

Sicherheitshandbuch für Fremdfirmen

Forbo Siegling GmbH

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	3
2	Allgemeines	3
3	Ansprechpartner	3
3.1	Unser auftragsverantwortlicher Fremdfirmenkoordinator	3
3.2	Verantwortlicher der Fremdfirma	4
4	Gefährdungsbeurteilung, Schutzmaßnahmen	4
5	Aufnahme von Arbeiten auf unserem Werksgelände	5
5.1	Unterweisung	5
5.2	Fremdfirmenmitarbeiter	5
5.3	An-/Abmeldung	5
5.4	Allgemeine Regelungen	5
5.5	Geheimhaltung	7
5.6	Leitern, Gerüste, Hubarbeitsbühnen	7
5.7	Arbeiten im Bereich von Krananlagen	7
5.8	Elektrische Einrichtungen	8
5.9	Persönliche Schutzausrüstung (PSA), Arbeitskleidung	8
5.10	Gefahrstoffe	8
5.11	Abfallentsorgung	8
5.12	Gewässerschutz/Bodenschutz	9
5.13	Brandschutz	9
5.14	Explosionsschutz	9
6	Verhalten in Notfällen	9
6.1	Feuer	9
6.2	Unfälle	9
6.3	Sonstige Störungen	10
7	Anhang	10

1 Einleitung

Dieses "Sicherheitshandbuch für Fremdfirmen" beschreibt alle wesentlichen sicherheitsrelevanten Informationen und Anforderungen, die für einen sicheren Einsatz Ihres Unternehmens auf unserem Werksgelände relevant sind. Ziel ist es, einheitliche Vorgaben bzgl. Anforderungen zum Schutz von Personen, Sachwerten und der Umwelt zu schaffen. Es werden Schnittstellen zwischen den Fremdfirmen und unserem Unternehmen beschrieben.

Die Einhaltung der Vorgaben aus diesem Sicherheitshandbuch bestätigt die Fremdfirma mit der Auftragsbestätigung.

2 Allgemeines

Alle Mitarbeiter von Fremdfirmen sind im Rahmen der Erfüllung des Werkvertrags verpflichtet, alle relevanten EU-Richtlinien, Gesetze, Verordnungen, Sicherheitsbestimmungen, Unfallverhütungsvorschriften und andere berufsgenossenschaftliche Regelungen sowie Technische Regeln einzuhalten. Bitte informieren Sie sich über die Vorschriften, die für Ihre Arbeiten maßgeblich sind, bevor Sie die Arbeit innerhalb unseres Unternehmens aufnehmen. Ebenso ist es auch Pflicht, die Regelungen dieses Sicherheitshandbuches einzuhalten. Soweit in anderen Rechtsvorschriften, insbesondere Arbeitsschutzvorschriften, weitere Anforderungen gestellt werden, bleiben diese Vorschriften unberührt. Der Verantwortliche der Fremdfirma vor Ort ist für die Überwachung der Einhaltung durch die Fremdfirmenmitarbeiter verantwortlich (vgl. auch § 3 ArbSchG und § 2 DGUV-V 1).

3 Ansprechpartner

Kommunikation ist einer der wichtigsten Faktoren für einen reibungslosen und sicheren Ablauf der geplanten Arbeiten. Eindeutige Regelungen helfen, eine zielgerichtete Kommunikation zwischen Mitarbeitern der Fremdfirma und Mitarbeitern unseres Unternehmens zu ermöglichen. Informationsdefizite können dadurch vermieden werden. Wir haben daher für jeden Werkvertrag einen auftragsverantwortlichen Fremdfirmenkoordinator benannt. Hier handelt es sich generell um den Ersteller der Bestellanforderung. Unser Fremdfirmenkoordinator wird Sie nach Betreten unseres Werksgeländes in Empfang nehmen und steht Ihnen während Ihres Einsatzes in unserem Haus als Ansprechpartner zur Verfügung.

3.1 Unser auftragsverantwortlicher Fremdfirmenkoordinator

Der Fremdfirmenkoordinator ist der zentrale Ansprechpartner für Ihr Unternehmen. Sein Ansprechpartner ist der verantwortliche Koordinator des Auftragnehmers. Seine Aufgaben sind die Koordination, Überwachung und Abnahme der Leistung und die Einweisung des Verantwortlichen Ihres Unternehmens (Koordinators) bzgl. möglicher Gefährdungen im Zuge des Auftrags. Dabei werden betriebsspezifische Regelungen und konkrete Arbeitsbedingungen besprochen, die zum Zeitpunkt der Auftragsdurchführung bestehen. Die Einweisung wird mit dem Dokument „Sicherheitseinweisung Fremdfirmen Hannover“ (siehe Anhang) dokumentiert.

Unser Fremdfirmenkoordinator überwacht auch die Einhaltung der vereinbarten festgelegten Sicherheitsmaßnahmen sowie der geltenden Arbeitsschutzbestimmungen.

Werden diese missachtet oder Personen gefährdet, ist der Fremdfirmenkoordinator befugt, das von Ihnen eingesetzte Personal des Werkes zu verweisen.

Fremdfirmeninterne Unterweisungen werden ebenfalls schriftlich dokumentiert. Als Unterweisungsnachweis wird das Dokument „Unterweisungsnachweis für Fremdfirmen“ (siehe Anhang) verwendet.

Ist Ihr Unternehmen nach der Baustellenverordnung mit der Sicherheits- und Gesundheitsschutz-Koordination (nachfolgend SiGe-Koordination) beauftragt, müssen die von dort gegebenen Anweisungen unbedingt befolgt werden. Im Falle der Übertragung aller Pflichten nach der Baustellenverordnung haben Sie diese in eigener Verantwortung zu treffen.

- a. Während der Planung und der Ausführung des Bauvorhabens muss der SiGe-Koordinator:
 - die vorgesehenen Maßnahmen koordinieren,
 - den Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan ausarbeiten,
 - Unterlagen mit den erforderlichen, bei möglichen späteren Arbeiten an der baulichen Anlage zu berücksichtigenden Angaben zu Sicherheit und Gesundheitsschutz zusammenstellen.
- b. Während der Ausführung des Bauvorhabens muss der SiGe-Koordinator:
 - die Anwendung der allgemeinen Grundsätze nach § 4 des Arbeitsschutzgesetzes koordinieren,
 - darauf achten, dass die Arbeitgeber und die Unternehmer ohne Beschäftigte ihre Pflichten nach dieser Verordnung erfüllen,
 - den Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan bei erheblichen Änderungen in der Ausführung des Bauvorhabens anpassen,
 - die Zusammenarbeit der Arbeitgeber organisieren,
 - die Überwachung der ordnungsgemäßen Anwendung der Arbeitsverfahren durch die Arbeitgeber koordinieren.

