

Arbeitsschutzbestimmungen der Stadt Troisdorf

für Tätigkeiten von betriebsfremden Organisationen/Fremdfirmen im Auftrag der Stadt Troisdorf insbesondere auf städtischen Liegenschaften und in städtischen Gebäuden

Diese Betriebsanweisung gilt für Fremdfirmen-Personal, welches Bau-, Montage-, Instandhaltungs- und Aushilfsarbeiten im Rahmen von Werk- oder Dienstverträgen durchführen muss. Reine Lieferaufträge fallen nicht unter diese Bestimmungen.

Um gegenseitige Gefährdungen zwischen dem Fremdfirmen-Personal und unseren Beschäftigten sowie Dritter zu vermeiden bzw. so weit wie möglich sicherzustellen, beachten Sie bitte Folgendes:

A. Anweisungen



- (1) Innerhalb des Rathauses und der weiteren Einrichtungen der Stadt Troisdorf (z.B. Kindertagesstätten, Schulen, etc.) sowie der dazugehörigen Liegenschaften gilt striktes Rauchverbot.
- (2) Suchen Sie nur die Betriebsteile/Einrichtungen auf, in denen Sie vereinbarte Arbeiten verrichten müssen.
- (3) Sollte der Auftragnehmer/die Firma Abstimmungsbedarf aufgrund besonderer Gefährdungen erkennen, hat er den Auftraggeber/Stadt Troisdorf zu unterrichten und einen Abstimmungstermin vorzunehmen, an dem die Gefährdungen und etwaige zu ergreifende Maßnahmen, unter Inkennzeichnung beider Seiten, schriftlich zu dokumentieren sind. In diesem Fall ist zu prüfen, ob ein Koordinator zu bestimmen ist.
- (4) Vermeiden Sie orts- und zeitgleiche Arbeiten während der laufenden Arbeiten unseres Betriebes, durch die eine gegenseitige Gefährdung hervorgerufen werden kann.
- (5) **Schweiß- und Schneidearbeiten** außerhalb festinstallierter Schweißarbeitsplätze bedürfen einer besonderen Erlaubnis, die der jeweilige Auftraggeber erteilt. Der Erlaubnisschein (siehe Anlage) ist bei den Schweißarbeiten mitzuführen. Der jeweilige Auftraggeber der Stadt Troisdorf wird daraufhin die Leitung der Einrichtung über die anstehenden Arbeiten informieren.



- (6) **Beachten Sie die Sicherheitskennzeichnungen** in unserem Hause (Gebots-, Verbots- und Warningschilder). Sie gelten grundsätzlich auch für Sie.
- (7) Hebemaschinen und Flurförderzeuge, insbesondere **Gabelstapler**, dürfen Sie grundsätzlich nur benutzen, wenn Sie im Besitz einer schriftlichen Benutzergenehmigung (Führerschein für Krane und Flurförderzeuge) sind.
- (8) Benutzen Sie für Ihre Tätigkeiten die vorgeschriebenen **persönlichen Schutzausrüstungen**. Das gilt ganz besonders bei Arbeiten auf hochgelegenen Arbeitsplätzen. Verwenden Sie Absturzsicherungen, Auffanggurte oder Höhensicherungsgeräte.
- (9) Sorgen Sie für die Absperrung von Arbeits- und Verkehrsbereichen, insbesondere wenn bei Ihrer Arbeit auf hochgelegenen Arbeitsplätzen Bauteile, Werkzeuge oder andere Gegenstände herabfallen können.
- (10) Sorgen Sie dafür, dass die von Ihnen ggf. verwendeten **wassergefährdenden Stoffe** weder in die Abwasserkanalisation noch in das Erdreich gelangen können. Die entsprechenden Sicherheitsdatenblätter sind auf Verlangen dem Auftraggeber vorzulegen. Wassergefährdende Stoffe sind nach den gesetzlichen Vorschriften entsprechend zu lagern.



(11) Informieren Sie sich über die **Standorte der Feuerlöscher**, über Erste-Hilfe-Einrichtungen und über die Flucht- und Rettungswege.

(12) Die bei Arbeiten auf dem jeweiligen Betriebsgelände/der jeweiligen Einrichtung anfallenden Abfälle und Wertstoffe sind von der Fremdfirma **sofort** in geeigneten Behältnissen zu sammeln und einer ordnungsgemäßen Entsorgung zuzuführen.



