

Sicherheitsrichtlinie 2

Richtlinie zur Durchführung
von Arbeiten durch Mit-
arbeiter von Partnerfirmen

Stand: Oktober 1999

Inhalt

- 1 Zweck der Richtlinie
- 2 Geltungsbereich
- 3 Zuständigkeiten
- 4 Vorgehensweise
 - 4.1 An- / Abmeldung im Betrieb
 - 4.2 Ausstellen von Arbeitserlaubnisscheinen
 - 4.3 Sicherheitseinweisung in die betriebspezifischen Gefahren
 - 4.4 Überwachung
 - 4.5 Sicherheitskoordinator
 - 4.6 Meldung über den Abschluss der Arbeiten
- 5 Mitgeltende Regelungen

Stand: Oktober 1999

1. Zweck der Richtlinie

Betriebsfremde Personen können bei der Durchführung von Arbeiten in Betrieben Gefahren ausgesetzt sein bzw. bei ihrer Arbeitsausführung andere Personen gefährden. Zweck der Richtlinie ist es, Maßnahmen festzulegen, die sichere Durchführung der auf das Betriebsgeschehen bezogenen Arbeiten gewährleisten.

Die Fachverantwortung wird dadurch nicht berührt.

2. Geltungsbereich

Die Richtlinie gilt für Arbeiten durch betriebsfremde Personen in Produktionsbetrieben, Laboratorien, Technika und vergleichbaren Einrichtungen

Zu den Arbeiten gehören: Herstellungsarbeiten, Änderungsarbeiten, Instandhaltungsarbeiten, Reinigungsarbeiten. Weiterhin fallen darunter auch z.B. Inspektions-tätigkeiten.

Betriebsfremd sind alle Personen, die organisatorisch nicht dem Betrieb unterstellt sind.

3. Zuständigkeiten

Beim Einsatz von betriebsfremden Personen hat der Leiter in seinem Verantwortungsbereich folgende Aufgaben verantwortlich wahrzunehmen:

- Erfassen der im Betrieb befindlichen betriebsfremden Personen
- Ausstellen von Arbeitserlaubnisscheinen
- Informieren und Einweisen betriebsfremder Personen über betriebsspezifische Sicherheits- und Gesundheitsschutzmaßnahmen sowie über Verhalten im Alarmfall
- Einweisen vor Ort zur Identifikation von Anlagenteilen
- Überwachen auf Einhaltung der vorgegebenen Sicherheitsauflagen
- Benennen eines Sicherheitskoordinators bei möglicher gegenseitiger Gefährdung
- Sicherstellen der Verkehrssicherungspflicht zum Ausschluss von Gefahren aus dem betrieblichen Verantwortungsbereich für betriebsfremde Personen

Der Leiter kann diese Verpflichtungen an entsprechend qualifizierte und zuverlässige Personen delegieren. Dabei sind an Qualifikation und Zuverlässigkeit strenge Maßstäbe anzulegen. Art und Umfang der Delegation sind schriftlich festzulegen (siehe Sicherheitsrichtlinie 1).

Stand: Oktober 1999

4. Vorgehensweise

4.1 An- / Abmeldung im Betrieb

Betriebsfremde Personen haben sich vor Aufnahme von Arbeiten in Betrieben anzumelden. Diese Anmeldung hat täglich sowie vor Arbeitsaufnahmen einer neuen Arbeit im Betrieb zu erfolgen. Der Betrieb hat für die Anmeldung betriebsfremder Personen eine Meldestelle festzulegen. Das leichte Auffinden der Meldestelle ist vom Betrieb in geeigneter Weise, z.B. durch Hinweisschilder, sicherzustellen.

Gruppen von betriebsfremden Personen können von dem Vorgesetzten oder von einem Mitglied der Gruppe angemeldet werden.

Bei Beendigung der Arbeit ist eine Abmeldung erforderlich.

Betriebsspezifische Meldevorschriften (z. B. Tragen eines Ansteckschildes, Abgabe Ansteckschild bei Unterbrechung bzw. Beendigung des Aufenthaltes im Betrieb) sind zu beachten.

Die An-/ Abmeldung wird vom Betrieb dokumentiert.

4.2 Ausstellen von Arbeitserlaubnis schein

Für Arbeiten, die mit Gefahren verbunden sein können, ist entsprechend Sicherheitsrichtlinie 1 eine schriftliche Arbeitsgenehmigung erforderlich (Arbeitserlaubnisschein). Die schriftliche Arbeitsgenehmigung wird an der Meldestelle im Betrieb abgeholt und dort unterschrieben. Die Abholung erfolgt bei Fremdfirmen durch den Beauftragten der Fremdfirma. Die Entgegennahme der schriftlichen Arbeitsgenehmigung ist verbunden mit der Anmeldung im Betrieb unter Nennung der Namen der an der Arbeit beteiligten betriebsfremden Personen sowie ggf. des Firmennamens.

Mit den Arbeiten darf erst begonnen werden, wenn die in der schriftlichen Arbeitsgenehmigung aufgeführten vorbereitenden Sicherheitsmaßnahmen durchgeführt sind.

4.3 Sicherheitseinweisung in die betriebsspezifischen Gefahren

Betriebsfremde Personen dürfen mit der Arbeitsausführung erst beginnen, wenn sie eine Sicherheitsunterweisung in die betriebsspezifischen Gefahren erhalten haben. Die Sicherheitsanweisung der betriebsfremden Personen erfolgt durch den auftraggebenden Betrieb bei der Anmeldung bzw. in Verbindung mit der Übergabe des Arbeitserlaubnisscheins.

Stand: Oktober 1999

Diese Einweisung dient der eindeutigen Identifikation der Anlagenteile, an denen die Arbeiten ausgeführt werden sollen.

Bei der Einweisung einer Gruppe betriebsfremder Personen muss mindestens: eine von dem Auftragnehmer benannte verantwortliche Person (Beauftragter) an der Einweisung teilnehmen.

Die Einweisung der einzelnen, die Arbeiten ausführenden betriebsfremden Personen liegt in der Verantwortung des Beauftragten.

Die Einweisung vor Ort ist zu dokumentieren z.B. in der schriftlichen Arbeitsgenehmigung oder in einem Reparatur- oder Schichtbuch.

In die Sicherheitseinweisung einzubeziehen ist auch die betriebliche Alarmordnung und die Angabe des im Alarmfall aufzusuchenden Sammelplatzes bzw. Treffpunktes.

Die Sicherheitsanweisung ist durch Unterschrift der unterwiesenen Personen zu dokumentieren z.B. auf Arbeitserlaubnisschein oder in einem Anmeldebuch / Schichtbuch.

Bei der Sicherheitseinweisung einer Gruppe betriebsfremder Personen muss mindestens eine von dem Auftragnehmer benannte verantwortliche Person (Beauftragter) an der Sicherheitseinweisung teilnehmen.

Dieser Beauftragte der betriebsfremden Personen hat die Sicherheitsanweisung allen Mitarbeitern seiner Gruppe zur Kenntnis zu bringen.

Der Betrieb kann in Einzelfällen die Pflicht der Einweisung vor Ort an eine Fachabteilung delegieren.

Anmerkung: Pflicht des Betriebes ist es, den Vorgesetzten der betriebsfremden Personen in die betriebsspezifischen Gefahren einzuweisen. Der Vorgesetzte der betriebsfremden Personen hat die Pflicht der Unterweisung seines eigenen Personals.

4.4 Überwachung

Die Betriebe überwachen die Einhaltung der durch einen Arbeitserlaubnisschein vorgegebenen Sicherheitsauflagen bzw. bei Arbeiten ohne eine schriftliche Arbeitsgenehmigung der bei der Anmeldung gemachten allgemeinen Sicherheitshinweise.

Stand: Oktober 1999

Sie kontrollieren stichprobenartig, ob die betriebsfremden Personen den ihnen vom Betrieb vorgegebenen Sicherheitspflichten nachkommen. Sie vergewissern sich auch, ob alle eingesetzten Mitarbeiter über die betriebsspezifischen Gefahren informiert sind. Die Betriebe müssen bei Nichtbeachtung der betrieblichen Sicherheitsauflagen eine Arbeitsunterbrechung bzw. ein Verlassen des Betriebes veranlassen.

4.5 Sicherheitskoordinator

Ist bei der Ausführung von Arbeiten für die Ausführenden eine Gefährdung durch andere Arbeitsgruppen oder einzelne Personen dazu zählen auch zum Betrieb gehörende Personen - möglich, so ist durch den auftraggebenden Betrieb ein Sicherheitskoordinator zu benennen.

Die Benennung des Sicherheitskoordinators erfolgt entsprechend Sicherheitsrichtlinie 1 auf einem Formblatt. Sein Name ist durch Aushang bekannt zu geben.

Wird für eine Arbeit ein Arbeiterlaubnisschein ausgestellt, so bestätigt der Sicherheitskoordinator mit seiner Unterschrift auf der schriftlichen Arbeitsgenehmigung, dass er von den Sicherheitsmaßnahmen Kenntnis genommen hat.

Der Sicherheitskoordinator ist den eingesetzten Arbeitsgruppen gegenüber im Bezug auf Fragen der Arbeitssicherheit weisungsbefugt.

4.6 Meldung über den Abschluss der Arbeiten

Das Arbeitsende ist dem auftraggebenden Betrieb zu melden.

Die Fertigmeldung erfolgt durch den Ausführenden der Fachabteilung bzw. bei Fremdfirmen durch die mit der Überwachung der Fremdfirma beauftragte Führungskraft der InfraServ Knapsack.

Die Fertigmeldung ist zu dokumentieren. Bei Arbeiten mit einer schriftlichen Arbeitsgenehmigung erfolgt dies auf Blatt 2 (Rückseite des Arbeiterlaubnisscheines), bei Arbeiten ohne schriftliche Arbeitsgenehmigung z.B. im Reparaturbuch.

5. Mitgeltende Regelungen

Mitgeltende Regelungen zur Sicherheitsrichtlinie 2 finden sich in den Sicherheitsrichtlinien 1, 1.1 bis 1.4.

Stand: Oktober 1999