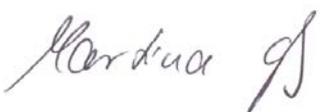


Besucher-, Lieferanten- und Fremdfirmenrichtlinie/Baustellenordnung

Inhalt

1	Ziel und Zweck	3
2	Geltungsbereich	3
3	Allgemeine Hinweise	3
4	An- und Abmeldung, Aufenthalt auf dem Firmengelände	4
4.1	Besucher	4
4.1.1	Besucher von Veranstaltungen	5
4.1.2	Kurzbesucher	5
4.1.3	Dauerbesucher	5
4.1.4	Besucher mit Zeiterfassungskarte	5
4.2	Lieferanten u. Speditionen zur Verladung	5
4.3	Fremdfirmen/ Dienstleister	5
4.3.1	Koordinator	6
4.3.2	Fremdfirmen	6
5	Generelle Verhaltensregeln	7
5.1	Alkohol, Essen und Trinken	7

erstellt / geändert		geprüft und freigegeben		Gültig ab
Datum	Geschäftsführung Produktion und Logistik	Datum	QM-Beauftragter	
16.07.20		16.07.20		17.07.2020

Verteiler: PC

5.2	Arbeiten auf dem Firmengelände	7
5.3	Qualifikation der Arbeitskräfte	8
5.4	Abfall und Entsorgung	9
5.5	Fertigmeldung und Arbeitsnachweise	9
5.6	Lärm	9
5.7	Energieeffizienz	10
6	Besondere Sicherheitsanforderungen	10
6.1	Rauchverbot	10
6.2	Ex-Bereich	10
6.3	Werksverkehr	10
6.4	Fotografierverbot	11
6.5	Staplerverkehr	12
6.6	Betriebsanweisungen, persönliche Schutzausrüstung, Sicherheitskennzeichen	12
6.7	CO₂-Löschanlage / Schutzbereich	12
6.8	Schwerlastarbeiten im Gebäude A	12
6.9	Arbeiten in der Nähe von stromführenden Anlagen	12
6.10	Ausführung von Schweißarbeiten	13
6.11	Verändern und Entfernen von Schutzeinrichtungen	13
6.12	Verwendung von ortsveränderlichen Fehlerstrom-Schutzeinrichtungen:	13
	PRCD-S oder Baustromverteiler mit RCD	13
6.13	Verhalten im Notfall	14
7	Betriebsgeheimnisse	14
8	Haftung	15
9	Mitgeltende Unterlagen	15

1 Ziel und Zweck

In dieser Richtlinie werden die besonderen sicherheitsrelevanten Anforderungen beim Einsatz von Fremdfirmen auf dem Betriebsgelände von Wakol beschrieben.

Ziel ist die Vermeidung von Unfällen mit Personenschäden, Schäden an Betriebs-einrichtungen sowie Umweltschäden.

Weiterhin werden generelle Verhaltensregeln für das Arbeiten auf dem Werksgelände aufgestellt.

2 Geltungsbereich

Diese Richtlinie ist verbindlich. Sie ist Vertragsbestandteil jeder Bestellung und jedes Auftrages und gilt für alle Fremdfirmen und deren Unterauftragnehmer, soweit sie an Wakol liefern oder dort tätig sind. Die Fremdfirmen haben ihre Unterauftragnehmer und Besucher zur Einhaltung zu verpflichten. Die Nichtbeachtung wird als Verstoß gegen den Lieferauftrag bzw. als Nichterfüllung des Lieferauftrages angesehen.

3 Allgemeine Hinweise

Wakol geht von der Sachkunde der beauftragten Fremdfirmen aus. Diese muss von der Fremdfirma, bei Nachfrage durch Wakol, jederzeit nachgewiesen werden können.

Alle gesetzlichen Anforderungen an die zu erbringenden Leistungen wie z.B. Arbeitsschutzgesetze, Unfallverhütungsvorschriften und Umweltschutzgesetze müssen der Fremdfirma bekannt sein und die darin geforderten Sicherheitsmaßnahmen eingehalten werden. Dies betrifft insbesondere:

- Einsatz von befähigtem Personal mit gültigem Sozialversicherungsausweis
- Einsatz von ordnungsgemäßen Arbeitsmitteln und sachgemäßer Umgang damit
- Verwendung vorgeschriebener Schutzausrüstungen entsprechend der *Gefährdungsanalyse*
- Ordnungsgemäßer Umgang mit benötigten Gefahrstoffen gemäß *Betriebsanweisung*
- Ordnungsgemäße Entsorgung von Abfall

Die beauftragte Fremdfirma stellt sicher, dass alle von ihr mit der Arbeit auf dem Betriebsgelände von Wakol beauftragten Mitarbeiter die Anforderungen dieser Richtlinie kennen und beachten.

