

AMK- Fremdfirmenordnung

Sicherheitstechnische Organisationsregelungen für Fremdfirmen und Fremdleistungen

**Sicherheitsmerkbblätter und Arbeitsanweisungen
sowie Erlaubnisscheine für auszuführende Arbeiten
innerhalb des AMK-Geländes**

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die Verwendung mehrerer Sprachformen für die unterschiedlichen Geschlechter verzichtet; gemeint sind stets Personen des männlichen, weiblichen und dritten Geschlechts.

Kürzel	Name	Version	gültig ab:
OA_06_A_01	Fremdfirmenordnung	00	01.08.25
Vertraulichkeitsstufe (öffentlich, intern, vertraulich, streng vertraulich): ö			Seite 1 von 16

Inhalt

1.	Allgemeines.....	3
1.1	Gültigkeitsbereich.....	3
1.2	Ansprechpartner beim Auftraggeber.....	3
1.3	Allgemeine Online-Einweisung.....	4
1.4	Das Zutrittssystem des MHKW.....	4
1.5	Voraussetzung zum Arbeitsbeginn.....	5
1.6	Abschluss der Maßnahme	6
2.	Grundsätzliche Regeln der Zusammenarbeit.....	6
2.1	Sicherheit geht vor	6
2.2	Koordinator	7
2.3	Verantwortliche Person des Auftragnehmers.....	7
2.4	Einsatz von Subunternehmern	8
2.5	Allgemeiner Arbeitsschutz	9
2.6	Flucht- und Rettungswege.....	9
2.7	Suchtmittel- und Rauchverbot, Essen und Trinken	10
2.8	Geheimhaltung	10
2.9	Werkzeuge, Maschinen und Geräte	10
2.10	Erste Hilfe - Verhalten bei Unfällen und Notfällen	11
2.11	Gerüste / Arbeitsbühnen	12
3.	Brandgefahren, Explosionsgefahren.....	12
3.1	Vorbeugung	12
3.2	Verhalten bei Bränden, Unfällen, Störungen.....	12
3.3	Explosionsschutzbereiche	13
4.	Elektrische und druckbeaufschlagte Anlagen	13
5.	Betriebsgelände	14
5.1	Werksverkehr	14
5.2	Parken.....	14
6.	Umweltschutz- und Entsorgungsbestimmungen.....	15
6.1	Abfälle	15
6.2	Gefahrstoffe	15
	Anlagen.....	16

Kürzel	Name	Version	gültig ab:
OA_06_A_01	Fremdfirmenordnung	00	01.08.25
Vertraulichkeitsstufe (öffentlich, intern, vertraulich, streng vertraulich): ö			Seite 2 von 16

1. Allgemeines

1.1 Gültigkeitsbereich

Bei dem Müllheizkraftwerk Iserlohn handelt es sich um ein Kraftwerk mit dampfführenden Hochdruckleitungen, Hochspannungsleitungen, Gefahrstoff- und Chemikalienbereichen.

Die Kenntnis und Beachtung der allgemeinen und speziellen Sicherheitsvorschriften sind daher unabdingbar.

Die Fremdfirmenordnung gilt für alle Arbeitnehmer und deren Unterlieferanten, soweit sie auf dem Gelände der AMK tätig sind. Die darin enthaltenen Gebote und Verbote sind im Interesse aller Beteiligten einzuhalten. Die Fremdfirmenordnung wird Bestandteil der vertraglichen Vereinbarungen mit dem Arbeitnehmer (im Folgenden AN genannt). Die Nichtbeachtung der Fremdfirmenordnung wird als Verstoß gegen den Vertrag angesehen und kann pönalisiert werden. Grobe Verstöße gegen die Fremdfirmenordnung können den Verweis vom Betriebsgelände nach sich ziehen.

Jeder AN, der im Auftrag der AMK (im Folgenden Auftraggeber bzw. AG genannt) auf dem Betriebsgelände tätig ist, muss gewährleisten, dass seine Beschäftigten bezüglich der nach Art, Umfang und Dauer des Gewerks bzw. der Dienstleistung anzuwendenden Unfallverhütungsvorschriften und sonstiger arbeitsschutzrechtlicher Vorschriften unterwiesen sind. Die vom AN zu erstellenden Gefährdungsbeurteilungen sind mindestens 14 Tage vor Arbeitsaufnahme beim AG einzureichen; ggf. ist hierfür eine Vorortbesichtigung durchzuführen.

Bei kurzfristiger Bestellung hat der AN die Gefährdungsbeurteilungen spätestens vor Arbeitsaufnahme zur Verfügung zu stellen.

Alle AN sind verpflichtet, ihrem und dem ihrer Unterlieferanten auf dem Gelände der AMK eingesetzten Personal, vor Arbeitsaufnahme den Inhalt der Fremdfirmenordnung bekannt zu geben und für deren Einhaltung Sorge zu tragen. Die Inhalte der Fremdfirmenordnung sind über die erfolgreiche Online-Sicherheitseinweisung nachzuweisen.

Der AG haftet nicht für den Verlust oder die Beschädigung von Gegenständen auf dem Gelände des AGs, auch wenn sie in einem verschlossenen Container gelagert werden.

1.2 Ansprechpartner beim Auftraggeber

Vom AG und AN sind vor Arbeitsbeginn Ansprechpartner zu benennen.

Ansprechpartner beim AG ist, soweit im Vertrag oder in der Bestellung nicht anders geregelt, der jeweilige Besteller / diensthabende Schichtleiter / Koordinator. Der Ansprechpartner des ANs muss umfänglich bevollmächtigt sein, die Belange des Auftragnehmers rechtverbindlich zu vertreten.

