

Herbert Grond
Dr. Harald Gruber
Dr.-Ing. Peter Hartung
Friedrich Georg Lahrmann
Othmar Wettmann

Einsatz von Fremdfirmen im Rahmen von Werkverträgen

Verantwortlich für den Inhalt:



MIMBG
Maschinenbau-
und Metall-
Berufsgenossenschaft

Vorwort	3
1 Begriffsbestimmungen	4
1.1 Auftragerteilender Unternehmer und Fremdunternehmer	4
1.2 Werkvertrag und Dienstvertrag	4
1.3 Auftragsverantwortlicher	5
1.4 Koordinator	6
1.5 Aufsichtführender	7
1.6 Verantwortlicher der Fremdfirma	7
2 Auftragsvergabe und Auftragserledigung	8
2.1 Fremdfirmeneinsatz aus der Sicht des Auftraggebers	9
2.2 Auftragserledigung aus der Sicht des Fremdunternehmers	19
3 Anhang - Beispiele	29
Anhang 1 Arbeitsschutzbestimmungen für Fremdfirmen	30
Anhang 2 Fremdfirmenerklärung und Liste der Subunternehmer	37
Anhang 3 Unterweisungsprotokoll für Arbeiten von Fremdfirmen	39
Anhang 4 Sicherheits-Check	40
Anhang 5 Abstimmung von Sicherheitsmaßnahmen	41
Anhang 6 Bestellung eines Koordinators	42
Anhang 7 Unterweisungsprotokoll für Mitarbeiter	43
Anhang 8 Bewertung von Fremdfirmen	44
Anhang 9 Checkliste zur Ergebniskontrolle	45
4 Rechtsgrundlagen	46
4.1 Deutschland	46
4.2 Schweiz	46

Viele Betriebe konzentrieren sich zunehmend auf das Kerngeschäft.

Dort, wo bisher betriebsinterne Aufgaben von der Stammbesellschaft durchgeführt wurden, finden heute Fremdfirmen und Unternehmen für Arbeitnehmerüberlassung (Zeitarbeit) ihr Betätigungsfeld. Durch diese neuen Organisationsformen werden die klassischen Beschäftigungsverhältnisse mit betriebsintern eindeutig geregelten Verantwortlichkeiten und klaren Verhältnissen zwischen Arbeitgebern und Arbeitnehmern verändert.

Gemeinsames Kennzeichen dieser Organisationsformen ist der Einsatz von Arbeitnehmern in einem anderen Betrieb als demjenigen ihres Arbeitgebers. Sie stehen mit dem Auftraggeber in **keiner** arbeitsvertraglichen Beziehung.

Die wesentlichen Vertragsformen sind

- Werk- oder Dienstvertrag und
- Arbeitnehmerüberlassungsvertrag¹⁾.

In dieser Informationsschrift wird ausschließlich auf den Fremdfirmeneinsatz eingegangen, der in Werk- oder Dienstverträgen geregelt ist. Für den Einsatz von Leiharbeitnehmern im Rahmen der Zeitarbeit existieren gesonderte Schriften²⁾. Unterliegen Projekte der Baustellenverordnung, gelten zusätzliche Regelungen.

Bei der Auftragserledigung durch Fremdfirmen auf dem Betriebsgelände des Auftraggebers können sich neue oder veränderte Sicherheitsrisiken ergeben.

Fremdfirmenmitarbeiter müssen sich sehr schnell auf eine neue Arbeitsumgebung, ungewohnte Arbeitsbedingungen und

neue Arbeitsabläufe einstellen. Vielfach sind Anforderungen, die sich aus der vorgefundenen Produktion ergeben, nicht bekannt. Die Folge kann ein erhöhtes Unfall- und Gesundheitsrisiko sein. Gleichzeitig trifft die Stammbesellschaft des Auftraggebers auf Fremdfirmenmitarbeiter mit eigenen Arbeitszielen. Gegenseitige Gefährdungen können nicht ausgeschlossen werden. Sind zudem die Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten beim Einsatz von Fremdfirmenmitarbeitern nicht eindeutig geregelt, kann es zusätzlich zu Sicherheitsdefiziten kommen.

Die vorliegende Informationsschrift wendet sich sowohl an den auftragerteilenden Unternehmer (Auftraggeber) als auch an den Fremdunternehmer.

Mit dem Ziel, Arbeitsunfälle, Berufskrankheiten und arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren bei der Auftragserledigung zu verhindern, werden bewährte Lösungen zum Fremdfirmeneinsatz aus der Praxis vorgestellt.

Die BG-Information wurde von Mitarbeitern der ThyssenKrupp Stahl AG, der Schweizerischen Unfallversicherungsanstalt (suva), der Verwaltungs-Berufsgenossenschaft, der Süddeutschen Metall-Berufsgenossenschaft und der Maschinenbau- und Metall-Berufsgenossenschaft erarbeitet.

1) Arbeitnehmerüberlassung (Zeitarbeit) ist die Überlassung von Arbeitnehmern. Der Entleiher setzt die Leiharbeitnehmer wie seine eigenen Mitarbeiter nach seinen Vorstellungen und Zielen in seinem Betrieb ein und trägt damit die Verantwortung für Sicherheit und Gesundheitsschutz.

2) siehe z. B. BGI 580 „Arbeitnehmer in Fremdbetrieben“

1 Begriffsbestimmungen

1.1 Auftragerteilender Unternehmer und Fremdundernehmer

In dieser Informationsschrift wird der auftragerteilende Unternehmer als Auftraggeber bezeichnet. Der auftragsausführende Unternehmer einer Fremdfirma wird als Fremdundernehmer bezeichnet.

1.2 Werkvertrag und Dienstvertrag

Mit dem **Werkvertrag** verpflichtet sich der Fremdundernehmer zur Herstellung eines in Auftrag gegebenen Werkes.

Gegenstand dieses Werkvertrages kann sowohl die Herstellung oder Veränderung einer Sache als auch ein anderer durch Arbeit oder Dienstleistung herbeizuführender Erfolg sein.

Grundsätzliche Merkmale sind:

- Die Vereinbarung und Erstellung eines konkret bestimmten und hierfür ausreichend beschriebenen Werkergebnisses oder die entsprechende Veränderung einer Sache.
- Die unternehmerische Eigenverantwortlichkeit und die daraus folgende Dispositionsfreiheit des Fremdundernehmers gegenüber dem Auftraggeber.
- Das ausschließliche Weisungsrecht des Fremdundernehmers gegenüber seinen im Betrieb des Auftraggebers tätigen Arbeitnehmern. Dies bedeutet keine Eingliederung dieser Arbeitnehmer in die Arbeitsabläufe oder in den Produktionsprozess des Betriebes des Auftraggebers.
- Das Tragen des Unternehmerrisikos durch den Fremdundernehmer, insbesondere die Gewährleistungspflicht für Mängel des Werkes.

- Die herstellungsbezogene oder ergebnisbezogene Vergütung. Dies bedeutet bis auf Ausnahmefälle grundsätzlich keine Abrechnung nach Zeiteinheiten zwischen Auftraggeber und Fremdundernehmer. Abrechnung nach Aufwand kommt immer dann in Betracht, wenn der Umfang der durchzuführenden Arbeiten nicht abgeschätzt werden kann (z. B. Folgefehler bei Reparatur).

Ein **Schein-Werkvertrag** liegt vor, wenn die zuvor genannten Merkmale eines Werkvertrages nur vorgetäuscht werden, tatsächlich jedoch die Überlassung von Arbeitnehmern stattfindet und das Weisungsrecht hinsichtlich der Ausführung der Arbeitsleistung dem Auftraggeber überlassen wird.

Ein **Dienstvertrag** liegt vor, wenn kein bestimmter Erfolg, sondern nur eine Tätigkeit zu erbringen ist. Bei einem Dienstvertrag organisiert der dienstleistende Fremdundernehmer die zu erbringenden Dienste in eigener Verantwortung.

Er trifft die zeitlichen Dispositionen, bestimmt die Zahl und Eignung der Arbeitnehmer und übt dabei selbst das Weisungsrecht hinsichtlich der Ausführung der zu erbringenden Dienste (Tätigkeiten) aus.

Wird im Gegensatz hierzu jedoch im Rahmen eines Dienstvertrages dem Auftraggeber ein wesentliches, die Ausführung der zu erbringenden Dienste

bestimmendes Weisungsrecht eingeräumt, so handelt es sich in Wirklichkeit um Arbeitnehmerüberlassung, für die alle diesbezüglich bestehenden gesetzlichen Bestimmungen gelten.

1.3 Auftragsverantwortlicher

AV

Damit Fremdfirmen entsprechend den Vertragsbedingungen arbeiten, ist es empfehlenswert, dass der Auftraggeber einen Auftragsverantwortlichen benennt.

In kleineren Unternehmen wird der Unternehmer selbst diese Aufgabe übernehmen. Der Auftragsverantwortliche nimmt auch Pflichten zur Zusammenarbeit mehrerer Arbeitgeber wahr. Er ist der Ansprechpartner für den Fremdundernehmer.

Der Auftragsverantwortliche kann in Personalunion gleichzeitig als Koordinator eingesetzt werden.

AV

=

K

1.4 Koordinator

K

Werden Beschäftigte des Auftraggebers und Fremdfirmenmitarbeiter an einem Arbeitsplatz oder in einem Arbeitsbereich tätig und können **gegenseitige Gefährdungen** auftreten, so muss **eine Person (ein Koordinator)** bestimmt werden, welche die Arbeiten aufeinander abstimmt. Der Koordinator muss mit entsprechender Weisungsbefugnis ausgestattet werden. Auftraggeber und Fremdunternehmer müssen sich bei der Bestimmung eines Koordinators abstimmen.

Da ein Koordinator seine Aufgaben nur dann erfüllen kann, wenn er mit den betrieblichen Verhältnissen (betriebliche Organisation, Arbeitsabläufe, Ansprechpartner usw.) vertraut ist, wird in der Praxis der Auftraggeber den Koordinator stellen.

Die Aufgaben, Kompetenzen und Weisungsbefugnisse können im Werkvertrag wie auch im Pflichtenheft des Koordinators schriftlich festgelegt werden.

Der Koordinator hat im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Aufstellen des Arbeitsablaufplans. Wer darf bzw. muss wo, mit welcher Arbeit, unter welchen Voraussetzungen, innerhalb welcher Zeit arbeiten.
- Festlegung von Gefahrenbereichen.
- Vor Aufnahme der Arbeiten Sicherheitsmaßnahmen abstimmen.

- Betroffene Bereiche informieren.
- Maßnahmen für den Störfall festlegen.
- Einhaltung des aufgestellten Arbeitsablaufplans und der Sicherheitsmaßnahmen überprüfen.
- Evtl. notwendige ergänzende Sicherheitsmaßnahmen festlegen.
- Auftraggeber und Fremdunternehmer über Planänderungen unterrichten.

