



Verfahrensanleitung

„Fremdfirmenordnung – kreiseigene Schulen und Kreisjugendring Liegenschaften“

des Landratsamtes München



Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich.....	4
2. Allgemeines.....	4
3. Verantwortungsbereiche	4
3.1. Verantwortung des Auftragnehmers	4
3.2. Einweisung auf die betriebsspezifischen Gegebenheiten des Landratsamtes	4
3.3 Ansprechpersonen für betriebsinterne Vorschriften	4
3.4. Koordinator/in	5
3.5. Gefährdungsbeurteilung (GBU)	5
3.6. Anmeldung	5
3.7 Arbeitsumgebung (Sicherheitseinrichtungen).....	5
3.8. Abmeldung	5
3.9 Entsorgung.....	5
3.10. Lagerung	6
3.11 Brandschutz	6
3.12 Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten.....	6
3.13 Schäden und Schadensmeldung	6
4. Verhalten bei Unfällen, Bränden und Alarm.....	7
4.1. Verhalten im Brandfall	7
4.2. Verhalten bei Unfällen	7
5 Notruf/ Rufnummern	7
6. Arbeitsschutzmaßnahmen	8
6.1 Allgemein.....	8
6.2 Persönliche Schutzausrüstung (PSA)	8
6.3 Arbeitsmittel	8
6.4. Arbeiten an vorhandenen Anlagen	8
6.5. Stemm-, Bohr-, und Schleifarbeiten	8
7. Innerbetrieblicher Verkehr.....	9
7.1 Kraftfahrzeuge.....	9
7.2 Flurförderzeuge.....	9
8. Einsatz von Gefahrstoffen.....	9
9. Erlaubnisschein für Dach- und Fassadentätigkeiten	9

**Anhangverzeichnis**

Anhang 1 „Fremdfirmenerklärung“	10
Anhang 2 „Fremdfirmenerklärung Subunternehmung“	11
Anhang 3 „Einweisungsprotokoll“	12
Anhang 4 „Bestellung Koordinator/in“	13
Anhang 5 „GBU-Checkliste für Auftraggeber und Auftragnehmer“	14/15
Anhang 6 „Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten“	16
Anhang 7 „Erlaubnisschein für Dach- u. Fassadentätigkeiten“	17

Abkürzungsverzeichnis

AN	Auftragnehmer/in
AG	Auftraggeber
ArbSchG	Arbeitsschutzgesetz
BetrSichV	Betriebssicherheitsverordnung
GBU	Gefährdungsbeurteilung
PSA	Persönliche Schutzausrüstung
StVO	Straßenverkehrsordnung
STOP	Substitution, Technisch; Organisation; Persönlich
TRGS	Technische Regeln für Gefahrenstoffe
VA	Verfahrensanleitung



1. Geltungsbereich

Bei der Durchführung Ihrer Leistung in den Liegenschaften des Landratsamtes München sind Sie unter Umständen besonderen, Ihnen nicht bekannten Gefährdungen ausgesetzt. Zu Ihrer und unserer Sicherheit gilt diese Fremdfirmenordnung für alle Personen, die nicht Beschäftigte unseres Hauses sind. Diese Ordnung ist während des Aufenthaltes auf dem gesamten Gelände und in den Gebäuden des Landratsamt München einzuhalten. Zuwiderhandlungen können zu einem Verweis aus den Liegenschaften des Landratsamts Münchens führen.

2. Allgemeines

Die vorliegende Fremdfirmenordnung ist wesentlicher Bestandteil von allen Werk- und Dienstleistungsverträgen, die zwischen dem Landratsamt München und jedem Auftragnehmer bzw. jeder Auftragnehmerin (vereinfacht im Weiteren auch Auftragnehmer oder Fremdfirma genannt) geschlossen werden, soweit diese die Liegenschaften des Landratsamtes München betreten. Die Regelungen dieser Fremdfirmenordnung sind von der Auftragnehmerin bzw. vom Auftragnehmer, seinen/ihren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen sowie von allen Subunternehmern/Subunternehmerinnen und deren Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen unbedingt zu befolgen. Sie dienen der Gewährleistung der Arbeits-, Betriebs- und Anlagensicherheit auf dem Gelände des Landratsamtes sowie der Umsetzung gesetzlicher Forderungen. Die Einhaltung der Fremdfirmenordnung wird in der Fremdfirmenerklärung dokumentiert (siehe Anhang 1 und Anhang 2).

Verstöße gegen diese Regelungen bzw. der vertraglichen Vereinbarungen können zur Beendigung von Vertragsverhältnissen mit der Auftragnehmerin bzw. dem Auftragnehmer sowie Minderungen von vereinbarten Leistungsvergütungen durch das Landratsamt München führen.

3. Verantwortungsbereiche

3.1. Verantwortung des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer übernimmt die volle Verantwortung dafür, dass bei der Ausführung seiner Leistungen alle gesetzlichen, behördlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorschriften, die Vorgaben des Sachversicherers sowie die betriebsspezifischen Vorschriften des Landratsamtes eingehalten werden. Vor Auftragsausführung hat sich der Auftragnehmer zu informieren, wer als auftragsverantwortliche Person (Ansprechperson des Landratsamtes) bestellt ist.