(13) Beim Umgang mit Stoffen, die unter die **Gefahrstoffverordnung** fallen, sind die in den EU-Sicherheitsdatenblättern und Betriebsanweisungen aufgeführten Hinweise für die Handhabung und Entsorgung zum Schutz von Menschen und Umwelt zu beachten und einzuhalten. Die zum Einsatz kommenden Gefahrstoffe sind dem Auftraggeber in der Auftragsbestätigung mit den entsprechenden EU-Sicherheitsdatenblättern anzugeben.



(14) Bei umweltschädigenden Unfällen, z.B. dem Eindringen von Stoffen in das Erdreich bzw. in die Kanalisation oder dem Freiwerden gefährlicher flüchtiger Stoffe, ist **unverzüglich die Feuerwehr (Tel.: 112), der Umweltbeauftragte (Tel.: 900-723/710/748/) und der jeweilige Auftraggeber der Stadt Troisdorf sowie ggf. der Koordinator zu benachrichtigen.**

(15) Sollten bei Ihnen hinsichtlich der sicheren Durchführung Ihrer Arbeiten Fragen oder Zweifel auftreten, dann wenden Sie sich an den jeweiligen Auftraggeber oder Koordinator.

(16) Sämtliche Kosten und Schäden, die durch Zuwiderhandlungen gegen die oben aufgeführten Punkte entstehen, sind durch die **Fremdfirma** zu tragen bzw. zu ersetzen. Das gilt auch für Bußgelder oder Geldstrafen.

(17) Die Fremdfirma versichert, dass eine Betriebshaftpflichtversicherung zur Absicherung von selbst verursachten Schäden besteht. Auf Verlangen hat sie dies nachzuweisen.

(18) Betriebsmittel, die der Absperrung, oder Arbeitssicherheit oder dem Umweltschutz (z. B. Absperrungen, Rattenfallen etc.) dienen, dürfen nur in Absprache mit dem jeweiligen Auftraggeber oder Koordinator der Stadt Troisdorf entfernt werden und sind nach Arbeitsende wieder ordnungsgemäß zu installieren.

(19) **Verkehrssicherungspflicht: Dem Auftragnehmer wird für die Dauer der Beauftragung die Verkehrssicherungspflicht übertragen. Für Schäden, die im Zusammenhang mit der Durchführung des Auftrags entstehen, haftet der Auftragnehmer. Der Auftragnehmer stellt die Stadt Troisdorf insoweit von gesetzlichen Ansprüchen seiner Bediensteten und Beauftragten, sonstigen berechtigten Benutzern sowie Dritten für Schäden frei. Dies gilt nicht bei einer Verletzung von Leben, Körper und Gesundheit, die der Auftraggeber zu vertreten hat. Für sonstige Schäden gilt der Ausschluss der Haftung der Stadt Troisdorf als Auftraggeber, soweit der Schaden nicht auf einer grob fahrlässigen oder vorsätzlichen Pflichtverletzung der Stadt Troisdorf oder eines Erfüllungsgehilfen beruht.**

B. Alarmregelungen

Verhalten im Brandfall, bei Unfällen und anderen Gefahren

(1) Notruf absetzen



Unter der Telefonnummer 112 (es meldet sich die Zentrale Leitwarte des Rhein-Sieg-Kreises) können an jedem Telefon Notrufe abgegeben werden. Bitte folgende Angaben machen:

Wo ist der Unfallort? (Anschrift, Einrichtung, Raumnummer)

Was ist geschehen? (Wie viele Verletzte, welche Verletzungen)

Wer ruft an? (Namen nennen)

Rückfragen abwarten! (Gespräch wird durch Diensthabenden der Leitwarte beendet)

(2) **Flucht**

Beim Ertönen eines Warnsignals (Sirene, Hupe), z.B. im Falle eines Brandes, müssen die Gebäude der Stadt Troisdorf sofort über die nächstliegenden Rettungswege, Notausgänge und Treppenhäuser verlassen werden. Hierbei sind Personen in der Nachbarschaft zu warnen. Verletzten oder behinderten Personen ist zu helfen.

(3) **Weisungsbefugnis**

Nach dem Eintreffen der Feuerwehr sind ausschließlich die Anweisungen der Feuerwehr zu befolgen. Bis zum Eintreffen der Feuerwehr erfolgt die Weisungsbefugnis zunächst durch die jeweilige Leitung der Einrichtung bzw. im Rathaus durch die Einsatzleitung.