Kürzel	Name	Version	gültig ab:
OA_06_A_01	Fremdfirmenordnung	00	01.08.25
Vertraulichkeitsstufe (öffentlich, intern, vertraulich, streng vertraulich): ö			Seite 3 von 16

Der AN betritt das Gelände des AGs grundsätzlich eigenverantwortlich über die Toranlage (Drehkreuz), sofern der Zutritt freigegeben ist (Online-Einweisung und Zutrittskarte vorhanden) oder er meldet sich beim Besteller des AGs an. In Ausnahmefällen (z.B. Notreparatur, Wochenende) kann die Anmeldung auch telefonisch auf der Leitwarte (02371 / 4301-114) erfolgen.

Der AN ist verpflichtet eine Kopie des Auftrags des AGs, aus der der betriebliche Ansprechpartner her- vorgeht sowie das Sicherheitszertifikat der allgemeinen Online-Einweisung, mitzuführen. Bei auftreten- den Problemen stehen über die Vermittlung des diensthabenden Schichtleiters / Koordinators weitere Ansprechpartner, wie Betriebsleiter, Abteilungsleiter Instandhaltung, Abteilungsleiter Produktion usw., zur Verfügung.

1.3 Allgemeine Online-Einweisung

Der AN hat vor Aufnahme der Arbeiten auf dem Gelände des Müllheizkraftwerkes (MHKW) eine Online- Einweisung über die allgemeinen Sicherheitsthemen und bestehenden Gefährdungen zu absolvieren. Diese Online-Einweisung ist von allen Fremdfirmenmitarbeitern (auch Sub-Unternehmern), die auf dem Gelände des MHKWs tätig werden, durchzuführen. Eine Zertifizierung erfolgt nach bestandener Wissenskontrolle der Einweisung. Dieses Zertifikat stellt die Zutrittsberechtigung für das Gelände des MHKWs dar, d.h. Personen ohne eine gültige allgemeine Sicherheitseinweisung wird der Zutritt zum MHKW-Gelände verweigert. In Ausnahmefällen kann vereinbart werden, dass diese Sicherheitseinweisung

Vor-Ort absolviert werden kann, die dafür anfallenden werden von der AMK nicht vergütet. Der zusätzliche Aufwand seitens des AGs ist kostenpflichtig.

Das Zertifikat ist beim Ansprechpartner des AGs unterschrieben abzugeben. Jeder Fremdfirmenmitarbeiter ist verpflichtet den Ausweis auf dem Betriebsgelände gut sichtbar zu tragen. Die Online- Einweisung ist ein Jahr gültig. Der AN und seine Beschäftigten müssen diese eigenverantwortlich wiederholen. Die Zugangsdaten für das Online-Portal werden mit Auftragsvergabe durch die AMK versendet bzw. sind beim MHKW im Vorfeld abzufragen.

1.4 Das Zutrittssystem des MHKW

Vor Aufnahme der Arbeiten ist (sind) vom Arbeitsverantwortlichen des AN die Zutrittskarte(n) nach Rücksprache und vor Arbeitsaufnahme beim Ansprechpartner des AGs abzuholen.

Die Zutrittskarte ist nur für Beschäftigte des AN erhältlich, die im Vorfeld die Online-Einweisung erfolgreich abgeschlossen haben. Die Karten sind personalisiert und müssen mindestens 24 Std. vor Abholung mit Hilfe des Formulars Mitarbeiterliste (Anlage a) schriftlich beim Ansprechpartner des AGs beantragt werden.

Für eine Park- / Einfahrerlaubnis ist gemäß 5.2 zeitgleich zur Anmeldung von Beschäftigten ein Antrag zu stellen.

Kürzel	Name	Version	gültig ab:
OA_06_A_01	Fremdfirmenordnung	00	01.08.25
Vertraulichkeitsstufe (öffentlich, intern, vertraulich, streng vertraulich): ö			Seite 4 von 16

Bitte beachten Sie, dass für die Zeit während Revision(en) die Beantragung der Zutrittskarten und deren Voraussetzungen (z.B. Mitarbeiterlisten, Gefährdungsbeurteilung, Dokumentationen, Sicherheitsdatenblätter von Gefahrstoffen, Online-Sicherheitseinweisung) 14 Tage im Vorfeld zu erfolgen hat.

Alle erforderlichen Dokumente sind an folgende E-Mail-Adresse zu senden:

revisionscontrolling@amk-entsorgung.de

Die Zutrittskarte ist nach Beendigung der Arbeit beim Ansprechpartner des AGs abzugeben. Bei Verlust der Zutrittskarte haftet der AN. Der Verlust / die Beschädigung der Zutrittskarte ist kostenpflichtig.

Der Zutritt zum MHKW hat ausschließlich über die Vereinzelungsanlage (Drehkreuz) mit Zutrittskarte zu erfolgen. Beschäftigte des ANs, die mit Einfahrerlaubnis (Parkerlaubnis) und Zutrittskarte über das Tor (neben dem Drehkreuz) auf das Werksgelände fahren, dürfen keine weiteren Personen im Fahrzeug mitnehmen. Der Zutritt durch das geöffnete Tor durch Beschäftigte des ANs ist strikt untersagt.

1.5 Voraussetzung zum Arbeitsbeginn

Der AN ist verpflichtet sich nach Betreten des Geländes unverzüglich in das Anwesenheitsbuch einzutragen.

Vor Arbeitsbeginn hat sich der Arbeitsverantwortliche des AN bei dem Arbeitsverantwortlichen des AG zu melden. Ist dieser nicht anwesend, hat sich der Arbeitsverantwortliche des AN beim Schichtführer auf der Leitwarte (während der Revisionen bei dem Revisionskoordinator) zu melden.

