

Betriebsordnung für Fremdfirmen



Standort:

WIN COSMETIC GmbH & Co. KG
Wilhelm Ternis Straße 21 - 25
67592 Flörsheim - Dalsheim
Tel.: 0049 -6243 – 9060300
Fax.: 0049 -6243 – 90603036
[Link, Standort Flörsheim](#)

Um Sicherheit, Ordnung sowie Umweltschutzbelange auf dem Betriebsgelände der WIN COSMETIC GmbH & Co. KG (nachfolgend WIN genannt) sicherzustellen, bitten wir Sie, sich mit den internen Regelungen und Vorschriften unseres Unternehmens vertraut zu machen und diese einzuhalten.

Bitte beachten Sie in diesem Zusammenhang auch die an den Werkschutz ausgehändigten bzw. zur Verfügung gestellten Sicherheitskarten mit den entsprechenden Notrufnummern und Verhaltensregeln.

Nachfolgend erhalten Sie einen Überblick über die allgemein geltenden Regelungen und Vorschriften.

1. Allgemeines

Diese Betriebsordnung ist eine Hilfe für alle Fremdfirmen, die im Auftrag von WIN innerhalb unseres Betriebsgeländes tätig werden. Sie müssen Ihre Mitarbeiter und etwaige Subunternehmer verpflichten, diese Betriebsordnung einzuhalten. Diese Betriebsordnung ist Vertragsbestandteil und somit als verbindlich anzusehen. Die Weitergabe dieser Betriebsordnung an die unterbeauftragten Unternehmen des Auftragnehmers (nachfolgend AN genannt) sowie die Einweisung der Mitarbeiter des unterbeauftragten Unternehmens obliegt dem AN.

Gemäß der DGUV V1 „Grundsätze der Prävention“ sind unsere Standorte verpflichtet, Fremdfirmen schriftlich anzuhalten die in der DGUV V1 bezeichneten Vorschriften und Regeln zu beachten. Der AN stellt sicher, dass seine Beschäftigten die an dem jeweiligen Leistungsort geltenden Sicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften ebenso wie die dort geltenden internen Bestimmungen genauestens beachten und einhalten werden.

Der AN hat zur Verhütung von Arbeitsunfällen Maßnahmen zu treffen, die den allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln entsprechen. Soweit in anderen Rechtsvorschriften, insbesondere Arbeitsschutzvorschriften, Anforderungen gestellt werden, bleiben diese Vorschriften unberührt. Bitte informieren Sie sich über die Vorschriften, die für ihre Arbeiten maßgeblich sind, **bevor** Sie die Arbeit innerhalb unseres Standortes aufnehmen. Dies gilt insbesondere für die Beachtung und Einhaltung des Arbeits- Brand- und Umweltschutzes. Werden diese gesetzlichen Vorschriften durch behördliche Maßnahmen konkretisiert (Genehmigungen, Anordnungen etc.) sind Sie verpflichtet, soweit betroffen, diese einzuhalten.

Die Zusammenarbeit mit dem zuständigen Fremdfirmen-Koordinator (nachfolgend Koordinator genannt) ist Voraussetzung für die Realisierung von Dienstleistungen/Arbeiten auf dem vorgenannten Betriebsgelände. Der Koordinator übernimmt die ordnungsgemäße Einweisung des jeweiligen Aufsichtsführenden sowie die Überwachung und Koordinierung der Gewerke. Diesbezüglich hat die Fremdfirma für den Zeitraum der Durchführung der Arbeiten einen erreichbaren Ansprechpartner bzw. Aufsichtsführenden und einen Vertreter zu benennen. Der Koordinator kann sowohl WIN Mitarbeiter, als auch ein externer Projektleiter sein.

Den Anweisungen der mit Sicherheits- und Umweltschutzaufgaben betrauten Mitarbeitern wie Sicherheitsfachkraft, Sicherheits- Umweltschutz- und Brandschutzbeauftragte ist unbedingt Folge zu leisten.

