

	Pflichten und Aufgaben von Auftragnehmern Anhang A.2. zu TH 15-0103	Good Practise TH 15-0103- A.2
---	--	---

Nachfolge zu BTB 15-0103-A.2 (2023-07)

Ansprechpartner: Fremdfirmenmanagement TI-TS

Inhalt

1	Zweck	4
2	Geltungsbereich	4
3	Rechtliche Rahmenbedingungen	4
4	Koordinatoren	4
4.1	Abstimmungspflicht.....	4
4.2	Ansprechpartner	4
4.3	Auftragsannahmeberechtigter des AN	5
5	Aufgaben und Verantwortungsbereiche	5
5.1	Verantwortung des AGs.....	5
5.1.1	Umwelt-, Sicherheit-, Gesundheitsschutz-Prüfung / Inspektion	5
5.1.2	Weisungsbefugte Mitarbeiter des AG	5
5.1.3	Datenschutz	5
5.2	Verantwortung des AN.....	5
5.2.1	Auftragsannahmeberechtigte	5
5.2.2	Nachweis der erforderlichen Fähigkeiten und der gesundheitlichen Eignungen.....	5
5.2.3	Umgang mit beigestellten Materialien	5
5.2.4	Allgemeine Bedenken.....	6
5.2.5	Stand der Technik.....	6
6	Umsetzung des Auftrags	6
6.1	Leistungsumfang und Leistungsabnahmen.....	6
6.2	Koordination zur Arbeitsausführung	7
6.3	Erhaltung der betrieblichen Ordnung.....	7
6.4	Aufenthalt am Standort	7
6.4.1	Zugangsverfahren.....	7
6.4.2	Erteilung des Arbeitserlaubnisscheines.....	8
6.4.3	An- und Abmeldepflicht in den Betrieben	8
6.4.4	Betreten und Befahren des Einsatzortes.....	8
6.5	Angaben zum Mitarbeitereinsatz	8
6.5.1	Nachunternehmen	8
6.5.2	Sprachliche Voraussetzungen	8
6.6	Verstoß gegen vertragliche Regelungen	9

Änderungen:

	Pflichten und Aufgaben von Auftragnehmern Anhang A.2. zu TH 15-0103	Good Practise TH 15-0103- A.2
---	---	--

6.6.1	Verstoß gegen die Richtlinie des Basisdokuments	9
6.6.2	Verstoß gegen USG-Vereinbarungen	9
6.6.3	Verstoß gegen Qualitätsanforderungen	9
6.6.4	Verstoß gegen Ordnung und Sauberkeit.....	9
6.6.5	Aufwandsverrechnung	10
7	Nutzung Infrastruktur	10
7.1	Infrastruktureinrichtungen	10
7.2	Kostenbeteiligung von AN	10
7.3	Mietverträge & Nutzungsvereinbarungen	10
7.4	Zuweisung von Flächen.....	10
7.5	Nutzung von Sozialeinrichtungen	11
7.6	Nutzung der Straßen	11
7.7	Einrichtungen am Einsatzort.....	11
7.7.1	Aufstellungsort der Einrichtung am Einsatzort.....	11
7.7.2	Einrichtungen der Einsatzorte	11
7.7.3	Kommunikationseinrichtungen	11
7.7.4	Sozialeinrichtungen	11
7.7.5	Werkstätten.....	11
7.7.6	Lagerung von Betriebs- und Hilfsstoffen sowie Materialien.....	12
7.8	Versorgung der Arbeitsbereiche	12
7.8.1	Bereitstellung von Energien.....	12
7.8.2	Übergabestellen für Energien und Medien	12
8	Zutrittsmanagement.....	12
8.1	Anmeldung Werkzugang	12
8.1.1	Anmeldung des Auftragnehmers	12
8.1.2	Angaben zur Person	12
8.1.3	Aushändigung allgemeiner Sicherheitsrichtlinien	12
8.1.4	Betreten des Standortes	12
8.1.5	Kennzeichnung der Geräte	13
8.1.6	Einfahrtgenehmigung für das Werk	13
8.2	Werkausweise	13
8.2.1	Ausstellung, Rückgabe und Verlust des Werkausweis	13
8.2.2	Überprüfung der Sicherheitskenntnisse	13
8.2.3	Vorabunterweisungen durch den Auftragnehmer.....	14
8.3	Kontrollen.....	14
8.3.1	Überprüfung der Mitarbeiter.....	14
8.3.2	Ein- und Ausfahrtskontrollen.....	14
8.3.3	Einfuhr von Geräten und Material.....	14

	Pflichten und Aufgaben von Auftragnehmern Anhang A.2. zu TH 15-0103	Good Practise TH 15-0103- A.2
---	---	--

8.3.4	Ermittlungsvorgänge	14
9	Sicherheit	14
9.1	Sicherheit im Verkehrsbereich	15
9.1.1	Allgemeine Festlegungen	15
9.1.2	Führen von Fahrzeugen	15
9.2	Sicherheit am Arbeitsplatz	15
9.2.1	Allgemeine Festlegungen zur Sicherheit am Arbeitsplatz	15
9.2.2	Absicherung des Arbeitsbereiches	16
9.2.3	Sicherheit der Einrichtungen, Arbeits- und Betriebsmittel	17
9.2.4	Schutz der Einrichtungen des AGs	17
9.2.5	Brandschutz	18
9.2.6	Persönliche Schutzausrüstung	18
10	Umweltschutz	19
10.1	Allgemeine Umweltschutzmaßnahmen	19
10.1.1	Allgemeine Festlegungen zum Umweltschutz	19
10.1.2	Energiemanagement	19
10.1.3	Abwassertechnischen Anlagen (Abwasserkanäle)	19
10.2	Abfälle / Produkte mit Gefahrenpotenzial	19
10.2.1	Gefahrstoffe und Abfälle	19
10.2.2	Anlieferung von Produkten mit Gefahrenpotenzial	19
10.2.3	Lagerung von Produkten mit Gefahrpotenzial	19
10.2.4	Ordnungsgemäße Entsorgung	20
11	Verhalten bei Unfällen und Notfällen	20
11.1	Allgemeine Festlegungen	20
11.1.1	Verpflichtung zur Hilfeleistung	20
11.1.2	Erste-Hilfe-Einrichtungen	20
11.1.3	Notfall-/Sicherheitsausrüstungen	20
11.1.4	Brandmeldung	20
11.2	Verhalten im Notfall	20
11.2.1	Notruf-Nummern	20
11.2.2	Erkennen Notfall	21
11.2.3	Meldewege bei Notfällen	21
11.2.4	Maßnahmen im Ereignisfall	21
11.3	Unfälle und Sachbeschädigungen	22
11.3.1	Unfall- und Schadensanzeige	22
11.3.2	Arbeitsunfälle	22
11.3.3	Verkehrsunfälle	22
11.3.4	Sachbeschädigungen/Diebstähle	22

	Pflichten und Aufgaben von Auftragnehmern Anhang A.2. zu TH 15-0103	Good Practise TH 15-0103- A.2
---	---	--

12	Dokumentation	23
	Zitierte Normen und Standards	23

1 Zweck

Das Basisdokument beschreibt die rechtlichen Rahmenbedingungen für die Organisation des Fremdfirmeneinsatzes und der sich daraus ergebenden übergeordneten Organisationspflichten.

2 Geltungsbereich

Die Regelungen des Basisdokuments gelten für Auftragnehmer (AN) und deren Personal, die im Auftrag für Evonik und ihrer Beteiligungsgesellschaften Werk-/ Dienstleistungen erbringen. Des Weiteren sind die standortspezifischen Regelungen einzuhalten. Sie sind die verbindliche Richtlinie an den Standorten der Evonik in Deutschland und Belgien.

3 Rechtliche Rahmenbedingungen

Die Organisation des Fremdfirmeneinsatzes hat sich an den rechtlichen Rahmenbedingungen zu orientieren. Die sich daraus ergebenden besonderen Anforderungen sind einzuhalten.

4 Koordinatoren

4.1 Abstimmungspflicht

Vor Beginn der Arbeitsaufnahme besteht eine Abstimmungspflicht mit dem Auftraggeber¹ (AG) und anderen am Einsatzort tätigen Fremdfirmen zur Vermeidung gegenseitiger Gefährdungen bei

- verschiedenen Firmengruppen
- Beschäftigten an vorhandenen Betriebseinrichtungen des AG
- Arbeitsgemeinschaften.

Vereinbarungen zwischen zwei und mehr Fremdfirmen, die den Ablauf der Arbeiten beeinflussen können, sind mit dem AG verbindlich zu koordinieren. Diese Verpflichtung besteht grundsätzlich unabhängig von der Benennung von Koordinatoren.

4.2 Ansprechpartner

Für den AN stehen folgende Ansprechpartner zur Verfügung:

- Anforderer: Der Anforderer ist für die technischen Inhalte des Rahmenvertrages bzw. der Einzelbestellung verantwortlich.
- Einkauf: Der Einkauf ist Ansprechpartner für kaufmännische vertragliche Vereinbarungen
- Fremdfirmenkoordinator (FFK): Einzig der FFK ist der Auftragsvergabeberechtigte gegenüber dem AN. Seine Ansprechpartner sind die vom AN benannten Auftragsannahmeberechtigten.

