

SOV – Sicherheits- und Ordnungsvorschriften

für Unternehmen, die im Bereich der Höganäs Germany GmbH
Aufträge abwickeln

1	Allgemeine Regelungen	3
1.1	Grundlagen	3
1.2	Verhaltensrichtlinien	3
1.2.1	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz	3
1.3	Ansprechpartner/Koordinator	4
1.4	Betreten des Werkes	4
1.4.1	Fremdfirmenunterweisung	4
1.4.2	Ausweispflicht	4
1.4.3	Höganäs-Ausweise für Fremdfirmenmitarbeiter	4
1.4.4	Höganäs Anwesenheitskarten für Goslar	5
1.4.5	Besonderheiten bei ausländischen Mitarbeitern	5
1.4.6	Rückgabe / Verlust der Höganäs-Ausweise und Anwesenheitskarten für Fremdfirmenmitarbeiter (nur für Goslar) ...	5
1.4.7	Anmeldung in Ausnahmefällen	5
1.4.8	Einfahrterlaubnis für Kraftfahrzeuge	5
1.4.9	Zutrittskontrollen	5
1.5.1	Aufenthaltsbereich	6
1.5.2	Alkohol- und Rauschmittelverbot	6
1.5.3	Rauchverbot	6
1.5.4	Verkehrsordnung im Werk	6
1.5.5	Mitnahme von Tieren	6
1.5.6	Erlaubnis	6
1.6	Ein- und Ausfuhr von Arbeitsgerät, EDV-Hard- und Software, Werkzeug, Stoffen und Teilen	7
1.6.1	Einfuhr	7
1.6.2	Ausfuhr	7
1.7	Einrichtung von Bau- und Montagestellen	7
1.7.1	Erlaubnis	7
1.7.2	Sozialeinrichtungen	8
1.7.3	Energieversorgung	8
1.7.4	Installation und Einsatz von Fernsprech- und Funkanlagen	8
1.7.5	Arbeiten an elektrotechnischen Anlagen und Betriebsmitteln	8
1.7.6	Arbeiten mit radioaktiven Stoffen und Röntgeneinrichtungen	8
1.7.7	Gerüste	8
1.7.8	Brandschutz	9
1.7.9	Auflösen von Bau- und Montagestellen	9
1.8	Nutzung von Eigentum des Auftraggebers	9
1.8.1	Nutzung werkseigener Geräte	9
1.8.2	Umgang mit elektronischen Daten	9
1.8.3	Keine Mitnahme von Werkseigentum	9
1.9	Fundsachen	9
2	Arbeitsicherheit	9
2.1	Grundlagen	9
2.1.1	Verantwortung des Auftragnehmers	9
2.1.2	Sicherheitshinweise	9
2.1.3	Unterweisungspflicht	10
2.1.4	Koordinator bei gegenseitiger Gefährdung	10
2.1.5	Weisungen des Koordinators	10
2.1.6	Informationspflicht beim Einsatz von Gefahrstoffen	10
2.1.7	Dolmetscher/Fremdsprachen	10
2.2	Arbeitsaufnahme	10
2.3	Erlaubnisschein	10
2.4	Schweißen, Brennen, Lötten und funkenerzeugende Arbeiten	11
2.5	Erdarbeiten	11
2.6	Notfälle, Störungen, Unregelmäßigkeiten	11
2.7	Persönliche Schutzausrüstung	12
2.8	Unfallanzeigen	12
3	Ärztliche Betreuung	12
3.1	Erste Hilfe	12
3.2	Arbeitsmedizinische gewerkespezifische Vorsorgeuntersuchungen	12
4	Nachhaltigkeitsmanagement und Vorschlags- und Verbesserungswesen	12
5	Qualität	13
6	Geheimhaltung	13

1 Allgemeine Regelungen

1.1 Grundlagen

Diese Vorschriften sollen die Sicherheit und Ordnung auf dem Werkgelände der Höganäs Germany GmbH (Auftraggeber), infolge Höganäs genannt, gewährleisten. Im Folgenden sind alle personenspezifischen Bezeichnungen geschlechtsneutral gehalten und benennen sowohl männliche als auch weibliche Personen. Die Sicherheits- und Ordnungsvorschriften ergänzen die anerkannten Regeln der Technik sowie die gesetzlichen und behördlichen Vorschriften. Der Unternehmer (Auftragnehmer) ist verpflichtet, zusammen mit seinen Führungskräften und Mitarbeitern für die Einhaltung dieser Vorschriften zu sorgen. Dies gilt auch für den Einsatz von Unterauftragnehmern oder freien Mitarbeitern.

Bei Verstößen können die Auftragnehmer aufgefordert werden, die betreffenden Mitarbeiter bzw. beanstandeten Geräte, Arbeitsmittel u.a. nicht mehr auf dem Werkgelände einzusetzen. Darüber hinaus behält sich der Auftraggeber weitere Maßnahmen vor. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, bei der Ausführung der Arbeiten die technischen – und Arbeitsschutzvorschriften zu beachten und dafür Sorge zu tragen, dass diese von den Beschäftigten eingehalten werden.

1.2 Verhaltensrichtlinien

Die folgenden Verhaltensrichtlinien gelten für alle Beschäftigten der Höganäs sowie für Bewerber, Fremdfirmenmitarbeiter, Leiharbeitnehmer, Gäste und Besucher, die sich auf dem Betriebsgelände der Höganäs Germany aufhalten.

