

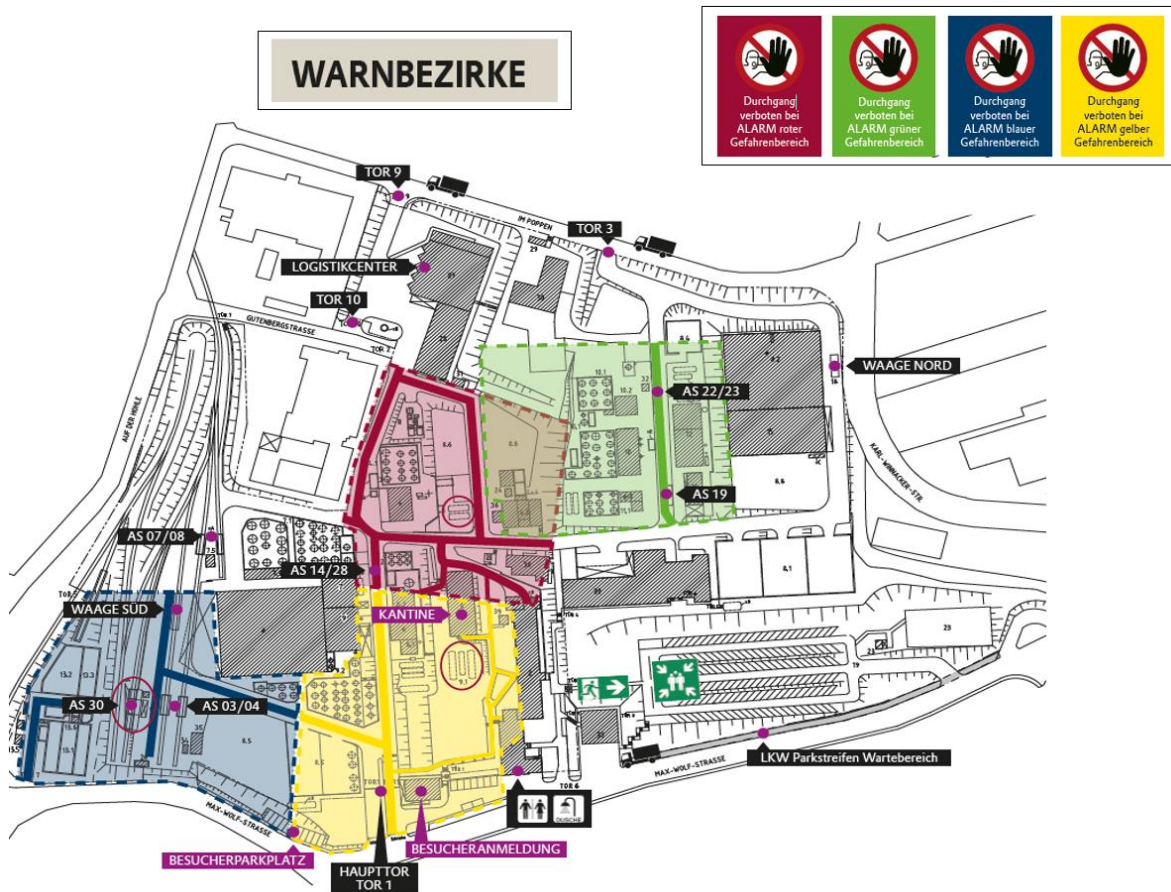
# Standortspezifische Regelungen

## Standort Steinau

## Inhaltsverzeichnis

1. Werklageplan	3
2. Ansprechpartner	3
3. Telefonnummern	4
4. Verkehrsregelungen	4
5. PSA	5
6. Sicherheitsunterweisung	6
7. Arbeitserlaubnisscheine (Schriftliche Genehmigungen)	6
8. Abrechnung	7
9. Wartezeiten	8
10. Vergütung von Arbeiten unter erschwerten Bedingungen	8
11. Arbeitszeiten	8
12. Infrastrukturkosten	9
13. Verschiedenes	9

## 1. Werklageplan



## 2. Ansprechpartner

1. Fremdfirmenmanagementbeauftragter
  - **06663-54-4214**
2. Einkäufer:
  - **Keine Angabe**
3. Standortleiter:
  - **Keine Angabe**
4. Werkschutz:
  - **Keine Angabe**

- 5. Werksarzt:
  - **Keine Angabe**
- 6. Sanitäter:
  - **Keine Angabe**

### 3. Telefonnummern

- Standort: 06663-54-0
- Notrufnummer: 06663-54-100 (Alarmzentrale)
- Werkschutz: 06663-54-(4)332
- Werkfeuerwehr: über Werkschutz
- Werksanitäter oder Ersthelfer: 06663-54-(4)273

### 4. 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 (Beachtung der TÜV-Vorschriften bzw. des berufsgenossenschaftlichen Regelwerkes).
- Die Höchstgeschwindigkeit im Werk Steinau 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 dort abgestellt werden, wo sie den fließenden Verkehr, die Schienenwege, die Feuerwehr, Feuerlöscheinrichtungen (z.B. Hydranten), Fluchtwege bzw. Zu- oder Ausfahrten nicht behindern oder versperren.

