einzelnen Prozessen wie folgt zugeordnet.

Verantwortliche und zugehörige AMS Anwenderformulare

Die benannten Abteilungen der Spalte 1 (links) und dort eingesetzten Personen wurden verpflichtet, die aufgeführten Dokumente der Spalte 2 (rechts) anzuwenden, um die AMS konforme Kommunikation und Arbeitsweise sicher zu stellen.

1. Personalbeschaffung, Kundenbeschaffung, Einsatzanforderung, Abteilungen: <u>GL, D, AMB</u>	Anwendung im fortlaufenden Prozess Verfahrensanweisungen + Arbeitsanweisungen: VA 02, VA 03, AA 01 - AA 03.1 AA 04, AA 04.1, AA 06, AA 12 <u>Originale Formulare Standardanwendung:</u> AK 00 - 07 Komplett, AK 08 AUV Kündigung BÜ 05, BÜ 07, BÜ 09 - BÜ 19 (Qualifikationseinstufung)
---	---

HB I 4.3 Seite 19	Erstellung	Prüfung - Version 2	Genehmigung
<u>Datum</u>	01.04.2019	15.08.2019	15.08.2019
<u>Funktion</u>	Sifa	AMB	GL
<u>Unterschrift</u>			

Verantwortliche und zugehörige AMS Anwenderformulare

2. Einweisung Mitarbeiter, Unterweisung Mitarbeiter Abteilungen: <u>GL, D, AMB</u>	Anwendung im fortlaufenden Prozess <u>Arbeitsanweisungen/Verfahrensanweisungen</u> VA05, AA01, AA 02, AA 11 <u>Originale Formulare Standardanwendung:</u> EM komplett, Start mit EM 00 bis EM 00.4 (vertragsartbedingt) und EM 01 (Einstellungsscheckliste) AE 02, AE 2.1, AE 03, AE 04, AE 06 - 09, AE 11, AE12, AE 02.2, AE 2.3 (Brandschutzunterweisung, interne Angestellte) QZ 01, QZ 02, QZ 04 - QZ 11 (QZ 03 aussch. für Disponenten)
3. Betreuung des Arbeitseinsatzes Abteilungen: <u>GL, D, AMB</u>	<u>Originale Formulare Standardanwendung:</u> VA 05, AA 05, AA 07, AA 09, AA 10 <u>Originale Formulare, bei Einsatzwechsel erneute Anwendung:</u> EM 06, EM 06.2 EM 07, EM 11 (bei Erfordernis) AE 03, AE 04 (Ermittlung zusätzlichen Unterweisungsbedarf) AE 06 - AE 07.6 (Ermittlung neuen Vorsorgebedarf) AE 08, AE 09 (bei Erfordernis) BÜ 09 - BÜ 19 (bei Erfordernis) <u>Originale Formulare Standardanwendung:</u> AE 05, AE 05.1, AE 05.2; QZ 10 - QZ 10.2, QZ 11 (bei Erfordernis)
4. Auswertung des Arbeitseinsatzes Abteilungen: <u>GL, AMB</u>	<u>Originale Formulare Standardanwendung:</u> BÜ 02, BÜ 03 (Mitarbeiter- und Kundenbewertung) BÜ 07, BÜ 7.1 (Statusprüfung Vorsorge- und Schulungsplan) BÜ 08 (Statusprüfung) Hinweis: Durch den Einsatz erzeugte Abweichungsberichte HB II Nr. 6 sind in Kopie in der Kundenakte und Mitarbeiterakte zu hinterlegen.
6. Begleitung des Systems Abteilung: <u>V</u>	Turnusanwendung mit Audit Bezug <u>Verfahrensanweisungen + Arbeitsanweisungen:</u> VA 02, VA 03, VA 04, AA 03 - AA 06, AA 08, AA 08.1 <u>Originale Formulare Standardanwendung:</u> EM 02, EM 07, EM 6.1 - EM 14, EM16 Hinweis: Durch den Einsatz erzeugte Abweichungsberichte HB II Nr. 6 sind im Original an den AMB weiterzuleiten (für GL Besprechung).
7. Begleitung des Systems Auswertung des Systems Abteilungen: <u>GL, AMB</u>	Turnusanwendung mit Audit Bezug <u>Verfahrensanweisungen:</u> VA 01 <u>HB II Dokument Systemauswertung:</u> Nr. 0.1 - Nr. 17.1 (Pflege, Anwendung, Auswertung) + Endauswertung BÜ Überwachungsmasken und Abweichungen HB II Nr. 6. <u>Originale Formulare Standardanwendung:</u> AE 02.2, AE 2.3, AE 04.1 (Brandschutzunterweisung intern) BÜ 00 - BÜ 08 QZ 09 (Befragung psychische Belastungen intern)
8. System Endbewertung <u>GF, GL</u>	Kritische Systemrezension und Abschlussbewertung anhand der BÜ 01.1 Audit Review Maske in Zusammenarbeit mit der GL

HB I 4.3 Seite 20	Erstellung	Prüfung - Version 2	Genehmigung
Datum	01.04.2019	15.08.2019	15.08.2019
Funktion	Sifa	AMB	GL
Unterschrift	