C. **Anmeldung und Unterweisung**

(1) **Informationen und Gefährdungen**

Der Auftraggeber (Ansprechpartner)/Stadt Troisdorf ist über mögliche Gefährdungen von städtischen Bediensteten oder Dritten (z.B. Kindern in Kindertagesstätten) durch die geplanten Arbeiten und eingesetzten Arbeitsstoffe, zu informieren

(2) **Anmelden und Abmelden**

Vor Arbeitsbeginn ist der Auftraggeber (Ansprechpartner) rechtzeitig über den zeitlichen Ablauf (z.B. wann wird begonnen, wie lange dauern die Arbeiten) zu informieren.

Nach Beendigung des Auftrags, hat eine Rückmeldung über die ausgeführten Arbeiten an den Auftraggeber (Ansprechpartner) zu erfolgen. Eine Abnahme der ausgeführten Arbeiten erfolgt durch den Auftraggeber.

(3) **Verkehrsregelung**

Es gilt sinngemäß die Straßenverkehrsordnung. Die zulässige Höchstgeschwindigkeit ist einzuhalten. Das Parken der Fahrzeuge ist ausschließlich auf den ausgewiesenen Plätzen gestattet.

(4) **Unterweisung, Einweisung, Information**

Eine Einweisung, Information, ggf. Unterweisung des Verantwortlichen der betriebsfremden Organisation/Fremdfirma erfolgt bei Notwendigkeit durch den jeweiligen Auftraggeber der Stadt Troisdorf. Die Unterweisung enthält mindestens die Angaben über Verhaltensregelungen, Zutrittsbeschränkungen und Gefährdungen in den Arbeitsbereichen und zu treffende Schutzmaßnahmen sowie die Notfallorganisation.

Der **Verantwortliche der betriebsfremden Organisation/Fremdfirma ist für die Unterweisung seiner Mitarbeiter verantwortlich**. Die Unterweisung enthält mindestens die Angaben über Verhaltensregelungen, Zutrittsbeschränkungen und Gefährdungen in den Arbeitsbereichen und zu treffende Schutzmaßnahmen sowie die Notfallorganisation. Werden Subunternehmer mit den Arbeiten beauftragt, ist der Verantwortliche der betriebsfremden Organisation/Auftragnehmer (Betriebsleiter/Geschäftsführer Fremdfirma) für die Information, Anweisung und Unterweisung der Subunternehmer und seiner Beschäftigten über die durchzuführenden Tätigkeiten, Verhaltensregelungen, Zutrittsbeschränkungen und Gefährdungen in den Arbeitsbereichen und zu treffende Schutzmaßnahmen sowie der Notfallorganisation, verantwortlich.

Auftraggeber Stadt Troisdorf/

Name: _____

Telefon: _____

Handy: _____

Für die Fremdfirma:

Gemäß § 5 der DGUV-Vorschrift 1 aus 2013/"Grundsätze der Prävention" fordern wir Sie hiermit auf, im Rahmen des erteilten Auftrages, die für die Sicherheit einschlägigen Anforderungen einzuhalten und darüber hinaus nur fachlich geeignetes und ausreichend unterwiesenes Personal einzusetzen.

Ich bestätige hiermit, diese Anweisungen gelesen und verstanden zu haben. Mit meiner Unterschrift bestätige ich deren Einhaltung seitens der Beschäftigten unserer Firma. **Ich verpflichte mich weiter, dieses Schreiben samt vorstehenden Erklärungen auch von Nachunternehmern zu fordern und spätestens vor Beginn der Auftragsausführung vorzulegen.**

Name: _____

Firma: _____

Telefon: _____

Handy: _____

Ort: _____

Datum: _____

(Unterschrift Verantwortlicher Fremdfirma)

Stempel Firma

Für den Subunternehmer (optional):

Gemäß § 5 der DGUV-Vorschrift 1 aus 2013/"Grundsätze der Prävention" fordern wir Sie hiermit auf, im Rahmen des erteilten Auftrages, die für die Sicherheit einschlägigen Anforderungen einzuhalten und darüber hinaus nur fachlich geeignetes und ausreichend unterwiesenes Personal einzusetzen.

Ich bestätige hiermit, diese Anweisungen gelesen und verstanden zu haben. Mit meiner Unterschrift bestätige ich deren Einhaltung seitens der Beschäftigten unserer Firma sowie eventuell beauftragter Subunternehmer.

Name: _____

Firma: _____

Telefon: _____

Handy: _____

Ort: _____

Datum: _____

(Unterschrift Verantwortlicher Fremdfirma)

Stempel Firma

☐

Jahresvertrag/Mehrjähriger Vertrag/
Laufende Aufträge aus dauernder Geschäftsbeziehung