

SR 2 Richtlinie zur Durchführung von Arbeiten von Fremden in Betrieben

Erstellt durch:
Infraserp Höchst & Co. Höchst KG
Geschäftsfeld Umwelt/Sicherheit/Gesundheit
Arbeitsschutz und Anlagensicherheit
Industriepark Höchst C 769

Inhaltsverzeichnis

1. ZWECK	4
2. GELTUNGSBEREICH	4
2.1 Fremdfirmen	4
2.2 Sonstige betriebsfremde Personen	5
3. ZUSTÄNDIGKEITEN	5
3.1 Betrieb	5
3.2 Bedarfsträger und Auftraggeber	6
3.3 Einkauf	7
3.4 Ausführende	7
3.5 Fremdfirma	7
3.6 Beauftragte der Fremdfirma	8
3.7 Sicherheitskoordinator	8
3.8 Fachkraft für Arbeitssicherheit	9
3.9 Sicherungsposten	9
4. ZEITLICHER ABLAUF BEIM EINSATZ VON FREMDFIRMEN	9
4.1 Vor Auftragsvergabe	9
4.1.1 Allgemeine Pflichten	10
4.1.2 Allgemeine Sicherheitshinweise	10
4.1.3 Betriebsspezifische Maßnahmen	11
4.1.4 Auftragspezifische Maßnahmen	11
4.2 Auftragsvergabe	12
4.3 Nach Auftragsvergabe und bei Auftragsausführung	13
4.3.1 An- und Abmeldung der Fremdfirma	13
4.3.2 Einweisung, Unterweisung und Schulung der Fremdfirma	14

SR 2 Richtlinie zur Durchführung von Arbeiten von Fremden in Betrieben

4.3.3. Arbeitsgenehmigung	15
4.3.4 Einweisung in die Durchführung der Arbeiten vor Ort	15
4.3.5 Kontrolle der Arbeiten	15
4.3.6 Beendigung der Arbeiten	16
4.4 Nach Auftragsausführung	16
5. MITGELTENDE DOKUMENTE	17
6. ANHANG	18
6.1 Merkblatt Unterschriftsberechtigung für Fremdfirmenmitarbeiter	18
6.2 Muster Unterschriftskarten (rote und grüne Karte)	18
6.3 Checkliste zur Überprüfung von Fremdfirmen	18
6.4 Checkliste Ablauf Fremdfirmeneinsatz	18

SR 2 Richtlinie zur Durchführung von Arbeiten von Fremden in Betrieben

1. Zweck

Betriebsfremde können bei der Durchführung von Arbeiten in Betrieben Gefahren ausgesetzt sein bzw. bei ihrer Arbeitsausführung andere Personen gefährden.

Die Sicherheitsrichtlinie unterstützt die Verantwortlichen, die erforderlichen Maßnahmen für Arbeiten von Betriebsfremden in Produktionsbetrieben, Laboratorien und Technika, auf Bau- oder Montagestellen und vergleichbaren Einrichtungen festzulegen und zu planen.

Es wird beschrieben,

- welche Maßnahmen wann und wie angewendet werden,
- in welcher Reihenfolge der Ablauf von der Auftragsplanung bis zur Abnahme der Arbeiten geplant wird,
- welche Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten damit verbunden sind und
- auf welchen rechtlichen Regelungen die sicherheitsrelevanten organisatorischen und technischen Vorkehrungen basieren.

Die Maßnahmen dienen dem Schutz

- der Ausführenden,
- unbeteiligter Dritter,
- der Umwelt und von Sachgütern

vor den Gefahren, die von den Anlagen oder Aktivitäten des Auftraggebers ausgehen.

Ebenso sind Maßnahmen zu treffen, die

- den Auftraggeber,
- unbeteiligte Dritte,
- die Umwelt und Sachgüter

vor Gefahren schützen, die von den Ausführenden, z. B. von dem Gewerk einer Fremdfirma, ausgehen können.

Die Anforderungen dieser Richtlinie sind Mindestanforderungen; das auftraggebende Unternehmen kann Maßgaben festlegen, die über diese Richtlinie hinausgehen.

2. Geltungsbereich

Diese Sicherheitsrichtlinie (SR) gilt für alle Organisationseinheiten (OE) der Infraserp-Höchst-Gruppe. Im Folgenden werden betriebsfremde Personen differenziert in:
Fremdfirmen und sonstige betriebsfremde Personen

2.1 Fremdfirmen

Fremdfirma steht im Folgenden für das eine Arbeit durchführende auftragnehmende Unternehmen, bzw. dessen Verantwortlichen.

Die folgenden Abschnitte gelten ohne Einschränkungen für Arbeiten durch Fremdfirmen in Produktionsbetrieben, Laboratorien, Technika, auf Bau- oder Montagestellen und vergleichbaren Einrichtungen.

Ausnahmen sind nach einer Gefährdungsbeurteilung durch den Betrieb schriftlich festzulegen. Ausnahmen sind z. B. möglich für Instandhaltungs- und Kalibrierarbeiten, die durch Fachpersonal des Her-

SR 2 Richtlinie zur Durchführung von Arbeiten von Fremden in Betrieben

stellers oder Lieferanten direkt unter Aufsicht des Betriebes ausgeführt werden. Die Mindestanforderungen aus Kapitel 2.2 sind jedoch immer zu beachten.

2.2 Sonstige betriebsfremde Personen

Für betriebsfremde Personen, die nicht der Definition (2.1 Fremdfirmen) entsprechen gelten mindestens die Anforderungen hinsichtlich der Anmeldung und Anwesenheitserfassung im Betrieb, der Einweisung in betriebliche Gefahren, ggf. der Arbeitsgenehmigung z. B. für das Fotografieren in explosionsgefährdeten Bereichen (Ex-Bereichen).

Als sonstige betriebsfremde Personen gelten alle, die organisatorisch nicht dem Betrieb unterstellt sind z. B. firmeneigenes, betriebsfremdes Personal, Aufsichtsbeamte, Auditoren, Besucher des Betriebes, etc. oder Personen, die folgende Tätigkeiten ausführen:

- reine Beratungsleistungen,
- Wartungen an Labor- oder Bürogeräten unter Aufsicht des jeweiligen Betriebspersonals.

