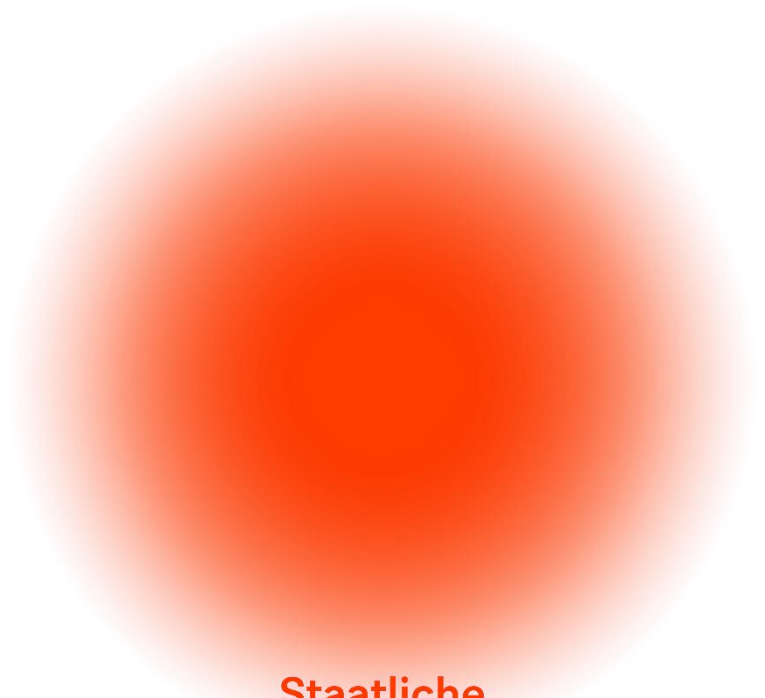


Fremdfirmenrichtlinie

Stand: 01.09.2024

A large, semi-transparent red circle is centered on the page, serving as a background element for the logo.

**Staatliche
Kunstsammlungen
Dresden**

Fremdfirmenrichtlinie

Stand: 01.09.2024

erstellt durch

Dipl.-Ing. (FH) Patrick Stark

Abteilung Gebäudemanagement und IT

Staatliche Kunstsammlungen Dresden

Dipl.-Ing. Thomas Knippschild

Fachkraft für Arbeitssicherheit

DEKRA Automobil GmbH

Inhaltsverzeichnis

1	Zweck und Geltungsbereich	5
1.1	Zweck	5
1.2	Geltungsbereich.....	5
1.3	Haftung und Sanktionen	6
2	Begriffe und Definitionen	7
2.1	Besonders gefährliche Arbeitsbereiche	7
2.2	Besonders sensible Arbeitsbereiche	7
2.3	Besonders gefährliche Arbeiten	7
2.4	Fremdfirmen und Unternehmen im Auftrag der SKD	7
2.5	Fremdfirmen im Auftrag Dritter.....	7
2.6	Sonstige Personen	8
2.7	Ansprechpartner der SKD	8
2.8	Ansprechperson der Fremdfirma	8
2.9	Sonstige Ansprechpersonen.....	8
3	Festlegung von Verantwortlichkeiten	9
3.1	Auftragsverantwortliche Person der SKD (<i>nur bei SKD-Aufträgen</i>).....	9
3.2	Arbeitsverantwortliche Person der SKD	9
3.3	Verantwortliche Person der Fremdfirma	9
3.4	Aufsichtsführende Person bei gefährlichen Arbeiten	10
3.5	Elektrofachkraft	10
3.6	Koordinator*in.....	10
4	Verhaltensregeln	11
4.1	Allgemeine Regeln	11
4.2	Betreten, Aufenthalt und Verlassen des Betriebsgeländes.....	12
4.3	Verkehrsregelungen.....	13
4.4	Transporte	13
4.5	Einführung und Verwendung von Gefahrstoffen	13
4.6	Gewässerschutz	14
4.7	Abfall	14
4.8	Maschinen, Werkzeuge, Geräte	14
4.9	Bau-, Montage- und Instandhaltungsarbeiten	15
4.10	Arbeiten in der Nähe von oder an elektrischen Einrichtungen.....	16
4.11	Vorbeugender Brandschutz	16

4.12 Alkohol und Rauschmittel.....	17
4.13 Geheimhaltung und Datenschutz	18
4.14 Sicherheit	18
5 Verhalten in Notfällen	20
5.1 Übergeordnete Verhaltensweisen und Regelungen	20
5.2 Weitere wichtige Hinweise zum Verhalten	20
5.3 Verhalten im Brandfall.....	21
6 Weitergehende Informationen	22
6.1 Ansprechperson bei Unklarheiten	22
6.2 Eskalation	22
7 Schlussbestimmungen und Inkraftsetzung	23
8 Anlage.....	24
8.1 Anmeldung externer Dienstleister	24
8.2 Ablauf Anmeldung	25

1 Zweck und Geltungsbereich

1.1 Zweck

Die Staatlichen Kunstsammlungen Dresden (SKD) haben aufgrund ihres Betriebsablaufes besondere Risiken im Vergleich zu anderen Einrichtungen vergleichbarer Größe und Komplexität. Dieser Umstand resultiert aus der Tatsache, dass zeitgleich eine Vielzahl von Fremdfirmen im Auftrag der SKD oder Dritter in den Objekten tätig sind. Durch die Tätigkeiten dieser Fremdfirmen können Gefährdungen entstehen, welche durch die Festlegungen in dieser Richtlinie minimiert werden sollen. Die SKD hat für alle in ihren Bereich durchzuführenden und durch sie beauftragten Arbeiten die nachfolgende Fremdfirmenrichtlinie erlassen.

Diese Richtlinie stellt das Mindestmaß an arbeitsrechtlichen Regelungen dar. Sie regelt die Arbeit und Zusammenarbeit der beauftragten Fremdfirmen gemäß den Vorgaben der §§8 und 9 ArbSchG und der DGUV Vorschrift 1 §6 und dient damit der Sicherheit und dem Gesundheitsschutz aller Beschäftigten. Sie beinhaltet Regelungen und Hinweise

- zum Arbeitsschutz, insbesondere zu besonderen Gefahren und zur Ersten Hilfe,
- zur Notfallorganisation
- zum Umweltschutz.

Darüber hinaus geltende gesetzliche, behördliche oder unfallversicherungsrechtliche Anforderungen, Verordnungen und Vorschriften bleiben davon unberührt. Die Fremdfirmenrichtlinie entbindet einzelne Arbeitgeber*innen und Beschäftigte nicht von ihren sonstigen Verpflichtungen aus Gesetzen, Rechtsverordnungen und Unfallverhütungsvorschriften zum Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz.

Die SKD erwartet von ihren Fremdfirmen /Auftragnehmer*innen (AN) die konsequente Einhaltung sowie wirkungsvolle und selbstständige Umsetzung aller notwendigen Maßnahmen zum Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz, Brandschutz sowie Schutz des Kunst- und Kulturgutes bzw. sonstigen Eigentums. Ferner geht die SKD davon aus, dass der AN alle Ausführungen von Arbeiten und sonstigen Aufträgen zum Zeitpunkt der Erfüllung nach aktuellem Stand der Technik und nach anerkannten Regeln der Technik erbringt.