Der Koordinator muss eingreifen, wenn

- Sicherheitsbestimmungen offensichtlich missachtet werden,
- die Mitarbeiter unvorhergesehene Situationen – in denen sie selbst oder Dritte gefährdet werden – nicht allein meistern können und
- die Fremdfirma ihrer Aufgabe offensichtlich nicht gewachsen ist.

Grundsätzlich hat ein Eingreifen des Koordinators über die Vorgesetzten der betroffenen Mitarbeiter zu erfolgen.

Ausnahme:

Bei unmittelbarer Gefährdung von Mitarbeitern oder von Dritten sind die Arbeiten durch den Koordinator unverzüglich direkt zu stoppen. In diesem Fall sind die Vorgesetzten der beteiligten Mitarbeiter umgehend zu informieren.

1.5 Aufsichtführender

AF

Der Auftraggeber hat sicherzustellen, dass **Tätigkeiten mit besonderen Gefahren** durch einen Aufsichtführenden überwacht werden, welcher die Durchführung der festgelegten Schutzmaßnahmen sicherstellt. Auftraggeber und Fremdunternehmer müssen sich abstimmen, wer den Aufsichtführenden stellt.

Besondere Gefahren sind z. B. das Arbeiten bei fließendem Straßenverkehr, Arbeiten in Gleisanlagen oder Arbeiten, bei denen Dritte gefährdet werden können.

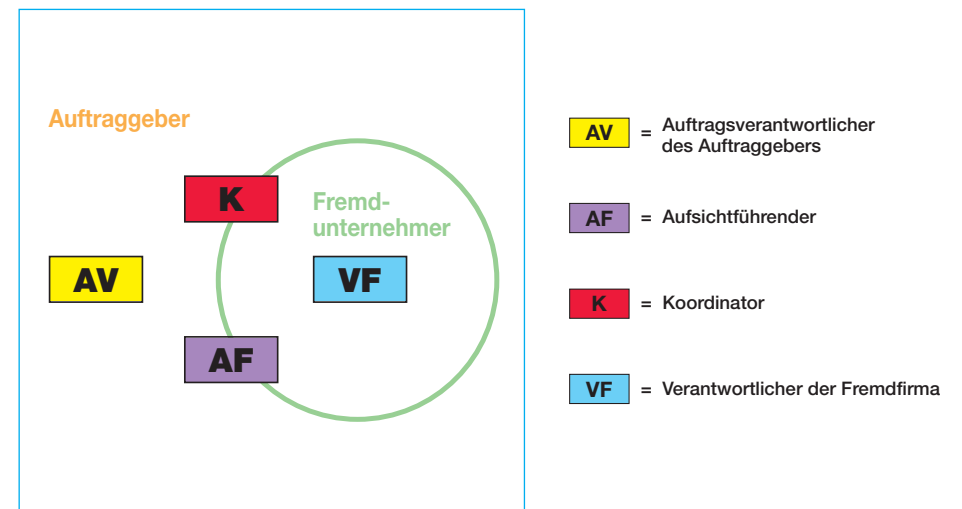
1.6 Verantwortlicher der Fremdfirma

VF

Oft wird es so sein, dass der Fremdunternehmer nicht alle Führungsaufgaben und Pflichten bei der Auftragsabwicklung vor Ort selbst übernehmen kann. Kann er nicht selbst vor Ort sein, muss er einen Verantwortlichen einsetzen.

In Bild 1-1 sind die verwendeten Begriffe im Zusammenhang schematisch dargestellt.

Bild 1-1: Darstellung der verwendeten Symbolik



2 Auftragsvergabe und Auftrags erledigung

Vergibt ein Auftraggeber einen Auftrag an einen Fremdunternehmer, ist der Arbeitsschutz von Beginn an zu berücksichtigen.

Neben einer hohen Qualität des Arbeitsergebnisses muss zu jeder Zeit die Sicherheit und die Gesundheit der eigenen Mitarbeiter und der Fremdfirmenmitarbeiter gewährleistet werden (Abschnitt 2.1).

In gleichem Maße ist auch der Fremdunternehmer für die Verhütung von Arbeitsunfällen, Berufskrankheiten und für die Vermeidung arbeitsbedingter Gesundheitsgefahren seiner Mitarbeiter verantwortlich. Im Abschnitt 2.2 werden insbesondere die Arbeitsschritte erläutert, welche sich aus der Sicht des Fremdunternehmers bei der Auftrags erledigung hinsichtlich Sicherheit und Gesundheitsschutz ergeben.

2.1 Fremdfirmeneinsatz aus der Sicht des Auftraggebers



Bild 2-1: Fremdfirmeneinsatz aus der Sicht des Auftraggebers

A 1 Leistungsverzeichnis erstellen

Beabsichtigt ein Unternehmer, eine Arbeitsaufgabe durch eine Fremdfirma erledigen zu lassen, ist vor der Auftragsvergabe der Vertragsgegenstand im Werk- oder Dienstvertrag konkret festzulegen.

Der Auftraggeber – je nach Unternehmensgröße kann dies der Unternehmer selbst oder auch eine beauftragte Planungs- oder Instandhaltungsabteilung sein – erstellt ein entsprechendes Leistungsverzeichnis (z. B. in Form eines Pflichtenheftes oder einer Zeichnung).

In der Regel wird die zu erbringende Leistung ausgeschrieben.

A 2 Fremdfirma auswählen und „Arbeitsschutzbestimmungen für Fremdfirmen“ übergeben

Bei der Auswahl der Fremdfirma sollte der Auftraggeber nicht nur ökonomische Faktoren (z. B. Kosten und Zeitdauer für den Auftrag) vergleichen, sondern auch Sicherheit und Gesundheitsschutz einbeziehen. So sollten zusätzlich Referenzen der Fremdfirmen (z. B. Unfallzahlen für die letzten Jahre) oder Zertifizierungen angefordert werden.

Nach Auswahl der Fremdfirma wird zwischen Auftraggeber und Fremdunternehmer ein Vertrag abgeschlossen, in welchem die „Arbeitsschutzbestimmungen für Fremdfirmen“ (Beispiel Anhang 1) Vertragsbestandteil sind¹⁾.

In den oftmals in mehreren Sprachen ausgeführten Arbeitsschutzbestimmungen werden Anmeldung, Unterweisung, Verhalten im Normal- und im Alarmfall, Zuständigkeiten, Weisungsbefugnisse, Untersagungen und weitere Bestimmungen geregelt. Es ist notwendig, die Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen durch den Fremdunternehmer bestätigen zu lassen. Dieses kann in der „Fremdfirmenerklärung“ geschehen (Beispiel Anhang 2).

Im Vertrag sollten auch Regelungen zum Personaleinsatz der Fremdfirma getroffen werden. So sollte der Fremdunternehmer verpflichtet werden, nur geeignetes, ausreichend qualifiziertes und unterwiesenes Personal unter Einhaltung einschlägiger gesetzlicher, tariflicher und sonstiger Vorschriften einzusetzen.

¹⁾ Forschungsbericht Fb 474 der Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin „Unternehmen und darin tätige Fremdfirmen“. Vertraglich und organisatorisch gestaltete Zusammenarbeit in arbeitsschutzbezogenen Leistungsbereichen.

Sofern der Fremdunternehmer Subunternehmer (Nachauftragnehmer) einsetzen will, ist der Auftraggeber über deren Einsatz vor Beginn der Arbeiten zu informieren (siehe Fremdfirmenerklärung, Beispiel Anhang 2). Ein Vetorecht des Auftraggebers für den Einsatz von Subunternehmern sollte vertraglich vereinbart werden.

Beispiel: Der Fremdunternehmer unterzeichnet die Fremdfirmenerklärung und übergibt diese mit einer Liste der Subunternehmer an den Auftraggeber. Ein Subunternehmer ist dem Auftraggeber durch häufiges Umgehen der Arbeitsschutzbestimmungen bekannt. Er legt sein Vetorecht ein. Der Fremdunternehmer muss einen neuen Subunternehmer vertraglich binden.

A 3 Auftragsverantwortlichen festlegen und bekannt geben

AV

Der Auftraggeber wählt einen Auftragsverantwortlichen aus und teilt ihn dem Fremdunternehmer mit. Die Bekanntgabe sollte schriftlich, z. B. in der „Fremdfirmenerklärung“, erfolgen.

Der Auftragsverantwortliche ist der Ansprechpartner für den Fremdunternehmer, speziell des Verantwortlichen der Fremdfirma. Seine Aufgaben sind z. B. die Unterweisung des Verantwortlichen der Fremdfirma, ggf. die Koordination, die Überwachung und die Abnahme der Leistung.

Beispiel: In einem Unternehmen soll ein Regallager in einer Lagerhalle errichtet werden. Der Auftrag ergeht an eine Fremdfirma. Als Auftragsverantwortlicher wird von der Geschäftsleitung der Meister für Lagerhaltung beauftragt und dem Fremdunternehmer bekannt gegeben. Der Auftragsverantwortliche stimmt die Arbeiten mit dem Fremdunternehmer ab.

Beispiel: In einer Werkstatt eines mittelständischen Unternehmens soll die Beleuchtung erneuert werden. Der Auftrag wird durch den Werkstattmeister an eine Elektrofirma erteilt. Der Werkstattmeister stimmt die Arbeiten mit dem Fremdunternehmer selbst ab.

Der Auftragsverantwortliche übernimmt Unternehmerpflichten. Die beauftragte Person muss für die Aufgabe geeignet sein.

Der Auftragsverantwortliche kann gleichzeitig der Koordinator sein. Dazu muss er ausreichend Kenntnisse im Arbeitsschutz besitzen und für die Koordination Weisungsbefugnisse bekommen.

A 4 Verantwortlichen der Fremdfirma unterweisen

AV → VF

Der Fremdunternehmer hat dem Auftraggeber den Verantwortlichen bekannt gegeben. Der Auftragsverantwortliche unterweist den Verantwortlichen der Fremdfirma. In der Unterweisung werden zum einen vertiefend betriebsspezifische Regelungen vermittelt, wie sie z. B. in den „Arbeitsschutzbestimmungen für Fremdfirmen“ festgelegt sind, zum anderen wird auf die konkreten Arbeitsbedingungen eingegangen, die zum Zeitpunkt der Auftragsdurchführung bestehen.

Beispiel: Ein Fremdunternehmer ist mit der Wartung von Maschinen beauftragt worden. Im festgelegten Zeitraum muss infolge einer Havarie die Stromversorgung kurzzeitig abgeschaltet werden. Der Verantwortliche der Fremdfirma wird über die notwendigen Maßnahmen unterwiesen.

Die Unterweisung sollte in einem Protokoll dokumentiert werden (Beispiel Anhang 3). Im Unterweisungsprotokoll wird ausdrücklich auf die Pflicht des Verantwortlichen der Fremdfirma hingewiesen, dass dieser die zum Einsatz kommenden Mitarbeiter der Fremdfirma nachfolgend zu unterweisen hat.