Bitte beachten Sie auch die Verbots- Gebots- Warn- und Hinweisschilder. Ihr Koordinator gibt Ihnen im Zweifelsfall gerne Auskunft. Sie haften für den Transport aller Werkstoffe und Geräte, für deren Lagerung und sichere Verwahrung, für erstellte Leistungen und Einrichtungen bis zur Abnahme und für alle Schäden, die durch Ihre Mitarbeiter, Subunternehmer oder Zulieferer verursacht werden. Sie treffen dafür selbst alle Schutzmaßnahmen und Vorkehrungen.

Halten Sie oder Ihre Mitarbeiter diese Betriebsordnung nicht bzw. wiederholt nicht ein, so können sowohl die Mitarbeiter zurückgewiesen als auch der gesamte Auftrag schadensersatzpflichtig abgebrochen werden.

Sowohl beim Ein- als auch beim Ausfahren können Fahrzeug- und Taschenkontrollen durchgeführt werden. Über alle Vorgänge der WIN und ihrer Geschäftspartner ist auch nach Beendigung der Tätigkeit, Dritten gegenüber Stillschweigen zu bewahren.

Halten Sie sich nur in Betriebsbereichen auf, in denen Sie die vereinbarten Arbeiten ausführen müssen. Nur für diese Bereiche gilt die Zutrittsberechtigung.

1.1 Personal

Als AN sind Sie dafür verantwortlich, dass die auf unserem Betriebsgelände beschäftigten Fremdfirmenmitarbeiter im Besitz eines gültigen Sozialversicherungsausweises und, wenn erforderlich, einer gültigen Arbeitserlaubnis und Aufenthaltsgenehmigung sind.

Subunternehmer dürfen nur mit unserer schriftlichen Genehmigung eingesetzt werden, wobei auch für diese die vorgenannten Punkte gelten. Der AN ist somit zur Weitergabe der Betriebsordnung für Fremdfirmen an die jeweiligen Subunternehmen verpflichtet.

WIN geht davon aus, dass die Mitarbeiter des AN und der Subunternehmen die für die Durchführung der in Auftrag gegebenen Gewerke erforderliche Qualifikationen besitzen.

Es können keine Ansprüche geltend gemacht werden, die aus der Nichteinhaltung dieser Vorschriften und Bestimmungen entstehen.

2. Online Unterweisung mit Sam* by Secova

WIN stellt Ihnen die folgende und gemäß DGUV V1 geforderte, jährliche Sicherheitsunterweisung für Fremdfirmen in Form einer online-Präsentationsunterweisung verbindlich zur Verfügung. Diese Unterweisung ist **vor** Betreten des Standortes zwingend vorgeschrieben und somit Vertragsbestandteil.

Hierzu einige Informationen:

- Sie können die Unterweisung von jedem internetfähigen Computer aus durchführen. Hierzu folgen Sie bitte dem Link bzw. geben Sie bitte folgende Adresse ein: <https://dalli.secova.de/app/visitor/index.php?vO=1>
- In folgendem Fenster geben Sie bitte Ihre persönlichen Daten sowie den Firmennamen ein. Sie werden anschließend zu der entsprechenden Unterweisung weitergeleitet.
- Nach Abschluss der Unterweisung (**diese ist von jedem Mitarbeiter selbständig durchzuführen**) und erfolgreich beantworteten Testfragen, werden Sie automatisch für 12 Monate als „sicherheitsunterwiesene Person“ für Arbeiten in den Betriebsteilen der WIN freigeschaltet.
- Bitte drucken Sie zum Abschluss der Unterweisung Ihr Zertifikat mit dem QR-Code aus und bringen es zur Anmeldung mit.
- Loggen Sie sich mit dem ausgerückten Zertifikat (QR Code) an unseren Sam* Terminals ein. Ihr betrieblicher Ansprechpartner steht Ihnen hier für weitere Fragen gerne zur Verfügung.
- Alternativ stellt WIN am Empfang ein PC-Terminal zur Verfügung, an dem Sie die Unterweisung ebenfalls vor Ort durchführen können. Bedenken Sie hierbei bitte den zeitlichen Aufwand von ca. 20 Minuten je Mitarbeiter. Wir empfehlen daher die Unterweisung schon vor Eintreffen bei WIN durchzuführen.

