

Standortspezifische Regelungen

Standort Krefeld

Inhaltsverzeichnis

1. Werksplan	3
2. Telefonnummern.....	3
3. Verkehrsregelungen	3
4. PSA.....	4
5. Arbeitszeiten.....	4
6. Infrastrukturkosten und Büroflächen.....	5
7. Nutzungskosten für Büroflächen	5
8. Versicherung	6
9. Standortregularien.....	6
10. Betriebsstörung.....	7
11. Beauftragung.....	7
12. Durchführung von Arbeiten	8
13. Leistungsanerkennung und Abrechnung	8
14. Zuständigkeiten.....	9
15. Salvatorische Klausel.....	10

1. Werksplan

Siehe Anlage

2. Telefonnummern

- Notrufnummer: 02151 38 222 (Intern 222)
- Werkschutz: 02151 38 1370
- Arbeitssicherheit: 02151 38 1963

3. Verkehrsregelungen

Folgende Verkehrsregelungen finden Anwendung:

- Am Standort sowie auf den externen Parkplätzen gelten für alle Verkehrsteilnehmer die Bestimmungen der StVO und der StVZO und/oder die betrieblichen Sonderregelungen. Insbesondere müssen sämtliche Fahrzeuge und Maschinen sich jederzeit in einem betriebssicheren Zustand befinden.
- Die Höchstgeschwindigkeit im Werk Krefeld beträgt 15 km/h.
- Schienenfahrzeuge haben grundsätzlich Vorfahrt, Gleisübergänge haben keine besondere Kennzeichnung.
- Jede Einschränkung des Regellichtraums auf den Schienen ist dem Eisenbahnbetriebsleiter zu melden.
- Die Zufahrt zur Baustelle bzw. zum Betrieb darf nur auf den dafür vorgesehenen Verkehrswegen erfolgen. Fahrzeuge dürfen nur auf den dafür vorgesehenen und markierten Flächen abgestellt werden. Außerhalb dieser Flächen ist das Parken und Halten strengstens untersagt. Be- und Entladezonen sind nach entsprechender Tätigkeit frei zu machen.

4. PSA

In den Anlagen auf dem Betriebsgelände ist die nachfolgend beschriebene Schutzkleidung zu tragen:

PSA	Beschreibung
Kopfschutz (EN 397)	Pflicht
Schutzbrille (EN 166)	Pflicht
Sicherheitsschuhe	Knöchelhoch, S3 Pflicht für Baustellen, Produktionsanlagen und Lager Für Tätigkeiten im Ex Bereich besteht die zusätzliche Anforderung, dass die Schuhe entsprechend ableitfähig (Ableitwiderstand kleiner/gleich 10^8) sein müssen.
Warnschutzkleidung / Reflektoren	In der dunklen Jahreszeit Pflicht (im Außenbereich)
Arbeitskleidung	Grundsätzlich ist körperbedeckende Kleidung zu tragen. Arbeit im Verkehrsraum erfordern zusätzliche Reflektoren an der Arbeitskleidung bzw. eine Warnweste. Es ist eine vom Arbeitgeber festzulegende einheitliche Kleidung zu tragen.

Entsprechend der Gefährdungs- und Belastungsbeurteilung können zusätzliche Anforderungen an die PSA gestellt werden. Des Weiteren können erweiterte Anforderungen durch die betrieblichen Belange resultieren.

5. Arbeitszeiten

Die Leistungserbringung kann in der Regel erst ab dem regulären Arbeitsbeginn des Fremdfirmenkoordinators (FFK) des AG am Standort beginnen, welcher täglich um ca. 07:00 Uhr erfolgt.

Entsprechend dem Chemietarifvertrag sind alle evtl. anfallenden Überstundenvergütungen (werktags von 6 - 22 Uhr) mit Ausnahme von Nachtschicht-, Sonn- und Feiertagszulagen in den Verrechnungssätzen enthalten.

Erlaubnisscheinpflichtige Arbeiten können im Regelfall erst ab ca. 08:15 Uhr begonnen werden. Für die Einhaltung des Arbeitszeitgesetzes ist der AN verantwortlich. Der AG behält sich die Überwachung / Prüfung der Arbeitszeiten des AN vor.