Bild 2-2: Unterweisung des Verantwortlichen der Fremdfirma durch den Auftragsverantwortlichen



A 5 Ausweise für Fremdfirmenmitarbeiter ausgeben

Es hat sich in größeren Unternehmen oder in speziellen Einrichtungen bewährt, Fremdfirmenmitarbeitern Ausweise (ggf. mit Lichtbildern) auszustellen, wenn der Auftrag länger andauert.

Im Rahmen der Erstellung von Ausweisen bietet es sich an, die Sozialversicherungsausweise zu überprüfen. Bei Einsatz von Beschäftigten aus Staaten, die nicht der EU angehören, sollte zusätzlich die Aufenthalts- und Arbeitserlaubnis überprüft werden.

Die Ausweise berechtigen z. B. zum Betreten des Werksgeländes und dienen zur Identifikation als Fremdfirmenmitarbeiter.

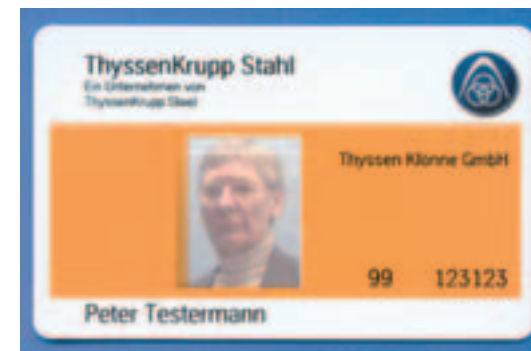


Bild 2-3: Werksausweis der ThyssenKrupp Stahl AG (Muster)

A 6

Gegenseitige Gefährdungen ermitteln und Sicherheitsmaßnahmen festlegen

AV

+

VF

Der Auftragsverantwortliche und der Verantwortliche der Fremdfirma ermitteln gemeinsam bei Notwendigkeit vor Ort – unter Einbeziehung des von der Fremdfirma erstellten Arbeitsablaufplanes – Gefährdungen, die sich bei Ausführung der Arbeiten für die eigenen Mitarbeiter und für die Fremdfirmenmitarbeiter ergeben können.

Wurden Gefährdungen ermittelt, müssen Sicherheitsmaßnahmen festgelegt werden. Zur Ermittlung von Gefährdungen und zum Festlegen von Maßnahmen haben sich in der Praxis Sicherheits-Checks bewährt (Bild 2-5, Beispiel Anhang 4).

Bild 2-4: Gemeinsame Ermittlung von Gefährdungen
(Auftragsverantwortlicher, Verantwortlicher der Fremdfirma, zuständiger Meister)



Bild 2-5: Sicherheits-Check (Ausschnitt aus Anhang 4)

Gefahren	
durch schadhafte Arbeitsmittel _____	<input type="checkbox"/>
Absturzgefahr _____	<input type="checkbox"/>
Brandgefahr _____	<input type="checkbox"/>
Explosionsgefahr _____	<input type="checkbox"/>
Gasgefahr _____	<input type="checkbox"/>
Gefahr durch Kontakt mit heißen Materialien/Medien _____	<input type="checkbox"/>
Gefahr durch Gefahrstoffe _____	<input type="checkbox"/>
Gefahr durch Körperströme/Lichtbogen _____	<input type="checkbox"/>
Gefahr durch Strahlung _____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
Sonstige Gefahren _____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>
Maßnahmen	
Sichtkontrolle vor Benutzung der Arbeitsmittel _____	<input checked="" type="checkbox"/>
An-, Abmeldung _____	<input type="checkbox"/>
Freigabe _____	<input type="checkbox"/>
Sicherungsliste _____	<input type="checkbox"/>

Beispiel: Eine Fremdfirma hat den Auftrag, Dachfenster auszutauschen. Bei der Vor-Ort-Begehung stellen der Auftragsverantwortliche und der Verantwortliche der Fremdfirma fest, dass zusätzlich zu den bisher festgelegten Sicherheitsmaßnahmen eine Absperrung des Bereiches für die Dauer der Arbeiten notwendig wird.

Abgestimmte Sicherheitsmaßnahmen sollten schriftlich fixiert werden (Beispiel Anhang 5) und bei der Auftragsausführung vor Ort vorliegen.

A 7 Koordinator (bei gegenseitigen Gefährdungen) in Abstimmung mit Fremdundernehmer festlegen und bekannt geben **K**

Liegen gegenseitige Gefährdungen vor, so haben Auftraggeber und Fremdundernehmer einen Koordinator zu bestimmen, welcher die Arbeiten aufeinander abstimmt.

In der Praxis wird dieser Koordinator in der Regel vom Auftraggeber bestellt (Beispiel Anhang 6) und dem Fremdundernehmer (z. B. in der „Fremdfirmenerklärung“, Beispiel Anhang 2) bekannt gegeben.

Der Koordinator muss zur Durchsetzung von Sicherheit und Gesundheitsschutz Weisungsbefugnis haben. Die Weisungsbefugnis sollte schriftlich festgelegt werden.

Der Koordinator muss eingreifen, wenn vereinbarte festgelegte Sicherheitsmaßnahmen nicht durchgeführt, Arbeitsschutzbestimmungen missachtet oder Personen gefährdet werden.

Beispiel: Eine Fremdfirma übernimmt in einem Unternehmen Transportaufgaben. Dazu müssen Bereiche befahren werden, in denen Bauarbeiten durchgeführt werden. Der für die Koordinierung der Bau- und Transportarbeiten eingesetzte Mitarbeiter unterbricht den Transport, da die Verkehrswege nicht genügend abgesichert sind.

Grundsätzlich sollte ein Eingreifen des Koordinators immer über den unmittelbaren Vorgesetzten (z. B. über den Verantwortlichen der Fremdfirma) erfolgen.

Eine Ausnahme von diesem Regelfall ist dann gegeben, wenn eine unmittelbare Gefahr für Personen besteht. In diesem Fall hat der Koordinator unverzüglich entsprechende Maßnahmen einzuleiten (z. B. Arbeitsunterbrechung, Anweisen von zusätzlichen Sicherheitsmaßnahmen).

Der jeweilige Vorgesetzte ist danach umgehend zu informieren.

A 8 Aufsichtführenden (bei besonderen Gefahren) in Abstimmung mit Fremdundernehmer festlegen und bekannt geben **AF**

Tätigkeiten mit besonderen Gefahren müssen durch einen Aufsichtführenden überwacht werden, über dessen Bereitstellung sich Auftraggeber und Fremdundernehmer abstimmen müssen.

Die Initiative muss hierbei vom Auftraggeber ausgehen.

A 9 Eigene Mitarbeiter unterweisen **AV**

Mitarbeiter des eigenen Unternehmens müssen eine spezielle Unterweisung erhalten, wenn sich aus dem Tätigwerden der Fremdfirmenmitarbeiter zusätzliche Gefährdungen ergeben, neue Sicherheitsmaßnahmen getroffen werden müssen oder sich Arbeitsabläufe ändern.

Die Unterweisung hat durch den unmittelbaren Vorgesetzten evtl. unter Beteiligung des Auftragsverantwortlichen bzw. des Koordinators zu erfolgen. Sie muss dokumentiert werden (Beispiel Anhang 7).

Beispiel: In einem Großraumbüro sollen durch eine Fremdfirma die Deckenleuchten gereinigt werden. Der Abteilungsleiter weist die im Büro tätigen Sachbearbeiterinnen vor Ausführung der Reinigungsarbeiten auf zusätzliche Gefährdungen und auf die vereinbarten Maßnahmen hin.

A 10 Maßnahmen kontrollieren **AV**

Der Auftragsverantwortliche bzw. Koordinator überprüft, ob die Fremdfirmenmitarbeiter die festgelegten Sicherheitsmaßnahmen umsetzen und einhalten. Sind die Maßnahmen unzureichend bzw. garantieren sie nicht den sicheren Zustand über eine längere Zeit, müssen gemeinsam mit dem Verantwortlichen der Fremdfirma, der örtlich zuständigen Führungskraft des Auftraggebers und ggf. unter Einbeziehung von Fachkräften (Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebsarzt) neue Maßnahmen festgelegt werden.



Bild 2-6: Kontrolle durch den Auftragsverantwortlichen

A 11 Feedback-Gespräch führen und Fremdfirma bewerten

AV

Der Auftraggeber wird sich in der Regel nach erfolgter Ausführung des Auftrages ein eigenes Bild von der Fremdfirma machen.

Wurde der Arbeitsauftrag dem Leistungsverzeichnis entsprechend erfüllt und gleichzeitig die Sicherheit und Gesundheit aller Mitarbeiter gewahrt und Sachwerte nicht beschädigt, kann der Fremdundernehmer mit Nachaufträgen rechnen.

Zur Bewertung der Fremdfirma hat sich die Verwendung einer Checkliste (Beispiel Anhang 8) bewährt.

2.2 Auftrags erledigung aus der Sicht des Fremdundernehmers



Bild 2-7: Fremdfirmeneinsatz aus der Sicht des Fremdundernehmers

F 1 Auftrag übernehmen

In der Praxis kommt es häufig vor, dass ein Auftrag übernommen wird, ohne dass sich der Fremdunternehmer ausreichend über die zu erwartenden Gegebenheiten am zukünftigen Arbeitsort vorher informiert. Zusätzliche Kosten, die häufig die Angebotsabgabe überschreiten, können die Folge sein.

Beispiel: Der Fremdunternehmer stimmt sich mit dem Auftraggeber telefonisch ab, einen vorhandenen Treppenturm als Aufstieg zum Arbeitsplatz zu verwenden. Als die Fremdfirmenmitarbeiter vor Ort kommen, war der Treppenturm mittlerweile abgebaut. Sie benutzen eine abgestellte Stehleiter zum Aufstieg und Transport ihres Werkzeuges und des Arbeitsmaterials. Ein Mitarbeiter stürzt ab.

Vor Arbeitsaufnahme sollte der Fremdunternehmer

- Ortsbesichtigungen vornehmen,
- alle zeitlich und räumlich zusammentreffenden Arbeiten koordinieren und
- Abstimmungsgespräche unmittelbar vor Auftrags erledigung mit dem Auftraggeber und ggf. mit weiteren beteiligten Unternehmern führen.

Die Gefährdungsbeurteilung und das Treffen von Sicherheitsmaßnahmen sind vom Gesetzgeber vorgeschriebene Pflichten eines jeden Arbeitgebers.

Zu den Pflichten des Fremdunternehmers gehört es auch, geeignete Mitarbeiter für den Auftrag auszuwählen. Auswahlkriterien sind neben der fachlichen Kompetenz und der Zuverlässigkeit auch die gesundheitliche Eignung der Mitarbeiter.

So sind für spezielle Arbeiten, die z. B. mit Lärm oder Gefahrstoffen verbunden sind, arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen vorgeschrieben.

Für besondere Personengruppen (z. B. Jugendliche oder werdende Mütter) gelten Einschränkungen bzgl. Arbeitszeit, Arbeitsablauf, körperlicher Belastungen oder sogar Beschäftigungsverbote.