3.2. Einweisung auf die betriebsspezifischen Gegebenheiten des Landratsamtes

Für die Durchführung Ihres Auftrages wird Ihnen vom Landratsamt als Ansprechperson eine/ein auftragsverantwortliche/r Mitarbeiter/in bekannt gegeben (siehe Anhang 1 und Anhang 2). Diese Person ist dafür zuständig, dass Sie eine ausführliche Einweisung für die betriebsspezifischen Gegebenheiten in den Liegenschaften des Landratsamtes München erhalten. Die Einweisung erfolgt an die verantwortliche Ansprechperson (z.B. Vorarbeiter/in bzw. Führungskraft) Ihres Unternehmens und wird schriftlich dokumentiert (siehe Anhang 3). Ihre verantwortliche Ansprechperson ist wiederum für die gründliche Unterweisung Ihrer Beschäftigten verantwortlich und muss während der Durchführung des Auftrages vor Ort erreichbar sein. Es darf keine Tätigkeit im Landratsamt ausgeführt werden, ohne die entsprechende zuvor durchgeführte Unterweisung. Unterrichtungen und Unterweisungen sind grundsätzlich gemäß ArbSchG und BetrSichV durch den Arbeitgeber oder die delegierte Führungskraft und nicht durch Ihre Ansprechperson des Landratsamtes durchzuführen.

3.3 Ansprechpersonen für betriebsinterne Vorschriften

- Auftragsverantwortliche Person des Landratsamtes
- Fachbereichsleitung Technischer Gebäudebetrieb
- Sachgebietsleitung Technischer Gebäudebetrieb II
- Beauftragter des Arbeitgebers für den Arbeitsschutz
- Beauftragter des Arbeitgebers für Betreiberverantwortung
- Fachkräfte für Arbeitssicherheit
- Schulleitung
- Verantwortliche Person des Kreisjugendring München-Land

Den Anweisungen und Empfehlungen dieser Personen ist unbedingt Folge zu leisten. Die Anweisungen gelten lediglich im Sinne der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes und nicht im Sinne einer Arbeitnehmerüberlassung.

**3.4. Koordinator/in**

Sobald Personen des Landratsamtes oder eine weitere Fremdfirma in Ihrem Arbeitsbereich tätig werden, muss eine Person für die Koordination bestimmt werden (Siehe Anhang 4).

Der/Die Koordinator/in kann eine Person der beteiligten Fremdfirmen sein oder in Personalunion gleichzeitig der/die auftragsverantwortliche Person (des Landratsamtes) sein.

Der/Die Koordinator/in soll die Arbeiten aufeinander abstimmen, so dass eine gegenseitige Gefährdung ausgeschlossen werden kann. Sicherheit und Gesundheit aller Beteiligten dürfen zu keinem Zeitpunkt beeinträchtigt werden. Die Firmen haben sich gegenseitig über die mit den Arbeiten verbundenen Gefahren zu unterrichten. Den Anweisungen des/der Koordinators/in ist durch die Auftragnehmer/beauftragte Firma Folge zu leisten.

3.5. Gefährdungsbeurteilung (GBU)

Gefahren und Risiken sind vor der Ausführung der Arbeiten zu beurteilen. Erforderliche Schutzmaßnahmen sind einzuleiten und auf deren Wirksamkeit zu überprüfen. Die Rangfolge von Schutzmaßnahmen ist gemäß TOP-Prinzip einzuhalten. Demnach haben -dem TOP-Prinzip folgend- technische Maßnahmen Vorrang vor organisatorischen Maßnahmen und diese wiederum Vorrang vor personenbezogenen Maßnahmen.

Die GBU muss dokumentiert werden (siehe Anhang 5).

3.6. Anmeldung

1. Melden Sie sich immer vor Arbeitsbeginn bei ihrem Ansprechpartner / an der Information / beim Auftragsverantwortlichen an (spezifische Unterschiede je nach Liegenschaft) und tragen Sie sich bitte in das vorliegende Firmenbuch ein. Ihre Eintragungen werden gemäß Bundesdatenschutzgesetz vertraulich behandelt. Das Landratsamt München ist verpflichtet, zwecks Feststellung von Stundennachweisen und zur Rechnungsprüfung ihre Eintragungen gemäß HGB zwei Jahre lang aufzubewahren.
2. Mit Ihrem Eintrag in das Firmenbuch bestätigen Sie die Einhaltung dieser Fremdfirmenordnung des Landratsamtes und der ihnen auferlegten Anweisungen bezüglich ihrer zu errichtenden Leistungen, insbesondere die Einhaltung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes bei der Durchführung Ihrer Tätigkeiten.

3.7 Arbeitsumgebung (Sicherheitseinrichtungen)

Machen Sie sich vor Arbeitsbeginn mit Ihrer Arbeitsumgebung vertraut und klären Sie für den Notfall folgende Fragen:

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

3.8. Abmeldung

1. Die Gebäude müssen spätestens um 17:00 Uhr verlassen werden (Ausnahmen sind mit ihrer auftragsverantwortlichen Person zuvor zu vereinbaren).
2. Vor Verlassen des Gebäudes müssen Sie sich abmelden und im Firmenbuch austragen. Dieses gilt auch für kurzzeitige Materialfahrten oder für Pausenzeiten, wenn Sie das Gelände verlassen.
3. Der ggf. zur Verfügung gestellte Firmenausweis sowie die zur Verfügung gestellten Schlüssel sind täglich beim Verlassen der Liegenschaft abzugeben.