6. Infrastrukturkosten und Büroflächen

Für die Nutzung der Infrastruktur an unserem Standort werden allen Partnerfirmen die u.a. Pauschalen in Rechnung gestellt.

Diese Pauschalen umfassen folgende Leistungen:

- Aufstellung von einem oder mehreren Containern des AN, in Abhängigkeit der vorhandenen Platzverhältnisse (Spezifikation der Container vom AG, Bauantrag/Genehmigung erfolgt durch den AN zu Lasten des AN)
- Nutzung von vorhandenen Containern oder Lagerflächen in M12 in vorgesehener Größe
- Versorgung mit Strom
- Telefonanschluss inkl. der monatlichen Gebühren bis max. € 50,- (nur bei Montagestützpunkten)
- Nutzung des Sanitärbereiches für Fremdfirmen inkl. Spind
- Fahrrad
- Verwaltungsaufwand

Die Berechnung basiert auf der durchschnittlichen Mitarbeiterzahl pro Arbeitstag im Monat, an denen Mitarbeiter der Fremdfirma zum Einsatz kommen. Diese Aufstellung hat die Partnerfirma monatlich für FFM zu erstellen.

Die Höhe der Verrechnung kann der Anlage Infrastrukturkosten entnommen werden. Die Abrechnung der Infrastrukturkosten erfolgt quartalsweise. Eine Änderung dieser Vorgehensweise behalten wir uns jederzeit vor.

7. Nutzungskosten für Büroflächen

Büroflächen können im Gebäude T11 genutzt werden. Die Nutzungskosten betragen 30 € / m² ohne MwSt. für die reine Bürofläche. Die Räumlichkeiten werden beim Bezug / Auszug leer übergeben. Für alle durch den Nutzer entstandenen Schäden haftet der Nutzer. Die allgemeine Hausordnung wird anerkannt.

Diese Nutzungskosten umfassen folgende Leistungen:

- Heiz-, Wasser-, und Stromkosten sind enthalten

- Klimatisierung, falls vorhanden
- Reinigung der Böden, Fensterreinigung, Toilettenreinigung
- Telefonanschluss inkl. der monatlichen Gebühren bis max. € 50,-
- Verwaltungsaufwand

Lagerräume können im Gebäude M12 genutzt werden. Werden Lagerräume durch Firmen genutzt, die keine Infrastrukturkostenpauschale leisten, wird für die Nutzung der Lagerräume eine monatliche Miete in Höhe von 250 € erhoben. Die Räumlichkeiten werden beim Bezug / Auszug leer übergeben. Für alle durch den Nutzer entstandenen Schäden haftet der Nutzer. Die allgemeine Hausordnung wird anerkannt.

Die Mietkosten werden monatlich dem Nutzer in Rechnung gestellt.

8. Versicherung

Für die zu erbringenden Leistungen ist der Nachweis einer Unfall- und Haftpflichtversicherung (Mindestdeckungssumme 2 Mio. EUR pro Schadensereignis) über die gesamte Vertragslaufzeit vorzulegen.

9. Standortregularien

Unabhängig, ob der Auftragnehmer im Stundenaufwand oder gem. der im Rahmenkontrakt festgelegten Leistungspositionen beauftragt wird, sind folgende Kosten in den Verrechnungssätzen enthalten und stellen eindeutig eine Leistungsverpflichtung des AN dar:

- Einsatz eines Bauleiters, der, soweit dies zur Leistungserbringung zwingend erforderlich ist, z.B. auch bei Projekten an Baubesprechungen teilnimmt.
- Arbeitsbesprechung, Einweisungen, notwendige Teilnahmen an ggf. täglichen Montage-/Koordinationsbesprechungen sowie
- Gestellung aller Bürocontainer und Aufenthaltseinrichtungen (falls erforderlich).
- Unangemeldete Sicherheitsbegehungen des AG (Sicherheit-Ordnung-Sauberkeit) der genutzten Räumlichkeiten von AN sind erforderlich und werden auch ohne Anwesenheit des AN akzeptiert.
- Einheitliche Arbeitskleidung für alle Mitarbeiter des AN.
- Gestellung aller erforderlichen und ordnungsgemäßen Sicherheitsausrüstungen für das entsprechende Gewerk gem. Kapitel 4 PSA. Bei möglichen Gefährdungen durch den AG (z.B. Chemikalien) werden spezielle PSA gestellt.
- Alle für die Arbeitsdurchführung erforderlichen Werkzeuge und Kleinmaterialien.