F 2 „Arbeitsschutzbestimmungen für Fremdfirmen“ beachten

Mit dem Abschluss von Verträgen werden dem Fremdunternehmer häufig Arbeitsschutzbestimmungen zugesandt. Diese Bestimmungen sind Vertragsbestandteil und somit verbindlich zu beachten.

Hat der Fremdunternehmer keine solchen Bestimmungen erhalten, sollte er sich vor Aufnahme seiner Arbeit erkundigen, ob es derartige Bestimmungen beim Auftraggeber gibt. In den Arbeitsschutzbestimmungen (Beispiel Anhang 2) sind u. a. betriebsinterne Regelungen des Arbeits-, Brand- und Umweltschutzes festgelegt.

Ungeachtet dieser Bestimmungen gehört es zu den Pflichten des Fremdunternehmers

- Arbeitsmittel, wie Maschinen, Werkzeuge und Fahrzeuge, einzusetzen, die sich in einem sicherheitstechnisch einwandfreien Zustand befinden und für den Einsatzfall (z. B. Arbeiten in explosionsgefährdeten Bereichen) geeignet sind,
- notwendige und geeignete persönliche Schutzausrüstungen zur Verfügung zu stellen und
- sicherzustellen, dass die erforderlichen Einrichtungen zur ersten Hilfe (Erste-Hilfe-Material) sowie Ersthelfer am Arbeitsort zur Verfügung stehen.

Die Einhaltung der Arbeitsschutzbestimmungen wird in der „Fremdfirmenerklärung“ bestätigt (Beispiel Anhang 2). In dieser Erklärung muss der Fremdunternehmer angeben, ob er Subunternehmer einsetzt.

Sofern Subunternehmer eingesetzt werden, ist der Fremdunternehmer als Hauptauftragnehmer für die Koordinierung (auch in Bezug auf den Arbeitsschutz im Rahmen der Ausführung der im Vertrag vereinbarten Arbeiten) verantwortlich.

F 3 Auftragsverantwortlichen beim Auftraggeber erfragen

AV

In der Regel wird der Auftraggeber einen Auftragsverantwortlichen einsetzen, welcher der Ansprechpartner der Fremdfirmenmitarbeiter ist.

Häufig kommt es vor, dass dieser gleichzeitig die Aufgaben eines Koordinators wahrnimmt.

F 4 Verantwortlichen „vor Ort“ festlegen und bekannt geben

VF

Kann der Fremdunternehmer die Aufsicht vor Ort bei der Auftragserledigung nicht selbst wahrnehmen, muss er Pflichten auf einen geeigneten Beschäftigten (Verantwortlicher der Fremdfirma) übertragen. Mit der Übertragung müssen auch Entscheidungsvollmachten festgelegt werden.

Dazu gehören auch Weisungsbefugnisse gegenüber den ihm zugeteilten Mitarbeitern. Als Verantwortliche können z. B. Montageleiter, Gruppenleiter, Vorarbeiter oder Monteure eingesetzt werden. Der deutschsprachige Verantwortliche wird dem Auftraggeber bekannt gegeben (z. B. in der „Fremdfirmenerklärung“, Beispiel Anhang 2).

Beispiel: Zwei Elektromonteure führen im Rahmen eines Werkvertrages Elektroarbeiten aus. Einer von beiden wurde als Verantwortlicher der Fremdfirma und damit als Ansprechpartner für den Auftraggeber benannt.

Der Verantwortliche der Fremdfirma hat auch die sichere Durchführung der Arbeiten zu überwachen (Einhaltung der „Arbeitsschutzbestimmungen für Fremdfirmen“). Ausreichende Kenntnisse und Erfahrung sind dafür Voraussetzung.

Um seiner Aufsichtspflicht nachzukommen, ist seine Anwesenheit während der Durchführung der Arbeiten grundsätzlich erforderlich. Ergeben sich Abweichungen vom geplanten Arbeitsablauf, so hat sich der Verantwortliche der Fremdfirma mit seinem Vorgesetzten und ggf. mit dem Auftragsverantwortlichen abzustimmen.

Zu seinen Aufgaben gehören u.a.:

- den sicheren Arbeitsablauf abzustimmen und zu gewährleisten,
- Unterweisungen der eigenen Mitarbeiter durchzuführen,
- die Mitarbeiter dahingehend zu kontrollieren, dass diese die Sicherheitsanweisungen und -maßnahmen befolgen,
- bei unvorhergesehenen Gefährdungen die Arbeiten einzustellen, bis die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen durchgeführt sind und
- vor Benutzung von Einrichtungen (z. B. Gerüste, Leitern usw.) diese auf deren sicheren Zustand zu überprüfen bzw. überprüfen zu lassen.

Der Verantwortliche der Fremdfirma wird durch den Auftragsverantwortlichen unterwiesen. Er muss deshalb spätestens nach dem Eintreffen am Arbeitsort Kontakt mit den Auftragsverantwortlichen aufnehmen.

Die Unterweisung und Dokumentation kann anhand eines Unterweisungsprotokolls erfolgen (Beispiel Anhang 3). Der Verantwortliche verpflichtet sich zugleich, die erhaltenen Informationen an die eigenen Mitarbeiter in einer Unterweisung weiterzugeben.

F 5 Zum Einsatz kommende Mitarbeiter/Subunternehmer unterweisen

VF

Der Verantwortliche der Fremdfirma hat – ggf. in Abstimmung mit dem Auftragsverantwortlichen – die zum Einsatz kommenden Fremdfirmenmitarbeiter sowie alle beauftragten Subunternehmer vor Arbeitsaufnahme zu unterweisen.

Dazu stehen ihm die „Arbeitsschutzbestimmungen für Fremdfirmen“ zur Verfügung. Die Unterweisung muss dokumentiert werden (Beispiel Anhang 7).

Werden von der Fremdfirma der deutschen Sprache unkundige Mitarbeiter eingesetzt, muss die Fremdfirma gewährleisten, dass diese Mitarbeiter die Arbeitsschutzbestimmungen eindeutig verstehen.



Bild 2-8:
Unterweisen
der Mitarbeiter durch
den Verantwortlichen der Fremd-
firma

F 6 Ausweise empfangen

VF

Fremdfirmenmitarbeiter müssen häufig vor Betreten eines Werksgeländes ein Anmeldeformular ausfüllen. Gleichzeitig werden ihnen Ausweise ausgehändigt, welche sichtbar zu tragen und nach Erledigung des Arbeitsauftrages oder beim Verlassen des Werksgeländes abzugeben sind. In der Praxis hat es sich aus Gründen des Arbeitsschutzes bewährt, dass die Fremdfirmenmitarbeiter zusätzlich, z. B. durch Tragen von farblich gekennzeichneten Schutzhelmen, eindeutig als Betriebsfremde erkannt werden.

Müssen Fahrzeuge im Werksgelände benutzt werden, ist eine Einfahrerlaubnis einzuholen. Der Fremdunternehmer sollte sich rechtzeitig mit dem Auftraggeber abstimmen, inwieweit Fahrzeuge besonderen Anforderungen (z. B. beim Befahren spezieller Bereiche) genügen müssen.

F 7 Arbeitsablaufplan erstellen

Der Fremdunternehmer erstellt (bei Bedarf unter Einbeziehung des Auftragsverantwortlichen des Auftraggebers) anhand des Leistungsverzeichnisses unter Berücksichtigung sicherheitstechnischer Erfordernisse einen Arbeitsablaufplan.

F 8 Gegenseitige Gefährdungen ermitteln und Sicherheitsmaßnahmen festlegen

VF + AV

Auftraggeber und Fremdunternehmer sind zu einer Gefährdungsbeurteilung verpflichtet. Jeder beteiligte Arbeitgeber trägt die Verantwortung für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz seiner Beschäftigten. Zur Ermittlung und Bewertung der möglichen Gefährdungen ist der Auftraggeber aufgefordert, den Fremdunternehmer bei der Gefährdungsbeurteilung bezüglich der betriebsspezifischen Gefahren zu unterstützen.

Der Verantwortliche der Fremdfirma muss sich deshalb vor Beginn der Arbeiten mit dem Auftragsverantwortlichen in Verbindung setzen und eine Gefährdungsbeurteilung am zukünftigen Arbeitsplatz durchführen. Die abgestimmten Sicherheitsmaßnahmen werden schriftlich fixiert (Beispiel Anhang 5) und liegen bei der Auftragsausführung vor.



Bild 2-9:
Gemeinsames
Festlegen der
zu treffenden Sicherheitsmaßnahmen

F 9 Koordinator (bei gegenseitigen Gefährdungen) in Abstimmung mit Fremdunternehmer festlegen und bekannt geben

K

Sind gegenseitige Gefährdungen möglich, muss ein Koordinator bestimmt werden, welcher die Arbeiten aufeinander abstimmt. In der Regel ist dieser Koordinator vom Auftraggeber eingesetzt und dem Fremdunternehmer mitgeteilt worden. In vielen Fällen wird die Koordination gleichzeitig durch den Auftragsverantwortlichen wahrgenommen.

Beispiel: Der Monteur einer Fremdfirma befindet sich zur Wartung einer Mischanlage für Wasser und Metallpulver in einem Wiegebehälter. Im Wiegebehälter ist ein Rührwerk installiert, das im Normalbetrieb ein Verklumpen der Ansatzmischung verhindert. Während der Reinigungsarbeiten wird die Befüllung der Ansatzwaage versehentlich durch einen Mitarbeiter des Auftraggebers eingeleitet und das Rührwerk gestartet. Der Monteur wird vom Rührwerk erfasst und ertrinkt in dem einströmenden Wasser.

Der Unfall wäre verhindert worden, wenn sich Auftraggeber und Fremdunternehmer vor Beginn der Arbeiten abgestimmt hätten.

Dazu gehören

- Arbeitsbeginn und Arbeitsende der Instandhaltungsarbeiten festlegen,
- Koordinator bekannt geben,
- Sicherheitsmaßnahmen festlegen und durchführen (z. B. Anlage gegen Wiedereinschalten sichern) und
- die Fremdfirmenmitarbeiter sowie die Bedienpersonen der Anlage auftragsbezogen unterweisen.

Der eingesetzte Koordinator muss bezüglich Sicherheit und Gesundheitsschutz weisungsbefugt sein. Um alle Unklarheiten vorab zu beseitigen, sollten alle betroffenen Mitarbeiter rechtzeitig darüber informiert werden. Trotz Weisungsbefugnis des Koordinators bleiben Auftraggeber und Fremdunternehmer für ihre Mitarbeiter zuständig und verantwortlich. Sie haben im eigenen Bereich die Aufsichtspflicht.