Unter bestimmten Voraussetzungen können auch nicht dem Betrieb organisatorisch unterstellte Personen, als betriebseigene Mitarbeiter angesehen werden. Dies ist z. B. dann gegeben, wenn Personen über die erforderlichen Betriebskenntnisse verfügen und demselben Unternehmen angehören, wie dies z. B. bei unternehmenseigenen Serviceeinheiten der Fall sein kann.

Die Einbindung solcher Mitarbeiter ist individuell in den Unternehmen und schriftlich zu regeln.

3. Zuständigkeiten

Im Folgenden werden die Zuständigkeiten der am Fremdfirmeneinsatz Beteiligten beschrieben. Deren sonstige Pflichten gemäß Unfallverhütungsvorschriften und anderer, interner und gesetzlicher Regelungen bleiben davon unberührt.

3.1 Betrieb

Betrieb steht im Folgenden für die Verantwortlichen (z. B. Betriebsleiter, Betriebsingenieur), die im Betrieb bzw. in der Einheit, in der die Fremdfirma tätig wird, für die

- Zusammenarbeit mit dem Bedarfsträger (siehe Kapitel 3.2),
- Abwicklung des betrieblichen Ablaufes und
- Ausstellung von Arbeitsgenehmigungen

verantwortlich sind.

Der Betrieb kann mit dem Bedarfsträger identisch sein, wenn er selbst (z. B. der zuständige verantwortliche Betriebsleiter, Betriebsingenieur, etc.) den Auftrag an eine Fremdfirma vergibt. Dann hat er auch die Pflichten des Bedarfsträgers zu erfüllen.

Der Verantwortliche des Betriebes

- erfasst die im Betrieb befindlichen Fremdfirmenmitarbeiter,
- bestellt den Sicherheitskoordinator nach Kapitel 3.7
- unterstützt den Bedarfsträger bei der Festlegung der auftragsspezifischen und betriebsspezifischen Maßnahmen,
- ist in die Erstellung der Anfrage im Vorfeld der Auftragsvergabe eingebunden,
- stellt die betriebsinterne Kommunikation der für den Fremdfirmeneinsatz festgelegten Maßnahmen und Absprachen (siehe Kapitel 4.2) sicher,
- stellt nach den Vorgaben der Sicherheitsrichtlinie SR 1 Arbeitsgenehmigungen aus,
- nimmt Einweisungspflichten (vor allem die betrieblichen Gefahren betreffend) gegenüber dem Beauftragten der Fremdfirma wahr,

SR 2 Richtlinie zur Durchführung von Arbeiten von Fremden in Betrieben

- nimmt alle mit der Ausstellung einer Arbeitsgenehmigung verbundenen Pflichten wahr,
- überwacht, zusammen mit dem Bedarfsträger, die Arbeiten der Fremdfirma in seinem Zuständigkeitsbereich,
- vergewissert sich, dass die Mitarbeiter der Fremdfirma eingewiesen und unterwiesen wurden,
- kann von seinem Delegationsrecht Gebrauch machen,
- nimmt seine Verkehrssicherungspflichten wahr,
- ist in einer Garantenstellung. (Bei dem Betrieb handelt es sich um einen sog. Überwachergarant. Dieser sichert Gefahrenquellen, ohne Rücksicht darauf, wer Opfer zu werden droht.

3.2 Bedarfsträger und Auftraggeber

Der Bedarfsträger ist die ein Projekt abwickelnde oder eine Betriebsanlage betreuende Abteilung des Auftraggebers.

Dem Auftraggeber obliegen alle gesetzlichen Verpflichtungen gegenüber dem Auftragnehmer. Die Aufgaben des Auftraggebers werden vom Bedarfsträger wahrgenommen. Die Aufgaben des Bedarfsträgers können delegiert werden.

Verantwortlicher des Bedarfsträgers (im folgenden Bedarfsträger genannt) im Sinne dieser Sicherheitsrichtlinie ist derjenige, der die Bestellung einer Fremdfirma veranlasst. Er wird, so nicht mit dem Auftraggeber identisch, von diesem in der Regel schriftlich benannt; dies gilt insbesondere bei größeren Projekten

Die Bedarfsermittlung erfolgt nach Vorgaben wie z. B. Managementhandbücher des Auftraggebers.

Der Bedarfsträger ist für die Auftragsabwicklung zuständig und verantwortlich. Zu seinen Aufgaben gehören die

- Auswahl der Fremdfirmen (zusammen mit Einkauf, Betrieb und ggf. weiteren Fachabteilungen),
- Auftragsvergabe (zusammen mit dem Einkauf und ggf. weiteren Fachabteilungen).

Der Bedarfsträger muss

- alle erforderlichen Maßnahmen und Sicherheitshinweise im Rahmen einer Gefährdungsbeurteilung rechtzeitig ermitteln,
- sich mit der Fremdfirma zusammen mit dem Betrieb, in dem Arbeiten von der Fremdfirma ausgeführt werden sollen, über die zu treffenden Sicherheitsmaßnahmen abstimmen, insbesondere wenn betriebliche Verhältnisse auftragspezifische Maßnahmen zur Arbeitssicherheit im Vorfeld der Arbeitsgenehmigung erforderlich machen,
- sicherstellen, dass der Fremdfirma alle erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen und Sicherheitshinweise rechtzeitig bekannt gemacht werden,
- sicherstellen, dass die Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung und die damit verbundenen Sicherheitsmaßnahmen allen in den Ablauf eingebundenen Verantwortlichen (z. B. Betrieb, Einkauf) bekannt sind und in den weiteren Ablauf des Fremdfirmeneinsatzes integriert werden,
- die Ergebnisse der Abstimmung seinen Mitarbeitern anweisen,
- Einweisungspflichten (vor Ort zur Identifikation von Anlagenteilen vor allem Arbeitsstelle und Arbeitsausführung betreffend) gegenüber dem Beauftragten der Fremdfirma ausüben,
- in Absprache mit dem Betrieb die Arbeiten der Fremdfirma überwachen,
- sich vergewissern, dass die vor Ort tätigen Mitarbeiter die festgelegten Sicherheitsmaßnahmen einhalten
- sich vergewissern, dass die Fremdfirma ihre Mitarbeiter ebenfalls über die Ergebnisse der Abstimmung unterwiesen hat und diese sich daran halten,
- seine Garantenstellung wahrnehmen,
- in Absprache mit dem Betrieb seinen Verkehrssicherungspflichten nachkommen.