Sofern Wakol auf Sicherheitsmängel aufmerksam macht bzw. zusätzliche, notwendige Sicherheitsmaßnahmen für die Durchführung der Arbeiten einfordert, sind ggf. entstehende Kosten hierfür von der Fremdfirma zu tragen.

Wakol behält sich vor bei Nichteinhaltung von Sicherheitsmaßnahmen einzelne Mitarbeiter der Fremdfirma des Betriebsgeländes zu verweisen. Die Fremdfirma hat für einen entsprechenden Ersatz zu sorgen.

Sauberes Arbeiten und Ordnung an den Arbeitsstellen, sowie den Aufenthaltsräumen wird vorausgesetzt.

4 An- und Abmeldung, Aufenthalt auf dem Firmengelände

Besucher, Lieferanten und Fremdfirmen müssen sich bei jedem Aufenthalt auf dem Firmengelände an- und abmelden.

Dazu werden durch den Versand eine *An- und Abmeldeliste* und durch die Zentrale ein *Besucherbuch* geführt und dort abgelegt.

4.1 Besucher

Besucher melden sich an der Zentrale unter Angabe ihres Ansprechpartners an. Dazu sind folgende Daten vom Besucher im Besucherpass des Besucherbuches einzutragen:

- Name
- Firma
- Name der besuchten Person
- Zeit: Kommen / Gehen
- Datum
- Gegebenenfalls Autokennzeichen

Die besuchte Person holt den Besucher ab und begleitet ihn am Ende des Besuches zurück zur Zentrale. Dort wird die Zeit „Gehen“ beim Verlassen des Werksgeländes in das Besucherbuch eingetragen. Der Besucher hat während dieser Zeit den Besucherpass immer sichtbar zu tragen.

Nach 17:00 Uhr ist der Ansprechpartner verantwortlich, dass die Uhrzeit beim Verlassen des Werkes im Besucherpass eingetragen wird. Der Besucherpass wird in eine Sammelbox am werksinternen Zugang zum Verwaltungsgebäude eingeworfen und am nächsten Morgen von einem Mitarbeiter der Zentrale abgeholt. Dieser überträgt dann die Uhrzeit vom Besucherpass in das Besucherbuch.

Im Falle eines Firmenrundgangs erhalten die Besucher das Formular *Belehrung für Teilnehmer Firmenrundgänge* mit Hinweisen zu Verhaltensregeln und Verboten. Das Formular ist zu unterschreiben und wird bei der Werkleitung abgelegt.

4.1.1 Besucher von Veranstaltungen

Bei größeren Veranstaltungen, z.B. Kundenschulungen, füllt das Marketing eine Teilnehmerliste aus. Die Teilnehmer unterschreiben bei ihrem Namen und erhalten ein Besucherschild. Das Marketing trägt den Anfangszeitpunkt und das Ende der Veranstaltung ein und ist verantwortlich dafür, dass die Teilnehmer das Gelände auch am Ende der Veranstaltung verlassen haben.

4.1.2 Kurzbesucher

Kurzbesucher, wie z.B. der Getränkelieferant oder der Catering Service, können ohne schriftliche Anmeldung und Ausweis auf das Gelände gelassen werden, solange sie unter dauernder Aufsicht eines Mitarbeiters sind, der sie auch wieder zurückbringt.

4.1.3 Dauerbesucher

Besucher, die regelmäßig immer wieder kommen, z.B. das Wartungspersonal der Kaffeeautomaten, der First Level IT Support oder die Wirtschaftsprüfer erhalten nach der auf dem *Formular Einweisung Fremdfirmen* dokumentierten Einweisung, eine *Besucherkarte*, die sie beim Ankommen an der Zentrale abholen und bei Verlassen von Wakol wieder abgeben.

Die Karten werden in einem Ordner zusammen mit der Einweisung aufbewahrt.

4.1.4 Besucher mit Zeiterfassungskarte

Wo es sinnvoll ist, z.B. beim Reinigungspersonal, erhalten die Besucher nach der dokumentierten Einweisung eine Zeiterfassungskarte. Ihre Anwesenheit ist dann über das Zeiterfassungssystem registriert.

4.2 Lieferanten u. Speditionen zur Verladung

An- und Abmeldung der Fahrer mit ihren Fahrzeugen erfolgt im Versandbüro durch Eintrag in die An- und Abmeldeliste. Jedem Fahrer wird zusätzlich das *Formular Gefahren und Verbote auf dem Werksgelände* zu Verhaltensregeln im Werk ausgehändigt.

