

STADTVERWALTUNG
KAISERSLAUTERN

Fremdfirmenordnung
(FFO)

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines/ Geltungsbereich	2
2 Verantwortung	2
3 Verhalten auf dem Gelände und in allen Objekten der Auftraggeberin (AG)	3
4 Verhalten im Gefahrenfall	6
5 Arbeitsschutzmaßnahmen	7
6 Inkrafttreten	7

Anlagen

1 Allgemeines/ Geltungsbereich

Die vorliegende Fremdfirmenordnung soll Fremdfirmen, die mit der Stadtverwaltung Kaiserslautern (im Weiteren **AG** genannt) zusammenarbeiten dabei helfen, auf dem Gelände und in Gebäuden der Stadtverwaltung sicher und ohne Gefährdung zu arbeiten.

Die Fremdfirmenordnung ist wesentlicher Bestandteil von allen Werk- und Dienstleistungsverträgen, die zwischen der AG und jeder Auftragnehmerin/ jedem Auftragnehmer (im Weiteren **AN** genannt) geschlossen werden, soweit diese die Liegenschaften der AG betreten.

Die Regelungen dieser Fremdfirmenordnung sind von der/von dem AN, deren/ dessen Mitarbeitenden, sowie von allen Subunternehmen und deren Mitarbeitenden unbedingt zu befolgen. Sie dienen der Gewährleistung der Arbeits-, Betriebs- und Anlagensicherheit auf dem Gelände der AG, sowie der Umsetzung gesetzlicher Forderungen.

Verstöße gegen diese Regelungen bzw. vertraglichen Vereinbarungen können zum Verweis von den Liegenschaften der AG, zur Beendigung von Vertragsverhältnissen mit der/dem AN, sowie zu Minderungen von vereinbarten Leistungsvergütungen durch die AG führen.

2 Verantwortung

Fremdfirmen werden vor Antritt ihrer Tätigkeit über betriebliche Belange und Sicherheitsbestimmungen auf dem Gelände der AG informiert (§ 8 ArbSchG, § 6 DGUV Vorschrift 1, § 13 Betriebssicherheitsverordnung).

Alle auftragsunabhängigen Regelungen zur Arbeitsschutzorganisation sind dieser Fremdfirmenordnung zu entnehmen.

Die/der AN bestätigt vor Aufnahme der Tätigkeit mit Unterschrift auf der Fremdfirmenerklärung (Anlage 1) Kenntnisnahme und Einhaltung der Fremdfirmenordnung. Die unterschriebene Fremdfirmenerklärung wird zusammen mit den Vertragsunterlagen durch die AG aufbewahrt.¹

Die Fremdfirma hat sich vor Auftragsausführung darüber zu informieren, wer verantwortliche Person der Stadtverwaltung Kaiserslautern (AV) ist.

Die Fremdfirma hat ebenfalls eine verantwortliche Ansprechperson² (VF) zu benennen, die für die Umsetzung der betriebsinternen Bestimmungen auf dem Gelände und in den Gebäuden der AG verantwortlich ist.

Ergänzend erfolgt zwischen der verantwortlichen Ansprechperson der Fremdfirma (VF) und der verantwortlichen Person der Stadtverwaltung Kaiserslautern (AV) die Abstimmung auftragsspezifischer Regelungen auf Grundlage der auftragsbezogenen Vereinbarung/ Einweisung. Hierzu gehört auch die Unterrichtung im Hinblick auf besondere Gefährdungen und dem richtigen Verhalten in Gefahren- und Notfallsituationen.

Für Fremdfirmen auf dem Gelände und in den Gebäuden der AG gelten die gleichen Sicherheitsvorschriften wie für Beschäftigte der AG.

Die Fremdfirma übernimmt die volle Verantwortung dafür, dass bei der Ausführung ihrer Leistungen alle gesetzlichen, behördlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorschriften sowie die betriebsspezifischen Vorschriften der AG eingehalten werden. Die Fremdfirma hat eigenständig dafür Sorge zu tragen, dass ihre Mitarbeitenden anhand dieser

¹ Werden von der/vom gleichen AN mehrere Aufträge ausgeführt, gilt die vor Beginn des ersten Auftrags unterschriebene Fremdfirmenerklärung für ein Jahr fort.

² z.B. Vorarbeiter/in

Fremdfirmenordnung und einschlägiger Arbeitssicherheitsbestimmungen, als auch Brandschutzvorschriften, in ihrem Bereich unterwiesen sind. Alle fremdsprachigen Mitarbeitenden müssen so unterwiesen werden, dass der Inhalt der Fremdfirmenordnung für sie vollständig verständlich ist. Gleiches gilt für tätige Subunternehmen, die vor Beginn der Tätigkeit zu benennen sind.

Die verantwortliche Ansprechperson der Fremdfirma (VF) muss während der Durchführung des Auftrages vor Ort erreichbar sein.

Die Fremdfirma hat zur Verhütung von Arbeitsunfällen und Gesundheitsgefahren Anordnungen und Maßnahmen zu treffen, die den Bestimmungen der berufsgenossenschaftlichen Vorschriften sowie den allgemeinen sicherheits-, arbeitssicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Gesetzen und Vorschriften entsprechen.

In Fällen mit erhöhter Gefährdung³ wird durch die AG eine koordinierende Person⁴ (K) bestellt (§ 13 Absatz 3 Betriebssicherheitsverordnung).⁵

Gefahren und Risiken sind vor der Ausführung der Arbeiten zu analysieren, anfallende Arbeiten aufeinander abzustimmen und gegenseitige Gefährdungen auszuschließen. Bei Bedarf sind Schutzmaßnahmen einzuleiten und auf deren Wirkung hin zu überprüfen. Die Ergebnisse der Gefährdungsbeurteilung werden dokumentiert.

Treten während der Arbeiten nicht vorhersehbare, mögliche Gefährdungen auf, ist die Arbeit zu unterbrechen und mit den verantwortlichen Ansprechpersonen abzustimmen.

Die Sicherheit und Gesundheit aller Beteiligten darf zu keinem Zeitpunkt beeinträchtigt werden. Die Firmen haben sich gegenseitig über die mit den Arbeiten verbundenen Gefahren zu unterrichten. Den Anweisungen der koordinierenden Person (K) sind Folge zu leisten.

Werden Tätigkeiten mit besonderen Gefahren⁶ ausgeführt, muss eine aufsichtführende Person (AF) bestimmt werden. Die aufsichtführende Person (AF) muss die Durchführung der festgelegten Schutzmaßnahmen sicherstellen. Hierzu muss die aufsichtführende Person (AF) vor Ort und weisungsbefugt sein.

Bei Bedarf teilt die verantwortliche Person der Stadtverwaltung Kaiserslautern (AV) weitere Ansprechpersonen mit (z.B. Verantwortliche Elektrofachkraft, Ansprechperson für Betriebssicherheit, Fachkraft für Arbeitssicherheit, Verantwortliche Person für Brandschutz,...).

Im Sinne der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes ist diesen Personen Folge zu leisten.

3 Verhalten auf dem Gelände und in allen Objekten der AG

3.1 An-/Abmeldung

Bei Betreten des Objektes hat eine Anmeldung, bei Verlassen eine Abmeldung bei der Hausverwaltung oder an der Information zu erfolgen (dies gilt auch für kurzzeitige Materialfahrten oder für Pausenzeiten, wenn Sie das Gelände verlassen).

³ Beispiele siehe Anlage 2

⁴ kann identisch mit der AV sein, sofern ausreichend Kenntnisse im Arbeitsschutz sowie Weisungsbefugnis vorhanden

⁵ Von einer koordinierenden Person kann auch abgesehen werden, sofern bereits ein SiGeKo nach BaustellenVO bestellt ist, der diese Aufgabe übernimmt.

⁶ Beispiele siehe Anlage 2

Das Gebäude muss spätestens um 17.00 Uhr verlassen werden (Ausnahmen sind mit der aufsichtführenden Person (AF) und der verantwortliche Person der Stadtverwaltung Kaiserslautern (AV) zuvor zu vereinbaren).

3.2 Innerbetrieblicher Verkehr

Das Befahren des Geländes der Stadtverwaltung Kaiserslautern ist bei der Hausverwaltung oder der Information anzumelden.

Es dürfen nur Fahrzeuge das Gelände der Stadtverwaltung Kaiserslautern befahren, die verkehrssicher sind und sich in einem betriebssicheren Zustand befinden.

Auf allen Verkehrswegen muss das Verhalten rücksichtsvoll und umsichtig gegenüber anderen Verkehrsteilnehmenden sein.

Auf dem gesamten Gelände der Stadtverwaltung Kaiserslautern gilt die StVO, grundsätzlich darf aber nicht schneller als 20 km/h gefahren werden.

Beim Führen von Kraftfahrzeugen haben die Beschäftigten ihren Führerschein mitzuführen und auf Verlangen vorzuweisen.

Das Parken von Fahrzeugen darf nur in den dafür vorgesehenen und zugewiesenen Parkflächen erfolgen.

Rangierfahrten sowie Be- und Entladevorgänge außerhalb von Parkflächen ist nur mit Zustimmung der verantwortlichen Person der Stadtverwaltung Kaiserslautern (AV) zulässig.

Das Befahren der Gebäude ist nur mit Zustimmung der verantwortlichen Person der Stadtverwaltung Kaiserslautern (AV) zulässig.

Ein dauerndes Laufen lassen des Motors ist untersagt.

Sämtliche Einsätze von Flurförderzeugen sind nur mit Zustimmung der verantwortlichen Person der Stadtverwaltung Kaiserslautern (AV) zulässig.

3.3 Arbeitsumgebung

Die verantwortliche Ansprechperson der Fremdfirma (VF) muss sich vor Arbeitsbeginn mit Ihrer Arbeitsumgebung vertraut machen und für den Notfall folgendes wissen:

- Standortbezeichnung und Adresse
- Wo sind Fluchttüren und Fluchtwege?
- Wo ist der Sammelplatz?
- Wo sind Erste-Hilfe-Einrichtungen (z. B. Verbandskasten, Defibrillator oder Ersthelfende)?
- Wo sind Brandlöscheinrichtungen (z. B. Feuerlöscher oder Hydranten)?
- Wo kann ich einen Alarm absetzen (Einschlagmelder für Brandalarm oder Telefon)?

3.4 Einsatz von Gefahrstoffen

Gefahrstoffe dürfen nur unter Einhaltung der Gefahrstoffverordnung eingesetzt werden.

Das Substitutionsgebot ist anzuwenden.

Der Einsatz von Gefahrstoffen ist nur zulässig, wenn alle nötigen Schutzvorkehrungen für einen Störfall getroffen worden sind.

Gefahrstoffe und deren Mengen sind vor Ausführung der Arbeiten der verantwortlichen Person der Stadtverwaltung Kaiserslautern (AV) und/oder der koordinierenden Person (K) anzuzeigen.

Es dürfen nur von der verantwortlichen Person der Stadtverwaltung Kaiserslautern (AV) zuvor genehmigte Gefahrstoffe eingesetzt werden.

Gefahrstoff-Betriebsanweisungen sind unter Einhaltung aller Schutzmaßnahmen zu beachten und die Sicherheitsdatenblätter sind bereitzuhalten.

Die erforderliche persönliche Schutzausrüstung (PSA) ist zu benutzen.

Es sind nur geeignete und gekennzeichnete Behälter zu benutzen.

Es sind nur Gefahrstoffmengen im Arbeitsbereich bereitzustellen, die für den Fortgang der Arbeit erforderlich sind

3.5 Lagerung

Materialien dürfen nur an Orten gelagert werden, die zuvor mit der verantwortlichen Person der Stadtverwaltung Kaiserslautern (AV) vereinbart wurden. Flure, Treppenhäuser, Verbindungswege, Flucht- und Rettungswege dürfen nicht für die Lagerung von Materialien benutzt werden (auch nicht für kurze Zeiten). Das Verkeilen oder Feststellen von Türen ist nicht gestattet.

3.6 Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten

Vor Beginn von Schweiß- und Schneidarbeiten sowie verwandten Verfahren, ist ein Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten über die verantwortliche Person der Stadtverwaltung Kaiserslautern (AV) einzuholen. Arbeiten, die Rauch- oder Staubemissionen verursachen, gefährden die Gesundheit und sind durch emissionsärmere Arbeitsverfahren zu ersetzen (z. B. Sägen statt Trennen usw.). Sind Rauch- oder Staubemissionen nicht zu vermeiden, so sind Absaugeinrichtungen einzusetzen. Die Räumlichkeiten der AG sind überwiegend mit aktiven Rauchmeldern ausgestattet. Rauch- oder Staubemissionen können die Rauchmelder auslösen. Eine Rauchererkennung wird automatisch und direkt an die örtliche Feuerwehr weitergeleitet. Die Kosten von Fehleinsätzen der Feuerwehr gehen zu Lasten der verursachenden Person.

3.7 Brandschutz

Umsichtiges Verhalten und Vorsicht bei möglicherweise Brand verursachenden Tätigkeiten sind geboten.

Informieren Sie sich bitte vor Aufnahme der Tätigkeit über den Standort von Feuerlöschern, Fluchtwegen und Sammelplätzen im Alarmfall.

Beachten Sie die Sicherheitssymbole sowie Flucht- und Rettungspläne.



Standort Feuerlöscher



Fluchtweghinweis



Sammelplatz

Rauch- und Brandschutztüren sind stets geschlossen zu halten. Schweiß-, Schneid- und Schleifarbeiten bedürfen einer schriftlichen Genehmigung (Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten über die verantwortliche Person der Stadtverwaltung Kaiserslautern (AV) einholen, s. 3.6).

Druckgasflaschen (Acetylen, Sauerstoff) sind nach Verwendung zu schließen und die Leitungen drucklos zu machen.

Die Lagerung leichtentzündlicher, entzündlicher und brandfördernder Stoffe über mehr als einen Arbeitstag bedürfen einer Erlaubnis der Leitung Betriebstechnik.

Alle elektrischen Betriebsmittel sind nach Arbeitsende abzuschalten und der Netzstecker ist zu ziehen.

Rauchverbote und der Umgang mit offenem Feuer sind strikt einzuhalten.

3.8 Entsorgung

Die/der AN ist für die Entsorgung der benutzten Arbeitsstoffe und deren Verpackungen selbst verantwortlich und hat diese unverzüglich zu entsorgen. Die Nutzung der




Entsorgungscontainer der AG ist ohne Zustimmung der verantwortlichen Person der Stadtverwaltung Kaiserslautern (AV) nicht zulässig

3.9 Schäden und Schadensmeldung

Die von Ihnen verursachten Schäden sind unverzüglich der verantwortlichen Person der Stadtverwaltung Kaiserslautern (AV), der Hausverwaltung oder der Information anzuzeigen.

4 Verhalten im Gefahrenfall

Das Verhalten bei Unfällen und im Brandfall ist den Flucht- und Rettungswegkennzeichnungen/ -plänen zu entnehmen.

Verhalten bei Unfällen Ruhe bewahren	Verhalten im Brandfall Ruhe bewahren
<p>1. Unfall melden</p>  <p>Telefon 112 Wo geschah es? Was ist passiert? Wie viele Verletzte? Welche Arten von Verletzung? Warten auf Rückfragen!</p> <p>Anschließend ist die Information Telefon 2504 zu unterrichten.</p>	<p>1. Brand melden</p>   <p>Brandmelder betätigen oder Telefon 112 Wo brennt es? Was ist passiert? Wie viele Verletzte? Welche Arten von Verletzung? Warten auf Rückfragen!</p> <p>Anschließend ist die Information Telefon 2504 zu unterrichten.</p>
<p>2. Erste Hilfe</p>  <p>Absichern des Unfallortes. Versorgen und Betreuung der Verletzten.</p> <p>Defibrillator</p>  <p>-Information Rathaus Foyer</p>	<p>2. In Sicherheit bringen</p>     <p>Alarmierung erfolgt durch Schallzeichen Menschenrettung vor Brandbekämpfung Gebäude auf Fluchtwegen verlassen, dabei Hilfebedürftige unterstützen Fenster und Türen schließen</p> <p>Sammelpunkte aufsuchen – Vollzähligkeit überprüfen Rettungswege freihalten – Anweisungen beachten</p>
<p>3. Weitere Maßnahmen</p> <p>Rettungsdienst einweisen Schaulustige entfernen</p>	<p>3. Löschversuche unternehmen</p>    <p>Mittel und Geräte zur Brandbekämpfung benutzen</p>

Im Fall von akustischem Alarm (Schallzeichen oder Ansage)

- sind sofort alle Arbeiten einzustellen und noch laufende Betriebsmittel stillzusetzen,
- ist die Sammelstelle unverzüglich aufzusuchen (hilfebedürftige Personen hierbei gegebenenfalls unterstützen),
- ist die Vollzähligkeit der Personen festzustellen und der verantwortlichen Person der Stadtverwaltung Kaiserslautern (AV) zu melden,
- sind Anweisungen der Einsatzkräfte zu befolgen.

Wichtige Notruf-/Rufnummern:

Feuerwehr / Rettungsleitstelle
Notrufnummer Stadtverwaltung Kaiserslautern
Information

112
1000 (0631 365-1000)
2504 (0631-365-2504)

5 Arbeitsschutzmaßnahmen

5.1 Allgemein

Den Anweisungen der koordinierenden Person (K) bzw. der verantwortlichen Person der Stadtverwaltung Kaiserslautern (AV) sind grundsätzlich Folge zu leisten.

Die erstellte Gefährdungsbeurteilung ist zu beachten. Vor Tätigkeitsbeginn sind Informationen über Brand- und Explosionsgefahren, Kontakt zu Gefahrstoffen, mechanische, elektrische und andere Gefährdungen einzuholen.

5.2 Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

Bei Arbeiten in unserem Hause ist die dafür notwendige und einwandfreie PSA zu benutzen (z. B.: Sicherheitsschuhe, Schutzkleidung, Handschuhe, Helm, Gehörschutz oder Schutzmasken, usw.).

Die Schutzausrüstung darf keine Defekte aufweisen, muss einsatzbereit und sauber sein. Hinweisschilder und Symbole an Maschinen und Geräten sind zu beachten.

Arbeiten mit Absturzgefahr sind nur durchzuführen, wenn entsprechende Absturzsicherungen oder Schutzvorrichtungen vorhanden sind.

5.3 Arbeitsmittel

Es sind nur Arbeitsmittel zu verwenden, die für die vorgesehene Aufgabe geeignet sind.

Es sind ausschließlich geprüfte und zulässige Arbeitsmittel (z.B. Leitern, ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel) zu nutzen. Die Prüfungsintervalle sind an der auf dem Arbeitsmittel angebrachten Plakette zu erkennen.

5.4 Arbeiten an vorhandenen Anlagen

Anlagen oder Anlagenteile sind niemals ohne eine entsprechende Freigabe und Absicherung zu öffnen. Die Anlage muss drucklos und entleert sein. Die Anlage ist gegen das Zuführen der Medien zu sichern.

Arbeiten an elektrischen Anlagen sind nur nach Absprache mit den jeweiligen Verantwortlichen und entsprechender Absicherung durchzuführen. Auf die entsprechende Freischaltung ist zu achten. Die Anlagen müssen spannungsfrei und gegen wieder Einschalten gesichert sein.

6 Inkrafttreten

Die Fremdfirmenordnung tritt am 01.05.2020 in Kraft.

Kaiserslautern, 02.04.2020


Dr. Klaus Weichel
Oberbürgermeister