Die vorab durchgeführte Sicherheitsunterweisung beinhaltet nur die allgemeinen Sicherheitshinweise. Die für das jeweilige Gewerk notwendige spezifische Sicherheitsunterweisung erfolgt vor Ort durch den jeweiligen Koordinator.

3. An und Abmeldung

Melden Sie sich bitte beim Werkschutz an. Gehen Sie anschließend zum Eingang des Verwaltungsgebäudes (Windfang) und melden Sie sich mit Ihrem zuvor ausgedruckten QR - Code bzw. Ihren Zugangsdaten am Sam* Terminal an. Sie haben hier zusätzlich die Möglichkeit, sich den QR-Code ausdrucken zu lassen. Dieser wird bei Bedarf am Drucker des Werkschutzes ausgegeben.

Durch diese Anmeldung werden Sie im elektronischen Gate Keeping System der Pforte erfasst und können sich dort anschließend Ihren erforderlichen Fremdfirmenausweis abholen. Hier kann es evtl. notwendig werden, dass Sie weitere Angaben wie z.B. eine Telefonnummer für Notfälle angeben müssen.








Bitte warten Sie am Werkschutz/Besucherempfang, bis Sie von Ihrem zuständigen Koordinator dort abgeholt und eingewiesen werden.






Ihr Koordinator ist bezüglich der Regelungen und Vorschriften weisungsbefugt. Halten Sie sich bitte an die Anweisungen.

Nach Arbeitsende melden Sie sich bitte bei Ihrem Koordinator ab und gehen erneut zum Sam* Terminal und melden Sie sich zuletzt mit Ihrem persönlichen QR Code/Zugangsdaten wieder ab.

Verlassen Sie nun das Betriebsgelände auf direktem Weg und geben Ihren Fremdfirmenausweis an der Pforte zurück.

4. Sicherheitshinweise / Verbote





	<p>Evakuierung: Verlassen Sie das Gebäude bei ertönen des Räumungssignal auf kürzestem Rettungsweg. Orientieren Sie sich an den Fluchtwegs Zeichen. Begeben Sie sich direkt zum Sammelplatz.</p>	
	<p>Erste Hilfe: Notrufnummer: 06243 -9060-3300 (Extern)</p>	
	<p>Feuerwehr: Notruf: -112 (Extern) Polizei: Notruf : -110 (Extern) Werkschutz: Notruf: 06243 - 9060-3161 (Extern)</p>	
	<p>Rauchverbot sowie Feuer und offenes Licht verboten: Auf dem gesamten Betriebsgelände gilt striktes Rauchverbot (ausgenommen sind ausgewiesene Bereiche).</p>	
	<p>Bitte berühren Sie keine Produkte und oder Produktionsmaschinen.</p>	

	Handy Verbot in Ex Bereichen sowie in Produktionsbereichen
	Fotografieren verboten: Auf dem gesamten Betriebsgelände ist das Fotografieren verboten. Ausnahme: Erlaubnis durch Standortleitung
	Essen und Trinken: Speisen und Getränke dürfen nur in den dafür ausgewiesenen Pausenräumen verzehrt werden. Ausnahme: Wasser in Kunststoffflaschen. Die Verwendung von Glasgebinden ist in den Produktionsbereichen grundsätzlich untersagt. Es steht eine Kantine zur Verfügung.
	Tempolimit: Auf dem gesamten Betriebsgelände gilt ein Tempolimit von max. 7 km/h. Es gelten die Regeln der STVO.
	Schmucktrageverbot: Das Tragen von Schmuck inkl. Uhr ist in den Produktionsbereichen untersagt.

