

**865**

**BGI 865**



BG-Information

## **Einsatz von Fremdfirmen im Rahmen von Werkverträgen**

## **Impressum**

### **Herausgeber**

Berufsgenossenschaft Holz und Metall  
Wilhelm-Theodor-Römheld Straße 15  
55130 Mainz

Telefon: 0800 9990080-0  
Fax: 06131 802-20800  
E-Mail: [servicehotline@bghm.de](mailto:servicehotline@bghm.de)  
Internet: [www.bghm.de](http://www.bghm.de)

Servicehotline bei Fragen zum Arbeitsschutz: 0800 9990080-2  
Medien Online: [bestellung@bghm.de](mailto:bestellung@bghm.de)

Ausgabe 2010/Redaktioneller Stand November 2013

# **Einsatz von Fremdfirmen im Rahmen von Werkverträgen**

# Inhaltsverzeichnis

<b>Vorwort</b> .....	<b>3</b>
<b>1 Begriffsbestimmungen</b> .....	<b>5</b>
1.1 Auftrageitender Unternehmer und Fremdundernehmer.....	5
1.2 Werkvertrag und Dienstvertrag.....	5
1.3 Auftragsverantwortlicher.....	6
1.4 Koordinator.....	7
1.5 Aufsichtföhrender.....	8
1.6 Verantwortlicher der Fremdfirma.....	8
<b>2 Auftragsvergabe und Auftrags erledigung</b> .....	<b>9</b>
2.1 Fremdfirmeneinsatz aus der Sicht des Auftraggebers.....	10
2.2 Auftrags erledigung aus der Sicht des Fremdundernehmers.....	20
<b>3 Anhang – Beispiele</b> .....	<b>30</b>
<b>4 Rechtsgrundlagen</b> .....	<b>47</b>
4.1 Deutschland.....	47
4.2 Schweiz.....	47
<b>5 Abbildungsverzeichnis</b> .....	<b>48</b>

# Vorwort

Viele Betriebe konzentrieren sich zunehmend auf das Kerngeschäft. Dort, wo bisher betriebsinterne Aufgaben von der Stammebelegschaft durchgeführt wurden, finden heute Fremdfirmen und Unternehmen für Arbeitnehmerüberlassung (Zeitarbeit) ihr Betätigungsfeld.

Durch diese neuen Organisationsformen werden die klassischen Beschäftigungsverhältnisse mit betriebsinternen 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 (BGB §§ 631 ff.)  
und
- Arbeitnehmerüberlassungsvertrag (AÜG §§ 1 ff.)<sup>1)</sup>.

In dieser Informationsschrift wird ausschließlich auf den Fremdfirmeneinsatz eingegangen, der in Werk- oder Dienstverträgen geregelt ist. Für den Einsatz von Zeitarbeitnehmern im Rahmen der Zeitarbeit existieren gesonderte Schriften<sup>2)</sup>. Unterliegen Pro-

jekte der Baustellenverordnung, gelten zusätzliche Regelungen.

Bei der Auftrags erledigung 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 Stammebelegschaft des Auftraggebers auf Fremdfirmenmitarbeiter mit eigenen Arbeitszielen. Gegenseitige Gefährdungen können nicht ausgeschlossen werden.

<sup>1)</sup> 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.

<sup>2)</sup> siehe z. B. BGI 5021 „Zeitarbeit nutzen – sicher, gesund und erfolgreich“, Leitfaden für Unternehmen, die Beschäftigte flexibel einsetzen wollen

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 Gesundheits-

gefahren bei der Auftrags erledigung zu verhindern, werden bewährte Lösungen zum Fremdfirmeneinsatz aus der Praxis vorgestellt.

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

# 1 Begriffsbestimmungen

Nachfolgend werden die wichtigsten in dieser Broschüre verwendeten Begriffe erläutert.

## 1.1 Auftrageilender Unternehmer und Fremdundernehmer

In dieser Informationsschrift wird der auftrageilende 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 Fremdentnehmer, 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 Fremdentnehmer. 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 Fremdentnehmer 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.

Er ist der Ansprechpartner für den Fremdentnehmer.

In kleineren Unternehmen wird der Unternehmer selbst diese Aufgabe übernehmen.

**Der Auftragsverantwortliche kann in Personalunion gleichzeitig als Koordinator eingesetzt werden.**

AV

=

K

## 1.4 Koordinator

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 Fremdfirma 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 Fremdfirma 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.