Lässt sich der AN die Vertragserfüllung durch oder mit Dritten vornehmen, ist der AN verantwortlich für die Sicherstellung der Unterweisung und Überwachung der Einhaltung dieser Richtlinie. Es ist die Verantwortung des AN, dass alle seiner Mitarbeitenden inklusive aller Dritter diese Fremdfirmenrichtlinie kennen und umsetzen. Die SKD behält sich vor, Arbeiten zu unterbrechen oder auszusetzen, wenn diese aus Sicht der SKD nicht sicher sind oder die Umwelt gefährden. Die entstehenden Kosten hierfür trägt der AN.

1.2 Geltungsbereich

Die Fremdfirmenrichtlinie gilt ausschließlich für Fremdfirmen die vertragliche Ausführung von Arbeiten und sonstigen Aufträgen bestehender und zukünftiger Verträge zwischen dem AN und der SKD, jeweils für die zeitliche Dauer der Beauftragung der zu erbringenden Dienst- oder Werkleistung bzw. deren Anwesenheit in den jeweiligen Einrichtungen.

Sie gilt für alle durch die SKD genutzten Liegenschaften, sowie auf den von ihr zeitlich angemieteten, gepachteten bzw. bewirtschafteten Flächen.

Die Fremdfirmenrichtlinie gilt auch bei Ausführung von Maßnahmen/Tätigkeiten, welche im Auftrag des Sächsischen Immobilien- und Baumanagements (SIB) bei den SKD erfolgen.

Soweit vertraglich einzelne Punkte abweichend geregelt werden, behalten die übrigen Punkte ihre Gültigkeit.

Die vorliegende Fremdfirmenrichtlinie ist wesentlicher Bestandteil aller Werk- und Dienstverträge zwischen der SKD und der Fremdfirma.

1.3 Haftung und Sanktionen

Sicherheitsrelevante Anordnungen der SKD durch die Technische Leitung, der brandschutzbeauftragten Person, die verantwortliche Elektrofachkraft und die Fachkraft für Arbeitssicherheit sind unverzüglich zu befolgen. Den Weisungen der Sicherheitsunternehmen sind ebenfalls Folge zu leisten

Zur Gefährdungs- oder Schadensabwendung sowie Missachtung ist die SKD jederzeit befugt, aus Sicht der SKD notwendige Maßnahmen auf Kosten des AN einzuleiten. Sollten daraus weitere Schäden entstehen, ist der AN verpflichtet, diese auf eigene Kosten zu beheben oder diese Kosten der Behebung uneingeschränkt zu tragen.

Bei erheblichen oder vorsätzlichen Verstößen gegen die Fremdfirmenrichtlinie muss mit einem Hausverbot gerechnet werden. Für Schäden, die aus solchen Verstößen entstehen, haftet der/die AN.

Der/die AN stellt im Falle eines Schadensanspruches die SKD frei.

2 Begriffe und Definitionen

2.1 Besonders gefährliche Arbeitsbereiche

Besonders gefährliche Arbeitsbereiche sind Bereiche, in denen – unabhängig von der auszuführenden Tätigkeit – der Eintritt eines Schadens sehr wahrscheinlich ist oder sein Eintritt nicht mehr abgewendet werden kann und der Schaden nach Art oder Umfang besonders schwer ist.

Hierzu zählen z. B. elektrische Betriebsräume, Labore, Dächer, Versorgungsschächte oder -kanäle, in denen sich gesundheitsschädliche Gase bilden können oder in denen Sauerstoffmangel auftreten kann.

2.2 Besonders sensible Arbeitsbereiche

Bereiche in denen Kunst- und Kulturgutobjekte ausgestellt, deponiert und restauriert werden. bzw. Bereiche in denen sich aktuell Besuchende und Gäste der SKD aufhalten.

2.3 Besonders gefährliche Arbeiten

Besonders gefährliche Arbeiten sind solche, bei denen eine erhöhte Gefährdung aus dem Arbeitsverfahren, der Art der Tätigkeit, den verwendeten Stoffen oder aus der Umgebung gegeben ist, weil trotz aller ergreifbaren Schutzmaßnahmen weiterhin ein hohes Restrisiko besteht.

Gefährliche Arbeiten sind z. B.:

- Arbeiten mit Absturzgefahr;
- Arbeiten in engen Räumen;
- feuergefährliche Arbeiten in allen Bereichen;
- Gasdruckproben und Dichtigkeitsprüfungen an Behältern;
- Arbeiten in gasgefährdeten Bereichen;
- Hebezeugarbeiten bei fehlender Sicht des Kranführers auf die Last;
- Arbeiten, bei denen Dritte oder Kunst- und Kulturgut gefährdet werden können.

2.4 Fremdfirmen und Unternehmen im Auftrag der SKD

Fremdfirmen mit ausreichender Orts- und Organisationskenntnis

Hierzu zählen z. B. Rahmenvertragsfirmen mit längerfristigen Werk-/Dienstverträgen und festem Personalstamm, deren Leistungsumfang vertraglich festgelegt ist und je nach Notwendigkeit abgerufen wird.

Fremdfirmen ohne ausreichende Orts- und Organisationskenntnis

Hierzu zählen z. B. temporär tätig werdende Fremdfirmen ohne längerfristige Werk-/Dienstverträge oder wechselndem Personalstamm sowie Einzelauftragnehmer*innen. Hierunter fallen insbesondere Fremdfirmen mit einer Vertragslaufzeit von < 1 Jahr.

2.5 Fremdfirmen im Auftrag Dritter

Subunternehmen

Unternehmen, die im Auftrag eines Dritten (z. B. SIB) gegenüber der SKD vertraglich geschuldete Leistung erbringen.

2.6 Sonstige Personen

Eigene Mitarbeitende:

Alle Mitarbeiter/-innen der SKD, die sich im Rahmen ihrer Tätigkeit in den Bereichen der SKD aufhalten.

Helfende:

Personen, die sich im Auftrag der SKD für die Dauer eines festgelegten Zeitraumes in den Bereichen der SKD aufhalten und zum Zwecke der Unterstützung Tätigkeiten verrichten.

Besuchende:

Personen, welche die Ausstellungen und Veranstaltung aufsuchen.

Mietende:

Firmen sowie deren Mitarbeitende, die in den Objekten Räumlichkeiten oder Bereiche über einen langen Zeitraum übernommen haben.

*Sonstige Personen wie Presse/Journalist*innen /Fotograf*innen:*

Personen, die die Bereiche nach Einladung/Anmeldung/Akkreditierung im Rahmen einer Ausstellung bzw. Veranstaltung, aber auch in den anderen Betriebszuständen, aufsuchen.

2.7 Ansprechpartner der SKD

- a) Auftragsverantwortliche Person der SKD (z. B. Personen mit Leitungsfunktion), der Ansprechperson für die Fremdfirma, insbesondere für die verantwortliche Person der Fremdfirma ist und die auftrags- sowie betriebsspezifische Verantwortung hat.
- b) Arbeitsverantwortliche Person der SKD (z. B. Vorarbeiter*in), der die unmittelbare Verantwortung für die Durchführung der Arbeiten trägt, auch wenn SKD-eigene Beschäftigte eingesetzt werden.

2.8 Ansprechperson der Fremdfirma

- a) Mitarbeitende der Fremdfirma, der für die Gesamtmaßnahme als verantwortliche Ansprechperson gegenüber der SKD zur Verfügung steht (z. B. geschäftsführende, vertretungsberechtigte Person).
- b) Arbeitsverantwortliche Person der Fremdfirma, welche als direkte Ansprechperson vor Ort während der Ausübung der Tätigkeiten gegenüber der SKD zur Verfügung steht.