4.3 Fremdfirmen/ Dienstleister

Die Mitarbeiter einer Fremdfirma müssen im Versand zunächst eine allgemeine Sicherheitsunterweisung an den Einweisungsterminals durchführen. Bei bestandener Prüfung wird automatisch ein Besucherausweis mit Datum, bis wann die Unterweisung gültig ist, gedruckt. Die Mitarbeiter der Fremdfirma haben den *Besucherpas* immer sichtbar zu tragen.

Danach meldet sich die Fremdfirma über das Anmeldetelefon bei der Instandhaltung. Die Instandhaltung prüft wer bei Wakol über die Tätigkeiten informiert ist. Erst wenn dies geklärt ist, ruft die Instandhaltung beim Versand an und erteilt die Freigabe für den Zutritt auf unser Betriebsgelände.

Muss die Fremdfirma mit einem Pkw/Lkw auf das Betriebsgelände fahren, wird ein Besucherschild ausgehändigt, das im Pkw/Lkw auszulegen und bei Verlassen des Geländes zurückzugeben ist.

Der Koordinator holt die Fremdfirma entweder im Versand ab oder lässt diese mit ihrem Fahrzeug auf einen zugewiesenen Parkplatz innerhalb des Werksgeländes fahren. Die Fremdfirma hat sich dann bei dem Koordinator zu melden.

Der Mitarbeiter der Fremdfirma platziert einen Magnetstein mit dem Namen der Person in dem Bereich auf dem Lageplan im Büro Wareneingang, wo sich diese Person überwiegend aufhalten wird. Des Weiteren hat jeder Fremdfirmenmitarbeiter eine *Besucherkarte* (siehe 4.3.2) während seiner Tätigkeit im Werk sichtbar zu tragen. Beim Verlassen des Werkes wird der Stein wieder zurückgesetzt und die *Besucherkarte* zurückgegeben.

Der Mitarbeiter der Fremdfirma darf sich nur in den Teilen des Werkes aufhalten, in denen er beschäftigt ist oder in die ihn ein ausdrücklicher Auftrag führt.

4.3.1 Koordinator

Wakol benennt der Fremdfirma einen Koordinator (und ggf. einen Stellvertreter). Dieser dient als Ansprechpartner und Aufsichtführender. Seinen Anweisungen ist unbedingt Folge zu leisten.

Der Koordinator übernimmt die rechtlichen Pflichten der ordnungsgemäßen Einweisung, Überwachung und Koordinierung. Er koordiniert die Zusammenarbeit mehrerer Gewerke.

Ebenso muss die Fremdfirma einen während der Regelarbeitszeit erreichbaren Ansprechpartner und seinen Vertreter nennen, der Angehöriger der Fremdfirma sein muss (nicht Subunternehmer).

Mit dem Koordinator können alle auftretenden Fragen bezüglich dieser Richtlinie sowie weitergehende Fragen bezüglich Arbeits-, Brand- und Umweltschutz geklärt werden.

Die Fremdfirma informiert den Koordinator über besondere Gefahren, die von ihrer Arbeit ausgehen (z.B. Hinweis auf verwendete Gefahrstoffe, gefährliche Maschinen), sowie über alle unerwarteten Ereignisse, die während der Arbeit auftreten (z.B. sicherheitstechnische Schwierigkeiten). Umgekehrt informiert der Koordinator über Gefährdungen, welche von den Wakol Anlagen ausgehen. Ggf. muss eine gemeinsame *Gefährdungsanalyse* erstellt werden.

Falls notwendig, kümmert sich der Koordinator um die Erstellung und Genehmigung eines *Arbeitsurlaubsscheins*.

4.3.2 Fremdfirmen

Die Mitarbeiter der Fremdfirma erhalten vor ihrem ersten Einsatz auf unserem Werksgelände eine allgemeine Sicherheitsunterweisung mittels der Unterweisungsterminals. Ggf. erfolgt eine Einweisung bzgl. spezieller Themen am jeweiligen Arbeitsort durch einen Mitarbeiter von Wakol. Sofern zu einem späteren Zeitpunkt andere Mitarbeiter eingesetzt werden sollen, ist dieses dem Koordinator zu melden. Grundsätzlich dürfen die Arbeiten erst nach der einführenden Sicherheitsunterweisung begonnen werden. Im Bedarfsfall kann Wakol eine

Gefährdungsanalyse von der Fremdfirma **vor** Durchführung der Tätigkeiten verlangen. Diese ist vom Koordinator (Wakol) auf Plausibilität zu prüfen. Eine Kopie dieser Gefährdungsanalyse verbleibt bei Wakol.

Die Arbeiten der Fremdfirma finden in der Arbeitszeit von Wakol (7-18 Uhr) statt. Arbeiten außerhalb dieser Zeiten sind mit dem Koordinator unter Angabe des Ortes, der Zeit und der Anzahl der eingesetzten Mitarbeiter abzustimmen. Nach Beendigung der Arbeit, ist das Werksgelände auf kürzestem Weg zu verlassen.

