



feurstein

delfort

# Richtlinien für Fremdfirmen

## Inhalt:

### Gültigkeit

1. Organisation, Zutritt
2. Gesetzliche Bestimmungen, Arbeitssicherheit
3. Brandschutz
4. Auftragsvergabe an Subunternehmer
5. Verkehr, Transport und Lagerung
6. Verhalten auf dem Werksgelände
7. Ordnung und Sauberkeit, Entsorgung
8. Unternehmenspolitik
9. Hygienevorschriften / Hygieneregeln
10. Bohr-, Grabungs-, Warmarbeiten und ähnliches
11. Notrufhinweise, wichtige Telefonnummern
12. Zutritt von betriebsfremden Personen
13. Lageplan

## Gültigkeit

*Diese Richtlinien gelten für alle natürlichen und juristischen Personen (im folgenden auch „Auftragnehmer“ oder „Fremdfirma“ genannt), die aufgrund eines Auftrages der Dr. Franz Feurstein Gesellschaft m.b.H., (im folgenden auch „Auftraggeber“, genannt) unabhängig von der Dauer des Einsatzes eine Leistung erbringen (z.B.: Werks-, Service- oder Wartungsverträge usw.).*



## 1. Organisation, Zutritt

- Ansprechpartner ist der in der jeweiligen Bestellung angeführte Feurstein-Mitarbeiter
- Grundsätzlich ist vor Beginn der Arbeiten sowohl vom Auftraggeber, als auch vom Auftragnehmer, ein verantwortlicher Ansprechpartner zu nennen. Alle fachlichen, organisatorischen und der Führung zuzuordnenden Belange sind zwischen diesen Personen zu regeln. Andere Personen sind nicht befugt, diesbezüglich Weisungen zu erteilen
- Das von der Fremdfirma eingesetzte Personal muss, neben den für eine Beschäftigung notwendigen Bewilligungen, eine Erlaubnis zum Betreten des Werkgeländes haben und außerhalb der Portierzeit entweder einen zugewiesenen Code oder eine persönliche Zutrittskarte besitzen. Diese Zutrittsberechtigung wird für die Dauer des Auftrages begrenzt. Vor erstmaligem Beginn der Tätigkeit hat das Personal des Auftragnehmers verpflichtend an einer Sicherheitsunterweisung durch einen Vertreter des Auftraggebers teilzunehmen.
- Beim Beginn der Auftragsabwicklung hat sich der Verantwortliche des Auftragnehmers beim Portier zu melden und seinen Auftrag und internen Ansprechpartner zu nennen. Vor jedem Beginn der Arbeiten muss sich der Arbeitsverantwortliche beim jeweils zuständigen Werkführer schriftlich anmelden. Dieses Anmelden ist in das An-/Abmeldebuch einzutragen (FORM6023 Fremdfirmen An-Abmeldebuch) das in den Warten aufliegt.
- Des Weiteren ist – wenn notwendig - gemeinsam mit dem Ansprechpartner ein Freigabeschein für Arbeiten an Betriebsanlagen (FORM 6002) auszufüllen und vom Anlagenverantwortlichen abzeichnen zu lassen. Es ist das in den Warten aufliegende Aussicherungsequipment zu benutzen. Kontaktdaten sind am LOTO-Schein auszufüllen. Der Schlüssel für die Aussicherung ist selbst zu verwahren.
- Nach Abschluss der Arbeiten hat sich der Vorarbeiter beim jeweils zuständigen Werkführer schriftlich abzumelden. Dieses Abmelden ist ebenfalls in das An-/Abmeldebuch einzutragen. Das An-/Abmelden ist täglich durchzuführen!
- **Eine tägliche Namensliste der anwesenden Personen (inklusive Mitarbeiter von eventuell beauftragten Subunternehmen) ist dem internen Feurstein Ansprechpartner unmittelbar zu übergeben!**
- Die Arbeitskleidung des Fremdpersonals soll mit dem Namenszug der Fremdfirma gekennzeichnet sein. Die Arbeitshosen müssen mit langen Hosenbeinen ausgestattet sein. Kniehosen sind aus Sicherheitsgründen nicht erlaubt.