Vor Beginn der durchzuführenden Tätigkeiten ist die Arbeitserlaubnis beim Schichtführer / auf dem Leitstand, bzw. während der Revisionen beim Revisionskoordinator einzuholen. Entsprechend der Arbeiten wird die Arbeitserlaubnis durch weitere Formulare (z.B. 3, 4A, 4B, 5, 6, 7, 8) ergänzt. Der Arbeitserlaubnisschein (Anlage b) dient der Festlegung der Arbeitsbereiche des ANs durch den Ansprechpartner des AGs. Es ist eine Vor-Ort-Begehung (mit dem Anlagenverantwortlichen) durchzuführen. Der Erlaubnisschein ist vor der Durchführung der Tätigkeiten auszufüllen und auf der Leitwarte zu hinterlegen.

Der festgelegte Arbeitsbereich darf nur in Ausnahmefällen verlassen werden; andere Betriebsteile dürfen nicht betreten werden.

Der Arbeitsbereich ist grundsätzlich täglich zu reinigen, auf Anforderung auch öfter.

Kürzel	Name	Version	gültig ab:
OA_06_A_01	Fremdfirmenordnung	00	01.08.25
Vertraulichkeitsstufe (öffentlich, intern, vertraulich, streng vertraulich): ö			Seite 5 von 16

1.6 Abschluss der Maßnahme

Nach Abschluss der beauftragten Maßnahme bzw. Dienstleistung ist der Arbeitsverantwortliche der Fremdfirma verpflichtet, sich beim Arbeitsverantwortlichen des AG zu melden und die erbrachte Leistung schriftlich zu dokumentieren. Bei dessen Abwesenheit hat sich der Arbeitsverantwortliche der Fremdfirma beim Schichtführer in der Leitwarte zu melden. Hierbei sind ein vollständig ausgefüllter Leistungsschein oder (sofern erforderlich) ein Abnahmeprotokoll vorzulegen. Folgendes ist zu beachten:

1. Der Leistungsschein hat alle relevanten Informationen zu enthalten, insbesondere:
 - Leistungszeitraum (Datum, Uhrzeit von/bis)
 - Art und Umfang der erbrachten Leistungen
 - Namen der eingesetzten Mitarbeiter
 - ggf. verwendete Materialien oder Ersatzteile
 - Unterschrift des Arbeitsverantwortlichen der Fremdfirma
 - Unterschrift des Arbeitsverantwortlichen des AG
2. Das Abnahmeprotokoll ist bei Maßnahmen mit abnahmepflichtigem Leistungsumfang verpflichtend auszufüllen und durch einen autorisierten Ansprechpartner des Auftraggebers gegenzuzeichnen. Etwaige Mängel oder offene Punkte sind dort zu vermerken. Auf die Notwendigkeit eines Abnahmeprotokolls wird in den Bestellungen des AG hingewiesen.
3. Die Maßnahme gilt erst dann als ordnungsgemäß abgeschlossen, wenn:
 - der vollständige Leistungsschein und ggf. das Abnahmeprotokoll vorgelegt wurden,
 - eine gemeinsame Abnahme erfolgt ist,
 - und alle vereinbarten Leistungen mängelfrei erbracht wurden.
4. Bei Nichterfüllung der vorstehenden Pflichten behält sich der Auftraggeber vor, die erbrachte Leistung nicht anzuerkennen oder Nachbesserungen zu verlangen. Eventuelle Verzögerungen oder Mehraufwände, die daraus resultieren, gehen zu Lasten der Fremdfirma.

2. Grundsätzliche Regeln der Zusammenarbeit

2.1 Sicherheit geht vor

In unserem Unternehmen hat die Arbeitssicherheit höchste Priorität. Der AG ist daher befugt, sich jederzeit an Ort und Stelle über die Wahrung der Arbeitssicherheit, die Durchführung und den Fortgang der Arbeiten zu unterrichten, ohne dass hierdurch die Verantwortung des ANs für die ordnungsgemäße Erfüllung der Lieferungen und Leistungen eingeschränkt ist.

Bei Verstößen gegen Umwelt-, Sicherheits- oder Brandschutzbestimmungen ist der AG befugt, die Ausführung von Arbeiten bzw. Dienstleistungen unverzüglich zu unterbrechen, bis diese durch den AN behoben sind. Dadurch entstehende Mehraufwendungen werden vom AG ausnahmslos nicht vergütet.

Verzögerungen bei der Leistungserbringung gehen zu Lasten des ANs.

Kürzel	Name	Version	gültig ab:
OA_06_A_01	Fremdfirmenordnung	00	01.08.25
Vertraulichkeitsstufe (öffentlich, intern, vertraulich, streng vertraulich): ö			Seite 6 von 16

Die eingesetzte Kommunikationssprache ist Deutsch. Der AN ist dafür verantwortlich, dass die gelten- den Arbeits- und Betriebsanweisungen von allen verstanden werden.

2.2 Koordinator

Während der Revisionen, Inspektionen oder bei Großreparaturen wird von Seiten des AGs ein Koordinator, gemäß § 6 Abs. 1 DGUV Vorschrift 1, eingesetzt. Der Name dieses Koordinators wird schriftlich bekannt gegeben. Weisungen des Koordinators ist Folge zu leisten, soweit dies für einen sicheren Arbeitsablauf erforderlich ist. Bei Revisionen und Inspektionen wird ein Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan (SiGeKo-Plan) durch den Koordinator des AG erstellt und dem AN zur Verfügung gestellt. Diesem können die Gefährdungen entnommen werden, die genannten Schutzmaßnahmen sind vom AN zwingend einzuhalten. Der SiGeKo-Plan enthält persönliche Daten (z.B. den Namen des Arbeitsverantwortlichen des AN). Wenn Einsprüche zur Veröffentlichung des genannten Namens bestehen, ist dies dem AG schriftlich anzuzeigen.