Klare und eindeutige Ethik- und Verhaltensgrundsätze sind für unser Unternehmen von höchster Bedeutung und nicht verhandelbar. Wir verweisen hier auf unseren Code of Conduct und die zwingende Einhaltung der damit in Verbindung stehenden Prinzipien.

1.2.1 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz

Höganäs und alle Personen auf dem Werkgelände sind verpflichtet, jede Benachteiligung aus Gründen der Rasse, wegen der ethnischen Herkunft, wegen des Geschlechts, wegen der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu unterlassen bzw. zu verhindern.

Eine Benachteiligung liegt dann vor, wenn sie unmittelbar oder mittelbar dazu führt, dass der Betroffene eine ungünstigere Behandlung erfährt, als eine andere Person in vergleichbarer Situation erfährt, die nicht das Benachteiligungsmerkmal aufweist. Maßstab für Höganäs ist es, dass sich der Betroffene aufgrund des Verhaltens benachteiligt fühlen kann. Schon ein solches Verhalten hat zu unterbleiben.

Allen Personen, auf die eines der oben genannten Merkmale zutrifft, ist uneingeschränkt mit Respekt und Achtung zu begegnen.

Eine Benachteiligung liegt auch dann vor, wenn Dritte aufgrund eines der genannten Merkmale oder einem damit in Zusammenhang stehenden Aspekt benachteiligt werden. Jede Form der Herabsetzung oder Beleidigung, auch wenn sie nicht direkt an den Betroffenen gerichtet ist, hat zu unterbleiben. Selbstverständlich ist auch sexuelle Belästigung zu unterlassen. Hierzu ist jedes Verhalten zu zählen, das auch nur ansatzweise von den Betroffenen als unerwünscht angesehen wird. Insbesondere hat es zu unterbleiben, dass Bilder, Texte oder sonstige Darstellung sexuellen Inhalts öffentlich gezeigt werden. Höganäs und alle Personen auf dem Werkgelände sind sich bewusst, dass Verstöße gegen diese Verhaltensrichtlinie zu Konsequenzen für die benachteiligenden Personen führen können.

1.3 Ansprechpartner/Koordinator

Der Auftraggeber und der Auftragnehmer benennen vor Auftragsdurchführung Ansprechpartner, hierzu wird das Formblatt: „Hinweise für Mitarbeiter von Fremdfirmen“ angewendet.

Der vom Auftragnehmer benannte Fremdfirmenbeauftragte muss bevollmächtigt sein, die Belange des Auftragnehmers für die Auftragsdurchführung rechtsverbindlich zu vertreten.

Die Benennung der Ansprechpartner/Koordinatoren hat schriftlich zu erfolgen.

Der Auftragnehmer hat in jedem Falle sicherzustellen, dass der von ihm Beauftragte die Arbeit erst nach Einweisung durch den Ansprechpartner/Koordinator des Auftraggebers, oder durch die von diesem benannte zuständige Person, beginnt.

1.4 Betreten des Werkes

1.4.1 Fremdfirmenunterweisung

Jeder Fremdfirmenmitarbeiter hat sich vor dem Betreten des Werkgeländes über die grundlegenden Sicherheits- und Ordnungsvorschriften gemäß dem Faltblatt "Für Ihren sicheren Aufenthalt bei uns" zu informieren. Das Faltblatt wird jedem Besucher und Fremdfirmenmitarbeiter beim erstmaligen Zutritt zum Werksgelände ausgehändigt und zusammen mit der Checkliste „Hinweise für Mitarbeiter von Fremdfirmen“ erläutert und unterwiesen. Die Kenntnisnahme dieser Information ist von der betreffenden Person durch Unterschrift zu bestätigen (Laufenburg: Besucherbuch).

Der Koordinator unterweist den Fremdfirmenmitarbeiter anhand der Checkliste Hinweise für Mitarbeiter von Fremdfirmen. Zusätzlich wird ihm der Besucherflyer beim Werkschutz ausgehändigt und bestätigt dies mit Unterschrift im Besucherbuch. (Laufenburg).

Für Goslar gilt:

Zusätzlich wird eine erweiterte Erstinformation an einem Unterweisungsterminal an Tor 3 angeboten. Für häufiger hier tätige Fremdfirmenmitarbeiter bietet die Abteilung Arbeitssicherheit der Chemitas GmbH in Goslar außerdem nach Bedarf Unterweisungen zur Sicherheit und Ordnung im Werksbereich an. Die Termine für die Unterweisungen können vom Auftragnehmer beim Werkschutz erfragt werden.

1.4.2 Ausweispflicht

Zum Betreten des Werksbereiches ist eine Berechtigung erforderlich, die durch Aushändigung eines Zutrittsausweises (im Folgenden Höganäs-Ausweis genannt) erteilt wird. Der Höganäs-Ausweis ist beim Werkschutz zu beantragen.

Für Mitarbeiter von Fremdfirmen oder Besucher wird der Höganäs-Ausweis nur nach Vorlage des Personalausweises, Reisepasses oder Führerscheins ausgestellt. Mit der Annahme der Bestellung akzeptiert der Auftragnehmer die Vorlage dieser amtlichen Dokumente. Bei Nichtvorlage dieser Dokumente wird der Zutritt nicht gestattet.