¹ Aus Gründen der leichten Lesbarkeit wird in diesem Dokument die gewohnte männliche Sprachform bei personenbezogenen Pronomen und Substantiven verwendet. Sofern nicht explizit auf die männliche Sprachform verwiesen wird, ist die verwendete Form als geschlechterneutral anzusehen und soll in keiner Form Ausdruck einer Benachteiligung oder Bevorzugung eines Geschlechts darstellen.

	Pflichten und Aufgaben von Auftragnehmern Anhang A.2. zu TH 15-0103	Good Practise TH 15-0103- A.2
---	---	--

4.3 Auftragsannahmeberechtigter des AN

Der Auftragsannahmeberechtigte des AN ist ein benannter Vertreter der Fremdfirma, der zur eigenverantwortlichen Durchführung von Werk-/Dienstleistungen beauftragt wird. Der AN hat sicherzustellen, dass die Auftragsannahmeberechtigten dem AG schriftlich benannt und bei Veränderung aktualisiert werden.

5 Aufgaben und Verantwortungsbereiche

5.1 Verantwortung des AGs

5.1.1 Umwelt-, Sicherheit-, Gesundheitsschutz-Prüfung / Inspektion

Die USG-Prüfung ist regelmäßig mit einem Auftragsannahmeberechtigten / Baustellenleiter des entsprechenden AN durchzuführen. Die Teilnahme des AN an dieser Begehung ist verpflichtend.

5.1.2 Weisungsbefugte Mitarbeiter des AG

Alle Mitarbeiter des AG haben das Recht bei Verstößen gegen Umwelt-, Sicherheits- und Gesundheitsbelange die Arbeiten des AN sofort zu unterbrechen. Die sich daraus ergebenden Maßnahmen sind mit dem FFK abzustimmen.

5.1.3 Datenschutz

Es gilt die auf der Evonik Internetseite hinterlegte aktuelle Regelung zur Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).

5.2 Verantwortung des AN

5.2.1 Auftragsannahmeberechtigte

Der AN oder sein Vertreter hat einen sicheren, reibungslosen und termingerechten Ablauf zu gewährleisten und ist Ansprechpartner für den AG.

Dem Auftragsannahmeberechtigten obliegt die Personalverantwortung, das Weisungsrecht sowie die Gestaltung und Durchführung der Beauftragung. Der AN hat in eigener Verantwortung für ausreichendes und qualifiziertes Personal Sorge zu tragen, so dass eine ordnungsgemäße Auftragserfüllung gewährleistet ist.

Der Auftragsannahmeberechtigte des AN oder sein Vertreter muss während der gesamten Ausführung jederzeit als Ansprechpartner verfügbar sein.

Sind für bestimmte Leistungen spezielle Fachkräfte erforderlich, so hat der AN die Leistung durch entsprechend qualifizierter Personen erbringen zu lassen, diese sind auf Anforderung des AG ggfls. schriftlich zu benennen.

Der Auftragsannahmeberechtigte bzw. ein qualifizierter Vertreter sind verpflichtet, an den von dem AG angesetzten Arbeitsschutzbesprechungen sowie Einsatzortbegehungen teilzunehmen.

5.2.2 Nachweis der erforderlichen Fähigkeiten und der gesundheitlichen Eignungen

Die fachliche Eignung der Mitarbeiter für die Ausführung der aufgetragenen Arbeiten ist vom AN sicherzustellen und der Qualifikationsnachweis auf Anforderung zur Verfügung zu stellen.

Vor Arbeitsaufnahme spezieller Tätigkeiten, für die gemäß Stand der Technik sowie den geltenden staatlichen oder BG-lichen Vorschriften eine arbeitsmedizinische Vorsorge- oder Eignungsuntersuchung erforderlich ist (z.B. Arbeiten mit Exposition gegenüber radioaktiver Strahlung), ist der AN verpflichtet, erforderliche arbeitsmedizinische Untersuchungen zu veranlassen und die gesundheitliche Eignung seiner Mitarbeiter nachzuweisen.

5.2.3 Umgang mit beigestellten Materialien

Mit der Übernahme und Verwendung der Materialien durch den AN gelten diese in ihrer Beschaffenheit als einwandfrei anerkannt.

	Pflichten und Aufgaben von Auftragnehmern Anhang A.2. zu TH 15-0103	Good Practise TH 15-0103- A.2
---	---	--

Vom AG beigestellte Materialien entbinden den AN nicht von der Gewährleistung für seine zu erbringenden Werk-/ Dienstleistungen.

Hat der AN Bedenken gegen die vom AG vorgesehenen Materialien und Bauteile oder die Leistungen anderer Fremdfirmen, so hat er sie dem FFK unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

5.2.4 Allgemeine Bedenken

Falls der AN Bedenken bezüglich vom AG geforderten oder bereitgestellten Arbeitsverfahren, Plänen, Ausführungsplanungen und ähnlichem hat, so hat er dies vor Aufnahme der Arbeiten dem AG schriftlich bekanntzugeben. Hierbei ist es unerheblich, ob die Bedenken bezüglich Qualität der Ausführung oder der Arbeitssicherheit/Umweltschutz sind.

5.2.5 Stand der Technik

Sämtliche Arbeiten sind nach Stand der Technik auszuführen, sofern der AG oder sonstige Vorschriften hierzu nichts anderes vorgeben.

6 Umsetzung des Auftrags

6.1 Leistungsumfang und Leistungsabnahmen

Leistungsumfang und -abnahmen sind verbindlich in der Bestellung bzw. den mitgeltenden Unterlagen geregelt. Sollten Leistungen erforderlich werden, deren Abrechnung oder Umfang nicht vertraglich geregelt sind, müssen diese vor Beginn der Arbeiten vom AN mit dem zuständigen FFK ggfls. unter Einbeziehung des Einkaufs geklärt werden.

Abzunehmende Lieferungen und Leistungen, insbesondere Abrechnungsunterlagen, die nur während der Arbeitsausführung aufgenommen werden können (sogenannte verdeckte Leistungen), sind dem AG komplett oder in Teilschritten vor Abschluss der vertraglich vereinbarten Leistungen vom AN zu melden.

Versäumt es der AN gemeinsame Abnahmen rechtzeitig zu veranlassen, sind die Festsetzungen des FFK maßgebend.

Die bei der Abnahme der Leistungen festgestellten Mängel sind schriftlich durch den AG zu dokumentieren. Der AN hat die beanstandeten Mängel in angemessener Zeit zu beseitigen und die Erledigung dem AG zu melden.

Grundsätzlich ist bei Leistungen im Aufwand die digitale Übermittlung der Leistungsabrechnungsnachweise zu nutzen. Bei Abnahme von Leistungen auf Stundenbasis sind die vollständig vom Auftragnehmer ausgefüllten Leistungsabrechnungsnachweise dem Auftraggeber zur Kenntnisnahme vorzulegen. Für Leistungen, die am Evonik-Standort erbracht werden, sind die Leistungsabrechnungsnachweise bestenfalls tagesaktuell, jedoch spätestens nach 5 Arbeitstagen, vorzulegen. Für Leistungen, die nicht am Evonik-Standort erbracht werden, können die Leistungsabrechnungsnachweise monatlich vorgelegt werden.

Erforderliche Mindestangaben sind:

- Geleistete Stunden je MA inkl. Beginn und Ende der Arbeitszeit sind zu dokumentieren (Beginn und Ende der Arbeitszeit muss nur dann dokumentiert werden, wenn die Leistung am Evonik-Standort erbracht wurde).
- Nachnamen der MA leserlich in Druckbuchstaben
- Zuschläge/Überstunden
- Materialverbrauch (bei Bedarf)
- Geräteeinsatz (bei Bedarf)
- Art der durchgeführten Tätigkeit
- Firmenname
- Auftrags-Nr. oder Bestell-Nr./Referenz

	Pflichten und Aufgaben von Auftragnehmern Anhang A.2. zu TH 15-0103	Good Practise TH 15-0103- A.2
---	---	--

- Leistungsdatum
- Ausstellungsdatum (evtl. Vorgaben sind standortspezifisch zu regeln)
- elektronische Anerkennung (bei Abwicklung über elektronische Systeme) bzw. (digitale) Unterschrift des AN- und AG-Beauftragten inkl. Datum und Name (leserlich in Blockschrift)
- Die Taktung der Arbeitszeit der Fremdfirmenleistung erfolgt je angefangener ¼-Stunde.
- Kennzeichnung von Leistungen außerhalb des Evonik-Standorts

Falls es zu einer Ablehnung der Leistungsabrechnungsnachweise kommt, ist sicher zu stellen, dass im Fall der Einreichung von Korrektur-Leistungsabrechnungsnachweisen eine Verknüpfung mit dem Original besteht.

6.2 Koordination zur Arbeitsausführung

Notwendige Koordination zur Ausführung der Tätigkeiten werden vor Tätigkeitsaufnahme zwischen dem FFK des AG und dem Auftragsannahmeberechtigten getroffen. Die zur Ausführung der Tätigkeiten erforderlichen sachlichen, zeitlichen und örtlichen Bedingungen werden dem AN bekannt gegeben.

Der AN führt die Tätigkeiten in eigener Regie und Verantwortung sach- und termingerecht aus. Der AN darf Betriebseinrichtungen ohne Zustimmung des AG nicht verändern, entfernen, in Betrieb oder außer Betrieb setzen.