3.2 Verantwortlicher der Fremdfirma (Koordinator)

Der Koordinator Ihres Unternehmens, ist uns spätestens 2 Arbeitstage vor Arbeitsbeginn zu benennen. Sollte der Verantwortliche im Laufe des Auftrages wechseln (z. B. bei verschiedenen Schichten), so ist dies entweder bereits bei der Planung, spätestens jedoch bei einem Wechsel unserem Fremdfirmenkoordinator mitzuteilen.

4 Gefährdungsbeurteilung, Schutzmaßnahmen

Auftraggeber und Fremdfirma sind nach § 8 ArbSchG verpflichtet, zur Gewährleistung von Sicherheit und Gesundheitsschutz zusammenzuarbeiten und sich über die von ihren jeweiligen Tätigkeiten ausgehenden Gefahren zu informieren. Dies setzt jedoch voraus, dass mögliche Gefährdungen im Rahmen einer Gefährdungsbeurteilung ermittelt werden. Je nach Arbeitsaufgabe können Gefährdungen für Mitarbeiter des Auftraggebers und für Fremdfirmenmitarbeiter entstehen. Es ist daher wichtig, dass diese möglichen Gefährdungen gemeinsam vom Fremdfirmenkoordinator und dem Koordinator der Fremdfirma ermittelt werden (Gefährdungsbeurteilung).

Die Ermittlung möglicher Gefährdungen sowie das Festlegen von Schutzmaßnahmen führen wir daher gemeinsam durch und halten diese schriftlich fest. Diese müssen bei Arbeitsaufnahme vor Ort vorliegen.

Die Umsetzung wird von uns stichprobenartig überprüft.

5 Aufnahme von Arbeiten auf unserem Werksgelände

5.1 Unterweisung

Der Koordinator der Fremdfirma muss seine Mitarbeiter vor Beginn des Einsatzes über den Inhalt dieses Sicherheitshandbuches und über mögliche, bei den Arbeiten auftretenden Gefährdungen, sowie über die vereinbarten Schutzmaßnahmen zu unterweisen. Diese Unterweisung ist schriftlich festzuhalten und auf Verlangen dem Fremdfirmenkoordinator vorzulegen. Für den Fall, dass Sie Subunternehmen einsetzen, muss dafür eine Genehmigung zum Zeitpunkt des Vertragsabschlusses vorliegen und das Subunternehmen in gleicher Weise eingewiesen werden.

5.2 Fremdfirmenmitarbeiter

Zu den Pflichten der Fremdfirma gehört auch die Auswahl geeigneter Mitarbeiter für diesen Auftrag. Auswahlkriterien sind neben der fachlichen Kompetenz und der Zuverlässigkeit auch die gesundheitliche Eignung der Mitarbeiter. Für bestimmte Tätigkeiten können arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen vorgeschrieben sein. Für bestimmte Personengruppen (z. B. Jugendliche oder werdende Mütter) sind Einschränkungen hinsichtlich Arbeitszeit, Arbeitsablauf, körperlichen Belastungen oder gar Beschäftigungsverbote zu beachten.

Die Fremdfirma ist verpflichtet, nur Personen einzusetzen, für die die gesetzlichen Melde- und Erlaubnisvorschriften erfüllt sind (z. B. Lohnsteuerkarte, Sozialversicherung, bei Ausländern ggf. Arbeitsgenehmigung). Sind eingesetzte Mitarbeiter nicht in ausreichendem Maß der deutschen Sprache mächtig, muss die Fremdfirma geeignete Maßnahmen treffen, um die notwendigen Informationen dieses Sicherheitshandbuches und weiteren Anweisungen am Einsatzort zu vermitteln.

5.3 An-/Abmeldung

Beim Betreten des Werksgeländes müssen sich die Mitarbeiter der Fremdfirma beim Pförtner anmelden. Dieser wird Besucherausweise und ggf. entsprechende Parkplätze zuordnen, die ausschließlich zu benutzen sind. Das Befahren des Werksgeländes bis zur Arbeitsstätte hat in Schrittgeschwindigkeit zu erfolgen, ist grundsätzlich nur zum Be- und Entladen gestattet und bedarf der Genehmigung durch den auftragsverantwortlichen Fremdfirmenkoordinator.

Der ausgehändigte Besucherausweis ist jederzeit gut sichtbar zu tragen. Darüber hinaus müssen sich die Fremdfirmenmitarbeiter im jeweiligen Arbeitsbereich beim auftragsverantwortlichen Fremdfirmenkoordinator an- und bei Arbeitsende abmelden.

5.4 Allgemeine Regelungen

- Benutzen Sie nur gekennzeichnete Wege. Durchgangsverbote sind einzuhalten. Sie dürfen nur Betriebsbereiche betreten, in denen Sie den Auftrag ausführen bzw. die vorgegebenen Wege dorthin.
- Türen in Fluchtwegen und Notausgänge dürfen während der Betriebszeit nicht verschlossen und müssen jederzeit freigehalten werden. Brandschutz- und Erste Hilfe-Einrichtungen sowie Sicherheitsschilder dürfen nicht zugestellt werden.
- Es gilt auf dem gesamten Werksgelände ein Alkoholverbot sowie ein Verbot von Rauschmittel. Es ist untersagt, alkoholische Getränke mit auf das Werksgelände zu bringen. Die Nicht-Beachtung hat den unverzüglichen Verweis vom Werksgelände zur Folge.