3.9 Entsorgung

Der Auftragnehmer ist für die Entsorgung seiner benutzten Arbeitsstoffe und deren Verpackungen selbst verantwortlich und hat diese unverzüglich zu entsorgen.

Gleiches gilt für bei der Ausführung entstandene Abfälle, etc.

Die Nutzung der Entsorgungscontainer des Landratsamtes ist ohne Zustimmung Ihrer auftragsverantwortlichen Person nicht zulässig.

Der Auftragnehmer bestätigt die Einhaltung des Kreislaufwirtschaftsgesetzes sowie die fachgerechte Entsorgung.



3.10. Lagerung

Materialien dürfen nur an Orten gelagert werden, die zuvor mit ihrer auftragsverantwortlichen Person vereinbart wurden. Flure, Treppenhäuser, Verbindungswege, Flucht- und Rettungswege dürfen nicht für die Lagerung von Material genutzt werden (auch nicht für kurze Zeiten).

3.11 Brandschutz

- Unterstützen sie unsere Bemühungen um den Brandschutz durch umsichtiges Verhalten und Vorsicht bei möglicherweise Brand verursachenden Tätigkeiten.
- Informieren sie sich vor Aufnahme der Tätigkeit über die Standorte von Brandmeldern, Feuerlöschern, Rettungswegen und Sammelplätzen im Alarmfall.

Beachten sie die Sicherheitssymbole und Rettungspläne.

**Brandmelder****Feuerlöscher****Rettungsweg****Sammelplatz**

- Rauch- und Brandschutztüren sind stets geschlossen zu halten.
- Das Verkeilen oder Feststellen von Türen ist nicht gestattet, auch nicht für kurze Zeit.
- Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau-, Trennschleif und sonstige Feuer-/Heißarbeiten bedürfen einer schriftlichen Genehmigung (s. 3.12).
- Druckgasflaschen (z.B. Acetylen u. 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 auftragsverantwortlichen Person des Landratsamtes
- Schalten Sie alle elektrischen Betriebsmittel nach Arbeitsende ab und ziehen Sie den Netzstecker.
- Rauchverbote sind strikt einzuhalten.
- Der Umgang mit offenem Feuer ist strikt verboten.

3.12 Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten

Vor Beginn von Schweiß- und Schneidarbeiten sowie verwandten Verfahren ist ein Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten über Ihre auftragsverantwortliche Person des Landratsamtes einzuholen (siehe Anhang 6). Arbeiten, die Rauch- oder Staubemissionen verursachen, gefährden die Gesundheit und sind durch emissionsärmere Arbeitsverfahren zu ersetzen (z. B. Sägen statt Trennschleifen usw.). Sind Rauch- oder Staubemissionen nicht zu vermeiden, so sind Absaugeinrichtungen einzusetzen. Die Räumlichkeiten des LRA 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 des Verursachenden.

3.13 Schäden und Schadensmeldung

Von Ihnen verursachte Schäden sind unverzüglich Ihrer auftragsverantwortlichen Person des Landratsamtes anzuzeigen.



4. Verhalten bei Unfällen, Bränden und Alarm

4.1. Verhalten im Brandfall

- Bewahren Sie Ruhe!
- Melden Sie den Brand über den nächstgelegenen Handfeuermelder oder durch lautes Rufen „Feuer! Feuer! Feuer!“
- Warnen Sie gefährdete Personen.
- Unternehmen Sie Löschversuche nur unter Wahrung des Eigenschutzes.
- Einige Gebäude sind mit einer Brandmeldeanlage ausgestattet. (Vorherige Klärung im Rahmen der Einweisung erforderlich.)
- Im Falle des Ertönnens des Alarmsignals:
- Folgen Sie den gekennzeichneten Fluchtwegen.
- Nutzen Sie keine Aufzüge.
- Suchen Sie den Sammelplatz auf.
- Brandschutzhelfer (erkennbar an der gelben Warnweste) im Gebäude unterstützen Sie zudem beim Verlassen des Gebäudes.
- Melden Sie sich am Sammelplatz bei den dort anwesenden Brandschutzhelfern (erkennbar an der gelben Warnweste) und warten Sie weitere Anweisungen ab.

4.2. Verhalten bei Unfällen

- Im Falle eines Unfalls melden Sie diesen unverzüglich bei ihrer auftragsverantwortlichen Person oder einem Beschäftigten des Landratsamts München
- Dieser informiert für Sie die am Standort ansässigen Ersthelfer.
- Sichern Sie die Unfallstelle ab und beruhigen Sie die Beteiligten.
- Erste-Hilfe-Material finden Sie in jeder Etage in den Kopierräumen, Teeküchen oder an den Notfallecken.