SR 2 Richtlinie zur Durchführung von Arbeiten von Fremden in Betrieben

3.3 Einkauf

Der Einkauf ist zuständig für

- Verhandlung und Abstimmung von Versorgungsverträgen (Rahmenbestellungen, Einzelbestellungen) und
- die Auswahl geeigneter Lieferanten (zusammen mit dem Bedarfsträger).

3.4 Ausführende

Fremdfirmenmitarbeiter müssen

- für Tätigkeiten auf Grundlage von Bestellungen / Rahmenbestellungen oder
- für Arbeiten, die der SR1 unterliegen oder
- für Arbeiten an einer Baustelle, die unter die Baustellenverordnung fällt, einen Sicherheitspass (Sicherheitsnachweis), eine Selbsterklärung oder Vergleichbares mit sich führen, aus dem insbesondere hervorgeht, welche für die auszuführenden Aufgaben relevanten Vorsorgeuntersuchen, Sicherheitsunterweisungen und Schulungen sie erhalten bzw. absolviert haben.

Die Standortunternehmen erkennen gegenseitig die durch sie im Sicherheitspass vorgenommenen Eintragungen an; ausgenommen hiervon sind die betriebspezifischen Einweisungen.

3.5 Fremdfirma

Fremdfirma steht im Folgenden für das eine Arbeit durchführende auftragnehmende Unternehmen, bzw. dessen Verantwortlichen. Werden von der Fremdfirma Subunternehmen mit der Durchführung der Arbeiten beauftragt, ist sie dazu verpflichtet, die festgelegten Maßnahmen an den Subunternehmer weiterzugeben.

Falls von der Fremdfirma Subunternehmen eingesetzt werden sollen,

- a) ist dieses durch sie beim Bedarfsträger genehmigen zu lassen,
- b) bleibt die Fremdfirma, mit der der Vertrag geschlossen wurde, der verantwortliche Ansprechpartner.

Die Fremdfirma ist verantwortlich für die

- Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen und Unfallverhütungsvorschriften,
- Einhaltung der vertraglich angewiesenen Vorschriften und Regelungen,
- Durchführung und Einhaltung der Maßnahmen,
- Veranlassung der notwendigen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen,
- Weitergabe der relevanten Informationen an ihre Beschäftigten und Umsetzung der von der Fremdfirma durchzuführenden Maßnahmen (siehe Kapitel 4.2)
- Überwachung der Einhaltung aller vom Bedarfsträger übernommenen Verpflichtungen und
- Erstellung der Gefährdungsbeurteilung für die durch sie oder ihrer Subunternehmer durchzuführenden Tätigkeiten.

Arbeitsunfälle von Mitarbeitern der Fremdfirma oder eines Subunternehmers, die in direktem Zusammenhang mit den beauftragten Arbeiten stehen, sind dem Betrieb und Bedarfsträger unverzüglich anzuzeigen. Die Erstversorgung von Arbeitsunfällen, die sich im Industriepark Höchst ereignet haben, hat grundsätzlich durch das Arbeitsmedizinische Zentrum zu erfolgen.

Alle Arbeitsunfälle unabhängig von der Schwere und möglichen Ausfallzeiten sind dem Bedarfsträger anzuzeigen.

SR 2 Richtlinie zur Durchführung von Arbeiten von Fremden in Betrieben

3.6 Beauftragte der Fremdfirma

Der Beauftragte der Fremdfirma ist von dieser schriftlich zu benennen, sofern es sich nicht um einen einzelnen Mitarbeiter, wie z. B. einen Servicetechniker, handelt. Dies soll durch das System der roten und grünen Karten nach Anhang 6.2 erfolgen. Die entsprechenden Vorlagen sind auf der Homepage der Infraserp Höchst (www.infraserp.com) eingestellt, ebenso das Merkblatt Unterschriftsberechtigung für Fremdfirmenmitarbeiter.

Der Beauftragte der Fremdfirma muss in der Lage sein, die mit dem Auftrag verbundenen Aufgaben zu erfüllen. Insbesondere sind dies:

- Fachaufsicht,
- Kontrolle auf Einhaltung der fremdfirmenspezifischen, betriebsspezifischen und auftragsspezifischen Maßnahmen,
- Einweisung und Unterweisung seiner Mitarbeiter in die betriebsspezifischen und auftragsspezifischen Gefahren und Maßnahmen,
- Aufsichtführung während der Durchführung der Arbeiten,
- Entgegennahme und Umsetzung (Inhalte verstehen, Ablauf kennen, unterweisen seiner Mitarbeiter) der in Arbeitsgenehmigungen festgelegten Sicherheitsmaßnahmen.

Er muss

- deutsch verstehen, lesen und sprechen können,
- seine Garantenstellung wahrnehmen und
- seinen Verkehrssicherungspflichten in seinem Zuständigkeitsbereich nachkommen.

Nur der Beauftragte der Fremdfirma ist berechtigt, Arbeitsgenehmigungen entgegenzunehmen und zu unterschreiben.

Die Karteninhaber haben die rote Karte oder die grüne Karte innerhalb des Industrieparks Höchst stets bei sich zu tragen und auf Verlangen des Auftraggebers vorzulegen.

Der Inhaber der grünen Karte muss während der Ausführung der Arbeiten immer am Ort der Arbeit erreichbar sein. Der Inhaber der roten Karte kann für mehrere Arbeitsorte innerhalb des Industrieparks zuständig sein, muss aber unverzüglich erreichbar sein.

Sofern sich in der vor Ort arbeitenden Fremdfirmengruppe kein der deutschen Sprache mächtiger Mitarbeiter mit Weisungsbefugnis – der gleichzeitig die Kommunikation zur Gruppe gewährleistet – befindet, muss der Beauftragte der Fremdfirma permanent vor Ort sein.

3.7 Sicherheitskoordinator

Eine nach §6, Abs. 1 BGV A 1 „Grundlagen der Prävention“ benannte Person (im folgenden Sicherheitskoordinator genannt) ist erforderlich, wenn zwei oder mehr Arbeitsgruppen, von denen mindestens eine organisatorisch nicht zum Betrieb gehört, gleichzeitig arbeiten und eine gegenseitige Gefährdung nicht auszuschließen ist.