- Auf dem gesamten Betriebsgelände ist das Rauchen und offenes Feuer aufgrund der bestehenden Brand- und Explosionsgefahr streng verboten. Ausnahmen für das Rauchverbot gibt es in gesondert gekennzeichneten Bereichen.
- Die Benutzung von Mobiltelefonen ist innerhalb der Gebäude verboten. Ausnahmen sind nur mit Genehmigung durch den Fremdfirmenkoordinator zulässig. In explosionsgeschützten Bereichen ist auch das Mitführen (auch im ausgeschalteten Zustand) nicht gestattet.
- Sie sind verpflichtet, die Sicherheitskennzeichen zu beachten. Gebots- und Verbotsschilder sind einzuhalten.
- Achtung: Auf dem gesamten Betriebsgelände und in den Gebäuden muss mit Stapler- und LKW-Verkehr gerechnet werden.
- Die Verwendung von werkseigenen Maschinen, Einrichtungen, Werkstoffen usw. ist nur mit Genehmigung des auftragsverantwortlichen Fremdfirmenkoordinators zulässig. Dabei dürfen Sie das Arbeitsmittel erst dann benutzen, wenn Sie vorher eingewiesen wurden. Ein Flurförderzeug (z. B. Stapler) mit Fahrersitz oder Fahrerstand dürfen Sie nur dann benutzen, wenn Sie einen entsprechenden Führerschein sowie eine Beauftragung Ihres Arbeitgebers besitzen und eine Freigabe durch unseren auftragsverantwortlichen Fremdfirmenkoordinator erfolgt ist. Es ist verboten, Produkte ohne Genehmigung anzufassen.
- Abgesperrte oder durch Warntafeln gekennzeichnete Räume oder Orte zu betreten oder zu befahren, ist grundsätzlich verboten. Falls solche Räume betreten oder befahren werden müssen, ist die Genehmigung des Fremdfirmenkoordinators einzuholen.
- Arbeitsbereiche müssen von der Fremdfirma abgesperrt und gekennzeichnet werden, wenn eine Gefährdung Dritter besteht. Dies kann z. B. bei Baustellen, Gerüsten, Gruben, Kanälen, Bodenöffnungen, etc. notwendig sein. Bei Tätigkeiten oberhalb von Arbeitsplätzen und Verkehrswegen besteht die Gefahr von herabfallenden Gegenständen. Es müssen geeignete Maßnahmen zum Schutz von Personen und Sachmitteln getroffen werden.
- Erdarbeiten dürfen nur durchgeführt werden, wenn dafür eine Genehmigung durch den Fremdfirmenkoordinator vorliegt. Bei derartigen Arbeiten ist besonders auf die im Erdreich befindlichen Kabel und Rohre (z. B. Gas, Wasser, Abwasser) zu achten. Die Ausschachtungen sind gegen Erdbeben zu sichern. Ebenfalls muss der Bereich abgesperrt und gekennzeichnet werden (innerhalb von Verkehrswegen mit Beleuchtung).
- Es dürfen nur die zugewiesenen Zwischenlagerflächen genutzt werden, die bei Auftragsende gesäubert und geräumt zu hinterlassen sind. Die Materiallager müssen so angelegt sein, dass der Betriebsablauf, Transport und Verkehrswege nicht beeinträchtigt werden. Die Lagerung von brennbaren Stoffen muss unter Brandschutzgesichtspunkten erfolgen. Brennbare Flüssigkeiten dürfen nur in geeigneten Behältnissen mitgeführt werden. Die Zwischenlagerung ist mit dem Koordinator abzustimmen.
- Bei Unterbrechung oder zeitweiliger Stilllegung der Arbeiten informiert der Koordinator der Fremdfirma den Fremdfirmenkoordinator über bestehende oder mögliche Unfallgefahren. Ggf. sind weitere Schutzmaßnahmen zu vereinbaren.
- Bei allen Arbeiten ist der Arbeitsplatz oder die Baustelle so ordentlich zu halten, wie es für die Sicherheit und Qualität der Arbeit erforderlich ist. An den Arbeitsplatz angrenzende Maschinen und Materialien sind gegen Beschädigung oder Verschmutzung zu schützen. Bei Arbeiten über mehrere Tage ist die Arbeitsstelle täglich im aufgeräumten und gesicherten Zustand zu verlassen. Die Arbeitsplätze/Arbeitsbereiche müssen nach Beendigung der Arbeit aufgeräumt und gesäubert werden.
- Bei Arbeiten über Produktionsmaschinen ist sicherzustellen, dass während oder nach der Tätigkeit keine Gegenstände wie z. B. Werkzeuge, Schrauben etc. in die Maschine fallen können.

- Für im Betrieb abhanden gekommenes Werkzeug oder Material wird kein Ersatz geleistet. Lassen Sie Werkzeug und Material nicht unbeaufsichtigt oder verschließen Sie es während der Pausen und bei Arbeitsende. Gleiches gilt für private Gegenstände.
- Elektrische Heizgeräte, Kaffeemaschinen, Wasserkocher, Funk- und Fernsehgeräte dürfen nicht mit auf das Werksgelände gebracht werden.
- Alle eingesetzten Geräte, Werkzeuge, etc. müssen den geltenden Bestimmungen und Normen entsprechen. Sie dürfen nur eingesetzt werden, wenn der arbeitssichere Zustand gewährleistet ist. Prüfpflichtige Geräte (z. B. Leitern, Hebebühnen, Stapler oder ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel) müssen ein gültiges Prüfsiegel haben.

5.5 Geheimhaltung

Sie sind verpflichtet, über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowohl während der Dauer Ihrer Tätigkeit als auch nach deren Beendigung Stillschweigen zu bewahren. Die Mitnahme oder Vervielfältigung von Zeichnungen, Akten etc. ist nur mit Genehmigung durch den Fremdfirmenkoordinator gestattet. Es gilt ein Fotografierverbot auf dem gesamten Werksgelände. Ausnahmen sind in Absprache und mit Genehmigung der gemachten Bilder durch die Werkleitung möglich.

5.6 Leitern, Gerüste, Hubarbeitsbühnen

Leitern, Gerüste und Hubarbeitsbühnen müssen den geltenden Vorschriften und Normen entsprechen und dürfen nur bestimmungsgemäß verwendet werden.

Für den betriebssicheren Auf- und Abbau von Gerüsten ist der Unternehmer der Gerüstbauarbeiten verantwortlich. Er hat für eine Prüfung und Kennzeichnung der Gerüste nach DIN 4420 bzw. DIN EN 1004 zu sorgen und diese nachzuweisen. Die Aufbau- und Verwendungsanleitung muss vor Ort vorzuliegen. Für die Einhaltung der Betriebssicherheit und die bestimmungsgemäße Verwendung der Gerüste ist jeder Unternehmer, der die Gerüste benutzt, verantwortlich.

Vor jeder Benutzung muss eine Sichtkontrolle erfolgen. Alle Gerüste und Hubarbeitsbühnen, die mehr als 1,00 m über dem Boden liegen, müssen Geländeholme zum Schutz vor Abstürzen haben. Die Standsicherheit von fahrbaren Gerüsten ist durch ein ausreichendes Verhältnis von Breite zu Höhe sicherzustellen. Rollen und Ausleger sind bei der Benutzung festzustellen. Gerüste dürfen nicht verfahren werden, wenn sich Personen darauf aufhalten. Hubarbeitsbühnen dürfen nur von ausgewiesenen Personen benutzt werden.

Bei allen Arbeiten in der Höhe kann die Gefahr von herabfallenden Gegenständen bestehen. Der Bereich um Leitern und Hubarbeitsbühnen ist dann entsprechend abzusichern. Bei Gerüsten kann dies z. B. durch Fangnetze erfolgen.

5.7 Arbeiten im Bereich von Krananlagen

Bei Arbeiten im Bereich von Krananlagen besteht die Gefahr von schwebenden und ggf. abstürzenden Lasten. Arbeiten in diesem Bereich sind daher nur nach Genehmigung des Fremdfirmenkoordinators sowie in Absprache mit dem Betrieb gestattet. Während der Arbeiten muss sichergestellt werden, dass die Krananlage nicht in Betrieb genommen werden kann (z. B. Abschließen des Hauptschalters, mechanische Anschläge).

