

Betriebsordnung für Fremdfirmen

Lebenshilfe Heinsberg e.V.

Bereich: Werkstätten (WfbM)

Standorte:

52525 Heinsberg-Oberbruch, Richard-Wagner-Straße 5

(WfbM Betrieb 1 und LHC)

52525 Heinsberg-Oberbruch, Richard-Wagner-Straße 8

(WfbM Betrieb 2, Berufsbildungsbereich, Büro Wohnen)

52525 Heinsberg, Borsigstraße 86a

(WfbM Betrieb 3)

41812 Erkelenz, Brüsseler Allee 18a

(WfbM Betrieb 4)

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	3
2. Lagepläne Werkstätten (Betrieb 1 – 4)	4
WfbM Betrieb 1 und Lebenshilfe-Center (LHC)	4
WfbM Betrieb 2, Berufsbildungsbereich, Büro Wohnen	5
WfbM Betrieb 3	6
WfbM Betrieb 4	7
3. Verhaltensregeln	8
4. Arbeitsschutz	9
5. Umweltschutz	10
6. Brandschutz	11
7. Anhänge	12
Anhang 1 Anerkennung der Betriebsordnung	13
Anhang 2 Einweisung von Mitarbeitern	14
Anhang 3 Nachunternehmer / Subunternehmer	15

1. Einleitung

Die "Betriebsordnung für Fremdfirmen" ist Vertragsbestandteil und somit verbindlich.

Bitte informieren Sie (Verantwortlicher Fremdfirma) sich über die gültigen Vorschriften, die für ihre Arbeiten maßgeblich sind, bevor Sie die Arbeit innerhalb unseres Unternehmens aufnehmen.

Dies gilt insbesondere für die Beachtung und Einhaltung des Arbeits-, Brand- und Umweltschutzes. Werden diese gesetzlichen Vorschriften durch behördliche Maßnahmen konkretisiert (Genehmigungen, Anordnungen usw.) sind Sie verpflichtet, soweit betroffen, diese einzuhalten.