Das Mitbringen und der Aufenthalt von Haustieren oder minderjährigen Kindern ist nur mit ausdrücklicher Erlaubnis der Werkleitung bzw. Geschäftsleitung gestattet.

Private Gegenstände, die zur Arbeit nicht benötigt werden, dürfen nicht in das Werk eingeführt werden. Verboten sind insbesondere elektrische Geräte wie Heizgeräte, Radio- und Fernsehgeräte und andere gefährliche oder störende Gegenstände.

Zum Schutz des betrieblichen und persönlichen Eigentums der Firma Wakol können Kontrollen angeordnet werden, die sich auf mitgeführte Gegenstände erstrecken können. Alle Fremdfirmenmitarbeiter sind verpflichtet, diese Kontrollen zu dulden.

Jede dem Betriebsfrieden, der Ordnung und dem Arbeitszweck abträgliche Betätigung hat innerhalb des Betriebes zu unterbleiben.

5 Generelle Verhaltensregeln

5.1 Alkohol, Essen und Trinken



Das Mitbringen und der Genuss oder die Weitergabe von Alkohol und anderen berauschenden Mitteln sind auf dem Betriebsgelände untersagt. Personen, bei denen der Verdacht besteht, dass sie unter Alkoholeinfluss stehen, werden unverzüglich entfernt.



Essen und Trinken in Labor-, Produktions- und Lagerräumen ist nicht erlaubt. Es dürfen dort auch keine Lebensmittel, Getränke oder Tabakwaren aufbewahrt werden. Ausnahmen sind die extra hierfür aufgestellten Regale für Getränkeflaschen, in deren unmittelbarer Nähe auch getrunken werden darf. Es dürfen keine Glasflaschen in die Produktion den Wareneingang und den Versand mitgebracht oder verwendet werden! Bei Glasbruch ist entsprechend der *Checkliste Reinigungsplan bei Glasbruch* zu verfahren.

Für Pausen steht der betriebliche Aufenthaltsraum zur Verfügung

5.2 Arbeiten auf dem Firmengelände

Die Einrichtung der Arbeits- bzw. Baustelle, das Aufstellen von Absperrungen, Bauwagen, Maschinen usw., das Anlegen von Materiallagerplätzen und die Festlegung von

Verkehrswegen auf der Baustelle dürfen nur nach Genehmigung durch den Koordinator erfolgen.

Bau- und Arbeitsstellen sind ausreichend zu sichern!

Anschlüsse an unsere Versorgungsnetze (z.B. Strom, Wasser) dürfen nur mit Genehmigung des Koordinators erfolgen.

Für bestimmte Arbeiten (z.B. Behälteranstieg, Arbeiten mit Zündgefahren) ist zwingend ein *Erlaubnisschein* notwendig.

Die Benutzung von Fahrzeugen und Arbeitsgeräten von Wakol, (insbesondere solche, für die besondere Befähigungen erforderlich sind, z.B. Gabelstapler) ist nicht gestattet, sofern sie nicht vertraglich geregelt ist. Hierbei muss die Befähigung und die Beauftragung durch die Fremdfirma nachgewiesen werden. Ihre Verwendung erfolgt in Abstimmung mit dem Koordinator.

Sämtliche Werkzeuge, Maschinen, Fahrzeuge, Verbrauchsmaterialien und sonstige Geräte müssen deutlich als Eigentum der Fremdfirma gekennzeichnet sein. Es kann nicht davon ausgegangen werden, dass Wakol Arbeitsmittel (Leitern, Bohrer, etc.) zur Verfügung stellt.

Die Erprobung von Einrichtungen muss in Abstimmung mit dem Koordinator erfolgen. Alle Beteiligten sind dabei auf besondere Gefahren hinzuweisen.

Die Mitnahme von Wakol-Eigentum ist verboten, dies gilt auch für Abfälle und Schrott. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Erlaubnis der Wakol.

In einigen Bereichen (Dispersionsproduktion und angrenzende Bereiche) gelten erhöhte Hygienestandards nach HACCP (Lebensmittelhygiene). In diesen Bereichen dürfen nur nach HACCP zugelassene lebensmittelgeeignete Reinigungsmittel, sowie Schmierstoffe eingesetzt werden. Zusätzlich muss in diesen Bereichen die Verwendung von Kleinteilen minimiert und nach Beendigung der Arbeiten besonders gründlich gereinigt werden. Falls die Arbeiten in einem betreffenden Bereich stattfinden, wird die Fremdfirma vom Koordinator über die besonderen Anforderungen informiert.