Der AN stellt sicher, dass die übertragenen Tätigkeiten nur durch geeignete Fachkräfte aus- geführt werden. Unterweisung, Anleitung und Beaufsichtigung der eingesetzten Mitarbeiter ist Aufgabe des AN.

6.3 Erhaltung der betrieblichen Ordnung

Es ist grundsätzlich nicht gestattet, auf dem Standortgelände

- Plakate anzubringen, Wände zu beschriften oder entsprechende Werbung an Fahrzeugen anzubringen,
- Flugblätter, Handzettel oder Druckschriften zu verteilen,
- Unterschriften zu sammeln,
- Waren zu verkaufen, dafür zu werben oder Versammlungen abzuhalten. Dem AN ist jede politische Aktivität am Standort untersagt.

6.4 Aufenthalt am Standort

Mitarbeiter des AN dürfen sich grundsätzlich nur in den Teilen des Standortes aufhalten, in denen sie ihre Tätigkeit oder einen ausdrücklichen Auftrag ausführen. Davon ausgenommen sind allgemeine Einrichtungen, die frei zugänglich sind (z.B. Kantine).

Ein längerer Aufenthalt am Standort ist nur zu dienstlichen Anlässen (Arbeit, Pausen, Waschen und Umkleiden) erlaubt. Das Übernachten am Standort (inkl. Parkplätze) ist nicht zulässig.

Die Tätigkeitsaufnahme am Einsatzort oder auf dem Gelände des jeweiligen Werkes darf nicht ohne Beauftragung und Zustimmung des AG erfolgen.

6.4.1 Zugangsverfahren

Das Zugangsverfahren umfasst 3 Einweisungsstufen:

1. Einweisungsstufe 1 (Zugang zum Standort)
 - Einweisung des AN in standortspezifische sicherheitstechnische Anforderungen (Siehe auch 8. Zutrittsmanagement)
2. Einweisungsstufe 2 (Zugang zum Einsatzort)
 - Einweisung des AN in betriebsspezifische sicherheitstechnische Anforderungen

	Pflichten und Aufgaben von Auftragnehmern Anhang A.2. zu TH 15-0103	Good Practise TH 15-0103- A.2
---	---	--

3. Einweisungsstufe 3 (Einweisung vor Ort)

- Auftragspezifische Gefährdungsbeurteilung mit anschließender gemeinsamer Festlegung der Maßnahmen dokumentiert im Arbeitserlaubnisschein

6.4.2 Erteilung des Arbeitserlaubnisscheines

Das Einholen von Arbeitserlaubnisscheinen vor Beginn einer Tätigkeit im Betrieb bzw. am Einsatzort hat der AN zu übernehmen. Die arbeitsplatzbezogenen sicherheitstechnischen Maßnahmen werden in Abstimmung zwischen den Mitarbeitern des AN und AG getroffen. Die Kenntnisnahme ist auf den Arbeitserlaubnisscheinen zu dokumentieren. Die Übergabe des Arbeitserlaubnisscheins durch den Betreiber (und die Unterschrift des AN dokumentiert die Freigabe der Tätigkeit).

Weitere erforderliche Arbeitserlaubnisscheine werden zusätzlich im Rahmen des Arbeitserlaubnisscheinverfahrens festgelegt.

Die Festlegungen auf den Arbeitserlaubnisscheinen bzw. Aufträgen sind strikt einzuhalten.

6.4.3 An- und Abmeldepflicht in den Betrieben

Aus versicherungs-/sicherheitstechnischen Gründen besteht eine generelle An- und Abmeldepflicht. Täglich vor Beginn der Tätigkeit, bei jedem Verlassen der Betriebes- auch bei Arbeitsunterbrechungen- und am Ende der Tätigkeit haben sich die Mitarbeiter des AN selbstständig bei der Meldestelle des Betriebes/Werkstatt (z.B. Messwarte, Leitstand) zu melden und persönlich in die Anwesenheitsliste - falls vorhanden - für betriebsfremdes Personal ein- und auszutragen.

Abweichungen von dieser Regelung sind in den projektbezogenen / betriebsbezogenen Sicherheitsanweisungen festgelegt. Dies gilt insbesondere für Betriebe / Gebäude mit niedrigen Gefährdungspotenzial hinsichtlich der Arbeitssicherheit und Umweltschutz wie z. B. Büros, Laboratorien und Technika.

6.4.4 Betreten und Befahren des Einsatzortes

Das Betreten und Befahren des Einsatzortes ist nur zur Erfüllung vertraglicher Leistungen gestattet. Außerhalb der Betriebszeit ist der Aufenthalt dort verboten. Betriebsanlagen außerhalb des Einsatzortes dürfen nicht betreten werden.

6.5 Angaben zum Mitarbeitereinsatz

Angaben über den Mitarbeitereinsatz (Anzahl Mitarbeiter und Arbeitsstunden) sind auf Anforderung von dem AN schriftlich auf einem Stundenzettel zu dokumentieren und dem AG vorzulegen. Dies dient insbesondere Abrechnungszwecken des AG.

Für Mitarbeiter von Nachunternehmen sind getrennte Listen zu führen.

6.5.1 Nachunternehmen

Der Einsatz von Nachunternehmen ist beim AG schriftlich zu beantragen und bedarf seiner ausdrücklichen Zustimmung.

Der AG behält sich vor, vom AN vorgeschlagene Nachunternehmen abzulehnen, soweit dringende sicherheitstechnische Bedenken gegen den Einsatz bestehen.

Die Auswahl und Beurteilung der Nachunternehmen durch den AN müssen den Kriterien des mit dem AG abgeschlossenen Vertrages entsprechen.

Die vom Nachunternehmen erbrachten Leistungen einschließlich der notwendigen Belehrungen seines Personals werden genauso behandelt wie die direkt vom AN erbrachten Leistungen. Beanstandungen in allen Belangen werden an den AN gerichtet.

6.5.2 Sprachliche Voraussetzungen

Die Mitarbeiter des AN müssen die Hinweise und Anweisungen in der jeweiligen Landessprache des Standorts, insbesondere im Alarmfall und bei Gefahrensituationen, ausreichend gut verstehen können. Falls der AN

	Pflichten und Aufgaben von Auftragnehmern Anhang A.2. zu TH 15-0103	Good Practise TH 15-0103- A.2
---	---	--

keine Mitarbeiter einsetzen kann, welche die jeweilige Landessprache ausreichend gut verstehen (für Hinweise und Anweisungen im Alarm- und Gefahrensituationen), müssen durch den AN kompetente Ansprechpartner dauerhaft an allen Orten, an denen Mitarbeiter des AN Arbeiten durchführen, gestellt werden.

Führungskräfte jeder Nationalität müssen der an dem Standort geforderten Sprache in Wort und Schrift mächtig und mit den geltenden Arbeitsschutzgesetzen und Unfallverhütungsvorschriften hinreichend vertraut sein.

6.6 Verstoß gegen vertragliche Regelungen

6.6.1 Verstoß gegen die Richtlinie des Basisdokuments

Bei Verstößen gegen die in diesem Dokument festgehaltenen Richtlinie können auf Verlangen des AG die Mitarbeiter des AN, die gegen diese Richtlinie verstoßen haben oder deren sonstiges Verhalten die Arbeitssicherheit und USG-Vereinbarungen beeinträchtigt haben, von dem Standort verwiesen werden. Der AN ist verpflichtet, diese umgehend durch geeignetes Personal zu ersetzen und kann hierfür beim AG keine Kosten geltend machen.

Darüber hinaus behält sich der AG folgende Maßnahmen vor:

- Gespräch mit der Fremdfirmenleitung
- In Rechnung stellen von zusätzlichen Aufwendungen
- Ausstellung von Mängelrügen
- Vertragskündigung

6.6.2 Verstoß gegen USG-Vereinbarungen

Bei Verstößen werden vom AG folgende abgestufte Maßnahmen getroffen:

- Schriftliche Dokumentation von Verstößen (Beanstandung)
- Anweisung zur Tätigkeitsunterbrechung bis zur Behebung der vorliegenden Mängel
- Ausweisung der betroffenen Personen aus dem Betrieb bzw. von dem Einsatzort
- Ausweisung der betroffenen Personen aus dem Werk

Die dadurch entstandenen Aufwendungen gehen zulasten des AN.

Darüber hinaus kann jeder Verstoß gegen Sicherheitsvorschriften zur fristlosen Kündigung des Werkvertrages mit Werkverbot für den AN führen.

Ist der AN nicht in der Lage sicherheits- oder umweltschutzgerechte Mängel innerhalb einer angemessenen Frist zu beheben, kann dies der AG durch Dritte veranlassen, wobei die Kosten hierfür vom AN zu tragen sind.

6.6.3 Verstoß gegen Qualitätsanforderungen

Bei Verstößen gegen Qualitätsanforderungen ist - abhängig vom Grad der Qualitätsabweichungen - vom AG zu entscheiden, ob die fehlerhafte, nicht vertragskonforme Leistung

- unter Minderung so zu verwenden,
- nachzubessern oder
- abzulehnen

ist. Dem AN wird, gemäß vertraglicher und gesetzlicher Regelungen unter Fristsetzung die Gelegenheit zur Nachbesserung auf eigene Kosten eingeräumt. Die Geltendmachung von Schadensersatz bleibt vorbehalten.

