



STIFTUNG
THÜRINGER SCHLÖSSER
UND GÄRTEN

SCHLOSSVERWALTUNG
SCHLOSS WILHELMSBURG

SCHLOSSVERWALTUNG SCHLOSS WILHELMSBURG
Schlossberg 9 | 98574 Schmalkalden

VERWALTUNG
Schloss Wilhelmsburg
Schlossberg 9
98574 Schmalkalden

BEARBEITER
Sylvia Lorenz

T 0 36 83 – 40 19 76
F 0 36 83 – 40 86 44
schlossverwaltung@
schlosswilhelmsburg.de

AZ: 0601

Fremdfirmenanweisung
am 15.07.2025

Unterweisung für Fremdfirmen

Anmeldung und Öffnungszeiten

Die Arbeiten müssen während der Öffnungszeiten vom Schlossmuseum erfolgen, damit die Zugangsmöglichkeiten in das Schlossgebäude sowie zum Besucher-WC Südflügel (Eingang im Hof) gewährleistet sind.

Die Öffnungszeiten vom Museum sind wie folgt:

April - Oktober täglich 10.00 - 18.00 Uhr sowie

November - März: Di.-So. 10.00 - 16.00 Uhr.

Die Schlossverwaltung ist Ihr Ansprechpartner vor Ort für Organisatorische Belange und Fragen zum Brandschutz.

Die Kernarbeitszeit ist wie folgt geregelt:

Montag - Donnerstag 7.00 Uhr – 15.30 Uhr sowie

Freitag 7.00 Uhr – 12.30 Uhr.

Bitte beachten Sie zudem, dass die Außentore abends von einem Sicherheitsdienst verschlossen werden.

Schließzeiten: Die Schlosstore werden vom 1. April bis 30. September gegen 20.30 Uhr und vom 1. Oktober bis 31. März gegen 19.00 Uhr verschlossen.

Die Tore werden morgens gegen 6.00 Uhr aufgeschlossen.

Für einige Baustellenbereiche müssen Schlüssel ausgehändigt werden. Bitte stimmen Sie den Schlüssel-Empfang rechtzeitig ab und melden Sie sich bei der Schlossverwaltung an:

- Büro (Frau Lorenz, Tel.: 03683-401976, E-Mail: schlossverwaltung@schlosswilhelmsburg.de)
- Hausmeister (Herrn Stern, Tel.: 0173 3291634, E-Mail: haustechnik@schlosswilhelmsburg.de) an.

BANKVERBINDUNG

Kreissparkasse Saalfeld-Rudolstadt
IBAN DE03 8305 0303 0000 0001 24
BIC HELADEF1SAR

SPENDENKONTO

Commerzbank Rudolstadt
IBAN DE62 8208 0000 0611 8999 00
BIC DRESDEF3327

www.thueringerschloesser.de

Tätigkeiten auf unserem Gelände

Sie sind verpflichtet, die von Ihnen in unserem Haus durchzuführenden Arbeiten entsprechend den geltenden gesetzlichen Vorgaben zu erledigen. Bei Fragen wenden Sie sich an den **Architekten (Herrn Petzsch, Tel.: 0 1 79 / 77 90 573, E-Mail: petzsch@tectum.de)** und stimmen sich vor Arbeitsbeginn ab, damit ggf. alle sicherheits- und umweltschutzrelevanten Punkte sowie auch die beauftragten Tätigkeiten noch einmal gemeinsam besprochen und abgestimmt werden können. Wir bitten um Verständnis, dass die Schlossverwaltung keine Auskunft zu Fragen der Planung und Ausführung geben kann.

Wir erwarten, dass Sie Ihren Arbeitsplatz sowie so sauber und ordentlich wieder verlassen wie Sie ihn vorgefunden haben. Die bei Ihrer Arbeit entstandenen Abfälle sind wieder mitzunehmen und unter Berücksichtigung der gesetzlichen Anforderungen ordnungsgemäß zu entsorgen.

Gegebenenfalls sind ergänzende, tätigkeitsbezogene Unterweisungen und / oder Dokumente erforderlich, z.B. bei zusätzlichen Gefährdungen durch Heiß- und Feuerarbeiten ist ein Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten durch den Architekten auszustellen. In dem Fall müssen Sie als Firma auch eine Brandwache stellen.

Andere als die Ihnen zugewiesenen Arbeitsstellen bzw. Arbeitsbereiche dürfen nicht eigenmächtig bzw. ohne Begleitung betreten werden. Halten Sie sich nur dort auf, wo Sie, aufgrund des mit uns abgeschlossenen Vertrages, Ihren Arbeitsplatz /Arbeitsbereich haben.

Die Durchführung der Arbeiten ist immer so zu organisieren, dass sowohl die eigene Sicherheit als auch die Sicherheit aller anderen Mitarbeiter und Besucher im Schloss gewährleistet ist.

