



SOV— Sicherheits- und Ordnungsvorschriften

für Mitarbeiter der am Standort ansässigen Unternehmen und Firmen, die im Bereich des **MetallurgieParkOker (inkl. Logistikzentrum Baßgeige)** **Aufträge abwickeln.**

1. Allgemeine Regelungen	4
1.1 Grundlagen	4
1.2 Verhaltensrichtlinie im Sinne des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz	4
1.3 Betreten des Werkgeländes	4
1.3.1 Ausweispflicht.....	4
1.3.2 Anwesenheitskarten	5
1.3.3 Rückgabe und Verlust der Zutrittsausweise und Anwesenheitskarten	5
1.3.4 Einfahrterlaubnis für Kraftfahrzeuge von Beschäftigten	5
1.3.5 Zutrittskontrollen	5
1.3.6 Mitnahme von Tieren	5
1.4 Aufenthalt auf dem Werkgelände	5
1.4.1 Aufenthaltsbereich	5
1.4.2 Wahrung der betrieblichen Ordnung	6
1.4.3 Ordnung und Sauberkeit.....	6
1.4.4 Alkohol- und Rauschmittelverbot.....	6
1.4.5 Rauchverbot.....	6
1.4.6 Fundsachen	6
1.4.7 Privateigentum	6
1.4.8 Verkehrsordnung im Werk.....	7
2 Sicherheit.....	7
2.1 Grundlagen.....	7
2.2 Persönliche Schutzausrüstung	8
2.3 Verhalten bei Unfällen/ Erste Hilfe	8
2.4 Verhalten bei Bränden, Notfällen und Betriebsstörungen	9
2.5 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen	9
2.6 Erlaubnisschein/ IH-Übergabe-Protokoll	10
3 Umweltschutz.....	10
4 Allgemeine Geheimhaltung	11
5 Vorgaben für Mitarbeiter von Fremdfirmen	11
5.1 Allgemeine Regelungen	11
5.2 Ansprechpartner/Koordinator.....	11
5.3 Betreten des MPO	11
5.3.1 Fremdfirmenunterweisung	11
5.3.2 MPO- Ausweise für Fremdfirmenmitarbeiter	11
5.3.3 Besonderheiten bei ausländischen Fremdfirmen-Mitarbeitern	12
5.3.4 Anmeldung in Ausnahmefällen	12
5.3.5 Einfahrterlaubnis für Kraftfahrzeuge	12
5.4 Ein- und Ausfuhr von Arbeitsgeräten, EDV-Hard- und Software, Werkzeugen, Maschinen, Stoffen und Teilen.....	12
5.4.1 Einfuhr	12
5.4.2 Ausfuhr	12
5.5 Einrichtung von Bau- und Montagestellen	13
5.5.1 Allgemein.....	13
5.5.2 Sozialeinrichtungen	13
5.5.3 Energieversorgung	13
5.5.4 Installation und Einsatz von Fernsprech- und Funkanlagen	13
5.5.5 Arbeiten an elektrotechnischen Anlagen und Betriebsmitteln	13
5.5.6 Arbeiten mit radioaktiven Stoffen und Röntgeneinrichtungen.....	13
5.5.7 Gerüste	14
5.5.8 Brandschutz.....	14
5.5.9 Auflösen von Bau- und Montagestellen	14
5.6 Nutzung von Eigentum des Auftraggebers	14
5.6.1 Nutzung werkseigener Geräte	14
5.6.2 Umgang mit elektronischen Daten.....	14

5.6.3 Mitnahme von Werkseigentum.....	14
5.7. Arbeits- und Gesundheitsschutz	15
5.7.1 Verantwortung des Auftragnehmers.....	15
5.7.2 Sicherheitshinweise.....	15
5.7.3 Koordinator bei gegenseitiger Gefährdung	15
5.7.4 Weisungen des Koordinators.....	15
5.7.5 Informationspflicht beim Einsatz von Gefahrstoffen	15
5.7.6 Dolmetscher/Fremdsprachen.....	15
5.8 Arbeitsaufnahme	15
5.9 Unfälle von Fremdfirmenmitarbeitern/Unfallanzeigen	16
5.10 Schweißen, Brennen, Löten und funkenerzeugende Arbeiten	16
5.11 Erdarbeiten	16
5.12 Geheimhaltung.....	16

1. Allgemeine Regelungen

1.1 Grundlagen

Diese Vorschriften regeln die Sicherheit und Ordnung auf dem Werkgelände des MetallurgieParkOker inkl. Logistikzentrum Baßgeige, im Folgenden kurz MPO genannt, für alle Beschäftigten der Unternehmen im MPO (s. mitgeltenden Werksplan). Diese SOV gilt auch für alle Personen, die sich auf dem Werkgelände des MPO aufhalten. Des Weiteren sind alle personenspezifischen Bezeichnungen geschlechtsneutral gehalten und benennen sowohl männliche, weibliche als auch diverse Personen. Die Sicherheits- und Ordnungsvorschriften ergänzen die anerkannten Regeln der Technik sowie die gesetzlichen und behördlichen Vorschriften.

Soweit nicht gesondert in diesem Dokument geregelt, obliegt eine Sanktionierung von Verstößen gegen diese SOV bei eigenen Mitarbeitern den entsprechenden am MPO ansässigen Unternehmen. Im gemeinsamen Interesse aller Unternehmen und zur Einhaltung dieser SOV kooperieren die Gesellschaften entsprechend.

1.2 Verhaltensrichtlinie im Sinne des Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz

Alle Personen auf dem Werkgelände sind verpflichtet, jede Benachteiligung aus Gründen der ethnischen Herkunft, wegen des Geschlechts, wegen der Religion oder Weltanschauung, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Identität zu unterlassen bzw. zu verhindern.

Eine Benachteiligung liegt dann vor, wenn sie unmittelbar oder mittelbar dazu führt, dass der Betroffene eine ungünstigere Behandlung erfährt, als eine andere Person in vergleichbarer Situation erfährt, die nicht das Benachteiligungsmerkmal aufweist. Maßstab dafür ist, dass sich der Betroffene aufgrund des Verhaltens benachteiligt fühlen kann. Schon ein solches Verhalten hat zu unterbleiben.