6.6.4 Verstoß gegen Ordnung und Sauberkeit

Bei Verstößen gegen Ordnung und Sauberkeit sowie Nichteinhaltung gesetzter Fristen können vom AG die Kosten Organisation und Einsatz einer Reinigungskolonie inkl. Entsorgungskosten dem AN in Rechnung gestellt werden.

	Pflichten und Aufgaben von Auftragnehmern Anhang A.2. zu TH 15-0103	Good Practise TH 15-0103- A.2
---	---	--

6.6.5 Aufwandsverrechnung

Die vom AN verursachten Kosten, z.B. für Werkschutz, Ambulanz und Arbeitssicherheit, können dem AN in Rechnung gestellt werden. Diese Regelung gilt auch für die vom AN beauftragten Nachunternehmer und auch für Zusatzaufwendungen, die durch fehlerhafte Abrechnungen entstehen.

7 Nutzung Infrastruktur

Die am Standort tätigen AN benötigen und nutzen zur Erbringung ihrer Werk-/ Dienstleistungen vorhandene Infrastruktureinrichtungen.

7.1 Infrastruktureinrichtungen

Infrastruktureinrichtungen, die den im Standort tätigen AN zur Erbringung ihrer Werk- / Dienstleistungen von dem AG zur Verfügung gestellt werden können, sind z.B.

- Flächen (zur Lagerung bzw. Zwischenlagerung von Stoffen, Abstellung von Maschinen und Geräten, zur Aufstellung von Büro-, Aufenthalts- und Werkstatträumen)
- Ver- und Entsorgungsleitungen, Abfallentsorgung (wie z.B. Elektrische Energie, Dampf, Wasser, Abwasser)
- Hallen (z.B. Montagehallen zur Vorfertigung von Teilen)
- Sozialeinrichtungen (Toilettenanlagen, Kantinen)
- Leistungen des werkärztlichen Dienstes bzw. Sanitätsstation.
- Leistungen der Werkfeuerwehr und
- Leistungen des Werkschutzes.

Der AN ist für die Pflege der überlassenen Flächen und Einrichtungen verantwortlich.

Falls der AN auf den Flächen genehmigungspflichtige Bauten errichten will, hat er über den AG hierfür einen Bauantrag zu stellen. Die Kosten hierfür übernimmt der AN.

Die Mitbenutzung von Einrichtungen des AG ist ohne Genehmigung nicht gestattet.

7.2 Kostenbeteiligung von AN

Für einige der unter Ziffer 7.1 genannten Infrastrukturleistungen wird den AN eine anteilige Kostenpauschale (Aufwandsverrechnung) in Rechnung gestellt. Die Kostenpauschale ist standortspezifisch festgelegt und kann dem Dokument „Standortspezifische Regelungen“ entnommen werden. Für alle verbrauchsabhängigen Kosten ist eine geeignete Form der Abrechnung vorgesehen, z.B. nach Verbrauch/ Bedarf oder nach Anzahl der Mitarbeiter. Sonstige Infrastrukturkosten, wie z.B. die Nutzung des werkärztlichen Dienstes, Kantinen, Toilettenanlagen, Kommunikationseinrichtungen, sind ebenfalls bei der Kostenbelastung berücksichtigt. Diese Regelung gilt auch für die vom AN beauftragten Nachunternehmer.

Umzugskosten werden vom AG nicht übernommen.

7.3 Mietverträge & Nutzungsvereinbarungen

Bei abzuschließenden Mietverträgen und/oder Nutzungsvereinbarungen für die Nutzung von Flächen durch den AN wird z.B. die erlaubte Nutzung beschrieben, der Mietpreis festgelegt und die Haftung geregelt.

7.4 Zuweisung von Flächen

Der AN hat schriftlich bei dem AG unter Angabe der vorgesehenen Tätigkeiten eine Grundstücksfläche zu beantragen. Der AG überprüft daraufhin den Bedarf, klärt einen möglichen Standort, schließt mit dem AN einen Mietvertrag ab und übergibt die Mietsache an den AN.

	Pflichten und Aufgaben von Auftragnehmern Anhang A.2. zu TH 15-0103	Good Practise TH 15-0103- A.2
---	---	--

7.5 Nutzung von Sozialeinrichtungen

Den Mitarbeitern des AN steht die Nutzung der Kantinen des AG grundsätzlich frei, allerdings nur zu den für Externe geltenden Konditionen. Für Mitarbeiter des AG geltende Konditionen dürfen dem AN nicht eingeräumt werden. Sanitäre Einrichtungen können nach Einverständnis des AG mitbenutzt werden. Ein Anspruch auf die vorgenannten Leistungen besteht nicht.

7.6 Nutzung der Straßen

Die Überwachung der Verkehrssicherungspflicht und damit verbundene Rechte bezüglich der Werkstraßen und aller gemeinschaftlich genutzten Flächen und Gebäude liegen bei der Werksicherheit, soweit nicht besondere Vereinbarungen getroffen sind.

Behinderungen des Straßenverkehrs, wie z.B. Straßensperrungen, dürfen nur nach vorheriger Absprache mit dem AG vorgenommen werden. Diese Maßnahmen sind gemäß den Richtlinien der Straßenverkehrsordnung anzulegen und auszuschildern.

7.7 Einrichtungen am Einsatzort

7.7.1 Aufstellungsort der Einrichtung am Einsatzort

Es dürfen nur die Plätze belegt werden, die vom AG ausdrücklich zur Verfügung gestellt wurden. Anderenfalls kann das sofortige Räumen der eigenmächtig belegten Plätze verlangt werden.

Der AN hat rechtzeitig vor Beginn der Arbeiten bei dem AG einen Einrichtungsplan des Einsatzortes mit Angaben für Bürocontainer, Unterkünfte, Sanitär-, Fertigungs- und Lagereinrichtungen einzureichen und genehmigen zu lassen.

7.7.2 Einrichtungen der Einsatzorte

Alle Einrichtungen (Werkzeuge, Geräte, Gerüste, Montagehilfsmittel, Container, Sozialcontainer, Magazine, Materiallager, Fahrzeuge usw.) müssen dem auszuführenden Leistungsumfang und den geltenden Vorschriften entsprechen.

Container, Montagehallen und Lagerhallen müssen bereits bei Anlieferung ein für den AN charakteristisches, dauerhaft angebrachtes Firmenkennzeichen tragen.

Geeignete Maßnahmen zur Absicherung von Schäden, wie z.B. durch Diebstahl und Feuer, sind durch den AN zu treffen.

Zufahrtswege, die zusätzlich zu den vorgesehenen oder bestehenden Werkstraßen erforderlich werden, können im Einvernehmen mit dem AG von dem AN zu seinen Lasten hergestellt werden.

Alle für die Einrichtung des Einsatzortes erstellten Infrastrukturmaßnahmen müssen auf Verlangen nach Auflösen des Einsatzortes vom AN beseitigt werden.

7.7.3 Kommunikationseinrichtungen

Anschlüsse für Telekommunikationsanlagen können durch den AN auf eigene Kosten beim AG beantragt werden. Alle hierdurch entstehenden Kosten sind durch den AN zu tragen.

7.7.4 Sozialeinrichtungen

Sanitäre Einrichtungen sowie Wasch- und WC-Anlagen an den Einsatzorten sind von dem AN für seine Mitarbeiter entsprechend der gesetzlichen Vorschriften aufzustellen und zu unterhalten.

Der Anschluss aller Trink- und Abwasserleitungen des AN wird vom AG zulasten des AN durchgeführt. Wasser, Abwasser und Fäkalien dürfen nicht ins Erdreich abgelassen werden.

7.7.5 Werkstätten

Werkstätten für die Mitarbeiter des AN müssen den gesetzlichen Bestimmungen entsprechen.

	Pflichten und Aufgaben von Auftragnehmern Anhang A.2. zu TH 15-0103	Good Practise TH 15-0103- A.2
---	---	--

7.7.6 Lagerung von Betriebs- und Hilfsstoffen sowie Materialien

Für die Lagerung von Betriebsstoffen, Hilfsstoffen, Ausrüstungen und Materialien sowie dem Schutz vor Witterungseinflüssen ist der AN verantwortlich. Die gesetzlichen Regelungen sind einzuhalten.

Nicht genehmigte Lagerflächen des AN können durch den AG zulasten des AN aufgelöst werden.

7.8 Versorgung der Arbeitsbereiche

7.8.1 Bereitstellung von Energien

Energien, soweit vorhanden, werden vom AG nur zur Ausführung der Tätigkeiten zur Verfügung gestellt. Die Bereitstellung wird einzelvertraglich geregelt.

Der AG ist berechtigt, die angeschlossenen Einrichtungen und Energieverbraucher des AN zu kontrollieren und bei Schäden an diesen Anlagen oder bei Missbrauch der gelieferten Energie die Versorgung zu unterbrechen.

Verbrauchszähler können standortspezifisch auf Kosten des AN installiert werden. Eine Gewähr für eine störungsfreie Energielieferung wird vom AG nicht gegeben.