5 Notruf/ Rufnummern

	Vorwahl (nur nötig, wenn der Anruf nicht über das LRA Festnetz erfolgt)	Nummer
Brand/Feuerwehr		112
Erste Hilfe/Rettungsdienst		112
Polizei		110
-> Bei Verständigung von Polizei und Feuerwehr anschließend den Empfang informieren		

**6. Arbeitsschutzmaßnahmen****6.1 Allgemein**

- Den Anweisungen Ihres Koordinators / Ihrer Koordinatorin bzw. der auftragsverantwortlichen Person des Landratsamtes ist grundsätzlich Folge zu leisten.
- Beachten Sie Ihre erstellte Gefährdungsbeurteilung: Informieren Sie sich vor Tätigkeitsbeginn über Brand- und Explosionsgefahren, Kontakt zu Gefahrstoffen, mechanische, elektrische und andere Gefährdungen.

6.2 Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

- Bei Arbeiten in unserem Hause ist die dafür notwendige und einwandfreie PSA zu benutzen (z.B. Arbeitssicherheitsschuhe, Schutzkleidung, Schutzhandschuhe, Schutzhelm, Gehörschutz oder Schutzmasken usw.).
- Die Schutzausrüstung darf keine Defekte aufweisen, muss einsatzbereit und sauber sein.
- Arbeiten mit Absturzgefahr nur durchführen, wenn entsprechende Absturzsicherungen oder Schutzvorrichtungen vorhanden sind. Die persönliche Eignung des eingesetzten Personals ist der auftragsverantwortlichen Person des Landratsamtes vor Beginn der Arbeiten nachzuweisen.
- Die für die Arbeiten erforderliche PSA ist durch den Auftragnehmer zu stellen.

6.3 Arbeitsmittel

- Verwenden sie nur Arbeitsmittel, die für die vorgesehene Aufgabe geeignet sind.
- Hinweisschilder und Symbole an Maschinen und Geräten sind zu beachten.
- Bedienungs- und Betriebsanleitungen sind zu beachten.
- Es dürfen nur geprüfte Arbeitsmittel eingesetzt werden. Die Prüfungsintervalle sind an der auf dem Arbeitsmittel angebrachten Plakette zu erkennen.
- Die für die Arbeiten erforderlichen Arbeitsmittel sind durch den Auftragnehmer bereit zu stellen.
- Arbeitsmittel sind während Pausen und nach Arbeitsende gegen unbefugte Benutzung zu sichern und stromlos zu schalten (Netzstecker ziehen).

6.4. Arbeiten an vorhandenen Anlagen

- Öffnen Sie niemals Anlagen oder Anlagenteile ohne eine entsprechende Freigabe und Absicherung. Vergewissern sie sich, dass die Anlagen drucklos und entleert sind. Sichern Sie die Anlage gegen das Zuführen der Medien.
- Arbeiten an elektrischen Anlagen sind nur nach Absprache mit der jeweiligen betriebsverantwortlichen Person (z.B. Meister oder Elektrofachkraft) und entsprechender Absicherung durchzuführen. Auf die entsprechende Freischaltung ist zu achten. Vergewissern Sie sich, dass die Anlage spannungsfrei und gegen erneutes Einschalten gesichert sind.

6.5. Stemm-, Bohr-, und Schleifarbeiten

- Es ist ausschließlich staubarmes Arbeiten erlaubt. Reinigen durch Kehrarbeiten ist nicht zulässig. Bei Stemm-, Bohr-, und Schleifarbeiten in den Gebäudeteilen können s.g. Mischstäube entstehen, die den als krebserzeugend eingestuften Quarzfeinstaub enthalten können. Das Freisetzen dieser Mischstaube in die Umgebungsluft ist nicht zulässig. Die hierfür zu benutzenden Absaugsysteme dürfen nur mit entsprechend zugelassenen Filtersystemen betrieben werden.
- Gebäudeteile, die vor 1993 errichtet worden sind, können ggf. asbesthaltige Baustoffe enthalten. Abbruch-, Sanierungs- und Instandhaltungsarbeiten (ASI-Arbeiten) sind in diesen Gebäudeteilen ausschließlich nur gemäß der TRGS 519 (Asbest - Abbruch-, Sanierungs- oder Instandhaltungsarbeiten) durchzuführen. ASI-Arbeiten geringen Umfangs müssen von mindestens einem Sachkundigen geleitet und beaufsichtigt werden (Sachkunde gemäß TRGS 519 Nummer 2.7 Anlage 4C). Die Arbeitsbereiche sind entsprechend zu kennzeichnen.

