

bei der Vergabe von Aufträgen durch die Marian Druckguss GmbH (nachfolgend MDG genannt)

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines
2. Bau- und Montagearbeiten
3. Maschinen, Werkzeuge, Geräte
4. Elektrische Einrichtungen
5. Umgang mit Gefahrstoffen
6. Feuerarbeiten – Schweißen, Schneiden, Schleifen usw.
7. Persönliche Schutzausrüstung
8. Werkverkehr
9. Verhalten bei Unfall
10. Fragen zum Arbeitsschutz
11. Umweltschutz
12. Verhalten im Gefahrenfall
13. Kenntnisnahme und Bestätigung durch Auftragnehmer

Die Zusammenarbeit mit dem zuständigen Mitarbeiter von MDG (nachfolgend Koordinator) ist Voraussetzung für den Einsatz von Fremdfirmen (nachfolgend Auftragnehmer genannt) auf dem gesamten Werksgelände. Der Koordinator informiert den Vertreter des Auftragnehmers über die für die Arbeiten notwendigen Einrichtungen und Abteilungen.

Soweit erforderlich, hat er Weisungsbefugnis gegenüber den Mitarbeitern des Auftragnehmers. Die von ihm angeordneten Maßnahmen sind für die Dauer der Arbeiten aufrechtzuerhalten.

Darüber hinaus sind in jedem Fall die nachfolgenden Vorschriften einzuhalten und zu befolgen:

1. Allgemeines

- 1.1. MDG betreibt Managementsysteme nach DIN ISO 9001, DIN ISO 14001 und DIN ISO 50001. Daher wird bei MDG größter Wert auf **Qualität, Arbeits- und Umweltschutz sowie Energieeffizienz** gelegt.
Unsere Leitsätze finden Sie auf unserer Homepage www.marian-druckguss.com
- 1.2. Wir sind gesetzlich verpflichtet, Auftragnehmer schriftlich aufzufordern, die Bestimmungen der geltenden Unfallverhütungsvorschriften, sowie die allgemein anerkannten sicherheitstechnischen Regeln einzuhalten. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass seine Beschäftigten, die an dem jeweiligen Leistungsort geltenden **Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften** beachtet. Diese liegen bei Bedarf zur Einsicht bereit. Es können keine Ansprüche geltend gemacht werden, die aus der Nichteinhaltung dieser Vorschriften und Bestimmungen entstehen.
- 1.3. Das Personal des Auftragnehmers darf das Werksgelände nur betreten, wenn es sich **zu Beginn seiner Tätigkeit am Empfang angemeldet** und die Betriebsordnung für Fremdfirmen zur Kenntnis genommen und bestätigt hat. Fahrzeuge müssen auf dem Besucherparkplatz abgestellt werden. Ist dies weder zweckmäßig noch möglich, so ist eine Absprache mit dem Koordinator erforderlich. Es ist ein Besucheranmeldeschein auszufüllen. Der Auftragnehmer erhält für die Zeit seines Einsatzes einen Besucherausweis. Es können Fahrzeug- und Taschenkontrollen durchgeführt werden. Über alle Vorgänge bei MDG und ihrer Geschäftspartner ist auch nach Beendigung der Tätigkeit Dritten gegenüber Stillschweigen zu bewahren. Auf dem Betriebsgelände ist **Fotografieren und Filmen** nur mit ausdrücklicher Genehmigung des zuständigen Koordinators erlaubt. Mitarbeiter von Auftragnehmern, die infolge Alkoholgenusses oder anderer Rauschmittel nicht mehr in der Lage sind, ihre Arbeit ohne Gefahr für sich oder andere auszuführen, müssen ihre Arbeit einstellen.
- 1.4. Der **Auftragnehmer unterrichtet** seine Mitarbeiter darüber, dass sie sich nur in dem Bereich aufhalten dürfen, in dem sie aufgrund des Auftrages ihren Arbeitsplatz haben. Der Bereich wird dem Auftragnehmer durch den Koordinator zugewiesen. Das Betreten anderer Betriebsbereiche ist verboten.
- 1.5. MDG benennt bei der Vergabe von Aufträgen jeweils einen Koordinator. Den **Anweisungen dieses Koordinators** ist unbedingt Folge zu leisten.

