

MERKBLATT

FÜR

FREMDFIRMEN

Stand: 27.05.2008

Braunschweiger Zeitungsverlag
GmbH & Co. KG
Hamburger Straße 277
38114 Braunschweig

MERKBLATT FÜR FREMDFIRMEN

Vorwort

Sehr geehrte Fremdfirma!

In dem vorliegenden Merkblatt haben wir die sicherheitsrelevanten Anforderungen für den Einsatz von Fremdfirmen auf unserem Werksgelände festgeschrieben.

Dieses Merkblatt soll ein einheitliches Handeln zur Durchsetzung der wesentlichen Anforderungen bezüglich des Arbeits-, Umwelt-, Werks- und Brandschutzes gewährleisten.

Es ist Bestandteil des mit Ihnen geschlossenen Werks- oder Dienstleistungsvertrages.

Sie sind verpflichtet, die gesetzlichen Vorschriften und die behördlichen Maßnahmen, durch die diese konkretisiert werden (Genehmigungen, Anordnungen etc.), einzuhalten.

Wir machen Sie insbesondere darauf aufmerksam, dass in unserem Papierrollenlager eine CO₂-Löschanlage installiert ist, die im Alarmfall das Papierrollenlager und den angrenzenden Bereich mit 25 Tonnen CO₂ flutet. Es besteht in diesen Bereichen dann absolute Lebensgefahr. Im angefügten Merkblatt finden Sie daher auch für diesen Alarmfall Verhaltensregeln, die Ihre Mitarbeiter unbedingt beachten müssen.

Wir denken, dass dieses Anliegen in unser aller Interesse liegt und zählen auf eine gute Zusammenarbeit bei der Umsetzung.

Braunschweiger Zeitungsverlag
GmbH & Co. KG
Hamburger Straße 277
38114 Braunschweig

0. Inhaltsverzeichnis

0. Inhaltsverzeichnis.....	3
1. Ziel und Zweck.....	4
2. Geltungsbereich	4
3. Allgemeine Hinweise	4
4. Generelle Verhaltensregeln	5
4.1 Koordinator.....	
4.2 An- und Abmeldung, Aufenthalt auf dem Betriebsgelände	
4.3 Alkohol, Essen und Trinken	
4.4 Arbeiten auf dem Betriebsgelände.....	
4.5 Fertigmeldung und Arbeitsnachweise.....	
5. Besondere Sicherheitsanforderungen	7
5.1 Rauchverbot und Ex-Bereich, Schweiß- und Feuerarbeiten (Erlaubnisscheine).....	
5.2 Werksverkehr.....	
5.3 Betriebsanweisungen, persönliche Schutzausrüstung, Sicherheitskennzeichen.....	
5.4 Arbeiten in der Nähe von stromführenden Anlagen.....	
5.5 Verhalten im Notfall	
6. Betriebsgeheimnisse	8
7. Haftung.....	8
8. Mitgeltende Unterlagen	8

1. Ziel und Zweck

In dieser Richtlinie werden die besonderen sicherheitsrelevanten Anforderungen beim Einsatz von Fremdfirmen auf dem Betriebsgelände der Braunschweiger Zeitungsverlag GmbH & Co. KG beschrieben.

Ziel ist die Vermeidung von Unfällen mit Personenschäden, Schäden an Betriebseinrichtungen sowie Umweltschäden.

Weiterhin werden generelle Verhaltensregeln für das Arbeiten auf dem Betriebsgelände aufgestellt.

2. Geltungsbereich

Die Richtlinie ist Vertragsbestandteil bei Aufträgen an Fremdfirmen und somit von diesen sowie all ihren Unterauftragnehmern verbindlich zu beachten.

3. Allgemeine Hinweise

Beauftragte Fremdfirmen und deren Mitarbeiter/innen müssen zur Ausführung der beauftragten Leistungen grundsätzlich über die erforderliche Sachkunde verfügen.

Dies bedeutet, dass alle gesetzlichen Anforderungen an die zu erbringenden Leistungen wie z. B. Arbeitsschutzgesetze, Unfallverhütungsvorschriften und Umweltschutzgesetze bekannt sind und die darin geforderten Sicherheitsmaßnahmen eingehalten werden. Dies betrifft insbesondere:

- Einsatz von befähigtem Personal mit gültigem Sozialversicherungsausweis
- Einsatz von ordnungsgemäßen Betriebsmitteln und sachgemäßer Umgang damit
- Verwendung vorgeschriebener Schutzausrüstungen
- Ordnungsgemäßer Umgang mit benötigten Gefahrstoffen
- Ordnungsgemäße Entsorgung von Abfall

In dieser Richtlinie werden deshalb nur Anforderungen und Verhaltensregelungen beschrieben, die sich aus dem speziellen Geschäftsbetrieb der Braunschweiger Zeitungsverlag GmbH & Co. KG ergeben. Die beauftragte Fremdfirma stellt sicher, dass alle von ihr mit der Arbeit auf dem Betriebsgelände der Braunschweiger Zeitungsverlag GmbH & Co. KG beauftragten Mitarbeiter/innen die Anforderungen dieser Richtlinie kennen und beachten.