Für Goslar: Die Gültigkeitsdauer der Höganäs-Ausweise wird für die Dauer des dienstlich erforderlichen Aufenthalts ausgestellt, längstens jedoch für 12 Monate. Verlängerungen der Gültigkeit sind rechtzeitig zu beantragen.

1.4.3 Höganäs-Ausweise für Fremdfirmenmitarbeiter

Die Höganäs-Ausweise für Fremdfirmenmitarbeiter sind rechtzeitig vor Beginn der Auftragsdurchführung beim Werkschutz elektronisch (KABA-System) zu beantragen.

Werden vom Auftragnehmer Unterauftragnehmer oder freie Mitarbeiter auf dem Werkgelände beschäftigt, so ist im „Ausweisantrag“ die Stammfirma dieser Mitarbeiter einzutragen. Der Einsatz einer solchen Firma bedarf der Zustimmung durch den Auftraggeber.

Die Höganäs-Ausweise für Fremdfirmenmitarbeiter werden vom Werkschutz erst nach Vorlage eines Personalausweises, Reisepasses oder Führerscheins ausgehändigt (siehe Abschnitt 1.4.2)

1.4.4 Höganäs Anwesenheitskarten für Goslar

Zur Feststellung von Personen innerhalb eines Gebäudes werden mit dem Höganäs-Ausweis zusätzlich Anwesenheitskarten ausgegeben. Diese Karten sind von den jeweiligen Personen beim Betreten eines Gebäudes in die dafür vorgesehenen Kartenhalter am Eingangsbereich einzustecken. Beim Verlassen des Gebäudes sind diese Karten wieder aus dem Halter zu entnehmen und mitzuführen.

Im Notfall müssen die Anwesenheitskarten nicht entnommen werden. Die Feuerwehr sammelt dann die Karten am Kartenhalter ein und gleicht diese mit den am Sammelplatz befindlichen Personen ab.

1.4.5 Besonderheiten bei ausländischen Mitarbeitern

Beim Einsatz ausländischer Mitarbeiter hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass

- eine Aufenthaltserlaubnis der Ausländerbehörde des vorgesehenen Aufenthaltsortes im Bundesgebiet und
- eine Arbeitserlaubnis des zuständigen Arbeitsamtes vorliegt. Befristungen hat der Auftragnehmer zu beachten. Verständigung siehe Abschnitt 2.1.7

1.4.6 Rückgabe / Verlust der Höganäs-Ausweise und Anwesenheitskarten für Fremdfirmenmitarbeiter (nur für Goslar)

Höganäs-Ausweise und Anwesenheitskarten für Fremdfirmenmitarbeiter von nicht mehr für die Auftragsdurchführung eingesetzten Mitarbeitern sind vom Auftragnehmer dem Werkschutz unverzüglich zurückzugeben. Der Verlust von Höganäs-Ausweisen und Anwesenheitskarten für Fremdfirmenmitarbeiter ist sofort dem Werkschutz zu melden. Wiedergefundene Höganäs-Ausweise und Anwesenheitskarten für Fremdfirmenmitarbeiter sind beim Werkschutz abzugeben.

1.4.7 Anmeldung in Ausnahmefällen

Arbeitszeiten und Änderungen sind mit dem Ansprechpartner/Koordinator abzustimmen. Auftragsdurchführungen an Samstagen, Sonn- und Feiertagen sind mit dem Ansprechpartner /Koordinator des Auftraggebers abzustimmen, dieser meldet den Arbeitseinsatz beim Werkschutz an.

1.4.8 Einfahrterlaubnis für Kraftfahrzeuge

Fahrzeuge von Betriebsfremden erhalten nur dann eine Einfahrtgenehmigung, wenn diese für Arbeiten am Ort benötigt werden. Die Einfahrtserlaubnis erteilt der Werkschutz.

1.4.9 Zutrittskontrollen

Zum Schutz des betrieblichen und persönlichen Eigentums können an den Toren Taschenkontrollen und Fahrzeugkontrollen durchgeführt werden. Das Einverständnis mit diesen Kontrollen ist Voraussetzung für die Berechtigung zum Werkszutritt.

1.5 Aufenthalt im Werk

1.5.1 Aufenthaltsbereich

Der Auftragnehmer und seine Mitarbeiter dürfen sich auf dem Werkgelände nur innerhalb der zugewiesenen Einsatzstellen und nur zur Auftragsdurchführung aufhalten.

Alle eingesetzten Mitarbeiter müssen innerhalb des Werkes und auch beim Betreten aller Werkeinrichtungen außerhalb des Werkes den Ausweis offen tragen, damit sie aus Sicherheitsgründen jederzeit als Betriebsfremde zu erkennen sind.

Störungen der Ordnung und des Betriebsfriedens sind untersagt.

1.5.2 Alkohol- und Rauschmittelverbot

Es ist verboten, Alkohol oder andere berauschende Mittel ins Werk mitzubringen, dort zu verzehren oder weiterzugeben. Personen, die alkoholisiert oder berauscht zur Auftragsdurchführung erscheinen, dürfen das Werkgelände nicht betreten.

1.5.3 Rauchverbot

Das Rauchen ist nur in den dafür markierten Raucherbereichen gestattet. Auch der Gebrauch von E-Zigaretten ist nur in den ausgewiesenen Raucherzonen gestattet. Auf dem übrigen Werkgelände besteht ansonsten grundsätzliches Rauchverbot.

