



## Umgang mit temporär angestellten Mitarbeitenden

---

### Oberster Grundsatz:

Bevor temporäre Mitarbeiter angestellt werden, sollten folgende Punkte geprüft werden:

- Kann der Engpass nicht überbrückt werden, indem das eigene Team „etwas mehr Gas gibt“.
- Kann der Engpass nicht mit temporärer Anpassung der Arbeitszeiten (etwas früher, etwas länger) des bestehenden Teams überbrückt werden.
- Können wir eigene Leute vorübergehend für diesen Engpass von anderen Baustellen abziehen.
- Können Aufträge verschoben oder mit kleineren Teams bewältigt werden.
- Besteht allenfalls Interesse seitens der Mitarbeiter vorübergehend Überzeit aufzubauen oder hat es Mitarbeitende, welche im Stundensaldo im Minus sind.

Erst wenn keine dieser Varianten realistisch umsetzbar ist, sollten wir uns über die Anstellung von Temp-MA Gedanken machen.

- Bevor Temp-MA anstellen, sollte geprüft werden, ob Mitarbeitende von befreundeten Betrieben rekrutiert werden können.

### Klärungspunkte für die Suche von Temp-MA.

- Für welche Arbeiten brauchen wir Temp-MA.
- Welche Fähigkeiten braucht der Temp-MA (ev. zwingende).
- Dauer und Zeitraum des Einsatzes.
- Erscheint Temp-MA mit eigenem Fahrzeug, fährt er damit zur Baustelle?
- Stundenansatz, allfällige Zusatzkosten, Kündigungsfristen.
- Allfällige „no go's“.

### Informationen und Fragen ans Temp-Büro

- Ausbildung des temp-MA
- Eventuell Referenzen
- Voraussichtliche Dauer des Einsatzes
- Arbeitszeiten
- Wo, wann und bei wem muss sich der Temp-MA melden.
- Anforderungen an Arbeitskleidung (Kleidung, Schuhwerk. usw.)
- Information betreffend persönlicher Schutzausrüstung.
  - Verweis, dass Temp-MA mit einsatztauglicher PSA und Sicherheitsschuhen zu erscheinen hat, ansonsten er auf Kosten des Temp-Büros ausgerüstet wird.
  - Sie Musterbrief an Temp-Büro
- Parkmöglichkeit am ersten Arbeitstag, insb. wenn keine Parkmöglichkeit besteht.
- Anforderungen an Leistungs- und Stundenerfassung

### Am ersten Arbeitstag

- Kurze Einführung (5-10 Minuten)
  - Informationen zum Objekt.
  - Informationen zum Team, insbesondere zur weisungsberechtigten Bezugsperson.
  - Hinweise bezüglich Verschwiegenheit (Zurückhaltung bei Äusserungen gegenüber Bauherr, Architekten, Drittgewerken, usw.)
- Organisatorische Informationen
  - Arbeitszeiten, Pausen, Start Ende in Werkstatt oder auf Baustelle
  - Arbeitswege (im Team, mit eigenem Fahrzeug)
  - Wann sind welche Papiere in welcher Form abzugeben
  - Ansprechpartner im Konfliktfall
- Eventuell Ausstattung mit Firmenkleidung
- Aufforderung zur Sorgfalt mit Maschinen, Material, usw.
- Grundsätze der Arbeitssicherheit

### Während des Einsatzes

- Rückmeldung des Baustellenleiters nach 1-2 Tagen ob temp-MA tauglich.
- Voraussichtliche Einsatzdauer, voraussichtliches Ende des Einsatzes.
- Bemerkung
  - Vielfach dauert der Einsatz „einfach bis am Freitag“. Sensibilisierung des Baustellenleiters, dass der Einsatz möglichst kurzgehalten wird „wenn wir den temp-MA am Mittwoch abziehen, sollten wir mit den eigenen Leuten bis zum Tag X fertig sein“.

### Am Ende des Einsatzes

- Rückgabe von abgegebenem Werkzeug, Fahrzeug, Kleidungsstücken, usw.
- Sicherstellung, dass sämtliche notwendigen Papiere (Rapporte, usw.) abgegeben sind.
- Kurzes Austrittsgespräch:
  - Feedbackrunde betreffend Einsatzbeurteilung.
  - Klärung ob eine Arbeitsbestätigung gefordert wird.
  - Klärung ob allenfalls Interesse an einer Festanstellung besteht.

### Musterbrief an Temp-Büro betreffend PSA

(Notwendige Komponenten entsprechend anpassen)

Sehr geehrte Damen und Herren

Sie stellen uns einen Mitarbeiter für einen temporären Einsatz zur Verfügung.  
Die entsprechenden Abmachungen (Dauer, Konditionen, usw.) wurden vereinbart.

Es ist uns wichtig, dass im Bereich des Gesundheitsschutzes die gängigen Normen und Vorschriften eingehalten werden. Dazu gehört auch das Tragen der persönlichen Schutzausrüstung.

Wir erlauben uns, Ihnen einen Auszug unserer betrieblichen Bestimmungen „Bezug und Nutzung von Firmenkleidung / PSA“ zukommen zu lassen.  
Wir bitten Sie, sicherzustellen, dass der Mitarbeiter entsprechend ausgerüstet ist. Sollte dies nicht der Fall sein, werden wir gemäss den Bestimmungen vorgehen.

Mit freundlichem Gruss

#### **Bezug und Nutzung von Firmenkleidung / PSA**

##### **Regelungen persönliche Schutzausrüstung (PSA) für eingemietete Mitarbeiter** Grundsätzliches

- Temporär angestellte Mitarbeitende haben eine PSA zum Arbeitseinsatz mitzubringen und die PSA den Vorschriften entsprechend zu tragen.

##### Notwendige PSA-Komponenten

- Die in der Folge aufgeführten PSA-Komponenten gehören zur Grundausrüstung.
  - Gehörschutz
  - Gehörschutzpfropfen
  - Schutzhelm
  - Schutzbrille
  - Schutzhandschuhe
  - Staubschutzmasken
  - Gummihandschuhe

##### Fehlende PSA

- Erscheint ein temporär angestellter Mitarbeiter am ersten Arbeitstag ohne entsprechende PSA, wird ihm ein vollständiges Set abgegeben.
- Dem Arbeitgeber des Temp-MA wird in der ersten Abrechnung ein Pauschalbetrag von CHF. 130.00 in Abzug gebracht.
- Die abgegeben PSA geht in den Besitz des Arbeitgebers des Temp-MA über.

##### Fehlende Sicherheitsschuhe

- Der Temp-MA hat mit Sicherheitsschuhen zur Arbeit zu erscheinen. Ist dies nicht der Fall, so entscheidet der Unternehmer je nach Arbeitseinsatz, ob eine Beschäftigung verantwortbar ist.
- Der Temp-MA hat innert 2 Arbeitstagen ein Paar Sicherheits-Arbeitsschuhe zu besorgen.