Absperrungen im Arbeitsbereich : Erforderliche Absperrungen zur Sicherung des Arbeitsbereichs sind durch die ausführende Firma rechtzeitig zu veranlassen und eigenverantwortlich umzusetzen.

Werkzeuge, Maschinen und Geräte: Die verwendeten Werkzeuge, Maschinen und Geräte müssen den gültigen Arbeitsschutzbestimmungen und Normen entsprechen, vorschriftsmäßig geprüft sein und dürfen nur bestimmungsgemäß benutzt werden.

**Unterweisung zum Brandschutz (siehe Anlage → **BSO Teil A + B + Heiße-
laubnisschein**)**

Falls im Zuge der von Ihnen zu erledigenden Arbeiten der Umgang mit offenem Feuer (schweißen, schneiden, löten usw.) also so genannte Heißarbeiten erforderlich sind, muss vorher ein Schweißerlaubnisschein für Heißarbeiten ausgefüllt werden. Hierfür setzen Sie sich bitte mit dem Architekten in Verbindung.

Transportable Schweißgeräte müssen mit einem Feuerlöscher ausgerüstet sein.

Das Gebäude ist mit Brandmeldetechnik ausgestattet. Klären Sie vor Arbeitsbeginn, ob Brandmelder im Bereich deaktiviert oder mit Schutzkappen versehen werden müssen, um Fehlalarme zu vermeiden. **Beachten Sie bitte, dass Brandmelder nicht nur auf Hitze und Dampf sondern auch auf Staub reagieren! Schutzkappen müssen nach Beendigung der Arbeit bzw. dem Verlassen der Baustelle von den Brandmeldern entfernt werden.**

Alle Tätigkeiten, die einen Feueralarm auslösen können, sind vor Beginn der Arbeiten durch den Auftraggeber (Architekt) schriftlich bestätigen zu lassen. Bei Nichtbeachtung haftet die Fremdfirma für alle verursachten Kosten z.B. den Einsatz von Feuerwehr und Rettungsdiensten.

Im Gebäude besteht generelles Rauchverbot sowie Verbot mit offenem Feuer und Licht. Im Außenbereich darf an festgelegten Raucherbereichen (diese befinden sich bei den Aschenbechern, z.B. im Schlosshof). geraucht werden.

Informieren Sie sich vor Beginn der Arbeiten über die Flucht- und Rettungswege sowie über die Standorte der nächsten Feuerlöscheinrichtungen, Brandmelder und Erste-Hilfe-Einrichtungen / Ersthelfer. Bei Alarm der Brandmeldeanlage (Warnton) ist das Gebäude sofort auf den Fluchtwegen zu verlassen und die Sammelplätze sind aufzusuchen. Die Inhalte der Brandschutzordnung sind zu beachten.

Notruf gemäß **5W** Schema absetzen, d.h. **W**er meldet, **W**as ist passiert, **W**o ist es passiert, **W**ie viel Personen sind verletzt, **W**arten auf Rückfragen.

Fremdfirma:

Hiermit bestätigen wir, dass alle Mitarbeiter, die sich zur Auftragsdurchführung auf dem Betriebsgelände aufhalten müssen, gemäß Ihrer Fremdfirmenanweisung sowie zum Brandschutz unterwiesen worden sind und wir eine Gefährdungsbeurteilung zu den, im Rahmen der Tätigkeit möglichen Gefährdungen, erstellt haben.

Firma:

Datum:

Firmenstempel / Unterschrift:

Mitarbeiter der beauftragten Fremdfirma:

Datum	Name	Unterschrift	Position

Bitte beachten:

Sollte bei Auftragsbeginn noch keine schriftliche Bestätigung der beauftragten Firma vorliegen, müssen alle Fremdfirmenmitarbeiter vom Auftraggeber / Architekten vor Aufnahme der Tätigkeit unterwiesen werden. Schriftliche Bestätigung ist nachzuholen!

Die Gültigkeit der Unterweisung besteht für max. 12 Monate, Nachweise werden anschließend gemäß Datenschutzgesetz vernichtet!

Wir bitten alle mit der Ausführung beauftragten Firmen, sich bei fachlichen oder planerischen Rückfragen ausschließlich an den zuständigen Architekten zu wenden. Die Schlossverwaltung vor Ort steht nicht für technische/bauliche Rückfragen zur Verfügung und ist lediglich Ansprechpartner für organisatorische Belange sowie Fragen zu Themen wie Brandschutz, Versorgungsleitungen und allgemeinen Objektinformationen. Vielen Dank für Ihr Verständnis und Ihre Kooperation.

Mit freundlichen Grüßen
im Auftrag

i.A. Lorenz
Sylvia Lorenz