2.9 Sonstige Ansprechpersonen

- a) Aufgrund einer Rechts- oder Unfallverhütungsvorschrift geforderten Person, die zur Überwachung von Tätigkeiten mit besonderen Gefahren (z. B. beim Einstieg in Behälter oder Gruben) temporär benannt wird.
- b) Koordinator*in bei gegenseitiger Gefährdung von Firmen (SKD u./ o. Fremdfirmen) der alle Arbeiten untereinander leitet. Hinsichtlich der Koordination der Arbeiten hat diese Person Weisungsbefugnis, soweit dies für einen sicheren Arbeitsablauf erforderlich ist.

3 Festlegung von Verantwortlichkeiten

3.1 Auftragsverantwortliche Person der SKD (nur bei SKD-Aufträgen)

Die auftragsverantwortliche Person löste den Auftrag aus und benennt für den jeweiligen Auftrag eine arbeitsverantwortliche Person aus der SKD zur Wahrung der Pflichten des auftraggebenden Unternehmens und teilt dies dem Fremdunternehmen schriftlich mit (vgl. Kap. 2.7 a).

3.2 Arbeitsverantwortliche Person der SKD

Es ist Aufgabe der arbeitsverantwortlichen Person, die Arbeitssicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutzaspekte im Rahmen der Auftragserfüllung zu berücksichtigen (vgl. Kap. 2.7 b). Er/sie hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Einweisung der verantwortlichen Person der Fremdfirma in die für die Arbeitsdurchführung bestehenden Arbeitsbedingungen und Vermittlung der SKD-spezifischen Regelungen, insbesondere dieser Fremdfirmenrichtlinie,
- Sicherstellung der Verkehrssicherungspflicht, wenn Arbeiten durch Fremdfirmen an Arbeitsmitteln oder Anlagen durchgeführt werden
- Unterstützung der Fremdfirma bei der Beurteilung der SKD-spezifischen Gefahren für das Fremdfirmenpersonal,
- Überwachung, Abnahme und Bewertung der vertraglich geschuldeten Leistung in enger Abstimmung mit der auftragsverantwortlichen Person
- Falls die SKD auch eigene Beschäftigte zur Erbringung der Leistung einsetzt:
 - Sicherstellen, dass die relevanten Gefährdungsbeurteilungen und Betriebsanweisungen für die eigenen Mitarbeitenden vorhanden und bereitgestellt werden,
 - Sicherstellen, dass die eigenen Mitarbeitenden unterwiesen werden,
 - Ermittlung der grundsätzlichen gegenseitigen Gefährdung mit dem Verantwortlichen der Fremdfirma.

Die arbeitsverantwortliche Person kann gleichzeitig auftragsverantwortliche Person sein. Die Verantwortung von anderen vorgesetzten Personen bleibt hiervon unberührt.

3.3 Verantwortliche Person der Fremdfirma

Die Fremdfirma legt eine Person ihres Unternehmens fest, die für die Gesamttätigkeit verantwortlich ist. Diese ist zuständig für die Organisation und Einhaltung der Arbeitssicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutzmaßnahmen hinsichtlich des ihm/ihr zugeordneten Fremdfirmenpersonals bezogen auf die zu erbringende vertraglich geschuldete Leistung (vgl. Kap. 2.8 a).

Die verantwortliche Person ist insbesondere für die Unterweisung des Fremdfirmenpersonals über mögliche Gefährdungen einerseits sowie über die einzuhaltenden rechtlichen und SKD-internen Vorgaben (bspw. Fremdfirmenrichtlinie, Hausordnung, Brandschutzordnung) zur Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz andererseits zuständig.

Er/sie ist die Ansprechperson für die SKD bzw. für die benannte auftragsverantwortliche Person der SKD. Kann er/sie selbst nicht vor Ort anwesend sein, legt er/sie eine arbeitsverantwortliche Person (vgl. Kap. 2.8. b) als Stellvertreter*in fest. Die verantwortlichen Personen sind der auftragsverantwortlichen Person der SKD vor Arbeitsbeginn schriftlich mitzuteilen. Die Erreichbarkeit ist sicherzustellen.

3.4 Aufsichtsführende Person bei gefährlichen Arbeiten

Die aufsichtsführende Person hat sicherzustellen, dass bei der Durchführung von besonders gefährlichen Tätigkeiten (vgl. Pkt. 2.3) die festgelegten Schutzmaßnahmen eingehalten werden. Die Tätigkeiten sind von ihm/ihr zu überwachen. Die auftragsverantwortliche Person der SKD hat sich mit der verantwortlichen Person der Fremdfirma über dessen Bereitstellung abzustimmen.

3.5 Elektrofachkraft

Elektrische Anlagen und Betriebsmittel dürfen nur von einer Elektrofachkraft oder unter Leitung und Aufsicht einer Elektrofachkraft den elektrotechnischen Regeln entsprechend errichtet, geändert und instandgehalten werden.

3.6 Koordinator*in

Durch den fließenden Übergang von z. B. Instandhaltungsarbeiten und Ausstellungen ändern sich die Betriebszustände ständig. Ebenfalls kommt es regelmäßig zu gleichzeitigen Tätigkeiten von Fremdfirmen und / oder Beschäftigten der SKD. Hierdurch können stetig neue Gefahrensituationen auftreten.

Stellt eine Fremdfirma im Auftrag der SKD vor Arbeitsaufnahme oder vor Ort fest, dass andere Fremdfirmen im Auftrag der SKD oder Mitarbeitende der SKD gleichzeitig im selben Arbeitsbereich tätig werden/sind oder gegenseitige Gefährdungen auftreten können, haben die Fremdfirmen sich gegenseitig abzustimmen und bei Erfordernis eine/-n Koordinator*in zu benennen. Der/die Koordinator*in ist durch die Fremdfirma zu stellen, die mit den Arbeitsabläufen am besten vertraut ist.

Der/die Koordinator*in hat sich mit den betrieblichen Verhältnissen, Arbeitsabläufen und Ansprechpersonen der beteiligten Fremdfirmen vertraut zu machen und ist mit entsprechenden Weisungsbefugnissen auszustatten.

Der/die Koordinator*in hat im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Abfragen der geplanten Arbeitsabläufe,
- Festlegung von Gefahrenbereichen,
- vor Aufnahme der Arbeiten Sicherheitsmaßnahmen mit den Beteiligten abstimmen,
- Überwachung der Arbeitsabläufe und der getroffenen Sicherheitsmaßnahmen,
- Festlegung ggf. ergänzender Sicherheitsmaßnahmen.

Der/die Koordinator*in muss eingreifen,

- wenn Sicherheitsbestimmungen offensichtlich missachtet werden,
- bei Gefährdungen aller beteiligten Beschäftigten
- oder unbeteiligter Dritter durch unvorhergesehene Situationen.

4 Verhaltensregeln

4.1 Allgemeine Regeln

Einhaltung der Fremdfirmenrichtlinie

Die verantwortliche Person der Fremdfirma hat eigenständig dafür Sorge zu tragen, dass das von ihm/ihr eingesetzte Personal anhand dieser Fremdfirmenrichtlinie und einschlägiger Arbeitssicherheitsbestimmungen, Brandschutz- und Umweltvorschriften in ihrem Bereich vor Tätigkeitsaufnahme unterwiesen sind.