5.8 Elektrische Einrichtungen

Sind Arbeiten in der Nähe stromführender Anlagen oder Einrichtungen durchzuführen, so muss über den Fremdfirmenkoordinator in jedem Fall die zuständige verantwortliche Elektrofachkraft eingeschaltet werden, die über entsprechende Maßnahmen entscheidet.

Die Abschaltung des elektrischen Stroms muss frühzeitig beantragt werden, sodass entsprechende Absprachen mit den Produktionsstellen rechtzeitig getroffen werden können. Die Stromabschaltung und -einschaltung bzw. Montage und Demontage des Schutzes darf nur von unserer Fachabteilung vorgenommen werden.

- Eigenmächtige Handlungen sind an allen elektrischen Einrichtungen verboten.
- Die von Ihnen verwendeten elektrischen Betriebsmittel müssen in vorschriftsmäßigem Zustand sein.

5.9 Persönliche Schutzausrüstung (PSA), Arbeitskleidung

Innerhalb des Werksgeländes ist geeignete Arbeitskleidung sowie erforderliche persönliche Schutzausrüstung (PSA) zu tragen. In Produktions-, Werkstatt- und Lagerbereichen sind Sicherheitsschuhe entsprechend EN ISO 20345:2011 **S3 ESD** sowie Schutzbrille zu tragen. In gekennzeichneten Lärm-bereichen muss Gehörschutz getragen werden. Darüber hinaus gehende Schutzkleidung (z. B. Helm oder Schutzhandschuhe) ist abhängig von den zu verrichtenden Arbeiten zu tragen. Die Persönliche Schutzausrüstung und Arbeitskleidung ist von der Fremdfirma für ihre Mitarbeiter bereitzustellen und von den Mitarbeitern zu benutzen. Fehlen Persönliche Schutzausrüstungen, so ist der Fremdfirmenkoordinator zu informieren. Er wird dann prüfen, ob Sie diese aus unserem Bestand – gegen Berechnung – beziehen können.

5.10 Gefahrstoffe

Sofern Sie im Rahmen des Auftrags Gefahrstoffe einsetzen, müssen diese im Vorfeld vom Fremdfirmenkoordinator freigegeben werden. Die Anforderungen der Gefahrstoffverordnung müssen eingehalten werden.

Mitarbeiter, die mit den Gefahrstoffen arbeiten, sind anhand der zugehörigen Betriebsanweisung für Gefahrstoffe vor Arbeitsaufnahme zu unterweisen. Der Fremdfirmenkoordinator kann verlangen, dass ihm die entsprechende Dokumentation der Unterweisung vorgelegt wird. Die Betriebsanweisung und die Sicherheitsdatenblätter der eingesetzten Gefahrstoffe sind im Arbeitsbereich vorzuhalten. Bei der Lagerung, dem Umfüllen, der Verarbeitung und der Entsorgung sind die jeweiligen Gefahrenhinweise (H-Sätze) und Sicherheitshinweise (P-Sätze) zu beachten.

Der Einsatz von asbesthaltigen Stoffen ist grundsätzlich verboten. Sollte bei Sanierungsarbeiten Asbestmaterial bearbeitet oder entsorgt werden, sind gesonderte Schutzmaßnahmen erforderlich (Genehmigung!).

5.11 Abfallentsorgung

Sie müssen alle Materialien einschließlich Verpackungen und Gefahrstoffen grundsätzlich selbst entsorgen. Ein entsprechender Nachweis ist uns vorzulegen und wird für die Abfallbilanz benötigt.

Sofern im Rahmen des Werkvertrages vereinbart wurde, dass Sie definierte Entsorgungswege unseres Unternehmens nutzen können, ist dies mit dem Fremdfirmenkoordinator zu besprechen. Es ist in diesen Fällen eine Abfalltrennung nach unseren Vorgaben erforderlich. Kosten durch Zuwiderhandlungen (z. B. falsche Zuordnung der Abfallfraktionen) werden Ihnen in Rechnung gestellt.

5.12 Gewässerschutz/Bodenschutz

Es muss beim Umgang und der Lagerung von wassergefährdenden Stoffen sichergestellt werden, dass diese nicht in die Kanalisation oder Erdreich gelangen können. Die Lagerung darf nur in entsprechenden Systemen oder in geeigneten und ausreichend dimensionierten Auffangwannen erfolgen. Sie müssen geeignete Aufsaug- und Eindämmmaterialien vorhalten, um Leckagen bewältigen zu können. Sollte dennoch einmal ein wassergefährdender Stoff in die Kanalisation oder ins Erdreich gelangt sein, so muss der Fremdfirmenkoordinator oder eine weitere zuständige Stellung umgehend informiert werden, um betriebliche Notfallmaßnahmen einleiten zu können.

5.13 Brandschutz

Falls im Zuge der von Ihnen zu erledigenden Arbeiten Heißarbeiten (Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau- und Trennschleifarbeiten) erforderlich sind, müssen diese Arbeiten mittels Erlaubnisschein für Heißarbeiten vom Fremdfirmenkoordinator genehmigt werden. Die aufgeführten Schutzmaßnahmen sind einzuhalten. Beachten Sie auch, dass ggf. Sondermaßnahmen bzgl. Rauchmeldern und Sprinkleranlage notwendig sein können – bevor Sie mit den Arbeiten beginnen. Gasflaschen müssen entsprechend den Vorschriften gesichert werden. Die einschlägigen Arbeitsschutzbestimmungen für Schweißarbeiten sind einzuhalten. Es besteht hierbei ein erhöhtes Risiko.

Durchbrüche durch Brandschutzwände und Decken sind nur in Absprache mit dem auftragsverantwortlichen Fremdfirmenkoordinator gestattet. Es werden hier im Einzelfall notwendige Maßnahmen festgelegt.

5.14 Explosionsschutz

Arbeiten in explosionsgefährdeten Bereichen oder an explosionsgefährdeten Anlageteilen und Rohrleitungen sind nur mit gesonderter Genehmigung gestattet. Diese Arbeiten dürfen nur durch entsprechend ausgebildetes Personal, ausgeführt werden. Die einschlägigen Regelungen zum Explosionsschutz müssen bekannt sein. Zu beachten sind nicht nur Gas-Luft-Gemische, sondern auch explosionsfähige Stäube!

6 Verhalten in Notfällen

6.1 Feuer

Beachten Sie die Brandschutzordnung.

In Notfällen kann es erforderlich sein, dass die Gebäude geräumt werden müssen. Dies wird durch Ertönen der Sirene sowie durch Lautsprecherdurchsagen bekannt gegeben. Begeben Sie sich in diesen Fällen bitte über die gekennzeichneten Fluchtwege zum Sammelplatz.