7.8.2 Übergabestellen für Energien und Medien

Der Verantwortungsbereich des AN hinsichtlich der vorschriftsmäßigen Herstellung und Unterhaltung beginnt an der Übergabestelle. Er haftet für die Schäden, die durch seine Anlagen ab der Hauptenergieverteilungsstelle oder durch deren Benutzung entstehen. Beabsichtigt der AN eigene Baustromverteiler o. ä. zu verwenden ist dies rechtzeitig über den FFK mit den entsprechenden Fachabteilungen abzustimmen.

8 Zutrittsmanagement

8.1 Anmeldung Werkzeugzugang

8.1.1 Anmeldung des Auftragnehmers

Die Anmeldung des Auftragnehmers erfolgt durch den Beauftragten des Auftraggebers nach der Auftragsvergabe frühzeitig. Bei spontanen Einsätzen erfolgt eine telefonische Anmeldung. Die schriftliche Anmeldung des Auftragnehmers auf den Formularen des Auftraggebers muss nachgereicht werden.

Die Anmeldung muss vor der erstmaligen Aufnahme der Tätigkeit für jeden einzelnen Auftragnehmer und gemeldeten Subunternehmer bei der Werksicherheit vorliegen.

8.1.2 Angaben zur Person

Angaben zur Person und zu seiner Tätigkeit im Werk sind vom Mitarbeiter des Auftragnehmers vor dem erstmaligen Werkzutritt zu machen.

8.1.3 Aushändigung allgemeiner Sicherheitsrichtlinien

Die Information über die allgemeinen Richtlinien und Sicherheitsvorschriften des Standortes für den Zugang zum Werk ist die 1. Einweisungsstufe und wird von der Werksicherheit bzw. von den Mitarbeitern an der Pforte sichergestellt.

Das in der Landessprache vorliegende Informations- und Schulungsmaterial wird den Mitarbeitern des Auftragnehmers ausgehändigt.

Die Unterweisung der Mitarbeiter des Auftragnehmers in die allgemeinen Richtlinien und Sicherheitsvorschriften des Standortes hat der Auftragnehmer vor dem ersten Betreten des Standortes sicherzustellen.

8.1.4 Betreten des Standortes

Das Betreten des Standortes ist nur mit gültigem Fremdfirmen- oder Besucherausweis zulässig.

	Pflichten und Aufgaben von Auftragnehmern Anhang A.2. zu TH 15-0103	Good Practise TH 15-0103- A.2
---	---	--

8.1.5 Kennzeichnung der Geräte

Das Eigentum des Auftragnehmers ist dauerhaft zu kennzeichnen. Nicht eindeutig zuzuordnende Gegenstände gelten als Eigentum des Auftraggebers.

8.1.6 Einfahrtgenehmigung für das Werk

Eine Einfahrtgenehmigung in das Werk wird nur auf begründeten Antrag und Zustimmung durch den Auftraggeber befristet ausgestellt.

Eine Genehmigung kann nur bei Transport von Material und Werkzeug, für Werkstattwagen, für Fahrzeuge mit kombiniertem Personentransport und für Personen mit täglich mehrfach wechselnden Einsatzorten erteilt werden.

8.2 Werkausweise

8.2.1 Ausstellung, Rückgabe und Verlust des Werkausweises

Die Ausstellung des Werkausweises erfolgt nur nach vorheriger Anmeldung des Auftragnehmers. Zur Prüfung der Angaben hat der Mitarbeiter des Auftragnehmers das Original vorzulegen:

- Personalausweis oder Reisepass (bei deutschen Arbeitnehmern),
- Pass und ggf. Arbeitserlaubnis (bei Angehörigen von EU-Ländern) und
- Pass und Aufenthaltserlaubnis (bei Angehörigen von nicht EU-Ländern)

Jede Person, die zum Betreten des Standortes berechtigt ist, erhält einen persönlichen Ausweis, der für das befristete Betreten des Standortes ausgestellt wird. Der Ausweis darf einem anderen nicht zur missbräuchlichen Verwendung überlassen werden. Der Ausweis ist sorgfältig aufzubewahren, um Missbrauch durch Dritte zu verhindern.

Besucher und Fremdfirmenmitarbeiter dürfen den Standort nur mit gültigen Ausweisen betreten. Die Werkausweise sind immer mitzuführen und unaufgefordert beim Betreten und Verlassen des Werkes sowie auf Verlangen vorzuzeigen.

Der Werkausweis ist nicht übertragbar. Bei widerrechtlicher Benutzung wird der Ausweis eingezogen und Werkverbot erteilt. Weiter gehende Maßnahmen und Ansprüche behält sich der Auftraggeber vor.

Für die Rückgabe des Werkausweises bei Unterbrechung oder Beendigung der Arbeit an den Werksicherheit bzw. Beauftragten am Werkort ist der Auftragnehmer verantwortlich. Die Rückgabe hat am letzten Tätigkeitstag zu erfolgen.

Für jeden nach Beendigung des Auftrages – trotz schriftlicher Aufforderung durch den Auftraggeber – nicht zurückgegebenen Ausweis wird ein festgelegter Betrag in Rechnung gestellt.

Der Verlust des Werkausweises ist unverzüglich zu melden. Bei Verlust wird ein festgelegter Betrag in Rechnung gestellt.

8.2.2 Überprüfung der Sicherheitskenntnisse

Die Einweisung der Mitarbeiter des Auftragnehmers in die allgemeinen Richtlinien und Sicherheitsvorschriften des Standortes hat der Auftragnehmer vor dem ersten Betreten des Standortes sicherzustellen. Für die Selbstschulung steht den Mitarbeitern des Auftragnehmers Schulungsmaterial zur Verfügung. Als Hilfsmittel werden benutzt:

- Sicherheitskurzinformation
- Sicherheitseinweisung des Standortes, z. B. Video mittels CD-ROM

Das Informations- und Schulungsmaterial liegt nur in der Landessprache vor. Die Sicherheitskurzinformation wird den Mitarbeitern des Auftragnehmers ausgehändigt.

Die sicherheitstechnischen Kenntnisse werden durch den Werkschutz im Rahmen der Ausweiserstellung anhand des „Sicherheitstest“ überprüft (1. Einweisungsstufe).

	Pflichten und Aufgaben von Auftragnehmern Anhang A.2. zu TH 15-0103	Good Practise TH 15-0103- A.2
---	---	--

Wiederholungsprüfungen werden in der Regel 12 Monate nach dem ersten Zugang zum Standort durchgeführt. Dazu erhält der Auftragnehmer eine Aufforderung durch den Auftraggeber.

8.2.3 Vorabunterweisungen durch den Auftragnehmer

Bei Vorabunterweisungen der Mitarbeiter des Auftragnehmers anhand der Kurzinformation

„Zugang zum Werk“, z. B. im Rahmen von Großreparaturen und Revisionen, sind die durchgeführten Unterweisungen schriftlich durch den Auftragnehmer zu bestätigen. Die Kenntnisse des Mitarbeiters des Auftragnehmers in Bezug auf die Sicherheitsvorschriften des Standortes werden in Stichproben überprüft.

8.3 Kontrollen

8.3.1 Überprüfung der Mitarbeiter

Die Überprüfung der Mitarbeiter des Auftragnehmers auf der Baustelle werden sporadisch von der Werksicherheit durchgeführt.

8.3.2 Ein- und Ausfahrtskontrollen

Zum Schutze des betrieblichen und persönlichen Eigentums sowie zur Einhaltung der Standortregelungen (z. B. Alkohol-, Drogen- sowie Fotografier- und Filmverbot) werden am Standort Kontrollen durchgeführt.

Die Kontrollen erfolgen grundsätzlich stichprobenweise sowie in begründeten Verdachtsfällen in Form von Behältnis-, Personen- oder Fahrzeugüberprüfungen. Im Rahmen einer Kontrolle sind mitgeführte Behältnisse der Werksicherheit geöffnet vorzuzeigen.

In den Standort einfahrende Fahrzeuge von Fremdfirmen mit radioaktiven Stoffen sind über die Werksicherheit an den Strahlenschutzbeauftragten des Standortes zu melden.

8.3.3 Einfuhr von Geräten und Material

Vor der Einfuhr von Eigentum des Auftragnehmers oder Privateigentum seiner Mitarbeiter in den Standort ist der Werksicherheit eine Auflistung auszuhändigen. Die Geräte dürfen später nur ausgeführt werden, wenn die anerkannte Ausgangsbescheinigung vorliegt. Privatsachen, die während der Arbeit nicht benötigt werden, dürfen nicht in den Standort eingebracht werden. Sie sind ggf. an den Gepäckaufbewahrungsstellen der Werksicherheit abzugeben.

Die Ein- und Ausfuhr von DV-Komponenten bedürfen einer gesonderte An- bzw. Abmeldung. Das Einführen von gefährlichen Stoffen ist vorab mit dem Auftraggeber abzuklären.

Das Einbringen von Tieren oder Waffen in das Werk ist untersagt.

8.3.4 Ermittlungsvorgänge

Die Kosten für Ermittlungsvorgänge gegen den Auftragnehmer bzw. dessen Mitarbeiter werden dem Auftragnehmer in Rechnung gestellt.

9 Sicherheit

Die Sicherheitsvorschriften und arbeitsschutzrelevanten Vertragsbedingungen des Standortes, des Betriebes bzw. des Einsatzortes sind zu beachten und deren Einhaltung ist durch den AN sicherzustellen.