Selbstverständlich ist auch sexuelle Belästigung zu unterlassen. Hierzu ist jedes Verhalten zu zählen, das auch nur ansatzweise von den Betroffenen als unerwünscht angesehen wird. Insbesondere hat es zu unterbleiben, dass Bilder, Texte oder sonstige Darstellung sexuellen Inhalts öffentlich gezeigt werden. Alle Beschäftigten auf dem Werkgelände sind sich bewusst, dass Verstöße gegen diese Verhaltensrichtlinie zu Konsequenzen für die benachteiligenden Personen führen können.

Allen Personen ist uneingeschränkt mit Respekt und Achtung zu begegnen.

1.3 Betreten des Werkgeländes

Werksfremde Personen dürfen das Werkgelände nur betreten, wenn diese schriftlich angemeldet sind und einen gültigen Ausweis mit sich führen.

Für Jugendliche unter 18 Jahren gelten die gesonderten Regelungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes. Kindern unter 12 Jahren ist das Betreten des Werkgeländes grundsätzlich untersagt.

1.3.1 Ausweispflicht

Das Werk darf nur durch die dafür bestimmten Ein- und Ausgänge betreten und verlassen werden. Zum Betreten des Werksbereiches ist eine Berechtigung erforderlich, die durch Aushändigung eines Zutrittsausweises erteilt wird. Der Zutrittsausweis ist von einem Mitarbeiter des jeweiligen MPO-Unternehmens beim Werkschutz an Tor 3 zu beantragen.

Besucher dürfen das Werkgelände nur nach Anmeldung beim Werkschutz und nach Ausstellung eines Besucherausweises betreten. Für Besucher wird ein MPO-Ausweis oder ein Besucherausweis der Standortfirmen nur nach Vorlage des gültigen Personalausweises, Reisepasses oder Führerschein

ausgestellt. Dabei sind stets die gesetzlichen Regelungen zum Datenschutz (DSGVO) einzuhalten. Bei Nichtvorlage dieser Dokumente wird der Zutritt nicht gestattet.

1.3.2 Anwesenheitskarten

Alle Anwesenden auf dem Gelände erhalten zwei Ausweiskarten, wovon eine Karte als Anwesenheitskarte dient. Diese Karten sind von den jeweiligen Personen beim Betreten eines Gebäudes in die dafür vorgesehenen Kartenhalter am Eingangsbereich einzustecken. Beim Verlassen des Gebäudes sind diese Karten wieder aus dem Halter zu entnehmen und mitzuführen.

Die Anwesenheitskarten verbleiben im Notfall im Kartenhalter, werden von der Feuerwehr eingesammelt und am Sammelplatz mit den anwesenden Personen abgeglichen.

1.3.3 Rückgabe und Verlust der Zutrittsausweise und Anwesenheitskarten

Der Verlust von Zutrittsausweisen und Anwesenheitskarten ist sofort dem Werkschutz zu melden. Gefundene Zutrittsausweise und Anwesenheitskarten sind beim Werkschutz an Tor 3 abzugeben.

1.3.4 Einfahrterlaubnis

Das Befahren des Werkgeländes mit Privat- bzw. Dienstfahrzeugen ist nur zu dienstlichen Zwecken gestattet. Dazu zählt, z.B. zum Einladen von Mustern, Ausstellungsstücken, Werkzeugen, etc. bedürfen der Zustimmung der Standortleitung / Geschäftsführung der jeweiligen Gesellschaft und müssen beim Werkschutz angemeldet werden. Das Befahren des Werkgeländes erfolgt auf eigene Gefahr.

1.3.5 Fahrzeug- und Taschenkontrollen

Zum Schutz des betrieblichen und persönlichen Eigentums können an den Toren Fahrzeugkontrollen durchgeführt werden. Einfahrende Fahrzeuge werden anlassbezogen und nach Zufallsprinzip kontrolliert. Alle ausfahrenden Fahrzeuge werden ebenfalls anlassbezogen und nach Zufallsprinzip kontrolliert.

Taschenkontrollen können beim Verlassen des Werkgeländes nach dem Zufallsprinzip oder anlassbezogen durchgeführt werden. Für Taschenkontrollen der Mitarbeiter der am MPO ansässigen Unternehmen gelten gesonderte Betriebsvereinbarungen der einzelnen Gesellschaften und werden nur in Abstimmung mit den Arbeitnehmervertretern durchgeführt.

Das Einverständnis mit den oben genannten Kontrollen ist Voraussetzung für die Berechtigung zum Werkszutritt.

1.3.6 Mitnahme von Tieren

Die Mitnahme von Tieren auf das Werkgelände ist untersagt.

1.4 Aufenthalt auf dem Werkgelände

1.4.1 Aufenthaltsbereich

Der Aufenthalt auf dem Werksgelände ist grundsätzlich auf den betrieblichen Arbeitseinsatz beschränkt.

Die Beschäftigten dürfen Betriebe oder Abteilungen anderer Gesellschaften nur aufsuchen, wenn dies durch ihre Arbeit geboten ist. Besondere Kennzeichnungen (z.B. Zutrittsverbot) und Meldepflichten bei den zuständigen Vorgesetzten (Meister/ Vorarbeiter) haben sie dabei zu beachten.

Die gemeinschaftlich genutzten Aufenthalts-, Umkleide- und Waschräume sind grundsätzlich nur vor Arbeitsbeginn, in den Pausen und nach Arbeitsschluss aufzusuchen.

Hiervon ausgenommen sind z.B.:

- Nach Information des Vorgesetzten arbeitsbedingte Waschzeiten (Starke Verschmutzung)
- Innerbetriebliche Veranstaltungen während der Arbeitszeit
- Der Zugang zu persönlichem Eigentum

1.4.2 Wahrung der betrieblichen Ordnung

Störungen der Ordnung und des Betriebsfriedens sind untersagt.