Grundsätzlich haben sich Betriebsfremde von geöffneten Mischanlagen oder laufenden Abfüllprozessen fern zu halten.

5.3 Qualifikation der Arbeitskräfte

Grundsätzlich dürfen nur Arbeitskräfte eingesetzt werden, die aufgrund ihrer Qualifikation den Anforderungen genügen. Auf Verlangen von Wakol sind Arbeitskräfte, die gegen diese Fremdfirmenrichtlinie verstoßen oder die für die ihnen übertragenen Arbeiten nachweislich nicht genügend Erfahrung und Sachkunde haben oder deren sonstiges Verhalten den Fortschritt des Baues beeinträchtigen, durch geeignetes Personal zu ersetzen.

Ausländische Auftragnehmer sind verpflichtet, Aufsichtspersonal auf die Baustelle zu entsenden, das mit den geltenden deutschen Arbeitsschutzgesetzen und Unfallverhütungsvorschriften hinreichend vertraut sowie ermächtigt und befähigt ist, in deutscher Sprache abgefasste Anordnungen und Verfügungen entgegenzunehmen, zu verstehen und zu erfüllen. Eine mit der deutschen Sprache in Wort und Schrift vertraute, verantwortliche Aufsichtsperson muss stets an der Arbeitsstelle zugegen bzw. auf der

Baustelle erreichbar sein. Personen ohne gültige Arbeits- oder Aufenthaltserlaubnis dürfen auf der Baustelle nicht beschäftigt werden.

5.4 Abfall und Entsorgung

Abfälle, die im Zusammenhang mit der Auftragsdurchführung anfallen, hat die Fremdfirma in regelmäßigen Abständen, oder nach Anweisung des Koordinators und nach Beendigung der Arbeiten in eigener Verantwortung, ggf. durch die Beauftragung Dritter, zu entsorgen. Betriebliche Entsorgungseinrichtungen dürfen nur mit Genehmigung des Koordinators benutzt werden. Alle Verpackungsmaterialien von Liefergegenständen, sowie Restmaterialien hat die Fremdfirma umgehend ordnungsgemäß zu entsorgen und den Leergutrückversand auf ihre Kosten und Gefahr sicherzustellen. Für die Entsorgung und Deponierung von Abbruchmaterial, Erdaushub, Bordsteine, Platten etc. ist die ausführende Firma zuständig.

Kommt die Fremdfirma ihren Räumungs- und Entsorgungspflichten nicht nach, kann Wakol, nach Ablauf einer gesetzten Frist, die Entsorgung auf Kosten der Fremdfirma durchführen lassen.

5.5 Fertigmeldung und Arbeitsnachweise

Erbrachte Leistungen müssen grundsätzlich von Wakol abgenommen werden. Der Nachweis der ausgeführten Leistungen ist von der Fremdfirma zu erbringen. Dies erfolgt auf Grundlage der vertraglichen Festlegungen (z.B. Leistungsabnahme). Für die vollständige Dokumentation gemäß den geltenden Vorschriften und der Vertragsvereinbarung und die Einweisung, insbesondere in sicherheitstechnische Vorkehrungen und die sichere Anwendung, ist die Fremdfirma verantwortlich. Nach Fertigstellung der Arbeiten muss der jeweilige Erlaubnisschein erneut gegengezeichnet werden.

Von der Fremdfirma sind tägliche Arbeitsnachweise zu erstellen und vom Koordinator abzeichnen zu lassen. Die Arbeitsnachweise müssen enthalten:

- Name der ausführenden Firma
- Datum
- Arbeitsbeschreibung
- Namen der Mitarbeiter
- Beginn und Ende der Arbeitsausführung

5.6 Lärm

Lärm ist so gering wie möglich zu halten, insbesondere bei Arbeiten im Außenbereich. Arbeiten während der Nachtzeit sind nur nach Absprache zulässig und nach Möglichkeit zu vermeiden.

5.7 Energieeffizienz

Wakol ist nach DIN ISO 50001 zertifiziert. Die durchzuführenden Arbeiten sind deswegen immer unter Energieeffizienzkriterien zu betrachten. Dabei ist auf energiesparende Betriebsweise zu achten. Alle Aggregate müssen im energietechnischen Idealzustand arbeiten. Es darf nur befähigtes Personal eingesetzt werden.

6 Besondere Sicherheitsanforderungen

Die Fremdfirma hat bei der Aufklärung von Unfällen, Sachschäden oder Umweltschäden mit Wakol zusammenzuarbeiten. Bei schweren Unfällen ist dafür zu sorgen, dass die Unfallstelle unverändert bleibt, bis die Ermittlungen abgeschlossen sind.



Jeder Unfall ist sofort der Werkleitung zu melden!