2. Bau- und Montagearbeiten

- 2.1. Arbeiten auf **hochgelegenen Arbeitsplätzen** sind durch besondere Schutzvorkehrungen wie Arbeitsbühnen oder Sicherheitsgeschirre zu sichern. Tätigkeiten sind zu vermeiden, wenn gleichzeitig darunter gearbeitet wird. In solchen Fällen ist mit dem Koordinator abzusprechen, in welchem Umfang bzw. wann die Arbeiten weitergeführt werden können.
- 2.2. Vor Beginn von **Tiefbauarbeiten** (Ausschachtung, Gruben, Kanälen usw.) muss sich der Auftragnehmer bei dem Koordinator über die Lage der stromführenden Kabel, Wasser- und Gasleitungen informieren.
- 2.3. **Alleinarbeit** ist nach Möglichkeit zu vermeiden. Wird infolge eines Not- und Ausnahmefalles doch eine gefährliche Arbeit von einer Person allein durchgeführt, so ist die Überwachung durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen.
- 2.4. Treten bei den Arbeiten **Lärmbelästigungen** auf, muss rechtzeitig seitens des Auftragnehmers darauf aufmerksam gemacht werden, damit die dafür am besten geeignete Arbeitszeit festgelegt werden kann (Rücksprache mit dem Koordinator). In diesem Fall müssen alle beteiligten Personen geeignete Gehörschutzmittel tragen.

- 2.5. Bei Arbeiten, bei denen **Staubexpositionen** auftreten sind vorab in Absprache mit dem Koordinator geeignete Schutzmaßnahmen zu treffen. Bei Nichtbeachtung haftet der Auftragnehmer für Schäden an Gebäude, Inventar und Produkten.
 - 2.6. **Hebebühnen** dürfen in Kranbereichen nur nach Absprache mit dem Koordinator aufgestellt werden.
 - 2.7. Nach **Beendigung von Arbeiten** an Gebäuden, Anlagen oder Maschinen ist der Koordinator zu informieren. Die Baustelle ist besenrein zu verlassen.
- 3. Maschinen, Werkzeuge, Geräte**
- 3.1. Die bei MDG eingesetzten Maschinen, Geräte und Werkzeuge müssen den **gesetzlichen Bestimmungen** entsprechen.
 - 3.2. Überlässt MDG dem Auftragnehmer **technische Arbeitsmittel** zur Benutzung, so muss der Auftragnehmer festgestellte Mängel umgehend dem Koordinator mitteilen. Die Benutzung der technischen Arbeitsmittel ist sofort einzustellen.
- 4. Elektrische Einrichtungen**
- 4.1. Sind Arbeiten in der Nähe stromführender Anlagen oder Einrichtungen durchzuführen, so muss in jedem Fall das **Abschalten des Stromes** oder das Anbringen eines wirksamen Schutzes veranlasst werden. Rücksprache mit dem Koordinator ist erforderlich.
 - 4.2. Sind elektrische Anschlüsse am Werknetz erforderlich, ist dies über den Koordinator zu veranlassen.
- 5. Umgang mit Gefahrstoffen**
- 5.1. Bei Lieferung bzw. Einsatz von **Gefahrstoffen und chemischen Arbeitsstoffen** sind die Bestimmungen der Gefahrstoffverordnung einzuhalten. Sicherheitsdatenblätter, Betriebsanweisungen und die Nachweise der Unterweisungen der eingesetzten Mitarbeiter durch den Auftragnehmer sind auf Anforderung vor Arbeitsbeginn zur Einsichtnahme dem Koordinator vorzulegen. Es ist sicherzustellen, dass die Mitarbeiter von MDG bei der Verarbeitung von Gefahrstoffen nicht gefährdet werden. Im Zweifelsfall mit dem Koordinator absprechen.
- 6. Feuerarbeiten, Schweißen, Schneiden, Schleifen usw.**
- 6.1. Falls im Zuge der zu erledigenden Arbeiten der Umgang mit offenem Feuer (Schweißen, Schneiden, Löten, usw.) erforderlich ist, muss vorher eine Schweißgenehmigung Formular FM 0108 über den Koordinator eingeholt werden. Schweißarbeiten dürfen nur von Personen ausgeführt werden, die einen **Schweißnachweis** besitzen.
- 7. Persönliche Schutzausrüstung**
- 7.1. Alle Beschäftigten sind verpflichtet, die notwendigen persönlichen Schutzausrüstungen zu tragen.
- 8. Werkverkehr**
- 8.1. Auf dem Werksgelände gilt neben den Regeln der Straßenverkehrsordnung eine **Höchstgeschwindigkeit** von 10 km/h.
 - 8.2. Fahrzeuge, die am innerbetrieblichen Verkehr teilnehmen, dürfen nur von Personen mit entsprechender **Fahrerlaubnis** geführt werden.
 - 8.3. Müssen verbrennungsmotorisch betriebene **Fahrzeuge in geschlossenen Räumen eingesetzt werden**, ist die vorherige Absprache mit dem Koordinator verantwortlich.
 - 8.4. **Verkehrsunfälle** auf dem Werksgelände sind unverzüglich dem Koordinator zu melden.
- 9. Verhalten bei Unfall**
- 9.1. Bei Unfällen stehen unsere Ersthelfer und Sanitäter zur Verfügung, der Koordinator ist unverzüglich zu benachrichtigen. Bei schweren Unfällen ist die Unfallstelle unverändert zu belassen, wenn dies die Personenrettung erlaubt.
- 10. Fragen zum Arbeitsschutz**
- 10.1. Sofern Fragen zum Arbeitsschutz bestehen, geben unser hierfür verantwortlichen Mitarbeiter Auskunft. In diesem Fall ist der Koordinator anzusprechen.
- 11. Umweltschutz**
- 11.1. Der Auftragnehmer sichert die **Einhaltung aller gängigen Umweltschutzvorschriften** zu. Für Schäden, die MDG durch Nichtbeachtung entstehen, kommt der Verursacher auf. Bei der Ausführung der Arbeiten anfallendes **Abfallmaterial** ist vom Auftragnehmer auf seine Kosten ordnungsgemäß entsprechend den gesetzlichen Vorgaben bzw. Satzungen der zuständigen Kommunen zu entsorgen. Eine hiervon abweichende Vorgehensweise bedarf der Genehmigung des Koordinators. Für Abfälle, deren Herkunft dem Auftraggeber zuzuordnen ist (z.B. Bauschutt) ist MDG verantwortlicher Abfallerzeuger. Die Entsorgung dieser Abfälle ist ebenfalls mit dem Koordinator abzustimmen. Bei Nichteinhaltung von Vorschriften haftet für eventuell entstehende Schäden der Auftragnehmer.
 - 11.2. Die Lagerung und der Umgang mit **wassergefährdenden Stoffen** wie z.B. Öle, Kraftstoffe, Lösemittel, Farben, usw. sind so durchzuführen, dass keine Gefährdung von Boden und Grundwasser und Entwässerungssystemen (Kanal, Sickerschächte) auftreten. **Gefahrgut** ist nach den gültigen Gefahrgutvorschriften zu transportieren.

