

Sicherheitsrichtlinie 2

Richtlinie
zur Durchführung
von Arbeiten
von Fremden in Betrieben

Inhalt

1 Zweck der Richtlinie

2 Geltungsbereich

3 Zuständigkeiten

4 Vorgehensweise

4.1 An-/Abmeldung im Betrieb

4.2 Ausstellen von schriftlichen Arbeitsgenehmigungen

4.3 Sicherheitseinweisung in die betriebsspezifischen Gefahren

4.4 Einweisung in die Durchführung der Arbeit vor Ort

4.5 Überwachung

4.6 Sicherheitskoordinator

4.7 Meldung über den Abschluß der Arbeiten

Mitgeltende Regelungen

1. Zweck der Richtlinie

Betriebsfremde Personen können bei der Durchführung von Arbeiten in Betrieben Gefahren ausgesetzt sein bzw. bei ihrer Arbeitsausführung andere Personen gefährden.

Zweck der Richtlinie ist, Maßnahmen festzulegen, die die sichere Durchführung der auf das Betriebsgeschehen bezogenen Arbeiten gewährleisten.

Die Fachverantwortung wird dadurch nicht berührt.

2. Geltungsbereich

Die Richtlinie gilt für Arbeiten durch betriebsfremde Personen in

Produktionsbetrieben, Laboratorien,
Technika und vergleichbaren Einrichtungen.

Zu den Arbeiten gehören: Herstellungsarbeiten, Änderungsarbeiten, Instandhaltungsarbeiten sowie Reinigungsarbeiten. Weiterhin fallen darunter auch z.B. Inspektionstätigkeiten.

Betriebsfremd sind alle Personen, die organisatorisch nicht dem Betrieb unterstellt sind.

3. Zuständigkeiten

Beim Einsatz von betriebsfremden Personen hat der Leiter OE in seinem Betrieb folgende Aufgaben verantwortlich wahrzunehmen:

- Erfassen der im Betrieb befindlichen betriebsfremden Personen
- Ausstellen von Arbeitserlaubnisscheinen/Arbeitsfreigabescheinen
- Informieren und Einweisen betriebsfremder Personen über betriebsspezifische Sicherheits- und Gesundheitsschutzmaßnahmen sowie über das Verhalten im Alarmfall
- Einweisen vor Ort zur Identifikation von Anlagenteilen
- Überwachen auf Einhaltung der vorgegebenen Sicherheitsauflagen
- Benennen eines Sicherheitskoordinators bei möglicher gegenseitiger Gefährdung
- Sicherstellen der Verkehrssicherungspflicht zum Ausschluß von Gefahren aus dem betrieblichen Verantwortungsbereich für betriebsfremde Personen

Der Leiter OE kann diese Verpflichtungen an entsprechend qualifizierte und zuverlässige Personen delegieren. Dabei sind an Qualifikation und

Zuverlässigkeit strenge Maßstäbe anzulegen. Art und Umfang der Delegation sind schriftlich festzulegen (siehe Sicherheitsrichtlinie SR1).

4. Vorgehensweise

4.1 An-/Abmeldung im Betrieb

Betriebsfremde Personen haben sich vor Aufnahme von Arbeiten im Betrieb anzumelden. Diese Anmeldung hat täglich sowie vor Arbeitsaufnahme einer neuen Arbeit im Betrieb zu erfolgen. Der Betrieb hat für die Anmeldung betriebsfremder Personen eine Meldestelle festzulegen. Das leichte Auffinden der Meldestelle ist vom Betrieb in geeigneter Weise, z.B. durch Hinweisschilder, sicherzustellen.

Gruppen von betriebsfremden Personen können von dem Vorgesetzten oder von einem Mitglied der Gruppe angemeldet bzw. abgemeldet werden.

Bei Beendigung der Arbeit ist eine Abmeldung erforderlich.

Betriebsspezifische Meldevorschriften (z.B. Tragen eines Ansteckschildes- Abgabe Ansteckschild bei Unterbrechung (auch kurzfristig) bzw. bei Beendigung des Aufenthaltes im Betrieb) sind zu beachten.

