

1 Ziel und Zweck

In dieser Richtlinie werden die besonderen sicherheitsrelevanten Anforderungen beim Einsatz von Fremdfirmen auf dem Betriebsgelände von CARL DILLENIUS beschrieben.
Ziel ist die Vermeidung von Unfällen mit Personenschäden, Schäden an Betriebseinrichtungen, sowie Umweltschäden.
Weiterhin werden generelle Verhaltensregeln für das Arbeiten auf dem Firmengelände aufgestellt.

2 Geltungsbereich

Die Richtlinie ist Vertragsbestandteil bei Aufträgen an Fremdfirmen und somit von diesen, sowie all ihren Unterauftragnehmern verbindlich zu beachten.
Sie gilt weiterhin für die die Fremdfirmen betreuenden Mitarbeiter von CARL DILLENIUS.

3 Allgemeine Hinweise

CARL DILLENIUS geht von der Sachkunde der beauftragten Fremdfirmen aus.
Dies bedeutet, dass alle gesetzlichen Anforderungen an den zu erbringenden Leistungen, wie z.B. Arbeitsschutzgesetze, Unfallverhütungsvorschriften und Umweltschutzgesetze bekannt sind und in darin geforderten Sicherheitsmaßnahmen eingehalten werden.

Dies betrifft insbesondere:

- Einsatz von befähigtem Personal mit gültigem Sozialversicherungsausweis
- Einsatz von ordnungsgemäßen Betriebsmitteln und sachgemäßem Umgang hiermit
- Verwendung vorgeschriebener Schutzausrüstungen
- Ordnungsgemäßer Umgang mit benötigten Gefahrstoffen
- Ordnungsgemäße Entsorgung von Abfall

In dieser Richtlinie werden deshalb nur Anforderungen und Verhaltensregeln beschrieben, die sich aus dem speziellen Geschäftsbetrieb von CARL DILLENIUS ergeben.
Die beauftragte Fremdfirma stellt sicher, dass alle von ihr mit der Arbeit auf dem Betriebsgelände von CARL DILLENIUS beauftragten Mitarbeiter die Anforderungen dieser Richtlinie kennen und beachten.

Änderungen dieser Richtlinie werden von CARL DILLENIUS zugänglich gemacht.
Sofern CARL DILLENIUS auf Sicherheitsmängel aufmerksam macht bzw. zusätzliche, notwendige Sicherheitsmaßnahmen für die Durchführung der Arbeiten einfordert, sind ggf. entstehende Kosten hierfür von der Fremdfirma zu tragen. Verstöße gegen diese und die folgenden Anweisungen können die vorübergehende Einstellung der Arbeit, sowie ein Werksverbot zur Folge haben.

4 Generelle Verhaltensregeln

4.1 Koordinator

Den Fremdfirmen werden als Ansprechpartner bzw. Aufsichtsführende ein Koordinator, sowie sein Stellvertreter benannt, die ihre Arbeiten auf dem Firmengelände koordinieren.
Der Koordinator übernimmt die rechtlichen Pflichten der ordnungsgemäßen Einweisung, Überwachung und Koordinierung. Er koordiniert die Zusammenarbeit mehrerer Gewerke.
Seinen Anweisungen ist unbedingt Folge zu leisten.
Ebenso muss die Fremdfirma einen während der Regelarbeitszeit erreichbaren Ansprechpartner und seinen Vertreter nennen, der Angehöriger der Fremdfirma sein muss. Dieser beherrscht die deutsche Sprache in Wort und Schrift.
Mit dem Koordinator können alle auftretenden Fragen bezüglich dieser Richtlinie, sowie weitergehende Fragen bezüglich Arbeits-, Brand- und Umweltschutz geklärt werden.

Die Fremdfirma informiert den Koordinator über besondere Gefahren, die von ihrer Arbeit ausgehen (z.B. Hinweis auf verwendete Gefahrstoffe, gefährliche Maschinen), sowie über unerwartete Ereignisse, die während der Arbeit auftreten (z.B. sicherheitstechnische Schwierigkeiten).
Überstunden sind vom Koordinator schriftlich zu genehmigen und werden ohne Genehmigung nicht anerkannt.

4.2 An- und Abmeldung, Aufenthalt auf dem Firmengelände

Die Fremdfirma benennt dem Koordinator eine vollständige Liste derjenigen Mitarbeiter, die sie bei CARL DILLENIUS einsetzen wird. Sollte die Fremdfirma weitere Fremdfirmen (Sub-Sub) einsetzen, so

ist dies durch den Koordinator zu genehmigen und die eingesetzten Mitarbeiter zu benennen.