## 2. Gesetzliche Bestimmungen und Arbeitssicherheit

- Fremdfirmen, deren Mitarbeiter, sowie beauftragte Subunternehmer verpflichten sich bestehende Gesetze und Umweltauflagen sowie betriebsinterne Richtlinien, Sicherheitsanweisungen und Betriebsordnungen strikt einzuhalten.
- Die festgelegten „Allgemeinen“ und „Besonderen Sicherheitsbestimmungen“ (Brandschutzordnung, Verwenden von Sicherheitseinrichtungen und persönlicher Schutzausrüstung, Warmarbeiten, Arbeiten im explosionsgefährdeten Bereich, Arbeiten im Umfeld von Erdgas, Lösemitteln, Thermoöl, Säuren und Laugen, Befahren von Behältern u.s.w.) sowie alle den Arbeitnehmerschutz betreffende Gesetze und Verordnungen, sind einzuhalten.
- Bei allen Reparatur-, Reinigungs- und Wartungsarbeiten an Anlagenteilen ist ein Kopfschutz zu tragen:
  - Helm oder Anstoßkappe EN 812
  - Bei **Stillständen** besteht HELM-Tragepflicht! Anstoßkappe ist dann nicht ausreichend.
- Gehörschutz ist in den gekennzeichneten Bereichen (Lärmzonen) unbedingt zu verwenden.
- In Angelegenheiten des Arbeitnehmerschutzes sind der Fabrikationsleiter, die Sicherheitsfachkraft, die Sicherheitsvertrauenspersonen, die Betriebsfeuerwehr und der für die Fremdfirma zuständige interne Ansprechpartner weisungsbefugt. Sie können Mitarbeiter der Fremdfirma bei sicherheitswidrigem Verhalten von der Arbeits- bzw. Baustelle verweisen. Daraus resultierende Folgekosten gehen zu Lasten der Fremdfirma.
- Elektrische Schalträume dürfen ohne besondere Erlaubnis und entsprechender Unterweisung (FORM6022 Elektrotechn. Unterweisung – Befähigungsnachweis) nicht betreten werden. Es ist eine Schutzkleidung Klasse 1 zu tragen. Sollte der Auftragnehmer keine eigene haben, wird Vorort eine von Feurstein zur Verfügung gestellt. Der Baustellenbereich bzw. Gefahrenbereich ist vor Beginn der Arbeiten und während der Auftragsdauer vom Auftragnehmer abzusichern. Das Entfernen, Abändern und Umbauen von Sicherheitseinrichtungen ist nur mit Rücksprache des Auftraggebers und nach elektrischer Freischaltung der Anlagen gestattet.
- Absperrungen mit Bändern (von Feurstein oder anderen Dienstleistern) müssen unbedingt beachtet werden. Betreten dieser Bereiche ist strengstens untersagt.



- Arbeitsunfälle, Brand, Explosion, Einsturz, Überschwemmung, Ölaustritt, radioaktive Verstrahlung etc. sind sofort dem zuständigen internen Ansprechpartner zu melden. Es gelten die in Österreich üblichen Notfall-Telefonnummern der Rettungskräfte. Auch „Beinahe-Unfälle“ bzw. „Beinahe-Ereignisse“ sind zu melden.
- Bei Arbeitsunfällen ist eine Kopie der Unfallmeldung an den für die Fremdfirma zuständigen internen Ansprechpartner zu übermitteln. Geringfügige Verletzungen (z.B.: Schnittwunden) sind mit wasserdichtem, blauem, selbstklebendem Heftpflaster (mit Metalleinlage) zu versehen; (Fragen Sie Ihre Kontaktperson)
- Im gesamten Werksgelände dürfen nur elektrische Betriebsmittel mit einer gültigen Prüfplakette (Überprüfungspflicht für ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel!) verwendet und an die elektrische Anlage der Fa. Feurstein angesteckt werden!

### 3. Brandschutz

Mit der Übernahme sowohl von Pauschal- als auch von Regiearbeiten in unserem Werk, verpflichten sich die Fremdfirmen, allen ihren bei uns beschäftigten Dienstnehmern die Brandschutzordnung nachweislich zur Kenntnis zu bringen und die strikte Einhaltung derselben durch ihr Personal zu verlangen!!

Mit der Übernahme von Arbeiten durch Fremdfirmen in der Papierfabrik, bei der Brandgefahr besteht, ist vor Beginn der Arbeit eine entsprechende Unterweisung an die einzelnen Personen der Fremdfirma zu erteilen, die Brandschutzordnung ist zur Kenntnis zu bringen und deren Übernahme bzw. Kenntnisnahme schriftlich bestätigen zu lassen, sodass damit für Arbeit und Personal die **Haftung** durch die Fremdfirma besteht.