Es ist grundsätzlich nicht gestattet, auf dem Werkgelände des MPO

- Plakate anzubringen oder Wände zu beschriften.
- Flugblätter, Handzettel oder Druckschriften zu verteilen.
- zu fotografieren oder zu filmen (Ausnahme: wenn es zur betrieblichen Dokumentation notwendig ist — siehe auch Abschnitt 4).
- zu privaten Zwecken Waren in den MPO liefern zu lassen. Davon ausgenommen sind Artikel die zum Verzehr gedacht sind.
- Versammlungen ohne betrieblichen Bezug abzuhalten.

Über Ausnahmen entscheiden die zuständigen Standortleitungen / Geschäftsführungen und Betriebsräte. Jede parteipolitische Betätigung (im Sinne des § 74 Absatz 2 BetrVG) im Werk ist verboten.

Die zulässige Tätigkeit des Betriebsrates und der Gewerkschaften bleibt unberührt.

1.4.3 Ordnung und Sauberkeit

Ordnung und Sauberkeit sind Grundvoraussetzungen für jede Tätigkeit. Alle Beschäftigten sind verpflichtet, ihren Arbeitsplatz und die von ihnen genutzten Aufenthalts-, Ess-, Wasch-, und Umkleideräume sowie die sanitären Einrichtungen ordentlich und sauber zu halten. Die Arbeitgeber tragen dafür Sorge, dass Aufenthalts- und Umkleideräume sowie sanitäre Einrichtungen gereinigt und instandgehalten werden. In vermieteten Räumen gilt zusätzlich die Arbeitsordnung der Mieter.

1.4.4 Alkohol- und Rauschmittelverbot

Es ist verboten, unter Einfluss von Alkohol oder anderen berauschenden Mitteln das Werksgelände zu betreten bzw. auf dem Werksgelände Alkohol oder andere berauschende Mittel zu konsumieren. Bei Missachtung wird die Person in Abstimmung mit der Leitung des Arbeit- bzw. Auftraggebers des Werkgeländes verwiesen, dazu hat der jeweilige AG für eine Abholung zu sorgen.

Diesbezüglich gelten die Betriebsvereinbarungen der am MPO ansässigen Unternehmen.

1.4.5 Rauchverbot

Grundsätzlich gilt ein Rauchverbot auf dem Werkgelände des MPO. Das Rauchen, auch der Gebrauch von E- Zigaretten, ist nur an den dafür markierten Raucherbereichen gestattet.

1.4.6 Fundsachen

Auf dem Werkgelände und den Werkparkplätzen gefundene Wertgegenstände sind beim Werkschutz abzugeben.

1.4.7 Privateigentum

Für das Abhandenkommen von Privateigentum wird von den Eigentümern des MPO keine Haftung übernommen.

1.4.8 Verkehrsordnung im Werk

Auf dem Werkgelände und auf den angrenzenden Parkplätzen des MPO haben alle Verkehrsteilnehmer neben den Bestimmungen der Straßenverkehrsordnung auch die durch Schilder und Markierungen kenntlich gemachten werksinternen Verkehrs- und Verhaltensregeln (z. B. Höchstgeschwindigkeit 20 km/h, Halte- und Parkverbote vor Ausgängen, Hofausfahrten und auf Fuß- und Radwegen) zu beachten. Treppen, Fluchtwege und Feuerlöscheinrichtungen sind stets freizuhalten. Auf den werksinternen Verkehr, z. B. Gabelstapler, ist besonders zu achten. Schienenfahrzeuge haben grundsätzlich Vorrang.

Bei Verkehrsunfällen auf dem Werkgelände ist der Werkschutz der Chemitas zur Unfallaufnahme zu rufen. Wird die Polizei mit hinzugezogen, wird diese ausschließlich über den Werkschutz angefordert. Der Unfallort soll möglichst unverändert bleiben, bis die Unfallaufnahme abgeschlossen ist.

Die Einfahrt auf das Werkgelände wird nur bei nachgewiesenem Erfordernis gestattet und ist auf diesen Sachverhalt begrenzt.

Das Befahren des Werkgeländes erfolgt auf eigene Gefahr.

Werden Fahrzeuge oder fahrbare Arbeitsgeräte (z. B. Bagger, Lader, Krane, Flurförderzeuge) auf dem Werkgelände eingesetzt, sind die geltenden Gesetze und Verordnungen sowie die berufsgenossenschaftlichen Vorschriften und Regeln einzuhalten.

Mit motorisierten Fahrzeugen, die nicht verkehrssicher sind, darf nicht auf das Werkgelände gefahren werden. Fahrzeuge zum Transport innerhalb des Werkgeländes müssen technisch so beschaffen sein, dass von ihnen keine Gefahren für Dritte ausgehen. Die Fahrer dieser Fahrzeuge müssen einen entsprechenden Befähigungsnachweis besitzen, benötigen einen schriftlichen Fahrauftrag und tragen für den verkehrssicheren Zustand des Fahrzeugs eine Mitverantwortung.

Auf dem Werkgelände gilt eine Höchstgeschwindigkeit von 20 km/h.“

2 Sicherheit

2.1 Grundlagen

Alle Unternehmer und ihre Beschäftigten haben die Pflicht, die anwendbaren Vorschriften, insbesondere zu Umweltschutz und Arbeitssicherheit einzuhalten.

Die Unternehmer am Standort haben insbesondere die Pflicht, ihre Mitarbeiter vor Arbeitsaufnahme und danach regelmäßig über mögliche Gefahren bei ihrer Tätigkeit zu unterweisen. Dazu ist es
Seite 7 von 17

Stand: 22.04.2026

Die SOV ist ein Bestandteil der Mietverträge. Dieses Dokument ersetzt bisherige Versionen, die mit dem Erscheinen dieser Version ihre Gültigkeit verlieren.

erforderlich, dass Gefährdungsbeurteilungen erstellt werden und Maßnahmen zur Minderung von Gefahren umgesetzt werden. Den Anweisungen zur Verhütung von Unfällen und Gesundheitsschäden sowie zur Vermeidung von Umweltschäden ist Folge zu leisten.