2.3 Verantwortliche Person des Auftragnehmers

Der Arbeitsverantwortliche des AN vor Ort hat alle ihm übertragenen Arbeiten zu überwachen.

Vor Arbeitsaufnahme – bei der Revision 14 Tage vorher - hat der AN dem AG die Namen der auf dem Gelände des MHKWs tätig werdenden Mitarbeiter sowie geeignete verantwortliche Personen und deren Vertreter schriftlich (Anlage a) mitzuteilen. Die verantwortliche Person hat ein Mobiltelefon mitzuführen, dessen Nummer dem AG vor Arbeitsaufnahme bekanntzugeben ist. Der AN ist verantwortlich für die fristgerechte Durchführung der erforderlichen arbeitsmedizinischen Untersuchungen (Erst- und Nachuntersuchungen). Die gültige ärztliche Bescheinigung ist dem AG auf Verlangen vorzulegen. Bei SCC-zertifizierten Firmen sind die ordnungsgemäß und vollständig geführten Sicherheitspässe, der auf dem Gelände der AMK tätigen Mitarbeiter, mit- zuführen und auf Verlangen vorzuzeigen.

Vor Arbeitsaufnahme haben sich diese bestellten verantwortlichen Personen beim AG (Ansprechpartner/ Leitwarte) zu melden und die Arbeitserlaubnis (Anlage b) zu beantragen. Zusätzlich wird, mittels Protokolls „Gefahrenbeurteilung“ (Anlage c) auf die Besonderheiten beim AG hingewiesen.

Die verantwortliche Person muss der deutschen Sprache mächtig sein sowie während der Durchführung der Arbeiten vor Ort mit den ihm unterstellten Mitarbeitern kommunizieren können.

Die verantwortliche Person muss für seine auf dem Gelände des AGs tätigen Mitarbeiter sicherstellen, dass

- eine Unterweisung über die Sicherheit und den Gesundheitsschutz (u.a. schwarz-weiß Be- reich, Pausenräume, Hygiene) bei der Arbeit, gemäß § 12 Abs. 1 ArbSchG bzw.

Kürzel	Name	Version	gültig ab:
OA_06_A_01	Fremdfirmenordnung	00	01.08.25
Vertraulichkeitsstufe (öffentlich, intern, vertraulich, streng vertraulich): ö			Seite 7 von 16

der berufsgenossenschaftlichen relevanten Vorschriften, stattgefunden hat und dass diese dokumentiert (Kopie an AG) ist,

- dass eine Brandschutzbelehrung gemäß Brandschutzordnung des AGs stattgefunden hat,
- dass alle Mitarbeiter die erforderliche persönliche Schutzausrüstung gemäß der Gefährdungsurteilung zu tragen und zu benutzen haben,
- dass die Arbeitsstelle abgesichert ist,
- vorgeschriebene Sicherheitsmaßnahmen, besonders bei gefährlichen Arbeiten (feuergefährliche Arbeiten, Arbeiten in engen Räumen / Behältern usw.), ergriffen werden
- entsprechend der Anzahl der beschäftigten Mitarbeiter ausreichend Ersthelfer anwesend sind und ausreichend Verbandskoffer mitgebracht werden,
- ggfs. Gabelstapler-Einweisung, Einweisung in Hebezeugen (Kräne / Winden) nachweislich erfolgt sind,
- vor Beginn der Arbeiten mit gegenseitiger Gefährdung (andere Fremdfirmen und AG) sind mit dem Arbeitsverantwortlichen bzw. dem Revisionskoordinator Sicherheitsab-sprachen durchzuführen.

Alle tätig werdenden Fremdfirmenmitarbeiter müssen die internen Sicherheitsregeln des AGs unterrichtet sein, die Einweisung erfolgt online mit Erfolgskontrolle. Die Befolgung dieser Vorschriften obliegt der verantwortlichen Person.

Nach Abschluss der Arbeiten ist das Ende der Arbeiten dem AG anzuzeigen. Die verantwortliche Person muss alle Sicherungsmaßnahmen in Absprache mit dem AG beseitigen, den Arbeitsplatz reinigen und die angefallenen Abfälle entsorgen.

2.4 Einsatz von Subunternehmern

Der Einsatz von Subunternehmern ist dem AG schriftlich anzuzeigen. Der AN trägt die volle Verantwortung für die Einhaltung der relevanten Bestimmungen in der jeweilig gültigen Fassung durch die Subunternehmer. Er ist gegenüber dem AG der allein verantwortliche Hauptunternehmer. Die Einweisung des Subunternehmers, dessen verantwortlicher Person und dessen eingesetzten Mitarbeitern durch den AN ist schriftlich nachzuweisen. Der Subunternehmer ist verpflichtet auf einer gesonderten Aufstellung die Namen der eingesetzten Mitarbeiter tagsgenau aufzuführen (Anlage a und Kap. 1.4). Der AG ist berechtigt jederzeit Identitätskontrollen durchzuführen. Die vorliegende Ordnung gilt auch für Subunternehmer.

Subunternehmer können vom AG ohne Angabe von Gründen abgelehnt werden. Die Fachkunde der Subunternehmer ist auf Verlangen dem AG nachzuweisen.

Kürzel	Name	Version	gültig ab:
OA_06_A_01	Fremdfirmenordnung	00	01.08.25
Vertraulichkeitsstufe (öffentlich, intern, vertraulich, streng vertraulich): ö			Seite 8 von 16

2.5 Allgemeiner Arbeitsschutz

Dem AN obliegt die Einhaltung des Arbeitsschutzes, dazu gehören auch die allgemeinen Verkehrssicherungspflichten. Er hat (z.B. Sicherungsposten, Brandwache) sicherzustellen, dass weder Personen- noch Sachschäden verursacht werden.