5. Warnhinweise und Verhaltensregel

Die Benutzung von mitgeführten Arbeitsmitteln sind dem Fremdfirmenkoordinator anzuzeigen und mit diesem abzustimmen. Der Einsatz von nicht vertraglich vereinbarten Hilfs- und Betriebsstoffen ist mit dem Fremdfirmenkoordinator abzustimmen.

Verlassen sie ihren Arbeitsplatz nach ihrer Tätigkeit in einem sauberen und aufgeräumten Zustand.

	<p>Achtung Rutschgefahr: Achten Sie besonders in Nassbereichen auf Rutschgefahr</p>
	<p>Gabelstapler: Auf dem gesamten Werksgelände ist Staplerverkehr möglich. Achten Sie besonders außerhalb von Verwaltungsbereichen auf Stapler und handgeführte Flurförderzeuge.</p>
	<p>Explosionsgefährdete Bereiche: Für Trenn- Brenn- Schweiß- und sonstige Heiarbeiten ist grundsätzlich ein Feuererlaubnisschein erforderlich. Das Mitführen von Mobiltelefonen in Ex-Bereichen ist untersagt.</p>
	<p>Verkehrswege: Nur gekennzeichnete Wege benutzen!</p>
	<p>Persönliche Schutzausrüstungen: Die Notwendigkeit und die Art von persönlicher Schutzausrüstung (PSA) ergibt sich zum einen aus der auszuführenden Tätigkeit als auch aus den Beschilderungen und Hinweisen an den Zugängen zu Produktionsbereichen. Sie kann auch durch Ihren zuständigen Koordinator bestimmt werden. In Produktions- und Lagerbereichen ist generelle Schutzschuhe Tragepflicht.</p>
	<p>Arbeitskleidung / Schutzkleidung: In den Produktions- und Lagerbereichen ist das Tragen von langen Hosen verpflichtend.</p>
	<p>Kopfhaube tragen: Im gesamten Produktionsbereich sind aus hygienischen Gründen Kopfhauben vorgeschrieben.</p>
	<p>Hygieneregeln in Produktionsbereichen: Bitte waschen Sie regelmäßig Ihre Hände und desinfizieren Sie diese anschließend.</p>

6. Verhalten im Gefahrenfall / Verhalten bei Unfällen

Im Gefahrenfall handeln Sie bitte nach den in allen Gebäuden angebrachten Verhaltensregeln. „**Verhalten im Brandfall**“ bzw. „**Verhalten bei Unfällen**“. Diese Informationen finden Sie auch auf den Flucht- und Rettungswegeplänen.

Melden Sie alle Unfälle (auch Bagatellunfälle) unverzüglich Ihrem Koordinator und lassen Sie auch unbedeutende Verletzungen versorgen.

Notruf Extern Tel. 0-112
Sanitäter Extern 06243-9060-3300

7. Fragen zu Sicherheit / Umwelt

Sofern Fragen zu den Themen Arbeitssicherheit, Umweltschutz und Entsorgung bestehen, sprechen Sie dahingehend Ihren Koordinator an, er wird diese für Sie an den zuständigen Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinator weiterleiten.

8. Allgemeine Hinweise

8.1 Koordination:

- Lassen Sie sich von Ihrem Vorgesetzten bzw. von Ihrem zuständigen Koordinator vor Beginn Ihrer Tätigkeit über Risiken und mögliche gegenseitige Gefährdung unterrichten.
- Bei Alarm ist umgehend der ausgewiesene Sammelplatz aufzusuchen.

