

Informationen und Verhaltensregeln



16. Verkehrsregelung

Auf dem Betriebsgelände gilt die Straßenverkehrsordnung (StVO). Die zulässige Höchstgeschwindigkeit beträgt 10 km/h. Das Parken der Fahrzeuge ist ausschließlich auf den ausgewiesenen Besucherparkplätzen gestattet oder nach Absprache. Betriebliche Fahrzeuge (Gabelstapler usw.) haben Vorrang.



17. Unterweisung

Eine Unterweisung des Verantwortlichen der Fremdfirma erfolgt durch den Auftragsverantwortlichen. Der Verantwortliche der Fremdfirma ist für die Unterweisung seiner Mitarbeiter zuständig. Diese Unterweisung ist auf Anfrage dem Auftraggeber vorzulegen.



18. Energie und Umwelt

Sämtlich anfallende Abfallstoffe sind ordnungsgemäß zu entsorgen. Diese Entsorgung ist vorher mit dem zuständigen Auftragsverantwortlichen abzuklären. Verpackungs- und Restmaterial, das bei der Leistungsausführung anfällt, hat der Auftragnehmer unaufgefordert zurückzunehmen.

Im Sinne der Nachhaltigkeit sind Energien (z.B. Strom/ Druckluft) und andere Ressourcen (z.B. Wasser, Reinigungsmittel) sparsam zu verwenden und Verschmutzungen zu minimieren.



19. Gefahrstoffe

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

Gefahrstoffe sind nur bestimmungsgemäß zu verwenden. Die fachgerechte Entsorgung muss sichergestellt sein.

Für Tätigkeiten mit Gefahrstoffen dürfen nur Personen eingesetzt werden, die die dafür erforderlichen Fachkenntnisse und Erfahrungen haben. Hierbei sind auch die gesetzlichen Vorschriften zu beachten. (z.B. JuSchG, MuSchG)



20. Sauberkeit

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



21. Störungen

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

22. Benutzung von Gabelstaplern, Hubbühnen und Krane

Vor Benutzung von Gabelstaplern (Flurförderfahrzeugen), Hubbühnen und Krananlagen ist eine Genehmigung und eine Unterweisung einzuholen. Die Stapler und Kranbenutzung erfordert neben der Vorlage des Führerscheins auch das Einholen einer mündlichen Fahrbeauftragung durch den Auftraggeber. Der Aufenthalt unter schwebenden Lasten ist verboten! Befolgen Sie die Anweisungen der Maschinenführer. Während und nach Benutzung ist dafür zu sorgen, dass das Gerät nicht von Unbefugten benutzt wird (z.B. Schlüssel abziehen).

Klassifizierung: ☒ Öffentlich ☐ Intern ☐ Vertraulich ☐ streng Vertraulich

1. Einleitung

- Diese "Richtlinie für Fremdfirmen" ist 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 (Genehmigung, Anforderungen 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 Mitarbeitern 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 Arbeitsschutz- und Umweltvorschriften, Anforderungen gestellt werden, bleiben diese Vorschriften unberührt.
- Der Auftragnehmer stellt sicher, dass seine Mitarbeiter über die notwendigen Kenntnisse verfügen, ggf. hat er dies nachzuweisen.
- Arbeiten, die zusätzlich zum beauftragten Leistungsumfang ausgeführt werden, müssen vom Auftraggeber vorab genehmigt werden.
- Bei Abrechnung nach Aufwand sind die Rapportberichte dem Auftraggeber täglich, spätestens zum Auftragsende zur Unterschrift vorzulegen.
- Nach vollständiger und funktioneller Fertigstellung der Leistung ist vom Auftragnehmer die Abnahme zu beauftragen. Über die Abnahme wird ggf. ein förmliches Abnahmeprotokoll erstellt.

2. Informationen und Verhaltensregeln

Anmeldung / Abmeldung

Vor Beginn der Arbeit ist eine Anmeldung und nach der Arbeit eine Abmeldung am Besuchereingang erforderlich.