1.5.4 Verkehrsordnung im Werk

Im Werk und auf den Parkplätzen des Auftraggebers haben alle Verkehrsteilnehmer neben den Bestimmungen der Straßenverkehrsordnung auch die durch Schilder und Markierungen kenntlich gemachten werkiternen Verkehrs- und Verhaltensregeln (z. B. Höchstgeschwindigkeit 20 km/h, Halte- und Parkverbote vor Ausgängen und auf Fuß- und Radwegen) zu beachten. Treppen, Fluchtwege und Feuerlöscheinrichtungen sind stets freizuhalten. Auf den werkiternen Verkehr, z. B. Gabelstapler, ist besonders zu achten. Schienenfahrzeuge haben grundsätzlich Vorfahrt.

Die Verkehrsaufsicht erfolgt durch den Werksschutz. Die Weisungen sind zu befolgen. Bei Verkehrsunfällen auf dem Werkgelände ist sofort der Koordinator zu informieren.

Die Einfahrt auf das Werkgelände wird nur bei nachgewiesener Erfordernis gestattet und ist auf diesen Sachverhalt begrenzt.

Das Befahren des Werkgeländes erfolgt auf eigene Gefahr.

Werden Fahrzeuge oder fahrbare Arbeitsgeräte (z. B. Bagger, Lader, Krane, Flur förderzeuge) auf dem Werkgelände eingesetzt, sind die geltenden Gesetze und Verordnungen sowie die berufsgenossenschaftlichen Vorschriften und Regeln einzuhalten.

Fahrzeuge (auch Fahrräder) dürfen grundsätzlich nur nach Befürwortung durch den Ansprechpartner/Koordinator des Auftraggebers und Genehmigung durch den Werkschutz eingeführt werden, wenn sie für die Auftragsdurchführung notwendig sind.

1.5.5 Mitnahme von Tieren

Die Mitnahme von Tieren auf das Werkgelände ist untersagt.

1.5.6 Erlaubnis

Es dürfen nur Personen das Werkgelände betreten, die eine Tätigkeit im Werk ausüben. Minderjährige müssen vorher schriftlich angemeldet werden. Hierfür muss eine Sondererlaubnis von der Standortleitung erteilt werden. Kindern unter 12 Jahren ist das Betreten des Werkgeländes grundsätzlich untersagt.

1.6 Ein- und Ausfuhr von Arbeitsgerät, EDV-Hard- und Software, Werkzeug, Stoffen und Teilen

1.6.1 Einfuhr

Eigene Arbeitsgeräte, EDV-Hard- und Software, Werkzeuge, radioaktive Stoffe und Vorrichtungen, die radioaktive Stoffe enthalten sowie sonstige Stoffe und Teile für die Auftragsdurchführung, sind beim Einbringen in das Werk beim Werkschutz anzumelden. Der Werkschutz informiert den Ansprechpartner/Koordinator des Auftraggebers.

Vor Einfuhr von radioaktiven Stoffen oder von Vorrichtungen, die radioaktive Stoffe enthalten, muss für Goslar die Zustimmung des zuständigen Strahlenschutzbeauftragten vorliegen und für Laufenburg die Zustimmung der Standortleitung.

Der Auftraggeber und dessen Mitarbeiter haften nicht für das Abhandenkommen von eingebrachtem Eigentum des Auftragnehmers und seiner Mitarbeiter.

Der Auftragnehmer und dessen Mitarbeiter dürfen ohne Erlaubnis keine private Hard- oder Software einführen.

1.6.2 Ausfuhr

Die Ausfuhr von radioaktiven Stoffen oder von Vorrichtungen, die radioaktive Stoffe enthalten, ist für Goslar vom zuständigen Strahlenschutzbeauftragten und für Laufenburg vom Standortleiter zu quittieren.

Die Ausfuhr von Datenträgern (z. B. DVDs, CDs, Disketten, Magnetbändern und anderen), die Eigentum des Auftraggebers sind, ist nur mit Zustimmung des Ansprechpartners/Koordinators möglich.

Wird ein Versand durch den Auftragnehmer veranlasst, ist dem Ansprechpartner/ Koordinator des Auftraggebers ein Versand-Abhol-Auftrag zur Gegenzeichnung vorzulegen.

Für Goslar: Erfolgt die Ausfuhr von Stoffen und Teilen mit Lastkraftwagen, so muss immer jeweils das leere und beladene Fahrzeug gewogen werden.

Für Laufenburg wird ggf. die Wägeeinrichtung im Werk Rhina genutzt.

1.7 Einrichtung von Bau- und Montagestellen

1.7.1 Erlaubnis

Das Einbringen und Aufstellen von Behelfsbauten und Baustelleneinrichtungen bedarf der Erlaubnis und ist daher rechtzeitig mit dem Ansprechpartner/Koordinator des Auftraggebers abzustimmen. Die gesetzlichen Auflagen gemäß der erteilten Erlaubnis sind einzuhalten.

Der Auftragnehmer hat die Bau- und Montagestellen fachgerecht zu sichern. Die anfallenden Abfälle und Abwässer müssen regelmäßig in Abstimmung mit dem Ansprechpartner/Koordinator des Auftraggebers ordnungsgemäß entsorgt werden (siehe auch Kapitel 4: Umweltschutz).