8.2 Arbeits-/ Baustelle:

- Arbeits- und Baustellen sind jederzeit vorschriftsmäßig abzusichern und arbeitstäglich mindestens besenrein zu verlassen.
- Die Einrichtung der Arbeitsstelle, das Aufstellen von Absperrungen, Bauwagen, Maschinen, das Anlegen von Materiallagerplätzen etc. bedürfen der einvernehmlichen Absprache mit dem Koordinator.
- Informieren Sie sich über die Lage von Feuerlösch- und Erste-Hilfe-Einrichtungen sowie über das Verhalten im Not- und Brandfall (Aushänge beachten).
- Private Gegenstände, die zur Arbeit nicht benötigt werden, dürfen nicht ins Werk eingeführt werden.

8.3 Baulicher Brandschutz:

- Feuerlöscheinrichtungen und Fluchtwege sind stets freizuhalten.
- Notausgänge sowie Brandschutztüren dürfen nicht verstellt, zugehalten oder verkeilt werden.
- Verkehrswege und Zufahrtswege für die Feuerwehr sind stets frei zu halten.

9. Gefährliche Arbeiten / Erlaubnisscheine

Für Gewerke mit wahrscheinlich eintretenden Gefährdungen ist vor Beginn der Tätigkeiten, eine der Art der Gefährdung entsprechende Gefährdungsbeurteilung durchzuführen. Dies wird bei WIN zum Teil in Form von Erlaubnisscheinen sichergestellt. Folgende Erlaubnisscheine sind bei gefährlichen Tätigkeiten erforderlich.

- Arbeitserlaubnisschein
- Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten
- Erlaubnisschein zum Arbeiten mit Absturzgefährdung
- Erlaubnisschein für Erd- und Schachtarbeiten
- Erlaubnisschein zum Befahren von Behältern und engen Räumen

Die Erlaubnisscheine bestehen aus einem Original sowie zwei Durchschlägen. Das Original mit den festgelegten Sicherungsmaßnahmen verbleibt für die Dauer der auszuführenden Tätigkeiten beim Arbeitsausführenden. Dieser bestätigt mit seiner Unterschrift auf den Erlaubnisscheinen, dass er sich an die getroffenen Regelungen halten wird und für Zuwiderhandlungen haftet. Das Original ist jederzeit auf Verlangen entweder dem Sicherheitspersonal, oder dem Projektleiter/Koordinator vorzuzeigen. Nähere Erläuterungen zu den Erlaubnisscheinen erhalten Sie bei Ihren zuständigen Koordinator.

10. Sicherheitshinweise für Bau- Montage- Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten

- Tätigkeiten auf Gerüsten sind zu vermeiden, wenn gleichzeitig darunter gearbeitet wird. In solchen Fällen ist mit dem Koordinator abzusprechen, in welchem Umfang bzw. wann die Arbeiten weitergeführt werden können. Leitern und Tritte sowie Gerüste müssen den einschlägigen Vorschriften entsprechen und jährlich geprüft sein. Sorgen Sie für Absperrungen von Arbeits- und Verkehrsbereichen, wenn Baustoffe oder Werkzeuge herabfallen können, bzw. wenn andere Personen gefährdet werden könnten. Verwenden Sie nur geprüfte Arbeitsmittel. Bei Dacharbeiten unbedingt an den Koordinator wenden. Zur Nutzung der Dach-Sekuranten kann der Koordinator Auskunft geben.
- Gerüste dürfen nur von einer dafür zugelassenen Fachfirma aufgebaut und freigegeben werden. Der Freigabebeschein ist gut sichtbar an dem Gerüst anzubringen. Kleine Fahrgerüste sind von dieser Regelung ausgenommen, sofern diese gemäß den Angaben des Herstellers aufgebaut und bestimmungsgemäß verwendet werden.
- Hubarbeitsbühnen dürfen nur nach Absprache mit dem Koordinator aufgestellt werden (der Bereich ist zu sichern). Hubarbeitsbühnen dürfen nur mit Berechtigung und mit eingeschaltetem Hupsignal verfahren werden. Zur Sicherung gegen unbeabsichtigtes Herausfallen aus dem Bedien-/Steuerkorb ist eine entsprechende persönliche Schutzausrüstung gegen Absturz zu verwenden.
- Alleinarbeit ist nach Möglichkeit zu vermeiden. Wird infolge eines Not- und Ausnahmefalles doch eine gefährliche Arbeit von einer Person alleine durchgeführt, so ist gemäß DGUV V1 die Überwachung durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen.