Die Benennung des Sicherheitskoordinators erfolgt entsprechend Sicherheitsrichtlinie SR1.

Der Sicherheitskoordinator muss im Wesentlichen folgende Fähigkeiten, Kenntnisse und Erfahrungen in seine Arbeit einbringen:

- Führungserfahrung,
- Durchsetzungsvermögen,
- Erfahrung in der Abwicklung ähnlicher Projekte,
- ausreichende technische und sicherheitstechnische Kenntnisse, um die erforderlichen Maßnahmen festlegen und beurteilen zu können,

SR 2 Richtlinie zur Durchführung von Arbeiten von Fremden in Betrieben

- grundlegende Kenntnisse der Arbeitsschutzvorschriften und der allgemein anerkannten Regeln der Technik.

Der Sicherheitskoordinator soll insbesondere bei größeren Projekten bereits an der sicherheitstechnischen Auftragsabwicklung beteiligt werden. Er ist durch den Betrieb zu benennen.

Zur Erfüllung dieser Aufgabe ist der Sicherheitskoordinator, sofern es um Arbeitsschutzbelange geht, mit Weisungsbefugnis gegenüber der Fremdfirma ausgestattet.

Speziell für Baustellen sind Koordinierungspflichten für den Bauherrn bzw. für die Arbeitgeber in der Baustellenverordnung vorgegeben. In der Baustellenverordnung ist der Einsatz eines Sicherheits- und Gesundheitskoordinators (SiGeKo) geregelt.

3.8 Fachkraft für Arbeitssicherheit

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit berät die Verantwortlichen und wirkt auf sicherheitsgerechtes Arbeiten hin. Zu ihren Aufgaben gehört die stichprobenartige Überprüfung der Fremdfirmen am Ort der Arbeiten.

3.9 Sicherungsposten

Sicherungsposten, die von Fremdfirmen gestellt werden, benötigen keinen Unterschriftsberechtigungs-nachweis (rote/grüne Karte), da sie speziell für diesen Einsatzfall von der auftraggebenden Firma bestellt wurden. Die Fremdfirma steht somit in der Pflicht einen geeigneten Mitarbeiter für diese Tätigkeit abzustellen. Ein Qualifikationsnachweis kann, bei Bedarf, z. B. im Sicherheitspass des als Sicherungsposten vorgesehenen Fremdfirmenmitarbeiters eingesehen werden.

4. Zeitlicher Ablauf beim Einsatz von Fremdfirmen

Im Folgenden wird im zeitlichen Ablauf unterschieden zwischen

- vor Auftragsvergabe,
- Auftragsvergabe,
- nach Auftragsvergabe und bei Auftragsausführung,
- nach Auftragsausführung.

4.1 Vor Auftragsvergabe

Soweit nicht gewerketypisch sind für die geplanten Arbeiten zu spezifizieren:

- Beschreibung der Arbeiten,
- Zeitpunkt, Ort und Art der Ausführung,
- Qualifikation und Eignung der Ausführenden,
- Gefahren, die von den Arbeiten ausgehen können,
- benötigte (sicherheitstechnische) Ausrüstung,
- arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen gem. BGV A4 „Arbeitsmedizinische Vorsorge“,
- Einsatz des Sicherheitskoordinators,
- Maßnahmen zum Umweltschutz,
- Maßnahmen zur Entsorgung.

SR 2 Richtlinie zur Durchführung von Arbeiten von Fremden in Betrieben

Da diese Angaben die Grundlage für alle folgenden abzuarbeitenden Punkte bilden, wirkt sich ihre detaillierte Erfassung positiv auf den folgenden Ablauf aus.

Die festzulegenden Maßnahmen werden grundsätzlich unterschieden nach:

- allgemeinen Pflichten,
- allgemeinen Sicherheitshinweisen,
- betriebsspezifischen Maßnahmen,
- auftragsspezifischen Maßnahmen.

4.1.1 Allgemeine Pflichten

Die allgemeinen Pflichten sind generell und unabhängig von der Art des Auftrags gültig und von den Mitarbeitern und Vorgesetzten der Fremdfirma immer einzuhalten.

Neben den Bestimmungen der BGV A 1 „Grundlagen der Prävention“ sind alle sonst für den Auftraggeber gültigen berufsgenossenschaftlichen Vorgaben und die allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln sowie die den Auftraggeber betreffenden Anforderungen aus anderen Rechtsvorschriften zur Beachtung anzuweisen.

Außer den relevanten Rechtsvorschriften sind Vorgaben interner Richtlinien und Anweisungen zu berücksichtigen und gegebenenfalls auszuhändigen.

Der Fremdfirma ist mitzuteilen, wie sie und ihre den Auftrag ausführenden Beschäftigten sich auf dem Industrieparkgelände zu verhalten haben und welche Auflagen zu beachten sind, damit niemand zu Schaden kommt. Dies kann z. B. in Form standortspezifischer Broschüren geschehen.

4.1.2 Allgemeine Sicherheitshinweise

Die allgemeinen Sicherheitshinweise werden unterschieden in:

- **Allgemeine Vorschriften und Informationen zum Verhalten für Fremdfirmen im Industriepark Höchst.**
Grundlageninformationen
- **Sicherheitsinformationen für Fremdfirmen im Industriepark Höchst**
(für Vorgesetzten und Mitarbeiter)
Darstellung der im Industriepark einzuhaltenden Sicherheitsregeln; Basisinformation zur Unterweisung der Fremdfirmenmitarbeiter durch den Vorgesetzten
- **Hinweise für den Industriepark Höchst** (Kurzform der wichtigsten Sicherheitsregeln)
Enthalten auf dem Ausweisvordruck, den jeder Fremdfirmenmitarbeiter oder Besucher bei der Ausstellung des Ausweises ausgehändigt bekommt

SR 2 Richtlinie zur Durchführung von Arbeiten von Fremden in Betrieben

4.1.3 Betriebsspezifische Maßnahmen

Die betriebsspezifischen Maßnahmen erstrecken sich insbesondere auf Angaben und Festlegungen zu:

- betriebsspezifischer An- und Abmeldepraxis;
- betriebsspezifischen Meldevorschriften (z. B. Tragen eines Ansteckschildes während des Aufenthaltes im Betrieb)
- Abgabe des Ansteckschildes bei Unterbrechung – auch kurzfristig – bzw. bei Beendigung des Aufenthaltes im Betrieb,
- vorhandenen Gefahrstoffen und den damit verbundenen Gefahren und Maßnahmen (z. B. Brand- und Explosionsschutz, Stoffe mit hohem Gefahrenpotential)
- betriebsspezifischen Arbeitsschutzmaßnahmen (z. B. Schutzbrillentragepflicht, Gehörschutz)
- notwendigen betriebsspezifischen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen
- ggf. zur Benutzung von Aufzügen

Außerdem sind zu berücksichtigen und gegebenenfalls weiterzugeben:

- spezifische Folgerungen der projektbezogenen Risikoanalysen (siehe Sicherheitsrichtlinie SR 5)
- behördliche oder berufsgenossenschaftliche Auflagen

4.1.4 Auftragspezifische Maßnahmen

Die auftragspezifischen Maßnahmen schützen

- die Ausführenden vor den Gefahren, die vom betrieblichen Umfeld verursacht werden können, und
- den Betrieb vor den Gefahren, die von den Ausführenden, z. B. von dem Gewerk einer Fremdfirma sowie
- von deren Wechselwirkungen ausgehen.

Sie verhindern, dass diese Gefahren auf unbeteiligte Dritte, Umwelt und Sachgüter einwirken können. Die auftragspezifischen Maßnahmen werden als Ergebnis einer Gefährdungsbeurteilung von Bedarfsträger und Betrieb festgelegt. Die Fremdfirma ist daran jetzt oder im Rahmen der Auftragsvergabe zu beteiligen.

Es ist daher bereits im Vorfeld der Auftragsvergabe zu ermitteln, welche Maßnahmen Baustellen-, montage- oder betriebsspezifisch gegen die Gefahren, die von den geplanten Arbeiten ausgehen können, ergriffen werden müssen. In Abhängigkeit vom Gefährdungspotenzial, das von der Umgebung am Ort der Arbeiten oder von den durchzuführenden Arbeiten bestimmt wird, kann es erforderlich sein, formalisierte Sicherheitsbetrachtungen unter Beteiligung der Fachkraft für Arbeitssicherheit und ggf. weiterer Fachabteilungen durchzuführen.

Dabei sind auch die Schnittstellen zum Umfeld (wie Produktionsbetrieb, Lager, Werkstatt, Freigelände, Nachbarschaft oder Werksverkehr) zu betrachten. Es ist für jede Ablaufplanung notwendig, frühzeitig zu wissen,

- welche Arbeiten,
- an welcher Stelle,
- wann,
- von wem,
- unter welchen Bedingungen und
- unter Einhaltung welcher Maßnahmen ausgeführt werden.

Aus den Betrachtungen ergibt sich, wer – Fremdfirma, Bedarfsträger oder Betrieb – für welche Maßnahmen verantwortlich sein wird und wer die erforderliche Ausrüstung oder die notwendigen Gerätschaften zur Verfügung stellt.

SR 2 Richtlinie zur Durchführung von Arbeiten von Fremden in Betrieben

Beispiele:

- Arbeiten mit Stoffen mit hohem Gefahrenpotential
 - *Stoffbezogene arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchung, komplexere PSA wie Vollschutzanzug, Atemschutz (dann Atemschutzauglichkeit prüfen)*
 - *frühzeitige Abstimmung mit der Fremdfirma darüber, welche Untersuchungen notwendig sind, wer welche Schutzausrüstung zur Verfügung stellt*
- Arbeiten mit bewegten/schwebenden Lasten (z. B. Kran stellen)
 - *Aufstellungsort auswählen nach Belastbarkeit des Untergrunds, Zufahrtswegen, erforderlichem Bewegungsradius (z. B. Rohrbrücken)*
 - *frühzeitige Abstimmung mit benachbarten Betrieben, Unternehmenssicherheit, Rohrnetzbetreibern*
- Arbeiten mit Absturzgefahr/Arbeiten in (großer) Höhe
 - *Gerüst, Absturzsicherungen bereitstellen*
 - *frühzeitige Abstimmung mit der Fremdfirma darüber, wer für die Bereitstellung zuständig ist*

Bedarfsträger und Betrieb haben sicherzustellen, dass alle Betroffenen so rechtzeitig informiert werden, dass die Arbeiten sicher geplant, vorbereitet und durchgeführt werden können. Der ggf. erforderliche Sicherheitskoordinator oder SiGeKo ist einzubinden (siehe Kapitel 3.7).

Die Rückmeldungen zu diesen Informationen (siehe Kapitel 4.2) können eine Anpassung der vorgesehenen Organisation und Maßnahmen zur Folge haben.

4.2 Auftragsvergabe

Ausschreibung und Vertragsgestaltung erfolgen nach den Vorgaben der Managementhandbücher des auftraggebenden Unternehmens. In das Bestellschreiben sind die festgelegten Maßnahmen und der Auftragsumfang aufzunehmen.

Es wird empfohlen, die Anfrage in zwei Teile zu trennen. Teil 1 umfasst die technische und Teil 2 die sicherheitstechnische Ausführung der Arbeiten.

Die Angebotsauswertung und die Auswahl der Fremdfirma nimmt der Einkauf zusammen mit dem Bedarfsträger in Absprache mit dem Betrieb und ggf. weiteren Fachabteilungen vor.

Innerhalb des Verfahrens zur Auswahl der Fremdfirma sind die Stellungnahmen bzw. die Beurteilungen

- des Bedarfsträgers,
- des Einkaufs,
- der Fachkraft für Arbeitssicherheit

insbesondere über zurückliegende Aufträge zu berücksichtigen.

Der Bedarfsträger stellt sicher, dass die Informationen, welche die Fremdfirma zur sicheren Durchführung der Arbeiten voraussichtlich benötigt, zusammengestellt und ihr zugeleitet werden. Darüber hinaus ist mit ihr abzustimmen, welche Informationen noch benötigt werden und welche Maßnahmen noch von wem ergriffen werden müssen.