- Teilnahme an den vom Fremdfirmenmanagement festgelegten Schulungen wie z.B. Einweisungsstufe 1+2 / Umgang mit Abfällen / Umgang mit dem Handfeuerlöscher / Umgang mit dem Erlaubnisschein / Schulungen über Gefahrstoffe in den Produktionsanlagen / Verhalten im Alarmfall, etc.. Je Mitarbeiter sind dies pro Jahr bis zu 10 Stunden Arbeitszeit unentgeltlich.
- Für einen möglichen Internetzugang ist nur der AN zuständig. Der Vertrag ist grundsätzlich von AN abzuschließen. Die Verantwortung für aufgerufene Seiten liegt ausschließlich beim AN.
- Dem AN ist es untersagt, direkte Bestellungen von Kunden am Standort Krefeld der Evonik Industries AG / Evonik Operations GmbH entgegen zu nehmen. Eine Missachtung dieser Regel würde eine direkte Kündigung des Rahmenvertrages bewirken.
- Nachweis aller Unterweisungen sind im Sicherheitspass je Mitarbeiter zu dokumentieren.
- Aufräumen der Baustelle während und nach Beendigung der Montage.
- Leitern transportieren, stellen und umstellen, sichern und entfernen.
- Alle mit den Arbeiten verbundenen Wege- und Transportzeiten (inkl. vertikale Höhe über Treppen).
- Maßnahmen des Unfallschutzes, hier insbesondere zwingende Einhaltung des Erlaubnisscheinwesens am Standort, d.h. Zeiten die für die Ausstellung der entsprechenden Erlaubnisscheine.

10. Betriebsstörung

Der AN muss sicherstellen, dass bei Betriebsstörungen innerhalb von 2 Stunden eine Montagekolonne mit entsprechender Ausrüstung und Gerät die Arbeit aufnehmen kann. Diese Kolonne muss zwingend über die notwendigen Standortunterweisungen verfügen.

11. Beauftragung

Ein Rahmenvertrag ist für sich noch kein Auftrag und berechtigt allein nicht zur Ausführung und Abrechnung von Arbeiten. Die verbindliche Beauftragung erfolgt jeweils über schriftliche Einzelbestellungen, die als Abrufbestellung zum Rahmenvertrag gelten. Andere Formen der Beauftragung sind unzulässig. Die Erstellung des Abrufs zum Rahmenvertrag erfolgt durch einen Fremdfirmenkoordinator des Auftraggebers. Der AN hat darauf zu achten, dass vor Arbeitsbeginn eine schriftliche Beauftragung vorliegt und angenommen wurde. Vor Beginn der Arbeiten sind diese frühzeitig terminlich und fachlich mit dem zugewiesenen Fremdfirmenkoordinator abzustimmen.

12. Durchführung von Arbeiten

Die Arbeiten müssen vor Auftragsstart durch einen Bauleiter (unentgeltlich) vor Ort entgegengenommen und an die Mitarbeiter des AN weitergeleitet werden. Dies betrifft auch die Aufmaßerstellung und ggf. die Aufmaßklärung. Die Beauftragung muss vom AN zum Arbeitsort mitgeführt werden und ist bei der Erstellung von Erlaubnisscheinen vorzulegen.

Der AN hat die ihm vom AG für die Ausführung der Arbeiten übergebenen Pläne, Zeichnungen und sonstigen Unterlagen auf ihre sachliche, maßliche und technische Richtigkeit und Vollständigkeit zu überprüfen und die bei der Prüfung festgestellten Unstimmigkeiten bzw. Bedenken dem AG unverzüglich anzuzeigen.

Erweiterungen und Änderungen zum ursprünglichen Auftrag bedürfen einer Bestellwertänderung, ohne die eine Ausführung nicht zulässig ist. Das Aufmaß und die dazugehörigen Dokumente sind so rechtzeitig einzureichen, dass alle Einzelheiten noch zu prüfen sind.

Verdeckte Leistungen: Im weiteren Verlauf der Arbeitsausführung verdeckte Leistungen sind vor der Weiterverarbeitung dem FF Koordinator vorzuführen (Zwischenabnahme).