Die Fremdfirmen werden bei der Auftragserteilung zur Sicherheitsunterweisung ihrer Mitarbeiter vor dem ersten Einsatz verpflichtet. Die Unterweisung ist zu dokumentieren. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, dass die Fremdfirmenarbeiter vor ihrem ersten Einsatz auf dem Firmengelände von CARL DILLENIUS eine Unterweisung durch den Koordinator erhalten.
Sofern zu einem späteren Zeitpunkt andere Mitarbeiter eingesetzt werden sollen, ist dies dem Koordinator zu melden. Grundsätzlich dürfen die Arbeiten erst nach der einführenden Sicherheitsunterweisung begonnen werden.

Die Mitarbeiter einer Fremdfirma müssen sich am Empfang unter Angabe ihres bei CARL DILLENIUS zuständigen Koordinators anmelden. Dieser holt sie entweder dort ab, führt sie an ihre Arbeitsstelle oder autorisiert sie, alleine zum Arbeitsort zu gehen.

Der Besucherausweis mit den Kennzeichen P, B oder T ist immer sichtbar zu tragen.

Der Koordinator legt in Absprache mit dem Ansprechpartner der Fremdfirma fest, ob der Besucherausweis täglich zurückgegeben werden muss oder über einen längeren Zeitraum beim Mitarbeiter verbleibt. Grundsätzlich sind die Ausweise personenbezogen und nicht übertragbar.

Beim Verlassen des Geländes ist eine Abmeldung beim Koordinator erforderlich. Die An- und Abmeldung ist unerlässlich, um die Sicherheit der Fremdfirmenmitarbeiter im Gefahrenfall zu gewährleisten (z.B. Evakuierung).

Der Mitarbeiter der Fremdfirma darf sich nur in den Teilen des Betriebs aufhalten, in denen er beschäftigt ist oder in die ihn ein ausdrücklicher Auftrag führt.

Die Arbeiten der Fremdfirma finden in der Arbeitszeit von CARL DILLENIUS (07:30 Uhr bis 16:30 Uhr) statt. Arbeitszeiten außerhalb dieser Zeiten sind mit dem Koordinator unter Angabe des Ortes, der Zeit und der Anzahl der eingesetzten Mitarbeiter abzustimmen. Nach Beendigung der Arbeit ist das Werksgelände auf kürzestem Wege zu verlassen. Private Gegenstände, die zur Arbeit nicht benötigt werden, dürfen nicht in die Firma eingeführt werden.

Zum Schutz des betrieblichen und persönlichen Eigentums der Firma CARL DILLENIUS können Kontrollen angefordert werden, die sich auf mitgeführte Gegenstände erstrecken können. Alle Fremdfirmenmitarbeiter sind verpflichtet, diese Kontrollen zu dulden.

Jede den Betriebsfrieden, der Ordnung und Arbeitszweck abträgliche Betätigung hat innerhalb des Betriebes zu unterbleiben.

4.3 Alkohol, Essen und Trinken

Das Mitbringen und der Genuss von Alkohol und anderen berauschenden Mitteln sind auf dem Betriebsgelände untersagt.

Die sanitären Einrichtungen (WC) dürfen benutzt werden, sind aber in einem ordnungsgemäßen Zustand zu verlassen.

4.4 Arbeiten auf dem Firmengelände

Die Einrichtung der Arbeits- bzw. Baustelle, das Aufstellen von Absperrungen, Maschinen usw., das Anlegen von Materiallagerplätzen und die Festlegung von Verkehrswegen auf der Baustelle dürfen nur im Einvernehmen mit dem Koordinator erfolgen.

Bau- und Arbeitsstellen sind ausreichend zu sichern.

Anschlüsse an die firmeneigenen Versorgungsnetze (z.B. Strom, Wasser) dürfen nur mit Genehmigung des Koordinators erfolgen.

Die Benutzung von Fahrzeugen und Arbeitsgeräten von CARL DILLENIUS (insbesondere solche, für die besondere Befähigungen erforderlich sind, z.B. Gabelstapler) ist nicht gestattet, sofern sie nicht anderweitig geregelt ist. Hierbei muss die Befähigung und die Beauftragung

durch die Fremdfirma nachgewiesen werden. Ihre Verwendung erfolgt in Abstimmung mit dem Koordinator.