Die Lage des Sammelplatzes können Sie auch den ausgehängten Flucht- und Rettungswegplänen entnehmen. Melden Sie sich dort bei dem auftragsverantwortlichen Fremdfirmenkoordinator.

6.2 Unfälle

Die Fremdfirma ist für die Organisation der Ersten Hilfe selbst verantwortlich. Sollte es zu Unfällen kommen, kann der Rettungsdienst über den Pförtner gerufen werden. Es kann im Bedarfsfall auch auf Ersthelfer/Betriebssanitäter zurückgegriffen werden. Die entsprechenden Namen und Telefonnummern finden Sie an jedem Verbandkasten.

Jeder Unfall ist unverzüglich dem Fremdfirmenkoordinator mitzuteilen. Meldepflichtige Arbeitsunfälle sind durch Sie bei der für Sie zuständigen Berufsgenossenschaft anzuzeigen. Unser auftragsverantwortlichen Fremdfirmenkoordinator benötigt ebenfalls diese Informationen, da er über unsere Fachkraft für Arbeitssicherheit die Unfallanzeige auch unserer Berufsgenossenschaft zusenden wird.

6.3 Sonstige Störungen

Bei allen sonstigen Gefahren, z. B. durch Gasaustritt oder Rohrleitungsbruch, muss der Fremdfirmenkoordinator unverzüglich informiert werden. Melden Sie Gefahrensituationen dem Pförtner telefonisch. Dieser wird dann weitere interne und externe Stellen informieren.

Jede Störung und Gefährdung bei der Ausführung von Arbeiten ist dem auftragsverantwortlichen Fremdfirmenkoordinator unverzüglich zu melden.

7 Anhang

- Sicherheitseinweisung Fremdfirmen Hannover
- Einweisungsprotokoll (Sicherheitseinweisung Fremdfirmen Hannover)
- Unterweisungsnachweis (Sicherheitseinweisung Fremdfirmen Hannover)
- Erlaubnisschein für Heißarbeiten

Dr. Torsten Buch

Vice President Global Product Line Management Transilon Transtex
Managing Director

Forbo Siegling GmbH

Lilienthalstraße 6/8, D-30179 Hannover

Phone +49 511 6704-310, Fax +49 511 6704-489

Mobile +49 170 5662964

torsten.buch@forbo.com, www.forbo-siegling.com

Siegling – total belting solutions

SICHERHEITSEINWEISUNG FREMDFIRMEN HANNOVER

November 2023

Forbo
MOVEMENT SYSTEMS

HERZLICH WILLKOMMEN

Ihre Sicherheit ist uns wichtig und wir tun alles dafür, dass Sie am Ende des Tages wieder gesund zu Ihren Familien zurückkehren können.

Bitte unterstützen Sie uns dabei und halten Sie sich an unsere Vorgaben. Sie dienen der Sicherheit von uns Allen.

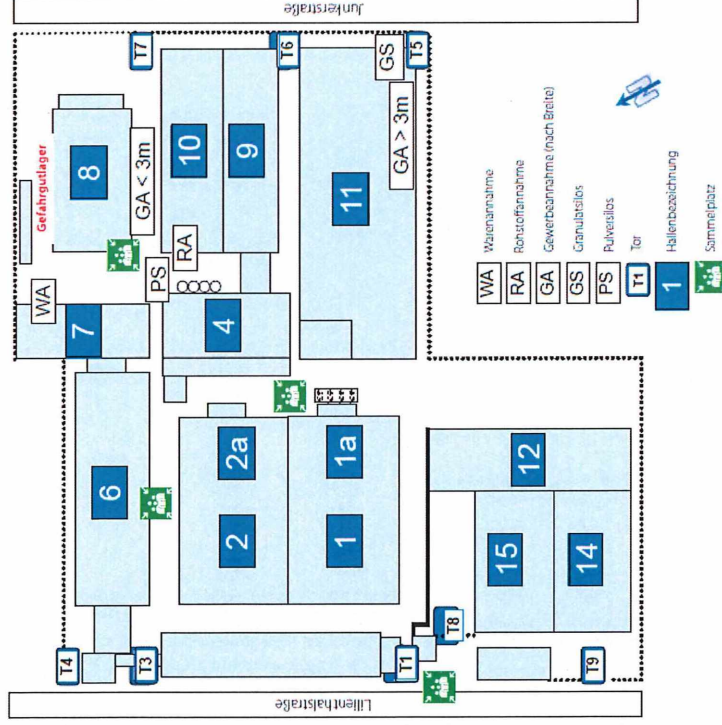
Vielen Dank für Ihre Kooperation



Den Anordnungen der Fremdfirmenkoordinatoren und unserer Pförtnerstellen ist Folge zu leisten.

ZUGANG ZUM BETRIEBSGELÄNDE: AN-/ ABMELDUNG

- Das Betriebsgelände darf nur über die **erlaubten Stellen** betreten bzw. verlassen werden.
- Vor Beginn der Arbeiten hat eine personenbezogene **Anmeldung** zu erfolgen.
- Das Verlassen des Betriebsgeländes nach **Beendigung oder Unterbrechung** von Arbeiten ist ebenfalls zu **melden**.
- Nur der Auftraggeber entscheidet über die Erteilung von **Zutrittsberechtigungen**.
- Adäquate Regelungen gelten für das **Befahren des Betriebsgeländes** mit Fahrzeugen (Einfahrgenehmigungen).



EINWEISUNG, UNTERWEISUNG

Einweisung

- Erfolgt durch den von uns beauftragten Koordinator.
- Adressat: Vor-Ort-Verantwortlicher des Auftragnehmers
- Inhalt: u. a. angemessene Verfahren und Abläufe, um gegenseitige Gefährdungen zu vermeiden.

Unterweisung der Fremdfirmenbeschäftigten

- Erfolgt durch den Vor-Ort-Verantwortlichen des Auftragnehmers
- Adressat: alle eingesetzten Beschäftigten des Auftragnehmers
- Inhalt: alle für die Auftragsabwicklung notwendigen, sicherheits- und umweltschutzrelevanten Aspekte.
- Unterweisung schriftlich dokumentieren.

GRUNDLEGENDE VERHALTENSREGELN

- **Beachten** Sie die unsere **Sicherheitsregeln** und unterstützen Sie uns durch Ihr umsichtiges Handeln.
- Sprechen Sie Ihren Vorgesetzten, ggf. auch unseren Fremdfirmenkoordinator an, wenn Ihnen Gefahren unklar sind.
- Halten Sie sich nur in den **Bereichen** auf, für die Sie **autorisiert** sind.
- Melden Sie gefährliche Situationen oder sicherheitstechnische Mängel Ihrem Vorgesetzten.
- Setzen Sie **Schutzeinrichtungen nur in Absprache mit dem Verantwortlichen der Fa. Forbo Siegling GmbH** außer Funktion.
- Sprechen Sie besondere Schutzmaßnahmen, die Sie für Ihre Arbeiten benötigen, mit dem Verantwortlichen des Auftraggebers ab.