Zentrale	07654-91 11 0
Mathias Rösch	07654-91 11 353
Marc Löffler	07654-91 11 671
Karin Bohnet	07654-91 11 148
Jörg Ganter	07654-91 11 788
Thilo Braun	07654-91 11 717
Robert Beha	07654-91 11 185
Konstantin Horn	07654-91 11 795
Oliver Zumstein	07654-91 11 498
Michael Kienzler	07654-91 11 632
Harald Huber	07654-91 11 794

Alexej Reisbich	07654-91 11 707
Dimitrij Aseev	07654-91 11 799
Nico Ferace	07654-91 11 685
Alexandr Stuchkov	07654-91 11 455
Marco Fatovic	07654-91 11 652
Christian Gebele	07654-91 11 653
Gabor Nisic	07654-91 11 777
Ivan Weinberg	07654-91 11 737
Sascha Kienzler	07654-91 11 501



2. Verhalten bei Notfällen

2.1. Notruf absetzen

Die Notrufnummern sind an den ausgehängten Notruftafeln ersichtlich.

Bei Feuer, Unfall und anderen Notfällen: Telefon (0)112
Interne Ersthelfer Löffingen -999 / Hüfingen -991

Die Meldung muss enthalten:

- ◆ Name des Anrufers
- ◆ Wo ist der Unfallort
- ◆ Was ist passiert (Unfall / Feuer)
- ◆ Anzahl der Verletzten / was brennt
- ◆ Art der Verletzungen

Eventuelle Rückfragen der Notrufzentrale abwarten!

Jede Verletzung, auch wenn sie zunächst nur geringfügig erscheint, muss sachgemäß behandelt und gemeldet werden (Verbandsbuch). In Zweifelsfällen ist einen Arzt hinzuzuziehen.

Die Standorte von Feuerlöschern sind auf den aushängenden Flucht- und Rettungswegplänen ersichtlich.

2.2. Flucht

Vor Arbeitsbeginn hat sich der Auftragnehmer anhand der aushängenden Flucht- und Rettungswegpläne über das Verhalten im Notfall zu informieren.

Bei Bekanntwerden eines Brandes, müssen die Gebäude sofort über die nächstliegenden Rettungswege, Notausgänge oder Nottreppenhäuser verlassen werden. Hierbei sind Personen in der Nachbarschaft zu warnen und verletzten und Menschen mit Handicap zu helfen. Suchen Sie den festgelegten Sammelplatz auf und melden Sie sich bei dem Auftraggeber

2.4. Sammelplatz

Der Sammelplatz befindet sich auf dem Parkplatz. (Flucht- und Rettungswegpläne, Beiblatt)

4. Weisungsbefugnis

Den Weisungen der Rettungskräfte ist Folge zu leisten.

5. Gebote

In den Produktionsgebäuden herrscht absolutes Rauchverbot. Ausnahmen sind gekennzeichnete Flächen und Raucherkabinen.

6. Genussmittel

Der Genuss von Alkohol und sonstigen Rauschmitteln ist auf dem gesamten Betriebsgelände verboten.

Werden Mitarbeiter einer Fremdfirma berauscht angetroffen, muss die Arbeit sofort abgebrochen werden. Die Fremdfirma wird über diesen Vorfall umgehend informiert und hat für die Abholung seines Mitarbeiters zu sorgen.

7. Essen und Trinken

In allen Produktionsbereichen sollte auf den Verzehr von Lebensmitteln verzichtet werden. Hierfür stehen vorgesehene Pausenräume zur Verfügung.

8. Geheimhaltung

Das Filmen und Fotografieren ist ohne Genehmigung auf dem gesamten Betriebsgelände verboten. Alle im Rahmen des Auftrages bekannt gewordenen Betrieblichen Daten sind vertraulich zu behandeln und dürfen -auch nach Beendigung ihrer Arbeiten- nicht an Dritte weitergegeben werden.



9. Zutrittsbeschränkung

Andere als Ihnen zugewiesene Arbeitsstellen dürfen nicht eigenmächtig betreten werden.

10. Gefährliche Arbeiten

Alle Feuerarbeiten (Schweißen, Schneiden, Löten, Schleifen, Brennen, Auftauen usw.) sind grundsätzlich verboten, sie dürfen nur mit Genehmigung erfolgen. Der „Heißschein“ wird von der Geschäftsführung oder dessen Vertreter ausgestellt und gilt nur für den angegebenen Umfang und Zeitraum. Die auferlegten Sicherheitsmaßnahmen sind strikt zu befolgen.

Vor der Durchführung anderer gefährlicher Arbeiten wie:

- Arbeiten in Behältern und engen Räumen
- Arbeiten auf Dächern
- Arbeiten mit starker Staub- und Rauchentwicklung

ist der Auftragsverantwortliche zu informieren.