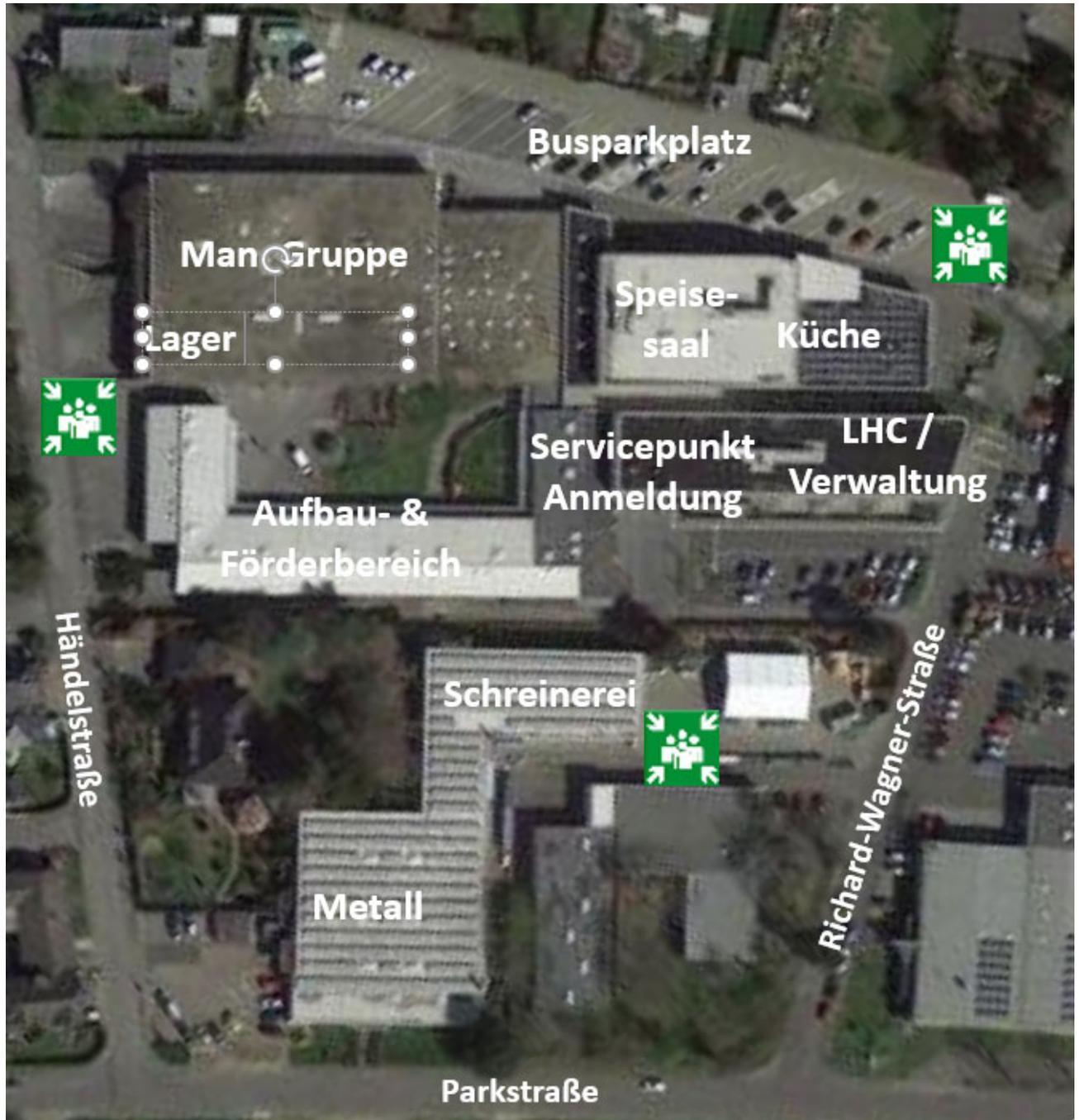
Sie sind verpflichtet, die betriebsinternen Regelungen des Arbeits-, Brand- und Umweltschutzes (Alarmplan, Entsorgungsrichtlinien usw.) zu beachten und deren Befolgung durch die von Ihnen eingesetzten Mitarbeiter zu überwachen und sicher-zustellen.

Gemäß Arbeitsschutzgesetz haben Sie zur Verhütung von Arbeitsunfällen Maßnahmen zu treffen, die den Bestimmungen der Unfallverhütungsvorschriften und im Übrigen den allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln entsprechen.

Soweit in anderen Rechtsvorschriften, insbesondere Arbeitsschutzvorschriften, Anforderungen gestellt werden, bleiben diese Vorschriften unberührt.

2. Lagepläne Werkstätten (Betrieb 1 – 4)

WfbM Betrieb 1 und Lebenshilfe-Center (LHC)