Bei schweren Unfällen ist sofort die Feuerwehr über Notruf 0-112 zu informieren. Bei kleinen Unfällen erfolgt zusätzlich durch Wakol-Mitarbeiter ein Eintrag ins Verbandbuch und ggf. erste Hilfe.

Der Alarmplan ist Bestandteil dieser Fremdfirmenregelung.

6.1 Rauchverbot



Es gilt ein generelles Rauchverbot auf dem eingezäunten Betriebsgelände, ausgenommen hiervon ist der betriebliche Raucherraum. Feuer und offenes Licht sind verboten.

6.2 Ex-Bereich



Das Betreten der gekennzeichneten Ex-Bereiche ist grundsätzlich verboten.

Für Arbeiten im Ex-Bereich muss ein *Arbeiterlaubnisschein* vorliegen. Diese wird durch den Koordinator ausgehändigt. Das Mitführen und Benutzen von mobilen Telefonen in diesen Bereichen ist verboten.

6.3 Werksverkehr



Auf dem Werksgelände gelten die Regelungen der Straßenverkehrsordnung. Abweichend hiervon ist die Höchstgeschwindigkeit für alle Kraftfahrzeuge auf 10 km/h festgelegt.

Fahrzeuge von Fremdfirmen dürfen nur aus betriebsbedingten Gründen einfahren und nur mit Genehmigung des Koordinators über

Nacht abgestellt werden. Sie dürfen den Geschäftsbetrieb nicht stören. Abstellplätze werden durch den Koordinator zugewiesen.

Die Einfahrerlaubnis kann jederzeit außer Kraft gesetzt oder entzogen werden.

Generell gilt der Grundsatz der Vorsicht und gegenseitigen Rücksichtnahme!

Straßen- und Verkehrswege

Die Zufahrtsstraßen und das interne Straßennetz sind jederzeit für Feuerwehr-, Rettungs-, Polizei- und sonstige Hilfsdienstfahrzeuge freizuhalten und dürfen nicht eingeengt werden. Der Verkehr darf durch Bau- und Montagearbeiten nicht behindert werden. Etwa erforderliche Sperrungen und Behinderungen auf Baustellenstraßen sind mit dem Koordinator rechtzeitig zu vereinbaren. Die Straßen sind in sauberem Zustand zu halten. Angerichtete Schäden sind dem Koordinator zu melden und vom Verursacher sofort zu beseitigen.

Bagger und Krane

Bagger und Krane dürfen beim Transport außerhalb ihres zugewiesenen Arbeitsbereiches mit ihren Auslegern eine Höhe von 4 m über Straßenniveau nicht überschreiten.

Parkplätze

PKW dürfen nur auf den bezeichneten Parkplätzen außerhalb des Werksgeländes abgestellt werden.

An- und Abtransport von Material, Geräten und Werkzeugen

An- und Abtransport von Material, Geräten und Werkzeugen erfolgt nur nach Absprache. Sämtlich Ablademöglichkeiten und Lagerplätze sind mit dem Koordinator rechtzeitig abzustimmen.

6.4 Fotografierverbot



Das Fotografieren und Filmen ist auf dem gesamten Firmengelände verboten. Dieses gilt auch für Mobiltelefone.

Ausnahmen bedürfen der Genehmigung.

6.5 Staplerverkehr



Auf dem gesamten Betriebsgelände sowie in den Werkshallen ist mit dem Verkehr von Flurförderfahrzeugen zu rechnen.

Gabelstapler haben Vorfahrt!

6.6 Betriebsanweisungen, persönliche Schutzausrüstung, Sicherheitskennzeichen



Wakol hat für bestimmte Maschinen, Einrichtungen und Arbeitsplätze Betriebsanweisungen für Maschinen und Gefahrstoffe erlassen.

Bei Arbeiten in ihrem Einflussbereich müssen diese beachtet werden!

Die betreffenden Betriebsanweisungen werden der Fremdfirma durch den Koordinator im Rahmen der Sicherheitsunterweisung ausgehändigt.

Für Arbeiten bei Wakol sind Arbeitsschutzkleidung und Sicherheitsschuhe S2 zu tragen. Wir empfehlen ständig eine Schutzbrille zu tragen. Sind durch Betriebsanweisungen zusätzliche persönliche Sicherheitsausrüstungen vorgeschrieben, müssen sie auch von den Mitarbeitern der Fremdfirma getragen werden. Die Kosten dieser Maßnahmen hat die Fremdfirma zu tragen.

Die Sicherheitszeichen sowie die Verkehrs-, Verbots- und Hinweiszeichen in unserem Werk sind zwingend zu beachten.