Für die Durchführung aller Arbeiten am Werksgelände haben die Fremdfirmen mindestens eine zuverlässige Person mit der fortwährenden Überwachung dieser Arbeiten zu beauftragen. Diese hat auf die Einhaltung aller bestehenden Vorschriften durch ihr Personal zu achten und engsten Kontakt mit dem intern verantwortlichen Ansprechpartner unseres Unternehmens zu halten.

- Vor Arbeiten mit Heiarbeiten ist ein Freigabebeschein erforderlich. Die Kontaktperson von FEU ist behilflich.
- Flucht- und Verkehrswege, Notausgänge und Brandloscheinrichtungen sind frei zu halten.
- Aufzüge dürfen im Brandfall nicht verwendet werden.



## 4. Auftragsvergabe an Subunternehmen

Die Fremdfirma ist verpflichtet (gemäß Einkaufsbedingungen), für die gänzliche oder teilweise Weitergabe des Auftrags an Subunternehmen vom Auftraggeber im Vorfeld eine schriftliche Zustimmung einzuholen! Sämtliche Punkte der „Richtlinien für Fremdfirmen“ sind vom Auftragnehmer nachweisbar dem Aufsichtführenden des Subunternehmens zur Kenntnis zu bringen und auf Verlangen dem Auftraggeber vorzuweisen.

## 5. Verkehr, Transport, Lagerung

- Fremdfahrzeuge dürfen ohne ausdrückliche Genehmigung nicht im Firmengelände geparkt werden. Im Werksgelände gilt die Straßenverkehrsordnung. Zulässige Höchstgeschwindigkeit 30 km/h. Fahrzeuge, die verkehrsbehindernd abgestellt sind, werden kostenpflichtig abgeschleppt. Die zulässigen Einfahrtshöhen, und Durchfahrtshöhen sind zu beachten. In den gekennzeichneten Schutzzonen dürfen Fahrzeuge nicht abgestellt werden.
- Bachgeländebereiche mit der Beschriftung „Saugstelle“ dürfen nicht zugeparkt werden.
- Bzgl. der Lagerung (Zwischenlagerung) von Maschinen, Bauteilen, Geräten und Material ist mit dem Verantwortlichen des Auftraggebers das Einvernehmen herzustellen. Keine Lagerung in Schutzzonen.
- Hubstapler und Krananlagen dürfen nur nach Erteilung einer internen Fahrerlaubnis durch Feurstein von dafür ausgebildeten Mitarbeitern (Staplerschein, Kranschein) in Betrieb genommen werden.
- Bei Staplern ist das Aufsteigen und Mitfahren sowie der Aufenthalt unter der angehobenen Hubvorrichtung verboten.
- Bei Krananlagen ist das Mitfahren und das Verweilen unter der schwebenden Last verboten.
- Bei Verwendung und Lagerung von sehr giftigen, giftigen, mindergiftigen, brennbaren, selbstentzündlichen, ätzenden und krebserregenden Stoffen gilt:

Vor Anlieferung und Arbeitsbeginn sind Sicherheitsdatenblätter der verwendeten Chemikalien an den Verantwortlichen des Auftraggebers zu übergeben. Bei brennbaren und selbstentzündlichen Chemikalien ist die Übergabe der



Sicherheitsdatenblätter nur erforderlich, wenn mehr als 1 Liter dieser Chemikalie verwendet oder gelagert wird.

- Notausgänge, Fluchtwege, Transportwege, Zugänge zu elektrischen Betriebsräumen, Lichtschaltern, Verteilerkästen, Hauptschaltern u. ä. sowie zu Brandbekämpfungseinrichtungen sind jederzeit frei zu halten.
- Die zulässigen und angeschriebenen Boden-, Decken-, Bühnen-, Regal- und Gerüstbelastungen dürfen nicht überschritten werden.