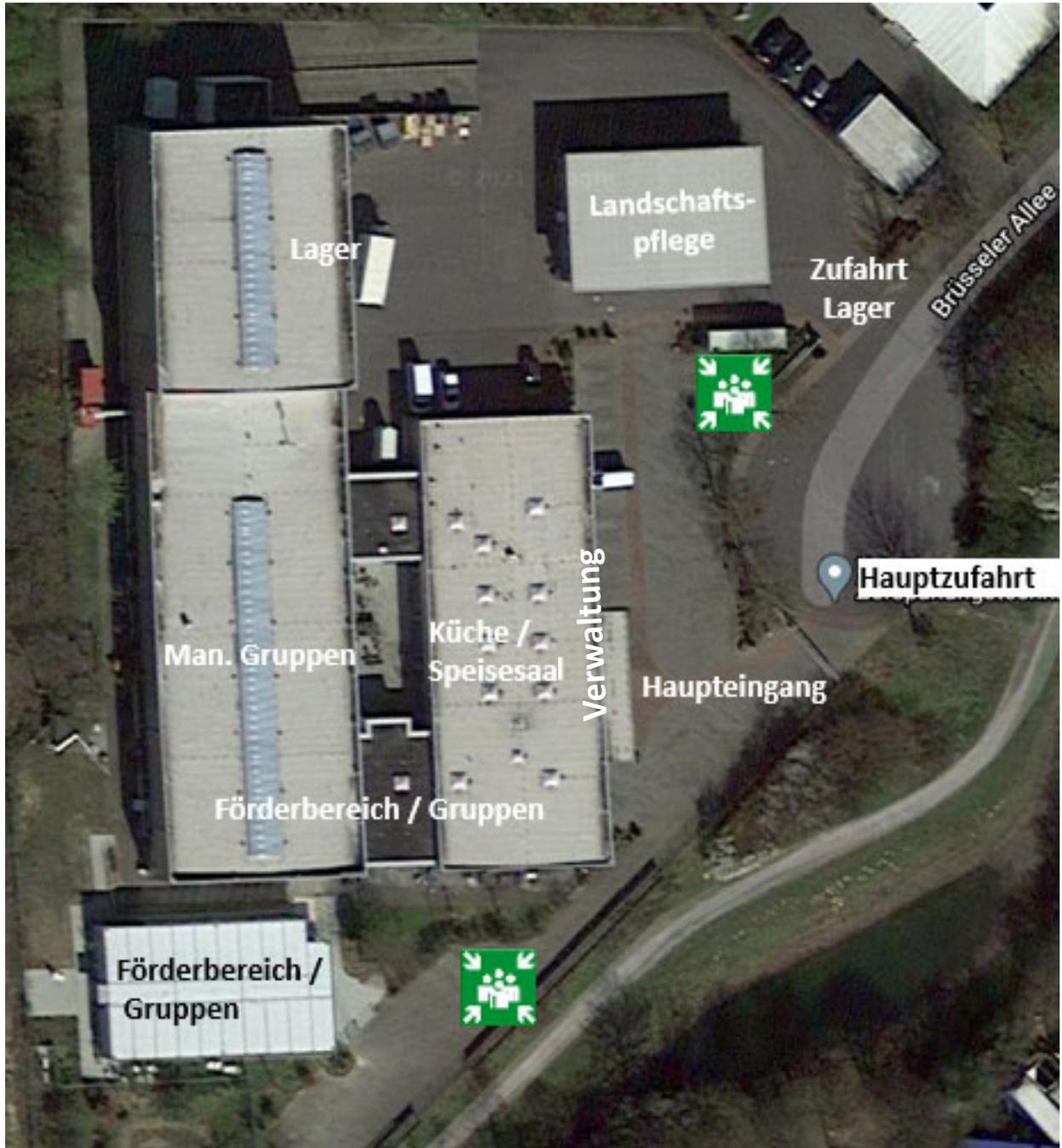
WfbM Betrieb 2, Berufsbildungsbereich, Büro Wohnen



WfbM Betrieb 3



WfbM Betrieb 4



3. Verhaltensregeln

Für den Aufenthalt und die Durchführung von Arbeiten auf dem Betriebs-gelände der Lebenshilfe Heinsberg e.V. sind folgende Regeln einzuhalten (Bei Missachtung kann ein Verweis erteilt werden bzw. eine Vertragskündigung erfolgen).

