

Betriebsordnung

für Fremdfirmen bei Arbeiten auf Betriebsgelände der Wasserstraßen- und Schifffahrtsverwaltung

Diese Betriebsordnung für Fremdfirmen dient dem Arbeits- und Gesundheitsschutz Ihrer und unserer Mitarbeiter. Die darin enthaltenen Gebote und Verbote sind im Interesse Ihrer und unserer Mitarbeiter unbedingt einzuhalten.

1 Grundsätze

Alle einschlägigen Arbeitsschutzvorschriften, Berufsgenossenschaftlichen Regelwerke und allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln müssen von Ihnen und Ihren Mitarbeitern bei der Ausführung des Auftrages beachtet werden.

Auf dem Betriebsgelände der WSV dürfen nur Mitarbeiter eingesetzt werden, die gemäß den Forderungen des Arbeitsschutzgesetzes bzw. gemäß den Forderungen der DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“ unterwiesen worden sind. Darüber hinaus müssen die Mitarbeiter über den Inhalt dieser Betriebsordnung unterwiesen sein.

Alle Arbeiten sind so auszuführen, dass Gefährdungen von Personen und Einrichtungen vermieden oder, wenn unvermeidbar, durch Schutzeinrichtungen und –ausrüstungen so gering wie möglich gehalten werden.

2 Anmeldung / Auftragsbeginn / Einweisung

Melden Sie sich vor Aufnahme der Arbeiten beim zuständigen Ansprechpartner/Koordinator der WSV, der Sie über örtliche Besonderheiten und Gefährdungen informiert und das sicherheitsgerechte Verhalten am Einsatzort stichprobenartig kontrolliert.

Stimmen Sie sich mit dem Ansprechpartner / Koordinator der WSV über die zu erledigenden Arbeiten ab. Sie sind dafür verantwortlich, die erhaltenen Informationen an Ihre Mitarbeiter weiterzuleiten. Die Stichprobenkontrolle durch den Ansprechpartner/Koordinator der WSV entlastet nicht Ihre Führungskräfte und Aufsichtspersonen von ihren eigenen Führungspflichten und der Verantwortung gegenüber Ihren Mitarbeitern.

3 Allgemeine Verpflichtungen

Weisen Sie uns auf eventuelle Störungen oder Änderungen des Betriebsablaufes hin. Melden Sie uns alle Störungen und Unregelmäßigkeiten, die während der Ausführung Ihres Auftrages auftreten. Koordinieren Sie die notwendigen Arbeiten mit dem Ansprechpartner/Koordinator der WSV unter Berücksichtigung der betrieblichen Möglichkeiten und Notwendigkeiten.

Die von Ihnen eingesetzten Arbeitsmittel müssen sich in einem sicherheitstechnisch einwandfreien Zustand befinden. Arbeitsmittel sind beim Verlassen des Arbeitsplatzes unter Verschluss zu bringen oder anderweitig zu sichern, so dass keine Gefahren für Personen oder Sachgegenstände von ihnen ausgehen.

Mitarbeiter, die Flurförderfahrzeuge, Krane und Hubarbeitsbühnen usw. bedienen, müssen im Besitz einer entsprechenden schriftlichen Erlaubnis sein und diese während ihrer Tätigkeiten jederzeit vorzeigen können.

Achten Sie darauf, dass ihre Mitarbeiter

- unbedingt die notwendige persönliche Schutzausrüstung tragen,
- nicht infolge Alkoholgenusses, anderer berauschender oder bewusstseinsändernder Mittel sich oder andere bei ihrer Arbeit gefährden. Mitarbeiter, bei denen der Verdacht besteht, dass sie unter dem Einfluss solcher Mittel stehen, werden vom Betriebsgelände der WSV entfernt.

4 Innerbetriebliche Bestimmungen

Werkzeuge, Geräte, Einrichtungen und Anlagen (inkl. Kommunikationsanlagen) der WSV dürfen ohne besondere Erlaubnis nicht benutzt werden. Materiallager und –stapel müssen so angelegt werden, dass sie die Arbeitssicherheit, die Betriebsabläufe sowie den innerbetrieblichen Transport und den Verkehrsfluss nicht gefährden.

Vor Beginn von Tiefbauarbeiten haben Sie sich über die Lage der stromführenden Kabel, Fernmeldekabel, Wasser- oder Gasleitungen zu informieren. Ausschachtungen, Gräben und offenstehende Kanäle, Bodenöffnungen usw. sind ausreichend zu sichern.

Das Betreten der nicht zu Ihrem Einsatzbereich gehörenden Betriebsteile ist im Interesse ihrer eigenen Sicherheit verboten. Ausnahmsweise dürfen andere Betriebsteile nach Absprache mit dem Ansprechpartner/Koordinator der WSV betreten werden, soweit dies zur Erfüllung des Auftrages notwendig ist.

Gebots-, Verbots- und Warnschilder müssen beachtet werden. Sie dürfen nicht entfernt oder unkenntlich gemacht werden. Das Rauchverbot in den Gebäuden der WSV ist zu beachten.

Die gekennzeichneten Fluchtwege und Fluchttüren sind jederzeit frei zu halten. Markierungen dürfen nicht entfernt werden oder unkenntlich gemacht werden.