Werkzeuge, Maschinen, Fahrzeuge und sonstige Geräte müssen deutlich als Eigentum der Fremdfirma gekennzeichnet sein.

Auf die Sauberkeit und Ordnung der Arbeitsstelle der Fremdfirma, sowie den Verkehrswegen ist besonders zu achten.

Die Festlegung über die Erstattung der anfallenden Energiekosten (Strom, Wasser, Gas) durch die Fremdfirma, erfolgt bei Auftragsvergabe.

Abfälle, die im Zusammenhang mit Auftragsdurchführung anfallen, hat die Fremdfirma in regelmäßigen Abständen, nach Anweisung des Koordinators und nach Beendigung der sach- und fachgerechten Arbeit in eigener Verantwortung, ggf. durch die Beauftragung Dritter, zu entsorgen. Betriebliche Entsorgungseinrichtungen dürfen nur mit Genehmigung des Koordinators benutzt werden.

Kommt die Fremdfirma ihren Räumungs- und Entsorgungspflichten nicht nach, kann CARL DILLENIUS, nach Ablauf einer gesetzten Frist, die Entsorgung auf Kosten der Fremdfirma durchführen lassen.

4.5 Fertigmeldung und Arbeitsnachweise

Erbrachte Leistungen müssen grundsätzlich von CARL DILLENIUS abgenommen werden. Der Nachweis über die erbrachten Leistungen ist von der Fremdfirma zu erbringen. Dies erfolgt auf Grundlage der vertraglichen Festlegungen. Die Fremdfirma ist verantwortlich für die vollständige Dokumentation gemäß den geltenden Vorschriften und der Vertragsvereinbarungen, sowie die Einweisung, insbesondere in sicherheitstechnische Vorkehrungen und deren sichere Anwendung.

Von der Fremdfirma sind Arbeitsnachweise zu erstellen und vom Koordinator abzeichnen zu lassen. Die Arbeitsnachweise müssen enthalten:

- Name der ausführenden Firma
- Datum
- Arbeitsbeschreibung
- Namen der Mitarbeiter

5 Besondere Sicherheitsanforderungen

5.1 Rauchverbot und Ex-Bereich, Schweiß- und Feuerarbeiten

Es gilt ein generelles Rauchverbot auf dem gesamten Firmengelände, ausgenommen hiervon sind ausgewiesene Raucherbereiche. Feuer und offenes Licht sind verboten.

Das Betreten der gekennzeichneten Ex-Bereiche ist grundsätzlich untersagt. Für Arbeiten im Ex-Bereich muss eine offizielle Erlaubnis (Erlaubnisschein) vorliegen. Dies wird durch den Koordinator ausgehändigt. Gleiches gilt für Schweißarbeiten, Arbeiten mit Schleif- und Trennscheiben, sowie anderen Feuerarbeiten auf dem gesamten Firmengelände.

5.2 Werksverkehr

Fahrzeuge von Fremdfirmen dürfen nur aus betriebsbedingten Gründen einfahren und nur mit Genehmigung des Koordinators über Nacht abgestellt werden. Sie dürfen den Geschäftsbetrieb nicht stören. Dem betriebseigenen Verkehr (Flurförderzeuge) ist Vorrang zu gewähren. Abstellplätze werden durch den Koordinator zugewiesen. Die Einfahrerlaubnis kann jederzeit außer Kraft gesetzt oder entzogen werden. Auf dem gesamten Betriebsgelände ist mit dem Verkehr von Flurförderzeugen zu rechnen.

5.3 Betriebsanweisungen, persönliche Schutzausrüstungen, Sicherheitskennzeichen

CARL DILLENIUS hat für bestimmte Maschinen, Einrichtungen und Arbeitsplätze Betriebsanweisungen für Maschinen und Gefahrstoffe erstellt. Bei Arbeiten in ihrem Einflussbereich müssen diese beachtet werden.

Die betreffenden Betriebsanweisungen werden der Fremdfirma durch den Koordinator im Rahmen der Sicherheitsunterweisung ausgehändigt bzw. liegen zur Einsichtnahme aus.

Sind in diesen Betriebsanweisungen persönliche Schutzausrüstungen vorgeschrieben, müssen sie auch von den Mitarbeitern der Fremdfirma getragen werden. Die Kosten dieser Maßnahmen hat die Fremdfirma zu tragen.

Die Sicherheitszeichen, sowie die Verkehrs-, Verbots- und Hinweiszeichen sind auf dem gesamten Firmengelände zwingend zu beachten.