- 3.1. Der Auftragsverantwortliche (siehe Anhang) benennt einen Koordinator. Bei Gefährdung der Beschäftigten des Auftraggebers oder anderweitige auf dem Gelände oder in den Gebäuden befindlichen Personen, besitzt der Koordinator sowie die Fachkraft für Arbeitssicherheit/Brandschutzbeauftragter unmittelbares Weisungsrecht. Gefährden sich Mitarbeiter des Auftragnehmers selbst, so muss der Koordinator darauf hinweisen, den Auftragnehmer informieren und bei offensichtlich sicherheitswidrigem Verhalten eingreifen.
- 3.2. Beim Eintritt ist eine Anmeldung z.B. beim Servicepunkt (Anmeldung) und dem Auftraggeber/Koordinator erforderlich. Gleichfalls besteht eine Abmeldepflicht bei den zuvor genannten Personen beim Verlassen des Geländes.
- 3.3. Übergebene Ausweise/ Schlüssel/ Zutrittskarten/ ggf. zur Verfügung gestelltes Material (z.B. Leitern, usw.), müssen beim Verlassen des Geländes unaufgefordert an der ausgegebenen Stelle wieder vollständig zurückgegeben werden.
- 3.4. Halten Sie sich nur dort auf, wo Sie aufgrund des mit uns abgeschlossenen Vertrages Ihren Arbeitsplatz haben. Das Betreten anderer Betriebsteile ist verboten!
- 3.5. Das Rauchen, der Genuss von Alkohol und sonstigen Rauschmitteln ist in auf dem gesamten Betriebsgelände, Büros und in Fahrzeugen strengstens verboten. Das Rauchen ist nur in den ausgewiesenen Raucherbereichen gestattet.
- 3.6. Die für die Durchführung des Arbeitsauftrages notwendigen Fahrzeuge sind zur Erlangung einer Einfahrerlaubnis beim Auftraggeber/Koordinator anzumelden. Dieser leitet dann alles Weitere in die Wege.
- 3.7. Der Auftragnehmer hat die vom Auftraggeber zugewiesenen Zwischenlagerflächen zu nutzen. Nach Beendigung der Arbeiten sind diese in einem sauberen Zustand zu hinterlassen.
- 3.8. Es gilt sinngemäß die Straßenverkehrsordnung. Die Verkehrsaufsicht obliegt dem AG. Die zulässige Höchstgeschwindigkeit von **10km/h** ist einzuhalten. Das Parken der Fahrzeuge ist ausschließlich auf den ausgewiesenen bzw. zugewiesenen Plätzen gestattet.
- 3.9. Besondere Vorsicht auf dem gesamten Gelände gilt den Fußgängern. Zum Ent- und Beladen darf nur kurzfristig vor den Eingängen der Gebäude gehalten werden. Der Fahrer muss sich möglichst unmittelbar am Fahrzeug aufhalten. Nach dem Ent- bzw. Beladen müssen die Fahrzeuge auf dem zugewiesenen Parkplatz abgestellt werden.
- 3.10. Zum Essen und Trinken müssen die zur Verfügung stehenden Pausenräume z.B. Speisesaal genutzt werden.
- 3.11. Das Anfertigen von Aufzeichnungen über Betriebseinrichtungen und Arbeitsweisen ist nicht gestattet. Das schließt das Fotografierverbot ein. Darüber hinaus sind die

Fremdfirmenmitarbeiter verpflichtet, auch nach Beendigung ihrer Arbeiten über vorgenannte Dinge Stillschweigen gegenüber Dritten zu bewahren. Ausnahmen nur in Abstimmung mit dem Auftraggeber/ Koordinator.

- 3.12. Eine Unterweisung des Verantwortlichen der Fremdfirma erfolgt durch den Auftraggeber/Koordinator. Der Verantwortliche der Fremdfirma ist für die Unterweisung seiner Mitarbeiter verantwortlich. Die Unterweisung der eigenen Mitarbeiter wird durch Unterschriften dokumentiert und dem Auftraggeber/Koordinator übergeben. Ohne Einweisung in die Betriebsordnung darf kein Mitarbeiter der Fremdfirma die Arbeit aufnehmen.
- 3.13. Jede Störung und Gefährdung bei der Ausführung von Arbeiten ist dem Auftraggeber/Koordinator unverzüglich zu melden.
- 3.14. Abschaltungen jeglicher Anlagen bedürfen der vorherigen Abstimmung mit dem Auftraggeber/Koordinator.
- 3.15. Strom und Wasser sind nur aus den vom Auftraggeber/Koordinator freigegebenen Quellen zu entnehmen.
- 3.16. Der Einsatz von Nachunternehmern (Subunternehmer) ist vor dem Einsatz mit dem Auftraggeber/Koordinator abzustimmen und die Freigabe einzuholen. Die Einweisung und Unterweisung des Nachunternehmers obliegt dem Auftraggeber des Nachunternehmers.