Dazu hat der AN auch die für die Auftragsabwicklung erforderlichen Sicherheitseinrichtungen und Sicherheitsausrüstungen (z.B. Arbeitsbühnen, Baustellenzäune, Anschlagmittel und sonstige persönliche Schutzausrüstungen) selbständig bereitzustellen und dafür zu sorgen, dass diese eingesetzt werden.

Auf dem Betriebsgelände sind Schutzhelm (DIN EN 397), Sicherheitsschuhe (DIN EN 344 und 345) und körperbedeckende Arbeitsschutzkleidung obligatorisch. Ausnahmebereiche hiervon sind: gekennzeichnete Fußwege, Bürobereiche, Krankenzimmer, Waage, Leitwarte und Labor. Jedoch ist im Labor körperbedeckende Arbeitsschutzkleidung zu tragen.

Entsprechend der Tätigkeit und Örtlichkeit können weitere Schutzausrüstungen wie Augenschutz, Atemschutz, Schutzbekleidung, besondere Schutzhandschuhe, Sicherheitsgeschirre und / oder Gehörschutz erforderlich sein. Es ist prinzipiell ein Auffanggurt bei Arbeiten in Behältern / engen Räumen zu tragen, um ggfs. Rettungsmaßnahmen einleiten zu können. Hier von nicht betroffen sind Arbeiten auf dem Rost, im Entschlacker und in der Kesseltrommel.

Bei Aufenthalt im Kesselhaus bei geöffneten Kesseltüren ist im beschilderten Bereich mindestens eine partikelfiltrierende FFP-2-Halbmaske zu tragen. Die Einhaltung dieser Bestimmungen wird durch das Protokoll "Gefährdungsbeurteilung" dokumentiert.

Bei Verlassen des Kesselhauses ist die Arbeitskleidung grob zu reinigen. Das Betreten der Räume der AMK, insbesondere der Sozialräume, ist nur mit sauberer Arbeitsschutzkleidung erlaubt.

Einweganzüge sind grundsätzlich bei Verlassen des Arbeitsbereiches (insb. Müllbunker, Kesselhaus) geordnet zu entsorgen.

Das Arbeitszeitgesetz ist einzuhalten. Ausnahmegenehmigungen der jeweils zuständigen Behörde für das Überschreiten der werktäglichen Arbeitszeit bzw. Arbeiten an Sonn- und Feiertagen sind dem AG unverzüglich vorzulegen.

2.6 Flucht- und Rettungswege

Flucht- und Rettungswege sind immer in voller Breite frei und Brandschutztüren geschlossen zu halten. Die entsprechenden Hinweiszeichen sind zu beachten.

Rettungswege im Freien, Bewegungsflächen und Zufahrten für die Feuerwehr und Rettungsdienste müssen ständig in vollem Umfang freigehalten werden.

Vorhandene Sicherheitseinrichtungen wie Absperrungen und Gitterroste dürfen nur nach erfolgter Freischaltung und Absicherung der entstehenden Gefahrenstelle entnommen / beseitigt oder unwirksam gemacht werden. Abgesperrte Bereiche dürfen nicht betreten werden.

Kürzel	Name	Version	gültig ab:
OA_06_A_01	Fremdfirmenordnung	00	01.08.25
Vertraulichkeitsstufe (öffentlich, intern, vertraulich, streng vertraulich): ö			Seite 9 von 16

2.7 Suchtmittel- und Rauchverbot, Essen und Trinken

Auf dem Betriebsgelände des AGs ist es verboten Suchtmittel (z.B. Alkohol, Drogen und Medikamente, die die Fähigkeit zum Bedienen von Maschinen beeinträchtigen etc.) zu konsumieren, aufzubewahren oder weiterzugeben. Dies gilt auch für das Verhalten außerhalb der Arbeitszeit, wenn die Folgen des Konsums in die Arbeitszeit hineinreichen können.

Das Essen und Trinken ist grundsätzlich nur in Sozial- / Pausenräumen gestattet. In die einzelnen Anlagenteile dürfen keine Lebensmittel mitgenommen und verzehrt werden. Der Verzehr von Lebensmitteln ist auch nicht in den Umkleideräumen gestattet.

Außerhalb der ausgewiesenen Raucherbereiche ist das Rauchen auf dem Gelände der AMK untersagt.

2.8 Geheimhaltung

Das Anfertigen von Aufzeichnungen über Betriebseinrichtungen und Arbeitsweisen ist nicht gestattet. Ausnahmegenehmigung erteilt die Geschäftsführung / Betriebsleitung.

Das Filmen und Fotografieren auf dem Betriebsgelände des AGs ist grundsätzlich untersagt (Ausnahmegenehmigungen können von der Geschäftsführung / Betriebsleitung erteilt werden); Personen dürfen ohne deren Einwilligung nicht gefilmt oder fotografiert werden.

Alle dem AN zur Verfügung gestellten Unterlagen (z.B. Pläne, Schriftstücke, Konstruktionszeichnungen, Programme, Daten und Modelle) und alle Arbeitsergebnisse, die im Rahmen der Auftragsdurchführung erzielt werden, sind Eigentum des AGs. Sie sind vor unbefugtem Zugriff Dritter zu sichern, vertraulich zu behandeln und nach Abschluss der Arbeiten zurückzugeben.

2.9 Werkzeuge, Maschinen und Geräte

Benötigte Werkzeug- oder Materialcontainer sind spätestens zwei Wochen vor Anlieferung unter Angabe der Abmessungen und des Gewichtes schriftlich bei der Betriebsleitung anzumelden. Diese dürfen auch nur auf den zugewiesenen Plätzen abgestellt werden.