Änderungen der Richtlinie werden von der Braunschweiger Zeitungsverlag GmbH & Co. KG zugänglich gemacht.

Sofern die Braunschweiger Zeitungsverlag GmbH & Co. KG auf Sicherheitsmängel aufmerksam macht bzw. zusätzliche, notwendige Sicherheitsmaßnahmen für die Durchführung der Arbeiten einfordert, sind ggf. entstehende Kosten hierfür von der Fremdfirma zu tragen.

Verstöße gegen diese und die folgenden Anweisungen können die vorübergehende Einstellung der Arbeiten sowie ein Firmenverbot zur Folge haben.

4. Generelle Verhaltensregeln

4.1 Koordinator

Den Fremdfirmen werden als Ansprechpartner bzw. Aufsichtsführende ein Koordinator sowie sein Stellvertreter benannt, die ihre Arbeiten auf dem Betriebsgelände koordinieren. Der Koordinator übernimmt die rechtlichen Pflichten der ordnungsgemäßen Einweisung, Überwachung und Koordinierung. Er koordiniert die Zusammenarbeit mehrerer Gewerke. Seinen Anweisungen ist unbedingt Folge zu leisten.

Ebenso muss die Fremdfirma einen während der Regelarbeitszeit erreichbaren Ansprechpartner und seinen Vertreter nennen, der Angehöriger der Fremdfirma sein muss (kein Subunternehmer).

Mit dem Koordinator können alle auftretenden Fragen bezüglich dieser Richtlinie sowie weitergehende Fragen bezüglich Arbeits-, Brand- und Umweltschutz geklärt werden. Die Fremdfirma informiert den Koordinator über besondere Gefahren, die von ihrer Arbeit ausgehen (z. B. Hinweis auf verwendete Gefahrstoffe, gefährliche Maschinen) sowie über alle unerwarteten Ereignisse, die während der Arbeit auftreten (z. B. sicherheitstechnische Schwierigkeiten).

4.2 An- und Abmeldung, Aufenthalt auf dem Betriebsgelände

Die Fremdfirma benennt dem Koordinator eine vollständige Liste derjenigen Mitarbeiter, die sie im Unternehmen einsetzen wird.

Die Mitarbeiter erhalten bei ihrem ersten Einsatz auf unserem Betriebsgelände eine Unterweisung durch den Koordinator, die sie mit ihrer Unterschrift dokumentieren. Sofern zu einem späteren Zeitpunkt andere Mitarbeiter eingesetzt werden sollen, ist dies dem Koordinator zu melden. Grundsätzlich dürfen die Arbeiten erst nach der einführenden Sicherheitsunterweisung begonnen werden.

Die Mitarbeiter einer Fremdfirma müssen sich bei der Wache unter Angabe ihres Ansprechpartners anmelden. Dieser holt sie entweder dort ab, händigt ihnen den Besucherausweis aus und führt sie an ihre Arbeitsstätte oder autorisiert sie, alleine zu ihrem Arbeitsort zu gehen.

Beim Verlassen des Geländes ist eine Abmeldung bei der Wache erforderlich. Die An- und Abmeldung ist unerlässlich, um die Sicherheit der Fremdfirmenmitarbeiter im Gefahrenfall zu gewährleisten (z. B. Evakuierung)!

Der Mitarbeiter der Fremdfirma darf sich nur in den Teilen des Betriebs aufhalten, in denen er beschäftigt ist oder in die ihn ein ausdrücklicher Auftrag führt.

Die Arbeiten der Fremdfirma finden in der Arbeitszeit des Unternehmens statt. Arbeiten außerhalb dieser Zeiten sind mit dem Koordinator unter Angabe des Ortes, der Zeit und der Anzahl der eingesetzten Mitarbeiter abzustimmen.

Nach Beendigung der Arbeit ist das Betriebsgelände auf kürzestem Weg zu verlassen. Private Gegenstände, die zur Arbeit nicht benötigt werden, dürfen nicht in das Unternehmen eingeführt werden. Verboten sind insbesondere elektrische Geräte wie Heizgeräte, Radio und Fernsehgeräte und andere gefährliche oder störende Gegenstände.

Jede dem Betriebsfrieden, der Ordnung und dem Arbeitszweck abträgliche Betätigung hat innerhalb des Betriebes zu unterbleiben.