## 6. Verhalten auf dem Werksgelände

- Der Aufstellungsort von Baucontainern bzw. die Einrichtung von Baustellen ist im Einvernehmen mit der Technik festzulegen. Der Firmenname ist anzubringen. Nach Dienstschluss und bei Abwesenheit sind die Baucontainer abzusperrern und die Energiezuleitungen abzuschalten.
- Das Betreten von Betriebsanlagen außerhalb des Ortes, an dem der Auftrag zu erfüllen ist, ist ohne Erlaubnis und gegebenenfalls vorherige Sicherheitsunterweisung nicht gestattet.
- Die akustischen und optischen Warnsignale sowie Bodenmarkierungen, Hinweisschilder, Verbots- und Gebotszeichen sind zu beachten. Foto-, Film-, Video-, Tonaufnahmen und dergleichen sind auf dem gesamten Werksgelände verboten.
- Der Genuss von alkoholischen Getränken auf dem Werksgelände ist verboten. Der Auftragnehmer hat dafür zu sorgen, dass Fremdfirmenangehörige, die sich in einem körperlich oder psychisch beeinträchtigten Zustand befinden (durch Alkohol, Drogen, Medikamente u. ä.), zur Arbeit nicht zugelassen werden. Schäden und Verluste, die dem Auftraggeber daraus entstehen, werden der Fremdfirma in Rechnung gestellt.
- Verlust, Diebstahl von Waren und Geräten innerhalb des Werksgeländes sowie Beschädigungen an Betriebseinrichtungen, sonstigen Gegenständen und Gebäuden im Eigentum des Auftraggebers sind unverzüglich dem zuständigen internen Ansprechpartner des Auftraggebers zu melden.
- Der Auftraggeber ist bevollmächtigt, Kontrollen der Firmenfahrzeuge und der Privat-PKW der Mitarbeiter des Auftragnehmers am Firmengelände durchzuführen bzw. durch ein entsprechendes Unternehmen (z.B.: ÖWD,...) durchführen zu lassen.



## 7. Ordnung und Sauberkeit, Entsorgung von Abfällen

- Auf den Bau-, Montage- und Arbeitsplätzen ist auf Ordnung und Sauberkeit zu achten. Die Baustellen sind täglich in einem sauberen Zustand zu verlassen.
- Sämtliche im Rahmen der Beauftragung anfallenden Abfälle sind vom Auftragnehmer unter Berücksichtigung der gesetzlichen Auflagen bzgl. des Umweltschutzes zu entsorgen.
- Brennbare Abfälle, wie Verpackungsmaterial, Kabelreste u.ä., sind ordnungsgemäß zu verwahren und in regelmäßigen Abständen zu entsorgen.
- Altöle, Lösungsmittel sowie andere flüssige Chemikalien sind grundsätzlich unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen ordnungsgemäß zu verwahren und in regelmäßigen Abständen zu entsorgen. Das Entleeren in Kanäle ist verboten.
- Folgekosten, die aus der Nichterfüllung bzw. Nichteinhaltung dieser Richtlinien anfallen, werden dem verursachenden Auftragnehmer angelastet.

## 8. Unternehmenspolitik

Die Unternehmenspolitik der Firma Dr. Franz Feurstein Gesellschaft m.b.H. beinhaltet die Politik zu allen implementierten Managementsystemen, also Qualität, Umwelt und Energie, Arbeitssicherheit und Produktsicherheit. Die aktuelle Unternehmenspolitik ist in Internet zu finden unter: <https://www.delfortgroup.com/en/company/certificates/>

## 9. Hygienevorschriften / Hygieneregeln

- Essen und Trinken ist in allen Produktionshallen, Lagerhallen und im Freien verboten (Ausnahme: Warten und definierte Jausenbereiche). Ihre Kontaktperson zeigt Ihnen, wo Sie Essen und Trinken dürfen (Anschließende Handreinigung erforderlich); Abfälle und Speisereste sind in Abfallbehältern zu entsorgen! Glasflaschen oder Gläser sind in der Produktion verboten!
- Sie leiden an keinen der nachfolgend angeführten Krankheiten oder Beschwerden, und hatten in den letzten 4 Wochen auch keinen Kontakt zu Personen, die an diesen Krankheiten oder Beschwerden litten: Schwere Hautinfektion, Magen/Darmkrankheiten, TBC, Diphtherie, Malaria, Pest, Hepatitis, Gelbfieber, Cholera, Meningitis, Masern, Scharlach, Röteln, Ruhr, Milzbrand, Fleckfieber, Lepra, Pocken, Polio oder andere schwere Krankheiten.