Die An-/Abmeldung wird vom Betrieb dokumentiert.

4.2 Ausstellen von schriftlichen Arbeitsgenehmigungen

Für Arbeiten, die mit Gefahren verbunden sein können, ist entsprechend Sicherheitsrichtlinie SR1 eine schriftliche Arbeitsgenehmigung erforderlich (Arbeitserlaubnisschein/Arbeitsfreigabeschein). Die schriftliche Arbeitsgenehmigung wird an der Meldestelle im Betrieb abgeholt und dort unterschrieben. Die Abholung erfolgt bei Fremdfirmen durch den Beauftragten der Fremdfirma.

(Anmerkung: Bei Fremdfirmen, die über OE,s der InfraServ bestellt werden, hat der Beauftragte einen schriftlichen Nachweis zur Unterschriftsberechtigung. Die Berechtigungen werden nach Überprüfung der Qualifikation des Fremdfirmenmitarbeiters durch die beauftragende Fachabteilung der InfraServ ausgestellt. Dabei wird unterschieden zwischen einer Berechtigung zur Unterschrift unter dem Arbeitserlaubnisschein bzw. dem Arbeitsfreigabeschein. Die Berechtigungskarten sind entsprechend gekennzeichnet (Farben rot bzw. grün). Sofern sich in der vor Ort arbeitenden Fremdfirmengruppe kein der deutschen Sprache mächtiger Mitarbeiter – der gleichzeitig die Kommunikation zur Gruppe gewährleistet – befindet, muß der Unterschriftsberechtigte permanent vor Ort sein.)

Die Entgegennahme der schriftlichen Arbeitsgenehmigung ist verbunden mit der Anmeldung im Betrieb unter Nennung der Namen der an der Arbeit beteiligten betriebsfremden Personen sowie ggf. des Firmennamens.

Mit den Arbeiten darf erst begonnen werden, wenn die in der schriftlichen Arbeitsgenehmigung aufgeführten vorbereitenden Sicherheitsmaßnahmen durchgeführt sind.

4.3 Sicherheitseinweisung in die betriebspezifischen Gefahren

Betriebsfremde Personen dürfen mit der Arbeitsausführung erst beginnen, wenn sie eine Sicherheitseinweisung in die betriebspezifischen Gefahren erhalten haben. Die Sicherheitseinweisung der betriebsfremden Personen erfolgt durch den Auftrag gebenden Betrieb bei der Anmeldung bzw. in Verbindung mit der Übergabe einer schriftlichen Arbeitsgenehmigung (Arbeitserlaubnisschein/Arbeitsfreigabeschein).

In die Sicherheitseinweisung einzubeziehen ist auch die betriebliche Alarmordnung und die Angabe des im Alarmfall aufzusuchenden Sammelplatzes bzw. Treffpunktes.

Die Sicherheitseinweisung ist durch Unterschrift der unterwiesenen Personen zu dokumentieren z.B. auf Arbeitserlaubnisschein/Arbeitsfreigabeschein oder in einem Anmeldebuch/Schichtbuch.

Bei der Sicherheitseinweisung einer Gruppe betriebsfremder Personen muß mindestens eine von dem Auftragnehmer benannte verantwortliche Person (Beauftragter) an der Sicherheitseinweisung teilnehmen.

Dieser Beauftragte der betriebsfremden Person hat die Sicherheitseinweisung allen Mitarbeitern seiner Gruppe zur Kenntnis zu bringen.

*(Anmerkung: Pflicht des Betriebes ist es, den Vorgesetzten der betriebsfremden Personen in die betriebspezifischen Gefahren **einzuweisen**. Der Vorgesetzte der betriebsfremden Personen hat die Pflicht der **Unterweisung seines eigenen Personals**).*

4.4 Einweisung in die Durchführung der Arbeit vor Ort

Mit der Arbeitsführung darf erst begonnen werden nach einer Einweisung vor Ort durch den Auftrag gebenden Betrieb. Diese Einweisung dient der eindeutigen Identifikation der Anlageteile, an denen die Arbeiten ausgeführt werden sollen.