Allgemein

Sie erhalten am Empfang/an der Anmeldung einen **Besucherausweis** und werden in eine Besucherliste eingetragen. Bitte tragen Sie den Besucherausweis sichtbar. Nach Besuchsende ist der Besucherausweis am Empfang abzugeben.

Während des Aufenthalts bei Forbo Siegling verpflichten Sie sich zur **Einhaltung der geltenden Gesetze, Verordnungen, Regeln und Richtlinien** sowie aller im Betrieb aushängenden Betriebsanweisungen und sonstigen betrieblichen Regelungen. Den Anordnungen Ihrer Ansprechpartner ist Folge zu leisten.

- Vor Arbeitsbeginn hat eine Einweisung durch Ihren Forbo Siegling-Ansprechpartner zu erfolgen.
- Das Filmen und Fotografieren ist verboten.
- Die Benutzung von Mobiltelefonen ist in EX-Zonen nicht erlaubt.
- Das Rauchen im gesamten Betriebsareal – mit Ausnahme in den dafür ausgewiesenen Zone – ist verboten.
- Die gekennzeichneten Verkehrswege dürfen nicht verlassen werden.
- Dem internen Verkehr ist höchste Aufmerksamkeit zu schenken.
- Mahlzeiten dürfen nur in den dafür vorgesehenen Pausenzonen und in der Kantine eingenommen werden.
- Die ausgewiesenen EX-Zonen dürfen nicht betreten werden.
- Sicherheitshinweise für ausgewiesenen CO₂-Bereiche beachten
- Es besteht ein generelles Alkoholverbot



VERKEHRSREGELUNG, PARKEN VON FAHRZEUGEN

- Befahren sowie Verlassen des Betriebsgeländes hat grundsätzlich auf dafür **festgelegten Wegen** zu erfolgen (Fahrordnung).
- Wir behalten uns ein **Recht auf Fahrzeugkontrollen** vor.
- Auf dem Betriebsgelände gilt grundsätzlich auch die Straßenverkehrsordnung (StVO).
- **Schrittgeschwindigkeit**
- Fahrzeuge dürfen nur auf den **zugewiesenen Plätzen geparkt** werden.
- **Parkverbote** für Zufahrten, Flucht- und Rettungswege sind zu beachten.
- Fahrer sämtlicher Fahrzeuge müssen im Besitz einer gültigen Fahrerlaubnis sein.
- **Achtung!** Staplerverkehr auf dem gesamten Betriebsgelände.
- Achten Sie auch Fußgänger.



GRUNDLEGENDE VERHALTENSREGELN



- Flucht- und Rettungswege sowie Bewegungsflächen für die Feuerwehr sind freizuhalten



- Das Rauchen auf dem gesamten Betriebsgelände – mit Ausnahme in den dafür gesondert ausgewiesenen Zonen - ist verboten.



- Fotografieren und Filmen ist verboten.



- Verkehrsunfälle sind dem Fremdfirmenkoordinator sowie den Pförtnerstellen unverzüglich anzuzeigen.

BETRIEBLICHE VERBOTE

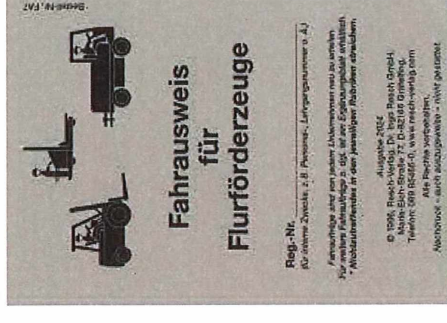
Bitte beachten Sie, dass das Missachten betrieblicher Verbote zu einem Verweis vom Betriebsgelände führt.

- Die ausgewiesenen EX-Zonen dürfen nicht betreten werden.
- Die Benutzung von Mobiltelefonen, Smart-Watches etc. ist in EX-Zonen nicht erlaubt.
- Die gekennzeichneten Verkehrswege dürfen nicht verlassen werden.



ARBEITSMITTEL UND -STOFFE VON FORBO BENUTZEN

- Verwenden Sie Arbeitsmittel und -stoffe der Firma Forbo Siegling (z. B. Stapler, Leitern oder Hubarbeitsbühnen) nur, wenn das ausdrücklich von uns **erlaubt** wurde und Sie die notwendige **Qualifikation** haben.
- Lassen Sie sich in die sichere Verwendung **einweisen**.
- **Prüfen** Sie die Materialien und Geräte vor der **Übernahme** auf augenfällige Mängel.
- **Melden** Sie festgestellte **Mängel** oder **Schäden**.
- Benutzen Sie keine Arbeitsmittel, die sichtbare Mängel aufweisen.



INFRASTRUKTUR VON FORBO BENUTZEN

Elektro

- Klären Sie, wann und wo Sie Strom abnehmen dürfen.
- Bei Bedarf (z. B. Nutzung von Kraftstrom) sind die Leistungsdaten mit der zuständigen Fachabteilung abzustimmen.
- Regeln Sie ggf. Abrechnungsmodalitäten.

Wasser, Gas u. a.

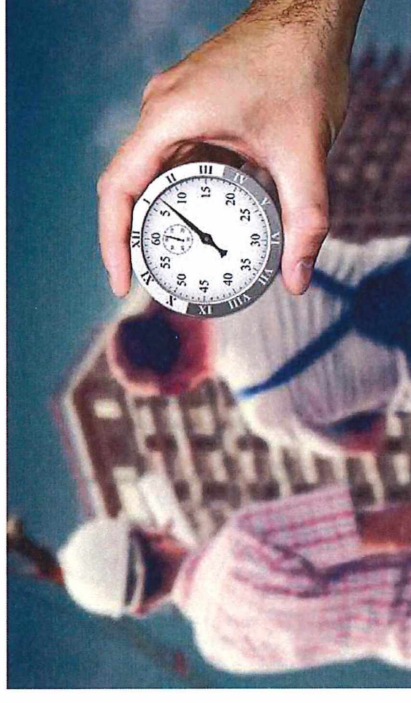
- Entnahme von Wasser, Gas und ggf. anderen Medien muss mit unseren Fachabteilungen abgestimmt werden.

IT-Infrastruktur

- Der Anschluss von Hardware an das Netzwerk sowie jegliche Installation von Software bedarf der vorherigen Genehmigung durch die IT.
- Genehmigt werden muss auch die Einwahl in das WLAN oder die Nutzung sonstiger IT-Dienste.

