

Die "Betriebsordnung für Fremdfirmen" dient dem Arbeits- und Gesundheitsschutz Ihrer und unserer Mitarbeiter, sowie dem Umweltschutz. Die einzelnen Punkte sind im Interesse der Mitarbeiter unbedingt einzuhalten.

Mit der Auftragsannahme erkennt der Auftragnehmer diese Betriebsordnung an.

## 1. Grundsatz

Alle einschlägigen Umwelt- und Arbeitsschutzvorschriften, berufsgenossenschaftlichen Regelwerke und allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln, einschließlich der für unser Unternehmen geltenden internen Regelungen müssen von Ihnen und Ihren Mitarbeitern vor, während und nach der Ausführung des Auftrages beachtet werden.

Die für die Durchführung der Arbeiten in unserem Unternehmen eingesetzten Mitarbeiter bekommen von Ihren verantwortlichen Führungskräften (Aufsichtspersonen) eine gründliche Vorab-Unterweisung anhand dieser Betriebsordnung für Fremdfirmen.

## 2. Betreten des Firmengeländes

- Ihre Mitarbeiter müssen sich generell am Empfang anmelden. Bei jedem Besuch ist die Besucherregelung auszufüllen. Besucherausweise werden am Empfang ausgehändigt. Die Ausweise sind offen zu tragen.
- Eine Einfahrt kann nur nach Anmeldung und mit Genehmigung des Anmeldepersonals erfolgen und ist nur erlaubt, sofern dies für die Durchführung der Arbeit unbedingt notwendig ist. Das Parken ist nur auf den gekennzeichneten Stellflächen bzw. auf den zugewiesenen Flächen erlaubt. Das Freihalten von Feuerwehrezufahrtswegen ist zu beachten!
- Innerhalb des Firmengeländes gelten die Regeln der Straßenverkehrsordnung sinngemäß.

## 3. Anmeldung / Auftragsbeginn / Einweisung

- Vor Arbeitsaufnahme des jeweiligen Auftrags ist beim Empfang die Angabe von Arbeitsort, Arbeitsbeginn und Dauer sowie des zuständigen Freerk-Koordinators erforderlich. Das Personal verständigt den Koordinator und vereinbart das weitere Vorgehen.
- Ihre Führungskraft (Aufsichtsperson) bekommt vom Koordinator vor Aufnahme der Tätigkeit eine umfassende Unterweisung über die Örtlichkeiten, die Anweisungen, Regelungen unseres Unternehmens, die Verhaltensweisen auf dem Firmengelände sowie auf mögliche Gefährdungen und Belastungen in Ihrem Arbeitsbereich.
- Für die gründliche Weitergabe dieser Unterweisungen an Ihre Mitarbeiter ist Ihre Aufsichtsperson verantwortlich. Sollten Sie für die Durchführung des Auftrags weitere Unternehmen beauftragen, sind Sie auch für die Unterweisung deren Mitarbeiter vor Arbeitsaufnahme verantwortlich. Die Unterweisungen sind auf Anfrage nachzuweisen.

***Kein Mitarbeiter darf seine Tätigkeit auf unserem Betriebsgelände aufnehmen, der nicht eindeutig und angemessen darin unterwiesen ist!***

## 4. Allgemeine Verpflichtungen

- Weisen Sie uns auf eventuelle Störungen oder Änderungen des Betriebsablaufes hin. Melden Sie uns alle Störungen und Unregelmäßigkeiten, die während der Ausführung Ihres Auftrages auftreten.
- Koordinieren Sie die täglichen Arbeiten mit dem jeweiligen Freerk-Koordinator unter Berücksichtigung der betrieblichen Möglichkeiten und Notwendigkeiten.
- Die von Ihnen eingesetzten technischen Betriebsmittel, Werkzeuge und Geräte, insbesondere Leitern und Gerüste, müssen in arbeitssicherem geprüfem (erkennbar durch gültige Prüfplakette) Zustand sein.
- Alle von Ihnen eingesetzten Betriebsmittel sind beim Verlassen des Arbeitsplatzes unter Verschluss zu

bringen oder anderweitig zu sichern, so dass keine Gefahren für Personen oder Sachgegenstände von ihnen ausgehen.

- Mitarbeiter, die Flurförderzeuge, Krane und Hubarbeitsbühnen betätigen, müssen im Besitz von einem gültigen Fahrausweis für die zu verwendenden Betriebsmittel besitzen und einer von uns ausgestellten schriftlichen Beauftragung sein, die während ihrer Tätigkeit jederzeit vorgezeigt werden kann.
- Achten Sie darauf, dass Ihre Mitarbeiter
  - unbedingt die notwendige persönliche Schutzausrüstung (Schutzbrillen, Sicherheitsschuhe, Schutzhelme usw.) tragen.
  - nicht infolge Alkoholgenusses oder anderer berauschender Mittel, wie z.B. Cannabis, sich oder andere bei ihrer Arbeit gefährden. Mitarbeiter, bei denen der Verdacht besteht, dass sie unter dem Einfluss berauschender Mittel stehen, werden vom Betriebsgelände verwiesen.
- Informationen über Frerk werden von Ihren Mitarbeitern vertraulich behandelt und dürfen nur mit unserer Genehmigung an Dritte weitergegeben werden.
- Bild- und Tonaufzeichnungen sind nur mit Genehmigung des zuständigen Abteilungsleiters erlaubt.