- Schweißarbeiten dürfen nur von qualifiziertem Fachpersonal mit Nachweis ausgeführt werden. Evtl. notwendige Löschmittel werden durch Sie bereitgestellt. Bei Erfordernis einer Brandwache bzw. Brandnachkontrolle, stimmen Sie diese mit dem Koordinator ab. Die Beendigung der Arbeiten melden Sie dem Koordinator. Für alle brandschutztechnischen Maßnahmen bezüglich der feuergefährlichen Arbeiten ist der Auftragnehmer in vollem Umfang selbst verantwortlich.
- Durch Rauschmittel beeinflusste oder alkoholisierten Personen ist der Zutritt zum Betriebsgelände sowie das Arbeiten untersagt!
- Bei der Durchführung von gefährlichen Arbeiten ist gemäß DGUV V1 §8 durch die Fremdfirma eine aufsichtführende Person zu stellen.
- Treten bei den auszuführenden Tätigkeiten, aller Wahrscheinlichkeit nach Lärmbelastigungen auf, muss rechtzeitig darauf aufmerksam gemacht werden, damit die dafür am besten geeignete Arbeitszeit festgelegt werden kann. Eine Abstimmung mit dem Koordinator ist hier erforderlich, um die Lärmbelastigung für z.B. Verwaltungsbereichen auf ein Minimum zu reduzieren.
- Besteht aller Wahrscheinlichkeit nach bei der Durchführung des Gewerkes erhöhtes Staubaufkommen, ist es gerade im inneren von Gebäudeteilen notwendig, dies mit dem Koordinator abzustimmen, da evtl. Meldelinien der Brandmeldeanlage ausgeschaltet werden müssen. Dies wird unbedingt notwendig, um einen Fehlalarm zu vermeiden, der einen kostenpflichtigen Feuerwehreinsatz notwendig macht. Sollte diese Abstimmung nicht erfolgen und wird durch die durch Sie durchzuführenden Tätigkeiten ein unbeabsichtigter Alarm ausgelöst, können die dafür entstehenden Kosten an Sie weitergeleitet werden.
- Für alle Bau- und Montagestellen muss ein Personenschutzschalter verwendet werden.
Der PRCD-S ist die ortsveränderliche Schutzeinrichtung für alle Bau- und Montagestellen in Anlehnung an die Anforderungen der Berufsgenossenschaften (PRCD nach VDE 0661). Der PRCD-S ermöglicht die sichere Stromentnahme aus vorhandenen Steckdosen.



11. Maschinen und Werkzeuge

Die bei WIN eingesetzten Maschinen, Geräte und Werkzeuge des AN müssen als Eigentum der Firma gekennzeichnet sein und den landestypisch gesetzlichen Bestimmungen entsprechen (z.B. Prüfungen mit Prüfsiegel).

- Zum Führen von Maschinen und Geräten ist eine entsprechende Berechtigung/Qualifizierung erforderlich.
- Zur Nutzung von WIN eigener Maschinen und Geräte bedarf es einer gesonderten Berechtigung (interne Beauftragung).
- Vorhandene Schutzeinrichtungen dürfen nicht entfernt oder manipuliert werden.

12. Umweltschutz / Gefahrstoffe

Unser Standort ist gemäß DIN EN ISO 14.001 zertifiziert. Betrieblicher Umweltschutz ist deshalb erklärtes Ziel unseres Unternehmens. Mithin verpflichten wir auch unsere Vertragspartner – entsprechend unserer Umweltpolitik – zur Einhaltung aller relevanten gesetzlichen Bestimmungen sowie der internen Regelungen zum Umweltschutz, zur Arbeitssicherheit und zur Notfallplanung (Alarmplan, Brandschutzordnung usw.). Für Schäden, die WIN durch Nichtbeachten entstehen, kommt der Verursacher auf.