Werkzeuge, Maschinen und Geräte dürfen nur benutzt werden, wenn sie den relevanten gesetzlichen Anforderungen, den Unfallverhütungsvorschriften und den relevanten DIN, VDE und sonstigen Regelwerken in der jeweils gültigen Fassung entsprechen und nachweislich geprüft sind. Der AG behält sich vor diese Prüfungsnachweise jederzeit einzusehen. Hebezeuge und ortsveränderliches elektrisches Gerät sind gemäß den gültigen gesetzlichen Anforderungen regelmäßig einer Prüfung zu unterziehen. Arbeitsmittel dürfen nur entsprechend ihrer Zweckbestimmung genutzt werden. Der AN ist für die Erfüllung dieser Anforderungen selbständig verantwortlich; dies gilt auch für eigen mitgebrachte Fahrzeuge. Bei Auffinden von nicht geprüften Arbeitsmitteln behält sich der AG vor diese aus dem Verkehr zu ziehen.

Der AN ist verpflichtet sein Eigentum zu kennzeichnen. Für Werkzeuge ohne Kennzeichnung gilt die Eigentumsvermutung „AMK“.

Für die Sicherung der Werkzeuge des ANs ist ausschließlich der AN verantwortlich, der AG übernimmt keine Haftung für entwendete oder zerstörte Werkzeuge.

Kürzel	Name	Version	gültig ab:
OA_06_A_01	Fremdfirmenordnung	00	01.08.25
Vertraulichkeitsstufe (öffentlich, intern, vertraulich, streng vertraulich): ö			Seite 10 von 16

Grundsätzlich ist das Benutzen von Werkzeugen, Maschinen und Geräten aus dem Besitz des AGs nur mit besonderer Erlaubnis zulässig. Der AN ist verpflichtet zu prüfen, ob die überlassenen Gegenstände den relevanten Vorschriften entsprechen. Die Personen, die ein Arbeitsmittel des AGs benutzen, werden in die richtige und sichere Handhabung eingewiesen. Sollten die vom AG zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel Mängel aufweisen, ist deren Benutzung untersagt. Übergabe, Einweisung und der sichere Zustand des Arbeitsmittels werden dokumentiert.

Sollte der AN Flurförderfahrzeuge des AGs auf dem Gelände des AGs benutzen, ist hierfür eine gesonderte Einweisung (Fahrauftrag) erforderlich (Anlage d). Der AN weist unaufgefordert den Staplerschein, die notwendige Untersuchung G25 sowie die jährliche Unterweisung nach. Auf Anfordern durch den AG sind diese Unterlagen auch bei der Benutzung eigener Flurförderfahrzeuge (Anlage d) vorzulegen.

Benutzt der AN Krane / Hebezeuge des AGs, ist hierfür eine gesonderte Einweisung durch Mitarbeiter der AMK aus dem Bereich Instandhaltung erforderlich (Anlage e).

2.10 Erste Hilfe - Verhalten bei Unfällen und Notfällen

Vor Beginn der Arbeiten auf dem Betriebsgelände des AGs muss sich die verantwortliche Person des ANs über die Erste-Hilfe-Einrichtungen (Lage des Verbandsraumes, Notruf etc.) und die ärztliche Notfallversorgung informieren und diese Informationen seinen Mitarbeitern bekannt geben. Ereignisse, bei denen Personen- und / oder Sachschäden entstanden sind oder hätte entstehen können, sind unverzüglich dem AG zu melden. Die Mitteilungspflicht des ANs gegenüber seiner zuständigen Berufsgenossenschaft bleibt hiervon unberührt.

Der AN muss, gemäß der DGUV Vorschrift 1, die für seine anwesenden Mitarbeiter geforderte Anzahl an Ersthelfern stellen (≥ 2 Mitarbeiter einen Ersthelfer bzw. 10% der eingesetzten Mitarbeiter).

Unfälle / Notfälle sind ausschließlich über die Leitwarte unter der internen Tel.-Nr. 112 zu melden. Über eine externe Leitung (z.B. Mobiltelefon) lautet die Notrufnummer der Leitwarte: 02371 4301 – 112.

Der Transport von Verunfallten – unabhängig von der Schwere der Verletzung – hat ausnahmslos durch einen Rettungsdienst zu erfolgen (3.2).

Kürzel	Name	Version	gültig ab:
OA_06_A_01	Fremdfirmenordnung	00	01.08.25
Vertraulichkeitsstufe (öffentlich, intern, vertraulich, streng vertraulich): ö			Seite 11 von 16

2.11 Gerüste / Arbeitsbühnen

Gerüste und Arbeitsbühnen dürfen ausschließlich durch beauftragte Fachfirmen errichtet, geändert und abgebaut werden. Sie sind mit einem Freigabeschein zu kennzeichnen. Gerüste ohne Freigabeschein dürfen nicht betreten werden. Angaben über die zulässige Belastbarkeit müssen deutlich sichtbar angebracht sein.

Das Ändern und / oder Entfernen von Gerüst(teilen)en stellt einen Verstoß gegen die Sicherheitsvorschriften dar.

Jeder AN, der ein Gerüst benutzt, ist verpflichtet, vor Benutzung des Gerüsts eine Sichtprüfung durchzuführen. Jeder Benutzer ist für die bestimmungsgemäße Verwendung verantwortlich.

3. Brandgefahren, Explosionsgefahren

3.1 Vorbeugung

Der AN ist verpflichtet geeignete Vorkehrungen zu treffen, um das Entstehen, Ansammeln und die Zündung von explosionsfähigem Gas- und Staubgemisch zu verhindern. Entzündliche und brennbare Arbeitsmittel und Druckgasbehälter dürfen nur in einer Menge gelagert werden, die für den Fortgang der Arbeiten direkt erforderlich ist. Nicht benötigte Arbeitsmittel sind, wie Abfälle auch, umgehend zu entfernen. Druckgasflaschen sind täglich nach Arbeitsende aus dem Arbeitsbereich zu entfernen und im Druckgasflaschenlager entsprechend den einschlägigen Richtlinien zu lagern.