Ziel dabei ist,

- sich über gegenseitige Gefahren zu unterrichten,
- die damit verbundenen erforderlichen gemeinsamen Maßnahmen zum Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz festzulegen,
- spezifische Regelungen des auftraggebenden Unternehmens zu Umwelt, Sicherheit und Gesundheitsschutz festzulegen,
- betriebliche Vorgaben zu kommunizieren, wie z. B. Zeitpunkt der Ausstellung von schriftlichen Arbeitsgenehmigungen,
- die Verantwortungsbereiche abzugrenzen, innerhalb derer die notwendigen Maßnahmen durchzuführen sind.

SR 2 Richtlinie zur Durchführung von Arbeiten von Fremden in Betrieben

Es wird empfohlen, die übergebenen Informationen z. B. als

- Protokoll einer Besprechung mit der Fremdfirma, die als Grundlage die zuvor intern festgelegten Inhalte (z.B. für die Anfrage) hat,
- Bestellschreiben oder Anfragen, in denen die Inhalte als mitgeltende Unterlagen festgeschrieben werden, oder
- Ankündigung der in einer Arbeitsgenehmigung zu treffenden auftragsspezifischen Maßnahmen schriftlich aufzuzeichnen.

Im Rahmen der Auftragsvergabe sind der Fremdfirma die von ihr durchzuführenden Maßnahmen verbindlich anzuweisen.

Die Fremdfirma ist verpflichtet, die Informationen und Maßnahmen an von ihr bestellte Subunternehmen weiterzugeben und bei diesen deren Einhaltung sicher zu stellen.

Die festgelegten Maßnahmen und Absprachen dienen auch als Grundlage für die Unterrichtung und Unterweisung des jeweils eigenen Personals (Bedarfsträger, Betrieb, Fremdfirma) über die zu treffenden Maßnahmen während der Arbeiten.

4.3 Nach Auftragsvergabe und bei Auftragsausführung

Der Bedarfsträger hat sicherzustellen, dass die festgelegten Maßnahmen und Absprachen allen betroffenen Verantwortlichen im Betrieb kommuniziert werden.

Die Fremdfirma ist verpflichtet, sich mit weiteren Auftrag nehmenden Fremdfirmen bzw. deren Aufsichtführenden zur Vermeidung einer gegenseitigen Gefährdung abzustimmen. Diese Abstimmung muss bereits vor Aufnahme der Arbeiten durch die Fremdfirma erfolgen.

Es erscheint zweckmäßig – gerade bei größeren Bau- oder Montagestellen –, die Abstimmung zur Vermeidung gegenseitiger Gefährdung zwischen den Fremdfirmen durch den Bedarfsträger organisieren und koordinieren zu lassen.

Zielsetzung der zeitlichen Koordination soll auch sein, sicherheitstechnischen Mehraufwand zu vermeiden, z. B.:

- Gerüste nur einmal stellen und von mehreren Arbeitsgruppen nacheinander nutzen lassen,
- mehrere Schweißarbeiten gleichzeitig ausführen lassen (Anzahl der Schweißposten und Brandwachen bedenken),
- Transportarbeiten zeitlich trennen von Arbeiten, die die Sperrung von Verkehrswegen erfordern (z. B. Reinigungsarbeiten mit Hochdruckstrahlern, Schweißarbeiten, offenes Arbeiten mit Lösemitteln, Bauarbeiten),
- Arbeiten in unterschiedlichen nur durch Lichtgitter getrennten Stockwerken zu unterschiedlichen Zeiten durchführen,
- Feuerarbeiten zeitlich versetzt ausführen lassen von Arbeiten, bei denen offen mit Lösemitteln umgegangen wird,
- bei Arbeiten mit hohem Gefahrenpotential die Anzahl der anwesenden Arbeitsgruppen auf das Mindestmaß beschränken.

4.3.1 An- und Abmeldung der Fremdfirma

Die An- und Abmeldung der Fremdfirmen beim Betreten bzw. Verlassen des Industrieparkgeländes erfolgt am Tor Süd.

Vor Arbeitsaufnahme kann die Fremdfirma in Abhängigkeit von der zu erwartenden Dauer des Arbeitsinsatzes bei der Fremdfirmenanmeldung einen Antrag auf Ausstellung von langfristigen Ausweisen stellen. Das Antragsformular hierzu wird auf der Homepage der Infraserp zur Verfügung gestellt.

SR 2 Richtlinie zur Durchführung von Arbeiten von Fremden in Betrieben

Mitarbeiter von Fremdfirmen haben ihren Fremdfirmenausweis offen zu tragen, sofern dies nicht z. B. sicherheitstechnischen oder hygienischen Anforderungen des Betriebes widerspricht.

Fremdfirmenmitarbeiter haben sich vor Aufnahme von Arbeiten im Betrieb anzumelden. Diese Anmeldung hat täglich und vor Arbeitsaufnahme im Betrieb zu erfolgen. Der Betrieb hat für die Anmeldung eine Meldestelle festzulegen. Das leichte Auffinden der Meldestelle ist vom Betrieb in geeigneter Weise, z. B. durch Hinweisschilder, sicherzustellen.

Gruppen von Fremdfirmenmitarbeitern können vom Vorgesetzten / Beauftragten der Fremdfirma angemeldet bzw. abgemeldet werden.

Unabhängig von der Vorgehensweise bei der Anmeldung müssen alle Mitarbeiter der Fremdfirma entsprechend der Vorgaben des Betriebes namentlich angemeldet werden und z. B. die Meldekarten „gesteckt“ haben und die betrieblichen Ansteckschilder tragen.

Bei Beendigung/Unterbrechung der Arbeit ist eine Abmeldung erforderlich. Dies gilt auch für kurzzeitige Unterbrechungen wie z. B. für den Besuch einer Kantine oder das Holen von Material oder Arbeitsmitteln außerhalb des Betriebsbereiches.

4.3.2 Einweisung, Unterweisung und Schulung der Fremdfirma

Die allgemeine Einweisung der Mitarbeiter der Fremdfirma am Tor Süd erstreckt sich auf die für den Industriepark Höchst spezifischen Sicherheitshinweise, die der Fremdfirma im Vorfeld zur Verfügung gestellt wurden.