## 5. Innerbetriebliche Sicherheitsbestimmungen

- Werkzeuge, Geräte, Einrichtungen und Anlagen (inkl. Kommunikationseinrichtungen) unseres Unternehmens dürfen, ohne unsere Erlaubnis, nicht benutzt werden.
- Mitgebrachte Werkzeuge, Geräte, etc. dürfen ohne vorherige Prüfung durch unser Fachpersonal nicht benutzt werden. Defekte Betriebsmittel (auch elektrisch) dürfen nicht betrieben werden. Sie dürfen sofort durch uns aus dem Verkehr gezogen werden.
- Materiallager und Materialstapel müssen so angelegt werden, dass sie die Arbeitssicherheit, den Produktionsablauf, den Transport und Verkehrsfluss nicht gefährden.
- Ausschachtungen, Gräben und offenstehende Kanäle, Bodenöffnungen usw. sind überall ausreichend zu sichern.
- Beachten Sie das generelle Rauchverbot.
- Das Betreten der nicht zu Ihrem Einsatzbereich gehörenden Betriebsteile ist im Interesse Ihrer eigenen Sicherheit verboten. Ausnahmsweise dürfen andere Betriebsteile nach Absprache mit den zuständigen Abteilungsleitern betreten werden, soweit dies zur Erfüllung des Auftrags notwendig ist.
- Gebots-, Verbots- und Warnschilder müssen beachtet werden. Sie dürfen nicht entfernt oder unkenntlich gemacht werden.
- Die gekennzeichneten Fluchtwege und Fluchttüren sind jederzeit freizuhalten. Markierungen dürfen nicht entfernt oder unkenntlich gemacht werden.
- Feuerlöscheinrichtungen wie Hydranten, Ringleitungen und entsprechende Hinweisschilder dürfen nicht verdeckt, zugestellt oder anderweitig unbenutzbar gemacht werden.
- Bei Alarmierungen (inkl. Räumungsübungen) müssen die Gebäude sofort verlassen und die dabei ergehenden Anweisungen befolgt werden.

## 6. Gefährliche Arbeiten

Gefährliche Arbeiten sind gesondert anzuzeigen und bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung des Frerk-Koordinators.

Hierzu gehören besonders

- Arbeiten mit Feuer (Schweißen, Schneiden, Brennen) und brennbaren Flüssigkeiten
- Arbeiten an oder in der Nähe elektrischer Anlagen.

Bei feuergefährlichen Arbeiten ist ein Erlaubnisschein „Erlaubnisschein für Frerk-Mitarbeiter“ auszufüllen.

## 7. Verwendung von Gefahrstoffen

Die Verwendung von Gefahrstoffen ist unbedingt zu vermeiden! Ist dies nicht möglich, muss dies dem Koordinator mitgeteilt werden, der dann mit Ihnen die erforderlichen Schutzmaßnahmen festlegt. Auf Anforderung ist uns das EG-Sicherheitsdatenblatt vorzulegen.

## **8. Lärm, Staub, Geruch**

Beeinträchtigungen durch Lärm, Staub und Geruch sind durch entsprechende Maßnahmen so weit wie möglich zu vermeiden. Ist dies nicht möglich, muss es rechtzeitig dem Koordinator angekündigt werden.

## **9. Abfallentsorgung**

Für die Entsorgung der bei Ihrer Arbeit anfallenden Abfälle sind Sie selbst verantwortlich, sofern keine andere Vereinbarung getroffen wurde. Dabei sind die für die Region geltenden gesetzlichen Vorschriften sowie die kommunalen Satzungen zu beachten.

## **10. Kontrollen, Zuwiderhandlungen**

Befolgen Sie unbedingt die Anordnungen und Weisungen unserer Führungskräfte/Koordinatoren und unserer Fachkraft für Arbeitssicherheit.

Bei Sicherheitsverstößen sind unsere Führungskräfte/Koordinatoren berechtigt,

- die Einstellungen der Arbeiten bis zur Behebung des Mangels anzuordnen
- zuwiderhandelnde Mitarbeiter von der weiteren Tätigkeit auszuschließen
- zu verlangen, dass unsichere Arbeitsmittel sofort vom Betriebsgelände entfernt werden.

## **11. Erste Hilfe und Notfallmaßnahmen**

Melden Sie alle Arbeitsunfälle Ihrer Mitarbeiter dem jeweiligen Ansprechpartner. Unabhängig davon sind Sie verpflichtet, bei einem Arbeitsunfall die gesetzlichen Meldepflichten zu erfüllen.

Bei Unfällen u.a. können Sie unsere Dienste in Anspruch nehmen. Über den Notruf 112 oder 210 (Empfang) und Schilderung des Vorfalles veranlassen wir die notwendige Hilfe.

## **12. Betreuung**

Neben der Unterstützung durch den Koordinator betreut Sie in Fragen des Arbeitsschutzes die Fachkraft für Arbeitssicherheit.