



Arbeiten bei SD Worx Staffing Solutions

Versie 22.12 DU

SD Worx Staffing Solutions - eine smarte Entscheidung

Herzlichen Glückwunsch zu Ihrem neuen Job bei einem der Auftraggeber von SD Worx Staffing Solutions.

Es freut uns sehr, dass Sie sich für SD Worx Staffing Solutions entschieden haben. Genau wie Sie sind auch wir Fans von smarten Entscheidungen. Wir haben es uns daher zum Ziel gesetzt, eine führende Rolle auf dem Arbeitsmarkt einzunehmen.

Wir haben zwar schon viel erreicht, doch wir arbeiten ständig daran, uns noch weiter zu verbessern. Wie? Indem wir einfach besser sind als unsere Konkurrenz!

Wir wollen die Erwartungen unserer Auftraggeber, unseres Personals und natürlich auch von Ihnen als Mitarbeiter übertreffen. Zusammen mit Ihren Kollegen sind Sie unser größtes Kapital. Darum investieren wir in Sie und garantieren so Kontinuität.

Eine Schlüsselrolle bei diesen Investitionen kommt Ihrem Berater zu. Dieser Berater hat eine entscheidende Position im Dreieck aus Mitarbeiter, Auftraggeber und SD Worx Staffing Solutions.

SD Worx Staffing Solutions spezialisiert sich auf die Marktsegmente Industrie, Logistik und Büroarbeit. Spezialisierung bedeutet, dass man zwar nicht alles anbietet, dafür aber seine Spezialgebiete gut beherrscht. Diese Spezialisierung auf bestimmte Marktsegmente ermöglicht es uns, auch in Ihrem Arbeitsbereich zu den führenden Anbietern auf dem Markt zu gehören. So können auch Sie bei SD Worx Staffing Solutions Karriere machen.

SD Worx Staffing Solutions bietet Ihnen zahlreiche Chancen. Es gibt viele Arbeitsmöglichkeiten, sowohl bei kleinen, als auch bei internationalen Unternehmen.

Für Sie bedeutet das vor allem Abwechslung in Bezug auf Ihr Fachgebiet und auch, was die Größe und Kultur des Unternehmens angeht. SD Worx Staffing Solutions möchte seinem exzellenten Ruf gerecht werden. Wir bieten Arbeitgebern daher ein umfangreiches Paket mit individuellen Leistungen, wie z.B.:

- Entlohnung nach Tarifvertrag
- Aus- und Weiterbildung
- Studienkostenregelungen
- Versicherung
- Rentenregelungen

Wir hoffen auf eine lange Zusammenarbeit zwischen Ihnen und SD Worx Staffing Solutions. Sie sind uns wichtig und darum investieren wir gern in Sie!

Viel Erfolg bei SD Worx Staffing Solutions.



Maurice Bisschop

Allgemeiner Direktor den Niederlanden

Inhalt

SD Worx Staffing Solutions - eine smarte Entscheidung	2
1. Tarifvertrag für Leiharbeitnehmer	6
1.1 Phasensystem	6
2. Finanzielles	7
2.1 Gehalt & Rückstellungen	7
2.1.1 Urlaubstage	7
2.1.2 Urlaubsvergütung	7
2.1.3 Kurzzeitige Abwesenheit	7
2.1.4 Sonderurlaub	7
2.1.5 Feiertage	8
2.2 Vergütungsregelung Tarifvertrag / Auftraggeber	8
2.3 Altersversorgungssystem StiPP	9
2.3.1 Basis-System	9
2.3.2 Plus-System	9
2.4 Digitale Übermittlung der Arbeitszeitznachweise	10
2.5 Flexwrapp	10
2.6 Zahlungszeitpunkte	10
2.6.1 Wöchentliche Zahlung	10
2.6.2 Vierwöchentliche Zahlung	10
2.6.3 Monatliche Zahlung	10
2.7 Perspektivbericht	11
2.7.1 Was ist ein Perspektivbericht?	11
2.7.2 Antrag auf einen Perspektivbericht	11
2.7.3 Praktische Aspekte	11
3. Krankheit	12
3.1 Zusammenarbeit SD Worx Staffing Solutions	12
3.2 Krankmeldung	12
3.2.1 Zu Hause bleiben	13
3.2.2 Erreichbarkeit	13

3.2.3	Betriebsarzt	13
3.2.4	Zweitmeinung beim Betriebsarzt	13
3.2.5	Beschwerdeverfahren Betriebsarzt	14
3.2.6	An Vereinbarungen halten	14
3.2.7	Expertenentscheidung beim UWV	14
3.2.8	Einspruch & Berufung beim UWV	15
3.2.9	Auslandsaufenthalt	15
3.3	Auszahlung des Krankengeldes	15
3.4	Krankheitsbetreuung	16
3.5	Genesungsmeldung	16
3.6	Datenschutz	17
3.7	Fallmanagement SD Worx Staffing Solutions	17
4.	Sicherheit, Gesundheit und Umwelt	18
4.1	VCU-Sicherheitszertifizierung	18
4.2	VG-Checklist	18
4.3	Erklärung zu den Sicherheitsrichtlinien	19
4.4	Melden von (Beinahe-) Unfällen und Zwischenfällen	20
5.	Sekundäre Arbeitsbedingungen	21
5.1	Kollektive Krankenversicherung	21
5.1.1	Anmeldung bei der kollektiven Krankenversicherung der CZ	21
5.1.2	Anmeldung bei der VGZ	21
5.1.3	Anmeldung HollandZorg	22
5.2	Unfallversicherung	22
5.3	Verschiedene Vorteile	22
6.1	Definitionen	23
6.1.1	Beschwerde	23
6.1.2	Mitarbeiter	23
6.1.3	Bewerber	23
6.1.4	Stakeholder	23
6.2	Beschwerde einreichen	23
6.3	Umgang mit Beschwerden	24

6.4	Reaktion auf die Beschwerde	24
6.5	Aufsicht & Verwaltung	24
6.6	Wichtige (Korrespondenz-) Adressen	24
Anlage 1	Allgemeine Sicherheitsvorschriften	25
	Sicherheitsregeln -vorschriften	25
	Notsituationen	25
	Persönliche Schutzausrüstung (PSA)	26
	Regeln und Vorschriften für besondere Arbeitsumstände	26
	Sicherheitsregeln und -vorschriften	26
	Gerüste	26
	Rollgerüste	27
	Leitern	27
	Hebebühne	27
	Kreissäge	27
	Kranarbeiten	28
	Abbrucharbeiten	28
	Geschlossene Räume (Kriechschächte)	28
	Arbeiten in großer Höhe	28
	Arbeiten mit Gefahrstoffen	29
	Heben und Bücken	29
	Gebrauch von Betriebswagen / Kleinlastern	29
	Elektrizität am Arbeitsplatz	29
	Elektrisch Schweißarbeiten	30
	Gas- und Sauerstoffflaschen	30
	Kräne am Arbeitsplatz	30
	Tiefbauarbeiten	30
	Verantwortlicher Umgang mit Abfällen	31
	Arbeiten an/auf Bahngleisen	31
	Arbeiten unter oder in der Nähe von Hochspannungsleitungen	31
	Umgang mit Asbest und asbesthaltigen Materialien	32
	Einverständniserklärung	33

1. Tarifvertrag für Leiharbeiternehmer

Willkommen bei SD Worx Staffing Solutions!

SD Worx Staffing Solutions informiert Sie gerne über Ihre Position als Mitarbeiter. Diese Broschüre stellt die wichtigsten Punkte des Tarifvertrages übersichtlich dar. Wenn Sie nach dem Lesen dieser Informationen noch Fragen haben, können Sie gerne eine unserer Niederlassungen besuchen oder einen Blick auf unsere Website www.sdworxstaffing.nl werfen. Unter „Downloads“ finden Sie auch den vollständigen Tarifvertrag für Leiharbeiter.

1.1 Phasensystem

In diesem Kapitel werden wir Ihre Rechte als Mitarbeiter erläutern. Je länger Sie für SD Worx Staffing Solutions arbeiten, desto mehr Rechte erhalten Sie. Dieser Aufbau findet in „Phasen“ statt. Im folgenden Flussdiagramm informieren wir Sie über den Fortschritt der verschiedenen Phasen und die zusätzlichen Rechte, die Sie als Mitarbeiter von SD Worx Staffing Solutions haben.

Vereinbarungen, die ab dem 2. Januar 2023 beginnen, fallen unter die neue Regelung, wie unten dargestellt:

Das Phasensystem

Phase A

- Phase A betrifft einen Zeitraum von maximal 52 Wochen
- Bei einer Unterbrechung von > 26 Wochen zwischen 2 Zuweisungen beginnt die Zählung der Wochen wieder bei den Anfang.
- Ab dem 2. Januar 2023 werden die Wochen, in denen bezahlter Urlaub genommen wird, auf die Gesamtzahl der Arbeitswochen angerechnet.
- In diesem Stadium kann SD Worx Staffing Solutions einen Auftrag mit sofortiger Wirkung beenden, wobei Folgendes zu berücksichtigen ist der Meldefrist der Phase A

Auftragsdauer	Mitteilungsfrist (in Kalendertagen)
0 bis 26 Wochen	0
27 bis 52 Wochen	10

Phase B

- Phase B erstreckt sich über einen Zeitraum von maximal 36 Monaten (3 Jahren). In diesem Ihnen in dieser Phase maximal 6 Verträge über einen Zeitraum von maximal 36 Monaten anbieten. (Kündigungsfrist Phase B: bei Verträgen mit einer Laufzeit von 6 Monaten oder länger, mindestens 1 Monat vor Ablauf des Vertrages durch schriftliche Kündigung).
- Wenn Sie 26 Wochen lang keinen Vertrag hatten, fallen Sie wieder an den Anfang von Phase B zurück. Ist das Bei einer Unterbrechung > 26 Wochen kehren Sie zum Beginn von Phase A zurück.
- In dieser Phase zahlt SD Worx Staffing Solutions Ihren Lohn während eines laufenden Vertrags weiter, auch wenn es unerwartet keine Arbeit mehr für Sie gibt.

Phase C

- In Phase C haben Sie Anspruch auf einen unbefristeten Vertrag mit allen Rechten (und Pflichten), die damit verbunden sind.
- Diese Phase beginnt, wenn Sie 3 Jahre lang ohne Unterbrechung von mehr als 26 Wochen für SD Worx Staffing Solutions gearbeitet haben, oder wenn es während dieses Zeitraums eine aufeinanderfolgende Anstellung gegeben hat (bei aufeinanderfolgenden Anstellungen ist die In Bezug auf die aufeinanderfolgende Beschäftigung wird nur die Anzahl der Wochen im Phasensystem gezählt, in denen bei denen im Wesentlichen die gleichen oder nacheinander die gleichen Arbeiten bei demselben Kunden durchgeführt wurden).
- In dieser Phase zahlt SD Worx Staffing Solutions während eines laufenden Vertrags Ihren Lohn weiter, auch wenn gibt es unerwartet keine Arbeit mehr für Sie.