4. Arbeitsschutz

- 4.1. Auftraggeber (AG) und Auftragnehmer (AN) informieren sich gegenseitig über Gefährdungen und Risiken, die im Zusammenhang mit der Ausführung der übertragenen Aufgaben entstehen können. Erforderliche Schutzmaßnahmen sind einzuleiten und auf deren Wirksamkeit zu überprüfen. Die Gefährdungsbeurteilung muss dokumentiert werden.
- 4.2. Als Fremdfirma arbeiten Sie selbstständig und in eigener Verantwortung. Damit obliegt es Ihrer Pflicht, sich vor Aufnahme Ihrer Tätigkeit über die geltenden Vorschriften der Berufsgenossenschaften (DGUV`en), VDE-Richtlinien sowie die sonstigen Bestimmungen im Arbeitsschutz zu informieren und diese bei Ihrer Arbeit zu beachten.
- 4.3. Die für die Durchführung Ihrer Arbeit erforderliche Arbeitsschutzausrüstung ist vom AN zu stellen, sofern zwischen AG und AN keine anderweitigen Vereinbarungen getroffen wurden.
- 4.4. Vor Arbeitsaufnahme hat sich der Auftragnehmer (AN) bezüglich der Organisation der Ersten-Hilfe und deren Einrichtungen sowie Verhalten im Brand- und Notfall und der Lage der Sammelplätze vor Ort einweisen zu lassen.
- 4.5. Gefährliche Arbeiten im Sinne der BaustellV, Anhang II sind grundsätzlich untersagt. Ausnahmen nur mit schriftlicher Genehmigung durch den Auftraggeber/Koordinator, der dann die interne Fachkraft für Arbeitssicherheit/Brandschutzbeauftragten hinzuzieht.

- 4.6. Gefährliche Arbeiten sind:
- Arbeiten in Behältern und engen Räumen
 - Arbeiten mit Zündgefahr (schweißen, brennen, bohren usw.)
 - Arbeiten auf Dächern oder an Fassaden (G41-Untersuchung erforderlich, Absturzsicherung benutzen usw. .)
- 4.7. Sicherheitseinrichtungen dürfen nicht beseitigt oder unwirksam gemacht werden. Zur Aufrechterhaltung von Ordnung und Sicherheit werden vom Auftraggeber Kontrollen durchgeführt. Die Kontrollen erstrecken sich auf Personen, Fahrzeuge und alle mitgeführten Behältnisse und Gegenstände. Den Anordnungen des Auftragsgebers ist unverzüglich Folge zu leisten. Zuwiderhandlungen können den sofortigen Ausschluss der Fremdfirma zur Folge haben. Feuerlöscher, Wandhydranten, Notausgänge, Fluchtwege sowie Brand- und Rauchschutztüren dürfen nicht verstellt werden! Baustellen sind grundsätzlich zu sichern (Bsp. Bauzaun), um Gefährdungen unserer Beschäftigten durch die Tätigkeiten der Fremdfirmen auszuschließen. Der Umfang der Sicherungen ist abhängig von Art und Umfang der auszuführenden Tätigkeit und ist im Vorfeld mit dem Auftraggeber (AG)/ Koordinator abzustimmen. Materiallager sind grundsätzlich untersagt. Ausnahmen nur nach vorheriger Absprache mit dem Auftraggeber/ Koordinator.
- 4.8. Alle Unfallereignisse, ungeachtet der Ursache bzw. Schadenshöhe sind unverzüglich dem Auftraggeber/Koordinator zu melden. Dieser veranlasst weitere Maßnahmen.
- 4.9. Unfälle mit Personenschäden sind sofort alle notwendigen Erste-Hilfe und Rettungsmaßnahmen einzuleiten. Die Fachkraft für Arbeitssicherheit des Auftraggebers, der Auftraggeber und der Koordinator sind unverzüglich zu alarmieren. Jegliche Vornahme von Veränderungen der Unfallstelle ist untersagt, mit der Ausnahme, die zur Rettung und Versorgung des/der Verletzten notwendig sind.
- 4.10. Der Auftraggeber/Koordinator ist über alle Vorkommnisse zu informieren bzw. zu alarmieren.