Demontearbeiten sind vor Arbeitsbeginn aufzumessen und zur Prüfung vorzulegen. Eine Detailprüfung kann vor Ort unter Anwesenheit des Bauleiters des AN erfolgen. Diese Leistung ist in den Positionen des LVs enthalten.

13. Leistungsanerkennung und Abrechnung

Der AN verpflichtet sich, dem AG unverzüglich nach Leistungserbringung die Abrechnungsunterlagen (prüfbare Aufmäße mit Plänen, Skizzen, die anerkannten Zeitznachweise usw.) zur Genehmigung und Abzeichnung durch den Koordinator oder die örtliche Aufsicht vorzulegen.

Wartezeiten bis zur Erstellung von Erlaubnisscheinen / Freimessungen / Arbeitsfreigaben o.ä. sind in der chem. Industrie Standard und werden nicht als Wartezeiten bezahlt. Ausnahmen sind außergewöhnliche Wartezeiten oder nicht verschuldete Arbeitsunterbrechungen. Diese müssen zur Anerkennung durch den AG vom Betreiber abgezeichnet werden.

Abrechnungen von Lohnstunden, die nur im Ausnahmefall und nach Absprache mit dem AG durchgeführt werden dürfen, sollen tagesaktuell, jedoch spätestens nach 5 Arbeitstagen dem AG zur Unterschrift vorgelegt werden. Werden die Arbeiten nicht am Standort erbracht, müssen diese spätestens nach 30 Tagen dem AG zur Unterschrift vorgelegt werden.

Die Leistungsabrechnungen haben zeitnah zu erfolgen (spätestens 1 Monat nach Leistungserbringung). Sollten die Abrechnungen nicht zeitnah eingereicht werden, ist der AG

berechtigt, eine Bearbeitungsgebühr pro Vorgang / Bestellung in Höhe von 100 € vom AN zu berechnen.

Am Standort Krefeld erbrachte Leistungen, die im Zweifelsfall nicht über das Zutrittssystem nachgewiesen werden können, werden nicht vergütet. Bei der Abrechnung von Lohnstunden sind nur die reinen Arbeitsstunden zu benennen. Sämtliche Nebenzeiten sind im Stundensatz enthalten (All-In-Preise).

Die Stundennachweise bzw. Abrechnungsbelege sind der Rechnung beizufügen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, den Einsatz von Geräten und Arbeitskräften so zu wählen, dass für die Durchführung des Auftrages ein minimaler Zeitaufwand erforderlich ist.

Erschwerniszuschläge jeglicher Art werden am Standort nicht vergütet.

Freitextpositionen müssen vor Ausführung der Arbeiten von dem AG schriftlich beauftragt werden.

- Freitextpositionen können bis zu einer Höhe von 10 % des Leistungsscheinwertes, jedoch maximal 2.500 EUR durch den Anforderer/Fremdfirmenkoordinator freigegeben werden. Darüber hinaus gehende Freitextpositionen sind mit dem zuständigen Einkäufer abzustimmen.
- Das Aufmaß/Leistungsschein ist fachgerecht, prüffähig, plausibel und vollständig sowie elektronisch zu erstellen und an den AG zur Prüfung zu senden. Dies gilt auch für Aufmäße zur Abrechnung von Teilleistungen eines Auftrags.
- Wenn 80 % eines Auftragswertes erreicht ist und abzusehen ist, dass 100 % überschritten werden, ist unverzüglich der Fremdfirmenkoordinator zu informieren. Arbeitsleistungen und Lieferungen über den einzelnen Auftragswert zum Auftrag dürfen nur durchgeführt werden, wenn eine entsprechende schriftliche Werterhöhung vorliegt.
- Ergeben sich Änderungen und Mehrungen zum Auftrag, ist unverzüglich die örtliche Aufsicht/Fremdfirmenkoordination zu informieren. Arbeitsleistungen und Lieferungen über den einzelnen Auftragswert zum Auftrag dürfen nur durchgeführt werden, wenn eine entsprechende schriftliche Werterhöhung vorliegt.

14. Zuständigkeiten

Der diesen Rahmenvertrag betreffende Schriftwechsel ist ausschließlich mit dem Procurement der Evonik zu führen (Technischer Einkauf in Marl / Hanau). Rückfragen im Zusammenhang mit der Ausführung der einzelnen Aufträge zum Rahmenvertrag sind an den dort benannten Verantwortlichen zu richten.