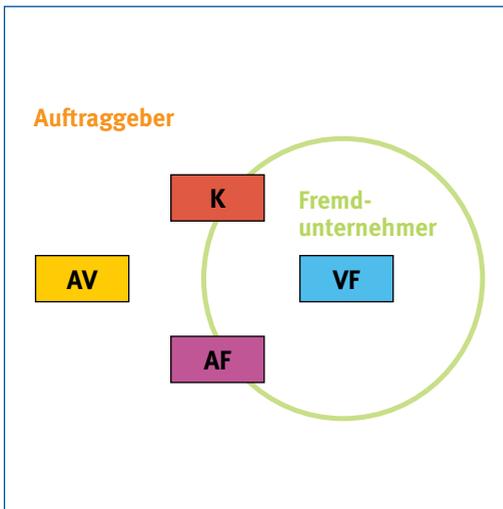
Besondere Gefahren sind z. B. das Arbeiten bei fließendem Straßenverkehr, Arbeiten in Gleisanlagen oder Arbeiten, bei denen Dritte gefährdet werden können.

### 1.6 Verantwortlicher der Fremdfirma

VF

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

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



**AV** = Auftragsverantwortlicher des Auftraggebers

**AF** = Aufsichtführender

**K** = Koordinator

**VF** = Verantwortlicher der Fremdfirma

Bild 1-1: Darstellung der verwendeten Symbolik

## 2 Auftragsvergabe und Auftragserledigung

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 Gesundheits-

gefahren seiner Mitarbeiter verantwortlich. Im Abschnitt 2.2 werden insbesondere die Arbeitsschritte erläutert, welche sich aus der Sicht des Fremdunternehmers bei der Auftragserledigung 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 sind.

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.

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 ausreichende Kenntnisse im Arbeitsschutz besitzen und für die Koordination Weisungsbefugnisse bekommen.

A 4

Verantwortlichen der Fremdfirma einweisen

AV



VF

Der Fremdunternehmer hat dem Auftraggeber den Verantwortlichen bekannt gegeben. Der Auftragsverantwortliche weist den Verantwortlichen der Fremdfirma ein. In der Einweisung 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 in die notwendigen Maßnahmen eingewiesen.*

Die Einweisung sollte in einem Protokoll dokumentiert werden (Beispiel Anhang 3). Im Einweisungsprotokoll 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: Einweisung 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. Deshalb sind die Ausweise von den Fremdfirmenmitarbeitern stets an der Person mitzuführen.



Bild 2-3:  
Werksausweis der  
ThyssenKrupp Steel 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 Checklisten bewährt (Bild 2-5 auf Seite 16, Beispiel Anhang 4).

**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 und bei der Auftragsausführung vor Ort vorliegen.



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

## Checkliste für Auftraggeber und Auftragnehmer

Tätigkeitsbeschreibung: _____		Auftrags-Nr.: _____	
Ausführungsort (Bereich, Abteilung): _____		Dauer vom: _____ bis: _____	
<b>Auftraggeber</b>		<b>Auftragnehmer</b>	
Name: _____		Name: _____	
Anschrift: _____		Anschrift: _____	
Koodinator: _____		Verantwortlicher: _____	
Telefon: _____		Telefon: _____	
Sicherheitsfachkraft: _____		Sicherheitsfachkraft: _____	
Telefon: _____		Telefon: _____	
Bereichsverantwortlicher: _____		Nachunternehmen (Sub) vorhanden: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	
Telefon: _____			

Gefährdungen	Auftraggeber	Auftragnehmer
1. Arbeiten in Gruben, engen Räumen ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Absturz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Elektrische Gefährdungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Quetschung durch bewegte Maschinenteile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. bewegte Transportmittel (Flurförderzeuge, Krane)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Heben oder Transportieren besonderer Güter (scharfkantig, feuertlüssig, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Gefahrstoffe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Verbrennungen, Verbrühungen (heiße Oberflächen und Medien)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Brand (Schweißarbeiten, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Explosion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Lärm/Vibration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. gegenseitige Gefährdungen (überschneidende Arbeitsplätze, mehrere Ebenen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Sonstige:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Maßnahmen
1. Festlegung von Schutzmaßnahmen zu den oben angekreuzten Gefährdungen
_____
_____
_____
_____

Bild 2-5: Checkliste für Auftraggeber und Auftragnehmer (Ausschnitt aus Anhang 4)

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

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

In der Praxis wird dieser Koordinator in der Regel vom Auftraggeber bestellt (Beispiel Anhang 5) und dem Fremdunternehmer (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 Fremdunternehmer festlegen und bekannt geben****AF**

Tätigkeiten mit besonderen Gefahren müssen durch einen Aufsichtführenden überwacht werden, über dessen Bereitstellung sich Auftraggeber und Fremdunternehmer 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 Fremdfirmeneinsatz 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 6).