# feurstein

# delfort

- Rauchen ist generell am gesamten Standort verboten, ausgenommen in den lila gekennzeichneten und markierten Bereichen. Anschließende Handreinigung erforderlich. Abfälle bitte in den aufgestellten, brandhemmenden Abfalleimern entsorgen.
- Keine Messer mit Abbruchklingen in den Produktionen verwenden

## **Bei laufender Produktion gelten des Weiteren noch zusätzlich folgende Punkte:**

- Vor Betreten des High Care - Bereichs (blaue Linie am Boden) müssen die Hände beim Waschbecken oder Desinfektionsstationen gereinigt werden
- Das Tragen von Schmuck, Armbanduhren und Piercings ist nicht gestattet
- geeignete Arbeitskleidung: Oberkörperbereich muss bedeckt sein, die Kleidung darf im Oberkörperbereich keine Außentaschen haben, Druckknöpfe sind erlaubt
- Kopfbedeckung im High-Care-Bereich verwenden (bei laufender Produktion)

## **10. Bohr-, Grabungs-, Warmarbeiten, usw.**

- Vor Beginn von Bohr- und Grabungsarbeiten (wobei darunter im weitesten Sinn auch das Einschlagen eines Bolzens in den Boden zu verstehen ist) ist zeitgerecht eine Erlaubnis vom zuständigen internen Ansprechpartner einzuholen. Über das Ergebnis einer evtl. notwendigen Begehung ist ein Protokoll zu erstellen.
- Genannte Arbeiten müssen vor Beginn nochmals separat angezeigt und vom Auftraggeber freigegeben werden, eine Arbeitsaufnahme ohne Freigabe ist nicht erlaubt.
- Für Warmarbeiten außerhalb des metallverarbeitenden Teiles der Reparaturwerkstätten ist ein Freigabeschein vom verantwortlichen internen Ansprechpartner einzuholen.
- Für Arbeiten in den explosionsgeschützten Zonen (siehe Kennzeichnung und Schautafel) ist ein Freigabeschein vom internen verantwortlichen internen Ansprechpartner einzuholen.
- Für Arbeiten in Behältern ist vor Arbeitsbeginn ein Freigabeschein von dem für die Fremdfirma zuständigen internen Ansprechpartner einzuholen (Ausstellung erfolgt durch das Produktionspersonal)





## 11. Notrufhinweise, wichtige Telefonnummern

Der Aufsichtführende hat sich über die Örtlichkeit der Baustelle zu informieren, sodass im Notfall Rettung und Feuerwehr rasch verständigt und eingewiesen werden können. Was ist wo passiert? Anzahl der Verletzte!

Notrufe:

Feuerwehr	122
Polizei	133
Rettung	144
Erdgasaustritt	128
Vergiftungsinformationszentrale Wien	01 7 406 43 43

## 12. Zutritt von betriebsfremden Personen

### Während der Dienstzeit der Portiere (6.00 bis 17.00, Freitag 6.00 bis 13.00)

Betriebsfremde Personen, die keine Zutrittsberechtigung mittels Besuchercode oder Personalkarte haben, melden sich generell beim Portier an. Ein Durchfahren ohne dass sich der Besucher beim Portier meldet, ist nicht erlaubt. Es müssen dem Portier Name, Firma und Autonummer bekannt geben werden.

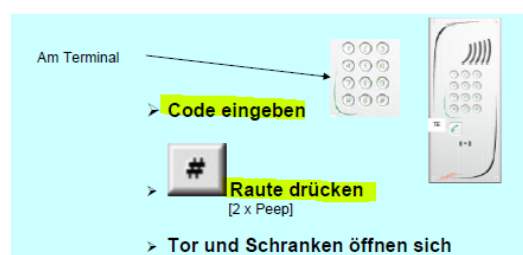
Vor dem Verlassen des Firmengeländes hat sich der Besucher beim Portier wieder entsprechend abzumelden. Auch hier ist ein Nachfahren hinter einem Berechtigten nicht erlaubt.

Fremdfirmen mit Zutrittsberechtigung müssen sich vor Arbeitsaufnahme generell beim zuständigen firmeninternen Ansprechpartner melden. Aus Gründen der Sicherheit ist es notwendig zu wissen, welche betriebsfremden Personen sich im Firmengelände aufhalten.

### Einfahrt vor 6.00 Uhr bzw. nach 17.00 Uhr (Freitag nach 13.00 Uhr)

Ist ein Zutritt vor bzw. nach dieser Zeit betriebsbedingt notwendig, muss der entsprechende Ansprechpartner im Betrieb sein, anderenfalls ist ein Zutritt nicht erlaubt. Dieser informiert auch vorab über den jeweils gültigen Besuchercode.