2. Finanzielles

2.1 Gehalt & Rückstellungen

Bevor Sie mit der Arbeit beginnen, geht unser Berater mit Ihnen alle wichtigen Dinge durch. Eine dieser Fragen betrifft Ihr Gehalt, das ein wichtiger Bestandteil Ihres Gesamtpakets der Beschäftigungsbedingungen ist.

Ihr Gehalt hängt von Ihrer Ausbildung, Erfahrung und natürlich von der Position ab, die Sie einnehmen werden. Die Höhe der Steuer und die Prämien, die SD Worx Staffing Solutions für Ihr Gehalt zahlt, finden Sie auf Ihrer Gehaltsabrechnung. Diese Daten sind jeden Mittwoch in der Flexwrapp verfügbar. Die Flexwrapp ist ein Online-Dienst von SD Worx Staffing Solutions. In der Flexwrapp können Sie unter anderem Dokumente digital unterzeichnen und Jahresabrechnungen und Gehaltsabrechnungen einsehen. Wenn Sie keinen Internetzugang haben, können Sie die Gehaltsabrechnung natürlich auch in einer Filiale von SD Worx Staffing Solutions abholen.

Als Mitarbeiter von SD Worx Staffing Solutions bauen Sie eine Reihe von Rückstellungen für alle tatsächlich geleisteten Arbeitsstunden auf.

2.1.1 Urlaubstage

Wenn Sie einen vollen Monat gearbeitet haben, bauen Sie eine Rückstellung von 16 2/3 Urlaubsstunden oder einem anteiligen Teil davon auf, wenn Sie keinen vollen Monat gearbeitet haben. Bevor Sie die Urlaubsstunden in Anspruch nehmen, müssen Sie natürlich zuerst die Erlaubnis des Auftraggebers einholen, bei dem Sie arbeiten. Darüber hinaus müssen Sie Ihren Ansprechpartner von SD Worx Staffing Solutions darüber informieren.

2.1.2 Urlaubsvergütung

Sie haben Anspruch auf eine Urlaubsvergütung (Urlaubsgeld). Diese Vergütung entspricht 8,33 % Ihres tatsächlichen Gehalts, das Sie monatlich verdienen. Die Berechnung Ihrer Urlaubsvergütung basiert auf der Anzahl der Stunden, die Sie für SD Worx Staffing Solutions gearbeitet haben. Auch Urlaub und Feiertage werden berücksichtigt. In der ersten Juniwoche erhalten Sie automatisch die aufgebaute Urlaubsvergütung.

2.1.3 Kurzzeitige Abwesenheit

Wenn Sie in Phase A als Zeitarbeitnehmer tätig sind, bauen Sie kurzzeitige Abwesenheit auf. Kurzzeitige Abwesenheit bedeutet einen kurzen Zeitraum, in dem Sie nicht arbeiten können. Die Stunden, die Sie für eine kurzzeitige Abwesenheit in Anspruch nehmen, werden nicht von Ihren aufgebauten Urlaubstagen abgezogen. Die Zeitarbeitsagentur stellt dafür einen bestimmten Prozentsatz Ihres tatsächlichen Gehalts zurück. Die Gründe für eine kurzzeitige Abwesenheit können persönlicher Natur sein, beispielsweise ein Besuch beim Zahnarzt oder ein besonderer familiärer Umstand.

2.1.4 Sonderurlaub

Wenn Sie in Phase B arbeiten, haben Sie Anspruch auf fortgesetzte Zahlung Ihres tatsächlichen Gehalts, wenn Sie Sonderurlaub nehmen. Sonderurlaub wird zum Beispiel gewährt, wenn Sie heiraten, im Falle einer Geburt oder wenn ein Familienmitglied stirbt. Eine Übersicht über alle Situationen, in denen Sie Anspruch auf Sonderurlaub haben, finden Sie in Artikel 28 des Tarifvertrags für Zeitarbeitnehmer.

2.1.5 Feiertage

Sie haben auch an Feiertagen, an denen Sie normalerweise arbeiten würden, Anspruch auf Ihren tatsächlichen Lohn. Voraussetzung hierfür ist, dass in Ihrem Betrieb an diesem Feiertag nicht gearbeitet wird.

Anerkannte Feiertage:

- Neujahr;
- Ostermontag;
- Königstag;
- Befreiungstag (in Jubiläumsjahren);
- Christi Himmelfahrt;
- Pfingstmontag;
- 1 und 2. Weihnachtsfeiertag.

Selbstverständlich erfolgt die Inanspruchnahme von Urlaub, kurzfristiger Abwesenheit und Sonderurlaub immer in Absprache mit Ihrem Vorgesetzten in dem Unternehmen, in dem Sie arbeiten (dem Kunden), und mit SD Worx Staffing Solutions.

2.2 Vergütungsregelung Tarifvertrag / Auftraggeber

Ihr Gehalt richtet sich nach dem Tarifvertrag des Auftraggebers (dem Unternehmen, in dem Sie arbeiten). In der Entsendungsbestätigung ist angegeben, wie hoch Ihr Brutto-Stundengehalt ist, welche Vergütungsregelung gilt und wie hoch die Einstufung gemäß Tarifvertrag ist.

Die Vergütungsregelung des Auftraggebers sieht vor, dass Sie denselben Lohn erhalten wie Ihr fest angestellter Kollege. Dies gilt neben dem Gehalt auch für:

- Die Zulagen (für Überstunden, unregelmäßige Arbeit, Schichtarbeit, Feiertage und / oder versetzte Arbeitszeiten und für Arbeiten unter körperlich anstrengenden Umständen, die mit der Art der Arbeit zusammenhängen)
- Netto-Aufwandsentschädigungen wie die Pendlerpauschale.
- Allgemeine und regelmäßige Gehaltserhöhungen (Höhe und Zeit wie vom Auftraggeber bestimmt)
- Mögliche ADV-Tage. Dies kann nach Ermessen der Zeitarbeitsagentur zeitlich und / oder finanziell ausgeglichen werden.
- Mögliche Rückerstattung der mit der Arbeit verbundenen Reisezeit.
- Einmalzahlungen
- Arbeiten von zu Hause aus Leistungen

2.3 Altersversorgungssystem StiPP

Es gibt ein Altersversorgungssystem, das den Aufbau der Rente für Zeitarbeitnehmer vorsieht. Dieses Versorgungssystem wird von der StiPP (Stichting Pensioenfonds voor Personeelsdiensten) verwaltet

Die Teilnahme am Basis- und Plus-System wird für alle Flex-Mitarbeiter auf der Grundlage der Anzahl der gearbeiteten Wochen unabhängig von der Vertragsform festgelegt. SD Worx Staffing Solutions muss dazu alle aus der Vergangenheit mit der StiPP erworbenen Rentenansprüche berücksichtigen.

Wenn Sie über SD Worx Staffing Solutions arbeiten, sind Sie gemäß dem Tarifvertrag für Zeitarbeitnehmer verpflichtet, zuvor erworbene Rentenansprüche bekannt zu geben. Sie müssen dies VOR Ihrem ersten Arbeitstag bekanntgeben.

Die Rentenkasse StiPP verfügt über zwei Versorgungssysteme; das Basis- und das Plus-System.

- während der ersten 8 wochen der Arbeit findet keine Rentenrückstellung statt. (= Referenzzeitraum)
- ab der 9 woche bis einschließlich der 60 woche wird der Arbeitnehmer in das Basis-System aufgenommen.
- ab der 61 arbeitswoche wird der Mitarbeiter in das Plus-System aufgenommen.

Die Teilnahme am Altersversorgungssystem ist obligatorisch und im Tarifvertrag für Zeitarbeitnehmer festgelegt.

Um zu prüfen, ob Sie bereits Rentenansprüche bei StiPP aufgebaut haben, können Sie sich über **www.mijnpensioenoverzicht.nl** mit Ihren DigiD-Daten anmelden. Hier sehen Sie eine Übersicht der Rentenversicherer, bei denen Sie Rentenansprüche erworben haben. Sie können sich dann mit Ihren DigiD-Daten bei dem entsprechenden Rentenversicherer anmelden, um zu sehen, welche Rentenansprüche Sie angesammelt haben und an welchem Datum die Rentenrückstellung begonnen hat.

2.3.1 Basis-System

Das Basissystem gilt für Arbeitnehmer ab 21 Jahren, die mindestens 26 Wochen bei einem Arbeitgeber gearbeitet haben. Sie bleiben maximal 52 Arbeitswochen im Basis-System und nehmen dann am Plus-System teil (siehe Abschnitt 2.3.2).

2.3.2 Plus-System

Sobald Sie 78 Wochen für SD Worx Staffing Solutions gearbeitet haben, nehmen Sie am Plus-Versorgungssystem teil. Die Rentenbemessungsgrundlage ist Ihr Bruttogehalt abzüglich der Franchise. Die Franchise ist der Teil Ihres Bruttogehalts, für den Sie keine Rente erhalten.

Sie können auf verschiedene Arten leicht nachverfolgen, wie viel Rente Sie angesammelt haben.

Über die Einheitliche Rentenübersicht (UPO - Uniform Pensioen Overzicht) wird diese jährlich von StiPP versandt. Möchten Sie Ihre Renteninformationen ab sofort online erhalten? Dann registrieren Sie sich auf www.stippensioen.nl über www.mijnpensioenoverzicht.nl

Es ist wichtig, dass Ihre persönlichen Daten korrekt sind. Wenn sich Ihre persönliche Situation ändert, z. B. wenn Sie heiraten oder sich scheiden lassen oder wenn Sie arbeitsunfähig werden, benachrichtigen Sie StiPP so bald wie möglich.

Für weitere Informationen oder bei Fragen können Sie StiPP unter der Telefonnummer 030-2775690 kontaktieren.

2.4 Digitale Übermittlung der Arbeitszeitznachweise

Sie können Ihre Arbeitsstunden auf zwei Arten digital übermitteln, wenn Sie über SD Worx Staffing Solutions arbeiten. Dazu können Sie die Flexwrapp (die „meine Umgebung“, siehe auch 2.5) oder das Stundenportal auf unserer Website www.sdworxstaffing.nl nutzen. Sie erhalten die Login-Daten für die Flexwrapp oder das Stundenportal per E-Mail, wenn Sie mit der Arbeit beginnen.

Bei einer Reihe von Auftraggebern von SD Worx Staffing Solutions werden Ihre Arbeitszeiten über ein Zeiterfassungssystem erfasst. In solchen Fällen müssen Sie Ihre Arbeitszeiten lediglich bei der Auszahlung auf der Gehaltsabrechnung überprüfen.