**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.

**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, qualifiziert ihn dies für mögliche Folgeaufträge.

Zur Bewertung der Fremdfirma hat sich die Verwendung einer Checkliste (Beispiel Anhang 7) bewährt.

## 2.2 Auftragserledigung aus der Sicht des Fremdunternehmers



Bild 2-6: Fremdfirmeneinsatz aus der Sicht des Fremdunternehmers

## 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, ist der Treppenturm mittlerweile abgebaut worden. 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 Fremdundnehmer häufig Arbeitsschutzbestimmungen zugesandt. Diese Bestimmungen sind Vertragsbestandteil und somit verbindlich zu beachten.

Hat der Fremdundnehmer 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 Fremdundnehmers

- 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 Fremdundnehmer angeben, ob er Subunternehmer einsetzt.

Sofern Subunternehmer eingesetzt werden, ist der Fremdundnehmer 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 Auftrags erledigung 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 Monteur eingesetzt werden. Der deutschsprachige Verantwortliche wird dem Auftraggeber bekannt gegeben (z. B. in der „Fremdfirmenerklärung“, Beispiel Anhang 2).

**Beispiel:** *Zwei Elektromonteur 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 eingewiesen. 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/einweisen

VF

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

Dazu stehen ihm die „Arbeitsschutzbestimmungen für Fremdfirmen“ zur Verfügung. Die Unterweisung muss dokumentiert werden (Beispiel Anhang 6).

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



Bild 2-7:  
Unterweisen  
der Mitarbeiter  
durch den Verantwortlichen  
der Fremdfirma

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 4) und liegen bei der Auftragsausführung vor.



Bild 2-8:  
Gemeinsames  
Festlegen der  
zu treffenden Sicher-  
heitsmaßnahmen

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 hätte verhindert werden können, 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. Dies gilt auch für Mitarbeiter von Kleinbetrieben.

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 6).

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.

**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 8 eingesetzt werden.

# 3 Anhang

## Beispiele

<b>Anhang 1</b>	Arbeitsschutzbestimmungen für Fremdfirmen . . . . .	<b>31</b>
<b>Anhang 2</b>	Fremdfirmenerklärung und Liste der Subunternehmer . . . . .	<b>38</b>
<b>Anhang 3</b>	Einweisungsprotokoll für Arbeiten von Fremdfirmen . . . . .	<b>40</b>
<b>Anhang 4</b>	Checkliste für Auftraggeber und Auftragnehmer . . . . .	<b>41</b>
<b>Anhang 5</b>	Bestellung eines Koordinators . . . . .	<b>43</b>
<b>Anhang 6</b>	Unterweisungsprotokoll für Mitarbeiter . . . . .	<b>44</b>
<b>Anhang 7</b>	Bewertung von Fremdfirmen . . . . .	<b>45</b>
<b>Anhang 8</b>	Checkliste zur Ergebniskontrolle . . . . .	<b>46</b>

# Anhang 1

## Arbeitsschutzbestimmungen für Fremdfirmen

**Beispiel**

### **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 Rauchercken 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.

Achten Sie auf die angegebene Konkretisierung.



**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 Auftrags Erfüllung 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.: \_\_\_\_\_

**Werkenschutz**

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!**

# Anhang 2

**Beispiel**

## Fremdfirmenerklärung und Liste der Subunternehmer

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

### Fremdfirmenerklärung (vom Auftraggeber auszufüllen)

<b>Auftraggebende Stelle:</b>	_____
Name des Auftragsverantwortlichen/Tel.:	_____
Name des Koordinators/Tel.:	_____
Name des Aufsichtführenden:	_____
<b>Auftrag</b> (durchzuführende Arbeiten):	_____
<b>Einsatzort</b> (Arbeitsbereich, Arbeitsplatz):	_____
<b>Ausführung von</b>	_____ <b>bis</b> _____