Jeder Vorgesetzte hat die Pflicht, neue Beschäftigte auf mögliche Gefahrenquellen hinzuweisen und mit den Verhaltensregeln vertraut zu machen.

Vor erstmaligem Betreten der jeweiligen Betriebe, und danach in den vorgegebenen Fristen (min. jährlich), hat eine Einweisung durch den betrieblichen Vorgesetzten, bzw. seinen Vertreter zu erfolgen.

Hierbei ist im Besonderen auf folgende Punkte:

- Alarmierungssysteme
- Warnhinweise
- Brandmeldeeinrichtungen
- Flucht- und Rettungspläne, sowie Fluchtwege
- Noteinrichtungen, z.B. Notduschen, Fluchtmittel

Sicherheitseinrichtungen und Schutzvorrichtungen dürfen nicht für andere Zwecke benutzt, nicht beschädigt oder von ihrem Standort entfernt werden. Wer bemerkt, dass solche Vorrichtungen fehlen oder Mängel aufweisen, muss dies dem Vorgesetzten unverzüglich melden, ggf. ist die Anlage sofort außer Betrieb zu nehmen. Gleiches gilt für Schäden oder Mängel an Maschinen, Apparaten oder Geräten und für alle sonstigen Umstände, die erfahrungsgemäß geeignet sind, Unfälle zu verursachen oder deren Bekämpfung zu erschweren. Arbeitsmittel sind regelmäßig zu prüfen, die Prüfungen sind zu dokumentieren.

Niemand darf Maschinen, Apparaturen oder Geräte bedienen, an denen er keine Einweisung erhalten hat. Der zuständige Vorgesetzte hat auf die Einhaltung zu achten.

Zur Beratung und Unterstützung der Unternehmen, der Vorgesetzten und der Beschäftigten stehen die Sicherheitsfachkräfte der Standortgesellschaften oder der Chemitas GmbH zur Verfügung. Alle Beschäftigten haben die Vertreter dieser Abteilungen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben nach Kräften zu unterstützen.

Um die Sicherheit Aller am MPO zu erhöhen und den kontinuierlichen Verbesserungsprozess voranzutreiben freuen sich die am MPO ansässigen Unternehmen im Rahmen ihres VVW auch über Anregungen von externen Auftragnehmern an ihren Auftraggeber.

2.2 Persönliche Schutzausrüstung

Die Unternehmer haben für ihre Mitarbeiter geeignete persönliche Schutzausrüstungen (PSA) nach DGUV Vorschrift 1 - Grundsätze der Prävention § 29 Bereitstellung zur Verfügung zu stellen und dafür zu sorgen, dass ihre Mitarbeiter diese bestimmungsgemäß benutzen. Des Weiteren zeichnen sich die Unternehmer für die Reinigung, Wartung und Prüfung der PSA verantwortlich.

2.3 Verhalten bei Unfällen/ Erste Hilfe

Alle Mitarbeiter im MPO sind verpflichtet, bei Unfällen jede ihnen mögliche Hilfe zu leisten, sofern nicht besondere Anweisungen (Beispiele: Zutrittsverbote zu Traforäumen unter Spannung, Vorgaben von Atemschutz- oder Ex-Bereichen, etc.) dem entgegenstehen oder sie sich selbst gefährden.

Allen Anwesenden im MPO stehen 24/7 für die medizinische Erstversorgung Betriebs sanitärer der Chemitas GmbH zur Verfügung.

fristgerecht und mit dem Ergebnis „keine gesundheitlichen Bedenken“ durchgeführt wurden bzw. unter Einhaltung der vorgegebenen Fristen durchgeführt werden.

2.6 Erlaubnisschein/ IH-Übergabe-Protokoll

Um bei gefährlichen Arbeiten die geforderte Sicherheit zu gewährleisten und die Durchführung der notwendigen Sicherheitsmaßnahmen zu erreichen, gilt in der chemischen Industrie das Erlaubnisscheinverfahren. Erlaubnisscheinpflichtige Arbeiten werden jeweils auftragsbezogen bekanntgegeben.

Solche Arbeiten sind unter anderem:

- Arbeiten in Behältern und engen Räumen.
- Feuerarbeiten in brand- und explosionsgefährdeten Räumen/Bereichen.
- Arbeiten, bei denen mit dem Austritt giftiger, brennbarer oder brandfördernder Gase zu rechnen ist.
- Arbeiten, bei denen Gefährdungen durch krebserzeugende Gefahrstoffe oder biologische Agenzien (mit Gefährdungspotential) auftreten können.
- Arbeiten, bei denen Gefährdungen durch stationäre Messeinrichtungen mit radioaktiven Präparaten auftreten können und Durchstrahlungsarbeiten mit Röntgenröhre und Isotop.
- Arbeiten, bei denen besondere (erhöhte) Sicherheitsmaßnahmen durch die Betriebsleitung für erforderlich gehalten werden.

Der Erlaubnisschein, ist vom Beauftragenden der durchzuführenden Arbeit auszustellen und er hat dabei die mit der Ausführung der Arbeiten verantwortlichen Mitarbeiter mit einzubinden. Das für den MPO übliche Erlaubnisscheinverfahren ist unbedingt einzuhalten.

IH-Übergabeprotokolle sind vor allen Arbeiten, bei denen Handwerker in einen Anlagenablauf der Betriebe zu Reparaturzwecken eingreifen müssen, auszufüllen. Es ist vom Anlagenbediener/Schichtführer/Vorarbeiter/Meister zusammen mit dem Handwerker/Ausführenden auszufüllen.

3 Umweltschutz

Alle auf dem Gelände des MPO-Beschäftigten haben sich bei ihren Tätigkeiten grundsätzlich so zu verhalten, dass schädliche Umwelteinwirkungen vermieden werden. Vor dem Auftreten und bei der Feststellung arbeitsbedingter und/oder zwangsläufiger luft- als auch wasserseitiger Emissionen sind notwendige Vermeidungsmaßnahmen mit dem jeweiligen Vorgesetzten abzustimmen, bzw. unverzüglich zu informieren.