2.5 Flexwrapp

SD Worx Staffing Solutions arbeitet mit Online-Diensten für Flex-Mitarbeiter. Mit diesen Diensten können Sie Ihren Vertrag digital unterzeichnen und Gehaltsabrechnungen und Jahresabrechnungen einsehen. Diese Online-Dienste werden unter dem Namen „Flexwrapp“ angeboten. Wenn Sie zum ersten Mal über SD Worx Staffing Solutions eine Arbeit bekommen, erhalten Sie Login-Daten für die Flexwrapp. Sie müssen sich einmal registrieren. Nach dieser Registrierung können Sie unter anderem über SD Worx Staffing Solutions Dokumente digital unterzeichnen und Ihre Verträge und andere arbeitsbezogenen Dokumente einsehen. Zudem finden Sie Ihre Gehaltsabrechnungen und Jahresabrechnungen in der Flexwrapp-Umgebung. Wenn Sie für SD Worx Staffing Solutions arbeiten, erhalten Sie ein Handbuch für diese Flexwrapp, in dem alle Funktionen ausführlich erläutert werden.

2.6 Zahlungszeitpunkte

Sie können selbst bestimmen, mit welcher Häufigkeit Sie Ihr Gehalt erhalten möchten. Sie können wählen, ob Sie wöchentlich, vierwöchentlich oder monatlich bezahlt werden möchten.

2.6.1 Wöchentliche Zahlung

Wenn Sie sich für eine wöchentliche Zahlung entscheiden, werden die Erklärungen jeden Dienstag bearbeitet. In diesem Fall erhalten Sie Ihren Lohn am Mittwoch auf Ihrem Konto.

2.6.2 Vierwöchentliche Zahlung

Wenn Sie sich dafür entscheiden, Ihr Gehalt alle 4 Wochen auszahlen zu lassen, erfolgt die Auszahlung immer am Dienstag nach Ablauf der 4 Wochen. Diese Frist ist festgelegt und auf www.sdworxstaffing.nl können Sie feststellen, wann die Zahlung bearbeitet und ausgezahlt wurde. In diesem Fall erhalten Sie Ihren Lohn am Mittwoch auf Ihrem Konto. Wenn Sie selbst für die Eingabe Ihrer geleisteten Arbeitsstunden über das Stundenportal auf der Website verantwortlich sind, müssen Sie Ihre Erklärung wöchentlich einreichen. Schieben Sie Ihre Erklärungen nicht auf!

2.6.3 Monatliche Zahlung

Wenn Sie sich dafür entscheiden, Ihr Gehalt monatlich auszahlen zu lassen, erfolgt die Auszahlung immer am ersten Dienstag nach Monatsende, es sei denn, der letzte Tag des Vormonats fällt auf Montag. In diesem Fall erhalten Sie Ihren Lohn auch am Mittwoch auf Ihrem Konto.

Die Zahlungstermine sind festgelegt. Auf www.sdworxstaffing.nl können Sie feststellen, wann die Zahlung bearbeitet und ausgezahlt wurde. Sie müssen Ihre Erklärung jedoch wöchentlich bei SD Worx Staffing Solutions einreichen. Schieben Sie Ihre Erklärungen nicht auf!

2.7 Perspektivbericht

2.7.1 Was ist ein Perspektivbericht?

Im Perspektivbericht erfolgt eine Einschätzung Ihrer zukünftigen Einkommensmöglichkeiten. Grundlage dieser Einschätzung ist eine Analyse Ihrer Position auf dem Arbeitsmarkt. Dementsprechend haben auch Banken und Kreditgeber ein Interesse an der Beurteilung durch SD Worx Staffing Solutions, was Ihre (zukünftige) Einsetzbarkeit angeht. SD Worx Staffing Solutions prüft daher genauestens Ihren Lebenslauf, Ihre Arbeitserfahrung, Ihre Referenzen, eventuelle frühere Beurteilungen und Protokolle früherer Gespräche. Es ist wichtig zu wissen, dass ein Perspektivbericht nicht dasselbe ist wie ein Arbeitszeugnis. In einigen Fällen ist ein Arbeitszeugnis völlig ausreichend. Informieren Sie sich bei Ihrem Hypothekenberater, welche Dokumente Sie in Ihrem Fall benötigen.

2.7.2 Antrag auf einen Perspektivbericht

Die erste Bedingung für einen Perspektivbericht ist, dass Sie zum Zeitpunkt der Antragsstellung mindestens ein Jahr bei SD Worx Staffing Solutions beschäftigt sind. Für den Bericht reichen Sie bitte folgende Unterlagen bei Ihrem SD Worx Staffing Solutions -Berater auf Papier und/oder in digitaler Form ein:

- Identifikationsnachweis
- Lebenslauf
- Diplome und Ausbildungszertifikate • Vollständige Liste der Beschäftigungsverhältnisse
- Referenzen von früheren Arbeitgebern (mindestens zwei)
- Beurteilungen von Arbeitgebern (mindestens zwei)

Wenn Sie alle Unterlagen vollständig eingereicht haben, werden Sie zu einem Gespräch eingeladen. In diesem Gespräch wird Ihr Dossier beurteilt und Ihr Berater beurteilt, ob Sie tatsächlich über die nötigen Qualifikationen für den Erfolg auf dem Arbeitsmarkt verfügen.

Danach werden Ihre Einsetzbarkeit, Motivation, Flexibilität, Mobilität und Employability während Ihrer Zeitarbeitsbeschäftigung beurteilt und eingeschätzt. Weiterhin ist Ihre Kontaktperson bei SD Worx Staffing Solutions für folgende Schritte verantwortlich – die Perspektive auf dem Arbeitsmarkt durch die Intelligence Group, einen externen, unabhängigen Betrieb, bewerten und überprüfen lassen.

Zum Schluss werden alle Ergebnisse dem SD Worx Staffing Solutions Gutachter vorgelegt. Er/sie beurteilt alle eingereichten Dokumente und erstellt den Perspektivbericht. Falls dieser negativ ausfällt, wird der Bericht mit einer Erklärung unsererseits zurückgehalten und zunächst geschaut, welche Faktoren zu der negativen Beurteilung geführt haben.

2.7.3 Praktische Aspekte

Beachten Sie, dass auch ein gutes und vollständiges Dossier (mit Referenzen, Beurteilungen und Gesprächsprotokollen) nicht automatisch zu einem guten Perspektivbericht führt, da die Arbeitsmarktsituation sich negativ auswirken kann. Ein Antrag wird innerhalb von maximal 6 Wochen bearbeitet. Um eventuelle Bußgelder zu vermeiden, warten Sie noch mit dem Hauskauf, bis Sie den Perspektivbericht tatsächlich erhalten haben. Nach der Ausstellung ist der Perspektivbericht ein halbes Jahr gültig. Alle großen Hypothekengeber akzeptieren Perspektivberichte, und es besteht die Möglichkeit einer Nationalen Hypothekengarantie (NHG). Mehr Informationen hierzu finden Sie unter www.perspectiefverklaring.nl.

Wollen Sie einen Perspektivbericht beantragen? Dann wenden Sie sich an Ihre Kontaktperson bei SD Worx Staffing Solutions.

3. Krankheit

3.1 Zusammenarbeit SD Worx Staffing Solutions

Wenn Sie für SD Worx Staffing Solutions arbeiten und einen Vertrag der Phase A ohne Vereinbarung, der Phase B oder C haben, werden die Fallmanager des arbeitsmedizinischen Teams von SD Worx Staffing Solutions den erkrankten Mitarbeiter betreuen und SD Worx Staffing Solutions ist auch für die Lohnfortzahlung im Krankheitsfall verantwortlich. Die Fallmanager von SD Worx Staffing Solutions setzen sich telefonisch mit Ihnen in Verbindung und arbeiten eng mit verschiedenen Partnern zusammen, um den Krankenstand so weit wie möglich zu reduzieren und Sie wieder an die Arbeit zu bringen.

Seit dem 1. Mai 2020 ist SD Worx Staffing Solutions auch für die Überwachung und Auszahlung der Lohnfortzahlung für unsere Mitarbeiter mit einem Phase-A-Vertrag mit Vermittlungsklausel zuständig. Innerhalb der Organisation ist das Team Company Health für die private Umsetzung des Krankengeldgesetzes zuständig und sorgt dafür, dass die Mitarbeiter ordnungsgemäß betreut und ausgezahlt werden, mit dem Ziel, dass sie an ihren ursprünglichen Arbeitsplatz zurückkehren.

Ihre Krankmeldung wird vom Berater in der Filiale / vor Ort aufgenommen, was zu einer schnellen Schadenbeurteilung durch das Team Occupational Health führt. Sobald die Schadensbewertung durchgeführt wurde, gilt sie als offizielle Krankmeldung. Nach der Schadensbeurteilung werden Sie von unserem Dienst für Gesundheit und Sicherheit am Arbeitsplatz zu einer medizinischen Triage befragt (man wird sich nach dem Grund Ihres Kommens erkundigen. Dies wird als Triage bezeichnet. Die Triage stellt sicher, dass Sie, der Kunde, die richtige Pflege zur richtigen Zeit durch den richtigen Pflegeanbieter erhalten). Das Team Occupational Health wird Sie in der Zwischenzeit intensiv betreuen. Dabei wird das Allgemeine Datenschutzgesetz jederzeit beachtet werden. Der Ausgangspunkt ist, dass Sie nach der Genesung zu Ihrem letzten oder neuen Kunden zurückkehren werden.

Die Zahlung des Krankengeldes wird von der Abteilung MidOffice abgewickelt. Siehe diesbezüglich auch 3.3.

3.2 Krankmeldung

Wenn Sie krank sind, müssen Sie sich persönlich bei dem Unternehmen, in dem die Arbeit ausgeführt werden sollte, und bei SD Worx Staffing Solutions (im Büro/vor Ort) vor Beginn der Arbeit, spätestens jedoch bis 09:00 Uhr am Tag der Erkrankung telefonisch krankmelden.

Wenn Sie während der Arbeit krank werden und nicht arbeiten können, melden Sie dies SD Worx Staffing Solutions (im Büro/vor Ort) und dem direkten Vorgesetzten des Unternehmens, in dem die Arbeit ausgeführt wird. Krankmeldungen, die nicht persönlich abgegeben werden, werden nicht akzeptiert, es sei denn, es liegen triftige Gründe vor. Verspätete Meldungen werden an dem Tag vorgenommen, an dem Sie sich krank melden, sie sind also nicht rückwirkend. Dies hat unmittelbare Auswirkungen auf Höhe und Dauer Ihres Krankengeldes, melden Sie sich also rechtzeitig!

Wenn der Verdacht besteht, dass es sich aufgrund der Art der Beschwerden um eine kurzfristige Abwesenheit handelt, kann der Berater Sie bitten, ihn/sie am selben Tag zwischen 14:30 und 16:00 Uhr erneut zu kontaktieren. Immerhin kann ein Tag Ruhe dafür sorgen, dass Sie am nächsten Arbeitstag ausreichend erholt an Ihren Arbeitsplatz zurückkehren können. Dies gibt dem Berater die Möglichkeit, Sie für den nächsten Tag einzuplanen und den Arbeitgeber rechtzeitig zu informieren.