Die gesetzlichen Voraussetzungen für die Tätigkeitserfüllung müssen gegeben sein (z. B. Aufenthaltsgenehmigung und behördliche Arbeitserlaubnis).

Alle fremdsprachigen Mitarbeitende müssen so unterwiesen werden, dass der Inhalt der Unterweisungen für sie vollständig verständlich ist. Gleiches gilt für in seinem/ihrer Auftrag tätige Subunternehmer*innen. Die Unterweisung ist zu dokumentieren und der SKD vorzulegen.

An- und Abmeldung von Arbeiten

Die verantwortliche Person der Fremdfirma meldet frühzeitig (mind. 5 Arbeitstage vor Beginn der Ausführung) die Arbeitsaufnahme mit Angaben zur arbeitsverantwortlichen Person und dem eingesetzten Personal der SKD.

Nicht angemeldete Unternehmen oder Personen erhalten keinen Zutritt. Ausnahmen im v. g. Sinne sind mit der auftragsverantwortlichen Person abzustimmen.

 **Ablauf Anmeldung (Anlage)**

 **Formblatt Fremdfirmenanmeldung**

Zusammenarbeit mit anderen AN (Fremdfirmen)

Werden Beschäftigte mehrerer Fremdfirmen an einem Arbeitsplatz tätig, sind die Fremdfirmen verpflichtet, bei der Durchführung der Sicherheits- und Gesundheitsschutzbestimmungen zusammenzuarbeiten.

Soweit dies für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Beschäftigten bei der Arbeit erforderlich ist, haben die Fremdfirmen sich gegenseitig über die mit den Arbeiten verbundenen Gefahren für Sicherheit und Gesundheit zu unterrichten und Maßnahmen zur Verhütung dieser Gefahren abzustimmen.

Wenn es zur Vermeidung einer möglichen gegenseitigen Gefährdung erforderlich ist, haben die Fremdfirmen eigenverantwortlich einen Koordinator zu bestimmen, der die Arbeiten aufeinander abstimmt; zur Abwehr besonderer Gefahren ist der/die Koordinator*in mit entsprechender Weisungsbefugnis auszustatten. (vgl. Pkt. 3.7)

Gefährdung unbeteiligter Dritter oder Sachgüter

Sofern durch Arbeitsverfahren, den Einsatz von Maschinen, Werkzeugen oder Geräten oder Gefahrstoffe eine Gefährdung unbeteiligter Dritter oder Sachgüter verursacht werden kann, ist die auftragsverantwortliche Person der SKD durch die verantwortliche Person der Fremdfirma über die Verwendung und die erforderlichen Schutzmaßnahmen in Kenntnis zu setzen. Die SKD behält sich vor, eine Änderung des Arbeitsverfahrens oder den Einsatz anderer Maschinen zu verlangen.

4.2 Betreten, Aufenthalt und Verlassen des Betriebsgeländes

Zugang zum Objekt

Der Zugang zum Objekt erfolgt über personalisierte Ausweisung an der Wache / Schlüsselausgabe. Der Personaleingang und -ausgang hat ausschließlich über die Wache oder über die Kontrollbereiche der Wach- und Sicherungskräfte zu erfolgen.

Zu dem Zweck der geordneten Verwaltung externer Mitarbeitenden durch die SKD ist das zur Ausführung der Arbeiten eingesetzte Personal der SKD zu melden.

Die Personalliste ist bei Veränderungen unverzüglich durch den AN abzugleichen. Die personelle Akkreditierung ist dabei nicht Aufgabe der Wache / Schlüsselausgabe, vielmehr die Übersicht der Anwesenheiten und der Maßnahmen im Haus.

Die Nutzung von Nebenzugängen zur Liegenschaft als Zugang oder Abgang ist unzulässig.

Personalangaben

Weiterführende Personalangaben wie Arbeitserlaubnis und Qualifikationen - sofern diese für die Erfüllung der Aufgabe nötig sind - sind auf Verlangen der SKD jederzeit vom AN vorzulegen.

Bestimmte bereichs- und tätigkeitsbezogene Arbeiten machen es erforderlich, dass behördliche Personalüberprüfungen notwendig werden. Aus diesem Grund hat der AN personenspezifische Angaben seiner Mitarbeitenden vorzuhalten und auf Verlangen an die Behörde weiterzuleiten. Ergänzende Angaben können sein: Geburtsname, Geburtsdatum, Geburtsort, Staatsangehörigkeit, Aufenthaltsstatus, aktuelle Wohnanschrift, aktueller Aufenthaltsort und ggf. weiterführende Kontaktdaten.

Ausweise und Schlüssel

Erforderliche Zugänge wie Ausweise, Schlüssel oder Transponder werden tagaktuell durch die SKD bereitgestellt. Die Schlüssel / Transponder sind den Mitarbeitenden des AN an der Wache / Schlüsselausgabe der SKD auszugeben und nach Beendigung der Arbeit oder Dienstes dort wieder abzugeben. Dabei entscheidet der AN, welche mitarbeitende Person welche Schlüssel ausgehändigt bekommt. Dies ist fortwährend mit der SKD abzustimmen.

Schlüssel und Ausweis sind fest verbunden an der Arbeitskleidung zu tragen und dürfen keinem Dritten ausgehändigt werden.

Der Schlüsselempfänger haftet persönlich für die ausgehändigten Schlüssel.

Der Verlust oder Beschädigungen von jeglichen Schlüsseln und Schließtechnik ist umgehend der Wache / Schlüsselausgabe zu melden.

Die SKD behält sich vor, die Kosten zur Wiederherstellung der Verschlusssicherheit dem AN in Rechnung zu stellen.

Aufenthalt

Die Mitarbeitenden des ANs halten sich nur in den, gemäß Auftrag, notwendigen Bereichen auf sowie auf den dazu notwendigen Wegen. Das Betreten anderer Bereiche ist untersagt.

Das Mitbringen weiterer (unangemeldeter) Personen sowie die Überlassung eines Fremdfirmenausweises sind nicht gestattet.

Die Sozialeinrichtungen und andere Betriebseinrichtungen können nach Absprache genutzt werden.

4.3 Verkehrsregelungen

Fahrwege, Durchgänge, Zufahrten und Sicherheitsflächen, insbesondere Flächen vor Notausgängen, Feuerwehrbewegungs- und aufstellflächen, Feuerlöscheinrichtungen und Sperrflächen sind ständig freizuhalten.

Verbots-, Gebots- und Hinweisschilder sind zwingend zu beachten.

Die ausgeschilderten Verkehrslasten und Durchfahrtshöhen sind zu beachten. Sofern diese nicht gesondert ausgeschildert sind, sind diese bei der Ansprechperson der SKD zu erfragen.

Den Anweisungen des Personals zur Verkehrslenkung und -ordnung der SKD einschl. Wachdienst ist zwingend Folge zu leisten.

Widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge, Auflieger, Container, Behälter und Güter jeder Art werden auf Kosten des Besitzers oder Halters entfernt.

Die Verkehrswege sind in sauberem Zustand zu halten, angerichtete Schäden und Verunreinigungen sind von der verursachenden Person unverzüglich zu beseitigen.