Der AN ist verpflichtet, alle Mitarbeiter einschließlich der von ihnen beschäftigten Nachunternehmen in die für den Auftrag und am Einsatzort festgelegten Sicherheitsmaßnahmen zu unterweisen. Der AN hat seine Mitarbeiter regelmäßig - bei längerfristiger Tätigkeit am Standort mindestens einmal jährlich - zu schulen. Neu am Einsatzort beschäftigte Mitarbeiter sind vor Aufnahme ihrer Tätigkeit zu unterweisen.

Es ist sicherzustellen, dass der Inhalt der Unterweisungen vom Mitarbeiter verstanden wird.

Über den Inhalt der Unterweisungen und über die teilnehmenden Mitarbeiter sind Unterweisungsnachweise zu führen.

	Pflichten und Aufgaben von Auftragnehmern Anhang A.2. zu TH 15-0103	Good Practise TH 15-0103- A.2
---	---	--

Die Unterweisung ist von jedem Mitarbeiter schriftlich zu bestätigen. Auf Aufforderung sind die Protokolle und Unterweisungsnachweise dem AG vorzulegen.

Bei Vorabunterweisungen der Mitarbeiter des AN anhand des Schulungsmaterials, z.B. im Rahmen von Großreparaturen und Revisionen, sind die durchgeführten Unterweisungen schriftlich zu bestätigen.

9.1 Sicherheit im Verkehrsbereich

9.1.1 Allgemeine Festlegungen

9.1.1.1 Fahrerlaubnis

Fachgemäß ausgebildet, sachkundig und im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis müssen Personen sein, die Kraftfahrzeuge, Krane, Hubarbeitsbühnen und Gabelstapler führen.

9.1.1.2 Fahrauftrag

Zusätzlich zu jeder Fahrerlaubnis muss für jeden Fahrzeugführer ein Fahrauftrag auf Anforderung des AN durch den AG ausgestellt werden.

9.1.1.3 Sondertransporte

Für Sondertransporte von sperrigen oder schweren Gütern hat sich der AN beim AG rechtzeitig über die Straßenverhältnisse zu informieren und alle notwendigen Sicherheitsvorkehrungen zu treffen. Zur Führung und Sicherung der Sondertransporte ist beim AG grundsätzlich Begleitpersonal rechtzeitig anzufordern.

9.1.1.4 Arbeiten im Gleisbereich

Arbeiten im Gleisbereich dürfen nur nach Absprache mit dem AG und dem Einverständnis des Eisenbahnbetriebsleiters durchgeführt werden.

9.1.2 Führen von Fahrzeugen

9.1.2.1 Krane

Krane dürfen an den Einsatzorten nur an den vom AG zugewiesenen Stellen aufgestellt werden.

Angaben über die zulässige Belastbarkeit müssen deutlich sichtbar angebracht sein.

Arbeitsstellen in Kranbereichen sind durch Absperrungen vor dem Betreten abzusichern, ggf. sind Sicherungsposten vom AN aufzustellen. Gefahrenbereiche sind abzusperren und deutlich zu kennzeichnen.

Bei Kranarbeiten im Bereich von Rohrbrücken ist eine gesonderte Genehmigung vom AG schriftlich einzuholen.

Kranbücher sind an den Einsatzorten zur jederzeitigen Einsichtnahme bereitzuhalten.

9.1.2.2 Einsatz von Hubarbeitsbühnen

Der Einsatz von Hubarbeitsbühnen (z.B. Scherenbühnen, Hubarbeitsbühnen auf Fahrzeugen) ist mit dem AG abzustimmen. Standortspezifische Festlegungen zur Ausstattung der Hubarbeitsbühnen sind zu beachten.

9.2 Sicherheit am Arbeitsplatz

9.2.1 Allgemeine Festlegungen zur Sicherheit am Arbeitsplatz

Auftragsspezifische Anforderungen an die Arbeitssicherheit werden vom AG grundsätzlich schriftlich (z.B. in Einzelbestellung, Arbeitsanforderung) festgelegt.

Der AN stellt sicher, dass durch seine Tätigkeiten keine Gefährdungen für die Mitarbeiter des AG und andere AN entstehen.

Zur gemeinsamen Weiterentwicklung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes werden auch die Daten von Arbeitsunfällen am Standort von Fremdfirmenmitarbeitern erfasst und ausgewertet.

Im Falle von Arbeitsunfällen der Mitarbeiter des AN muss eine Erstversorgung immer durch den werkärztlichen Dienst erfolgen.

	Pflichten und Aufgaben von Auftragnehmern Anhang A.2. zu TH 15-0103	Good Practise TH 15-0103- A.2
---	---	--

9.2.1.1 Fluchtwege und Verkehrswege

Fluchtwege und Verkehrswege müssen freigehalten werden. Die Mitarbeiter des ANs haben sich vor der Arbeitsaufnahme über die Fluchtwege zu informieren.

9.2.1.2 Nutzung von Einrichtungen Dritter

Fremde Krananlagen, Hebezeuge, Montagemasten, Aufzüge usw. dürfen ohne vorherige Vereinbarung mit dem Eigentümer keinesfalls benutzt werden.

9.2.1.3 Demontagen

Der AN hat sich beim AG zu vergewissern, dass alle Versorgungseinrichtungen und Ausrüstungen gesäubert und für eine sichere Demontage vorbereitet sind.

9.2.2 Absicherung des Arbeitsbereiches

9.2.2.1 Sperrungen von Verkehrswegen

Sperrungen von Verkehrswegen sowie Behinderungen des Verkehrs und Beeinträchtigungen der Arbeiten anderer AN und des AGs sind mit dem AG rechtzeitig abzusprechen und von diesem zu veranlassen.

9.2.2.2 Höhenarbeiten

Bei allen Höhenarbeiten müssen die Beschäftigten gegen Absturz gesichert sein. Besteht die Gefahr des Absturzes ins Wasser (z.B. im Hafenbereich), ist ausschließlich zugelassenes Rettungsequipment zu verwenden.

9.2.2.3 Tätigkeiten mit Absturzgefahr

Bei Tätigkeiten mit Absturzgefahr müssen Absturzsicherungen installiert bzw. getragen werden. Bei größeren Öffnungen sind Fangnetze anzubringen. Absperrbänder oder -ketten sind als Absperrungen nicht zulässig.

9.2.2.4 Abdeckungen und Absperrungen

An Stellen mit Absturzgefahr sind ausreichende Abdeckungen und Absperrungen (z. B. Geländer, Handläufe, Sicherungsleinen, Netze) anzubringen und vorzuhalten. Solche Stellen sind

z.B. Bodenöffnungen, Montageöffnungen in Gitterrosten, offene Gräben, Gruben, Schächte, Kanalöffnungen und Übernahmestellen von Hebezeugen.

9.2.2.5 Befahrung mit Arbeitskorb und Autokran

Grundsätzlich ist die Beförderung von Personen durch Krane mit Lastaufnahmeeinrichtungen verboten.

9.2.2.6 Beförderung im Arbeitskorb:

In Einzelfällen ist die Personenbeförderung zulässig. Hierfür bedarf es einer schriftlichen Mitteilung des AN an die zuständige Berufsgenossenschaft, die der Personenbeförderung zustimmen muss.

Die fristgerechte Anmeldung ist sicherzustellen.

9.2.2.7 Betreten von elektrischen Betriebsstätten

Das Betreten von elektrischen Betriebsstätten, wie z.B. Schalträumen, ist nur Elektrofachkräften und unterwiesenen Personen mit Genehmigung durch die verantwortliche Elektrofachkraft des AGs gestattet.

9.2.2.8 Verwenden von elektrischen Betriebsmitteln

Die Verwendung von Fehlerstromschutzschaltern (RCDs) ist bei jeglichem Anschluss von elektrischen Geräten/Komponenten an das Stromnetz vorgeschrieben. Ferner müssen alle elektrischen Geräte/Komponenten dem Stand der Technik entsprechen und eine gültige Prüfung nach DGUV Vorschrift 3 vorweisen. Ein entsprechendes Prüfsiegel ist sichtbar anzubringen.

	Pflichten und Aufgaben von Auftragnehmern Anhang A.2. zu TH 15-0103	Good Practise TH 15-0103- A.2
---	---	--

9.2.2.9 Tätigkeiten an elektrischen Anlagen

Die Tätigkeiten dürfen grundsätzlich nur in spannungsfreiem Zustand mit Freigabe durch den AG auf dem Arbeitserlaubnisschein von Elektrofachkräften ausgeführt werden. Dies gilt auch an den vom AG erstellten elektrischen Einrichtungen und für das Einsetzen und Auswechseln von Sicherungen.

9.2.2.10 Unterflurarbeiten

Erdarbeiten einschließlich Bodenprüfungen sind abzustimmen und dürfen nur mit einer schriftlichen Erlaubnis für Erdarbeiten durchgeführt werden.

Beim Auftreten von Auffälligkeiten, wie z. B. eine besondere Farbe oder ein besonderer Geruch des Erdreiches, ist die Tätigkeit sofort einzustellen und der AG zu benachrichtigen.

Die Verfüllarbeiten dürfen erst nach Freigabe durch den AG erfolgen.

9.2.2.11 Umgang mit radioaktiven Stoffen

Der Umgang mit radioaktiven Stoffen ist grundsätzlich nur erlaubt, wenn entsprechende Umgangsgenehmigungen auf den Namen des ANs vorliegen und eine Kopie des Bescheides dem Strahlenschutzbeauftragten des Standortes vorgelegt wird.