1.7.2 Sozialeinrichtungen

Soweit möglich, stellt der Auftraggeber auf Antrag dem Auftragnehmer Sozialeinrichtungen (z. B. Umkleidemöglichkeiten, Spinde, Dusch- und Waschmöglichkeiten, WC-Anlagen und Pausenräume) zur Verfügung.

Die Anträge sind über den Ansprechpartner/Koordinator des Auftraggebers zu stellen. Die Mitarbeiter des Auftragnehmers haben auf Hygiene und Sauberkeit zu achten.

1.7.3 Energieversorgung

Energieanschlüsse, die der Auftraggeber zur Verfügung stellt und deren technische Abnahme, können nur über den Ansprechpartner/Koordinator des Auftraggebers veranlasst werden.

1.7.4 Installation und Einsatz von Fernsprech- und Funkanlagen

Fernsprech- und Funkanlagen dürfen auf dem Werkgelände nur nach Befürwortung des jeweiligen Ansprechpartners/Koordinators des Auftraggebers und nach Genehmigung durch die Fachgruppe des Auftraggebers angelegt bzw. eingesetzt werden.

Der Einsatz von CB-Funkgeräten, nicht behördlich zugelassenen mobilen Funkgeräten und werkfremden ortsfesten Funkanlagen auf dem Werkgelände ist verboten.

1.7.5 Arbeiten an elektrotechnischen Anlagen und Betriebsmitteln

Vor Beginn von Arbeiten an elektrotechnischen Anlagen und Betriebsmitteln sind diese mit dem Ansprechpartner/Koordinator des Auftraggebers und der Fachgruppe abzustimmen.

Arbeiten an elektrischen Anlagen dürfen nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Verantwortlichen der Elektrowerkstatt ausgeführt werden.

Es ist generell untersagt, Veränderungen an vorhandenen Anlagen selbst vorzunehmen. Bei Verwendung von mehreren Elektrogeräten muss ein den VDE-Vorschriften und der Unfallverhütungsvorschrift „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“ (DGUV Vorschrift 3) entsprechender Baustromverteiler eingesetzt werden. Dieser muss durch Fehlerstromschutzschalter abgesichert sein.

Ortsveränderliche Anschlussleitungen sind so zu verlegen, dass sie gegen mechanische Beschädigung geschützt sind.

1.7.6 Arbeiten mit radioaktiven Stoffen und Röntgeneinrichtungen

Arbeiten mit radioaktiven Stoffen zu Messzwecken müssen rechtzeitig vor Beginn der Tätigkeit über den Ansprechpartner/Koordinator des Auftraggebers mit dem zuständigen Strahlenschutzbeauftragten in Goslar und dem Standortleiter in Laufenburg abgestimmt werden.

Bei Arbeiten mit Röntgeneinrichtungen oder Isotopen zum Durchstrahlen von Schweißnähten hat der Auftragnehmer die Arbeiten nach geltenden Vorschriften durchzuführen. Die Arbeiten sind in Goslar dem Strahlenschutzbeauftragten und in Laufenburg dem Standortleiter 48 Stunden vor Beginn der Durchführung zu melden. Bestimmungen des Strahlenschutzes sind in jedem Fall einzuhalten.

1.7.7 Gerüste

Das Auf-, Um- und Abbauen von Gerüsten ist ausschließlich Sache des beauftragten Unternehmens (Auftragnehmer). Der Auftragnehmer bestätigt durch Unterzeichnung und Übergabe des Gerüstfreigabebescheines den gesetzeskonformen Aufbau des Gerüstes sowie die Freigabe zur Nutzung. Nach Aufbau müssen Gerüste grundsätzlich durch die gem TRBS 1203 befähigte, jeweils zuständige Person abgenommen werden. Das ist schon vor Aufbau mit dem Ansprechpartner/Koordinator abzustimmen.

Die Verantwortlichkeit für eine ordnungsgemäße Erhaltung der Betriebssicherheit und die Benutzung entsprechend dem Bestimmungszweck der Gerüste liegt bei jedem, der sich der Gerüste bedient. Gerüste dürfen nur benutzt werden, wenn die Benutzbarkeit durch Ausschilderung (Gerüstfreigabeschein) des Aufstellers angezeigt ist.

Werden Gerüste von mehreren auf der Baustelle tätigen Fremdfirmen benutzt, so ist eine Übergabe durchzuführen, wobei sich jeder vor Aufnahme der Arbeiten von dem ordnungsgemäßen Zustand zu überzeugen hat. Gerüste müssen den gesetzlichen Anforderungen entsprechen, die Ausführung aller Bau- und Montagearbeiten muss unter Beachtung der einschlägigen technischen - und Arbeitsschutzvorschriften erfolgen.

1.7.8 Brandschutz

Brandschutzmaßnahmen sind zwischen dem Ansprechpartner/Koordinator, dem Auftragnehmer und dem Leiter der Werkfeuerwehr/Brandschutzbeauftragten zu vereinbaren.

1.7.9 Auflösen von Bau- und Montagestellen

Beim Auflösen von Bau- und Montagestellen ist der genutzte Bereich in den Zustand zum Zeitpunkt der Übergabe zurückzusetzen.

1.8 Nutzung von Eigentum des Auftraggebers

1.8.1 Nutzung werkseigener Geräte

Die Benutzung werkseigener Geräte, Einrichtungen und Anlagen (z. B. Gabelstapler, Lastenaufzüge, Krane, Rohrbrücken, Gleise und Anschlüsse an Energieleitungen) bedarf vor Arbeitsaufnahme der Genehmigung durch den Ansprechpartner/ Koordinator des Auftraggebers in Absprache mit den zuständigen Fachgewerken.