Damit der eingesetzte Koordinator ein sicheres Arbeiten gewährleisten kann, muss er mit dem Gefährdungspotenzial beider Seiten (Auftraggeber und Fremdfirma) vertraut sein (gegenseitige Information). Sollte es Anzeichen für gegenseitige Gefährdungen geben, ist der Koordinator rechtzeitig, z. B. schon bei einer ersten Ortsbesichtigung, einzubeziehen. Der Fremdunternehmer darf sich nicht darauf verlassen, dass der Auftraggeber schon alle notwendigen Vorkehrungen zur Gewährleistung von Sicherheit und Gesundheit treffen wird.

Die Notwendigkeit eine Koordination abzuklären besteht bereits dann, wenn ein einzelner Fremdfirmenmitarbeiter eingesetzt wird. Vergibt der Fremdunternehmer Teilaufträge an Subunternehmer, muss er diese in die Koordination einbeziehen.

F 10 Aufsichtführenden (bei besonderen Gefahren) in Abstimmung mit Fremdunternehmer festlegen und bekannt geben **AF**

Werden Tätigkeiten mit besonderen Gefahren durchgeführt, muss ein Aufsichtführender eingesetzt werden.

Der Verantwortliche der Fremdfirma sollte sich diesbezüglich mit dem Auftragsverantwortlichen abstimmen.

F 11 Im Arbeitsbereich anmelden

Wenn die Fremdfirmenmitarbeiter das Werksgelände des Auftraggebers bzw. den Arbeitsbereich betreten, müssen sie sich anmelden.

Die Anmeldung muss auch erfolgen, wenn sie bereits einen Werksausweis erhalten haben. Die Anmeldung erfolgt z. B. beim Pförtner, durch Einfinden der Fremdfirmenmitarbeiter an vorgegebenen Meldepunkten oder durch Anmeldung im jeweiligen Arbeitsbereich.

Analog gilt eine Abmeldepflicht beim Verlassen des Arbeitsbereiches.

F 12 Mitarbeiter auftragsbezogen unterweisen **VF**

Ergänzend zur allgemeinen Unterweisung (siehe F5), müssen die Mitarbeiter der Fremdfirma über Gefährdungen, die während der Ausführung eines Werkvertrages entstehen können und über die festgelegten Sicherheitsmaßnahmen sowie über das Verhalten im Gefahrenfall unterwiesen werden.

Die Unterweisung ist vor Ort durchzuführen und zu dokumentieren (Beispiel Anhang 7).

Die Dokumentation soll die angesprochenen Themen, den Namen des Unterweisers und die Namen der Unterwiesenen enthalten. Die Teilnahme an der Unterweisung ist durch Unterschrift zu bestätigen.

Die Unterweisung wird in der Regel der Verantwortliche der Fremdfirma vornehmen.

Hinweis:

In der Praxis kommt es vor, dass der Auftraggeber die Dokumentation der Unterweisung abfordert, wenn sich ein Unfall ereignet hat.



*Bild 2-10:
Auftragsbezogene
Unterweisung durch
den Verantwortlichen
der Fremdfirma im
Beisein des Auftrags-
verantwortlichen*

F 13 Auftrag durchführen und getroffene Sicherheitsmaßnahmen kontrollieren **VF**

Der Verantwortliche der Fremdfirma muss überprüfen, ob die festgelegten Sicherheitsmaßnahmen eingehalten und die Arbeiten sicherheitsgerecht durchgeführt werden. Die Mitarbeiter haben dazu eine Mitwirkungspflicht.

Sie sind verpflichtet, sich bei ihren unmittelbaren Vorgesetzten, beim Verantwortlichen oder bei der Fachkraft für Arbeitssicherheit zu melden, wenn festgelegte Sicherheitsmaßnahmen nicht eingehalten werden bzw. eingehalten werden können.

Der Verantwortliche der Fremdfirma muss danach in Zusammenarbeit mit dem Auftragsverantwortlichen bzw. dem Koordinator festlegen, ob unverzüglich neue oder angepasste Sicherheitsmaßnahmen möglich sind, ohne die Tätigkeit zu unterbrechen.

F 14 Ergebnis kontrollieren

VF

Vom Fremdunternehmer sollte neben der Erfüllung des abgeschlossenen Vertrages auch geprüft werden, ob die Auftragsausführung reibungslos verlief.

Besonders für weitere Aufträge ist es wichtig zu wissen, inwieweit Planung, Organisation und Ausführung ähnlich ablaufen können oder Veränderungen notwendig werden.

So sollte überprüft werden, ob zu jedem Zeitpunkt die Sicherheit und Gesundheit der Mitarbeiter garantiert werden konnte. Für die Ergebniskontrolle kann die Checkliste im Anhang 9 eingesetzt werden.

3 Anhang

Beispiele

Anhang 1	Arbeitsschutzbestimmungen für Fremdfirmen	30
Anhang 2	Fremdfirmenerklärung und Liste der Subunternehmer	37
Anhang 3	Unterweisungsprotokoll für Arbeiten von Fremdfirmen	39
Anhang 4	Sicherheits-Check	40
Anhang 5	Abstimmung von Sicherheitsmaßnahmen	41
Anhang 6	Bestellung eines Koordinators	42
Anhang 7	Unterweisungsprotokoll für Mitarbeiter	43
Anhang 8	Bewertung von Fremdfirmen.	44
Anhang 9	Checkliste zur Ergebniskontrolle.	45

- I Einleitung
- II Alarmregelungen
- III Untersagungen
- IV Unfallverhütung
- V Anmeldung und Unterweisung
- VI Liste wichtiger Telefonnummern/Sammelstelle
- VII Anträge und Erlaubnisscheine

I Einleitung

Diese „Arbeitsschutzbestimmungen für Fremdfirmen“ sind Vertragsbestandteil und somit verbindlich.

Bitte informieren Sie sich über die Vorschriften, die für ihre Arbeiten maßgeblich sind, bevor Sie die Arbeit innerhalb unseres Unternehmens aufnehmen.

Dies gilt insbesondere für die Beachtung und Einhaltung des Arbeits-, Brand- und Umweltschutzes. Werden diese gesetzlichen Vorschriften durch behördliche Maßnahmen konkretisiert (Genehmigungen, Anordnungen usw.) sind Sie verpflichtet, soweit betroffen, diese einzuhalten.

Sie sind verpflichtet, die betriebsinternen Regelungen des Arbeits-, Brand- und Umweltschutzes (Alarmplan, Entsorgungsrichtlinien usw.) zu beachten und deren Befolgung durch die von Ihnen eingesetzten Mitarbeiter zu überwachen und sicherzustellen.

Gemäß Arbeitsschutzgesetz haben Sie zur Verhütung von Arbeitsunfällen Maßnahmen zu treffen, die den Bestimmungen der Unfallverhütungsvorschriften und im Übrigen den allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln entsprechen.

Soweit in anderen Rechtsvorschriften, insbesondere Arbeitsschutzvorschriften, Anforderungen gestellt werden, bleiben diese Vorschriften unberührt.

II Alarmregelungen



Verhalten im Brandfall, bei Unfällen und anderen Gefahren:

1. Notruf absetzen

Der Werkschutz wird über den Notruf (Tel.-Nr. siehe VI) alarmiert.

Die Meldung muss enthalten:

Wer meldet?

Was ist passiert?

Wo ist es passiert?

Wie viel Personen sind verletzt?

Nicht sofort auflegen, sondern Bestätigung abwarten!



2. Flucht

Beim Ertönen eines Warnsignals (Sirene, Hupe), z. B. im Falle eines Brandes, müssen die Gebäude sofort über die nächstliegenden Rettungswege, Notausgänge und Nottreppenhäuser verlassen werden. Hierbei sind Personen in der Nachbarschaft zu warnen und verletzten oder behinderten Personen zu helfen. Suchen Sie die festgelegten Sammelplätze auf.

Achtung: Keine Aufzüge benutzen!

3. Weisungsbefugnis

Den Weisungen der Rettungskräfte und des Werkschutzes ist Folge zu leisten.

III Untersagungen



1. Genussmittel

Das Rauchen, der Genuss von Alkohol und sonstigen Rauschmitteln ist in den Betriebsstätten, Büros und den Freigeländen einschließlich in Fahrzeugen strengstens verboten. Das Rauchen ist nur in speziell eingerichteten Raucherecken gestattet.



2. Essen und Trinken

In allen Produktionsbereichen ist der Verzehr von Lebensmitteln (Essen und Trinken) verboten. Zum Essen und Trinken stehen dafür vorgesehene Pausenräume zur Verfügung.

III noch **Untersagungen**



3. Mobilfunk

Der Einsatz von Funktelefonen und anderen nicht explosionsgeschützten elektrischen Betriebsmitteln ist in explosionsgefährdeten Bereichen nicht erlaubt.



4. Geheimhaltung

Das Anfertigen von Aufzeichnungen über Betriebseinrichtungen und Arbeitsweisen ist nicht gestattet. Das schließt das Fotografierverbot ein. Darüber hinaus sind die Fremdfirmenmitarbeiter verpflichtet, auch nach Beendigung ihrer Arbeiten über vorgenannte Dinge Stillschweigen gegenüber Dritten zu bewahren.



5. Zutrittsbeschränkung

Andere als die ihnen zugewiesenen Arbeitsstellen dürfen nicht eigenmächtig betreten werden.



6. Gefährliche Arbeiten

Gefährliche Arbeiten sind grundsätzlich untersagt. Ausnahmen mit schriftlicher Genehmigung z. B. bei:

- Arbeiten in Behältern und engen Räumen
- Arbeiten mit Zündgefahr (schweißen, brennen, bohren usw.)
- Arbeiten auf Dächern
- Arbeiten in explosionsgefährdeten Bereichen

7. Sicherheitsvorkehrungen

Sicherheitseinrichtungen dürfen nicht beseitigt oder unwirksam gemacht werden.

Zur Aufrechterhaltung von Ordnung und Sicherheit werden vom Werkschutz Kontrollen durchgeführt.

Die Kontrollen erstrecken sich auf Personen, Fahrzeuge und alle mitgeführten Behältnisse und Gegenstände.

Den Anordnungen des Werkschutzes ist unverzüglich Folge zu leisten.

Zuwiderhandlungen können den sofortigen Ausschluss der Fremdfirma zur Folge haben.

IV **Unfallverhütung**

1. Vorschriften

Es gelten die gesetzlichen und berufsgenossenschaftlichen Arbeits-, Umwelt- und Gesundheitsschutzvorschriften bzw. Unfallverhütungsvorschriften. Die gesetzliche Arbeitszeitregelung ist einzuhalten.

2. Ausrüstungsbeschaffenheit

Alle für die Auftragserfüllung verwendeten Arbeits- und Betriebsmittel müssen diesen Vorschriften entsprechen und dürfen nur in vorgeschriebener Weise benutzt werden.



3. Persönliche Schutzausrüstungen

Soweit bei den vorgesehenen Arbeiten das Tragen persönlicher Schutzausrüstungen notwendig oder vorgeschrieben ist, muss der Fremdunternehmer diese seinen Mitarbeitern in ausreichender Menge zur Verfügung stellen. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, diese persönlichen Schutzausrüstungen bestimmungsgemäß zu benutzen.