### Fremdfirmenerklärung (vom Fremdunternehmer auszufüllen)

<b>Anschrift des Fremdunternehmens</b>	<b>Verantwortlicher der Fremdfirma vor Ort</b>
Firma: _____	Name: _____
PLZ/Ort: _____	Funktion: _____
Telefon: _____	Telefon: _____
Zuständige Unfallversicherungsträger: _____	
<p>Von den nachstehenden Punkten haben die Unterzeichner Kenntnis genommen und bestätigen mit ihrer Unterschrift deren Einhaltung.</p>	
<p>1. <b>Arbeitsschutzbestimmungen</b> vom _____ Die Arbeitsschutzbestimmungen werden anerkannt.</p>	
<p>2. <b>Arbeitsschutz</b> Die Durchführung der beauftragten Arbeiten erfolgt unter Beachtung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Sicherheitsregeln und Normen.</p>	
<p>3. <b>Umweltschutz</b> Für den Umweltschutz gelten die Maßgaben _____</p>	
<p>4. <b>Verwendung von Gefahrstoffen</b> Die Stoffe sind nur bestimmungsgemäß zu verwenden. Die fachgerechte Entsorgung wird sichergestellt. Vor Einsatz von Gefahrstoffen ist eine Genehmigung einzuholen.</p>	
<p>5. <b>Zusammenarbeit</b> 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.</p>	
_____	_____
Datum/Unterschrift Fremdunternehmer	Datum/Unterschrift Verantwortlicher der Fremdfirma

**Liste der Subunternehmer**

<p><b>Anschrift des Auftragnehmers:</b></p> <p>Firma: _____          _____</p> <p>Vertreten durch: _____</p> <p>PLZ/Ort: _____</p> <p>Telefon: _____</p>	<p><b>Verantwortlicher vor Ort:</b></p> <p>Name: _____</p> <p>Funktion: _____          _____</p> <p>Telefon: _____</p>
--	--

<p><b>Anschrift des Auftragnehmers:</b></p> <p>Firma: _____          _____</p> <p>Vertreten durch: _____</p> <p>PLZ/Ort: _____</p> <p>Telefon: _____</p>	<p><b>Verantwortlicher vor Ort:</b></p> <p>Name: _____</p> <p>Funktion: _____          _____</p> <p>Telefon: _____</p>
--	--

<p><b>Anschrift des Auftragnehmers:</b></p> <p>Firma: _____          _____</p> <p>Vertreten durch: _____</p> <p>PLZ/Ort: _____</p> <p>Telefon: _____</p>	<p><b>Verantwortlicher vor Ort:</b></p> <p>Name: _____</p> <p>Funktion: _____          _____</p> <p>Telefon: _____</p>
--	--

<p><b>Anschrift des Auftragnehmers:</b></p> <p>Firma: _____          _____</p> <p>Vertreten durch: _____</p> <p>PLZ/Ort: _____</p> <p>Telefon: _____</p>	<p><b>Verantwortlicher vor Ort:</b></p> <p>Name: _____</p> <p>Funktion: _____          _____</p> <p>Telefon: _____</p>
--	--

# Anhang 3

**Beispiel**

## Einweisungsprotokoll für Arbeiten von Fremdfirmen

Fremdunternehmen:	Eingewiesener (Verantwortlicher der Fremdfirma):	Einweisung durch (Auftragsverantwortlicher):
Einsatzort (Arbeitsbereich, Arbeitsplatz):		Auftrag (durchzuführende Arbeiten):

Thema der Einweisung	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 in die oben genannten Themen eingewiesen wurde. Den Inhalt der Einweisung 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.

Eingewiesener:  Datum/Uhrzeit/Unterschrift	Einweisung durch:  Datum/Uhrzeit/Unterschrift
--	---

# Anhang 4

**Beispiel**

## Checkliste für Auftraggeber und Auftragnehmer

### Checkliste für Auftraggeber und Auftragnehmer

Tätigkeitsbeschreibung: _____		Auftrags-Nr.: _____	
Ausführungsort (Bereich, Abteilung): _____		Dauer vom: _____ bis: _____	
<b>Auftraggeber</b>		<b>Auftragnehmer</b>	
Name: _____		Name: _____	
Anschrift: _____		Anschrift: _____	
Koordinator: _____ Telefon: _____		Verantwortlicher: _____ Telefon: _____	
Sicherheitsfachkraft: _____ Telefon: _____		Sicherheitsfachkraft: _____ Telefon: _____	
Bereichsverantwortlicher: _____ Telefon: _____		Nachunternehmen (Sub) vorhanden: <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein	