1.8.2 Umgang mit elektronischen Daten

Bei der Anwendung von Informationsverarbeitung und Telekommunikation des Auftraggebers darf der Auftragnehmer die Daten, Programme und Ressourcen ausschließlich im Rahmen der vertraglichen Vereinbarungen und der speziellen schriftlichen Einzelanweisungen des Auftraggebers verarbeiten oder nutzen. Zur Erfüllung des Vertragsgegenstandes ist der Auftragnehmer zur Durchführung aller technisch erforderlichen Verarbeitungen und Nutzungen der Daten und Programme berechtigt.

1.8.3 Keine Mitnahme von Werkseigentum

Die Mitnahme von Eigentum des Auftraggebers ist verboten; dies gilt auch für Abfälle und Schrott.

1.9 Fundsachen

Auf dem Werkgelände gefundene Gegenstände sind beim Werkschutz abzugeben.

2 Arbeitssicherheit

2.1 Grundlagen

2.1.1 Verantwortung des Auftragnehmers

Gegenüber seinen Mitarbeitern ist der Auftragnehmer für die Erfüllung der gesetzlichen und berufsgenossenschaftlichen Arbeitsschutzbestimmungen verantwortlich.

2.1.2 Sicherheitshinweise

Der Ansprechpartner/Koordinator des Auftraggebers informiert den Auftragnehmer über betriebsspezifische Sicherheitsbelange, die für die Auftragsdurchführung erforderlich sind. Vor Beginn der Arbeiten haben sich die verantwortlichen Aufsichtspersonen bei dem zuständigen Ansprechpartner/ Koordinator zu melden.

Mögliche Gefahrenpunkte und Maßnahmen zur Gefahrenabwehr sind zu besprechen. Besondere Sicherheitsauflagen siehe Abschnitt 2.3 Erlaubnisschein.

2.1.3 Unterweisungspflicht

Der Auftragnehmer hat seine Mitarbeiter über die aus Ziffer 2.1 und 2.2 resultierenden Maßnahmen und Verhaltensregeln zu unterweisen und die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften durch geeignete Aufsichtspersonen zu gewährleisten.

2.1.4 Koordinator bei gegenseitiger Gefährdung

Bei Arbeiten, bei denen eine gegenseitige Gefährdung möglich ist, sorgt der Auftraggeber für die Bestellung eines Koordinators gemäß § 6 (1) DGUV V1. Dieser ist im Rahmen seiner Aufgaben hinsichtlich der Sicherheit weisungsbefugt gegenüber den von ihm zu koordinierenden Auftragnehmern, deren Beschäftigten sowie dem Personal des Auftraggebers. Zusätzlich ist der Auftragnehmer zu einer Abstimmung verpflichtet.

2.1.5 Weisungen des Koordinators

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass seine Mitarbeiter den Weisungen des Koordinators nach § 6 (1) DGUV Vorschrift 1 Folge leisten.

2.1.6 Informationspflicht beim Einsatz von Gefahrstoffen

Kommen durch den Auftragnehmer Gefahrstoffe zum Einsatz, hat er den Ansprechpartner/Koordinator des Auftraggebers rechtzeitig vor Beginn der Arbeiten zu informieren und Auskünfte über bestehende Regelungen des Auftraggebers einzuholen.

2.1.7 Dolmetscher/Fremdsprachen

Beim Einsatz ausländischer Mitarbeiter hat der Auftragnehmer für eine ausreichende Verständigung zu sorgen. Es muss jederzeit mindestens ein deutschsprachiger Mitarbeiter des Auftragnehmers anwesend sein, der sich mit allen anderen Mitarbeitern des Auftragnehmers verständigen kann.

2.2 Arbeitsaufnahme

Unmittelbar vor Aufnahme oder Wiederaufnahme sowie bei Unterbrechung oder Beendigung eines Auftrages ist der Ansprechpartner/Koordinator zu informieren. Beginn und Ende der Arbeit in Betrieben ist täglich und jede Arbeitsunterbrechung sofort dem Ansprechpartner/Koordinator zu melden.

2.3 Erlaubnisschein

Um bei gefährlichen Arbeiten die geforderte Sicherheit zu gewährleisten und die Durchführung der notwendigen Sicherheitsmaßnahmen zu erreichen, gilt in der chemischen Industrie das Erlaubnisscheinverfahren. Erlaubnisscheinpflichtige Arbeiten werden jeweils auftragsbezogen bekanntgegeben.

Solche Arbeiten sind:

1. Arbeiten in Behältern und engen Räumen.
2. Feuerarbeiten in brand- und explosionsgefährdeten Räumen/Bereichen.
3. Arbeiten, bei denen mit dem Austritt giftiger, brennbarer oder brandfördernder Gase zu rechnen ist.
4. Arbeiten, bei denen Gefährdungen durch krebserzeugende Gefahrstoffe oder biologische Agenzien (mit Gefährdungspotential) auftreten können.
5. Arbeiten, bei denen Gefährdungen durch stationäre Messeinrichtungen mit radioaktiven Präparaten auftreten können und Durchstrahlungsarbeiten mit Röntgenröhre und Isotop.
6. Arbeiten, bei denen besondere (erhöhte) Sicherheitsmaßnahmen durch die Betriebsleitung für erforderlich gehalten werden.