**7. Innerbetrieblicher Verkehr****7.1 Kraftfahrzeuge**

- Parken sie ihr Fahrzeug nur in den dafür vorgesehenen und gekennzeichneten Parkstellen.
- Das Befahren von gesperrten Flächen ist nur mit Zustimmung Ihrer auftragsverantwortlichen Personen zulässig.
- Es dürfen nur Fahrzeuge die Liegenschaften befahren, die verkehrssicher sind und sich in einem betriebssicheren Zustand befinden.
- Verhalten Sie sich auf allen Verkehrswegen rücksichtsvoll und umsichtig gegenüber anderen Verkehrsteilnehmenden.
- Auf dem gesamten Landratsamt-Gelände gilt die StVO.
- Ein dauerndes Laufen lassen des Motors ist untersagt

7.2 Flurförderzeuge

- Sämtliche Einsätze von Flurförderzeugen sind nur mit Zustimmung Ihrer auftragsverantwortlichen Personen zulässig

8. Einsatz von Gefahrstoffen

- Gefahrstoffe dürfen nur unter Einhaltung der Gefahrstoffverordnung sowie des zugehörigen technischen Regelwerks und unter Beachtung des Gefährdungsbeurteilung eingesetzt werden.
- Die Rangfolge von Schutzmaßnahmen ist gemäß STOP-Prinzip einzuhalten. Demnach ist dem STOP-Prinzip folgend vorrangig das Substitutionsgebot anzuwenden. (Arbeitsstoffe und Verfahren mit geringerer Gefährdung sind den Arbeitsstoffen und Verfahren mit höherer Gefährdung vorzuziehen). Weiter haben technische Maßnahmen Vorrang vor organisatorischen Maßnahmen und diese wiederum Vorrang vor personenbezogenen Maßnahmen.
- Der Einsatz von Gefahrstoffen ist nur zulässig, wenn alle erforderlichen Notfallmaßnahmen für Betriebsstörungen, Unfälle und Notfälle getroffen worden sind.
- Gefahrstoffe und deren Mengen sind vor Ausführung der Arbeiten Ihrer auftragsverantwortlichen Person und/oder dem/der Koordinator/in anzuzeigen
- Es dürfen nur von der auftragsverantwortlichen Person vorab genehmigte Gefahrstoffe eingesetzt werden.
- Die Betriebsanweisungen für Tätigkeiten mit Gefahrstoffen sind unter Einhaltung aller Schutzmaßnahmen zu beachten und die Sicherheitsdatenblätter sind bereitzuhalten.
- Die erforderliche PSA ist zu benutzen
- Nur geeignete und gekennzeichnete Behälter dürfen benutzt werden.
- Nur Gefahrstoffmengen (Tagesverbrauchsmengen) im Arbeitsbereich bereitstellen, die für den Fortgang der Arbeit erforderlich sind.
- Gefahrstoffe sind so zu lagern und bereitzuhalten, dass diese zu keiner Zeit von Unbefugten genutzt oder entwendet werden können.

9. Erlaubnisschein für Dach- und Fassadentätigkeiten

- Für Begehungen oder Arbeiten auf Dachflächen sowie für Tätigkeiten an Fassaden und Fassaden-einbauten (z. B. Reparaturen an Fenstern, Außenjalousien oder die Glas- und Fensterreinigung), ist eine Einweisung und das Ausstellen eines Erlaubnisscheines erforderlich (siehe Anhang 7).



Anhang 1 „Fremdfirmenerklärung“

		Vom Auftraggeber auszufüllen	
Auftragsgebende Stelle:			
Auftragsverantwortliche/r:			
Koordinator/in:			
Aufsichtsführend/r:			
Auftrag (durchzuführende Arbeiten)			
Einsatzort:			
Ausführungszeitraum:			
von Fremdfirma auszufüllen			
Anschrift der Fremdfirma		Verantwortlich der Fremdfirma vor Ort	
Firma:		Firma:	
PLZ/Ort		PLZ/Ort	
Tel.:		Tel.:	
Zuständiger Unfallversicherungsträger			
Von den nachstehenden Punkten haben die Unterzeichnenden Kenntnis genommen und bestätigen mit ihrer Unterschrift deren Einhaltung. 1. Arbeitsschutzbestimmungen vom aktuellen Redaktionsstand aus dieser Fremdfirmenordnung. 2. Arbeitsschutz Die Durchführung der beauftragten Arbeit erfolgt unter Beachtung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen, Unfallverhütungsvorschriften; Sicherheitsregeln und Normen 3. Brandschutz Die Durchführung der beauftragten Arbeit erfolgt unter Beachtung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen, Brandschutzvorschriften; Sicherheitsregeln und Normen 4. Umweltschutz Für den Umweltschutz gelten die Maßangaben der Kommunen und Länder 5. Verwendung von Gefahrenstoffen Die Stoffe sind nur bestimmungsgemäß zu verwenden. Die fachgerechte Entsorgung wird sichergestellt. Vor Einsatz von Gefahrenstoffen ist eine Genehmigung einzuholen 6. Zusammenarbeit Zur Abstimmung der Arbeiten der Fremdfirma mit den Arbeiten des Auftraggebers oder weiterer Firmen wurde o. g. Beschäftigte/r zum/zur Koordinator/in bestellt. Er/Sie wird die geplanten Arbeiten koordinieren, um mögliche gegenseitige Gefährdungen zu vermeiden. Der/Die Koordinator/in hat Weisungsbefugnis gegenüber den Fremdfirmenmitarbeitern, soweit dies für einen sicheren Arbeitsablauf erforderlich ist. Die Fremdfirma ist weiterhin für die Sicherheit seiner Beschäftigten verantwortlich. Sie 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. Aufsichtsführende/r eingesetzt. Setzt die Fremdfirma Subunternehmen ein, so ist sie für diese verantwortlich und zur Weitergabe der Arbeitsschutzbestimmungen verpflichtet. Die Daten der Subunternehmen sind auf der folgenden Seite festzuhalten.			