- Bei Lieferung bzw. Einsatz von Gefahrstoffen und chemischen Arbeitsstoffen durch den AN ist die Gefahrstoffverordnung bzw. GHS/CLP-Verordnung einzuhalten. Für die Bereitstellung entsprechender Sicherheitsdatenblätter sowie Betriebsanweisungen nach §14 der Gefahrstoffverordnung, ist der AN verantwortlich. Es ist sicherzustellen, dass niemand bei der Verarbeitung von Gefahrstoffen gefährdet wird.
- Bei der Ausführung von Arbeiten sind grundsätzlich alle negativen Auswirkungen auf die Umwelt zu verhindern. Es ist auf effizienten Einsatz von Energieträgern zu achten und jegliche Umweltverschmutzung zu vermeiden.
- Die Lagerung und der Umgang mit wassergefährdenden Stoffen, wie z.B. Öle, Kraftstoffe, Lösemittel, Farben, usw. sind so durchzuführen, dass keine Gefährdung von Luft, Boden, Grundwasser und Entwässerungssystemen (Kanäle, Sickerschächte) auftreten. Alle notwendigen Sicherungsmaßnahmen sind zu treffen und Vorschriften zu beachten. Wassergefährdende Stoffe dürfen nicht in das Erdreich oder in die Kanalisation gelangen. Schadensereignisse/Havarien sind sofort dem Koordinator zu melden.
- Das Mitbringen derartiger Stoffe ist nur in dem Maße gestattet, wie es für die Durchführung der Arbeiten auf dem Betriebsgelände notwendig ist.
- Gefahrgut ist nach den gültigen Gefahrgutvorschriften zu transportieren.

13. Verhalten bei Leckagen

<p>Bewahren Sie Ruhe und melden die Leckage über die Notrufnummer</p> <ul style="list-style-type: none"> - Intern: 3161 (von allen internen Telefonapparaten ausgehend) - Extern: 06243-9060-3161 	
<p>Machen Sie bei einem Notruf bitte folgende Angaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wer meldet (Nennen Sie deutlich Ihren Namen) - Wo ist es passiert (Bezeichnung wie Anlage, Maschine Betriebsteil) - Was ist passiert - Warten auf Rückfragen (Warten Sie, bis Ihre Gegenpartei das Gespräch beendet hat). 	
<p>Treffen Sie folgende Maßnahmen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Persönliche Schutzausrüstung tragen - Evtl. Türen schließen - Ausbreitung verhindern (Gully Abdeckung, Bindemittel usw.) - Leckage sofort beseitigen - Reinigung nur mit geeigneten Hilfsmitteln - Nur geeignete Auffangbehälter verwenden - Bei größeren Mengen bzw. bei unbekanntem Gefahrstoffen ist die Feuerwehr über den Werkschutz zu informieren. 	  
<p>Weitere Maßnahmen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auffangbehälter beschriften und Kennzeichnen - Prüfen, ob Reststoffe aus Leckagen wieder der Produktion zugeführt werden können oder ob diese entsorgt werden müssen. 	

14. Entsorgung von Abfällen

- Das bei der Durchführung der Arbeiten anfallende Abfallmaterial ist vom AN eigenverantwortlich auf dessen Kosten ordnungsgemäß entsprechend den gesetzlichen Vorgaben (Kreislaufwirtschaftsgesetz KrWG oder Satzung der zuständigen Kommune) zu entsorgen. Bei entstehenden Schäden wegen Nichteinhaltung von Vorschriften haftet der AN.
- Bei Entsorgung von Abfällen, die bei dem durchzuführenden Gewerk entstehen und über WIN eigene Entsorgungswege entsorgt werden sollen, ist dies unbedingt mit dem zuständigen Koordinator abzustimmen.
- Das Entsorgen von mitgebrachten Abfällen über WIN eigene Entsorgungswege ist verboten.
- Erhöhte Kosten durch unsachgemäße Abfalltrennung bzw. widerrechtliche Abfallentsorgung werden an den Verursacher weitergegeben.