Der Erlaubnisschein ist von dem auf der Baustelle Verantwortlichen des Auftragnehmers (Aufsicht der Ausführenden vor Ort) hinsichtlich der verantwortlichen Einhaltung festgelegter Sicherheitsmaßnahmen zu unterschreiben. Dabei ist der Name des Unterschreibenden und der des Auftragnehmers in Druckschrift zusätzlich einzutragen.

2.4 Schweißen, Brennen, Löten und funkenerzeugende Arbeiten

Vor der Ausführung von Schweiß-, Brenn-, Löt- und funkenerzeugenden Arbeiten (z. B. Trennen, Schleifen) muss sich der Auftragnehmer zur Abstimmung von Sicherheitsmaßnahmen mit dem Ansprechpartner/Koordinator des Auftraggebers in Verbindung setzen (s. auch Nr. 2.3).

2.5 Erdarbeiten

Erdarbeiten sind grundsätzlich mit dem Ansprechpartner/Koordinator des Auftraggebers abzustimmen.

Sollten bei Erd- und Stemmarbeiten wider Erwarten unbekannte Kabel- oder Rohrleitungen freigelegt bzw. sichtbar werden, sind die Arbeiten sofort zu unterbrechen und der Ansprechpartner/Koordinator zu verständigen.

Sollten Erdarbeiten in kontaminierten Bereichen erforderlich werden, sind die besonderen gesetzlichen Auflagen zu erfüllen.

2.6 Notfälle, Störungen, Unregelmäßigkeiten

In Notfällen ist sofort über den werkeinternen **Notruf** Hilfe herbeizurufen

Für Goslar gilt:

- die Kurzwahl-Notrufnummer 77 im Werk über Höganäs Festnetztelefone, Teams Client-Telefone oder Teams Clients der Höganäs Germany GmbH Belegschaft
- die Kurzwahl-Notrufnummer 777 über Mobiltelefone der Höganäs Germany GmbH Belegschaft
- die Telefonnummer +49 5321 75177 über jedes Festnetz- oder Mobiltelefon

Für Laufenburg gilt:

- die Kurzwahl-Notrufnummer 601 im Werk Enag (301 im Werk Rhina) über Höganäs Festnetztelefone, Teams Client-Telefone oder Teams Clients der Höganäs Germany GmbH Belegschaft
- die Kurzwahl-Notrufnummer 601 (für Werk Enag) und 301 (für Werk Rhina) über Mobiltelefone der Höganäs Germany GmbH Belegschaft
- die Telefonnummer +49 7763 82301 (für Werk Rhina) und +49 7763 9344092 (für Werk Enag) über jedes Festnetz- oder Mobiltelefon

Stellen der Auftragnehmer oder seine Mitarbeiter im Rahmen der Auftragsabwicklung auffallende Vorkommnisse fest (z. B. Störungen, Unregelmäßigkeiten, Geräusche), hat er hiervon sofort den Koordinator und/oder den Werkschutz in Kenntnis zu setzen.

2.7 Persönliche Schutzausrüstung

Der Auftragnehmer hat für seine Mitarbeiter geeignete persönliche Schutzausrüstungen nach § 29 -31 DGUV Vorschrift 1 zur Verfügung zu stellen und dafür zu sorgen, dass seine Mitarbeiter diese bestimmungsgemäß benutzen.

Sind in besonderen Fällen (in Absprache mit dem Koordinator) Schutzausrüstungen (z.B. Chemikalienschutzanzüge, Atemschutzgeräte) erforderlich, können diese teilweise vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt werden. Sie sind bestimmungsgemäß zu benutzen und nach Gebrauch zurückzugeben. Eventuell erforderliche Reinigung bzw. Entsorgung erfolgt durch den Auftraggeber.

2.8 Unfallanzeigen

Unfälle bei der Auftragsdurchführung sind - unabhängig von behördlichen Bestimmungen - unverzüglich dem Betrieb und dem Ansprechpartner/Koordinator des Auftraggebers zu melden.

Darüber hinaus ist der Arbeitssicherheit des Auftraggebers eine Kopie der für den Unfallversicherungsträger bestimmten Unfallanzeige auszuhändigen.

3 Ärztliche Betreuung

3.1 Erste Hilfe

Dem Auftragnehmer und dessen Mitarbeitern stehen für die medizinische Erstversorgung der Werkschutz / Ersthelfer des Auftraggebers zur Verfügung. Darüber hinaus unterstützen Ersthelfer aus den Fachbereichen. Die Verpflichtungen nach der berufsgenossenschaftlichen Vorschrift „Erste Hilfe“ DGUV Vorschrift 1 §§ 24 - 28 bleiben unberührt.

3.2 Arbeitsmedizinische gewerkespezifische Vorsorgeuntersuchungen

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass nur Mitarbeiter eingesetzt werden, bei denen die im Einzelfall erforderlichen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen gemäß der „Verordnung zur arbeitsmedizinische Vorsorge“ fristgerecht und mit dem Ergebnis „keine gesundheitlichen Bedenken“ durchgeführt wurden bzw. unter Einhaltung der vorgegebenen Fristen durchgeführt werden.