AN, die mit radioaktiven Stoffen arbeiten, haben Ort und Zeitpunkt mindestens einen Werktag vor Tätigkeitsbeginn schriftlich dem Strahlenschutzbeauftragten des AGs zu melden.

9.2.3 Sicherheit der Einrichtungen, Arbeits- und Betriebsmittel

9.2.3.1 Gerüste

Sämtliche Gerüste und Arbeitsbühnen müssen vor Benutzung grundsätzlich vom AN und der zuständigen Gerüstbaufirma abgenommen und freigegeben werden. Die Freigabe erfolgt in Form eines gut sichtbaren Schildes im Bereich des Aufstieges. Ein Gerüst ohne Freigabe oder mit Abmeldevermerk ist gesperrt. Auf-, Um- und Abrüstarbeiten dürfen nur von der zuständigen Gerüstbaufirma durchgeführt werden. Eigenmächtige Änderungen sind nicht zulässig.

9.2.4 Schutz der Einrichtungen des AGs

9.2.4.1 Kanäle, Kabel, Rohr- und Stromleitungen

Kanäle, Kabel sowie Rohr- und Stromleitungen dürfen von dem AN nicht beschädigt werden. Dazu hat sich der AN bei dem AG rechtzeitig vor Beginn der Tätigkeit über das Vorhandensein und deren Lage zu unterrichten und alle notwendigen Sicherungsmaßnahmen durchzuführen.

9.2.4.2 Gas- und Sauerstoffleitungen

Schweiß- und Brennarbeiten in der Nähe von Gas- und Sauerstoffleitungen sind grundsätzlich untersagt.

9.2.4.3 Dämmungen und Kabelbühnen

Die Ummantelung von Dämmungen und Kabelbühnen dürfen nicht betreten oder als Auflage benutzt werden.

9.2.4.4 Rohrbrücken

Das Abstellen von Material und sonstigen Einrichtungen für Einsatzorte sowie das Parken unter Rohrbrücken ist verboten. Abweichungen von dieser Regelung sind nur mit Genehmigung des AGs zulässig.

9.2.4.5 Tätigkeit im Bereich öffentlicher Leitungen

Der AN hat den Beginn der Tätigkeiten rechtzeitig dem AG anzuzeigen und die erteilten Auflagen zu beachten. Im Bereich von Freileitungen dürfen keine Montagearbeiten ausgeführt werden, wenn die notwendigen Sicherheitsabstände nicht eingehalten werden. Schutzzäune bzw. Schutzeinrichtungen sind unbedingt zu beachten und dürfen nicht entfernt werden.

	Pflichten und Aufgaben von Auftragnehmern Anhang A.2. zu TH 15-0103	Good Practise TH 15-0103- A.2
---	--	---

9.2.5 Brandschutz

Der AN ist für die Einhaltung aller brandschutzrelevanten Gesetze und Regelungen sowie für die Einhaltung der am Standort gültigen Brandschutzordnung verantwortlich.

Die zuständige Feuerwehr ist bei allen Belangen des vorbeugenden Brandschutzes bzw. der vorbeugenden Gefahrenabwehr einzuschalten. Nach Anweisung der zuständigen Feuerwehr hat der AN vorbeugenden Brandschutz zu gewährleisten. Für die Überprüfung und den einwandfreien Zustand der Brandschutzeinrichtungen ist der AN verantwortlich.

Feuerwehrtechnische Einrichtungen, wie z.B. Hydranten, Feuerlöscher, Steigleitungen, Wandhydranten und Hinweisschilder, dürfen nicht verstellt, verdeckt, beschädigt oder anderweitig unbenutzbar gemacht werden und müssen jederzeit zugänglich sein. Beschädigungen jeglicher Art an diesen Einrichtungen sind sofort dem AG zu melden.

9.2.6 Persönliche Schutzausrüstung

Die mindesterforderliche persönliche Schutzausrüstung -bestehend aus körperbedeckender Kleidung, Sicherheitsschuhe, Schutzbrille und Schutzhelm- hat der AN seinen Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen. Er hat dafür zu sorgen, dass sich die Schutzausrüstung jederzeit in ordnungsgemäßen und geprüften Zustand befindet und dass sie von den Mitarbeitern ordnungsgemäß benutzt wird. Die Mitarbeiter sind über die richtige Benutzung zu unterweisen.

Die erforderliche persönliche Schutzausrüstung für den AN wird standortspezifisch und für Arbeiten im Betrieb mithilfe der Arbeitserlaubnisscheine festgelegt.

In besonderen, vertraglich vereinbarten Fällen werden betriebsbezogene spezielle Schutzausrüstung wie z.B. Atemschutzmasken, Schutzanzüge vom AG bereitgestellt.

	Pflichten und Aufgaben von Auftragnehmern Anhang A.2. zu TH 15-0103	Good Practise TH 15-0103- A.2
---	---	--

10 Umweltschutz

10.1 Allgemeine Umweltschutzmaßnahmen

10.1.1 Allgemeine Festlegungen zum Umweltschutz

Die einschlägigen Umweltschutzgesetze, -verordnungen, -erlasse und -vorschriften (z.B. Bundes-Immissionsschutzgesetz, Abfallgesetz, Kreislaufwirtschaftsgesetz) sowie werksinterne Regelungen hat der AN zu befolgen.

Spezielle Anforderungen sind schriftlich festgelegt bzw. über den FFK beim Leiter Umwelt und Behörden zu erfragen.

Über Tätigkeiten, die Auswirkungen auf die Umwelt haben können, ist der AG zu informieren. Zur Vermeidung von Umweltbeeinträchtigungen (z.B. Luft, Lärm, Wasser, Boden) sind Vorsorgemaßnahmen zu treffen. Unvorhergesehene Ereignisse mit Auswirkungen für die Umwelt sind dem AG unverzüglich zu melden.

Siehe ebenfalls die standortspezifischen Hausordnungen.

10.1.2 Energiemanagement

Der AN ist angehalten, sparsam mit Energien und Ressourcen umzugehen und energieeffiziente Techniken und Methoden anzuwenden.

10.1.3 Abwassertechnischen Anlagen (Abwasserkanäle)

Das Einbringen von Stoffen (z. B. Reststoffen, Abfällen, Lösungsmitteln) in Gewässer bzw. die Kanalisation ist verboten.

10.2 Abfälle / Produkte mit Gefahrenpotenzial

10.2.1 Gefahrstoffe und Abfälle

Beim Umgang mit Abfällen bzw. Produkten, von denen Gefahr für Mensch und Umwelt ausgehen kann, sind die GefStoffV (§ 14) und DGUV Vorschrift 1 (§ 7 Abs. 2) besonders zu beachten. Eine Kopie des gültigen EG-Sicherheitsdatenblattes (in Landessprache) und die vollständige Betriebsanweisung nach § 14 GefStoffV ist dem AG vorzulegen und am Einsatzort vorzuhalten. Ggf. sind arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen durchzuführen.

Der Umgang mit Asbest ist der zuständigen Behörde unverzüglich, spätestens 14 Tage vor Beginn der Arbeiten, anzuzeigen.

Die Entsorgung von Abfällen wird durch den FFK organisiert.

10.2.2 Anlieferung von Produkten mit Gefahrenpotenzial

Bei Lieferung von Produkten mit einem Gefahrenpotenzial, muss sich der AN Kenntnisse über mögliche Gefahren dieser Materialien verschaffen. Diese Produkte müssen entsprechend der Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) gekennzeichnet sein. Bei Anlieferung (durch Spedition oder selbst) von Gefahrgut müssen die transportrechtlichen Anforderungen der Gefahrgutverordnung Straße (GGVS) erfüllt sein.

10.2.3 Lagerung von Produkten mit Gefahrpotenzial

Bei der Lagerung von Stoffen nach der Gefahrstoffverordnung sind die rechtlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorschriften (z.B. GefStoffV, BetrSichV und AwSV) und technischen Regeln unbedingt einzuhalten. Es sind u. a. die einschlägigen technischen Regeln zu beachten, wie z. B. Stapelhöhen, Lagerplatzbeschaffenheit, Auffangräume.

Eine Zwischenlagerung von Abfällen ohne Nutzung von Behältersystemen (z.B. auf unbefestigten Freiflächen) ist mit dem AG abzustimmen. Die Lagerflächen sind zu sichern. Verunreinigungen des Bodens, des umliegenden Erdreichs sowie der Kanalisation sind auszuschließen. Der Lagerort ist vom AN gemeinsam mit dem AG festzulegen.

	Pflichten und Aufgaben von Auftragnehmern Anhang A.2. zu TH 15-0103	Good Practise TH 15-0103- A.2
---	---	--

10.2.4 Ordnungsgemäße Entsorgung

Der AN hat die Vorschriften des Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetzes (KrW-/AbfG) mit den einschlägigen Verordnungen zum KrW-/AbfG (z.B. auch die Verpackungsverordnung) zu beachten. Der AN hat sich über das bestehende Abfallmanagementsystem des Werkes beim AG zu informieren.

Die ordnungsgemäße Entsorgung von Abfällen, die im Rahmen der Tätigkeiten des AN anfallen, obliegt dem AN.