12. Verhalten im Gefahrenfall

12.1. Im Gefahrenfall sind die ausgeschilderten Fluchtwege zu benutzen und schnellstmöglichst der Koordinator zu Informieren.

13. Kenntnisnahme und Bestätigung durch Auftragnehmer

Auftrag/Tätigkeit:

Auftragnehmer:

Der Auftragnehmer hat die **Betriebsordnung für Fremdfirmen** zur Kenntnis genommen und handelt danach.

Der Auftragnehmer sichert zu, dass seine Mitarbeiter und die Mitarbeiter der von ihm eingesetzten Subunternehmen

- über die Betriebsordnung für Fremdfirmen unterrichtet sind;
- entsprechend gültiger Arbeitsschutzgesetze unterwiesen sind;
- mit der erforderlichen **persönlichen Schutzausrüstung** ausgerüstet sind;

und dass

- für Einsätze mit besonderer Befähigung (z.B. Transport-, Kran-, Maschineneinsatz, Schweißen) nur fachlich qualifiziertes Personal eingesetzt wird;
- die erforderlichen Zulassungen und Zeugnisse vorhanden sind;
- Arbeiten an Sonn- und Feiertagen der Aufsichtsbehörde gemeldet werden (lt. gesetzlichen Bestimmungen)

Durch die Funktion des Koordinators ist der Auftragnehmer oder dessen Beauftragter nicht von der Verantwortung für seine eigenen Mitarbeiter entbunden.

Kenntnisnahme:

Datum:.....

Unterschrift/ Stempel:.....
Auftragnehmer