4. Brand- und Explosionsschutz

Es gelten die Bestimmungen der Brandschutzordnung.

V **Anmeldung und Unterweisung**

1. Anmelden/Abmelden

Beim Eintritt ins Werk ist eine Anmeldung erforderlich. Gleichfalls besteht eine Abmeldepflicht beim Verlassen des Werkes.

2. Fremdfirmenausweis

Nach Erhalt des Fremdfirmenausweises ist dieser für jeden sichtbar zu tragen und beim Verlassen des Werkes beim Werkschutz/Pförtner abzugeben.

3. Fahrzeuge

Die für die Durchführung des Arbeitsauftrages notwendigen Fahrzeuge sind zur Erlangung einer Einfahrerlaubnis beim Auftragsverantwortlichen anzumelden.

V noch **Anmeldung und Unterweisung**



4. Verkehrsregelung

Es gilt sinngemäß die Straßenverkehrsordnung. Die Verkehrsaufsicht obliegt dem Werkschutz. Die zulässige Höchstgeschwindigkeit ist einzuhalten. Das Parken der Fahrzeuge ist ausschließlich auf den ausgewiesenen Plätzen gestattet.

5. Unterweisung

Eine Unterweisung des Verantwortlichen der Fremdfirma erfolgt durch den Auftragsverantwortlichen (bzw. Koordinator). Der Verantwortliche der Fremdfirma ist für die Unterweisung seiner Mitarbeiter verantwortlich.

6. Koordination

Damit sich Mitarbeiter verschiedener Auftragnehmer an der gleichen Arbeitsstelle in ihrer Ausführung nicht gegenseitig gefährden oder behindern, ist vor Arbeitsaufnahme eine gegenseitige Abstimmung unter Einbeziehung des Koordinators herbeizuführen.

7. Abfälle

Sämtliche anfallenden Abfallstoffe sind ordnungsgemäß zu entsorgen. Diese Entsorgung ist vorher mit dem zuständigen Abfallbeauftragten des Standortes abzuklären.

8. Gefahrstoffe

Die Lagerung und der Einsatz von Gefahrstoffen ist dem Koordinator vorher anzuzeigen (Sicherheitsdatenblatt).

9. Sauberkeit

Die Arbeitsstelle ist ständig in einem ordentlichen Zustand zu halten und nach Abschluss der Arbeiten aufgeräumt zu verlassen!

10. Störungen

Jede Störung und Gefährdung bei der Ausführung von Arbeiten ist dem Auftragsverantwortlichen oder dem Koordinator unverzüglich zu melden.



VI **Liste wichtiger Telefonnummern/Sammelstelle**



Notruf (Feuerwehr, Unfall usw.) Tel.-Nr.: _____

Koordinator

Name: _____ Tel.-Nr.: _____

Örtlich zuständige Führungskraft

Name: _____ Tel.-Nr.: _____

Auftragsverantwortlicher

Name: _____ Tel.-Nr.: _____

Werkschutz

Name: _____ Tel.-Nr.: _____



Sammelstelle _____



VII Anträge und Erlaubnisscheine

Antrag und Erlaubnisschein
für die Genehmigung feuergefährlicher Arbeiten durch die Feuerwehr

Die Firma/Abt. _____ Tel.: _____
 Monteur/Schweißer _____
 hat im Werk _____
 am/vom _____ bis _____
 von _____ Uhr bis _____ Uhr _____
 Gebäude _____ Stockwerk _____
 Arbeitsplatz _____
 an _____
 _____ Arbeiten auszuführen.

_____ Datum _____ Unterschrift Antragsteller

Von der Feuerwehr auszufüllen nach Ortsbesichtigung

Die vorhergesehenen Arbeiten dürfen aus brandschutztechnischen Gründen
 ausgeführt nicht ausgeführt werden

Eine ständige Beaufsichtigung durch die Feuerwehr ist
 erforderlich nicht erforderlich

Auferlegte Brandschutzmaßnahmen:
 Feuerlöscher 10 l Wasser
 abdecken ausräumen

sonstige Maßnahmen: _____

Datum: _____ Uhrzeit: _____

_____ Unterschrift Feuerwehr _____ Unterschrift Verantwortlicher der Fremdfirma

Nachkontrolle bzw. Sicherheitsmaßnahmen auf der Rückseite!

Bitte vor Arbeitsbeginn die ausgefüllte Erklärung an die auftraggebende Stelle senden!

Fremdfirmenerklärung (vom Auftraggeber auszufüllen)

Auftraggebende Stelle: _____

Name des Auftragsverantwortlichen/Tel.: _____
 Name des Koordinators/Tel.: _____
 Name des Aufsichtführenden: _____
Auftrag (durchzuführende Arbeiten): _____
Einsatzort (Arbeitsbereich, Arbeitsplatz): _____
Ausführung von _____ **bis** _____

Fremdfirmenerklärung (vom Fremdunternehmer auszufüllen)

Anschrift des Fremdunternehmens	Verantwortlicher der Fremdfirma vor Ort
Firma: _____	Name: _____
PLZ/Ort: _____	Funktion: _____
Telefon: _____	Telefon: _____
Zuständige Unfallversicherungsträger: _____	

Von den nachstehenden Punkten haben die Unterzeichner Kenntnis genommen und bestätigen mit ihrer Unterschrift deren Einhaltung.

- Arbeitsschutzbestimmungen** vom _____
Die Arbeitsschutzbestimmungen werden anerkannt.
- Arbeitsschutz**
Die Durchführung der beauftragten Arbeiten erfolgt unter Beachtung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Sicherheitsregeln und Normen.
- Umweltschutz**
Für den Umweltschutz gelten die Maßgaben _____
- Verwendung von Gefahrstoffen**
Die Stoffe sind nur bestimmungsgemäß zu verwenden. Die fachgerechte Entsorgung wird sichergestellt. Vor Einsatz von Gefahrstoffen ist eine Genehmigung einzuholen.
- Zusammenarbeit**
Zur Abstimmung der Arbeiten des Fremdunternehmers mit den Arbeiten des Auftraggebers oder weiterer Firmen wurde o. g. Mitarbeiter zum Koordinator bestellt. Er wird die geplanten Arbeiten koordinieren, um mögliche gegenseitige Gefährdungen zu vermeiden. Der Koordinator hat Weisungsbefugnis gegenüber den Fremdfirmenmitarbeitern, soweit dies für einen sicheren Arbeitsablauf erforderlich ist. Der Fremdunternehmer ist weiterhin für die Sicherheit seiner Mitarbeiter verantwortlich. Er hat diese auftragsbezogen zu unterweisen. Trifft die Fremdfirma unerwartet auf weitere Firmen, so ist eine Absprache zur Vermeidung von gegenseitigen Gefährdungen zu treffen. Sind Tätigkeiten mit besonderen Gefahren zu erwarten, wird o. g. Aufsichtführender eingesetzt. Setzt der Fremdunternehmer Subunternehmen ein, so ist er für diese verantwortlich und zur Weitergabe der Arbeitsschutzbestimmungen verpflichtet. Die Daten der Subunternehmer sind auf den folgenden Seiten festzuhalten.

_____ Datum/Unterschrift Fremdunternehmer _____ Datum/Unterschrift Verantwortlicher der Fremdfirma

Liste der Subunternehmer

Anschrift des Auftragnehmers:	Verantwortlicher vor Ort:
Firma: _____	Name: _____
_____	Funktion: _____
Vertreten durch: _____	_____
PLZ/Ort: _____	_____
Telefon: _____	Telefon: _____

Anschrift des Auftragnehmers:	Verantwortlicher vor Ort:
Firma: _____	Name: _____
_____	Funktion: _____
Vertreten durch: _____	_____
PLZ/Ort: _____	_____
Telefon: _____	Telefon: _____

Anschrift des Auftragnehmers:	Verantwortlicher vor Ort:
Firma: _____	Name: _____
_____	Funktion: _____
Vertreten durch: _____	_____
PLZ/Ort: _____	_____
Telefon: _____	Telefon: _____

Anschrift des Auftragnehmers:	Verantwortlicher vor Ort:
Firma: _____	Name: _____
_____	Funktion: _____
Vertreten durch: _____	_____
PLZ/Ort: _____	_____
Telefon: _____	Telefon: _____

Fremdunternehmen:	Unterwiesener (Verantwortlicher der Fremdfirma):	Unterweisender (Auftragsverantwortlicher):
Einsatzort (Arbeitsbereich, Arbeitsplatz):		Auftrag (durchzuführende Arbeiten):

Thema der Unterweisung	Notizen zum Inhalt
Betriebliche Organisation	
Arbeitssicherheitsorganisation	
Brandschutz	
Alarmplan, Rettungswege	
Gefahren im Arbeitsbereich/am Arbeitsplatz	
Gefahrstoffe	
Besondere Gefahren	
Mögliche Auswirkungen der durchzuführenden Arbeiten auf den laufenden Betrieb	
Rechtsgrundlagen, behördliche Auflagen, betriebliche Richtlinien und Regelungen	
Arbeitsschutzbestimmungen für Fremdfirmen	
Tätigkeiten weiterer Fremdfirmen im Arbeitsbereich, ggf. weitere Gefahren	

Übergebene Dokumente:	Besondere Hinweise:
-----------------------	---------------------

Durch meine Unterschrift erkläre ich, dass ich über die oben genannten Themen unterwiesen wurde. Den Inhalt der Unterweisung habe ich verstanden. Die aufgelisteten Dokumente habe ich erhalten. Ich verpflichte mich, die erhaltenen Informationen an meine mir zugeteilten eigenen Mitarbeiter und an die Subunternehmer in einer Unterweisung weiterzugeben.

Unterwiesener:	Unterweisender:
_____	_____
Datum/Uhrzeit/Unterschrift	Datum/Uhrzeit/Unterschrift

Anhang 4

Sicherheits-Check

Beispiel

Einsatzort (Arbeitsbereich, Arbeitsplatz): _____
 Auftrag (durchzuführende Arbeiten): _____
 Ausführung von/bis: _____

Gefahren

durch schadhafte Arbeitsmittel

Absturzgefahr

Brandgefahr

Explosionsgefahr

Gasgefahr

Gefahr durch Kontakt mit heißen Materialien/Medien

Gefahr durch Gefahrstoffe

Gefahr durch Körperströme/Lichtbogen

Gefahr durch Strahlung

Quetschgefahr durch bewegte Maschinenteile

Quetschgefahr durch automatisch anlaufende Anlagen

Quetschgefahr durch bewegte Transport-/Arbeitsmittel

Gefahr des Verschüttens

Gefahr des Versinkens

Gefahr des Ertrinkens

Gefahr durch Arbeiten in engen Räumen

Gefahr durch eingeschränkte Sichtbedingungen

Wechselseitige Gefährdungen

Sonstige Gefahren _____

Maßnahmen

Sichtkontrolle vor Benutzung der Arbeitsmittel ¹⁾

An-, Abmeldung

Freigabe

Sicherungsliste

Brenn- und Schweißgenehmigung

Befahrerlaubnis

Gaswarngerät

Persönliche Schutzausrüstungen

Rauch- und Feuerverbot

Auftragsverantwortlicher:	Verantwortlicher der Fremdfirma:
_____	_____
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift

1) Vor Benutzung der Arbeitsmittel sind diese generell einer Sichtkontrolle zu unterziehen. Schadhafte Arbeitsmittel sind auszusondern.