## 5. PSA

Auf dem gesamten Werkgelände ist die nachfolgend beschriebene Schutzkleidung zu tragen:

PSA	Beschreibung
Sicherheitshelm/Kopfschutz (EN 397)	Pflicht im operativen Bereich
Schutzbrille (EN 166)	Pflicht im operativen Bereich
Sicherheitsschuhe Ableitfähig, gemäß „EN ISO 20345 S2 mit ESD-Ausstattung“ (ESD, Ableitwiderstand < 35 Megaohm)	Pflicht im operativen Bereich
Gummistiefel	laut Arbeitserlaubnisschein
Warnschutzkleidung	laut Arbeitserlaubnisschein
Arbeitskleidung	Pflicht im operativen Bereich, körperbedeckend
Wetterschutzjacke	<b>Keine Angabe</b>
Schutzanzug/-kleidung	laut Arbeitserlaubnisschein
Schutzmaske/ Staubmaske	laut Arbeitserlaubnisschein
Fluchtfilter	<b>Keine Angabe</b>
Gehörschutz	laut Arbeitserlaubnisschein
Handschuhe	laut Arbeitserlaubnisschein
Absturzsicherung/ Sicherheitsgurt	laut Arbeitserlaubnisschein
Schweißausrüstung	Erforderlich
Gesichtsschild/Kastenschutzbrille	laut Arbeitserlaubnisschein
Laborschutzbrille	Erforderlich

## 6. Sicherheitsunterweisung

Jeder Fremdfirmenmitarbeiter erhält beim erstmaligen Zutritt zum Werkgelände eine Sicherheitsunterweisung, die auf dem Unterweisungsnachweis – enthalten in den Sicherheitsregelungen für Mitarbeiter von Fremdfirmen - dokumentiert wird und 2 Jahre gültig ist. Eine Vergütung der Sicherheitsunterweisung, unabhängig von deren Dauer, erfolgt nicht.

Der AN hat sicherzustellen, dass alle seine Mitarbeiter, wie auch alle auf den Werkgelände des AG evtl. eingesetzten Subunternehmen, in die geltenden Sicherheitsregelungen des AG eingewiesen sind.

Die Unterweisung erfolgt i.d.R. durch den zuständigen Evonik Fremdfirmen-Koordinator (Koordinator). In Absprache mit dem Koordinator kann die Unterweisung auch den benannten Fremdfirmenbeauftragten oder Vorarbeiter des AN durchgeführt werden. In diesem Fall erhält der AN die benötigte Anzahl Broschüren „Sicherheitsregelungen für Mitarbeiter von Fremdfirmen“ von dem zuständigen Koordinator. Die vollständig und lesbar ausgefüllten Unterweisungsnachweise sind vor Beginn der Arbeiten an den zuständigen Koordinator zu übergeben.

## 7. Arbeitserlaubnisscheine (Schriftliche Genehmigungen)

Für alle durchzuführenden Arbeiten ist ein Arbeitserlaubnisschein notwendig. Für Schweißarbeiten, Arbeiten in Ex-Bereichen, Einstieg in Behälter oder enge Räume, Arbeiten auf Dächern etc. sind spezielle Freigaben - Feuererlaubnis oder Befahrerlaubnis - erforderlich. Der jeweils erforderliche Erlaubnisschein wird durch den zuständigen FFK des AG eingeholt, nicht direkt durch den AN.

Bevor Erdaushubarbeiten durchgeführt werden können, muss eine Erlaubnis durch den Koordinator des AG vorliegen, um Gefahren durch in der Erde verlaufende Hochspannungskabel, Rohrleitungen etc. zu vermeiden.