Alle Mitarbeiter sind dazu verpflichtet, sich vor Beginn der Arbeiten über den Standort der nächsten Feuerlöscheinrichtung, den Verlauf der Flucht- und Rettungswege, den Standort der nächsten Notrufeinrichtung und über den Standort von Erste-Hilfe Material zu informieren.

5 Gefährliche Arbeiten

Gefährliche Arbeiten im Sinne von § 8 DGUV Vorschrift 1 bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung und Zustimmung durch den Ansprechpartner/Koordinator der WSV. Als gefährliche Arbeiten gelten insbesondere

- Arbeiten am, auf und über dem Wasser
- Taucherarbeiten,
- Arbeiten an oder in der Nähe von elektrischen Anlagen,
- Umgang mit Gefahrstoffen (vorrangig Substitution durchführen),
- Arbeiten mit Feuer (Schweißen, Brennen, Schneiden) und brennbaren Flüssigkeiten,
- Arbeiten mit Flurförderfahrzeugen und Hubarbeitsbühnen,
- Arbeiten in engen Räumen und Schächten,
- Arbeiten mit der Gefahr des Absturzes sowie
- Arbeiten, die besonderer Vorsorge bedürfen, weil unmittelbare Gefahren für Ihre und unsere Mitarbeiter bestehen.

Die Verwendung von Gefahrstoffen ist zu vermeiden (Substitutionsgebot). Falls dies nicht möglich ist, sind die notwendigen Schutzmaßnahmen gemäß Gefahrstoffverordnung zu treffen. Eine Gefährdung der Mitarbeiter der WSV ist dabei auszuschließen. Sicherheitsdatenblätter, Betriebsanweisungen sind vor Arbeitsbeginn zur Einsichtnahme dem Ansprechpartner/Koordinator der WSV komplett vorzulegen.

6 Lärm, Staub, Geruch und Abfallentsorgung

Beeinträchtigungen durch Lärm, Staub und Geruch sind durch entsprechende Maßnahmen soweit wie möglich zu vermeiden. Ist dies nicht möglich, muss dies rechtzeitig angekündigt werden.

Für die Entsorgung der bei der Arbeit anfallenden Abfälle sind Sie selbst verantwortlich, sofern keine andere Vereinbarung getroffen wurde. Dabei sind die für die Region geltenden gesetzlichen Vorschriften sowie die kommunalen Satzungen zu beachten.

7 Kontrolle, Zuwiderhandlung

Befolgen Sie unbedingt den Anordnungen und Weisungen der zuständigen Führungskräfte der WSV; diese sind berechtigt

- die Einstellung der Arbeiten bis zur Behebung eines Mangels anzuordnen,
- zuwiderhandelnde Mitarbeiter von der weiteren Tätigkeit auszuschließen,
- zu verlangen, dass unsichere Arbeitsmittel sofort vom Betriebsgelände entfernt werden.

Kosten für etwaige Verzögerungen durch solche Anordnungen trägt der Auftragnehmer.

8 Erste Hilfe und Notfallmaßnahmen

Melden Sie alle Arbeitsunfälle Ihrer Mitarbeiter dem Ansprechpartner/Koordinator der WSV. Bei Unfällen u.a. können Sie unsere Hilfe in Anspruch nehmen. Unabhängig davon sind Sie verpflichtet, bei einem Arbeitsunfall die gesetzlichen Meldepflichten zu erfüllen.

Wichtige Telefonnummern:

- Notruf Polizei 110
- Notruf Feuer, Unfall 112

9 Kenntnisnahme und Bestätigung durch die Fremdfirma

Zuständiger Ansprechpartner / Koordinator der WSV für diesen Auftrag ist

Der Auftragnehmer Firma

vertreten durch _____ sichert zu,
dass seine Mitarbeiter und die Mitarbeiter der von ihm eingesetzten Subunternehmen die Tätigkeiten erst aufnehmen, wenn

- er die Betriebsordnung für Fremdfirmen zur Kenntnis genommen hat um danach zu handeln,
- er den Ansprechpartner/Koordinator der WSV kennt und über mögliche gegenseitige Gefährdungen sowie vor Ort vorhandene Gefahrenstellen informiert wurde,
- seine Mitarbeiter entsprechend § 4 DGUV Vorschrift 1 und §§ 4, 8, 12 ArbSchG sowie für elektrotechnische Tätigkeiten entsprechend DGUV Vorschrift 3 und VDE 0105 - 100 unterwiesen wurden,
- die erforderliche Persönliche Schutzausrüstung zur Verfügung steht,
- für Einsätze mit besonderer Befähigung (z.B. Transport-, Kran-, Maschineneinsatz, Schweißen) nur fachlich qualifiziertes Personal eingesetzt wird und
- die erforderlichen Zulassungen und Zeugnisse vorhanden sind.

Nach Beendigung der Arbeiten muss der Einsatzort in einem ordnungsgemäßen Zustand hinterlassen werden.

Durch die Funktion des Ansprechpartners / Koordinators ist der Auftragnehmer oder dessen Beauftragter nicht von der Verantwortung für eigene Mitarbeiter entbunden (§ 6 DGUV Vorschrift 1).

Datum:

Unterschrift (bei schriftlicher Übermittlung)
Name der natürlichen Person, die die Erklärung abgibt (bei elektronischer Übermittlung in Textform)