3.2.1 Zu Hause bleiben

Der Fallmanager von SD Worx Staffing Solutions wird Sie spätestens 24 Stunden nach Ihrer Krankmeldung in Form eines Telefoninterviews oder eines Hausbesuchs kontaktieren. Am fünften Arbeitstag sollten Sie für eine (telefonische) medizinische Triage zur Verfügung stehen. Sie können auch einen Anruf für die Sprechstunde des Betriebsarztes erwarten, für die Sie verfügbar sein sollten. Sofern Sie nicht einen Arzt aufsuchen oder eine angemessene Arbeit verrichten müssen, sind Sie verpflichtet, zwischen 08.00 und 18.00 Uhr zu Hause zu bleiben, bis der erste Kontakt mit SD Worx Staffing Solutions stattgefunden hat, um diesen Kontakt und/oder Besuch zu ermöglichen. SD Worx Staffing Solutions kann Sie verpflichten, höchstens zwei Wochen nach dem ersten Kontakt zu Hause zu bleiben. Diese Verpflichtung gilt dann von 10.00 Uhr morgens bis 14.30 Uhr am Nachmittag. Die einzige Ausnahme ist, dass in diesem Zeitraum Arzttermine vereinbart werden können.

Wenn Sie sich an einer anderen Adresse aufhalten, müssen Sie dies umgehend telefonisch dem Fallmanager von SD Worx Staffing Solutions melden. Wenn und soweit Sie entgegen den vorstehenden Bestimmungen nicht verfügbar sind, kann dies Folgen für Ihren Anspruch auf Krankengeld oder Lohnfortzahlung bei Krankheit haben.

3.2.2 Erreichbarkeit

Um den Anspruch auf Krankengeld schnell feststellen und die Zahlung des Krankengeldes vornehmen zu können, ist ein Einblick in den Krankheitsurlaub erforderlich. Es wird regelmäßiger Kontakt mit den Fallmanagern von SD Worx Staffing Solutions geben. Sie tun alles, um an der Genesung mitzuwirken. Auch einer Aufforderung, einen Betriebsarzt aufzusuchen, muss sofort nachgegangen werden. Im Zusammenhang mit dem Wet Verbetering Poortwachter (niederländisches Gesetz für Langzeiterkrankte) ist es wichtig, intensive Kontakte und Konsultationen zu ermöglichen.

3.2.3 Betriebsarzt

Natürlich kommen Sie einer Aufforderung des Betriebsarztes, um zur Sprechstunde zu erscheinen, nach. Wenn Sie absolut nicht in der Lage sind, dies zu tun, oder bereits an Ihren Arbeitsplatz zurückgekehrt sind, müssen Sie den Fallmanager von SD Worx Staffing Solutions spätestens 48 Stunden vor Beginn des Termins darüber informieren. Die Nichteinhaltung kann Folgen für die Höhe und/oder die Dauer der Zahlung von Krankengeld haben, und die Kosten für die Beratung können dem Arbeitnehmer in Rechnung gestellt werden. Die Kosten für ein schuldhaftes Nichterscheinen beim Betriebsarzt werden Ihnen ebenfalls in Rechnung gestellt oder es kann eine Maßnahme durch das UWV verhängt werden. Ausnahmen hiervon sind nur mit Genehmigung des Fallmanagers von SD Worx Staffing Solutions möglich.

3.2.4 Zweitmeinung beim Betriebsarzt

Wenn Sie Zweifel an der Richtigkeit einer Beratung des Betriebsarztes bezüglich der Unterstützung während der Fehlzeit haben, können Sie ihm/ihr dies unter Angabe von Gründen mitteilen und eine Zweitmeinung von einem anderen Betriebsarzt einholen. Der erste Betriebsarzt wird die Zweitmeinung anfordern, es sei denn, er hat ernsthafte Argumente, dies nicht zu tun. In diesem Fall wird er Ihnen diese Argumente mitteilen.

Wenn die Zweitmeinung erfolgt, wird der Betriebsarzt Sie veranlassen, indem er gemeinsam mit Ihnen einen anderen Betriebsarzt aus dem Pool auswählt, den der Arbeitsschutzdienst von SD Worx Staffing Solutions zu diesem Zweck eingerichtet hat. Dieser andere Betriebsarzt darf nicht innerhalb des Arbeitsschutzdienstes, des Unternehmens oder der Einrichtung arbeiten, in der der erste Betriebsarzt tätig ist. In allen Fällen teilt der erste Betriebsarzt SD Worx Staffing Solutions mit, dass ein anderer Betriebsarzt für eine Zweitmeinung hinzugezogen wird und um welchen Betriebsarzt es sich handelt.

Der Betriebsarzt, der die Zweitmeinung abgibt, erhält vom ersten Betriebsarzt alle Informationen, die er benötigt, um Ihre Situation und die erteilte Empfehlung zu beurteilen. Er/sie entscheidet, ob er/sie auch andere Informationen sammeln möchte. Wenn der zweite Betriebsarzt eine Empfehlung ausgesprochen hat, wird er sie zunächst mit Ihnen besprechen. Sie entscheiden dann, ob diese Empfehlung mit dem ersten Betriebsarzt geteilt wird. Geschieht dies nicht, bleibt der Rat des ersten Betriebsarztes der Ausgangspunkt für die Fehlzeitenbetreuung.

Wenn der erste Betriebsarzt die Empfehlung erhält, wird er sich so schnell wie möglich nach Erhalt der Empfehlung mit Ihnen in Verbindung setzen und Ihnen unter Angabe von Gründen mitteilen, ob er die Empfehlung ganz, teilweise oder nicht annimmt.

Er/sie informiert SD Worx Staffing Solutions nur darüber, ob die Zweitmeinung für ihn/sie ein Grund ist, seine/ihre Empfehlung zur Fehlzeitenbetreuung zu ändern, und wenn ja, wie seine/ihre neue Empfehlung aussehen wird. Er/sie übernimmt dann die beratende Rolle bei der Fehlzeitenbetreuung. Wenn Sie der Meinung sind, dass die Art und Weise, wie er/sie mit der abgegebenen Zweitmeinung umgeht, unerwünscht ist, können Sie dies angeben. Der Betriebsarzt prüft dann, ob er/sie die Empfehlung zur Fehlzeitenbetreuung an einen anderen Betriebsarzt weitergeben soll und teilt seine/ihre Entscheidung Ihnen und SD Worx Staffing Solutions mit.

3.2.5 Beschwerdeverfahren Betriebsarzt

SD Worx Staffing Solutions stellt sicher, dass der unabhängige Betriebsarzt oder der zertifizierte Arbeitsschutzdienst über ein Beschwerdeverfahren verfügt. Sie können von diesem Verfahren Gebrauch machen, wenn Sie das Gefühl haben, dass der Betriebsarzt sich Ihnen gegenüber unangemessen oder unprofessionell verhalten hat.

3.2.6 An Vereinbarungen halten

SD Worx Staffing Solutions erwartet von Ihnen, dass Sie sich an die Vereinbarungen halten, die das Unternehmen und das Betriebsgesundheitssteam mit Ihnen im Rahmen der Fehlzeitenbetreuung treffen.

3.2.7 Expertenentscheidung beim UWV

Bei der Organisation der Wiedereingliederung folgen SD Worx Staffing Solutions oder das Betriebsgesundheitssteam dem Rat des Betriebsarztes. Wenn Sie mit der Art und Weise, in der SD Worx Staffing Solutions oder das Betriebsgesundheitssteam mit dieser Empfehlung umgeht und / oder die Wiedereingliederung gestaltet, nicht einverstanden sind, können Sie eine Expertenentscheidung beim UWV anfordern. Das UWV wird dann beurteilen, ob SD Worx Staffing Solutions/das Betriebsgesundheitssteam alle Wiedereingliederungsverpflichtungen erfüllt, zum Beispiel, ob wir nicht zu wenig für die Wiedereingliederung tun oder zu viel von Ihnen verlangen. Das Ergebnis eines Gutachtens ist rechtlich nicht bindend, aber die Fallmanager von SD Worx Staffing Solutions berücksichtigen es stets bei der Weiterverfolgung und Entwicklung des jeweiligen Falls.

3.2.8 Einspruch & Berufung beim UWV

Wenn der Betriebsarzt Sie für arbeitsfähig erklärt oder eine andere Situation eintritt, die sich auf Ihren Anspruch auf Krankengeld (im Falle eines Phase-A-Vertrags mit Zeitarbeitsklausel) oder dessen Höhe und/oder Dauer auswirkt, fordert das Betriebsgesundheitsteam eine Entscheidung des UWV an. Stellt das UWV nach Prüfung fest, dass dieser Antrag sorgfältig erstellt wurde, wird das UWV die Entscheidung erteilen. Sie werden eine Kopie davon erhalten, ebenso wie das Betriebsgesundheitsteam. Wenn Sie mit dem Inhalt dieser Entscheidung nicht einverstanden sind, können Sie beim UWV ein Einspruchs- und Berufungsverfahren einleiten. Diese Stelle verwendet hierfür feste Einspruchsfristen. Im Falle einer Genesungserklärung beträgt die Einspruchsfrist 2 Wochen, in anderen Fällen beträgt die Einspruchsfrist 6 Wochen. Der Einspruch wird von der Einspruchs- und Berufsungsabteilung des UWV bearbeitet. Wenn Sie mit dem Ergebnis Ihres Einspruchs nicht einverstanden sind, können Sie beim Gericht Einspruch einlegen und dann erneut Berufung einlegen. Auch SD Worx Staffing Solutions (Betriebsgesundheitsteam) bietet diese Möglichkeiten.

3.2.9 Auslandsaufenthalt

Wenn Sie während Ihres Urlaubs im Ausland krank werden und nicht möchten, gelten mindestens die gleichen Regeln wie für eine Krankmeldung in den Niederlanden. Sie müssen sich bei SD Worx Staffing Solutions gemäß dem in diesem Kapitel beschriebenen Krankmeldungsverfahren krank melden. Die Krankmeldung wird erst bearbeitet, nachdem mit den Fallmanagern von SD Worx Staffing Solutions Kontakt über Art und Umfang der Erkrankung aufgenommen wurde. Sie halten sich sowohl telefonisch als auch persönlich zur Verfügung und halten sich an die Vereinbarungen, die im Abschnitt „Zu Hause bleiben“ getroffen wurden.

Wenn Sie nach Hause kommen, melden Sie sich sofort telefonisch bei dem Berater von SD Worx Staffing Solutions. Bei Nichteinhaltung der vorstehenden Vereinbarungen kann eine Sanktion verhängt werden. Darüber hinaus werden Urlaubstage nicht erstattet, es sei denn, sie werden in einem Krankenhaus oder einer Pflegeeinrichtung verbracht. Wenn Sie während Ihrer Krankheit ins Ausland gehen möchten, müssen Sie den Fallmanager von SD Worx Staffing Solutions (Betriebsgesundheitsteam) mindestens sechs Wochen im Voraus informieren. SD Worx Staffing Solutions macht Sie darauf aufmerksam, dass Sie auch während eines Auslandsaufenthalts alle Verpflichtungen aus dem Krankengeldgesetz einhalten müssen. Ein Auslandsaufenthalt sollte der Genesung nicht im Wege stehen.