Vor Aufnahme der Arbeitsausführung ist immer der Beauftragte der Fremdfirma in die betriebsspezifischen Gefahren und die sich daraus ergebenden Sicherheitsmaßnahmen einzuweisen.

Diese Sicherheitseinweisung erfolgt durch den Betrieb bei der Anmeldung bzw. in Verbindung mit der Übergabe einer schriftlichen Arbeitsgenehmigung (Arbeitserlaubnisschein/Arbeitsfreigabeschein).

Die Sicherheitseinweisung ist durch Unterschrift des eingewiesenen Beauftragten der Fremdfirma zu dokumentieren, z. B. auf Arbeitserlaubnisschein/Arbeitsfreigabeschein oder in einem Anmeldebuch / Schichtbuch.

In die Sicherheitseinweisung sind auch die folgenden Punkte mit einzubeziehen:

- Alarmordnung, Verhalten im Alarmfall
- Flucht- und Rettungswege
- Sammelplätze bei Räumungsalarm
- Treffpunkt bei Gasalarm
- Feuermelder
- Gasmelder

Die Unterweisung der Fremdfirmenmitarbeiter anhand der zur Verfügung gestellten Unterlagen ist Aufgabe des Beauftragten der Fremdfirma und ist von diesem zu dokumentieren.

Der Nachweis der allgemeinen Einweisung kann vom Bedarfsträger eingefordert werden, wenn dies im Bestellschreiben oder im Angebot so festgelegt wurde.

(Anmerkung: Pflicht des Betriebes ist es, den Vorgesetzten der betriebsfremden Personen in die betriebsspezifischen Gefahren einzuweisen. Der Vorgesetzte der betriebsfremden Personen hat die Pflicht der Unterweisung seines eigenen Personals).

SR 2 Richtlinie zur Durchführung von Arbeiten von Fremden in Betrieben

4.3.3. Arbeitsgenehmigung

Für Arbeiten, die mit Gefahren verbunden sein können, ist entsprechend Sicherheitsrichtlinie SR1 eine schriftliche Arbeitsgenehmigung mit spezifischen Sicherheitsmaßnahmen (siehe Kapitel 4.1 und 4.2) erforderlich (Arbeiterlaubnisschein/Arbeitsfreigabeschein).

Sind die Sicherheitsmaßnahmen z. B. aufgrund eines geringen Projektumfanges nicht im Vorfeld und bei der Auftragsvergabe festgelegt worden, haben Bedarfsträger oder Betrieb vom Beauftragten der Fremdfirma nun die Gefahren, die von dessen Gewerk auf den Betrieb möglicherweise einwirken können, abzufragen. Gemeinsam sind die für die sichere Arbeitsausführung notwendigen Maßnahmen in einer Arbeitsgenehmigung festzulegen.

Zu den vom Bedarfsträger oder vom Betrieb festzulegenden Sicherheitsmaßnahmen gehören jedoch nicht die Maßnahmen, die die Fremdfirma zur Sicherheit ihrer Mitarbeiter für die gewerkespezifischen Arbeiten anweisen muss.

Die schriftliche Arbeitsgenehmigung wird vom Beauftragten der Fremdfirma an der dafür vom Betrieb festgelegten Stelle abgeholt und dort unterschrieben.

4.3.4 Einweisung in die Durchführung der Arbeiten vor Ort

Mit der Arbeitsausführung darf erst nach einer Einweisung vor Ort durch den Bedarfsträger oder den Betrieb begonnen werden. Diese Einweisung dient der eindeutigen Identifikation der Anlagenteile, an denen die Arbeiten ausgeführt werden sollen. Hierzu ist es erforderlich, mit dem Beauftragten der Fremdfirma vor Ort zu gehen. Eine Einweisung allein anhand z. B. eines Fließbildes oder einer Darstellung auf dem Prozessleitsystem reicht nicht aus.

Die Einweisung bzw. Unterweisung der einzelnen, die Arbeit ausführenden Fremdfirmenmitarbeiter liegt in der Verantwortung des Beauftragten der Fremdfirma.

Der Betrieb kann in Einzelfällen die Pflicht der Einweisung vor Ort an eine Fachabteilung delegieren.

Die Einweisung vor Ort ist in der schriftlichen Arbeitsgenehmigung zu dokumentieren.

4.3.5 Kontrolle der Arbeiten

Die Kontrolle der fachlich korrekten Ausführung der Arbeiten liegt in der Verantwortung des Bedarfsträgers.

Der vor Ort fachlich Verantwortliche der Fremdfirma ist in der Regel der Beauftragte der Fremdfirma. Er führt die Fachaufsicht und ist außerdem für die Einhaltung der gewerkespezifischen, der betriebspezifischen und auftragsspezifischen Sicherheitsmaßnahmen verantwortlich.

Die Kontrolle, ob gemäß den Vorgaben der schriftlichen Arbeitsgenehmigung gearbeitet wird, liegt in der Verantwortung der Aufsichtführenden.

Der Aufsichtführende des Betriebes ist der Fremdfirma spätestens mit Ausstellung der Arbeitsgenehmigung schriftlich mitzuteilen. Es ist ebenfalls spätestens zu diesem Zeitpunkt ein Ansprechpartner vor Ort für die Fremdfirma zu benennen, falls dieser nicht mit dem Aufsichtführenden des Betriebes identisch ist.

SR 2 Richtlinie zur Durchführung von Arbeiten von Fremden in Betrieben

Der Aufsichtführende des Betriebes kontrolliert stichprobenartig, ob die Fremdfirmenmitarbeiter den ihnen vom Betrieb vorgegebenen Sicherheitsmaßnahmen nachkommen. Hiermit wird auch kontrolliert, ob alle eingesetzten Fremdfirmen- und ggf. deren Subunternehmermitarbeiter über die betriebspezifischen und auftragspezifischen Gefahren informiert sind.

Die Fachkraft für Arbeitssicherheit überprüft die Fremdfirmen stichprobenartig.

Daneben haben alle, die sich in einer Garantenstellung befinden, die Pflicht, Arbeiten zu unterbrechen, wenn die vorgeschriebenen Sicherheitsmaßnahmen nicht eingehalten werden.