Schweiß-, Schneid-, Trennschleif-, Löt- und Auftauarbeiten dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung durch den AG (Anlage g) und unter Aufsicht einer Brandwache gestellt werden. Geeignete Schutzmaßnahmen sind zu treffen. Gitterroste sind grundsätzlich mit Brandschutzdecken auszulegen. Die Brandschutzordnung (Teil A und B) des AGs gilt in ihrer jeweils gültigen Fassung.

3.2 Verhalten bei Bränden, Unfällen, Störungen

1. Notruf absetzen

Die Meldung eines Not- oder Gefahrenfalls erfolgt ausnahmslos über die Leitwarte 112 (interne Telefone), extern (z.B. über Mobiltelefon) 02371 4301 - 112.

Die Meldung muss enthalten:

- WER meldet?
- WAS ist passiert?
- WO ist es passiert?
- WIEVIELE sind betroffen?
- WARTEN auf Rückfragen / Bestätigung

Kürzel	Name	Version	gültig ab:
OA_06_A_01	Fremdfirmenordnung	00	01.08.25
Vertraulichkeitsstufe (öffentlich, intern, vertraulich, streng vertraulich): ö			Seite 12 von 16

2. In Sicherheit bringen

- Stellen Sie sofort Ihre Arbeit ein.
- Schalten Sie alle laufenden Arbeitsmittel aus.
- Verlassen Sie im Falle des Ertönsens eines Warnsignals sofort das Gebäude.

Auf Sprachdurchsagen ist zu achten. Werden hierbei Weisungen gegeben, ist diesen unbedingt Folge zu leisten.

- Nutzen Sie gekennzeichnete Flucht- und Rettungsbereiche
- Warnen Sie andere Personen, helfen Sie anderen.
- Suchen Sie den festgelegten Sammelplatz auf (Anlage j)
- Prüfen Sie, ob alle Mitarbeiter anwesend sind und benachrichtigen Sie unverzüglich den zuständigen Verantwortlichen (magentafarbene Warnweste) des AGs bei fehlenden Personen
- Benutzen Sie keinen Aufzug.

3.3 Explosionsschutzbereiche

In ausgewiesenen Explosionsschutzbereichen darf kein funkenbildendes Werkzeug verwendet werden. Elektrische Betriebsmittel dürfen nur mit entsprechender Zulassung (ATEX Richtlinie) betrieben werden. Rauchen, Feuer und offenes Licht sind verboten. Der Einsatz von Mobiltelefonen ist in diesen Bereichen untersagt. Es sind die entsprechenden Explosionschutzbestimmungen einzuhalten.

4. Elektrische und druckbeaufschlagte Anlagen

Anschlüsse an Energieverteileranlagen (Gas, Öl, Fernwärme, Strom) dürfen nur durch Mitarbeiter des AGs durchgeführt werden. Dies gilt auch für Umbauarbeiten und Reparaturen.

Grundsätzlich wird von Seiten des AGs zwischen den elektrischen Anschlussstellen des AGs und den Verbrauchsgeräten des ANs eine Zwischenverteilung mit mess- und eichrechtskonformer Einrichtung eingesetzt (§ 62 ff EEG).

Notwendige Schaltmaßnahmen sind abzustimmen. Reparaturen dürfen nur an spannungsfreien bzw. drucklosen Anlagenteilen durchgeführt werden. Arbeiten an diesen Anlagen sind nach den einschlägigen rechtlichen Vorschriften und den berufsgenossenschaftlichen Regelwerken zu kennzeichnen und gegen unbefugten Zugriff (z. B. unbeaufsichtigtes Wiedereinschalten) zu sichern.

Für die Freischaltung von elektrischen und / oder mechanischen Anlagen wird das Formular „Freischaltungsprotokoll“ (Anlage h) genutzt. Im Regelbetrieb ist der diensthabende Schichtleiter für die Dokumentation und Freigabe der Freischaltung verantwortlich; bei Revisionen der

Kürzel	Name	Version	gültig ab:
OA_06_A_01	Fremdfirmenordnung	00	01.08.25
Vertraulichkeitsstufe (öffentlich, intern, vertraulich, streng vertraulich): ö			Seite 13 von 16

Koordinator des AGs. Nach dem Freischalten und vor Arbeitsaufnahme muss der AN sich augenscheinlich vergewissern, dass eine Trennung der Energiezufuhr und eine Sicherung über das AMK-System erfolgt sind.

Aufhebungen von Freischaltungen dürfen nur mit Vorliegen des unterschriebenen Freischaltungsprotokolls (Anlage h) erfolgen. Der AN ist zusätzlich verpflichtet, dass in dem betreffenden Bereich die Arbeiten abgeschlossen sind und keine Gefährdung auftreten kann.

5. Betriebsgelände

5.1 Werksverkehr

Auf dem Gelände gilt die Straßenverkehrsordnung. Die Höchstgeschwindigkeit beträgt 15 km/h. Für den gesamten Fahrzeugverkehr auf dem Betriebsgelände gilt:

- Es dürfen nur die angelegten Verkehrswege benutzt werden
- Der Verkehr auf den Zugangsstraßen und auf dem internen Straßennetz darf durch Bau- und Montagearbeiten nicht behindert werden
- Die Straßen sind in einem sauberen Zustand zu erhalten. Angerichtete Schäden sind zu melden sowie Verunreinigungen vom Verursacher unverzüglich zu beseitigen
- Der AG ist grundsätzlich befugt, ein- und ausfahrende Fahrzeuge auf ihre Ladungen zu kontrollieren

5.2 Parken

Die für die AMK gekennzeichneten Parkplätze und die Besucherparkplätze vor dem Verwaltungsgebäude sind grundsätzlich freizuhalten. Neben dem Verwaltungsgebäude steht ein Fremdfirmenparkplatz (Anlage j) zur Verfügung.