Entstehende Abfälle sind zu trennen und über die entsprechend beschrifteten Container zu entsorgen. Beim Anfall von größeren Abfallmengen sind geeignete Gebinde über die Mitarbeiter des Reststoffzentrums anzufordern.

Abwasser darf ohne Freigabe durch die Mitarbeiter der zentralen Abwasseraufbereitungsanlage nicht in die Kanalisationssysteme eingeleitet werden. Bei Besonderheiten ist immer der Leiter der zentralen Abwasseraufbereitungsanlage anzusprechen.

Kontakt Daten ZABA: 05321/75151209

Energieeffizienz hat eine hohe Priorität bei allen Unternehmen im MPO. Achten Sie darauf, dass Ressourcen eingespart werden und dass elektrisch betriebene Gerätschaften oder Fahrzeuge bei Nichtbenutzung, soweit technisch sinnvoll, ausgeschaltet werden.

Bitte verhalten Sie sich so, dass schädliche Umweltauswirkungen stets vermieden werden.

4 Allgemeine Geheimhaltung

Alle Beschäftigten der im MPO angesiedelten Unternehmen dürfen Dritten (auch unbefugten MPO-Mitarbeitern) keine Auskünfte über Betriebseinrichtungen, Geschäftsvorgänge und Arbeitsweisen geben, sofern dies nicht im Einzelfall gesondert vertraglich geregelt wurde.

Aufzeichnungen wie Fotografieren oder Filmen darf nur nach Freigabe durch das jeweilige Unternehmen und zu betrieblichen Zwecken erfolgen. Für gemeinschaftlich genutzte Flächen ist die Zustimmung der Infrastructure GmbH erforderlich.

5 Vorgaben für Mitarbeiter von Fremdfirmen

5.1 Allgemeine Regelungen

Beim Einsatz von Fremdfirmen sind die im MPO angesiedelten Unternehmen Auftraggeber. Die Fremdfirmen (Auftragnehmer) sind verpflichtet, zusammen mit ihren Führungskräften und Mitarbeitern für die Einhaltung dieser Vorschriften zu sorgen. Dies gilt auch für den Einsatz von Unterauftragnehmern oder freien Mitarbeitern.

Bei Verstößen können die Auftragnehmer aufgefordert werden, die betreffenden Mitarbeiter bzw. beanstandeten Geräte, Arbeitsmittel u.a. nicht mehr auf dem Werkgelände einzusetzen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, bei der Ausführung der Arbeiten die gültigen Vorschriften, insbesondere die des Arbeits-, Gesundheits-, und Umweltschutzes zu beachten und dafür Sorge zu tragen, dass diese von den Beschäftigten eingehalten werden.

5.2 Ansprechpartner/Koordinator

Der Unternehmer (Auftraggeber) und der Auftragnehmer benennen vor Auftragsdurchführung Ansprechpartner, hierzu wird das Formblatt: „Hinweise für Mitarbeiter von Fremdfirmen“ angewendet.

Der vom Auftragnehmer benannte Koordinator muss bevollmächtigt sein, die Belange des Auftragnehmers für die Auftragsdurchführung rechtsverbindlich zu vertreten. Die Benennung der Ansprechpartner /Koordinatoren hat schriftlich zu erfolgen.

Der Auftragnehmer hat in jedem Falle sicherzustellen, dass der von ihm Beauftragte die Arbeit erst nach Einweisung durch den Ansprechpartner/Koordinator des Auftraggebers, oder durch die von dieser benannten, zuständigen Person beginnt.

5.3 Betreten des MPO

5.3.1 Fremdfirmenunterweisung

Jeder Fremdfirmenmitarbeiter hat sich vor dem Betreten des MPO über die grundlegenden Sicherheits- und Ordnungsvorschriften gemäß dem Faltblatt "Für Ihren sicheren Aufenthalt bei uns" zu informieren. Das Faltblatt wird jedem Besucher und Fremdfirmenmitarbeiter beim erstmaligen Zutritt zum Werksgelände ausgehändigt und erläutert. Die Kenntnisnahme dieser Information ist von der betreffenden Person durch Unterschrift zu bestätigen.

5.3.2 MPO- Ausweise für Fremdfirmenmitarbeiter

Die MPO- Zutrittsausweise für Fremdfirmenmitarbeiter sind rechtzeitig vor Beginn der Auftragsdurchführung beim Werkschutz zu beantragen.

Für Mitarbeiter von Fremdfirmen oder Besucher wird der MPO- Zutrittsausweis nur nach Vorlage des Personalausweises, Reisepasses oder Führerscheins ausgestellt. Mit der Annahme der Bestellung akzeptiert der Auftragnehmer die Vorlage dieser amtlichen Dokumente. Bei Nichtvorlage dieser Dokumente wird der Zutritt nicht gestattet.

Die Gültigkeitsdauer der MPO- Zutrittsausweise wird für die Dauer des dienstlich erforderlichen Aufenthalts ausgestellt, längstens jedoch für 12 Monate. Verlängerungen der Gültigkeit sind mindestens 3 Tage vor Ablauf zu beantragen.

Werden vom Auftragnehmer Unterauftragnehmer oder freie Mitarbeiter auf dem Werkgelände beschäftigt, so ist im „Ausweis Antrag“ die Stammfirma dieser Mitarbeiter einzutragen.

MPO- Zutrittsausweise und Anwesenheitskarten für Fremdfirmenmitarbeiter von nicht mehr für die Auftragsdurchführung eingesetzten Mitarbeitern sind vom Auftragnehmer dem Werkschutz unverzüglich zurückzugeben.

