

Fremdfirmenanmeldung

Die Anmeldung ist spätestens **5 Tage** vor Beginn der Arbeiten per Mail: gmi@skdmuseum.info an die SKD zu senden.

Durch Auftragnehmer (Fremdfirma) auszufüllen:

1. Arbeitsort:

Etage: _____ Bereich/Raumnummer: _____

Sind sensible Bereiche betroffen (*zutreffendes ankreuzen*)?

Depot Werkstatt Ausstellung Labor Leitzentrale Serverraum

2. Ausführende Firma: _____

Verantwortliche Person: _____

Telefonnummer: _____ E-Mail: _____

3. Arbeitsauftrag:

Konkreter Arbeitsumfang: _____

Auftraggeber (*zutreffendes ankreuzen*):

SIB

SKD

Auftrag-Nummer

Abteilung / Sammlung

4. Arbeitszeit:

Zeitraum Datum: von _____ bis _____ max. 1 Woche

(*zutreffende Tage ankreuzen*)

Mo Di Mi Do Fr Sa So Feiertag

Tägl. Arbeitszeit: von _____ Uhr bis _____ Uhr

5. Eingesetztes Personal des Auftragnehmers

evtl. Nachunternehmer sind durch den Auftragnehmer separat anzumelden

Name, Vorname

Hinweise:

Die SKD müssen für die Betreuung externer Dienstleister kostenpflichtige Personaleinsätze planen. Angemeldete Termine, welche nicht wahrgenommen werden können, sind mind. 1 Tag vorher abzusagen. Die SKD behalten sich vor ggf. entstehende Kosten in Rechnung zu stellen.

Als Auftragnehmer bestätigen wir, den Inhalt der Fremdfirmenrichtlinie zur Kenntnis genommen und verstanden zu haben. Wir verpflichten uns, alle unsere eingesetzten Mitarbeitende über die Inhalte dieser Fremdfirmenrichtlinie zu unterrichten und auf die Umsetzung zu verpflichten.

Ort, Datum

Unterschrift verantw. Person Fremdfirma

Durch SKD - Abt. Sicherheit und - Abt. GMI festzulegen:

6. Sind Einschränkungen im sicheren Gebäudebetrieb zu erwarten? (zutreffendes ankreuzen)

Nein Security Brandschutz Elektro Klima

Die Abteilungen legen erforderliche Maßnahmen gesondert fest.

Durch verantwortliche Mitarbeiter der SKD auszufüllen:

7. Angaben zur Betreuung der Fremdfirma (zutreffendes ankreuzen)

Betreuung erfolgt durch:

Abt. GMI Sammlung/Abteilung DWSI

8. Bemerkungen/Sonstiges:

9. Zuständigkeiten:

Name, Vorname der auftragsverantwortlichen Person SKD (Direktor, Kurator, Abt.-ltr./ Kap. 3.1)

Name, Vorname der arbeitsverantwortlichen Person SKD (Kap. 3.2)

Kontaktinformation der arbeitsverantwortlichen Person

Ort, Datum

Unterschrift verantw. Person SKD