ARBEITSZEIT

- Beachten Sie die **Vorgaben zur Arbeitszeit**, z. B.:
 - Ausführung nur während der Anwesenheit des Betriebspersonals,
 - Erledigung von Leistungen nur außerhalb der regulären Betriebszeit,
 - Einschränkungen für lärmintensive Arbeiten (Lärmpausen).
- Stimmen Sie sich daher mit Ihrem Fremdfirmenkoordinator ab.
- **Abweichungen** der Tagesarbeitszeit, Mehrarbeitszeiten und insbesondere Arbeiten an Sonn- und Feiertagen müssen rechtzeitig in schriftlicher Form mit uns **abgestimmt** werden.



PERSÖNLICHE SCHUTZAUSRÜSTUNG (PSA)

- PSA kann erforderlich werden, wenn Sie während Ihrer Tätigkeit **Gefährdungen** ausgesetzt sein können.
- Die Schutzausrüstung muss von Ihrer Firma als Auftragnehmer bereitgestellt werden.
- **Tragen Sie die vorgeschriebene PSA.** Bei Zuwiderhandlung können Sie nach Ermahnung vom Werksgelände gewiesen werden.
- Beachten Sie die entsprechenden **Gebotsschilder.**
- Achten Sie darauf, dass Ihre Schutzausrüstung **geeignet, funktionsfähig und geprüft** ist.



ABSCHLUSS DES AUFTRAGS

- Teilen Sie die **Beendigung** der Arbeiten unserem Fremdfirmenkoordinator, ggf. mittels Statusbericht, **mit**.
- Beräumen Sie Ihre Arbeitsstelle und entsorgen Sie Ihre Abfälle ordnungsgemäß.
- Stellen Sie die **Funktionsfähigkeit** von Sicherheitseinrichtungen, die mit Ihrer Arbeit im Zusammenhang standen, sicher.
- Veranlassen Sie nach Beendigung der Arbeiten das **Wiedereinsetzen von Schutzmaßnahmen** oder die **Aufhebung besonderer Schutzmaßnahmen** nur in Absprache mit unserem Fremdfirmenkoordinator.
- **Führen Sie eine Endkontrolle durch!**

Achtung:

Beenden Sie Ihre Arbeiten nie, ohne sich abzumelden.

ABFALLENTSORGUNG

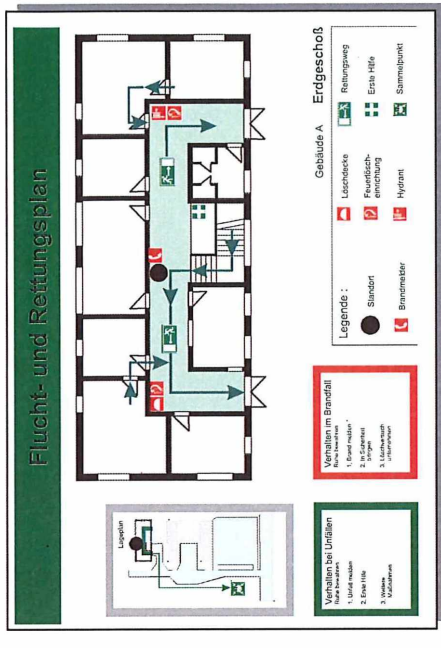
- **Entsorgen** Sie alle anfallenden Abfälle und Reststoffe grundsätzlich **eigenverantwortlich und regelmäßig**.
- Lassen Sie keine gefährliche Anhäufung von Abfällen zu.
- Nutzen Sie unser betriebliches **Abfallsystem** nur nach erfolgter Genehmigung und ggf. entsprechend der innerbetrieblichen Richtlinien.
- Denken Sie daran, dass die **Entsorgung** auf Verlangen **nachzuweisen** und ordnungsgemäß zu dokumentieren ist.



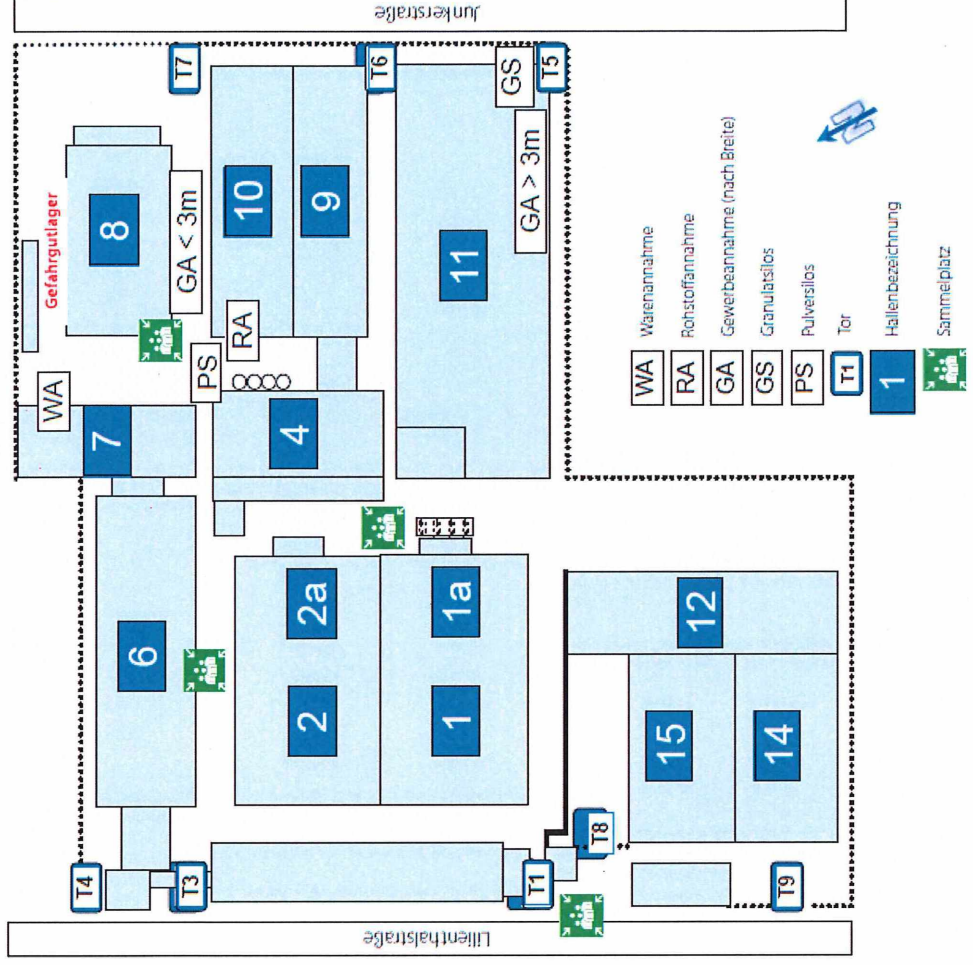
Achtung:
Wer seine Abfälle nicht ordnungsgemäß entsorgt, muss mit einer kostenpflichtigen Ersatzvornahme rechnen.