Der Betrieb muss bei Nichtbeachtung der betrieblichen Sicherheitsauflagen auf eine Korrektur des Verhaltens hinwirken oder eine Arbeitsunterbrechung bzw. ein Verlassen des Betriebes veranlassen.

4.3.6 Beendigung der Arbeiten

Die Übergabe und Übernahme der Arbeitsstelle erfolgen nach den Vorgaben der Sicherheitsrichtlinie 1.

Der Abschluss der Arbeiten ist dem Auftrag gebenden Betrieb zu melden.

Die Fertigmeldung erfolgt durch den Beauftragten der Fremdfirma.

Bei Arbeiten mit einer schriftlichen Arbeitsgenehmigung bestätigt der Beauftragte der Fremdfirma durch Unterschrift auf der schriftlichen Arbeitsgenehmigung (unter D.9 auf dem Arbeitserlaubnisschein bzw. auf der Rückseite des Arbeitsfreigabescheines), dass die auf dem Arbeitserlaubnisschein / Arbeitsfreigabeschein angewiesenen Arbeiten ordnungsgemäß beendet wurden.

Der Bedarfsträger stellt sicher, dass ihm die Fremdfirma die Beendigung der Arbeiten meldet. Die Abnahme der Ausführung beinhaltet in der Regel folgende Punkte:

- Prüfung der ausgeführten Arbeiten
Die Prüfung der ausgeführten Arbeiten erfolgt zum einen durch den fachlich Verantwortlichen der Fremdfirma und durch den fachlich Verantwortlichen des Bedarfsträgers.
- Abnahme der Arbeiten
Die Abnahme erfolgt durch den fachlich Verantwortlichen des Bedarfsträgers.
- Bestätigung der ordnungsgemäßen Ausführung der Arbeiten
Die Bestätigung der ordnungsgemäßen Ausführung der Arbeiten erfolgt durch den fachlich Verantwortlichen des Bedarfsträgers.

4.4 Nach Auftragsausführung

Die Inbetriebnahme darf erst nach einer vom Betrieb durchgeführten und dokumentierten Kontrolle der betroffenen Anlagen(-teile) erfolgen.

Diese Kontrolle kann neben der Abnahme der Arbeiten durch den fachlich Verantwortlichen des auftraggebenden Betriebes Überprüfungen, Inspektionen und Revisionen umfassen. Dies kann z. B. eine Kontrolle der Anlage vor Inbetriebnahme sein, bei der Rückwirkungen von dem Anlagenteil untersucht werden, an dem gemäß Arbeitsgenehmigung gearbeitet wurde. Dies kann die Überprüfung vor Inbetriebnahme durch befähigte Personen oder zugelassene Überwachungsstellen (ZÜS) oder weiterer Fachabteilungen beinhalten.

Diese Kontrolle vor Inbetriebnahme wird durch die Arbeitsgenehmigung nicht abgedeckt.

Es ist sicherzustellen, dass die von den Verantwortlichen zu ermittelnden und zu veranlassenden Kontrollen, Inspektionen oder Überprüfungen vor Inbetriebnahme durchgeführt werden (z. B. Ist-Soll-

SR 2 Richtlinie zur Durchführung von Arbeiten von Fremden in Betrieben

Überprüfung der Leistungsdaten von neuen oder ausgetauschten Aggregaten, Prüfungen nach Betriebssicherheitsverordnung oder berufsgenossenschaftlichen Vorgaben, etc.).

5. Mitgeltende Dokumente

Mitgeltende Dokumente zur Sicherheitsrichtlinie SR 2:

- SR 1 Richtlinie zur Durchführung von Arbeiten mit schriftlichen Arbeitsgenehmigungen
- SR 1.1 Richtlinie zur Durchführung von Arbeiten in Behältern, Silos und engen Räumen
- SR 1.2 Richtlinie zur Durchführung von Arbeiten mit Zündgefahren
- SR 1.3 Richtlinie zur Durchführung von Arbeiten mit besonderen Gefahren
- SR 1.4 Richtlinie zur Durchführung von Arbeiten zur Instandsetzung, Lagerung und Verschrottung von Anlagenteilen, in denen sich Reste gefährlicher Stoffe befinden können
- SR 5 Sicherheitstechnische Beurteilung bei der Planung, Entwicklung und Änderung von Anlagen, Verfahren oder Arbeitsweisen

SR 2 Richtlinie zur Durchführung von Arbeiten von Fremden in Betrieben

6. Anhang

6.1 Merkblatt Unterschriftsberechtigung für Fremdfirmenmitarbeiter

Als Anlage beigelegt

6.2 Muster Unterschriftskarten (rote und grüne Karte)

Muster Unterschriftskarte (rot) für Arbeiterlaubnis- und Arbeitsfreigabeschein

<p style="text-align: center;">Industriepark Höchst</p> <p>Name _____ Firma _____</p> <p>Der Mitarbeiter ist berechtigt, Arbeitsfreigabe- und Arbeiterlaubnisscheine nach SR 1 im Industriepark Höchst zu beantragen, zu holen und verantwortlich zu unterzeichnen</p>	<p>Zuständig für Rückfragen</p> <p>Firmenanschrift _____ _____ _____</p> <p>Telefon _____ Datum _____ Name _____ Unterschrift _____</p> <p style="text-align: right;">Gültigkeit 1 Jahr ab Ausstellung Stand 05/2008</p>
--	--

Muster Unterschriftskarte (grün) für Arbeitsfreigabescheine

<p style="text-align: center;">Industriepark Höchst</p> <p>Name _____ Firma _____</p> <p>Der Mitarbeiter ist berechtigt, Arbeitsfreigabescheine nach SR 1 im Industriepark Höchst zu beantragen, zu holen und verantwortlich zu unterzeichnen</p>	<p>Zuständig für Rückfragen</p> <p>Firmenanschrift _____ _____ _____</p> <p>Telefon _____ Datum _____ Name _____ Unterschrift _____</p> <p style="text-align: right;">Gültigkeit 1 Jahr ab Ausstellung Stand 05/2008</p>
---	--

6.3 Checkliste zur Überprüfung von Fremdfirmen

Als Anlage beigelegt

6.4 Checkliste Ablauf Fremdfirmeneinsatz

Als Anlage beigelegt