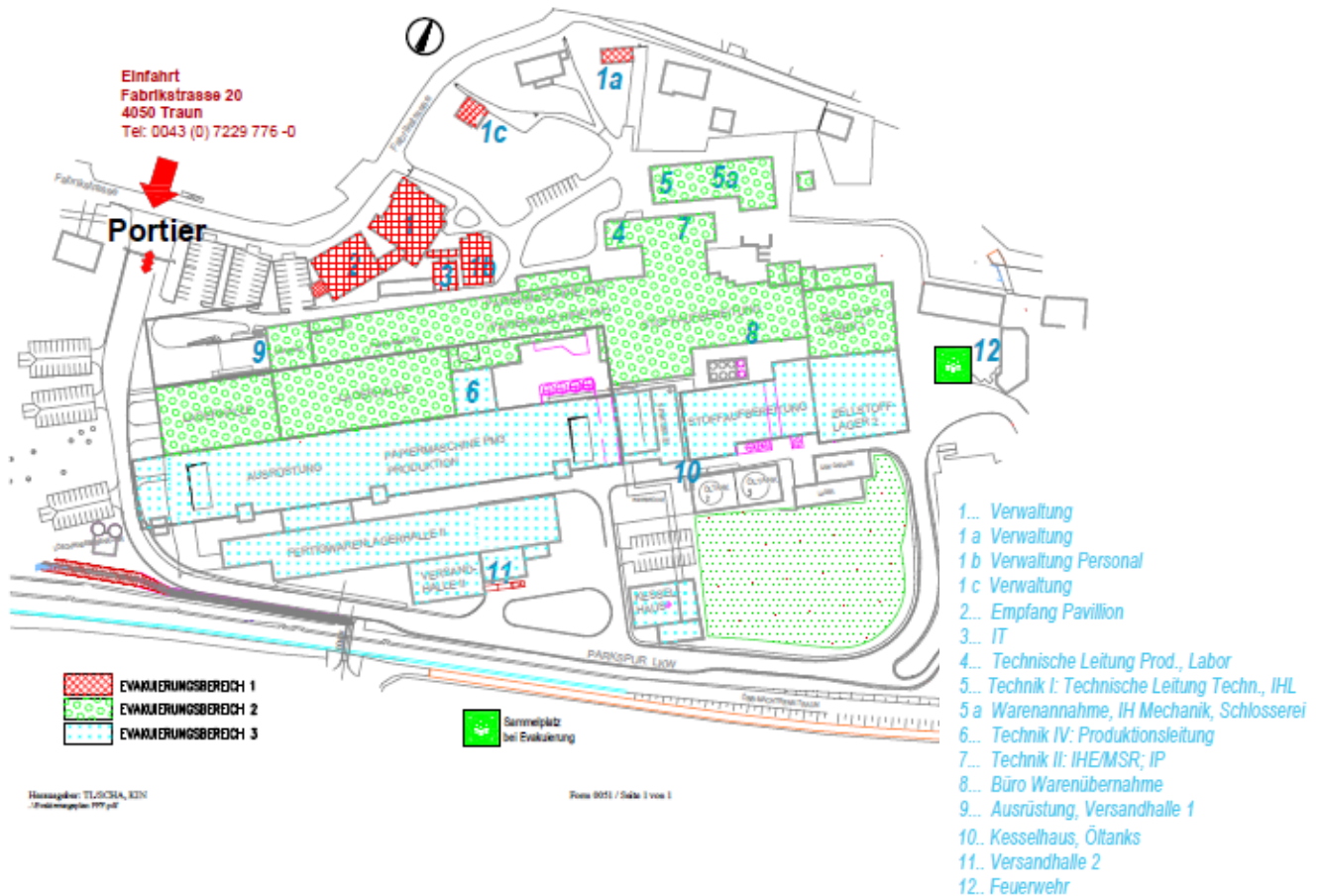
- **Code eingeben**
- **Schranken und Tor öffnet sich**





### 13. Lageplan

## EVAKUIERUNGSPLAN



### Mitgeltende Unterlagen

- FORM8008 „Sicherheitsunterweisungen“ (wird zu Arbeitsbeginn durchgeführt)
- FORM6023 „Fremdfirmen An-/Abmeldebuch“ (liegt in den Warten auf)
- Unternehmenspolitik
- Brandschutzordnung