NOTFALLORGANISATION

- Informieren Sie sich bitte vor Beginn Ihrer Arbeiten über:
 - Standort von **Feuerlöschern** und **Erste-Hilfe-Material**,
 - Verlauf von **Flucht- und Rettungswegen**,
 - Art von Alarmen,
 - **Sammelplatz** und sonstige Regelungen zum Verhalten in Notfällen.
- Orientieren Sie sich z. B. an den **Flucht- und Rettungsplänen**.
- Achten Sie darauf, dass Sie im Notfall schnell Hilfe holen können (eigenes Telefon, Betriebstelefon, Handfeuermelder).



SAMMELPLÄTZE WERK HANNOVER



VERHALTEN BEI UNFÄLLEN

- **Bewahren Sie Ruhe**, denn unüberlegtes Handeln führt zu Panik!

Je nach Art und Schwere des Unfalls gilt:

- **Arbeiten sofort einstellen, NOT-AUS** der Anlage/Maschine betätigen.
- Person aus dem Gefahrenbereich **retten**; Unfallstelle sichern.
- Rettungskräfte über den Notruf und auch den nächsten erreichbaren Ansprechpartner von **FORBO alarmieren**.
- Erste-Hilfe-Maßnahmen einleiten.



Achtung:

Beachten Sie bei allen Notfallmaßnahmen Ihren Selbstschutz, insbesondere wenn Sie sich in einer fremden Umgebung aufhalten.

VERHALTEN BEI UNFÄLLEN

Notruf 0 112 wählen:



**und die Zentrale 0511 6704 371
informieren.**

SONSTIGE HANDLUNGEN BEI/NACH NOTFÄLLEN

- Beachten Sie, dass Alarmfälle neben Bränden auch Explosionen und gefährliche Stoffaustritte sein können.
- Verlassen Sie bei Alarm so schnell wie möglich den Gefahrenbereich. Suchen Sie den festgelegten **Sammelplatz** auf und melden Sie dort Ihre Anwesenheit.
- **Melden Sie jeden Unfall bzw. Schadensfall** so schnell wie möglich Ihrem Vorgesetzten vor Ort, damit dieser unseren Koordinator in Kenntnis setzen kann oder sprechen Sie direkt den nächsten erreichbaren Forbo-Mitarbeitenden an.
- Beachten Sie, dass auch verursachte **Stromunterbrechungen** oder **Schäden an der Gas- und Wasserversorgung meldepflichtig** sind.

Allgemeine Sicherheitseinweisung

Themen:

Firma:

Abteilung:

Name		Datum	Unterschrift	Einweisung durchgeführt durch:

Datum:

Unterweisungsnachweis

Name(n) des/der Unterweisenden

Anlass der Unterweisung

Fremdfirmenunterweisung Gewerke H14

Firma

Abteilung

Ort der Unterweisung

Datum, Uhrzeit

Lfd. Nummer

Nächste Unterweisung fällig am

Inhalt der Unterweisung

Allgemeine Sicherheitsunterweisung

Name und Unterschrift des Unterwiesenen

Name

Unterschrift

Name

Unterschrift

Name

Unterschrift

Name

Unterschrift

Name

Unterschrift

Name

Unterschrift

Name

Unterschrift

Name

Unterschrift

Name

Unterschrift

Name

Unterschrift

Name

Unterschrift

Name

Unterschrift

Name

Unterschrift

Name

Unterschrift

Erlaubnisschein

für Arbeiten bei denen mit dem Auftreten von Feuer, Funkenflug, Qualm oder Dämpfen zu rechnen ist

Das Original dieses Erlaubnisscheins ist am Ort der Arbeiten bereitzuhalten und nach deren Beendigung beim Pförtner abzugeben

Telefon: Zentrale 371 oder 211, Feuerwehr *1112 Polizei *1110, Krankentransport *1112

1. Arbeitsort

Halle	Bereich	Datum	von - bis
			Uhr - Uhr
BM - Zentrale		Meldegruppe	Melder

Brandmeldeanlage:

kein Ex-Bereich
 Ex-Bereich
 CO² - Löschanlage

2. Art der Arbeiten:

Schweißen
 Schneiden
 Trennschleifen
 Löten
 Sonstiges:

3. Verantwortlich für die Durchführung

Firma	Datum	Name	Unterschrift
Forbo-Siegling			

Fremdfirma:

4. Sicherheitsmaßnahmen vor Beginn der Arbeiten

Name	Name	Unterschrift
Brandmeldeanlage ausschalten (Zentrale)		
Uhrzeit:		
Überprüfung mit Gasspürgerät		
Beseitigen von Explosionsgefahren in Behältern und Rohrleitungen		
Abdecken ortsfester brennbarer Stoffe		
Entfernen von Isolierungen		
Abdichten von Fugen und Öffnungen mit nichtbrennbaren Stoffen		
Bereitstellen von Feuerlöschern am Arbeitsplatz		
CO ₂ - Bereichsventil blockiert Mischwerk		
<input type="checkbox"/> LB 1 <input type="checkbox"/> LB 2 <input type="checkbox"/> LB 3 <input type="checkbox"/> LB 4 <input type="checkbox"/> LB 5		
CO ₂ - Bereichsventil blockiert / Masch. 11 / Masch. 12		
<input type="checkbox"/> M 11 <input type="checkbox"/> M 12 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

5. Sicherheitsmaßnahmen während der Arbeiten

Name	Name	Unterschrift
Benutzung von Ex - geschütztem Werkzeug		
Nicht Abbrennen bei Ex-Betrieb		

6. Sicherheitsmaßnahmen nach Abschluß der Arbeiten

Name	Name	Unterschrift
Nachkontrolle der Arbeitsstelle		
Brandmeldeanlage einschalten (Zentrale)		
Uhrzeit:		
CO ₂ - Bereichsventil freigegeben / Mischwerk		
<input type="checkbox"/> LB 1 <input type="checkbox"/> LB 2 <input type="checkbox"/> LB 3 <input type="checkbox"/> LB 4 <input type="checkbox"/> LB 5		
CO ₂ - Bereichsventil freigegeben / Masch. 11 / Masch. 12		
<input type="checkbox"/> M 11 <input type="checkbox"/> M 12 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		

7. Genehmigung

Die angegebenen Arbeiten sind unter der Voraussetzung der Einhaltung o.g. Regelungen genehmigt.

Datum	Technischer Leiter, Brandschutzbeauftragter oder Stellvertreter

Grau hinterlegte Felder nur im Bedarfsfall ausfüllen