5.3.3 Besonderheiten bei ausländischen Fremdfirmen-Mitarbeitern

Beim Einsatz ausländischer Mitarbeiter hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass

- bei Nicht-EU-Bürgern eine Aufenthaltserlaubnis der Ausländerbehörde des vorgesehenen Aufenthaltsortes im Bundesgebiet und
- bei Nicht-EU-Bürgern eine Arbeitserlaubnis des zuständigen Arbeitsamtes vorliegt. Befristungen hat der Auftragnehmer zu beachten.
- Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass beim Einsatz grundsätzlich eine ausreichende Verständigung gewährleistet ist.

5.3.4 Anmeldung in Ausnahmefällen

Arbeitszeiten und Änderungen sind mit dem Ansprechpartner/Koordinator abzustimmen. Auftragsdurchführungen an Samstagen, Sonn- und Feiertagen sind mit dem Ansprechpartner/Koordinator des Auftraggebers abzustimmen, dieser meldet den Arbeitseinsatz beim Werkschutz an.

5.3.5 Einfahrterlaubnis für Kraftfahrzeuge

Fahrzeuge von Betriebsfremden erhalten nur dann eine Einfahrtgenehmigung, wenn diese für Arbeiten am, Ort benötigt werden, bzw. wenn durch die zuständige Abteilung eine schriftliche Anmeldung erfolgt ist. Die Einfahrterlaubnis erteilt der Werkschutz.

5.4 Ein- und Ausfuhr von Arbeitsgeräten, EDV-Hard- und Software, Werkzeugen, Maschinen, Stoffen und Teilen

5.4.1 Einfuhr

Die Einfuhr von radioaktiven Stoffen oder Gefahrstoffen müssen beim Werkschutz angemeldet werden. Die Grundstückseigentümer und deren Mitarbeiter haften nicht für das Abhandenkommen von eingebrachtem Eigentum des Auftragnehmers und seiner Mitarbeiter.

Maschinen und Geräte, die der Auftragnehmer zur Erfüllung seiner Arbeiten auf dem Gelände des MPO benutzt, müssen entsprechend den Anforderungen der Betriebssicherheitsverordnung geprüft sein.

Der Auftragnehmer und dessen Mitarbeiter dürfen ohne Erlaubnis keine private Hard- oder Software innerhalb der technischen Infrastruktur der am MPO ansässigen Unternehmen einsetzen.

5.4.2 Ausfuhr

Die Ausfuhr von radioaktiven Stoffen oder von Vorrichtungen, die radioaktive Stoffe enthalten, ist vom zuständigen Strahlenschutzbeauftragten zu quittieren.

Unterlagen, Programme und Daten des Auftraggebers dürfen unbefugt nicht ausgeführt werden, ggf. ist eine schriftliche Genehmigung einzuholen. Die Regeln der DSGVO sind zu beachten. Diese Formulierung gehört unter 5., da speziell an Fremdfirmen gerichtet.

Die Ausfuhr von Datenträgern, die Eigentum des Auftraggebers sind, ist nur mit Zustimmung des Ansprechpartners /Koordinators möglich.

Wird ein Versand durch den Auftragnehmer veranlasst, ist dem Ansprechpartner/Koordinator des Auftraggebers ein Versand-Abhol-Auftrag zur Gegenzeichnung vorzulegen.

Erfolgt die Ausfuhr von Stoffen und Teilen mit Fahrzeugen, muss immer jeweils das leere und beladene Fahrzeug gewogen werden

5.5 Einrichtung von Bau- und Montagestellen

5.5.1 Allgemein

Das Einbringen und Aufstellen von Behelfsbauten und Baustelleneinrichtungen bedarf der Erlaubnis des jeweiligen Koordinators und ist daher rechtzeitig abzustimmen.

Die gesetzlichen Auflagen gemäß der erteilten Erlaubnis sind einzuhalten.

Der Auftragnehmer hat die Bau- und Montagestellen fachgerecht zu sichern. Die anfallenden Abfälle und Abwässer müssen regelmäßig in Abstimmung mit dem Ansprechpartner/Koordinator des Auftraggebers ordnungsgemäß entsorgt werden (siehe auch Kapitel 4: Umweltschutz).

5.5.2 Sozialeinrichtungen

Soweit möglich, stellt der Auftraggeber Sozialeinrichtungen (z. B. Umkleidemöglichkeiten, Spinde, Dusch- und Waschmöglichkeiten, WC-Anlagen und Pausenräume) zur Verfügung.

Die Anträge sind über den Ansprechpartner/Koordinator des Auftraggebers zu stellen. Die Mitarbeiter des Auftragnehmers haben auf Hygiene und Sauberkeit zu achten.

5.5.3 Energieversorgung

Energieanschlüsse, die der Auftraggeber zur Verfügung stellt, und deren technische Abnahme, können nur über den Ansprechpartner/Koordinator des Auftraggebers veranlasst werden.

5.5.4 Installation und Einsatz von Fernsprech- und Funkanlagen

Fernsprech- und Funkanlagen dürfen auf dem Werkgelände des MPO nur nach Befürwortung des jeweiligen Ansprechpartners/Koordinators des Auftraggebers und nach Genehmigung durch die Fachgruppe des Auftraggebers angelegt bzw. eingesetzt werden.

Der Einsatz von Funkgeräten, nicht behördlich zugelassenen mobilen Funkgeräten und werkfremden ortsfesten Funkanlagen auf dem Werkgelände ist verboten.

5.5.5 Arbeiten an elektrotechnischen Anlagen und Betriebsmitteln

Vor Beginn von Arbeiten an elektrotechnischen Anlagen und Betriebsmitteln sind diese mit dem Ansprechpartner /Koordinator des Auftraggebers und der Fachgruppe abzustimmen.

Arbeiten an elektrischen Anlagen dürfen nur mit ausdrücklicher Zustimmung des Verantwortlichen der jeweils zuständigen Elektrowerkstatt des Auftraggebers ausgeführt werden.

Es ist generell untersagt, Veränderungen an vorhandenen Anlagen selbst vorzunehmen. Bei Verwendung von mehreren Elektrogeräten muss ein den VDE-Vorschriften und der Unfallverhütungsvorschrift DGUV Vorschrift 3 - Elektrische Anlagen und Betriebsmittel entsprechender Baustromverteiler ein-gesetzt werden. Dieser muss durch Fehlerstromschutzschalter abgesichert sein. Ortsveränderliche Anschlussleitungen sind so zu verlegen, dass sie gegen mechanische Beschädigung geschützt sind und keine Stolperfallen darstellen.