3.3 Auszahlung des Krankengeldes

In Phase A haben Sie zwei Karenztage. Am ersten Krankheitstag haben Sie keinen Anspruch auf Lohnfortzahlung, und der zweite Krankheitstag wird durch einen Lohnzuschlag kompensiert. Sie erhalten daher für die ersten beiden Krankheitstage keinen Lohn. In Phase B/C haben Sie jedoch nur einen Karenztage. Karenztage gelten, wenn Sie innerhalb von vier Wochen wieder arbeitsunfähig werden und die Karenztage bereits bei der ersten Krankmeldung angerechnet wurden. Das Krankengeld beträgt 90 % Ihres Leistungstageeinkommens im ersten Jahr und 80 % im zweiten Jahr der Krankheit. Das Krankengeld wird Ihnen von MidOffice of SD Worx Staffing Solutions ausgezahlt, es sei denn, Sie haben einen laufenden Phase A Vertrag ohne Zeitarbeitsklausel, Phase B oder C. In diesem Fall erfolgt die Zahlung durch die Niederlassungen von SD Worx Staffing Solutions.

Spätestens vier Wochen nach Eingang Ihrer Krankmeldung überweist Ihnen SD Worx Staffing Solutions wöchentlich das Krankengeld. MidOffice verarbeitet die Zahlungen mit einer Verzögerung von zwei Wochen. Woche 1 eines neuen Jahres wird also in Woche 3 ausgezahlt. Sobald Sie also wieder gesund sind, wird das Krankengeld noch eine Weile ausgezahlt. Bei einem Phase-A-Vertrag ohne Zeitarbeitsklausel, einem Phase-B-Vertrag oder einem Phase-C-Vertrag geht es um Lohnfortzahlung im Krankheitsfall und es gibt keinen Verzug bei der Auszahlung.

Bei einem Phase-A-Vertrag mit Klausel richtet sich die Höhe Ihres Krankengeldes nach Ihrem durchschnittlichen Tageslohn, den Sie bei Ihrem letzten Arbeitgeber verdient haben, und zwar bis zu einem Maximum von 1 Jahr vor Ihrer Krankmeldung. Ihre Lohndaten können bei der Vertragsverwaltung des UWV angefordert werden. **Alle Änderungen, die sich auf Ihr Krankengeld auswirken können, müssen von Ihnen unverzüglich dem Fallmanager des Betriebsgesundhetsteams gemeldet werden.** Wenn Sie sich nicht an die Regeln halten, kann dies Folgen für Ihr Krankengeld haben.

Läuft Ihr Vertrag aus, während Sie krank sind? In diesem Fall wird die Fehlzeitenbetreuung weiterhin durch das Betriebsgesundhetsteam geleistet. Die Auszahlung des Krankengeld wird dann von MidOffice durchgeführt. Berücksichtigen Sie auch eine Mindestwartezeit von 4 Wochen für die erste Zahlung nach dem Krankengeldgesetz.

3.4 Krankheitsbetreuung

Nachdem Sie sich im Büro von SD Worx Staffing Solutions oder vor Ort krank gemeldet haben, werden Sie innerhalb von 24 Stunden von einem der Fallmanager des Betriebsgesundhetsteams kontaktiert. Dafür müssen Sie telefonisch erreichbar sein. Es kann auch ein Hausbesuch veranlasst werden. Erst nachdem die Anspruchsbeurteilung durchgeführt wurde, gilt sie als Registrierung der offiziellen Krankmeldung. Wenn SD Worx Staffing Solutions Sie nicht erreichen kann, wird die Krankmeldung nicht bearbeitet (Phase A mit Zeitarbeitsklausel) oder, im Falle eines Vertrags Phase A ohne Zeitarbeitsklausel, Phase B oder C, eine Abmahnung mit einem Termin für eine Konsultation des Betriebsarztes zu Kontrollzwecken verschickt. SD Worx Staffing Solutions wird sich nach dem Krankheitsbild erkundigen und auch einen voraussichtlichen Genesungstermin festlegen.

Wenn Sie bis zum vereinbarten voraussichtlichen Genesungstermin nicht genesen sind, sollten Sie sich vor 10:00 Uhr selbst an das Betriebsgesundhetsteam wenden. Auch wenn ein Berater der Filiale Sie darum bittet, sollten Sie dies tun. Das Betriebsgesundhetsteam wird sich bei Bedarf mit Ihnen in Verbindung setzen, um einen neuen Genesungstermin zu vereinbaren. Wenn Sie dies nicht tun, schließt SD Worx Staffing Solutions die Krankmeldung und Sie werden als „genesen“ gemeldet.

3.5 Genesungsmeldung

Sobald es Ihnen besser geht, sollten Sie dies SD Worx Staffing Solutions melden. **Der Genesungsbericht sollte nicht nur an den Berater, sondern im Falle einer Phase-A-Vereinbarung ohne Bedingung, Phase B oder C, auch an den Fallmanager des Team Occupational Health weitergeleitet werden.** Es ist auch möglich, dass Sie Ihre Arbeit teilweise wieder aufnehmen oder eine andere Ersatzarbeit leisten. Für die verbleibenden Stunden, die Sie dann noch nach dem Krankengeldgesetz beanspruchen, müssen Sie die in Abschnitt 3.2 beschriebenen Regeln einhalten.

Außerdem kann der Fallmanager mit Ihnen einen Genesungstermin vereinbaren. Dabei handelt es sich immer um eine schriftliche Bestätigung, in der steht, was Sie tun sollen, wenn Sie am Tag des Termins noch nicht genesen sind. Es wird darauf geachtet, dass mit datenschutzrelevanten

Daten sorgfältig umgegangen wird. Der Dienst für Sicherheit und Gesundheitsschutz wird ohne Rücksprache mit Ihnen keine medizinischen Daten weitergeben.

3.6 Datenschutz

SD Worx Staffing Solutions geht mit Ihren personenbezogenen Daten sorgfältig um und hält sich jederzeit an das Gesetz zum Schutz personenbezogener Daten. Die Datenschutzerklärung, in der beschrieben wird, welche personenbezogenen Daten SD Worx Staffing Solutions zu welchen Zwecken und auf welcher Rechtsgrundlage verarbeiten kann, sowie die Informationen darüber, wie Sie Ihre Rechte in Bezug auf Ihre personenbezogenen Daten ausüben können, sind auf der Website von SD Worx Staffing Solutions veröffentlicht. (www.sdworxstaffing.nl)

3.7 Fallmanagement SD Worx Staffing Solutions

Die Fallmanager des Betriebsgesundheitsteams sind Teil von SD Worx Staffing Solutions. Sie sind werktags von 08:30 bis 17:00 Uhr unter der Telefonnummer +31 (0)88-6660767 erreichbar. Wenn unsere Mitarbeiter beschäftigt sind, bitten sie Sie, eine Voicemail-Nachricht zu hinterlassen.

4. Sicherheit, Gesundheit und Umwelt

Jeder hat das Recht auf sichere Arbeitsbedingungen. Wir sind diesbezüglich in weiten Teilen von unseren Auftraggebern abhängig. SD Worx Staffing Solutions sorgt dafür, dass Sie umfassend über die Arbeitsbedingungen und über mögliche Risiken an Ihrem zukünftigen Arbeitsplatz aufgeklärt werden.

Wir tun unser Möglichstes, um die Gefahr von Betriebsunfällen zu minimieren. Auch Sie als Mitarbeiter sollten daher stets gut über die Regelungen bezüglich Sicherheit, Gesundheit und Umwelt informiert sein. Siehe hierzu Anlage 1.

Diese Aspekte sind bei SD Worx Staffing Solutions von zentraler Bedeutung.

4.1 VCU-Sicherheitszertifizierung

Die Sicherheitscheckliste für Zeitarbeitsbetriebe (kurz: VCU, „Veiligheid Checklist Uitzendorganisaties“) wurde ursprünglich für die (petro-) chemische Industrie entwickelt. Tatsächlich wird die VCU auch durch viele Auftraggeber außerhalb der (Petro-) Chemiebranche verwendet. Dadurch wird sichergestellt, dass der Mitarbeiter durch sorgfältige Auswahl- und Informationsverfahren seine/ihre Arbeit sicher ausführen kann. Die VCU-Zertifizierung ist vor allem für Zeitarbeitsfirmen relevant, die Personal an Betriebe versenden, die ein erhöhtes Arbeitsrisiko oder eine besonders gefährliche Arbeitsumgebung haben, wie Fabriken, Industrieanlagen und Großprojekte. Die VCU ist auch für Firmen gedacht, die Mitarbeiter in höhere, verantwortungsvolle Positionen entsenden. Die Autorität liegt in diesem Fall beim Arbeitgeber.

Die Zertifizierung hat zum Ziel, Arbeitsunfällen vorzubeugen.

4.2 VG-Checklist

Wenn ein Auftraggeber Personal anfordert, wird eine Sicherheits- und Gesundheits-Checkliste mit bestimmten Aspekten ausgefüllt:

- Informationen über die zu verrichtende Arbeit;
- Spezifische Sicherheitsrisiken;
- Getroffene Verwaltungsmaßnahmen;
- Erforderliche persönliche Schutzmaßnahmen;
- Schulungen und Arbeitserfahrung.

Die Sicherheits- und Gesundheits-Checkliste wird durch den Berater zusammen mit dem Auftraggeber ausgefüllt. Für jeden der Punkte gibt es eine einzelne Checkliste, in der spezifische Risiken und Sicherheitsmaßnahmen erläutert werden. Beim Vertragsgespräch wird die Checkliste mit Ihnen zusammen durchgegangen. Danach unterzeichnen Sie digital oder auf Papier, dass Sie die Checkliste zur Kenntnis genommen haben und einverstanden sind.

4.3 Erklärung zu den Sicherheitsrichtlinien

Da es sich bei SD Worx Staffing Solutions um eine VCU-zertifizierte Zeitarbeitsfirma handelt, kümmern wir uns aktiv um Sicherheits- und Gesundheitsaspekte, um unsere Vorgaben zu erfüllen und eine sichere Umgebung für die Mitarbeiter zu schaffen. In der Policy-Erklärung werden die Einstellung, das Engagement und die Verantwortlichkeit des SD Worx Staffing Solutions - Managements in Bezug auf Sicherheit und Gesundheit dargelegt.

Die Direktion von SD Worx Staffing Solutions ist verantwortlich für alle betrieblichen Aktivitäten, die Auswirkungen auf die Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter haben. Dieser Verantwortung muss die Direktion gerecht werden, indem Aspekte der Sicherheit und Gesundheit in den Unternehmensleitlinien festgelegt sind. Die Richtlinien sind auf eine ständige Verbesserung ausgerichtet.

Die Ausgangspunkte der Sicherheits- und Gesundheitsrichtlinien sind:

- SD Worx Staffing Solutions hält sich an behördliche Gesetze, Vorschriften und Regelungen zur Sicherheit und Gesundheit.
- Sofern es aus sicherheits- und gesundheitstechnischer Sicht erforderlich ist, ergreift SD Worx Staffing Solutions zusätzliche Maßnahmen, die auf die speziellen Anforderungen und Vorschriften des Auftraggebers abgestimmt sind.
- Bei der Betriebsführung hat das Vermindern von Risiken in Hochrisikosituationen oberste Priorität. Zum Zweck einer systematischen Herangehensweise und stetiger Verbesserung sind die genauen Arbeitsvorschriften im Handbuch festgelegt. Diese systematische Herangehensweise ist VCU-zertifiziert.