Anhang 5

Abstimmung von Sicherheitsmaßnahmen (vor Ort verwenden)

Beispiel

Einsatzort (Arbeitsbereich, Arbeitsplatz): _____
 Auftrag (durchzuführende Arbeiten): _____

Verantwortlich		Name/Tel.
Auftragsverantwortlicher	_____	_____
Verantwortlicher der Fremdfirma	_____	_____

Kordinatorator/Tel.:		Aufsichtführender/Tel.:	
Gegenseitige Gefährdung durch	liegt vor	Besondere Gefährdung durch	liegt vor
1. Kraftbetriebene Anlagen	<input type="checkbox"/>	19. Elektrisch betriebene Anlagen	<input type="checkbox"/>
2. Angrenzende Produktionsanlagen	<input type="checkbox"/>	20. Hydraulik-/Pneumatik-Anlagen	<input type="checkbox"/>
3. Krantransport, -fahrt	<input type="checkbox"/>	21. Elektrische Betriebsmittel	<input type="checkbox"/>
4. Eisenbahn	<input type="checkbox"/>	22. Schweiß- und Brennarbeiten	<input type="checkbox"/>
5. Flurtransport, Fahrzeuge	<input type="checkbox"/>	23. Gefahrstoffe/Stäube	<input type="checkbox"/>
6. Feuerflüssige Massen	<input type="checkbox"/>	24. Feuerarbeiten (Brand-/Ex-Gefahr)	<input type="checkbox"/>
7. Gasgefahr/Gefahrstoffe	<input type="checkbox"/>	25. Arbeiten in Behältern	<input type="checkbox"/>
8. Elektrischer Strom	<input type="checkbox"/>	26. Silos und Bunker	<input type="checkbox"/>
9. Mediendruck, Druckbehälter	<input type="checkbox"/>	27. Nicht standsichere Bauteile	<input type="checkbox"/>
10. Hochgelegene Arbeitsplätze	<input type="checkbox"/>	28. Arbeiten in der Höhe	<input type="checkbox"/>
11. Baugruben	<input type="checkbox"/>	– mit Absturzgefahr	<input type="checkbox"/>
12. Sprengarbeiten	<input type="checkbox"/>	– Arbeiten übereinander	<input type="checkbox"/>
13.	<input type="checkbox"/>	– Abwerfen/Herabfallen von Teilen	<input type="checkbox"/>
14.	<input type="checkbox"/>	29. Stahlbaumontage	<input type="checkbox"/>
15.	<input type="checkbox"/>	30. Abbrucharbeiten	<input type="checkbox"/>
16.	<input type="checkbox"/>	31. Strahlung (radioaktiv/Laser)	<input type="checkbox"/>
17.	<input type="checkbox"/>	32.	<input type="checkbox"/>
18.	<input type="checkbox"/>	33.	<input type="checkbox"/>

Sicherheitsmaßnahmen zu oben angekreuzten Gefährdungen (Nr.): _____

Zu beachtende Betriebsanweisungen:	
_____	_____

Weitere Besprechungsteilnehmer:	Ausgehändigte Unterlagen:
_____	_____

Der Verantwortliche der Fremdfirma bestätigt, dass ihm die einschlägigen Arbeitsschutzbestimmungen zu den oben aufgeführten Gefährdungen bekannt sind.	Datum	Unterschrift
	Auftragsverantwortlicher	_____
Verantwortlicher der Fremdfirma	_____	_____

Anhang 6

Bestellung eines Koordinators

Beispiel

Hiermit wird Herr/Frau _____
als Koordinator für _____

_____ bestellt.

Der Koordinator hat die Aufgabe, die Arbeiten der im Betrieb tätig werdenden Fremdfirmenmitarbeiter mit den Belangen unseres Betriebes abzustimmen, um eine gegenseitige Personen-, Produkt- oder Anlagengefährdung zu vermeiden. Er arbeitet zu diesem Zweck mit den betroffenen Anlagenbetreibern unseres Betriebes zusammen.

Zu den Aufgaben gehört insbesondere:

- Unterweisung der Fremdfirmenmitarbeiter über betriebsspezifische Gefahren und zu beachtende Vorschriften sowie den Einsatz erforderlicher Schutzeinrichtungen;
- Regelungen für eine gemeinsame Benutzung von Arbeitsgeräten oder Transporteinrichtungen;
- Kontrolle auf Einhaltung vereinbarter Arbeitsbedingungen während der Ausführung;
- Abschlusskontrolle/Abnahme bei Arbeitsende.

Zur Durchführung seiner Aufgaben erhält der Koordinator Weisungsbefugnis gegenüber den Mitarbeitern der Fremdfirmen. Dies befreit die Führungskräfte der Fremdfirmen jedoch nicht von deren Verantwortung für ihre Arbeitnehmer.

Sofern die Weisungsbefugnis im Einzelfall nicht ausreicht, um gegenseitige Gefährdungen zu vermeiden, ist unverzüglich die zuständige Führungskraft und die Fachkraft für Arbeitssicherheit zu informieren.

Erforderlichenfalls sind bis zur endgültigen Regelung vorläufige Maßnahmen zu treffen.

Ort/Datum

Unternehmer

Verpflichteter

Anhang 7

Unterweisungsprotokoll für Mitarbeiter

Beispiel

Durchgeführte Unterweisung			
Datum	Uhrzeit	Ort	Teilnehmerzahl
Unterweisung über: _____ _____			
Praktische Übung: _____ _____			
Folgende Unfälle und Schadensfälle sowie Brände wurden besonders ausgewertet: _____ _____			
Besprochene Mängel im Arbeitsschutz sowie Brandschutz, Diskussion: _____ _____			
			_____ Unterschrift Führungskraft
Unterschriften der Teilnehmer			
Lfd.-Nr.	Name, Vorname	Nachunterweisung Name, Vorname	Datum
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Anhang 8

Bewertung von Fremdfirmen

Beispiel

Fremdfirma:		Datum:									
Auftrag:											
		Bewertung (z. B.)					Bemerkungen				
		0	1	2	3	4					
1. Abstimmung/Unterweisung (Organisation)											
Anmeldung im Betrieb											
Abstimmung des Einsatzes											
Verantwortlicher der Fremdfirma											
Ablauf des Gewerkes											
Sicherheitsmaßnahmen (Umsetzung)											
Unterweisung											
2. Aufsichtstätigkeit											
Benannt/vor Ort erreichbar											
Einsatz von Subunternehmen angezeigt											
Einhaltung der Absprachen											
Vor-Ort-Dokumentation/Regelungen											
– Montageanweisung											
– Baustellenordnung											
– Anzeige an Behörde											
– Arbeitserlaubnischein											
3. Mitarbeitereignung/-verhalten											
Eignungsbefähigung *)											
Nachweis für spezielle Tätigkeiten *)											
Persönliche Schutzausrüstungen											
Einhalten von Regeln											
4. Arbeitsumgebung, Baustelle, Ausrüstung											
Eignung/Zustand der Arbeitsmittel/Geräte											
Umgang mit Arbeitsmitteln/Gefahrstoffen											
Ordnung, Sauberkeit											
Zustand Baustelleneinrichtung/Stützpunkt											
Erste-Hilfe-, Sozialeinrichtungen											
Bemerkung:										Name:	
Verteiler:										Datum:	
										*) bei Bedarf	
Hinweis: Bewertung selbst festlegen, z. B. 0 Punkte = mangelhaft, 5 Punkte = sehr gut											

Anhang 9

Checkliste zur Ergebniskontrolle

Beispiel

Nr.	Organisation – Vorbereitung	Bemerkung
1.	Wurde der Arbeitsauftrag lt. Anweisung komplett erledigt? Was fehlte?	
2.	Standen alle Arbeitsmittel und Schutzausrüstungen zur Verfügung? Was fehlte?	
3.	Gab es Störungen? Welche?	
4.	Kamen kritische Situationen vor? Welche?	
5.	Traten Schwierigkeiten mit Subunternehmen auf? Welche?	
6.	Gab es Probleme mit den Mitarbeitern (z. B. Fehlverhalten)? Welche?	
7.	Was könnte in Zukunft verbessert werden?	

4 Rechtsgrundlagen

4.1 Deutschland

Übersicht Rechtsgrundlagen:

- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG)
- Arbeitssicherheitsgesetz (ArbSichG)
- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
- Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV)
- Sozialgesetzbuch (SGB)
- Unfallverhütungsvorschrift „Allgemeine Vorschriften“ (BGV A 1)
- Unfallverhütungsvorschrift „Erste Hilfe“ (BGV A 5)
- Unfallverhütungsvorschrift „Arbeitsmedizinische Vorsorge“ (BGV A 4)

Weiterführende Schriften:

Berufsgenossenschaftliche Informationen

- Schutz gegen Absturz – Auffangsysteme sachkundig auswählen, anwenden und prüfen (BGI 826)
- Sicherheit durch Unterweisung (BGI 527)
- Sicherheit und Gesundheitsschutz durch Koordinieren (BGI 528)
- Arbeitnehmer in Fremdfirmen (BGI 580)

4.2 Schweiz

Übersicht Rechtsgrundlagen:

- Bundesgesetz über die Unfallversicherung (Unfallversicherungsgesetz, UVG)
 - Verordnung über die Verhütung von Unfällen und Berufskrankheiten (VUV), insbesondere Art. 9 Zusammenwirken mehrerer Betriebe
- Bundesgesetz über die Arbeit in Industrie, Gewerbe und Handel (Arbeitsgesetz, ArG)
 - Verordnung 3 zum Arbeitsgesetz (ArGV3), insbesondere Art. 8 Zusammenwirken mehrerer Betriebe

Weiterführende Schriften:

- Zusammenarbeit mit Fremdfirmen
 - Haben Sie die Koordination sichergestellt? (suva, Bestell-Nummer 66092.d)
- Checkliste
 - Zusammenarbeit mit Fremdfirmen – Koordinationsbereiche (suva, Bestell-Nr. 66092/1.d)

Zuständigkeitsbereiche der Vereinigung der Metall-Berufsgenossenschaften (VMBG)



Vereinigung der Metall-Berufsgenossenschaften (VMBG)

Federführung: Maschinenbau- und Metall-Berufsgenossenschaft

40210 **Düsseldorf** · Kreuzstraße 45

Telefax (02 11) 82 24-4 44 und 5 45 · Telefon (02 11) 82 24-0

Internet: www.vmbg.de

Verwaltungsgemeinschaft Maschinenbau- und Metall-Berufsgenossenschaft Hütten- und Walzwerks-Berufsgenossenschaft