5. Umweltschutz

- 5.1. Die einschlägigen Umweltvorschriften sind zu beachten, insbesondere beim Umgang mit Flüssigkeiten wie Ölen, Säuren, Laugen und anderen wassergefährdenden Stoffen.
- 5.2. Der Einsatz von gefährlichen und wassergefährdenden Stoffen ist dem Auftraggeber/Koordinator vorher anzuzeigen (Sicherheitsdatenblatt sowie Betriebsanweisung müssen vom (AN) mitgebracht werden).
- 5.3. Der Einsatz von Gefahrstoffen mit folgender Einstufung bedarf der schriftlichen Genehmigung durch den (AG):
- Explosionsgefährlich
 - Giftig

- Sensibilisierend
- Krebserzeugend
- Erbgutverändernd

- 5.4. Beim Umgang mit gefährlichen Stoffen darf zu keiner Zeit eine Gefährdung der Beschäftigten des AG sowie der Mitarbeiter des AN oder der Umwelt bestehen.
- 5.5. Die Lagerung von Gefahrstoffen auf dem Gelände ist grundsätzlich untersagt. Es dürfen nur Mengen, die dem Tagesbedarf entsprechen mitgeführt werden. Ist es aus verfahrenstechnischen Gründen erforderlich, diese Stoffe doch zu lagern, bedarf es der schriftlichen Genehmigung durch den AG.
- 5.6. Sämtliche anfallende Abfallstoffe, Leergebinde und Verpackungsmaterial sind durch den AN zu entsorgen; dies schließt auch die Bereitstellung von zugelassenen Sammelbehältern ein (z.B. Ölwechsel, Kühlmittelwechsel, Akkumulatoren). Eine Kopie der Entsorgungsnachweise, insbesondere bei Abfällen, die unter die Nachweisverordnung fallen, sind beizubringen.

6. Brandschutz

- 6.1. Für „Heißenarbeiten“ wie Schweißen, Trennschleifen usw., ist beim Koordinator vor Beginn der Arbeiten ein Erlaubnisschein zu beantragen. Dieser erwirkt beim Brandschutzbeauftragten „BSB“ dann die Freigabe. Der BSB oder dessen Vertreter/Beauftragten entscheidet, ob entsprechende Schutzmaßnahmen durchgeführt und eventuell vorhandene Brandmelder bzw. Meldeschleifen deaktiviert werden müssen. Zur Sicherheit müssen Feuerlöscher stets griffbereit gehalten werden. Die für die Durchführung geeigneten Feuerlöscher sind durch den AN beizustellen. Ggf. nach vorheriger Rücksprache, können sie über den Koordinator der LH-HS gestellt werden. Die Rückgabe muss wieder an der ausgebenden Stelle erfolgen. Gebrauchte Feuerlöscher melden Sie bitte unverzüglich dem Koordinator und dem Brandschutzbeauftragten. Eine Löschdecke ist grundsätzlich vom AN mitzubringen. Weitere Maßnahmen (z.B. Eimer mit Wasser, Sand etc.) werden vor Ort abgeklärt. Unter Umständen ist eine Brandwache nach Abschluss der Arbeiten über einen Zeitraum von 3 Stunden durch den AN zu stellen. Durch Nichtbeachtung entstehende Kosten wegen Fehlalarmierung oder entstandenen Schäden trägt der Verursacher.
- 6.2. Beim Ertönen eines Warnsignals in der Küche, in der Verwaltung, in den Werkstätten durch einen auf und abschwellenden Ton, z. B. im Falle eines Brandes, müssen die Gebäude sofort über die nächstliegenden Rettungswege, Notausgänge und Treppenhäuser verlassen werden. Hierbei sind Personen in der Nachbarschaft zu warnen und verletzten oder behinderten Personen zu helfen. Suchen Sie den durch den Auftraggeber/Koordinator genannten Sammelplatz auf (siehe Lagepläne). Achtung: Keine Aufzüge benutzen!