## 8. Abrechnung

Nach Leistungserbringung durch den AN sind die Abrechnungsunterlagen (Zeitnachweise, Aufmaße etc.) zeitnah zur Genehmigung und Anerkennung an den zuständigen Koordinator des AG zu übergeben. Die Abrechnungsunterlagen müssen u.a. folgende Angaben enthalten:

- Name der Fremdfirma
- Ort der Arbeitsausführung (Gebäude, Anlage, Tanklager, etc.)
- Bestellnummer/PM-Auftragsnummer
- Beschreibung der auszuführenden Tätigkeiten
- Evtl. Zulagen. Diese sind vorab zu genehmigen.
- Datum der Arbeitsausführung
- Arbeitszeiten von - bis
- Wartezeiten von – bis, sofern diese angefallen sind
- Anzahl der geleisteten Stunden
- Namen der FF-Mitarbeiter
- Genaue Auflistung des eingesetzten Materials
- Datum und Unterschrift

Nach Anerkennung der Abrechnungsunterlagen durch den Koordinator des AG ist die entsprechende Rechnung bzw. der Leistungsschein in RISource zeitnah zu erstellen und zeitnah an den AG zu senden.

Sollte der Arbeitsnachweis des AN nicht die Möglichkeit bieten, dass alle vg. Angaben aufgeführt werden können, so kann der zuständige Koordinator des AG einen entsprechenden Arbeitsnachweis zur Verfügung stellen.

Die Arbeitsnachweise sind der jeweiligen Rechnung bzw. dem jeweiligen Leistungsschein in RISource beizufügen.

Die Eintragung der Arbeitszeit auf den Arbeitsnachweisen ist in der Taktung von 15 min je angebrochener Viertelstunde vorzunehmen, also in der Taktung 0,25 / 0,5 oder 0,75 Stunden.

- Z.B.:
- 7:30 – 8:45 Uhr = 1,25 h
  - 7:30 – 9:00 Uhr = 1,50 h
  - 7:30 - 9:15 Uhr = 1,75 h

Müssen Arbeiten ausgeführt werden, die durch den jeweiligen schriftlich erteilten Auftrag nicht abgedeckt sind, so sind diese vor Ausführung durch den AG schriftlich zu genehmigen. Die zusätzlich auszuführenden Arbeiten werden spätestens am folgenden Arbeitstag durch den AG schriftlich nachbeauftragt.

Werden wegen terminsichernder Maßnahmen, die der AN zu vertreten hat, Überstunden erforderlich, so erfolgt keine Vergütung.

## 9. Wartezeiten

Für Wartezeiten bis 15 min, z.B. Einholung von Erlaubnisscheinen durch den Evonik Koordinator, betriebsbedingte Unterbrechungen etc., erfolgt keine gesonderte Vergütung. Diese sind in die Einheitspreise einzurechnen. Darüber hinaus erfolgt die Vergütung pro Mitarbeiter je angefangene Viertelstunde. Der zuständige Koordinator des AG ist umgehend über die Wartezeit zu informieren, sobald diese auftritt. Die Wartezeit ist auf dem Arbeitsnachweis zu dokumentieren.

## 10. Vergütung von Arbeiten unter erschwerten Bedingungen

„Normale“ Erschwerniszulagen, z.B. für Höhe-, Schmutz-, Hitze-, Staubmaskenzulage, werden nicht gesondert vergütet. Diese sind in die Einheitspreise einzurechnen.

Für Arbeiten unter „außergewöhnlich“ erschwerten Arbeitsbedingungen, z.B. unter Filterschutzmaske, in Behältern, unter großer Verschmutzung oder Hitze, ist vor Beginn der Arbeiten die schriftliche Genehmigung des AG (Koordinator) einzuholen. Diese ist auf dem Arbeitsnachweis des AG zu dokumentieren. Die Höhe der jeweiligen Zulage ist auf dem Arbeitsnachweis zu dokumentieren.

## 11. Arbeitszeiten

Am Standort Steinau gelten folgende Arbeitszeiten:

- 6:00 bis 22:00 Uhr

Die Dauer der Regelarbeitszeit beträgt:

- Maximal 10 Stunden

Die gesetzlichen Regelungen bzgl. Arbeitszeit und Pausen sind einzuhalten.

Der übliche Arbeitsbeginn ist mit dem Koordinator des AG abzustimmen.

Arbeiten außerhalb der Regelarbeitszeit sind durch den Koordinator des AG vorab schriftlich zu genehmigen. Innerhalb der Regelarbeitszeit anfallende Mehrarbeitszuschläge werden nur dann vergütet, wenn diese durch den AG verursacht sind und vorab schriftlich vom Koordinator des AG genehmigt sind.