4.4 Transporte

Transporte von großen, den Besucher- oder Dienstbetrieb beeinträchtigenden Gegenständen, sind nur außerhalb der Öffnungszeiten zulässig und bedürfen der vorherigen Abstimmung mit der auftragsverantwortlichen Person und/oder arbeitsverantwortliche Person der SKD.

Verunreinigungen oder Schäden beim Transport sind unverzüglich der SKD zu melden.

Personenaufzüge sind nicht zum reinen Materialtransport zugelassen. Die jeweiligen Lastvorgaben sind zwingend zu beachten.

4.5 Einführung und Verwendung von Gefahrstoffen

Gefahrstoffe dürfen nur verwendet werden, wenn der Einsatz von Ersatzstoffen nicht möglich ist (Substitutionsgebot). Giftige, sehr giftige, kanzerogene oder erbgutverändernde Stoffe dürfen nicht eingebracht werden.

Gefahrstoffe dürfen nur in der maximalen Menge für den Tagesbedarf bereitgestellt und gelagert werden. Die Einfuhr und Verwendung von leichtentzündlichen und/oder explosionsfähigen Stoffen ist im Vorfeld der arbeitsverantwortlichen Person SKD anzuzeigen. Zusammenlagerungsverbote sind zu beachten. Gefahrstoffe dürfen weder in die Kanalisation noch in das Erdreich gelangen. Gefahrstoffbehälter sind vor mechanischer, thermischer und chemischer Einwirkung zu schützen. Gasbehälter, z. B. Schweißflaschen und deren Transportwagen, sind zu kennzeichnen, so dass der/die Besitzer*in jederzeit festgestellt werden kann.

Beim Umgang mit Gefahrstoffen sind insbesondere die Vorschriften des Chemikaliengesetzes (ChemG), der Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) und die zugeordneten technischen Regeln für Gefahrstoffe (TRGS) sowie andere einschlägige gesetzliche Regelungen und berufsgenossenschaftliche Vorschriften zu beachten und einzuhalten.

Die EG-Sicherheitsdatenblätter der eingesetzten Gefahrstoffe sind mitzuführen.

4.6 Gewässerschutz

Grundsätzlich ist mit wassergefährdenden Stoffen so umzugehen, dass eine Verunreinigung des Bodens, des Grundwassers oder eines Gewässers sicher vermieden wird.

Wassergefährdende Stoffe, öl- und fetthaltige Abwasser sowie Feststoffe dürfen nicht in die Kanalisation gelangen oder eingeleitet werden. Die Verwendung über ungesicherten Bodenbereichen ist untersagt. Dies gilt auch für kleinste Mengen.

Bei Verlade- und Transportarbeiten von wassergefährdenden Stoffen in Fässern, Behältern usw. müssen Vorkehrungen getroffen werden, die eine Gewässerverunreinigung ausschließen (z.B. Ladungssicherung).

Die Entsorgung von lösemittelhaltigen Farben in Wasch- oder Reinigungsräumen ist untersagt.

Bei Leckagen oder ungewollten Freisetzungen ist sofort der Wachdienst der SKD zu informieren.

Die Verordnung über Anlagen zum Umgang mit wassergefährdenden Stoffen (AwSV) in der jeweils gültigen Fassung ist zu berücksichtigen.

4.7 Abfall

Die genutzten Arbeitsstellen, Nebenflächen, Räume und Lager sind regelmäßig zu beräumen.

Anfallende Abfälle sind täglich zu sammeln, zu trennen und ordnungsgemäß zu entsorgen, sofern mit der auftragsverantwortlichen Person der SKD keine anderslautende Vereinbarung getroffen wurde. Eine Zwischenlagerung von Abfällen kann nur in Ausnahmefällen auf geeigneten und mit der auftragsverantwortlichen Person der SKD abgestimmten Flächen erfolgen.

Fallen gefährliche Abfälle gem. Kreislaufwirtschaftsgesetz (KrWG) i. V. m. Abfallverzeichnis-Verordnung (AVV) an, ist der auftragsverantwortlichen Person der SKD eine Kopie des Entsorgungsnachweises zu übergeben.

Kommen die AN ihren Abfallbeseitigungspflichten nicht nach, behält sich die SKD vor, diese auf Kosten der Verursacher zu veranlassen.

4.8 Maschinen, Werkzeuge, Geräte

Vom AN dürfen nur sichere und geprüfte Werkzeuge, Maschinen und Geräte für den durch den Hersteller vorgesehenen Verwendungszweck eingesetzt werden. Arbeitsmittel müssen den geltenden rechtlichen Vorschriften entsprechen (insbesondere dem Produktsicherheitsgesetz, der Betriebssicherheitsverordnung und den berufsgenossenschaftlichen Vorschriften).

Bei Arbeitsmitteln, die einer Sachverständigenprüfung oder einer Prüfpflicht durch befähigte Personen unterliegen, verpflichtet sich der AN, die entsprechenden gültigen Nachweise, Zulassungsbescheide, Erlaubnisse, Prüfungs- und Kontrollbücher vorzuhalten (z. B. Prüfnachweis gem. DGUV Vorschrift 3 der eingesetzten elektrischen Arbeitsmittel).

Der AN hat ebenso dafür zu sorgen, dass Werkzeuge, Maschinen und Geräte nur von dazu beauftragten und befähigten Personen bedient werden.

Nach Möglichkeit sollten immer die eigenen Arbeitsmittel des AN genutzt werden (insb. Leitern, PSA gegen Absturz und Werkzeuge).

Die Benutzung von SKD-eigenen Einrichtungen (Maschinen, Betriebsmitteln etc.) ist nur mit Genehmigung der auftrags- oder arbeitsverantwortlichen Person der SKD und nach Einweisung zulässig

4.9 Bau-, Montage- und Instandhaltungsarbeiten

Bei allen Bau-, Montage- und Instandhaltungsarbeiten sind folgende grundsätzliche Regelungen zu beachten:

Bei allen Arbeiten mit Eingriff in die Bausubstanz, z. B. Stemmarbeiten, Kernbohrungen, Ausschachtungen und jegliche Art von Befestigungen am Gebäude oder im Untergrund etc. ist durch die arbeitsverantwortliche Person der Fremdfirma eine Freigabe durch die auftragsverantwortliche Person der SKD einzuholen.

Wegen der regelmäßig wechselnden Nutzung und der starken Vernetzung der Anlagen, bedürfen alle Arbeiten an Einrichtungen der technischen Gebäudeausrüstung der Freigabe durch die auftragsverantwortliche Person der SKD.