Gefährdungen	Auftraggeber	Auftragnehmer
1. Arbeiten in Gruben, engen Räumen ...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Absturz	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Elektrische Gefährdungen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Quetschung durch bewegte Maschinenteile	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. bewegte Transportmittel (Flurförderzeuge, Krane)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Heben oder Transportieren besonderer Güter (scharfkantig, feuerverflüssig, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Gefahrstoffe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Verbrennungen, Verbrühungen (heiße Oberflächen und Medien)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Brand (Schweißarbeiten, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Explosion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Lärm/Vibration	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. gegenseitige Gefährdungen (überschneidende Arbeitsplätze, mehrere Ebenen)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Sonstige:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Maßnahmen
1. Festlegung von Schutzmaßnahmen zu den oben angekreuzten Gefährdungen
_____
_____
_____
_____
_____
2. Vor Arbeitsbeginn einzuholende Genehmigungen/Erlaubnisse:
• Brenn- und Schweißgenehmigung <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
• Befahrerlaubnis, Art: ... <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
• Freigabe, Art: ... <input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein

**3. Persönliche Schutzausrüstungen**

Sicherheitsschuhe Kategorie: _____	<input type="checkbox"/>	Schutzhandschuhe Art: _____	<input type="checkbox"/>	Schutzbrille _____	<input type="checkbox"/>
Schutzhelm _____	<input type="checkbox"/>	Gehörschutz _____	<input type="checkbox"/>	Atemschutz Art, Filter: _____	<input type="checkbox"/>
_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>	_____	<input type="checkbox"/>

**4. Einweisung/Unterweisung des Verantwortlichen der Fremdfirma über Gefährdungen sowie**

- Handlungsanleitung für Fremdfirmen
- Verhalten bei Notfällen, Unfällen
- innerbetriebliche Verbote (Alkohol, Rauchen, Zutrittsverbot)
- Weisungsbefugnisse zum Arbeitsschutz
- An- und Abmeldepflichten, Werksverkehr durch:

Name: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

**5. Unterweisung der Mitarbeiter des Auftraggebers durch:**

Name: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

**6. Unterweisung der Mitarbeiter der Fremdfirma (vor Arbeitsaufnahme) durch:**

Name: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

**7. Wurde ggfs. die Liste der Nachunternehmer (Sub) übergeben?**  ja  nein

**8. Einweisung/Unterweisung des Verantwortlichen des Nachunternehmens (Sub) durch:**

Name: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

**9. Weisungsbefugnis zum Arbeitsschutz durch Koordinator**  ja  nein

**10. Gefährdungsbeurteilung erstellen (bzw. aktualisieren) und dokumentieren:**

- Auftraggeber Verantwortlich (Name): \_\_\_\_\_
- Auftragnehmer Verantwortlich (Name): \_\_\_\_\_

**11. Gegenseitige Unterstützung bei der Gefährdungsbeurteilung**  
 Übergabe folgender Dokumente, z. B.

Sicherheitsdatenblätter durch	Auftraggeber <input type="checkbox"/>	Auftragnehmer <input type="checkbox"/>
Betriebsanweisungen durch	Auftraggeber <input type="checkbox"/>	Auftragnehmer <input type="checkbox"/>
Gefährdungsbeurteilung durch	Auftraggeber <input type="checkbox"/>	Auftragnehmer <input type="checkbox"/>

**12. weitere Vereinbarungen:**

\_\_\_\_\_ Verantwortlich: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Verantwortlich: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Verantwortlich: \_\_\_\_\_

**Umsetzung**

Überprüfung der Maßnahmen durch (Name): \_\_\_\_\_

Werden weitere Gefährdungen erkannt, sind die Vertragspartner verpflichtet, **gemeinsam** geeignete Maßnahmen festzulegen.