15. Salvatorische Klausel

Sollten einzelne Bestimmungen dieser Bemerkungen unwirksam oder undurchführbar sein oder unwirksam oder undurchführbar werden, bleibt davon die Wirksamkeit der restlichen Bestimmungen unberührt. An die Stelle der unwirksamen oder undurchführbaren Bestimmung soll diejenige wirksame und durchführbare Regelung treten, deren Wirkung der organisatorischen und wirtschaftlichen Zielsetzung am nächsten kommt.

Hausordnung

Evonik-Standort Krefeld

Die Hausordnung für den Evonik-Standort Krefeld gibt grundlegende Regeln zur Sicherheit, Ordnung und zum Umweltschutz vor. Sie gilt für alle Personen, die sich am Standort aufhalten.

Betreten und Verlassen des Standortes

- Das Werksgelände darf nur mit einem gültigen personenbezogenen Werks- bzw. Besucherausweis betreten werden.
- Der Ausweis ist grundsätzlich sichtbar zu tragen.
- Personen unter 12 Jahren haben grundsätzlich keinen Zutritt zum Werksgelände.
- Das Betreten und Verlassen des Werksgeländes darf nur über die dafür bestimmten Ein- und Ausgänge erfolgen.
- Vor dem Betreten des Werksgeländes sind dem Besucher die Sicherheitsinformationen bekannt zu machen. Fremdfirmenmitarbeiter müssen vor dem erstmaligen Betreten bzw. vor dem Arbeitsbeginn und danach regelmäßig eine Sicherheitsunterweisung erfolgreich bestehen.
- Tiere und Waffen dürfen nicht im Werksgelände mitgeführt werden.
- Das Einbringen von Gefahrstoffen durch Fremdfirmen ist zuvor anzuzeigen.

Verkehrsregelungen

- Es gelten die Regeln der Straßenverkehrsordnung.
- Die Höchstgeschwindigkeit beträgt 15 km/h.
- Gleiskörper sowie Flucht- und Rettungswege sind stets freizuhalten.
- Die Verkehrswegeführung ist zu befolgen.

Verhalten im Ereignisfall

- Alle Unfälle, ungewollte Stofffreisetzungen, Brände und kriminelle Handlungen sind den zuständigen Stellen umgehend zu melden.
- Notrufnummer 222 intern/02151 38 222 mobil.
- Den zuständigen Einsatzkräften ist unbedingt Folge zu leisten.

Rauch- und Rauschmittelverbot

- Rauchen ist auf dem Werksgelände grundsätzlich nicht gestattet und nur in den hierfür ausdrücklich gekennzeichneten Raucherzonen/-räumen erlaubt.
- Aus Sicherheitsgründen ist es grundsätzlich verboten, Alkohol oder andere berauschende Mittel auf das Werksgelände mitzubringen, dort zu sich zu nehmen oder weiterzugeben.

Verbote

- Das Fotografieren und Filmen auf dem Werksgelände und innerhalb von Betriebsstätten ist nur mit entsprechender Erlaubnis gestattet.
- Räumliche Verbote für die Verwendung von Mobiltelefonen und elektrischen Geräten sind zu beachten.
- Offenes Feuer ist auf dem Werksgelände verboten und nur nach vorheriger Genehmigung unter Beachtung von Schutzvorschriften zulässig.
- Die betriebliche Ordnung darf nicht gestört werden.

Es ist grundsätzlich nicht gestattet:

- Plakate oder Transparente anzubringen oder Wände zu beschriften.
- Flugblätter, Handzettel oder Druckschriften zu verteilen.
- Waren zu verkaufen oder anzupreisen.
- Öffentliche Versammlungen und Veranstaltungen abzuhalten.
- Öffentliche parteipolitische Betätigungen auszuführen.
- Öffentliche Sammlungen von Geld und Unterschriften durchzuführen.
- Aktivitäten nach einschlägigen Gesetzen, z. B. Betriebsverfassungsgesetz sind hiervon nicht betroffen.

Begründete Ausnahmen können durch die Standortleitung autorisiert werden.



Standortleiterin

Krefeld, 01. September 2016