Der ordnungsgemäße Entsorgungsweg ist durch den AN dem AG nachzuweisen. Die entsprechenden Nachweise (Entsorgungsnachweise, Begleitscheine etc.) sind dem AG auf Verlangen vorzulegen. Der AG kann, die durch den AN zu entsorgenden Abfälle vor Verlassen des Werksgeländes kontrollieren.

Anfallende Abfälle, die durch den AG entsorgt werden, sind nach Stoffart gemäß den örtlichen Anforderungen an die Entsorgung getrennt nach verwertbaren Fraktionen zu halten.

Die Mitnahme von Abfällen des AGs durch den AN ist grundsätzlich verboten.

Widerrechtliches Deponieren von Abfällen auf dem Werksgelände wird verfolgt. Die Kosten der Beseitigung trägt der Verantwortliche.

11 Verhalten bei Unfällen und Notfällen

11.1 Allgemeine Festlegungen

11.1.1 Verpflichtung zur Hilfeleistung

Jede Person ist entsprechend § 323 c StGB (Unterlassene Hilfeleistung) verpflichtet, bei Unfällen und sonstigen Gefahren, Hilfe zu leisten, soweit dies erforderlich und unter Berücksichtigung einer eigenen Gefährdung zumutbar ist, sowie über den Notruf Hilfe zu rufen. Anrückende Gefahrenabwehrkräfte sind im Rahmen dieser Verpflichtung zu erwarten und einzuweisen. Ihren Anordnungen ist Folge zu leisten.

11.1.2 Erste-Hilfe-Einrichtungen

Über Erste-Hilfe-Einrichtungen, Örtlichkeiten von Augen- und Körperdusche und das Verhalten im Alarmfall informiert der AG den AN vor Aufnahme der Arbeiten.

Gemäß DGUV Vorschrift 1 „Erste Hilfe“ sind vom AN Ersthelfer auszubilden. Bei mehr als fünf Mitarbeitern des ANs ist mindestens ein Ersthelfer mit einer nachweislich gültigen Ausbildung gemäß BG-Richtlinien einzusetzen. Die Rettungskette des AGs einschließlich der Erstversorgung in der Ambulanz des werksärztlichen Dienstes am Standort (soweit vorhanden) muss vom AN in Anspruch genommen werden.

11.1.3 Notfall-/Sicherheitsausrüstungen

Soweit Notfall-/Sicherheitsausrüstungen für den AN wie z.B. Atemschutzgeräte, Masken, Notduschen, Feuerlöscher, Verbandskasten vorgeschrieben sind, müssen diese zu jeder Zeit frei zugänglich sein und in ordnungsgemäßem Zustand vorgehalten werden.

11.1.4 Brandmeldung

Jeder Brand sowie jede Explosion ist umgehend unter genauer Angabe der Lage der standortspezifisch festgelegten Meldestelle des AGs (z.B. örtliche Feuerwehr) zu melden. Bis zum Eintreffen der örtlichen Feuerwehr sind nach besten Kräften die örtlich vorhandenen Brandbekämpfungsmittel einzusetzen und die Verkehrswege freizuhalten. Die standortspezifische Brandschutzordnung ist einzuhalten.

11.2 Verhalten im Notfall

11.2.1 Notruf-Nummern

Vor Arbeitsaufnahme hat sich der AN über die Notrufnummern am Standort zu informieren und seine Mitarbeiter zu unterweisen.

Die Notruf-Nummern für

	Pflichten und Aufgaben von Auftragnehmern Anhang A.2. zu TH 15-0103	Good Practise TH 15-0103- A.2
---	---	--

- Feuer, Unfall, Gefahr
- Werksicherheit und
- Umweltschutz

sind standortspezifisch unterschiedlich festgelegt.

11.2.2 Erkennen Notfall

Ein Notfall liegt u. a. vor bei

- Ertönen der Feuer-/Alarmsirene
- Lautsprechermeldungen
- Eigenen akuten Wahrnehmungen
- Entsprechender visueller Signalisierung

11.2.3 Meldewege bei Notfällen

Bei einem Notruf über Telefon sind die 5 W-Fragen zu beachten:

- Wo ist es passiert (Genaue Ortsangabe)?
- Was ist passiert (Unfall oder Gefahr durch Feuer, Gas, Wasser)?
- Wie viele Verletzte oder Erkrankte sind es?
- Welche Verletzungen oder Erkrankungen liegen vor?
- Warten auf Rückfragen!

Danach umgehend den Leitstand/Meldestelle des Betriebes, in dem das Ereignis eingetreten ist, benachrichtigen und darauf hinweisen, dass der Notruf bereits abgesetzt wurde.

11.2.4 Maßnahmen im Ereignisfall

Bei einem Ereignisfall (z.B. Notfall, Gefahrfall, Störung) sind – neben den aufgestellten, ausgelegten und geübten Flucht- und Rettungsplänen gemäß ASR und im Gefahrenbereich – folgende Maßnahmen zu treffen.

- Ruhe bewahren
- sämtliche Tätigkeiten sofort gefahrlos einstellen
- alle elektrischen Geräte (Arbeitsgeräte, Heizgeräte) ausschalten
- Belüftungsanlagen ausschalten
- Fenster und Türen schließen
- Gefahrenstelle sofort verlassen – beim Entstehen von Gasen und Dämpfen quer zur Windrichtung
- Schutzeinrichtungen zweckbestimmt nutzen
- festgelegte Sammelplätze aufsuchen
- Vollständigkeit feststellen und an die örtliche Feuerwehr melden
- den Anordnungen des Aufsichtspersonals Folge leisten
- Rettungswege freihalten
- Ausgänge, Treppen, Fluchtwege und Feuerlöscheinrichtungen freihalten
- keine Aufzüge benutzen
- Kfz-Motoren und Licht abschalten

	Pflichten und Aufgaben von Auftragnehmern Anhang A.2. zu TH 15-0103	Good Practise TH 15-0103- A.2
---	---	--

- Ruhe bewahren

Den Anweisungen der mit Ordnungs- und Sicherheitsaufgaben beauftragten Personen ist Folge zu leisten. Der Aufenthalt bzw. das unbefugte Betreten und Befahren durch abgesperrte Bereiche (z.B. mit Baken, Flat-terband) ist strengstens untersagt. Zuwiderhandlungen können mit Werkverbot geahndet werden.

11.3 Unfälle und Sachbeschädigungen

11.3.1 Unfall- und Schadensanzeige

Unfälle, bei denen Personen- und/oder Sachschaden entstanden ist, sind unverzüglich dem Betrieb und/oder dem Werkschutz und dem FFK zu melden, wobei die schriftliche Meldung spätestens am nächsten Arbeitstag nach dem Ereignis nachzureichen ist.

Die Mitteilungspflicht des ANs gegenüber der zuständigen Berufsgenossenschaft, dem staatlichen Amt für Arbeitsschutz, der Polizei usw. wird hierdurch nicht berührt. Von der Unfallanzeige an die Berufsgenossenschaft ist eine Ausfertigung an die Sicherheitsfachkraft des AGs zu geben.

Der AN hat bei der Aufklärung von Unfällen, Sachschäden oder Umweltschäden mit dem AG und der Betriebsleitung zusammenzuarbeiten.

11.3.2 Arbeitsunfälle

Im Falle von Arbeitsunfällen von Mitarbeitern des ANs muss eine Erstversorgung immer durch den werksärztlichen Dienst des Standortes erfolgen. Der AG ist unverzüglich zu unterrichten.

Bei Augenverletzungen durch Fremdkörper oder eingetretene Fremdschubstanzen ist vom Betroffenen sofort eine Augenduschstation aufzusuchen.

Bei Berührung der Haut mit reizenden, ätzenden oder giftigen Chemikalien müssen die betroffenen Stellen sofort mindestens 15 Minuten unter fließendem Wasser an den Augen- und Körperduschen gespült werden.

Bekleidung, Schuhe, Schmuck und Armbanduhren sind sofort unter der Dusche zu entfernen. Nach Abschluss der Spülung ist sofort die Ambulanz des werksärztlichen Dienstes aufzusuchen. Der Verunfallte ist dabei durch einen Mitarbeiter des AN oder des AG zu begleiten. Bei großflächiger Benetzung der Haut, Augenverletzungen, begleitender Atemnot, Herz- Kreislaufbeschwerden oder bei stark ätzenden Stoffen sind die Rettungskräfte für den Transport zu alarmieren.

11.3.3 Verkehrsunfälle

Alle Verkehrsunfälle am Standort sind umgehend der Werksicherheit zu melden.

Am Unfallort ist möglichst alles unverändert zu belassen, bis die Unfallaufnahme abgeschlossen ist. Ansonsten darf sich keiner der Beteiligten unerlaubt von der Unfallstelle entfernen.

11.3.4 Sachbeschädigungen/Diebstähle

Sachbeschädigungen und Diebstähle im Werk sind sofort der Werksicherheit zu melden.

Der AN haftet für Personen- und Sachschäden, die durch seine Mitarbeiter auf dem Werkgelände verursacht werden.

	Pflichten und Aufgaben von Auftragnehmern Anhang A.2. zu TH 15-0103	Good Practise TH 15-0103- A.2
---	---	--

12 Dokumentation

Zitierte Normen und Standards

Rahmenhandbuch Fremdfirmenmanagement

QM-Handbuch des Einkaufs