Die Zielstellungen der Sicherheits- und Gesundheitserklärung sind:

- Dafür zu sorgen, dass ausreichende Aufklärung und Schulung für die entsprechende Position gewährleistet sind. Diese dienen dem Erkennen, Einschätzen und dem Umgang mit Risiken.
- Die Integration von Sicherheits- und Gesundheitsmaßnahmen in die Betriebsabläufe.
- Der Unterhalt eines Sicherheitssystems unter der Leitung des zuständigen VCU-Koordinators.
- Interne Qualitätsprüfungen für eine ständige Verbesserung.
- In Absprache mit dem Auftraggeber Maßnahmen zu ergreifen, um Risiken soweit es geht zu vermeiden. Dies umfasst unter anderem:
 - Das Vermeiden von Personenschäden
 - Sorge um die Sicherheit Dritter
 - Das Vermeiden von Materialschäden
 - In Absprache mit dem Auftraggeber die Verantwortlichkeiten klären bezüglich der benötigten persönlichen Schutzausrüstung, der Sicherheitsschulung von Mitarbeitern und der Durchsetzung und Einhaltung der Sicherheitsmaßnahmen, sofern diese nicht bereits vom Auftraggeber geregelt werden.

4.4 Melden von (Beinahe-) Unfällen und Zwischenfällen

Sollte sich trotz aller Vorsorgemaßnahmen durch SD Worx Staffing Solutions, den Auftraggeber und den Mitarbeiter trotzdem ein Arbeitsunfall ereignen, ist dieser direkt dem Vorgesetzten und SD Worx Staffing Solutions zu melden. SD Worx Staffing Solutions kümmert sich um das Ausfüllen der nötigen Dokumente durch den Auftraggeber. Auch Sie selbst können aktiv zu einer sicheren Arbeitsumgebung beitragen. Sie können beispielsweise gefährliche oder unsichere Situationen Ihren Vorgesetzten und SD Worx Staffing Solutions melden. Weiterhin müssen Sie sich zu jeder Zeit an die Sicherheitsvorschriften Ihres Arbeitgebers halten. Falls das Tragen einer persönlichen Schutzausrüstung erforderlich ist, wird diese zu Beginn des Arbeitseinsatzes durch den Auftraggeber oder SD Worx Staffing Solutions zur Verfügung gestellt. Wer für die Ausgabe der persönlichen Schutzausrüstung verantwortlich ist, steht in der Sicherheits- und Gesundheits-Checkliste.

Machen Sie das Online-Sicherheitsquiz!

Wie gut kennen Sie sich mit Risiken aus? Spielen Sie das Onlinespiel unter **www.jouwwerkjouwveiligheid.nl** und erfahren Sie, ob Sie risikoreiche Arbeitssituationen in Industrie und Logistik gut erkennen, und was Sie zur Risikovorbeugung tun können.

5. Sekundäre Arbeitsbedingungen

Sobald Sie für SD Worx Staffing Solutions tätig werden, können Sie bestimmte Rabatte bei diversen Versicherungen in Anspruch nehmen. Während Ihrer Beschäftigungszeit bei SD Worx Staffing Solutions können Sie gerne von diesen Rabatten, wie z.B. bei der Kranken- und Pflegeversicherung, Gebrauch machen. Sie können sich dafür selbständig anmelden.

Wenn Sie vorübergehend in den Niederlanden arbeiten und wohnen, aber auch eine feste Adresse in Ihrem Heimatland haben, sind Sie oft gesetzlich verpflichtet, eine Krankenversicherung abzuschließen. Das ist über HWolland Zorg möglich.

ACHTUNG:

Denken Sie daran, dass Sie sich wieder abmelden müssen, sobald Ihre Beschäftigung bei SD Worx Staffing Solutions endet. Falls Sie das nicht tun, kann Ihr Versicherer gewährleistete Vergünstigungen zurückfordern.

5.1 Kollektive Krankenversicherung

5.1.1 Anmeldung bei der kollektiven Krankenversicherung der CZ

Arbeitnehmer können sich bei der CZ anmelden. Auf diese Weise wird ein Rabatt auf die Zusatzversicherung gewährt. Die Gruppennummer von SD Worx Staffing Solutions lautet: 2701073.

Falls Sie bereits bei der CZ krankenversichert sind, können Sie direkt zum kollektiven Versicherungsmodus wechseln.

Sollten Sie bei einem anderen Anbieter versichert sein, können Sie immer zum 1. Januar des Folgejahres wechseln.

Ausnahme, wenn Sie den Arbeitgeber wechseln und beim letzten Arbeitgeber bereits Vergünstigungen durch eine kollektive Krankenversicherung in Anspruch genommen haben. In diesem Fall können Sie am 1. Tag eines jeden Monats wechseln.

Die Anmeldung bei der kollektiven Krankenversicherung der CZ kann sowohl telefonisch, als auch über die Webseite erfolgen. Halten Sie Ihre BSN, (Police-) und Kollektivnummer bereit. Telefon: +31(0)88-555 77 77 und website: www.cz.nl

5.1.2 Anmeldung bei der VGZ

Arbeitnehmer können sich bei der VGZ anmelden. Auf diese Weise wird ein Rabatt auf die Zusatzversicherung gewährt. Die Gruppennummer von SD Worx Staffing Solutions lautet: 15704.

Falls Sie bereits bei der VGZ versichert sind, können Sie direkt in den kollektiven Versicherungsmodus wechseln.

Falls Sie bei einem anderen Anbieter versichert sind, können Sie zum 1. Januar des Folgejahres wechseln.

Ausnahme: wenn Sie den Arbeitgeber wechseln und beim letzten Arbeitgeber bereits Vergünstigungen durch eine kollektive Krankenversicherung in Anspruch genommen haben. In diesem Fall können Sie am 1. Tag eines jeden Monats wechseln.

Die Anmeldung bei der VGZ kann sowohl telefonisch, als auch über die Webseite erfolgen. Halten Sie Ihre BSN, (Police-) und Kollektivnummer bereit.

Telefon: 0900-8490 UND website: www.vgz.nl

5.1.3 Anmeldung HollandZorg

Wenn Sie die Kriterien erfüllen, wird SD Worx Staffing Solutions Sie bei HollandZorg registrieren. Sie sind bei HollandZorg mit einer Grundversicherung versichert für:

- die notwendigste Versorgung, wie Krankenhausaufenthalt, Notfallversorgung und Hausarzt.
- In den meisten Fällen sendet der Leistungserbringer die Rechnung direkt an die Krankenkasse.
- Sie können selbst entscheiden, zu welchem Pflegeanbieter (in den Niederlanden) Sie gehen möchten.
- Durch die Zusatzversicherung sind Sie rückversichert, d.h. Sie haben keinen Selbstbehalt, Sie haben Anspruch auf Rückführung und zahnärztliche Notfallversorgung (bis € 200,00).

Bitte beachten Sie jedoch, dass Sie selbst dafür verantwortlich sind, sich abzumelden, wenn Sie nicht mehr für SD Worx Staffing Solutions arbeiten. Wenn Sie dies nicht tun, zahlen Sie möglicherweise zu viel Prämie.

5.2 Unfallversicherung

SD Worx Staffing Solutions hat für seine Mitarbeiter eine Unfallversicherung abgeschlossen, die für die Zeit der Beschäftigung im Auftrag von SD Worx Staffing Solutions gilt. Sie gilt auch für den direkten Weg zum und vom Arbeitsplatz.

Ziel dieser Versicherung ist es, Zahlungen zu leisten, falls ein Versicherter in Folge eines Unfalls mit körperlichen Verletzungen verstirbt oder dauerhaft invalide wird.

Folgende Fälle und Versicherungszahlungen werden übernommen:

Dekking	Verzekerd bedrag
Overlijden	1x het jaarloon van verzekerde
Blijvende invaliditeit	1x het jaarloon van verzekerde

ACHTUNG:

Denken Sie daran, dass Sie sich wieder abmelden müssen, sobald Ihre Beschäftigung bei SD Worx Staffing Solutions endet. Falls Sie das nicht tun, kann Ihr Versicherer gewährleistete Vergünstigungen zurückfordern.¹³

5.3 Verschiedene Vorteile

SD Worx Staffing Solutions hat mit Centraal Beheer eine Vereinbarung getroffen, die direkt zu einem Rabatt auf eine Reihe von Versicherungspolicen führt.

Unter www.centraalbeheer.nl erhalten Sie weitere Informationen zu den jeweiligen Rabatten und können Ihre gewünschte Versicherung sofort abschließen.

Gehen Sie zu: www.centraalbeheer.nl, klicken Sie auf Versicherung und geben Sie "SDWORX" ein. Wählen Sie die Option "DIENSTENGROEP BV HEERLEN"

HINWEIS:

Beachten Sie jedoch, dass Sie für die Abmeldung verantwortlich sind, wenn Sie nicht mehr für SD Worx Staffing Solutions arbeiten. Andernfalls kann der Versicherer den unrechtmäßigen Rabatt zurückfordern

6. Beschwerdeprozess

SD Worx Staffing Solutions möchte stets höchste Qualitätsstandards als Personaldienstleister erfüllen. Sollten Sie trotz unserer Bemühungen, Sie zu unterstützen, nicht zufrieden sein, können Sie uns dies mitteilen.

Unser Beschwerdemanagement zeigt, dass wir viel Wert auf die Beziehungen mit unseren Auftraggebern, Mitarbeitern, Bewerbern und sonstigen Stakeholdern legen. Wir nehmen jede Beschwerde dementsprechend ernst und sehen sie als Chance an, unsere Betriebsführung zu verbessern

6.1 Definitionen

SD Worx Staffing Solutions untergliedert sich in mehrere Unternehmenssitze und GmbHs, die für unsere Dienstleistungen zuständig sind. All diese Teilunternehmen sollen hier zusammengefasst als SD Worx Staffing Solutions bezeichnet werden.

6.1.1 Beschwerde

Jedwede schriftliche Unzufriedenheitsäußerung (inklusive E-Mail) durch einen (potentiellen) Auftraggeber, Mitarbeiter, Bewerber oder sonstigen Stakeholder bezüglich der Aktivitäten von SD Worx Staffing Solutions.

6.1.2 Mitarbeiter

Jede natürliche Person, die für SD Worx Staffing Solutions tätig ist.

6.1.3 Bewerber

Jede natürliche Person, die sich auf eine Position bei SD Worx Staffing Solutions bewirbt.

6.1.4 Stakeholder

Jemand, der direkt oder indirekt von der Erfüllung unserer Zielsetzungen betroffen ist.