5.5.6 Arbeiten mit radioaktiven Stoffen und Röntgeneinrichtungen

Arbeiten mit radioaktiven Stoffen zu Messzwecken müssen rechtzeitig vor Beginn der Tätigkeit über den Ansprechpartner/Koordinator des Auftraggebers mit dem zuständigen Strahlenschutzbeauftragten abgestimmt werden.

Bei Arbeiten mit Röntgeneinrichtungen oder Isotopen zum Durchstrahlen von Schweißnähten hat der Auftragnehmer die Arbeiten nach geltenden Vorschriften durchzuführen. Die Arbeiten sind dem Strahlenschutzbeauftragten mindestens 48 Stunden vor Beginn der Durchführung zu melden. Bestimmungen des Strahlenschutzes sind in jedem Fall einzuhalten.

5.5.7 Gerüste

Das Auf-, Um- und Abbauen von Gerüsten ist ausschließlich Sache des beauftragten Unternehmens (Auftragnehmer). Nach Aufbau müssen Gerüste grundsätzlich durch die gem. TRBS 1203 befähigte, jeweils zuständige Person abgenommen werden. Das ist schon vor Aufbau mit dem Ansprechpartner/Koordinator abzustimmen.

Die Verantwortlichkeit für eine ordnungsgemäße Erhaltung der Betriebssicherheit und die Benutzung entsprechend dem Bestimmungszweck der Gerüste liegt bei jedem, der sich der Gerüste bedient. Gerüste dürfen nur benutzt werden, wenn die Benutzbarkeit durch Ausschilderung und Freigabe durch den jeweiligen Auftraggeber (Gerüstfreigabeschein) des Aufstellers angezeigt ist.

Werden Gerüste von mehreren auf der Baustelle tätigen Fremdfirmen benutzt, so ist eine Übergabe durchzuführen, wobei sich jeder vor Aufnahme der Arbeiten von dem ordnungsgemäßen Zustand zu überzeugen hat. Gerüste müssen den gesetzlichen Anforderungen entsprechen, die Ausführung aller Bau- und Montagearbeiten muss unter Beachtung der einschlägigen Vorschriften erfolgen.

5.5.8 Brandschutz

Zusätzliche Regelungen, die über die allgemeingültigen Brandschutzmaßnahmen hinausgehen, sind zwischen dem Ansprechpartner/Koordinator, dem Auftragnehmer und dem Leiter der Werkfeuerwehr/Brandschutzbeauftragten zu vereinbaren.

5.5.9 Auflösen von Bau- und Montagestellen

Beim Auflösen von Bau- und Montagestellen ist der genutzte Bereich wieder in den Zustand zum Zeitpunkt der Übergabe zurückzusetzen.

5.6 Nutzung von Eigentum des Auftraggebers

5.6.1 Nutzung werkseigener Geräte

Die Benutzung von Geräten, Einrichtungen und Anlagen (z. B. Gabelstapler, Lastenaufzüge, Krane, Rohrbrücke, Gleise und Anschlüsse an Energieleitungen) der am MPO ansässigen Unternehmen bedarf vor Arbeitsaufnahme der Genehmigung durch den Ansprechpartner/ Koordinator des Auftraggebers in Absprache mit den zuständigen Fachgewerken. Der jeweilige Eignungsnachweis, bzw. der entsprechende gültige Fahrausweis ist vorzulegen.

5.6.2 Umgang mit elektronischen Daten

Bei der Anwendung von Informationsverarbeitung und Telekommunikation des Auftraggebers darf der Auftragnehmer die Daten, Programme und Ressourcen ausschließlich im Rahmen der vertraglichen Vereinbarungen und der speziellen schriftlichen Einzelanweisungen des Auftraggebers verarbeiten oder nutzen. Zur Erfüllung des Vertragsgegenstandes ist der Auftragnehmer zur Durchführung aller technisch erforderlichen Verarbeitungen und Nutzungen der Daten und Programme berechtigt.

5.6.3 Mitnahme von Werkseigentum

Die Mitnahme von Eigentum der am MPO ansässigen Unternehmen ist verboten; dies gilt auch für Abfälle und Schrott.

5.7. Arbeits- und Gesundheitsschutz

5.7.1 Verantwortung des Auftragnehmers

Gegenüber seinen Mitarbeitern ist der Auftragnehmer für die Erfüllung der gesetzlichen und berufsgenossenschaftlichen Arbeitsschutzbestimmungen verantwortlich.

5.7.2 Sicherheitshinweise

Der Ansprechpartner/Koordinator des Auftraggebers informiert den Auftragnehmer über betriebs- oder MPO- spezifische Sicherheitsbelange, die für die Auftragsdurchführung erforderlich sind. Vor Beginn der Arbeiten haben sich die verantwortlichen Aufsichtspersonen bei dem zuständigen Ansprechpartner/ Koordinator zu melden. Mögliche Gefahrenpunkte und Maßnahmen zur Gefahrenabwehr sind zu besprechen. Stellen der Auftragnehmer oder seine Mitarbeiter im Rahmen der Auftragsabwicklung auffallende Vorkommnisse fest (z. B. Störungen, Unregelmäßigkeiten, Geräusche), hat er hiervon sofort den Koordinator und/oder den Werkschutz in Kenntnis zu setzen.

Besondere Sicherheitsauflagen siehe auch 2.3 Erlaubnisschein.

5.7.3 Koordinator bei gegenseitiger Gefährdung

Bei Arbeiten, bei denen eine gegenseitige Gefährdung möglich ist, sorgt der Auftraggeber für die Bestellung eines Koordinators gemäß § 6 (1) DGUV V1. Dieser ist im Rahmen seiner Aufgaben hinsichtlich der Sicherheit weisungsbefugt gegenüber den von ihm zu koordinierenden Auftragnehmern, deren Beschäftigten sowie dem Personal des Auftraggebers. Zusätzlich ist der Auftragnehmer zu einer Abstimmung verpflichtet.