Auf dem Betriebsgelände besteht Parkverbot. Im Ausnahmefall: Werkstattwagen, die für die Durchführung der Arbeiten notwendig sind, dürfen mit Genehmigung (Parkerlaubnisschein, Anlage i 1.4) durch die Betriebsleitung bzw. deren Vertretung in den zugewiesenen Zonen geparkt werden.

Für das Be- und Entladen von Fahrzeugen ist das Halten, ohne Behinderung des laufenden Verkehrs, gestattet, dafür ist eine Einfahrerlaubnis (Beantragung beim Besteller / Ansprechperson AMK) notwendig.

Die Einfahrerlaubnis / Parkerlaubnis ist mindestens 24 Stunden vor Einfahren zu beantragen.

Das Befahren des Betriebsgeländes und das Parken sowohl auf dem Betriebsgelände als auch auf dem Fremdfirmenparkplatz erfolgt auf eigene Gefahr. Die AMK übernimmt für eventuell entstehende Schäden keine Haftung.

Auf Anforderung der AMK sind die Fahrzeuge umgehend vom Gelände zu entfernen.

Kürzel	Name	Version	gültig ab:
OA_06_A_01	Fremdfirmenordnung	00	01.08.25
Vertraulichkeitsstufe (öffentlich, intern, vertraulich, streng vertraulich): ö			Seite 14 von 16

6. Umweltschutz- und Entsorgungsbestimmungen

Der AN hat sich bei der Ausführung seiner Leistung auf dem Gelände des AGs so zu verhalten, dass schädliche Umwelteinwirkungen (Emissionen, Lärm, Gerüche, Eintrag in Boden und Grundwasser etc.) ausgeschlossen / vermieden werden.

6.1 Abfälle

Sämtliche anfallenden Abfallstoffe sind, wenn vertraglich nicht anders geregelt, ordnungsgemäß (insbesondere Getrennsammlung der Abfallfraktionen) durch den AN in die vom AG zur Verfügung gestellten Behälter zu entsorgen. Die Regelungen des Gewässerschutzes sind zu beachten. Mit Ölen, Fetten oder sonstigen wassergefährdenden Flüssigkeiten verunreinigtes Abwasser darf nicht den normalen Abwasserleitungen zugeführt werden oder ins Erdreich abgelassen werden. Diese Stoffe sind in zugelassenen Behältern durch den AN zu sammeln und ordnungsgemäß zu entsorgen ggfs. kann nach Absprache auch eine ordnungsgemäße Entsorgung durch den AG erfolgen. Bei Zuwiderhandlungen haftet der AN.

6.2 Gefahrstoffe

Der AN darf diese Gefahrstoffe nur nach Freigabe durch den AG verwenden. Er ist für den Sicherheits- und Gesundheitsschutz selbst verantwortlich. Sicherheitsdatenblätter und Betriebsanweisungen sind mitzuführen. Ausgenommen von der Anzeige sind Kleinstmengen / Haushaltsmengen von tätigkeitstypischen Gefahrstoffen ohne besondere Gefährdung (besondere Gefährdung: kanzerogen, giftig, explosiv). Diese sind vor Unbefugten gesichert aufzubewahren.

Der Umgang mit Gefahrstoffen, einschließlich ihrer Lagerung, ist nur mit und unter Beachtung der nach GefStoffV bzw. ChemG (in der jeweils gültigen Fassung) erforderlichen Betriebsanweisung(en) gestattet. Die Lagerung von Gefahrstoffen ist nur auf den vom AG zugewiesenen Flächen erlaubt. Die Behälter sind gemäß GefStoffV zu kennzeichnen.

Kürzel	Name	Version	gültig ab:
OA_06_A_01	Fremdfirmenordnung	00	01.08.25
Vertraulichkeitsstufe (öffentlich, intern, vertraulich, streng vertraulich): ö			Seite 15 von 16

Anlagen

a. Mitarbeiterliste

(OA_06_F_04_Mitarbeiterliste FFO)

b. Arbeitserlaubnisschein

(AA_03_F_02_Arbeitserlaubnisschein)

c. Gefahrenbeurteilung

(AA_03_F_05_Arbeitserlaubnis_Anhang 3 (Gefahrenbeurteilung))

d. Einweisung und Beauftragung Flurförderfahrzeuge

(AA_03_F_06_Beauftragung Flurförderfahrzeuge)

e. Einweisung Krane / Hebezeuge

(AA_03_F_07_Beauftragung Kranführer (FF))

f. Behälterbefahrerschein

(AA_03_F_03_Arbeitserlaubnis_Anhang 1 (Behälter))

g. Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten

(AA_03_F_08_Erlaubnisschein für Feuergefährliche Arbeiten)

h. Freischaltungsprotokoll Anlage

(AA_03_F_04_Arbeitserlaubnis_Anhang 2 (Freischaltung))

i. Park- / Einfahrerlaubnis

(OA_06_F_02_Einfahr- und Parkerlaubnisschein)

j. Lageplan

(OA_07_A_03_Merkblatt Sicherheit)

Kürzel	Name	Version	gültig ab:
OA_06_A_01	Fremdfirmenordnung	00	01.08.25
Vertraulichkeitsstufe (öffentlich, intern, vertraulich, streng vertraulich): ö			Seite 16 von 16