5.4 Arbeiten in der Nähe stromführender Anlagen

Arbeiten an unter Spannung stehenden, nicht isolierten elektrischen Teilen oder Anlagenteilen sind grundsätzlich verboten.

Eine Ab- oder Teilabschaltung des elektrischen Stroms muss frühzeitig beim Koordinator beantragt werden. Eigenmächtige Handlungen an elektrischen Anlagen sind streng verboten.

5.5 Verhalten im Notfall

Der Fremdfirmenmitarbeiter, der einen Brand entdeckt, geht wie folgt vor:

Handelt es sich um einen kleinen Entstehungsbrand, wird ein Lösversuch mit dem nächsten erreichbaren Feuerlöscher unternommen. Feuerlöscher sind in allen Gebäuden- und Hallenteilen vorhanden.

Lösversuche sind nur ohne Gefährdung der eigenen Person durchzuführen!

Lässt sich der Brand nicht löschen oder handelt es sich um einen größeren Brand, wird der Alarm sofort bei der Feuerwehr Tel. 112 ausgelöst.

Jeder Fremdfirmenmitarbeiter muss wissen, wo sich die Feuerlöscher und die Brandmelder in der Umgebung seines Einsatzbereiches befinden!

Danach wird sofort der Koordinator oder wenn nicht verfügbar, ein anderer CARL DILLENIUS-Mitarbeiter informiert.

Anschließend begibt sich der Fremdfirmenmitarbeiter entlang der ausgewiesenen Fluchtwege zum (im Alarmplan) angewiesenen Sammelplatz.

Die Ersthelfer sind über die (interne) Rufnummer (siehe Aushang) erreichbar. Sie stehen für die Erstversorgung bei Verletzungen und Unfällen zur Verfügung.

Bei schweren Unfällen erfolgt die Meldung direkt an den Notruf (Tel. 112.). Danach wird sofort der Koordinator oder ein CARL DILLENIUS-Mitarbeiter, der sich in der Nähe befindet informiert.

Bei kleineren Unfällen erfolgt die Meldung an den Koordinator.

6 Betriebsgeheimnisse

Akten, Zeichnungen, Schriftstücke, Pausen usw. dürfen ohne Erlaubnis des Koordinators nicht aus den Betriebs- und Geschäftsräumen mitgenommen, vervielfältigt oder Unbefugten zugänglich gemacht werden. Fotografieren und Filmen ohne Autorisierung ist verboten. Über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse ist sowohl während der Dauer der Tätigkeit, als auch danach Stillschweigen zu bewahren.

7 Vergütung

- Übernachtungs- und Verpflegungspauschalen entsprechend den gesetzlichen Regelungen

- CARL DILLENIUS vergütet für die Fahrtzeiten (An-/Abfahrt) pauschal max. 30.- €

- Fahrtkosten werden entsprechend der gesetzlich anerkannten Höhe (z.Zt. 0,30€/km bis max. 0,45€/km je nach Fahrzeug) von CARL DILLENIUS anerkannt.

8 Haftung

Fremdfirmen sind verpflichtet von ihnen eingebrachtes Eigentum in geeigneter Weise zu sichern. CARL DILLENIUS übernimmt keinerlei Haftung für den Verlust oder die Beschädigung von Werkstoffen, Arbeitsmitteln, Fahrzeugen, Einrichtungen und sonstigen Eigentumswerten der Fremdfirma, ihrer Beauftragten und ihrer Mitarbeiter.

Die Fremdfirmen haften für ihre erstellten Leistungen und Einrichtungen bis zur Abnahme.

Sie haften für alle von ihr und den Arbeitsbeauftragten verursachten Schäden nach den gesetzlichen Bestimmungen. Sie haften insbesondere für Schäden, die aus der Nichteinhaltung dieser Fremdfirmenrichtlinie entstehen.

Grundsätzlich sind alle durch die Fremdfirma verursachten Sachschäden und Unfälle dem Koordinator zu melden.

CARL DILLENIUS geht davon aus, dass die Fremdfirmen über Haftpflichtversicherungen mit ausreichender Deckung im Hinblick auf die ausführenden Tätigkeiten verfügen.

Der Nachweis über die Mitgliedschaft in einer zugehörigen Berufsgenossenschaft ist vor Auftragsvergabe zu erbringen!

9 Mitgeltende Unterlagen

-Vertrag über die Ausführung der Arbeiten

-Ausgehängte Betriebsanweisungen