4 Nachhaltigkeitsmanagement und Vorschlags- und Verbesserungswesen

Der Auftragnehmer hat sich bei der Ausführung seiner Leistung grundsätzlich so zu verhalten, dass schädliche Umwelteinwirkungen vermieden werden. Vor dem Auftreten arbeitsbedingter und/oder zwangsläufiger Lärm-, Vibrations-, Luft und/oder auch wasserseitiger Emissionen sind notwendige Vermeidungsmaßnahmen mit dem Auftraggeber abzustimmen.

Entstehende Abfälle sind zu trennen und über die entsprechend beschrifteten Container zu entsorgen. Beim Anfall von größeren Abfallmengen sind geeignete Gebinde über den Ansprechpartner/Koordinator anzufordern. Die Entsorgung gefährlicher Abfälle oder von Sonderabfällen ist mit dem Ansprechpartner/Koordinator abzustimmen.

Abwasser darf ohne Freigabe durch den Ansprechpartner/Koordinator nicht in die Kanalisationssysteme eingeleitet werden. Bei Besonderheiten ist immer der Ansprechpartner/Koordinator anzusprechen.

Energieeffizienz hat eine hohe Priorität bei Höganäs. Wir sind bestrebt unsere Energieverbräuche möglichst gering zu halten und erwarten diesbezüglich einen Beitrag des Auftragnehmers und seiner Mitarbeiter im Rahmen der beauftragten Tätigkeiten. Auf den Energieverbrauch in unserem Unternehmen ist zu achten,

Ressourcen sollen eingespart werden, indem u. a. nicht unnötig Licht eingeschaltet wird, Tore und Türen soweit wie möglich geschlossen werden oder elektronische Gerätschaften sowie Fahrzeuge bei Nichtbenutzung ausgeschaltet werden.

Bei Höganäs Germany gibt es ein Vorschlags- und Verbesserungswesen. Sollten Ihnen während Ihrer Tätigkeit auf unserem Werksgelände Verbesserungspotentiale auffallen, so bitten wir Sie, diese uns mitzuteilen. Bitte sprechen Sie zu diesem Thema Ihren Höganäs Koordinator oder Ansprechpartner an oder nutzen Sie unsere Email-Adresse Verbesserungen@hoganas.com.

5 Qualität

Die hohe Qualität und Reinheit unserer Produkte ist für uns ein hohes Gut, um die Kundenzufriedenheit sicher stellen zu können. Für viele unserer Produkte gibt es enge Spezifikationsgrenzen die mit unseren Kunden vereinbart worden sind, weshalb unsere Produkte im Hinblick auf die Einhaltung der Spezifikationen regelmäßig analytisch überprüft und überwacht werden.

Aus den vorgenannten Gründen müssen wir insbesondere dafür Sorge tragen, dass Qualitätsmängel durch in unsere Produkte eingetragene Verunreinigung zwingend zu vermeiden ist, um Folgeschäden bei der Weiterverarbeitung und im Rahmen der Endnutzung unserer Produkte ausschließen zu können (FOD-Foreign Object Damage). Viele unserer Produkte gehen dabei in Branchen, in denen ein hohes Maß an Sicherheitsstandards erforderlich sind, u.a. die Luft- und Raumfahrtindustrie.

Neben den eigenen Mitarbeitern der Höganäs haben auch der Auftragnehmer und die Mitarbeiter des Auftragnehmers dafür Sorge zu tragen, dass durch die eigenen Tätigkeiten eine Verunreinigung unserer Produkte ausgeschlossen ist, ggf. sind Sicherheitsvorkehrungen zu treffen und mit dem Auftraggeber abzustimmen, die eine Verunreinigung ausschließen. Darüber hinaus besteht grundsätzlich eine Verpflichtung, offensichtliche Verunreinigungen oder Risiken für Verunreinigungen dem jeweiligen Koordinator zu melden, unabhängig davon, ob diese Verunreinigungen durch die eigene Tätigkeit oder andere Tätigkeiten entstanden sind.

6 Geheimhaltung

Der Auftragnehmer und seine Mitarbeiter dürfen Dritten (auch unbefugten Höganäs-Mitarbeitern) keine Auskünfte über Betriebseinrichtungen, Geschäftsvorgänge und Arbeitsweisen geben.

Diese Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auftragsbeendigung bestehen. Alle dem Auftragnehmer zur Verfügung gestellten Unterlagen (z. B. Pläne, Schriftstücke, Konstruktionszeichnungen, Programme, Daten und Modelle) und alle Arbeitsergebnisse, die im Rahmen der Auftragsdurchführung erzielt werden, sind Eigentum des Auftraggebers. Sie sind vor unbefugtem Zugriff Dritter zu sichern und nach Abschluss der Arbeiten zurückzugeben.

Ist die Anwendung von Informationsverarbeitung und Telekommunikation des Auftraggebers im Rahmen der Auftragsdurchführung erforderlich, ist der Auftragnehmer dafür verantwortlich, dass auch beim Einsatz eigener Hardware die zugehörigen Benutzervorschriften beachtet werden (z.B. die Bestimmungen zur Benutzererkennung und Passwort). Nicht mehr benötigte Datenträger und Listenausdrucke sind so zu vernichten, dass eine missbräuchliche Verwendung nicht möglich ist.

Unbefugte Aufzeichnungen und das Mitführen von Fotoapparaten u. ä. sowie das Fotografieren sind nicht gestattet. Unterlagen, Programme und Daten des Auftraggebers dürfen unbefugt nicht ausgeführt werden, ggf. ist eine schriftliche Genehmigung einzuholen.