<b>Auftraggeber</b>	<b>Auftragnehmer</b>
Name: _____	Name: _____
Datum: _____	Datum: _____
Unterschrift: _____	Unterschrift: _____

# Anhang 5

**Beispiel**

## Bestellung eines Koordinators

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 6

**Beispiel**

## Unterweisungsprotokoll für Mitarbeiter

<b>Durchgeführte Unterweisung</b>			
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
<b>Unterschriften der Teilnehmer</b>			
Lfd.-Nr.	Name, Vorname	Nachunterweisung Name, Vorname	Datum
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

# Anhang 7

**Beispiel**

## Bewertung von Fremdfirmen

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

# Anhang 8

**Beispiel**

## Checkliste zur Ergebniskontrolle

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 (ArbSiG)
- Bürgerliches Gesetzbuch (BGB)
- Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV)
- Sozialgesetzbuch (SGB)
- Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (BGV A 1)
- Unfallverhütungsvorschrift „Arbeitsmedizinische Vorsorge“ (BGV A 4)

### Weiterführende Schriften:

#### Berufsgenossenschaftliche Informationen

- Schutz gegen Absturz – Persönliche Absturzschnur- und Ausrüstungen sachkundig auswählen, anwenden und prüfen (BGI 826)
- Unterweisung – Bestandteil des betrieblichen Arbeitsschutzes (BGI 527)
- Sicherheit und Gesundheitsschutz durch Koordinieren (BGI 528)
- Zeitarbeit – sicher, gesund und erfolgreich (BGI 5020)
- Zeitarbeit nutzen, sicher, gesund und erfolgreich (BGI 5021)

## 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)

# 5 **Abbildungsverzeichnis**

Titelbild: auremar - fotolia.com  
Seite 14 [Bild 2-3]: Daniel Ernst - fotolia.com/BGHM/ThyssenKrupp Steel Europe  
Seite 24 [Bild 2-7]: contrastwerkstatt - fotolia.com

Alle weiteren Bilder: BGHM/ThyssenKrupp Steel Europe

**Weiterführende Auskünfte erteilen Ihnen gern die im Folgenden aufgeführten Präventionsdienste der BGHM.**

**Kostenfreie Servicehotline: 08009990080-0**

**Präventionsdienst Berlin**

Innsbrucker Straße 26/27  
10825 Berlin  
Email: pd-berlin@bghm.de

**Präventionsdienst Bielefeld**

Turnerstr. 5-9  
33602 Bielefeld  
Email: pd-bielefeld@bghm.de

**Präventionsdienst Bremen**

Töferbohmstraße 10  
28195 Bremen  
Email: pd-bremenn@bghm.de

**Präventionsdienst Dessau-Roßlau**

Raguhner Straße 49 b  
06842 Dessau-Roßlau  
Email: pd-dessau@bghm.de

**Präventionsdienst Dortmund**

Semerteichstraße 98  
44263 Dortmund  
Email: pd-dortmund@bghm.de

**Präventionsdienst Düsseldorf**

Kreuzstr. 45  
40239 Düsseldorf  
Email: pd-düsseldorf@bghm.de

**Präventionsdienst Erfurt**

Lucas-Cranach-Platz 2  
99097 Erfurt  
Email: pd-erfurt@bghm.de

**Präventionsdienst Hamburg**

Rothenbaumchaussee 145  
20149 Hamburg  
Email: pd-hamburg@bghm.de

**Präventionsdienst Hannover**

Seligmannallee 4  
30173 Hannover  
Email: pd-hannover@bghm.de

**Präventionsdienst Köln**

Hugo-Eckener-Str. 20  
50829 Köln (Ossendorf)  
Email: pd-köln@bghm.de

**Präventionsdienst Mainz**

Wilhelm-Theodor-Römheld-Str. 15  
55130 Mainz  
Email: pd-mainz@bghm.de

**Präventionsdienst München**

Am Knie 8  
81241 München  
Email: pd-münchen@bghm.de

**Präventionsdienst Nürnberg**

Weinmarkt 9 -11  
90403 Nürnberg  
Email: pd-nuernberg@bghm.de

**Präventionsdienst Mannheim/Saarbrücken**

Koßmannstraße 48-52  
66119 Saarbrücken  
Email: pd-saarbrücken@bghm.de

**Präventionsdienst Stuttgart**

Vollmoellerstraße 11  
70563 Stuttgart  
Email: pd-stuttgart@bghm.de

# Standorte der BGHM







**Berufsgenossenschaft  
Holz und Metall**

Internet: [www.bghm.de](http://www.bghm.de)  
kostenfreie Servicehotline 0800 999080-0