Notrufnummer (0) 112	
Verhalten bei Brandausbruch und bei außergewöhnlichen Schadensereignissen	
<p style="text-align: center;">Feuerwehr informieren</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wer meldet? • Was ist passiert? • Wo ist es passiert? • Wie viele Personen sind verletzt? • Warten auf Rückfragen 	<p style="text-align: center;">Menschen retten</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menschenrettung geht vor Brandbekämpfung • Brände an Personen mit Decken oder durch Wälzen auf dem Boden ersticken • Menschen mit Behinderung und hilflosen Personen helfen • Vorsicht vor Rauchgasen wegen Vergiftungs- und Erstickungsgefahr
<p style="text-align: center;">Brand bekämpfen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Löschen Sie selbst nur, wenn für ihr Leben keine Gefahr besteht. • Fenster und Türen schließen • Mit vorhandenen Löschgeräten (Feuerlöscher, Wandhydranten) den Brand bekämpfen <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>	<p style="text-align: center;">Räumung des Gebäudes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewahren Sie Ruhe! • Rettungswege benutzen! • Keine Aufzüge benutzen! • Sammelplätze aufsuchen! <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;">   </div>

7. Anhänge

- Anhang 1 Anerkennung der Betriebsordnung**
- Anhang 2 Einweisung von Mitarbeitern**
- Anhang 3 Nachunternehmer / Subunternehmer**

Anhang 1 Anerkennung der Betriebsordnung

Auftraggeber (AG):	
Name des Auftragsverantwortlichen/Tel:	
Name des Koordinators/Tel:	
Auftrag (durchzuführende Arbeit):	
Ausführung von:	bis:
Auftragnehmer (AN):	
Anschrift:	
Telefon:	
Verantwortlicher:	
Funktion des Verantwortlichen:	
Telefon des Verantwortlichen:	
Zuständige Berufsgenossenschaft:	

Die Angaben der Betriebsordnung für Fremdfirmen, Bereich: Werkstätten (WfbM) Version 1.7, Stand: 30.06.2021, werden vom Auftragnehmer anerkannt. Das Dokument ist ausgefüllt und unterschrieben an den Koordinator, vor der Aufnahme der Arbeiten/Tätigkeiten, zu übergeben.

Datum, Ort

Verantwortlicher des AN

Anhang 2 Einweisung von Mitarbeitern

Diese Vorlage soll zur Einweisung des Verantwortlichen des Auftragnehmers genutzt werden. Ebenfalls kann der Verantwortliche des AN das Dokument nutzen um seine eigenen Mitarbeiter einzuweisen. Eine Kopie der Unterweisung ist unaufgefordert an den Auftraggeber zu senden.

Allgemeine und örtliche Einweisung gemäß Arbeitsschutzgesetz		
Inhalt: Gefährdungen durch den Einsatz von Fremdfirmen		
Weitere Inhalte der Unterweisung:		
Getroffene Vereinbarungen:		
Name des Unterwiesenen	Firma / Gesellschaft	Unterschrift

Ort Datum

Name des Unterweisenden

Anhang 3 Nachunternehmer / Subunternehmer

Diese Vorlage dient zur Erfassung der Daten von beauftragten Nachunternehmern (Subunternehmern) und ist dem Koordinator zu übermitteln.

Anschrift des Subunternehmers:

Firma:

Ausführendes Gewerk:

Zeitraum der Arbeiten:

Verantwortlicher:

PLZ/Ort:

Telefon:

Zuständige Berufsgenossenschaft:

Anschrift des Subunternehmers:

Firma:

Ausführendes Gewerk:

Zeitraum der Arbeiten:

Verantwortlicher:

PLZ/Ort:

Telefon:

Zuständige Berufsgenossenschaft:

Anschrift des Subunternehmers:

Firma:

Ausführendes Gewerk:

Zeitraum der Arbeiten:

Verantwortlicher:

PLZ/Ort:

Telefon:

Zuständige Berufsgenossenschaft: