

## Vom Auftraggeber auszufüllen

<b>Auftraggebende Abteilung</b>			
<b>Name der bestellenden Person</b>			
<b>Name der Kontaktperson</b>			
<b>Name der/des Sicherheits-Koordinators/-in</b>			
<b>Bestell- oder Auftragsnummer</b>			
<b>Auftrag (durchzuführende Arbeiten)</b>			
<b>Einsatzort (Arbeitsbereich, Arbeitsplatz)</b>			
<b>Ausführungen von</b>		<b>bis</b>	

## Vom Fremdunternehmen auszufüllen

Anschrift des Fremdunternehmens		Verantwortlich für die Fremdfirma vor Ort	
<b>Firma</b>		<b>Name</b>	
<b>PLZ/Ort</b>		<b>Funktion</b>	
<b>Telefon</b>		<b>Telefon</b>	
<b>Zuständiger Unfallversicherungsträger</b>			

Von den nachstehenden Punkten haben die unterzeichnenden Personen Kenntnis genommen und bestätigen mit ihrer Unterschrift deren Einhaltung.

1. **Die Arbeitsschutzbestimmungen werden ankerkannt.**

2. **Arbeitsschutz**

Die Durchführung der beauftragten Arbeiten erfolgt unter Beachtung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften, Sicherheitsregeln und Normen.

3. **Umweltschutz**

Für den Umweltschutz gelten die Maßgaben von KRAIBURG TPE.

4. **Verwendung von Gefahrstoffen**

Die Stoffe sind bestimmungsgemäß zu verwenden. Die fachgerechte Entsorgung wird sichergestellt. Vor dem Einsatz von Gefahrstoffen ist eine Genehmigung einzuholen.

5. **Zusammenarbeit**

Zur Abstimmung der Arbeiten des Fremdunternehmers mit den Arbeiten des Auftraggebers oder weiterer Firmen wurde o. g. Mitarbeiter/-in zur/zum Koordinator/-in bestellt. Sie/Er wird die geplanten Arbeiten koordinieren, um mögliche gegenseitige Gefährdungen zu vermeiden. Die/Der Koordinator/-in hat Weisungsbefugnis gegenüber den Fremdfirmenmitarbeitern/-innen, soweit dies für einen sicheren Arbeitsablauf erforderlich ist. Das Fremdunternehmen ist weiterhin für die Sicherheit seiner Mitarbeiter/-innen verantwortlich. Es 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. Sicherheits-Koordinator/-in eingesetzt. Setzt das Fremdunternehmen Subunternehmen ein, so ist es für diese verantwortlich und zur Weitergabe der Arbeitsschutz Bestimmungen verpflichtet. Die Daten der Subunternehmen sind auf den folgenden Seiten festzuhalten.









# FREMDFIRMENEINWEISUNG

## Anmeldung

- Die Anmeldung erfolgt an der Rezeption im Verwaltungsgebäude.
- Bringen Sie das ausgefüllte Formular „Fremdfirmenerklärung“ mit, danach erhalten Sie Ihren Besucherausweis. Bitte tragen Sie diesen stets sichtbar an sich.
- Die Rezeption kontaktiert Ihren Ansprechpartner, der Ihnen in allen Fragen rund um das Thema Sicherheit und ordnungsgemäßes Verhalten bei KRAIBURG TPE zur Seite steht.
- Informieren Sie sich bei einem Bereichswechsel aktiv über Gefahren/Besonderheiten des Arbeitsplatzes.

## Vorschriften





Auf dem gesamten Betriebsgelände der KRAIBURG TPE gelten folgende Vorschriften:

-  Aufenthalt und Ausführung der Tätigkeiten sind nur in den zugewiesenen Arbeitsbereichen erlaubt.
-  Das Fotografieren ist auf dem gesamten Firmengelände verboten.
-  Vorsicht: Achten Sie auf den Staplerverkehr und fahrerlose Transportsysteme (FTS).
-  Auf dem gesamten Betriebsgelände gilt die StVO. Verkehrswege, insbesondere innerbetriebliche Transport- und Fluchtwege, sind stets frei sowie Türen und Tore geschlossen zu halten.
-  Das Rauchen und der Gebrauch von E-Zigaretten sind auf dem gesamten Betriebsgelände untersagt. Ausnahmen gelten nur an den ausgewiesenen Raucherplätzen.
-  Das Essen im Betriebsgebäude ist untersagt. Ausnahmen bilden vorgesehenen Räumlichkeiten. Das Trinken ist aus verschließbaren Gefäßen erlaubt - es gilt generelles Alkoholverbot.
-  Im Produktionsgebäude besteht Schutzschuhtragepflicht.
-  Fremde Geräte dürfen nicht in internes Firmennetz eingebunden werden. Außnahmen regelt die EDV.



## Organisatorisches

Die Nutzung von Staplern, Arbeitsbühnen, etc. ist nur mit gültiger, **vorliegender Fahrerlaubnis** möglich. Ihre **Kontaktperson** unterstützt Sie vorab bei der Dokumentation (Formular „Ausschluss gegenseitiger Gefährdungen“) und informiert Sie anhand des auszufüllenden Einweisungsprotokolls über Gefahrenstellen.

## Schadensfälle und besondere Ereignisse

-  Bei Schadensfällen (Unfall, Feuer, usw.) beachten Sie bitte die jeweiligen Abläufe der Notfallpläne.
-  Im Alarmfall ertönt ein sirenenartiger Heulton. Betroffene Gebäude müssen geräumt werden. Alle Personen haben sich am Sammelplatz einzufinden.
-  Auf der Rückseite Ihrer Besucherkarte sind wichtige Notfallnummern zu finden! Verständigen Sie im Notfall den Notruf, sowie den aufgeführten Notfallmanager und den Fremdfirmenkoordinator.
-  Informieren Sie sich über die Standorte der Feuerlöscher, Erste-Hilfe-Einrichtungen, sowie Flucht- und Rettungswege.

## Umweltschutz

-  Achten Sie auf sparsamen Umgang mit Wasser. Melden Sie Auffälligkeiten unverzüglich.
-  Abfälle sind möglichst zu vermeiden. Verbleibende Restabfälle sind umweltverträglich in den dafür jeweilig vorgesehenen Behältern zu entsorgen.