Bei den Arbeiten selbst ist insbesondere folgendes zu berücksichtigen:

- Es ist immer mit der Möglichkeit einer Fernschaltung von Anlagen oder Anlagenteilen zu rechnen. Das Freischalten und Sichern sind daher immer erforderlich.
- Es darf nur Personal eingesetzt werden, das für den Auftrag ausreichend qualifiziert, eingewiesen und mit den notwendigen Sicherungsverfahren vertraut ist.
- Unklarheiten sind zunächst durch die verantwortliche Person der Fremdfirma zu klären. Falls erforderlich, ist die auftrags- und/oder arbeitsverantwortliche Person hinzuzuziehen.
- Arbeitsbereiche sind mit Beginn und während der gesamten Ausführungsdauer durch die Fremdfirma ausreichend und gut erkennbar zu sichern (z. B. durch Hinweisschilder, Absperrzäune)
- Die Abgrenzung ist auf den tatsächlichen Arbeits-/Gefahrenbereich zu beschränken. Zur Ausführungsdauer zählen auch Arbeitsunterbrechungen. Der Arbeitsbereich umfasst sowohl räumlich als auch technisch zusammenhängende Bereiche.
- Bodenöffnungen, Ausschachtungen, Kanäle usw. sind gegen Stürzen und Stolpern zu sichern.
- Bei Arbeiten in Gruben, Behältern oder engen Räumen sind die Vorgaben der DGUV Regel 113-004 - Behälter, Silos und enge Räume Teil 1: Arbeiten in Behältern, Silos und engen Räumen (bisher: BGR/GUV-R 117-1) zu beachten. Vor Betreten des Arbeitsbereiches ist eine Kontrolle erforderlich. Die Tätigkeitsaufnahme ist bei der auftragsverantwortlichen Person der SKD zu melden.
- Bereiche mit Absturzgefahr für Personen oder Gegenstände sind mit Sicherungsmaßnahmen (z.B. Geländer, Auffangeinrichtungen o. a.) zu versehen. Vorhandene Sicherheitseinrichtungen und persönliche Schutzausrüstung (PSA) gegen Absturz sind zu benutzen.
- Sofern persönliche Schutzausrüstung (PSA) erforderlich ist, ist diese durch die Fremdfirma bereit zu stellen und durch die Beschäftigten bestimmungsgemäß zu verwenden. Es dürfen

- nur PSA benutzt werden, die die CE-Kennzeichnung tragen und die den einschlägigen technischen Regeln entsprechen.
- Gefährliche Arbeiten i. S. d. DGUV Regel 100-001 dürfen nicht von Einzelpersonen ausgeführt werden und sind vor Aufnahme anzumelden und durch die arbeitsverantwortliche Person der SKD freizugeben.
 - Zum täglichen Arbeitsende und nach Ausführung der Arbeiten sind die Arbeitsbereiche zu reinigen und entsprechend dem vereinbarten Zustand zu hinterlassen bzw. zu übergeben.
 - Die Beendigung oder Unterbrechung von Arbeiten ist bei der arbeitsverantwortlichen Person anzuzeigen. Vor Verlassen der Arbeitsstelle ist von der Fremdfirma der sichere Zustand herzustellen.
 - Soweit von der SKD Betriebsanleitungen, Bau- und Montagepläne zur Ausführung der Arbeiten überlassen worden sind, sind diese nach Beendigung der Arbeiten zurückzugeben.

4.10 Arbeiten in der Nähe von oder an elektrischen Einrichtungen

Bedienen von oder Arbeiten an/in elektrotechnischen Anlagen ohne Absprache und Freigabe mit der verantwortlichen Elektrofachkraft der SKD ist untersagt. Sind Arbeiten in der Nähe oder an stromführenden Anlagen oder Einrichtungen durchzuführen, so muss in jedem Fall rechtzeitig vor Tätigkeitsbeginn die verantwortliche Elektrofachkraft der SKD eingeschaltet werden, die über die notwendigen Maßnahmen entscheidet.

Arbeiten an elektrischen Anlagen und/oder Betriebsmitteln sind durch eine Elektrofachkraft im spannungsfreien Zustand durchzuführen.

Eine Freischaltung der Anlagen muss bereits bei der Arbeitsvorbereitung festgelegt und abgestimmt werden, so dass entsprechende Ersatzmaßnahmen bzw. vorbereitende Maßnahmen getroffen werden können. Die Stromab- und -wiedereinschaltung bzw. Montage und Demontage des Schutzes darf nur gemäß den Festlegungen der Verantwortlichen Elektrofachkraft der SKD vorgenommen werden.

Es wird explizit auf die einschlägigen rechtlichen Vorgaben verwiesen (z.B. DGUV Information 203-001).

4.11 Vorbeugender Brandschutz

Arbeiten mit Wirkung auf brandschutztechnische Sicherheitseinrichtungen bedürfen grundsätzlich einer Freigabe durch die auftragsverantwortliche Person der SKD.

Jede Fremdfirma hat sich vor Beginn der Tätigkeiten über die in ihrem Arbeitsbereich vorhandenen Brandschutzeinrichtungen, die Flucht- und Rettungswege, die vorhandenen Feuerlösch- und Alarmierungseinrichtungen anhand der örtlichen Gegebenheiten und der aushängenden Übersichtspläne zu informieren.

Bei der Auswahl aller einzusetzenden Arbeitsverfahren sind Verfahren, die die Entstehung oder Ausbreitung eines Brandes begünstigen zu vermeiden und durch andere, weniger gefährliche Verfahren zu ersetzen.

Die Objekte auf dem Betriebsgelände der SKD sind in der Regel mit Brandmelde- und/oder Feuerlöschanlagen ausgestattet, die eine automatische Alarmierung durchführen.

Daher ist vor Beginn von Arbeiten

- mit Staubentwicklung (z.B. Bohr- oder Schleifarbeiten),
- mit offenem Feuer,
- mit Schweiß-, Brenn-, Schneidverfahren,

- mit Trenn- und Schleifverfahren,
- mit Lötverfahren

welche eine Abschaltung der Brandschutztechnik erfordern, eine grundsätzliche Freigabe in Form eines Abschaltantrages einzuholen.

Dieser Antrag legt die einzuhaltenden Maßnahmen fest. Auch bei vorliegendem Abschaltantrag ist täglich vor Arbeitsbeginn die Durchführung mit der auftragsverantwortlichen Person und/oder arbeitsverantwortlichen Person der SKD abzustimmen.

Arbeiten ohne Genehmigung/ bestätigtem BMA-Abschaltantrag sind ausdrücklich untersagt!

Antrag auf Abschaltung der Brandmeldeanlage

Die folgenden allgemeinen Brandschutzmaßnahmen sind immer einzuhalten:

- Die Brandschutzordnung ist zu beachten und umzusetzen.
- Auf Ordnung und Sauberkeit ist zu achten.
- Vorhandene Fluchtwege sind brandlastfrei zu halten.
- Rauch- und Brandschutztüren sind verschlossen zu halten; das Verstellen und Anbringen von Sicherungen gegen Schließen sind untersagt.
- Brandschutzeinrichtungen, wie z. B. Handfeuerlöcher, Wandhydranten, Handfeuermelder oder Bedieneinrichtungen der Feuerwehr sowie Sicherheitskennzeichnungen dürfen nicht zugestellt, unkenntlich, zweckentfremdet oder unwirksam gemacht werden.
- Feuerwehrflächen, -zufahrten, Notausgänge und Hydranten sind ständig freizuhalten.
- Bauteile mit Brandschutzfunktion wie Brand- und Feuerschutzabschlüsse von Böden, Wänden, Decken dürfen nicht beschädigt oder durchbrochen werden. Bei Arbeiten an diesen Bauteilen ist zuvor eine Freigabe durch die auftragsverantwortliche Person der SKD einzuholen.
- Bohrungen, Durchbrüche, Durchörterungen von Brandschutzwänden sind bei Arbeitsunterbrechungen mit einem vorläufigen Brandschutz zu versehen, z. B. Brandschutzkissen/-stopfen. Unmittelbar nach Fertigstellung ist die endgültige Brandschutzsicherung anzubringen.
- Brandschutzmaterialien müssen eine gültige baurechtliche Zulassung besitzen. Es dürfen nur miteinander kombinierbare Materialien verwendet werden.
- Der SKD ist die fachgerechte und wirksame Durchführung der brandschutztechnischen Maßnahmen nachzuweisen.
- Der Umfang an zu schließenden Brandschotten ist der SKD anzuzeigen, die Verschlussarbeiten werden im Auftrag festgelegt.
- In allen Gebäuden der SKD gilt striktes Rauchverbot. Auf dem Gelände ist das Rauchen nur in den ausgewiesenen Zonen erlaubt. Ausgewiesene Rauchverbote sind einzuhalten.