6.2 Beschwerde einreichen

Beschwerden sind schriftlich einzureichen. Die Adresse finden Sie unter Punkt 6.6. Damit wir Ihre Beschwerde schnellstmöglich bearbeiten können, bitten wir Sie um folgende Angaben in Ihrem Brief/Ihrer E-Mail:

- Ihr Name, Adresse und Wohnort
- Das Versanddatum des Briefes/der Mitteilung
- Genaue Angaben zu Ihrer Beschwerde
- Eventuell Kopien von Dokumenten, die dem besseren Verständnis der Beschwerde dienen

6.3 Umgang mit Beschwerden

Innerhalb von 24 Stunden nach Eingang Ihrer Beschwerde bekommen Sie eine schriftliche Empfangsbestätigung/E-Mail. Darin informieren wir Sie über Ihren zuständigen Beschwerdesachbearbeiter und über die nächsten Schritte. Wir versuchen, den gesamten Vorgang möglichst innerhalb von 5 Werktagen abzuschließen.

Falls sich die Beschwerde gegen einen bestimmten Mitarbeiter richtet, wird die Beschwerde vom Manager des entsprechenden Mitarbeiters beurteilt. So können Sie damit rechnen, dass Ihre Beschwerde so objektiv wie möglich beurteilt wird. Andere Beschwerden werden nach Möglichkeit vom lokalen Berater oder Manager und ansonsten von der Geschäftsleitung bearbeitet.

Es kann sein, dass der zuständige Sachbearbeiter bei der Bearbeitung der Beschwerde um zusätzliche Informationen bittet. Bei Bedarf bitten wir externe Gutachter um Mitarbeit.

6.4 Reaktion auf die Beschwerde

Sie erhalten innerhalb von 5 Werktagen eine inhaltliche Äußerung zu Ihrer Beschwerde, sofern nicht vorher schriftlich Gründe angegeben wurde, dass es zu einer Verzögerung kommt. Dies kann unter anderem vorkommen, wenn es sich um eine besonders komplexe Beschwerde handelt.

Wir tun alles, um die Beschwerde zu Ihrer Zufriedenheit zu handhaben. Sollten Sie mit der Abwicklung dennoch nicht zufrieden sein, können Sie sich an folgende Institutionen wenden:

- Die Berufsvereinigung der Zeitarbeitsfirmen, ABU
- Diverse Kommissionen (z.B. gegen Diskriminierung, für Gleichstellung, etc.)
- Das Zivilgericht

6.5 Aufsicht & Verwaltung

SD Worx Staffing Solutions hat einen eigenen Beauftragten für das Beschwerdemanagement.

Alle Unterlagen im Zusammenhang mit Ihrer Beschwerde werden für mindestens ein Jahr nach Beendigung des Beschwerdeprozesses aufbewahrt

6.6 Wichtige (Korrespondenz-) Adressen

Sie können Ihre Beschwerde an die folgende Adresse richten:

Sebas Winkel

Compliance & quality specialist

Grasbroekerweg 16 6412 BE Heerlen | +31 45 799 09 73 | sebas.winkel@sdworx.com

Maurice Bisschop

Allgemeiner Direktor SD Worx Staffing Solutions Nederland

Grasbroekerweg 16 6412 BE Heerlen | maurice.bisschop@sdworx.com

Anlage 1 Allgemeine Sicherheitsvorschriften

Sicherheitsregeln -vorschriften

- Nehmen Sie während der Arbeitszeit keine alkoholischen Getränke zu sich.
- Beschädigen Sie die Sicherheitseinrichtungen und Geräte nicht und schalten Sie sie nicht aus.
- Bringen Sie nicht sich selbst oder Andere in Gefahr.
- Beenden Sie Gefahrensituationen - wenn möglich - selbst oder melden Sie sie dem Vorgesetzten.
- Beachten Sie die Sicherheitshinweise (runde, blaue Schilder, u.a. zum Tragen von Sicherheits helmen, -brillen und -schuhen) und Verbotshinweise (runde rote/weiße Schilder, u.a. zum Rauchverbot und dem Verbot von offenem Feuer), die am Arbeitsplatz angebracht sind.
- Halten Sie Zugangs- und Fluchtwege frei.
- Falls nicht anders vereinbart, werden Trümmerteile vom Auftraggeber beseitigt.
- Kabel und Schläuche müssen so angebracht werden, dass sie für Dritte oder Kinder keine Gefahr darstellen.
- Der Abfall wird getrennt und in den dafür vorgesehenen Containern / Abfallbehältern entsorgt.
- Chemische Abfälle werden im Hof am vorgesehenen Platz entsorgt.
- Ausgelaufene chemische Flüssigkeiten müssen sofort mit absorbierenden Mitteln entfernt werden.
- Risiken für Dritte (Anwohner, Passanten, Kinder, ...) sind stets zu vermeiden.

Notsituationen

Wie handelt man im Brandfall?

- Lösen Sie den Alarm aus.
- Verhalten Sie sich entsprechend den Alarmvorschriften oder -vereinbarungen.
- Warnen Sie andere gefährdete Personen.
- Folgen Sie genauestens den Anweisungen der Feuerwehr und der Rettungsdienste.

Wie handelt man bei Unfällen mit ernsthaften Verletzungen?

- Benachrichtigen Sie den Rettungsdienst / die Katastrophenhelfer des Betriebs oder wählen Sie 112. Diese beschließen dann das weitere Vorgehen.
- Sichern Sie die Unfallstelle ab.
- Unbefugten ist der Aufenthalt rund um die Unfallstelle nicht gestattet. Falls möglich, sollte der normale Betrieb aufrechterhalten werden.
- Machen Sie eine (Beinahe-) Unfall- bzw. Zwischenfallmeldung.

Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

- Alle Arbeitnehmer und Leiharbeiter bekommen die benötigte PSA zur Verfügung gestellt. Das Tragen dieser Ausrüstung ist verpflichtend.
- Die PSA und die entsprechenden Anweisungen werden bei Dienstantritt durch den Betriebsleiter ausgegeben. Im Falle einer besonders lauten Arbeitsumgebung kann der Mitarbeiter auch auf freiwilliger Basis eine arbeitsmedizinische Untersuchung (PAGO) beantragen.
- Benötigte Komponenten der PSA, die nicht bereits durch den Arbeitgeber zur Verfügung gestellt wurden, können auf Wunsch der Arbeitnehmer für die Dauer der Beschäftigung vom Betriebsleiter zur Verfügung gestellt werden.
- Die Arbeitnehmer haben sich selbst um den rechtzeitigen Empfang der Schutzausrüstung und deren Instandhaltung zu kümmern. Unbrauchbare Ausrüstungsgegenstände müssen bei der Direktion umgetauscht werden.
- Die persönliche Schutzausrüstung muss gemäß der untenstehenden Tabelle getragen werden:

Regeln und Vorschriften für besondere Arbeitsumstände

Sicherheitsregeln und -vorschriften

- Die oben genannten Materialien und Geräte dürfen nur zum Einsatz kommen, wenn Sie eine gültige Zulassung haben.
- Die Materialien und Geräte müssen eine Plakette mit dem Datum der letzten Prüfung ausweisen.
- Kontrollieren Sie die Materialien und Geräte vor dem Gebrauch auf eventuelle Schäden.
- Lassen Sie beschädigte Geräte oder Geräte ohne Prüfplakette zurückgehen.
- Verwenden Sie die Geräte nur für den vorgesehenen Zweck.
- Achten Sie bei der Verwendung der Geräte auch auf Gefahren, die für Dritte entstehen könnten.
- Lassen Sie Maschinen nicht unbeaufsichtigt und schalten Sie diese nach Gebrauch stets ab.
- Verwenden Sie nur die für Ihre Aufgaben geeigneten Geräte.
- Halten Sie sich an die Wartungs- und Gebrauchsvorschriften.
- Lassen Sie die Geräte nicht herumliegen.
- Denken Sie an die persönliche Schutzausrüstung.
- Passen Sie auf, dass kein Öl austritt.
- Niemals bei laufendem Motor Kraftstoff nachfüllen

Gerüste

- Gerüste müssen stets von qualifizierten Gerüstbauern oder Gerüstbaubetrieben auf gebaut werden.
- Arbeitsbereiche in mehr als 2,5 m Höhe müssen über ein doppeltes Geländer und eine Seitenplanke verfügen.

- Arbeitsbereiche in mehr als 6 m Höhe müssen mit einem Sicherheitsgerüst, dem sog. Schreckgerüst versehen sein.
- Die Gerüstböden müssen strikt waagrecht sein, frei von Hindernissen und Gegenständen und keine offenen Zwischenräume aufweisen.
- Der Abstand zwischen dem Gerüstboden und der Wand darf nicht mehr als 30 cm betragen. Andernfalls muss ein Geländer angebracht werden.
- Das Gerüst muss stabil aufgebaut und komplett abgesichert und verankert sein.

Rollgerüste

- Rollgerüste dürfen nur von speziell qualifiziertem Fachpersonal auf- und abgebaut werden. Beachten Sie hierzu auch die Herstellerhinweise.
- Das Rollgerüst muss auf einem harten, flachen Untergrund stehen.
- Alle Böcke müssen mit den mitgelieferten Sicherheitsstiften gesichert werden.
- Die Böden müssen passgenau verlegt werden und über ein Geländer und eine Seitenplanke verfügen.
- Besteigen Sie das Rollgerüst immer nur von innen her.
- Stellen Sie alle Räder fest, während Sie auf dem Rollgerüst arbeiten.
- Bewegen Sie das Rollgerüst nicht, während sich Personen darauf befinden.
- Maximale Höhe der Arbeitsfläche ohne zusätzliche Stützen und/oder Verankerungen beim Gebrauch in Innenräumen: 4x die Breite des Gerüsts. Bei Gebrauch im Freien 3x die Breite des Gerüsts.

Leitern

- Stellen Sie die Leiter in einem Winkel von 75° an.
- Befestigen Sie sie so, dass sie unten und oben nicht verrutschen kann.
- Die Leiter muss einen Meter über die gewünschte Arbeitsfläche hinausragen.
- Von der Leiter aus dürfen nur leichte Arbeiten verrichtet werden.
- Benutzen Sie die Leiter nicht mit mehreren Personen gleichzeitig.

Hebebühne

- Stabil und auf flachem Grund aufstellen. Stützfüße vollständig ausziehen. Keine Steinmaterialien zum Ausgleich unterlegen.
- An mindestens zwei Seiten der Arbeitsfläche muss ein Geländer angebracht sein.
- Der Transport von Personen auf der Hebebühne ist untersagt.
- Auf jeder Stufe/Etage eine Sperrung anbringen.
- Halten Sie sich nicht unter der Arbeitsfläche auf.
- Überschreiten Sie nicht das Höchstgewicht. Platzieren Sie nicht mehr Gewicht auf der Hebebühne, als zulässig.

Kreissäge

- Die Arbeitsfläche rund um die Säge muss immer aufgeräumt sein.
- Platzieren Sie die Schutzkappe möglichst niedrig über dem Arbeitsstück.