11. Sicherheitsvorkehrungen

Sicherheitseinrichtungen dürfen nicht beseitigt oder unwirksam gemacht werden. Die gekennzeichneten Flucht- und Rettungswege müssen freigehalten werden.

12. Feuerschutzwände

Werden Feuerschutzwände durchbrochen oder durchbohrt, ist für ein Sachgerechtes verschließen der Durchbrüche / Löcher zu sorgen.

13. Auffälliges Verhalten

Stellt der Auftragsverantwortliche auffälliges Verhalten bei einem Mitarbeiter der Fremdfirma fest, so ist er berechtigt dem betroffenen Mitarbeiter den Zutritt zum Werksgelände zu untersagen.

14. Einrichtungen/ Lärm

Alle Einrichtungen dürfen nur bestimmungsgemäß benutzt werden. Beschädigungen und Zerstörung an unseren Einrichtungen sind sofort zu melden. Unnötiger Lärm ist zu vermeiden.

15. Unfallverhütung

15.1. Vorschriften

Es gelten die gesetzlichen und berufsgenossenschaftlichen Arbeit-, Umwelt- und Gesundheitsvorschriften bzw. Unfallverhütungsvorschriften. Die gesetzliche Arbeitsregelung ist einzuhalten.

15.2. Ausrüstungsbeschaffenheit

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

15.3. Persönliche Schutzausrüstung

In allen Produktionsbereichen ist das Tragen von Sicherheitsschuhen (mindestens S2) Pflicht. Soweit bei den vorgesehenen Arbeiten das Tragen persönlicher Schutzausrüstung notwendig oder vorgeschrieben ist, muss der Fremdunternehmer diese seinen Mitarbeitern in ausreichender Menge zu Verfügung stellen. Die Mitarbeiter sind verpflichtet, diese persönliche Schutzausrüstung zu tragen. Einmalgehörschutz stehen am Eingang Nord zur Verfügung und können verwendet werden.



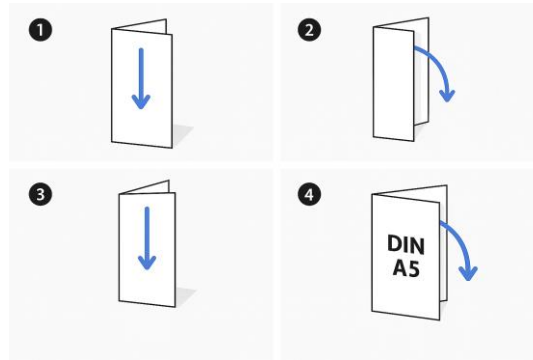
Druck und Faltanleitung

Druckvorbereitung

Schritt 1 – Druckeinstellungen

Stellen Sie im Druckdialog folgende Optionen ein:

- Papierformat: DIN A4
- Druck: doppelseitig
- Bindung / Wendung: über kurze Seite
- Ausrichtung: Hochformat



Diese Einstellung ist erforderlich, damit der Text nach dem Längsfalten korrekt ausgerichtet ist.

Schritt 2 – Drucken

Drucken Sie beide DIN-A4-Blätter gemäß den oben genannten Einstellungen aus.

2. Falten der Blätter

Schritt 3 – Falten des ersten Blattes (Außenblatt)

Legen Sie das erste bedruckte DIN-A4-Blatt im Hochformat vor sich.
Falten Sie es längs mittig, sodass die schmalen Seiten exakt aufeinanderliegen.

Ziehen Sie die Falz sorgfältig nach

Ergebnis: ein gefaltetes Blatt im Format DIN A5, das als Umschlag dient.

Schritt 4 – Falten des zweiten Blattes (Einleger)

Falten Sie das zweite bedruckte DIN-A4-Blatt ebenfalls längs auf DIN A5.
Achten Sie auch hier auf eine saubere und exakte Falz.

3. Einlegen des zweiten Blattes

Schritt 5 – Zusammenfügen

Öffnen Sie das erste gefaltete Blatt (Außenblatt) leicht.
Legen Sie das zweite gefaltete Blatt mittig in den Falz des ersten Blattes ein, sodass es gleichmäßig und bündig sitzt.

Ergebnis

- Außen: gefaltetes, doppelseitig bedrucktes DIN-A4-Blatt als Umschlag
- Innen: gefaltetes, doppelseitig bedrucktes DIN-A4-Blatt als Einleger



Beiblatt Sammelplatz Werk 1 Löffingen

Beiblatt Sammelplatz Werk 2 Löffingen



Beiblatt Sammelplatz Hüfingen