4.12 Alkohol und Rauschmittel

Das Betreten der SKD-Liegenschaften unter dem Einfluss von Alkohol oder Rauschmitteln sowie deren Konsum ist verboten.

Die Aufnahme jedweder Tätigkeit, die Steuerung von Fahrzeugen oder die Bedienung von Maschinen und Anlagen unter dem Einfluss von Alkohol, berauschenden Mitteln oder die Wahrnehmung beeinträchtigenden Medikamenten hat zu unterbleiben.

4.13 Geheimhaltung und Datenschutz

Die SKD beabsichtigt dem AN vertrauliche Informationen im Hinblick auf gegenwärtige und zukünftige Leistungsinhalte und Projekte mitzuteilen.

Der AN verpflichtet sich alle Informationen, die er direkt oder indirekt im Rahmen seiner/ihrer Leistungserbringung erlangt, vertraulich zu behandeln und nur im Zusammenhang mit dieser Leistungserbringung zu verwenden. Das Anfertigen von Aufzeichnungen über Betriebseinrichtungen und Arbeitsweisen über den Auftrag hinaus ist nicht gestattet.

Das schließt das Fotografierverbot ein. Der/die AN verpflichtet sich diese Informationen weder an Dritte weiterzugeben noch in anderer Form Dritten zugänglich zu machen und alle angemessenen Vorkehrungen zu treffen, um einen Zugriff Dritter auf diese Informationen zu vermeiden und zu verhindern.

Falls Aufzeichnungen zu Ergebnissen, wie Berichte, Fotos, Filme, etc. dieser Leistungserbringung zur Öffentlichkeitsarbeit verwendet werden sollen, muss vorher eine schriftliche Freigabe des zu verwendeten Materials von dem/der AG eingeholt werden. Den von dem/der AN eingesetzten Mitarbeitende ist es ausdrücklich untersagt, Foto-, Film- und Tonaufnahmen ohne ausdrückliche Genehmigung der SKD selbst zu erstellen, zu vervielfältigen oder weiterzugeben. Darüber ist es jeden durch den/die AN eingesetzten Mitarbeitende untersagt diese z. g. Inhalte öffentlich zu publizieren (bspw. Social Media, etc.) oder an Vertreter*innen der Presse weiterzugeben.

Dem/der AN obliegen Archivierung und Schutz der bei ihm im Rahmen der Abwicklung vorhandenen Daten vor zufälligem oder absichtlichem Zugriff durch Unbefugte, unerlaubten Veränderungen und Beschädigungen. Der/die AN versichert, dass Mitarbeiter, denen personenbezogenen Daten zugänglich sind, entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen besonders auf das Datengeheimnis verpflichtet sind und neue Mitarbeitende verpflichtet werden. Sofern Dritte mit Aufgaben betraut werden, werden sie ausdrücklich und schriftlich auf die Einhaltung des Datenschutzgesetzes verpflichtet. Der AN ist verpflichtet, bei Weitergabe von Daten die Anforderungen des Datenschutzes zu beachten und gegenüber Dritten ggf. zu prüfen.

Der/die AN muss für jeden bei der SKD eingesetzten Mitarbeiter sicherstellen und auf Verlangen vorzulegen, dass die Mitarbeitende zur Geheimhaltung aller im Zusammenhang mit der Durchführung von der Dienstleistung bekannt gewordenen Informationen belehrt werden.

Die Geheimhaltungspflicht erstreckt sich auch auf sämtliche eingesetzte Mitarbeiter Dritter sowie Beauftragte des/der AN ohne Rücksicht auf die Art und rechtliche Ausgestaltung der Zusammenarbeit. Der/die AN verpflichtet sich, diesem Personenkreis entsprechende Geheimhaltungspflichten aufzuerlegen, soweit dies noch nicht geschehen ist.

Der/der AN ist verpflichtet, den/die AG über die getroffenen Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen in geeigneter Weise zu unterrichten.

4.14 Sicherheit

Die Liegenschaften der SKD beherbergen bedeutende und besonders schützenswerte Kunst- und Kulturschätze. Es sind deshalb neben den allgemeinen Vorgaben dieser Richtlinie und der Besucherordnung SKD ergänzende Anforderungen beim Umgang mit Kulturgut umzusetzen.

- In Räumen mit Kunst- und Kulturgütern ist besonders auf deren Schutz zu achten.
- Arbeiten in diesen Räumen ist nur mit entsprechender Betreuung durch SKD-Mitarbeitende bzw. den Wachdienst zulässig.

- Bei Arbeiten, welche auf das Kunstgut einwirken können (z.B. Staub, Feuchtigkeit usw.), sind geeignete Schutzmaßnahmen mit der auftragsverantwortlichen Person SKD abzustimmen und durch den AN umzusetzen.
- Das Berühren von Kunstwerken und Vitrinen ist nur damit beauftragten AN gestattet.
- Essen und Trinken ist in Räumen mit Kunstobjekten untersagt.
- Betriebsfremde Personen dürfen Depots nur mit schriftlicher oder mündlicher Genehmigung des zuständigen Direktors und in Begleitung mindestens eines depotberechtigten Mitarbeiters betreten.
- Jegliche Form von kriminellen Handlungen gegen die SKD wird strafrechtlich verfolgt.

5 Verhalten in Notfällen

5.1 Übergeordnete Verhaltensweisen und Regelungen

Notfälle sind, nach Meldung über den Notruf, umgehend an die zuständige Leitzentrale/Wache zu melden. Diese können sein:

- Brandfälle
- Unfälle
- medizinische Notfälle
- sonstige Umstände, die zu einer Gefährdung von Personen, von Kunst- und Kulturgut, relevanten Sachwerten, der Umwelt oder der allgemeinen Sicherheit führen können (z. B. Freisetzung von Gefahrenstoffen/wassergefährdenden Stoffen, Entstehung von Gefahrstellen durch Schäden oder Störungen)

Inhalt der Notfallmeldung:

1. WO ist es passiert?
2. WAS ist passiert?
3. WIE VIELE Verletzte?
4. WELCHE Verletzungen?
5. WARTEN auf Rückfragen!

Akustische Alarmierung, Räumungsalarm

Jeder Alarm ist ernst zu nehmen, selbst dann, wenn es sich offensichtlich um eine Übung oder einen Fehlalarm handelt.

In jedem Alarmfall sind alle Arbeiten unter Beachtung der Sorgfaltspflicht schnellstmöglich einzustellen und das Gebäude ist immer sofort zu verlassen. Beim Verlassen des Gebäudes sind nur die gekennzeichneten Fluchtwege zu benutzen.

Den Anweisungen der Brandschutz- und Evakuierungshelfenden sowie den Mitarbeitenden des Wachdienstes ist Folge zu leisten. Nach Eintreffen der Feuerwehr sind ausschließlich deren Anweisungen zu befolgen. Das Gebäude darf erst nach Freigabe durch die Feuerwehr wieder betreten werden.