## 12. Infrastrukturkosten

Für am Standort Steinau ansässige Fremdfirmen, die Büro-, Werkstatt- und/oder Stellflächen nutzen, wird eine Infrastrukturkostenpauschale von 200 €/Jahr erhoben.

## 13. Verschiedenes

Für alle beim AG auszuführende Tätigkeiten hat der AN Gefährdungsbeurteilungen zu erstellen und vor Arbeitsbeginn an den zuständigen Koordinator des AG zu übergeben. Erfolgt dies nicht, so können die Arbeiten nicht begonnen werden. Gleiches gilt uneingeschränkt auch für durch den AN eingesetzte Subunternehmen.

Der Einsatz von Praktikanten ist nicht erlaubt. Der Einsatz von Auszubildenden, die auch minderjährig sein können, ist erlaubt. Abweichungen müssen vom AG vorab schriftlich genehmigt werden.

Das Mitbringen und der Konsum von Alkohol oder Drogen sind verboten.

Rauchen ist auf dem gesamten Werkgelände verboten. Lediglich in speziell gekennzeichneten Bereichen (Raucherunterstand, Raucherräume) ist rauchen gestattet.

Fotografieren und filmen ist auf dem Werkgelände und innerhalb von Betriebsstätten nur mit Erlaubnis gestattet.

Der Einsatz von Drohnen ist nur mit schriftlicher Genehmigung gestattet.

Das Benutzen von Mobiltelefonen ist nicht erlaubt. Mobiltelefone sind vor Betreten des Werkgelände auszuschalten.

### Ausnahme:

- In Fahrzeugen (PKW, LKW) ist die Nutzung bei geschlossenen Türen sowie in Bürogebäuden, Werkstätten und Messwarten erlaubt.
- Bei Anlieferungen von Bahnkesselwagen durch die Bahn ist die Benutzung von Mobiltelefon und Funkfernbedienung der Lokomotive im Anschlussgleis erlaubt.
- Spezielle explosionsgeschützte Mobiltelefone sind erlaubt

An- und Abmelden erfolgt an Tor 1 bei unserem Werkschutz.

Alle Mitarbeiter von Fremdfirmen erhalten von unserem Werkschutz bei der ersten Anmeldung eine Sicherheitseinweisung per Videofilm. Ein Sicherheitstest, mit welchem die Inhalte der Sicherheitseinweisung überprüft werden, wird anschliessend durchgeführt. Wurde der Sicherheitstest bestanden, wird der Zutritt auf das Werkgelände freigeschaltet.

Nach Abschluss der von Ihnen ausgeführten Arbeiten ist die Werkzutrittskarte bei unsrem Werkschutz an Tor 1 abzugeben.

Informieren Sie den Koordinator des AG, bevor Sie mit den Arbeiten beginnen und ebenfalls nach Beendigung der Arbeiten.

Informieren Sie sich über die im Werk geltenden Alarmer (z. B. Feueralarm), die Evakuierungsmaßnahmen und die Sammelpunkte (Siehe Sicherheitsregelungen für Mitarbeiter von Fremdfirmen).

Informieren Sie sich über die nächstgelegene Notdusche, Augendusche und Feuerlöscheinrichtung (z. B. Feuerlöscher).

Jeder Unfall / jede Verletzung ist dem zuständigen Koordinator des AG sofort zu melden. Im Notfall informieren Sie direkt die Alarmzentrale unter Tel. 100.

Sollten Sie aus den Verbandkästen Verbandmaterial entnehmen, so informieren Sie ebenfalls den für Sie zuständigen Koordinator des AG.

Gegenstände, die auf das Werkgelände mitgenommen werden sollen, wie z.B. Notebook, hochwertige Werkzeuge, sind vor Betreten des Werkgeländes beim Werkschutz anzugeben. Erfolgt dies nicht, so müssen die Gegenstände bei Verlassen des Werkes so lange beim Werkschutz verbleiben, bis der Eigentumsnachweis erbracht ist.

Gefundene Gegenstände sind beim zuständigen FFK oder Werkschutz abzugeben.

Melden Sie alle Umweltgefährdungen (z. B. auslaufendes Motorenöl etc.) dem Koordinator des AG oder der Alarmzentrale unter Tel. 100.

Benutzen Sie, soweit möglich, die Fußwege und nicht die Fahrwege.

Benutzen Sie ausschließlich sichere, mangelfreie und geprüfte Arbeitsmittel (gem. Betriebssicherheitsverordnung).

Hinterlassen Sie den Arbeitsbereich sauber und aufgeräumt.