Bei der Einweisung einer Gruppe betriebsfremder Personen muß mindestens eine von dem Auftragnehmer benannt verantwortlicher Person (Beauftragter) an der Einweisung teilnehmen.

Die Einweisung der einzelnen, die Arbeit ausführenden betriebsfremden Personen liegt in der Verantwortung des Beauftragten.

Der Betrieb kann in Einzelfällen die Pflicht der Einweisung vor Ort an eine Fachabteilung delegieren.

Die Einweisung vor Ort ist zu dokumentieren z.B. in der schriftlichen Arbeitsgenehmigung oder in einem Reparaturbuch/Schichtbuch.

4.5 Überwachung

Die Betriebe überwachen die Einhaltung der durch eine schriftliche Arbeitsgenehmigung (Arbeitserlaubnisschein/Arbeitsfreigabeschein) vorgegebenen Sicherheitsauflage bzw. bei Arbeiten ohne eine schriftliche Arbeitsgenehmigung der bei der Anmeldung gemachten allgemeinen Sicherheitshinweise. Sie kontrollieren stichprobenartig, ob die betriebsfremden Personen den ihnen vom Betrieb vorgegebenen Sicherheitspflichten nachkommen. Dazu gehört auch, ob alle eingesetzten Mitarbeiter über die betriebsspezifischen Gefahren informiert sind.

Die Betriebe müssen bei Nichtbeachtung der betrieblichen Sicherheitsauflagen auf eine Korrektur des Verhaltens hinwirken oder eine Arbeitsunterbrechung bzw. ein Verlassen des Betriebes veranlassen.

4.6 Sicherheitskoordinator

Ist bei der Ausführung von Arbeiten für die Ausführenden eine Gefährdung durch andere Arbeitsgruppen oder einzelne Personen, dazu zählen auch zum Betrieb gehörende Personen, möglich, ist durch den Auftrag gebenden Betrieb ein Sicherheitskoordinator zu benennen.

Die Benennung des Sicherheitskoordinators erfolgt entsprechend Sicherheitsrichtlinie SR1 auf einem Formblatt. Sein Name ist durch Aushang bekannt zu geben.

Wird für eine Arbeit eine schriftliche Arbeitsgenehmigung ausgestellt (Arbeitserlaubnisschein bzw. Arbeitsfreigabeschein), bestätigt der Sicherheitskoordinator mit seiner Unterschrift auf der schriftlichen Arbeitsgenehmigung, daß er von den Sicherheitsmaßnahmen Kenntnis genommen hat.

Der Sicherheitskoordinator ist den eingesetzten Arbeitsgruppen gegenüber im Bezug auf Fragen der Arbeitssicherheit weisungsbefugt.

4.7 Meldung über den Abschluß der Arbeiten

Der Abschluß der Arbeiten ist dem Auftrag gebenden Betrieb zu melden.

Die Fertigmeldung erfolgt durch den Ausführenden der Fachabteilung bzw. bei Fremdfirmen durch die mit der Überwachung der Fremdfirma beauftragte Führungskraft der InfraServ .

Die Meldung über den Abschluß der Arbeiten ist zu dokumentieren.

Bei Arbeiten mit einer schriftlichen Arbeitsgenehmigung bestätigt der Ausführende der eigenen Firma bzw. der Beauftragte der Fremdfirma mit seiner Unterschrift auf der schriftlichen Arbeitsgenehmigung (unter D.9 auf dem Arbeitserlaubnisschein bzw. auf der Rückseite des Arbeitsfreigabescheines), daß die auf dem Arbeitserlaubnisschein/Arbeitsfreigabeschein angewiesenen Arbeiten ordnungsgemäß beendet wurden.

Mitgeltende Regelung

Mitgeltende Regelung zur Sicherheitsrichtlinie 2 finden sich in den Sicherheitsrichtlinien 1, 1.1 bis 1.4.