Datum/Unterschrift
(Auftragnehmer/ in der Fremdfirma)

Datum/Unterschrift
(Verantwortlicher der Fremdfirma vor Ort)



Anhang 2 „Fremdfirmenerklärung Subunternehmung“

Anschrift des Subunternehmens 1		Verantwortlicher vor Ort	
Firma		Name	
Vertreten durch		Funktion	
PLZ/Ort			
Telefon		Telefon	

Anschrift des Subunternehmens 2		Verantwortlicher vor Ort	
Firma		Name	
Vertreten durch		Funktion	
PLZ/Ort			
Telefon		Telefon	

Anschrift des Subunternehmens 3		Verantwortlicher vor Ort	
Firma		Name	
Vertreten durch		Funktion	
PLZ/Ort			
Telefon		Telefon	

Anschrift des Subunternehmens 4		Verantwortlicher vor Ort	
Firma		Name	
Vertreten durch		Funktion	
PLZ/Ort			
Telefon		Telefon	



Anhang 3 „Einweisungsprotokoll“

Einweisung auf die betriebsspezifischen Gegebenheiten des Landratsamtes

Fremdfirma:	Eingewiesene/r (Verantwortlich Fremdfirma):	Eingewiesen durch (Auftragsverantwortlich):
Einsatzort (Arbeitsbereich):		Auftrag (durchzuführende Arbeiten):

Thema der Einweisung	Notizen zum Inhalt
Betriebliche Organisation	
Arbeitssicherheitsorganisation	
Brandschutz	
Alarmplan, Rettungswege, Sammelplatz	
Gefahren im Arbeitsbereich	
Gefahrenstoffe	
Besondere Gefahren	
Auswirkungen der durchzuführenden Arbeiten auf den laufenden Betrieb	
Rechtsgrundlagen, behördliche Auflagen, betriebliche Richtlinien und Regelungen	
Arbeitsschutzbestimmungen für Fremdfirmen	
Tätigkeiten weiterer Firmen im Arbeitsbereich. ggf. weitere Gefahren	
Übergebene Dokumente:	Besondere Hinweise

Durch meine Unterschrift erkläre ich, dass ich in die oben genannten Themen eingewiesen wurde. Den Inhalt der Einweisung habe ich verstanden. Die aufgelisteten Dokumente habe ich erhalten. Ich verpflichte mich, die erhaltenen Informationen an meine mir zugeteilten eigenen Beschäftigten und an die Subunternehmen in einer Unterweisung weiterzugeben.

Eingewiesen:	Eingewiesen durch
Datum/Uhrzeit/Unterschrift	Datum/Uhrzeit/Unterschrift

**Anhang .4 „Bestellung Koordinator/in“**

Hiermit wird Herr/Frau _____

als Koordinator/ in für _____

_____ bestellt.

Der/Die Koordinator/in hat die Aufgabe, die Arbeiten der im Betrieb tätig werdenden Beschäftigten von Fremdfirmen mit den Belangen unseres Betriebes abzustimmen, um eine gegenseitige Personen-, Produkt- oder Anlagengefährdung zu vermeiden. Sie arbeiten zu diesem Zweck mit den betroffenen Anlagenbetreibern unseres Betriebes zusammen.

Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Unterweisung der Beschäftigten von Fremdfirmen über betriebsspezifische Gefahren und zu beachtende Vorschriften sowie den Einsatz erforderlicher Schutzeinrichtungen
- Regelungen für eine gemeinsame Benutzung von Arbeitsgeräten oder Transporteinrichtungen
- Kontrolle auf Einhaltung vereinbarter Arbeitsbedingungen während der Ausführung
- Abschlusskontrolle/Abnahme bei Arbeitsende

Zur Durchführung der Aufgaben erhält der/die Koordinator/in Weisungsbefugnis gegenüber den Mitarbeiter der Fremdfirmen. Dies befreit die Führungskräfte der Fremdfirmen jedoch nicht von deren Verantwortung für ihre Beschäftigten. Sofern die Weisungsbefugnis im Einzelfall nicht ausreicht, um gegenseitige Gefährdungen zu vermeiden, ist unverzüglich die zuständige Führungskraft und die Fachkraft für Arbeitssicherheit zu informieren. Erforderlichenfalls sind bis zur endgültigen Regelung vorläufige Maßnahmen zu treffen.