5.2 Weitere wichtige Hinweise zum Verhalten

- Bewahren Sie Ruhe und benachrichtigen Sie andere Personen im Gefahrenbereich.
- Helfen Sie Personen, die ortsunkundig oder in ihrer Mobilität eingeschränkt sind.
- Geräte und Maschinen sind außer Betrieb zu setzen.
- Verlassen Sie bei Gefahr das Gebäude über die ausgeschilderten Flucht- und Rettungswege.
- Benutzen Sie keine Aufzüge.
- Suchen Sie die vereinbarte Sammelstelle auf. Warten Sie hier auf weitere Anweisungen.
- Den Anordnungen der Sicherheitskräfte ist Folge zu leisten.
- Die Unfallstelle ist unverändert zu belassen, wenn dies die Personenrettung erlaubt und keine Sicherung zur Vermeidung weiterer Unfälle notwendig ist.
- Für die zeitnahe medizinische Versorgung bei Verletzungen oder Erkrankungen steht entsprechendes Material zur Ersten Hilfe in allen Gebäuden zur Verfügung.

- Stellt ein/-e Mitarbeiter*in der Fremdfirma Umstände fest, die zu einer Gefährdung von Personen, von Kunst- und Kulturgut, relevanten Sachwerten, der Umwelt oder der allgemeinen Sicherheit führen können (z. B. Freisetzung von Gefahrstoffen/wassergefährdenden Stoffen, Entstehung von Gefahrstellen durch Schäden oder Störungen), sind die Arbeiten sofort einzustellen. Soweit ohne zusätzliche Gefährdung möglich, ist die Gefahrenstellen zu sichern, der Gefahrenbereich zu verlassen und der Leitzentrale der SKD zu melden.

5.3 Verhalten im Brandfall

Jeder Brand ist unverzüglich zu melden.

Verwenden Sie hierzu die zentrale Notrufnummer der Feuerwehr (112) oder betätigen Sie den nächstgelegenen Handfeuermelder.

Warnen Sie gefährdete Personen und nehmen Sie diese mit in einen sicheren Bereich.

Verwenden Sie im Fall eines Brandes, sofern es ohne Gefährdungen der eigenen Person möglich ist, die zur Verfügung gestellten Selbsthilfeeinrichtungen (z. B. Feuerlöscher).

Nutzen Sie die gekennzeichneten Flucht- und Rettungswege.

Aufzüge dürfen im Brandfall nicht benutzt werden.

Die Lage der nächstgelegenen Brandmeldeeinrichtungen sowie Flucht- und Rettungswege sind den vor Ort ausgehängten Flucht- und Rettungswegplänen zu entnehmen und anhand der Ausschilderung zu erkennen.

Ergänzend zu den übergeordneten Verhaltensweisen gilt im Brandfall:

- Brand melden
- die Rettung von Menschen geht vor Brandbekämpfung
- Löschversuch unternehmen
- bei Feueralarm ist der Gefahrenbereich umgehend durch die nächstgelegenen Notausgänge zu verlassen

6 Weitergehende Informationen

6.1 Ansprechperson bei Unklarheiten

Die Leitzentrale des Wachdienstes oder der/die auftrags- bzw. arbeitsverantwortliche Person der SKD nimmt alle Meldungen zu Unregelmäßigkeiten oder Informationen bei Unklarheiten entgegen und leitet entsprechende Maßnahmen ein. Dies können sein:

- Notfallmeldungen,
- Brandfallmeldungen,
- Unfallmeldungen,
- sonstige Umstände und Gefährdungen,
- Betriebsstörungen,
- Schadensmeldungen,
- Zutritt und Einfahrtsgenehmigung / Anwesenheit,
- allgemeine Information und Vermittlung im Haus.

6.2 Eskalation

Die Mitarbeitende der Betriebswachen und Sicherheitszentralen der SKD sowie weiterer für Ordnung und Sicherheit zuständigen Mitarbeitende haben das Recht, ständig Kontrollen zur Durchsetzung von Ordnung und Sicherheit in den betreffenden Räumen und Einrichtungen der SKD durchzuführen

Werden Sicherheitsvorschriften missachtet oder bestehen Unfallgefahren, dürfen diese die sofortige Einstellung der Arbeiten veranlassen.

Gegen Beschäftigte und Unternehmen, die wiederholt und fahrlässig durch sicherheitswidriges und verantwortungsloses Verhalten auffallen, werden nachfolgende disziplinarische Maßnahmen ausgesprochen:

1. mündliche Verwarnung,
2. schriftliche Verwarnung,
3. Verweis.

Die durch die Unterbrechung entstehenden Kosten und Folgen gehen zu Lasten des ANs. Der vereinbarte Fertigstellungstermin bleibt unberührt.

7 Schlussbestimmungen und Inkraftsetzung

Diese Fremdfirmenrichtlinie ist ein internes Regelwerk und entbindet nicht von der Verpflichtung, sonstige Arbeitsschutzvorschriften und allgemeine Regeln der Technik zu beachten und einzuhalten. Für besondere Bereiche kann diese erforderlichenfalls ergänzt werden.

Die Fremdfirmenrichtlinie tritt am Tag Ihrer Veröffentlichung in Kraft und ersetzt alle älteren Fassungen.

8 Anlage

8.1 Anmeldung externer Dienstleister

Alle externen Dienstleister müssen sich grundsätzlich schriftlich anmelden.

Externe Dienstleister sind u.a.

- alle Wartungs- und Servicefirmen
- Architektur- und Ingenieurbüros
- Firmen für Ausstellungsauf- und -abbau

Ausnahmen gelten für:

- Gäste, welche zu Besprechungen kommen und damit in ständiger Begleitung von Mitarbeitenden der SKD sind (gilt auch für Kunstspeditionen)
- Mitarbeiter des SIB (persönliche Anmeldung an Wache ist erforderlich)
- Reinigungsfirmen im Rahmen der täglichen Unterhaltsreinigung, nach vorheriger Anmeldung der Personen (einmalig)
- Externe Dienstleister IT, Café, Shop, Besucherservice
- Rahmenvertragsfirmen im Tätigkeitsbereich SKD (aktuell: Sauter-Cumulus, Siemens, etna), nach vorheriger Anmeldung der Personen (einmalig)

Die Anmeldung erfolgt über das Anmeldeformular (Fremdfirmenanmeldung) zentral über das Postfach: service.extern@skd.museum

Das Anmeldeformular in der aktuellen Fassung ist über die SKD-Homepage abrufbar.

Verantwortliche Personen innerhalb der SKD

Sammlung / Abteilung

Arbeiten in Dauer- und Sonderausstellungen sowie an Vitrinen

Betreuung / Steuerung eigenverantwortlich durch Sammlung / Abteilung

KEINE Betreuung / Steuerung durch GMI

Abt. Gebäudemanagement und Informationstechnik (GMI)

Alle Arbeiten die Gebäude und Technik betreffen (Arbeiten ohne Sammlungsbezug)

Betreuung / Steuerung durch GMI

8.2 Ablauf Anmeldung



Hinweis:

erfolgt der Kalendereintrag aus einem personenbezogenem SKD-Benutzerkonto (*vorname.name@skd.museum*), so ist die Angabe des Namens, jedoch keine Unterschrift auf dem Formblatt notwendig