40210 **Düsseldorf** · Kreuzstraße 45

Telefax (02 11) 82 24-4 44 · Telefon (02 11) 82 24-0

Maschinenbau- und Metall-Berufsgenossenschaft (MMBG)

Präventionsabteilung (Aufsichtsdienst)

Leitung: 40210 **Düsseldorf** · Kreuzstraße 45

Telefax (02 11) 82 24-5 45 · Telefon (02 11) 82 24-0

E-Mail: praevention@mmbg.de · Internet: www.mmbg.de

Außendienststellen der Präventionsabteilung

44263 **Dortmund**

Semerteichstraße 98

Telefax (02 31) 41 96-1 99

Telefon (02 31) 41 96-0

E-Mail: ad.dortmund@mmbg.de

51065 **Köln**

Berg.-Gladbacher-Straße 3

Telefax (02 21) 67 84-2 22

Telefon (02 21) 67 84-0

E-Mail: ad.koeln@mmbg.de

01109 **Dresden**

Zur Wetterwarte 27

Telefax (03 51) 8 86-45 76

Telefon (03 51) 8 86-50 41

E-Mail: ad.dresden@mmbg.de

33602 **Bielefeld**

Oberntorwall 13/14

Telefax (05 21) 9 67 04-99

Telefon (05 21) 9 67 04-70

E-Mail: ad.bielefeld@mmbg.de

06842 **Dessau**

Raguhner Straße 49 b

Telefax (03 40) 25 25-3 62

Telefon (03 40) 25 25-0

E-Mail: ad.dessau@mmbg.de

04109 **Leipzig**

Elsterstraße 8 a

Telefax (03 41) 1 29 91-11

Telefon (03 41) 1 29 91-0

E-Mail: ad.leipzig@mmbg.de

40239 **Düsseldorf**

Graf-Recke-Straße 69

Telefax (02 11) 82 24-8 44

Telefon (02 11) 82 24-0

E-Mail: ad.duesseldorf@mmbg.de

39104 **Magdeburg**

Ernst-Reuter-Allee 45

Telefax (03 91) 5 32 29-11

Telefon (03 91) 5 32 29-0

E-Mail: ad.magdeburg@mmbg.de

Hütten- und Walzwerks-Berufsgenossenschaft (HWBG)

Präventionsabteilung (Aufsichtsdienst)

Leitung: 40210 **Düsseldorf** · Kreuzstraße 45

Telefax (02 11) 82 24-5 45 · Telefon (02 11) 82 24-0

E-Mail: praevention@mmbg.de · Internet: www.hwbg.de

Ausgabe 2003
Bestell-Nr. BGI 865
10.2003/15.400

Herausgeber:

Vereinigung der Metall-Berufsgenossenschaften

Unter Mitwirkung von

**ThyssenKrupp Stahl AG Duisburg, suva Luzern Schweiz und der
Verwaltungs-Berufsgenossenschaft Hamburg**

Verwaltungsgemeinschaft

Maschinenbau- und Metall-Berufsgenossenschaft, Düsseldorf

Hütten- und Walzwerks-Berufsgenossenschaft, Düsseldorf

Norddeutsche Metall-Berufsgenossenschaft, Hannover

Süddeutsche Metall-Berufsgenossenschaft, Mainz

Edel- und Unedelmetall-Berufsgenossenschaft, Stuttgart

Für Mitglieder anderer Berufsgenossenschaften zu beziehen durch
Carl Heymanns Verlag KG, Luxemburger Straße 449, 50939 Köln.

■ BGI 865

Einsatz von Fremdfirmen im Rahmen von Werkverträgen



 **VBG**
Verwaltungs-Berufsgenossenschaft
die Berufsgenossenschaft
der Banken, Versicherungen, Verwaltungen,
freien Berufe und besonderer Unternehmen

 **VMBG**
Vereinigung der Metall-
Berufsgenossenschaften

Informationsschriften

Anschläger (BGI 556)

Arbeiten an Bildschirmgeräten (BGI 742)

Arbeiten an Gebäuden und Anlagen vorbereiten und durchführen (BGI 831)

Arbeiten in engen Räumen (BGI 534)

Arbeiten unter Hitzebelastung (BGI 579)

Arbeitshilfe für die Tätigkeit der Betriebsärzte

Arbeitsschutz im Handwerksbetrieb (BGI 741)

Arbeitsschutz will gelernt sein – Ein Leitfadens für den Sicherheitsbeauftragten (BGI 587)

Arbeitssicherheit durch vorbeugenden Brandschutz (BGI 560)

Einsatz von Fremdfirmen im Rahmen von Werkverträgen (BGI 865)

Elektrofachkräfte (BGI 548)

Elektromagnetische Felder in Metallbetrieben (BGI 839)

Elektrostatisches Beschichten (BGI 764)

Fahrzeug-Instandhaltung (BGI 550)

Gabelstaplerfahrer (BGI 545)

Galvaniseure (BGI 552)

Gasschweißer (BGI 554)

Gefährdungen in der Kraftfahrzeug-Instandhaltung (BGI 808)

Gefahren beim Umgang mit Blei und seinen anorganischen Verbindungen (BGI 843)

Gefahrstoffe in Gießereien (BGI 806)

Gießereiarbeiter (BGI 549)

Handwerker (BGI 547)

Hautschutz in Metallbetrieben (BGI 658)

Instandhalter (BGI 577)

Jugendliche (BGI 624)

Kranführer (BGI 555)

Lackierer (BGI 557)

Lärm am Arbeitsplatz in der Metall-Industrie (BGI 688)

Leitern sicher benutzen (BGI 521)

Lichtbogenschweißer (BGI 553)

Mensch und Arbeitsplatz (BGI 523)

Metallbau-Montagearbeiten (BGI 544)

Presseneinrichter (BGI 551)

Rückengerechtes Verhalten im Gerüstbau (BGI 821)

Schadstoffe beim Schweißen und verwandten Verfahren (BGI 593)

Schleifer (BGI 543)

Schutz gegen Absturz – Auffangsysteme sachkundig auswählen, anwenden und prüfen (BGI 826)

Sichere Verwendung von Flüssiggas in Metallbetrieben (BGI 645)

Sicherheit bei der Blechbearbeitung (BGI 604)

Sicherheit beim Arbeiten mit Handwerkzeugen (BGI 533)

Sicherheit durch Betriebsanweisungen (BGI 528)

Sicherheit durch Unterweisung (BGI 527)

Sicherheit in Gießereien

Sicherheit und Gesundheitsschutz bei Transport- und Lagerarbeiten (BGI 582)

Sicherheit und Gesundheitsschutz durch Koordinieren (BGI 843)

Tätigkeiten mit biologischen Arbeitsstoffen in der Metallindustrie (BGI 805)

Umgang mit Gefahrstoffen (BGI 546)

Wolfram-Inertgasschweißen (WIG) (BGI 746)

Auf CD-ROM erhältlich:

„Prävention – Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz“

Norddeutsche Metall-Berufsgenossenschaft (NMBG)

30173 **Hannover**
Seligmannallee 4

Telefax (05 11) 81 18-2 00
Telefon (05 11) 81 18-0

Internet: www.nmbg.de

Präventionsbezirke

30173 **Hannover**
Seligmannallee 4
Telefax (05 11) 81 18-5 69
Telefon (05 11) 81 18-0
E-Mail: pb@nmbg.de

28195 **Bremen**
Töferbohmstraße 10
Telefax (04 21) 30 97-2 55
Telefon (04 21) 30 97-0
E-Mail: pb@hb.nmbg.de

18055 **Rostock** (Außenstelle)
Blücherstraße 27
Telefax (03 81) 49 56-2 50
Telefon (03 81) 49 56-0
E-Mail: pb@hr.nmbg.de

10825 **Berlin**
Innsbrucker Straße 26/27
Telefax (0 30) 7 56 97-2 40
Telefon (0 30) 7 56 97-0
E-Mail: pb@b.nmbg.de

20149 **Hamburg**
Rothenbaumchaussee 145
Telefax (0 40) 4 41 12-2 96
Telefon (0 40) 4 41 12-0
E-Mail: pb@hh.nmbg.de

Süddeutsche Metall-Berufsgenossenschaft (SMBG)

55130 **Mainz**
Wilh.-Theodor-Römheld-Str. 15

Telefax (0 61 31) 8 02-6 70
Telefon (0 61 31) 8 02-0

E-Mail: hap.sekr@smbg.de
Internet: www.smbg.de

Präventionsdienste

80639 **München**
Arnulfstraße 283
Telefax (0 89) 1 79 18-2 49
Telefon (0 89) 1 79 18-0
E-Mail: tad1@smbg.de

79100 **Freiburg** (Außenstelle)
Basler Straße 65
Telefax (07 61) 4 56 88-88
Telefon (07 61) 4 56 88-60
E-Mail: tad3.fr@smbg.de

99099 **Erfurt**
Lucas-Cranach-Platz 2
Telefax (03 61) 43 91-6 02
Telefon (03 61) 43 91-0
E-Mail: tad7@smbg.de

83278 **Traunstein** (Außenstelle)
Kernstraße 4
Telefax (08 61) 7 08 78-2 00
Telefon (08 61) 7 08 78-0
E-Mail: tad1.ts@smbg.de

68165 **Mannheim**
Augustaanlage 57
Telefax (06 21) 38 01-2 73
Telefon (06 21) 38 01-0
E-Mail: tad4@smbg.de

36251 **Bad Hersfeld** (Außenstelle)
Seilerweg 54
Telefax (0 66 21) 4 05-2 30
Telefon (0 66 21) 4 05-0
E-Mail: tad7.hef@smbg.de

90403 **Nürnberg**
Weinmarkt 9-11
Telefax (09 11) 23 47-1 52
Telefon (09 11) 23 47-0
E-Mail: tad2@smbg.de

66119 **Saarbrücken**
Kobmannstraße 48-52
Telefax (06 81) 85 09-87
Telefon (06 81) 85 09-0
E-Mail: tad5@smbg.de

09117 **Chemnitz** (Außenstelle)
Nevoigtstraße 29
Telefax (03 71) 8 42 22-18
Telefon (03 71) 8 42 22-0
E-Mail: tad7.c@smbg.de

70563 **Stuttgart**
Vollmoellerstraße 11
Telefax (07 11) 13 34-41 00
Telefon (07 11) 13 34-40 00
E-Mail: tad3@smbg.de

55130 **Mainz**
Wilh.-Theodor-Römheld-Str. 15
Telefax (0 61 31) 8 08-5 72
Telefon (0 61 31) 8 02-0
E-Mail: tad6@smbg.de

Edel- und Unedelmetall-Berufsgenossenschaft (EMBG)

70563 **Stuttgart**
Vollmoellerstraße 11

Telefax (07 11) 13 34-32 50
Telefon (07 11) 13 34-01

E-Mail: tad@edelbg.de
Internet: www.edelbg.de