Ort/Datum

Auftragnehmer

Auftragsverantwortlicher Landratsamt

Verpflichtete/r Koordinator/in



Anhang 5 „GBU-Checkliste für Auftraggeber und Auftragnehmer“

Tätigkeitsbeschreibung _____ Auftrags-Nr.: _____
 Ausführungsort (Bereich/Abteilung) _____ Dauer vom: _____ bis _____

Auftraggeber	Auftragnehmer
Name: _____	Name: _____
Anschrift: _____	Anschrift: _____
Koordinator/in _____	Koordinator/in _____
_____ Tel.: _____	_____ Tel.: _____
Sicherheitsfachkraft: _____	Sicherheitsfachkraft: _____
_____ Tel.: _____	_____ Tel.: _____
Bereichsverantwortliche/r _____	Bereichsverantwortliche/r _____
_____ Tel.: _____	_____ Tel.: _____

Gefährdungen

	Auftraggeber	Auftragnehmer
1. Arbeiten in Gruben, engen Räumen		
2. Absturz		
3. Elektrische Gefährdungen		
4. Quetschung durch bewegte Maschinenteile		
5. Bewegte Transportmittel (Flurförderzeuge, Krane)		
6. Heben oder Transportieren besonderer Güter (scharfkantig, feuerflüssig...)		
7. Gefahrenstoffe		
8. Verbrennungen, Verbrühungen (Heiße Oberflächen und Medien)		
9. Brand (Schweißarbeiten)		
10. Explosionen		
11. Lärm/ Vibration		
12. Gegenseitige Gefährdungen (überschneidende Arbeitsplätze, mehrere Ebenen)		
13. psychische Belastungen		
14. Sonstiges:		

Maßnahmen

1. Feststellung von Schutzmaßnahmen zu den Gefährdungen:

2. Vor Arbeitsbeginn eingeholte Genehmigungen/ Erlaubnisse

- a) Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten ☐ Ja ☐ nein
- b) Fahrerlaubnis, Art: _____ ☐ Ja ☐ nein
- c) Freigabe; Art: _____ ☐ Ja ☐ nein

Referat 1.4

Hochbau, Immobilien, Schulen und Technischer Gebäudebetrieb

- 15 -



Landratsamt
München



3. Persönliche Schutzausrüstung

- | | | |
|----------------------|-----------------------------|-------------------------------|
| a. Sicherheitsschuhe | ☐ Ja | ☐ nein |
| Kategorie: _____ | | |
| b. Schutzhelm | ☐ Ja | ☐ nein |
| c. Schutzhandschuhe | | |
| Art: _____ | | |
| d. Gehörschutz | ☐ Ja | ☐ nein |
| e. Schutzbrille | ☐ Ja | ☐ nein |
| f. Atemschutz | ☐ Ja | ☐ nein |
| Art, Filter: _____ | | |

4. Einweisung/Unterweisung des Verantwortlichen der Fremdfirma über Gefährdungen ist erforderlich

☐ Ja ☐ nein

Besondere Verhalten bei Notfällen, Unfällen erforderlich ☐ Ja ☐ nein

Name: _____ Datum: _____

5. Unterweisung der Beschäftigten des Auftraggebers durch

Name: _____ Datum: _____

6. Unterweisung der beschäftigten der Fremdfirma (vor Arbeitsaufnahme) durch

Name: _____ Datum: _____

7. Wurde ggf. die Liste der Nachunternehmen übergeben ☐ Ja ☐ nein

8. Einweisung/Unterweisung des Verantwortlichen des Nachunternehmens durch:

Name: _____ Datum: _____

9. Weisungsbefugnis zum Arbeitsschutz durch Koordinator/in ☐ Ja ☐ nein

10. Gefährdungsbeurteilung erstellen (Bzw. aktualisieren) und dokumentieren:

Auftraggeber verantwortlich (Name): _____

Auftragnehmer verantwortlich (Name): _____

11. Gegenseitige Unterstützung bei der Gefährdungsbeurteilung

Übergabe folgender Dokumente z.B.

- | | | |
|----------------------------------|---------------------------------------|--|
| a. Sicherheitsdatenblätter durch | ☐ Auftraggeber | ☐ Auftragnehmer |
| b. Betriebsanweisungen durch | ☐ Auftraggeber | ☐ Auftragnehmer |
| c. Gefährdungsbeurteilung durch | ☐ Auftraggeber | ☐ Auftragnehmer |

12. Weitere Vereinbarungen

Verantwortlich: _____

Verantwortlich: _____

Verantwortlich: _____

Umsetzung

Überprüfung der Maßnahmen durch (Name): _____

Werden weitere Gefährdungen erkannt, sind beide Vertragsparteien verpflichtet, gemeinsam geeignete Maßnahmen festzulegen.

Auftraggeber	Auftragnehmer
Name: _____	Name: _____
Datum: _____	Datum: _____
Unterschrift: _____	Unterschrift: _____



Anhang 6 „Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten“

(z.B. Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau-, Trennschleif- und sonstige Feuer-/Heißarbeiten sowie verwandten Verfahren)