- Verwenden Sie die korrekte Einstellung des Spaltkeils (Dicke und Durchmesser) und stellen Sie alles sorgfältig ein (maximal 3 mm Abstand vom Sägeblatt, Platzierung knapp unterhalb des höchsten Punktes des Sägeblatts)
- Benutzen Sie die Führungsschiene um zu verhindern, dass Holz zwischen dem Sägeblatt und der Gleitfläche stecken bleibt.
- Benutzen Sie ein Schiebehholz.
- Benutzen Sie stets scharfe, auf das Material abgestimmte Sägeblätter.
- Tragen Sie einen Gehörschutz und bei Verbundmaterial zusätzlich eine P2-Stoffkappe.

Kranarbeiten

- Passen Sie das zu hebende Gewicht der Kranleistung an.
- Benutzen Sie den passenden Kran für die zu hebenden Materialien.
- Nutzen Sie keine beschädigten Kranvorrichtungen.
- Befestigen Sie die Lasten korrekt.
- Halten Sie sich nicht unter schwebenden Lasten auf.
- Nur eine einzige Person darf dem Kranführer Anweisungen geben.
- Tragen Sie einen Schutzhelm.

Abbrucharbeiten

- Besprechen Sie vor Beginn der Arbeit zunächst den Abrissplan.
- Stützen Sie falls nötig zunächst tragende Elemente.
- Seien Sie bei Abrissarbeiten stets umsichtig.
- Vermeiden Sie Gefahren für Dritte. Sperren Sie den Arbeitsbereich gegebenenfalls ab.
- Begrenzen Sie die Staubbelastung durch das Versprühen von Wasser.
- Tragen Sie bei Abrissarbeiten stets Schutzbrille, Schutzhelm, Handschuhe, Staubschutzmasken der Klasse FFP2 und bei mechanischen Abbrucharbeiten zusätzlichen Gehörschutz.

Geschlossene Räume (Kriechschächte)

- Stellen Sie sicher, dass der Schacht gut belüftet ist und genügend Sauerstoff vorhanden ist.
- Betreten Sie den Schacht erst nachdem sichergestellt ist, dass genug Sauerstoff vorhanden ist und dass keine gefährlichen Stoffe vorhanden sind. Bei Bedarf messen Sie vorher nach.
- Gebrauchen Sie in Schächten nur sichere Elektrogeräte (max. 50 V Wechselstrom).
- Es muss stets eine Person außerhalb des Schachts mit Ihnen in Kontakt stehen.

Arbeiten in großer Höhe

- Arbeitsbereiche, Bretter, Treppen und Galerien in mehr als 2,5 m Höhe müssen mit einem doppelten Geländer (auf Hüft- und Kniehöhe) gesichert sein.
- Die Arbeitsböden müssen passgenau verlegt sein. Es dürfen keine Löcher oder Aussparungen vorhanden sein.

- Abstände zur Wand müssen gekennzeichnet oder mit einem Geländer gesichert sein.
- Entfernen Sie keine Sicherheitsmaßnahmen ohne vorherige Absprache mit dem Vorgesetzten.
- Platzieren Sie die Sicherheitsmaßnahmen schnellstmöglich wieder an Ort und Stelle.
- Achten Sie darauf, dass die Arbeitsbereiche frei von Hindernissen sind. Dies gilt insbesondere für Treppen.

Arbeiten mit Gefahrstoffen

- Lesen Sie zunächst das Etikett auf der Verpackung. Sollte das Etikett nicht lesbar sein oder keine Sicherheitshinweise enthalten, nehmen Sie Kontakt zu Ihrem Vorgesetzten auf und erfragen Sie die Sicherheitsmaßnahmen im Umgang mit dem entsprechenden Stoff.
- Befolgen Sie die Gebrauchshinweise und Sicherheitsmaßnahmen.
- Essen, trinken und rauchen Sie nicht während der Arbeit mit Gefahrstoffen.
- Waschen Sie vor dem Essen, Trinken und Rauchen Ihre Hände.
- Vermeiden Sie Hautkontakt mit Schadstoffen.
- Achten Sie auf sichere Bedingungen (Lüftung, Temperatur, Tropfschale etc.).
- Beachten Sie die Sicherheitshinweise zum Gebrauch.
- Gehen Sie im Zweifelsfall kein Risiko ein!

Heben und Bücken

- Heben Sie stets mit geradem oder sogar durchgedrücktem Rücken. Heben Sie aus den Knien.
- Heben Sie nicht zu schwer (gelegentlich max. 40 kg). Bitten Sie bei zu schweren Lasten um Hilfe.
- Benutzen Sie wenn möglich Hilfsmittel beim Heben.
- Heben Sie und bücken Sie sich nicht mehr als nötig.

Gebrauch von Betriebswagen / Kleinlastern

- Platzieren Sie keine losen Materialien im Kleinlaster.
- Halten Sie alles stets ordentlich und sauber.
- Transportieren Sie so wenig brennbare und gesundheitsschädliche Stoffe wie nötig.
- Schützen Sie Verpackungen toxischer Stoffe vor Beschädigungen. Sorgen Sie dafür, dass sie nicht umfallen können.
- Führen Sie keine Arbeiten im Wagen / Kleinlaster aus.

Elektrizität am Arbeitsplatz

- Arbeiten Sie nicht an Anlagen, die unter Spannung stehen.
- Verwenden Sie nur sichere Materialien (siehe Sicherheitsplaketten).
- Nehmen Sie nicht eigenständig Reparaturen vor.
- Deckel und Türen von Verteilerkästen müssen stets geschlossen sein.

- Im Falle eines elektrischen Schocks fassen Sie den Betroffenen nicht an!!! Stellen Sie den Strom sofort aus oder unterbrechen Sie den Stromfluss!

Elektrisch Schweißarbeiten

- Beachten Sie die Sicherheitshinweise zu Elektrizität (siehe oben).
- Beachten Sie die Brand- und Explosionsgefahr.
- Beachten Sie die helle Strahlung und schauen Sie nicht direkt in die Schweißflamme.
- Denken Sie an Ihre persönliche Schutzausrüstung (besonders an ein gutes Schweißvisier!).
- Stellen Sie eine ausreichende Belüftung und/oder Absaugung sicher.
- Entfernen Sie Überreste von den Schweißarbeiten.
- Vorgehen bei Unfällen mit radioaktiver Strahlung (Verstrahlungsgefahr).
- Beachten Sie die zulässigen Höchstwerte.
- Gehen Sie keine Risiken ein.
- Folgen Sie den Hinweisen zum Umgang mit Strahlung.
- Informieren Sie persönlich Dritte.
- Strahlung ist nicht sichtbar - nicht spürbar – nicht hörbar – kann gefährlich sein.

Gas- und Sauerstoffflaschen

- Vermeiden Sie Schütteln und Stöße und verschließen Sie die Flaschen beim Transport
- Nutzen Sie den Flaschentransportwagen (und die korrekte Aufstellung der Flaschen)
- Beachten Sie die Umgebungsbedingungen beim Transport (gekühlt und separiert)
- Beachten Sie die Sicherheitsvorschriften / -regeln.

Kräne am Arbeitsplatz

- Beachten Sie die Schutzmaßnahmen im Drehradius (u.a. persönliche Schutzausrüstung)
- Sorgen Sie immer für mindestens visuellen Kontakt zwischen dem Maschinenführer und der Person vor der Last
- Verständigen Sie sich über vereinbarte Zeichen (Handzeichen)
- Kontrollieren Sie die Lasten visuell (inkl. Zertifikat/Schild)
- Achten Sie beim Heben und Manövrieren der Last auf die maximale Tragkapazität
- Bewegen Sie die Last nur so viel wie unbedingt nötig

Tiefbauarbeiten

- Bereiten Sie den Arbeitsbereich vor (Sicherheitsrillen für am Boden verlaufende Kabel und Leitungen)
- Arbeiten Sie so breitflächig wie möglich.
- Sorgen Sie für einen stabilen Untergrund (denken Sie an die Einsturzgefahr).
- Verwenden Sie Betonverschalungen bei Arbeiten in einer Tiefe von mehr als 1,5 m.
- Nutzen Sie bei ungünstigen Bodenbedingungen Entwässerungsmethoden.

- Denken Sie an die korrekte Absperrung und die Verkehrssicherheit (insbesondere nachts).

Was tun im Falle eines Bombenfundes

- Abstand halten.
- Die Polizei benachrichtigen.
- Den polizeilichen Anweisungen folgen.
- Fundort absperren.
- Stets an die Sicherheit denken.

Verantwortlicher Umgang mit Abfällen

- Jeder produzierte Abfall und hat daher die Pflicht, damit verantwortlich umzugehen.
- Halten Sie Ihren Arbeitsplatz sauber.
- Nutzen Sie Papierkörbe, Abfalleimer, Minicontainer, etc.
- Falls diese nicht vorhanden sind, bitten Sie darum!
- Unsachgemäße Abfallentsorgung hat Folgen für viele Jahre.

Arbeiten an/auf Bahngleisen

- Het gaan naar/van het werk:
- Bleiben Sie auf dem Pfad.
- Bleiben Sie ruhig stehen, wenn ein Zug vorbeikommt.
- Halten Sie mindestens 1,5 m Abstand von dem Gleis, auf dem der Zug kommt.
- Achten Sie auch auf akustische Signale!
- Achten Sie stets auf Ihre eigene Sicherheit und die Sicherheit Anderer.
- Denken Sie an die persönliche Schutzausrüstung.
- Schleifen Sie keine stählernen Materialien über die Schienen.
- Das Berühren der Oberleitung kann tödlich sein!
- Arbeiten Sie nur mit ausdrücklicher Genehmigung.
- Folgen Sie stets den Anweisungen der bahninternen Sicherheitsangestellten.

Arbeiten unter oder in der Nähe von Hochspannungsleitungen

- Nehmen Sie zeitig Kontakt mit dem Betreiber auf.
- Fragen Sie genau nach und halten Sie sich an die Absprachen.
- Nutzen Sie Kräne mit Alarmsicherung.
- Halten Sie stets den vorgeschriebenen Sicherheitsabstand zwischen den Geräten und der Hochspannungsleitung ein.
- Sorgen Sie stets dafür, dass mobile Kräne und Reifen gut mit Schleppketten am Boden befestigt sind.
- Achten Sie auf Wetterumschwünge (durchhängende oder schwankende Kabel).
- Sicherheitsabstand bei Leitungsbrüchen: mindestens 10 Meter.

- Arbeiten Sie unter Hochspannungsleitungen nicht mit entflammenden Stoffen.
- Bei Arbeiten an Stahlrohren im Umkreis von Hochspannungsleitungen beachten Sie die NEN-Norm 1091.

Umgang mit Asbest und asbesthaltigen Materialien

- Halten Sie stets Abstand.
- Benachrichtigen Sie sofort Ihren direkten Vorgesetzten und den Auftraggeber.
- Arbeiten Sie nicht weiter.
- Lassen Sie den Asbest nur durch qualifizierte Unternehmen entfernen.

Einverständniserklärung

Geslesen und akzeptiert;

Datum : _____

Name des Leiharbeiters : _____

Unterschrift des Leiharbeiters : _____

Wenn dieses Dokument digital unterzeichnet wird, muss das Vorstehende nicht ausgefüllt werden.