15. Verkehrsregeln / Werkverkehr

- Auf dem Betriebsgelände gelten die Regeln der Straßenverkehrsordnung. Die angegebene Höchstgeschwindigkeit von 7 km/h ist einzuhalten.
- Fremdfahrzeuge dürfen nur als Materialtransporte oder aus betriebstechnischen Gründen einfahren.
- Fahrzeuge, die am innerbetrieblichen Verkehr teilnehmen, dürfen nur von Personen mit entsprechender Fahrerlaubnis geführt werden. Dies gilt sowohl für PKW/LKW als auch für Flurförderzeuge und Hubsteiger.
- Verkehrsunfälle auf dem Werksgelände sind unverzüglich der Pforte bzw. Ihrem zuständigen Koordinator zu melden.
- An Fahrzeugen überstehende Lasten oder Teile sind verkehrssicher abzusichern und bei Überstand über das Fahrzeug hinaus, mit roten Fahnen zu kennzeichnen.
- Auf dem gesamten Werksgelände ist mit Staplerverkehr zu rechnen.

16. Haftung

Fremdfirmen sind verpflichtet, von Ihnen mitgebrachtes Eigentum in geeigneter Weise zu sichern. WIN übernimmt keinerlei Haftung für Verlust oder Beschädigung von Werkstoffen, Arbeitsmitteln, Fahrzeugen, Einrichtungen und sonstigen Eigentumswerten des AN, ihrer Beauftragten und ihrer Mitarbeiter.

Der AN haftet für die erstellte/n, erbrachte/n Leistung/en und Einrichtung bis zur Abnahme.

WIN setzt voraus, dass der AN sowie deren unterbeauftragten Unternehmen über eine Haftpflichtversicherung mit ausreichender Deckung verfügen.

17. Schlussregeln

17.1 Nichteinhaltung von Vorschriften:

- Zuwiderhandlung dieser Regelung und Vorschriften können mit Schadenersatzanforderungen, Anzeigen und Hausverbot geahndet werden. WIN haftet nicht für Schäden, die aus der Nichtbeachtung der Regelung entstehen.

17.2 Geheimhaltung

- Über interne Vorgänge ist Stillschweigen zu wahren.
- Fotografieren ist nur mit schriftlicher Genehmigung erlaubt.

17.3 Unterlagen, Dokumente und Pläne:

- Unterlagen der WIN dürfen ohne Erlaubnis nicht eingesehen, vervielfältigt oder entfernt werden.

18. Einverständniserklärung / Empfangsbestätigung

Mit der Unterschrift auf der Empfangsbestätigung gibt der AN sein Einverständnis, alle in der Betriebsordnung beinhaltenden Vorschriften und Regelungen einzuhalten. Dies gilt ebenso für alle durch Sie beauftragte Subunternehmen. Die unterschriebene Empfangsbestätigung ist ebenfalls Vertragsbestandteil und muss vor Auftragsannahme, dem Einkauf der WIN COSMETIC GmbH & Co. KG bzw. Ihrem Auftraggeber vorliegen.

Mit der Akzeptanz einer Bestellung (auch bei nichtvorliegen der Empfangsbestätigung), akzeptieren Sie automatisch unsere Betriebsordnung für Fremdfirmen mit allen Vorschriften und Regelungen.

Datum und Unterschrift des Auftragnehmers

Bitte senden Sie die unterschriebene Einverständniserklärung zurück an Ihren Auftraggeber:

WIN COSMETIC GmbH & Co. KG
Abteilung Einkauf bzw. Auftraggeber N.N.
Wilhelm - Ternis - Straße 21-25
67592 Flörsheim - Dalsheim
Tel.: 0049 -6243 - 9060300
Fax.: 0049 -6243 - 90603036