4.3 Alkohol, Essen und Trinken

Das Mitbringen und der Genuss von Alkohol sowie anderen berauschenden, bzw. betäubenden Mitteln sind auf dem gesamten Betriebsgelände untersagt. Für Pausen sowie dem Verzehr von Verpflegung stehen betriebliche Aufenthaltsräume zur Verfügung. Der Verzehr von Speisen an der Arbeitsstelle ist nicht gestattet.

4.4 Arbeiten auf dem Betriebsgelände

Die Einrichtung der Arbeitsstelle, das Aufstellen von Absperrungen, Fahrzeugen, Maschinen usw., das Anlegen von Materiallagerplätzen und die Festlegung von Verkehrswegen auf dem Betriebsgelände dürfen nur im Einvernehmen mit dem Koordinator erfolgen.

Bau- und Arbeitsstellen sind ausreichend zu sichern! Die jeweils geltenden Vorschriften sind hierbei unbedingt zu beachten.

Anschlüsse an unsere Versorgungsnetze (z. B. Strom, Wasser) dürfen nur mit Genehmigung des Koordinators erfolgen.

Die Benutzung von Fahrzeugen und Arbeitsgeräten der Braunschweiger Zeitungsverlag GmbH & Co. KG oder der Druckzentrum Braunschweig GmbH & Co. KG, (insbesondere solche, für die besondere Befähigungen erforderlich sind, z. B. Gabelstapler) ist nicht gestattet, sofern sie nicht vertraglich geregelt ist. Hierbei muss die Befähigung und die Beauftragung durch die Fremdfirma nachgewiesen werden. Ihre Verwendung erfolgt in Abstimmung mit dem Koordinator.

Werkzeuge, Maschinen, Fahrzeuge und sonstige Geräte müssen deutlich als Eigentum der Fremdfirma gekennzeichnet sein.

Die Erprobung von Einrichtungen muss in Abstimmung mit dem Koordinator erfolgen. Alle Beteiligten sind dabei auf besondere Gefahren hinzuweisen.

Bitte achten Sie auf Sauberkeit und Ordnung auf ihrer Arbeitsstelle und den Verkehrswegen sowie in den Umkleide- und Aufenthaltsräumen. Abfälle, die im Zusammenhang mit der Auftragsdurchführung anfallen, hat die Fremdfirma in regelmäßigen Abständen, nach Anweisung des Koordinators und nach Beendigung der Arbeiten in eigener Verantwortung, ggf. durch die Beauftragung Dritter, zu entsorgen. Betriebliche Entsorgungseinrichtungen dürfen nur mit Genehmigung des Koordinators benutzt werden.

Kommt die Fremdfirma ihren Räumungs- und Entsorgungspflichten nicht nach, kann der Braunschweiger Zeitungsverlag GmbH & Co. KG, nach Ablauf einer gesetzten Frist, die Entsorgung auf Kosten der Fremdfirma durchführen lassen.

4.5 Fertigmeldung und Arbeitsnachweise

Erbrachte Leistungen müssen grundsätzlich vom Braunschweiger Zeitungsverlag GmbH & Co. KG abgenommen werden. Der Nachweis der ausgeführten Leistungen ist von der Fremdfirma zu erbringen. Dies erfolgt auf Grundlage der vertraglichen Festlegungen (z. B. Leistungsabnahme). Für die vollständige Dokumentation gemäß den geltenden Vorschriften sowie der Vertragsvereinbarung und die Einweisung, insbesondere in sicherheitstechnische Vorkehrungen und die sichere Anwendung, ist die Fremdfirma verantwortlich.

5. Besondere Sicherheitsanforderungen

5.1 Rauchverbot und Ex-Bereich, Schweiß- und Feuerarbeiten (Erlaubnisscheine)

Es gilt ein generelles Rauchverbot auf dem eingezäunten Betriebsgelände, ausgenommen hiervon sind die ausgewiesenen Raucherbereiche.

Feuer und offenes Licht sind verboten !

Für Schweißarbeiten, Arbeiten mit Schleif- und Trennscheiben sowie andere Feuerarbeiten auf dem gesamten Betriebsgelände muss eine offizielle Erlaubnis (Erlaubnisschein) vorliegen. Diese wird durch den Koordinator ausgehändigt.

5.2 Werksverkehr

Auf dem Betriebsgelände gelten die Regelungen der Straßenverkehrsordnung. Abweichend hiervon ist die Höchstgeschwindigkeit für alle Kraftfahrzeuge auf 20 km/h festgelegt. Generell gilt der Grundsatz der Vorsicht und gegenseitigen Rücksichtnahme!

Fahrzeuge von Fremdfirmen dürfen nur aus betriebsbedingten Gründen einfahren und nur mit Genehmigung des Koordinators über Nacht abgestellt werden. Sie dürfen den Geschäftsbetrieb nicht stören. Abstellplätze werden durch den Koordinator zugewiesen. Die Einfahrerlaubnis kann jederzeit außer Kraft gesetzt oder entzogen werden. Auf dem gesamten Betriebsgelände sowie in den Produktionsbereichen ist mit dem Verkehr von Flurförderfahrzeugen zu rechnen!