6.7 CO₂-Löschanlage / Schutzbereich

Bereiche, die im Gefahrenfall mit CO₂ geflutet werden, dürfen nicht betreten werden. Hierfür sind eine spezielle Einweisung oder ein Wakol-Mitarbeiter als Begleitung notwendig.

6.8 Schwerlastarbeiten im Gebäude

Die Gebäude sind teilweise unterkellert und die einzelnen Ebenen haben unterschiedlich belastbare Decken. Bei Schwerlastarbeiten, z.B. Befahrung mit Flurförderfahrzeugen oder Hebebühnen, muss dies vorher mit dem Koordinator abgestimmt werden.

Arbeiten in der Nähe von stromführenden Anlagen

Arbeiten an unter Spannung stehenden nicht isolierten elektrischen Leitungen oder Anlagenteilen sind grundsätzlich verboten.

Eine Ab- oder Teilabschaltung des elektrischen Stroms muss frühzeitig beim Koordinator beantragt werden. Eigenmächtige Handlungen an elektrischen Einrichtungen sind streng verboten!

6.9 Ausführung von Schweißarbeiten

Für die Durchführung von Schweiß- oder Trennarbeiten ist die Ausstellung eines *Arbeits-Erlaubnisscheins* notwendig.

Die Durchführung von Schweißarbeiten in der unmittelbaren Nähe feuergefährlicher Objekte, z. B. Schalung, ist grundsätzlich untersagt. Wo es sich nicht umgehen lässt, sind geeignete Schutzmaßnahmen zu veranlassen und genügend geeignete Feuerlöschmittel bereitzustellen (Freigabe!).

Bei Schweißarbeiten in der Höhe, über Gitterrosten oder an offenen Bühnen sind unter den Schweißstellen nicht brennbare Abdeckungen anzubringen, welche eine Gefährdung durch Funken und Schweißperlen sicher ausschließen. Die Geräte für Gasschmelzschweißen, Brennschneiden und Lötarbeiten sind bei Nichtbenutzung unter Verschluss zu halten. Dabei sind die Schläuche und Geräte von den Flanschen bzw. Anschlussstellen zu trennen.

Beim Elektroschweißen ist streng darauf zu achten, dass das Massekabel nur an das zu schweißende Objekt, niemals an beliebige Bauteile angeschlossen werden darf. Für Schäden, die durch unsachgemäße Schweiß- und Brennarbeiten entstehen, wird der Verursacher verantwortlich gemacht. Wir weisen insbesondere darauf hin, dass viele Apparate auf Wiegezellen stehen, die durch Schweißstrom Schaden nehmen können.

Gasflaschen für Schweißgeräte sowie Flüssiggas dürfen nur entsprechend den geltenden Vorschriften an geeigneter Stelle aufgestellt werden. Sie sind vor Wärme zu schützen und in jedem Fall so zu sichern, dass Umfallen oder eine Beschädigung auszuschließen sind. Nach Beendigung der Arbeiten und zur Lagerung, sind die Armaturen abzuschrauben und die Schutzkappen zu setzen. Die Lagerung ist nur außerhalb von Gebäuden, Containern etc. erlaubt.

6.10 Verändern und Entfernen von Schutzeinrichtungen

Das unbefugte Verändern und Entfernen von Schutzeinrichtungen, vor allem das Entfernen von Teilen aus Schutzeinrichtungen (z.B. Gitterrosten) ist strengstens verboten. Die Werkleitung wird Personen, die solche Handlungen vornehmen, oder Aufsichtspersonen, die dieses dulden, von der Baustelle verweisen, den zuständigen Behörden melden und ggf. Strafverfolgung beantragen.

6.11 Verwendung von ortsveränderlichen Fehlerstrom-Schutzeinrichtungen: PRCD-S oder Baustromverteiler mit RCD

Entsprechend den aktuellen DGUV- und VDE-Vorschriften, müssen auf Baustellen elektrische Betriebsmittel über einen PRCD-S oder Baustromverteiler mit integriertem RCD (30mA) an das Stromnetz angeschlossen werden.

Der PRCD-S ermöglicht dabei die sichere Stromentnahme aus vorhandenen Steckdosen und wird wie ein Verlängerungskabel zwischen Verbraucher und Steckdose gesteckt.

Ohne PRCD-S oder Baustromverteiler mit integriertem RCD (30mA), darf das Stromnetz der Firma Wakol für Bau-, Instandsetzungs- und Montagearbeiten nicht verwendet werden!

6.12 Verhalten im Notfall

Bei Betriebsstörungen ertönt ein sehr lautes Alarmsignal. In diesem Fall sind die Arbeiten sofort einzustellen und das Betriebsgelände in Richtung des nächstgelegenen Sammelplatzes zu verlassen. Alle Mitarbeiter müssen sich zur Ermittlung der Vollzähligkeit am Sammelplatz einfinden und beim Wakol-Koordinator zu melden.