Ausführung der Arbeiten (Firma/Abteilung, Name)	
Arbeitsort/-stelle (Gebäude, Raum)	☐ Schweißen ☐ Schneiden ☐ Löten ☐ Trennschleifen ☐ Auftauen ☐ Sonstiges: _____
Arbeitsauftrag	
Sicherheitsvorkehrungen vor Beginn der Arbeiten	☐ Informieren Sie sich über die nächste Alarmierungsmöglichkeit und die nächsten Feuerlöschgeräte. Notruf 112. ☐ Soweit möglich Entfernen sämtlicher brennbarer Gegenstände und Stoffe, auch Staubablagerungen, im erforderlichen Umkreis und -soweit erforderlich- auch in Räumen ☐ Soweit möglich Abdichten von Öffnungen, Fugen und Ritzen und sonstigen Durchlässen mit nichtbrennbaren Stoffen ☐ Soweit möglich Entfernen von Umkleidungen und Isolierungen ☐ Soweit möglich Beseitigen der Explosionsgefahr in Behältern und Rohrleitungen ☐ Bereitstellen einer Brandwache mit Feuerlöschgerät ☐ _____
Brandwache	☐ während der Arbeit (Firma, Name): _____ ☐ nach Beendigung der Arbeit (Name): _____ Dauer: __ Std.
Feuermeldeschiene	Müssen Feuermeldeschiene abgeschaltet werden? ☐ Ja (in Absprache mit der Haus-/ Betriebstechnik) ☐ nein
Geplanter Beginn und Ende der Arbeiten	Vom: _____ Uhrzeit: _____ Bis: _____ Uhrzeit: _____
Erlaubnis (Die Unterschriften müssen vor Arbeitsbeginn eingeholt werden!)	Die aufgeführten Sicherheitsmaßnahmen sind durchzuführen. Sicherheitsvorschriften sind einzuhalten. Bevollmächtigte der ausführenden Firma: Datum/Unterschrift: _____ Vertreter/in des Landratsamtes Datum/Unterschrift: _____ i.A. _____
Nach Abschluss der Arbeiten und Kontrollen	Festgestellte Mängel
Bevollmächtigte der ausführenden Firma	Datum: _____ Uhrzeit: _____ Unterschrift: _____



Anhang 7 „Erlaubnisschein für Dach u. Fassadentätigkeiten“

(z.B. Dachbegehungen, Dacharbeiten; Reparaturen an Fenstern, Außenjalousien oder Glas/ Fensterreinigung)

Ausführung der Arbeiten (Firma/Abteilung, Name)	
Arbeitsort/-Stelle (Gebäude, Raum)	
Beginn und Ende der Arbeiten	Vom: _____ bis: _____
Arbeitsauftrag Art der Arbeiten Achtung bei Feuer/Heißarbeiten ist zusätzlich ein Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten auszustellen	☐ Begehung/Besichtigung ☐ Reparaturen/Arbeiten ☐ Reinigung/Revision ☐ Glas/Fensterreinigung ☐ Fassade ☐ Dachfläche ☐ Fenster ☐ Glasflächen ☐ Lichtkuppeln ☐ Sekuranten ☐ Steighilfen ☐ Blitzschutz ☐ Dachbepflanzung Solar/Fotovoltaik ☐ Attika ☐ Dachrinne/Ablauf ☐ Sonstige: _____
Gefährdung durch Absturz und herabfallende Teile Achtung Gefährdungen gegen Dritte berücksichtigen z.B. durch herabfallende Teile!	☐ Rutsch/ Stolpergefährdung ☐ Innenhof vorhanden ☐ nicht belastbare Lichtkuppel ☐ nicht belastbare Glasflächen ☐ nicht belastbare Dachflächen ☐ nicht belastbare Attika ☐ Absturzgefahr an Dachkanten ☐ Fotovoltaik (elektr. Spannung) ☐ Eis/Schnee/Laub bedeckte nicht belastbare Flächen mögliches ☐ Sonstiges: _____
Vorgesehene Zugänge/ Auf-u.Ausstiege/Anlegestellen Achtung Fensterzugänge gegen Verschließen sowie Zugänge usw. gegen Dritte absichern und Kennzeichnen!	☐ Treppenhaus ☐ Fenster ☐ Büro ☐ Außenliegend ☐ Innenliegend ☐ Anleitern Sonstiges: _____
Sicherheitsvorkehrungen vor Beginn der Arbeiten	■ Eine Gefährdungsbeurteilung wurde durchgeführt. Der Auftragnehmer hat seine Beschäftigten unterwiesen ☐ PSAG wird nicht benötigt, da Gefahrenbereiche nicht betreten werden ☐ Die beauftragten Personen verfügen über die vorgeschriebenen PSA (z.B. Arbeitsschutzkleidung; rutschfeste Arbeitsschuhe; UV-Schutz usw.) ☐ Die beauftragten Personen verfügen über eine geprüfte persönliche Schutzausrüstung gegen Sturz (PSAG) und sind auf deren sichere Verwendung vom Auftragnehmer unterwiesen worden. ☐ Die vorhandenen Sekuranten zum Anschlag der PSAG sind zum sicheren Arbeiten ausreichend und werden vom Auftragnehmer zur Durchführung der Arbeiten verwendet. ☐ Mobile Sekuranten sind erforderlich, werden vom Auftragnehmer installiert und zur Durchführung der Arbeit verwendet ☐ Sonstiges: _____
Erlaubnis Die Unterschriften müssen vor Arbeitsbeginn eingeholt werden	Die aufgeführten Sicherheitsmaßnahmen sind durchzuführen. Sicherheitsvorschriften sind einzubehalten. Bevollmächtigte/r der ausführenden Firma Datum/ Unterschrift: _____ Vertreter des Hauses Datum/Unterschrift: _____ i.A. _____