5.7.4 Weisungen des Koordinators

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass seine Mitarbeiter den Weisungen des Koordinators nach § 6 (1) DGUV Vorschrift 1 Folge leisten.

5.7.5 Informationspflicht beim Einsatz von Gefahrstoffen

Kommen durch den Auftragnehmer Gefahrstoffe zum Einsatz, hat er den Ansprechpartner/Koordinator des Auftraggebers rechtzeitig vor Beginn der Arbeiten zu informieren und Auskünfte über bestehende Regelungen des Auftraggebers einzuholen.

5.7.6 Dolmetscher/Fremdsprachen

Beim Einsatz ausländischer Mitarbeiter hat der Auftragnehmer für eine ausreichende Verständigung zu sorgen, um die Sicherheit und Ordnung im MPO zu gewährleisten. Es muss jederzeit mindestens ein Mitarbeiter des Auftragnehmers anwesend sein, der dies sicherstellt.

5.8 Arbeitsaufnahme

Unmittelbar vor Aufnahme oder Wiederaufnahme sowie bei Unterbrechung oder Beendigung eines Auftrages ist der Ansprechpartner/Koordinator zu informieren. Beginn und Ende der Arbeit in Betrieben ist täglich und jede Arbeitsunterbrechung sofort dem Ansprechpartner/Koordinator zu melden. Vor Arbeitsaufnahme ist eine Gefährdungsbeurteilung für die durchzuführenden Arbeiten zu erstellen.

Der Auftragnehmer stellt ebenso sicher, dass nur Mitarbeiter eingesetzt werden, bei denen die im Einzelfall erforderlichen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen gemäß der „Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge fristgerecht und mit dem Ergebnis „keine gesundheitlichen Bedenken“ durchgeführt wurden bzw. unter Einhaltung der vorgegebenen Fristen durchgeführt werden.

Der Auftragnehmer hat für seine Mitarbeiter geeignete persönliche Schutzausrüstungen zur Verfügung zu stellen und dafür zu sorgen, dass seine Mitarbeiter diese bestimmungsgemäß benutzen. (siehe 2.2)

Sind in besonderen Fällen (in Absprache mit dem Koordinator) besondere Schutzausrüstungen (z.B. Chemikalienschutzanzüge, Atemschutzgeräte) erforderlich, können diese teilweise vom Auftraggeber zur Verfügung gestellt werden. Sie sind bestimmungsgemäß zu benutzen und nach Gebrauch zurückzugeben. Eventuell erforderliche Reinigung, Prüfung bzw. Entsorgung erfolgt durch den Auftraggeber.

5.9 Unfälle von Fremdfirmenmitarbeitern/Unfallanzeigen

Unfälle bei der Auftragsdurchführung sind - unabhängig von behördlichen Bestimmungen - unverzüglich dem Betrieb und dem Ansprechpartner/Koordinator des Auftraggebers zu melden.

Darüber hinaus ist der Arbeitssicherheit des Auftraggebers eine Kopie der für den Unfallversicherungsträger bestimmten Unfallanzeige auszuhändigen (siehe auch 2.3).

5.10 Schweißen, Brennen, Löten und funkenerzeugende Arbeiten

Vor der Ausführung von Schweiß-, Brenn-, Löt- und funkenerzeugenden Arbeiten (z. B. Trennen, Schleifen) muss sich der Auftragnehmer zur Abstimmung von Sicherheitsmaßnahmen mit dem Ansprechpartner/Koordinator des Auftraggebers in Verbindung setzen (siehe auch 2.6).

5.11 Erdarbeiten

Erdarbeiten sind grundsätzlich mit dem Ansprechpartner/Koordinator des Auftraggebers abzustimmen.

Sollten bei Erd- und Stemmarbeiten wider Erwarten unbekannte Kabel- oder Rohrleitungen freigelegt bzw. sichtbar werden, sind die Arbeiten sofort zu unterbrechen und der Ansprechpartner/Koordinator zu verständigen.

Sollten Erdarbeiten in kontaminierten Bereichen erforderlich werden, sind die besonderen gesetzlichen Auflagen, Bestellung eines Koordinators nach DGUV Regel 101-004 Arbeiten in kontaminierten Bereichen, zu erfüllen. Da der überwiegende Teil des MPO Geländes als Altlastenverdachtsfläche erfasst ist, wird der entnommene Boden in der Regel ausgetauscht und entsprechend entsorgt.

Vor Aufnahme von Erdarbeiten ist die Abteilung Waste- & Waste-Water - Management bzw. der Abfallbeauftragte einzubinden.

5.12 Geheimhaltung

Alle dem Auftragnehmer zur Verfügung gestellten Unterlagen (z. B. Pläne, Schriftstücke, Konstruktionszeichnungen, Programme, Daten und Modelle) und alle Arbeitsergebnisse, die im Rahmen der Auftragsdurchführung erzielt werden, sind Eigentum des Auftraggebers. Sie sind vor unbefugtem Zugriff Dritter zu sichern und nach Abschluss der Arbeiten zurückzugeben.

Ist die Anwendung von Informationsverarbeitung und Telekommunikation des Auftraggebers im Rahmen der Auftragsdurchführung erforderlich, ist der Auftragnehmer dafür verantwortlich, dass auch beim Einsatz eigener Hardware die zugehörigen Benutzervorschriften beachtet werden (z.B. die Bestimmungen zur Benutzererkennung und Passwort). Nicht mehr benötigte Datenträger und Listenausdrucke sind so zu vernichten, dass eine missbräuchliche Verwendung nicht möglich ist (siehe auch 4).

Die an der Erstellung der SOV beteiligten Unternehmen sind:

- CherniLytics GmbH&Co.KG
- Chemitas GmbH
- Höganäs Germany GmbH
- Taniobis GmbH
- H.C. Starck Tungsten GmbH