Fremdfirmenmitarbeiter die einen **Brand** entdecken, gehen wie folgt vor:

Handelt es sich nur um einen kleinen Entstehungsbrand, wird ein Löschversuch mit dem nächsten

Feuerlöscher

unternommen. Feuerlöscher sind in allen Gebäudeteilen vorhanden. Löschversuche sind nur ohne Gefährdung der eigenen Person durchzuführen!



Lässt sich der Brand nicht löschen oder handelt es sich um einen größeren Brand, wird der Alarm sofort über **Brandmelder** ausgelöst.

Jeder Fremdfirmenmitarbeiter muss wissen, wo sich die Feuerlöscher und Brandmelder in der Umgebung seines Einsatzbereiches befinden!

Danach wird sofort der Koordinator oder wenn nicht verfügbar, ein anderer Wakol-Mitarbeiter informiert.



Danach begibt sich der Fremdfirmenmitarbeiter entlang der ausgewiesenen Fluchtwege zum im Alarmplan ausgewiesenen Sammelplatz und meldet sich dort beim koordinierenden Wakol-Mitarbeiter.



Es dürfen keine Gefahrstoffe in die Kanalisation gelangen!

Sind größere Mengen von Gefahrstoffen ausgelaufen, muss sofort der Koordinator informiert werden, damit er die Kanalführung verschließen kann. Er muss ebenfalls darüber informiert werden, wenn Gefahrstoffe ins Erdreich gelangt sind.

7 Betriebsgeheimnisse

Über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse ist Stillschweigen zu bewahren. Fremdfirmenmitarbeiter dürfen Dritten gegenüber keine Auskünfte über Betriebseinrichtungen, Geschäftsvorgänge, Arbeitsabläufe und Arbeitsweisen geben. Diese Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auftragsbeendigung bestehen.

Alle der Fremdfirma 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 von Wakol. Sie sind vor unbefugtem Zugriff Dritter zu sichern und nach Abschluss der Arbeiten zurückzugeben. Akten, Zeichnungen, Schriftstücke, Pausen usw. dürfen ohne Erlaubnis

des Koordinators nicht aus den Betriebs- und Geschäftsräumen mitgenommen oder vervielfältigt werden.

8 Haftung

Fremdfirmen sind verpflichtet von ihnen eingebrachtes Eigentum in geeigneter Weise zu sichern. Wakol übernimmt keinerlei Haftung für den Verlust oder die Beschädigung von Werkstoffen, Arbeitsmitteln, Fahrzeugen, Einrichtungen und sonstigen Eigentumswerten der Fremdfirma, ihrer Beauftragten und ihrer Mitarbeiter.

Die Fremdfirmen haften für erstellte Leistungen und Einrichtungen bis zur Abnahme.

Sie haften für alle von ihr und den Arbeitsbeauftragten verursachten Schäden nach den gesetzlichen Bestimmungen.

Bei allen Arbeiten sind die einschlägigen Vorschriften des Öffentlichen Rechts, sowie die Unfallverhütungsvorschriften und Sicherheitsverordnungen in ihrer jeweils gültigen Fassung zu beachten. Alle Fremdfirmen haften für Schäden, die aus der Nichteinhaltung der von ihnen einzuhaltenden Vorschriften und dieser Fremdfirmenrichtlinie entstehen.

Verstöße gegen diese Fremdfirmenrichtlinie können die vorübergehende Einstellung der Arbeiten, sowie ein Werksverbot zur Folge haben. Schwerwiegende Verstöße führen zum Entzug des Auftrags.

Wakol geht davon aus, dass die Fremdfirmen über Haftpflichtversicherungen mit ausreichender Deckung verfügen.

9 Mitgeltende Unterlagen

V60001 – Notfallordnung

V70001 – Sauberkeit- und Ordnung

F60ABE – Arbeitserlaubnisschein

F60AFZ – Anmeldeformular Zentrale

F60ALP – Alarmplan

F60AML – Anmelde liste

F60ASH – Allgemeine Arbeitsschutzhinweise

F60BKA - Besucherkarte

F60BTFD - Belehrung für Teilnehmer Firmenrundgänge-deutsch

F60BTFE - Belehrung für Teilnehmer Firmenrundgänge-englisch

F60EDA – Dach-Erlaubnisschein

F60EEF – Einweisung Fremdfirmen

F60GVW – Gefahren und Verbote auf dem Werksgelände

F70AHR – Allgemeine HACCP-Richtlinien

F70CRG – Checkliste Reinigungsplan bei Glasbruch

Ausgehändigte Betriebsanweisungen
Vertrag über die Ausführung der Arbeiten