5.3 Betriebsanweisungen, persönliche Schutzausrüstung, Sicherheitskennzeichen

Der Braunschweiger Zeitungsverlag GmbH & Co. KG hat für bestimmte Maschinen, Einrichtungen und Arbeitsplätze Betriebsanweisungen für Maschinen und Gefahrstoffe erlassen. Bei Arbeiten in ihrem Einflussbereich müssen diese beachtet werden!

Die betreffenden Betriebsanweisungen werden der Fremdfirma durch den Koordinator im Rahmen der Sicherheitsunterweisung ausgehändigt. Sind in diesen Betriebsanweisungen persönliche Schutzausrüstungen vorgeschrieben, müssen sie auch von den Mitarbeitern der Fremdfirma getragen werden. Die Kosten dieser Maßnahmen hat die Fremdfirma zu tragen.

Die Sicherheitszeichen sowie die Verkehrs-, Verbots- und Hinweiszeichen in unserem Unternehmen sind zwingend zu beachten.

5.4 Arbeiten in der Nähe von stromführenden Anlagen

Arbeiten an unter Spannung stehenden nicht isolierten elektrischen Leitungen oder Anlagenteilen sind grundsätzlich verboten. Eine Ab- oder Teilabschaltung des elektrischen Stroms muss frühzeitig beim Koordinator beantragt werden. Eigenmächtige Handlungen an elektrischen Einrichtungen sind streng verboten!

5.5 Verhalten im Notfall

Gefahrstoffe:

Sind größere Mengen von Gefahrstoffen ausgelaufen, die nicht in die **Kanalisation** gelangen dürfen, muss sofort der Koordinator informiert werden, damit er die Kanalzufuhr verschließen kann. Er muss ebenfalls darüber informiert werden, wenn Gefahrstoffe ins Erdreich gelangt sind.

Brand, Feuer:

Die / Der Fremdfirmenmitarbeiter/in, der/die einen **Brand** entdeckt, geht wie folgt vor: Handelt es sich nur um einen kleinen Entstehungsbrand, wird ein Löschversuch mit dem nächsten 1. Feuerlöscher oder 2. Wandhydranten unternommen. Löscheinrichtungen sind in allen Gebäudeteilen vorhanden. Löschversuche sind nur ohne Gefährdung der eigenen Person durchzuführen! Lässt sich der Brand nicht löschen oder handelt es sich um einen größeren Brand, ist wie folgt zu verfahren:

-Alarmierung der Leitstelle Berufsfeuerwehr Braunschweig über Feuermelder (Scheibe einschlagen, Taster drücken) oder

-Alarmierung über 0-112 an Leitstelle Berufsfeuerwehr Braunschweig oder

-Alarmierung an Wache Mittelweg über Tel. 184 oder 222

Jede(r) Fremdfirmenmitarbeiter/in muss wissen, wo sich die Feuerlöscher und Brandmelder in der Umgebung seines Einsatzbereiches befinden! Danach wird sofort der Koordinator, oder wenn nicht verfügbar, ein anderer Mitarbeiter informiert. Danach begibt sich der / die Fremdfirmenmitarbeiter/in entlang der ausgewiesenen Fluchtwege zum im Flucht- und Rettungswegplan ausgewiesenen Sammelplatz und meldet sich dort beim koordinierenden Mitarbeiter (Brandschutzbeauftragter, Stockwerkbeauftragte).

Unfälle:

Bei schweren **Unfällen** erfolgt die Meldung direkt an die Wache: - 184

Danach wird der Koordinator oder ein Mitarbeiter, der sich in der Nähe befindet, informiert.

Bei kleineren Unfällen erfolgt die Meldung an den Koordinator. Der Alarmplan ist Bestandteil dieser Fremdfirmenregelung.

6. Betriebsgeheimnisse

Akten, Zeichnungen, Schriftstücke, Kopien (Durchschriften) usw. dürfen ohne Erlaubnis des Koordinators nicht aus den Betriebs- und Geschäftsräumen mitgenommen, vervielfältigt oder Unbefugten zugänglich gemacht werden. Fotografieren und Filmen ohne Autorisierung sind verboten.

Über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse ist sowohl während der Dauer der Tätigkeit als auch danach Stillschweigen zu bewahren.

7. Haftung

Fremdfirmen sind verpflichtet, von ihnen eingebrachtes Eigentum in geeigneter Weise zu sichern. Der Braunschweiger Zeitungsverlag GmbH & Co. KG übernimmt keinerlei Haftung für den Verlust oder die Beschädigung von Werkstoffen, Arbeitsmitteln, Fahrzeugen, Einrichtungen und sonstigen Eigentumswerten der Fremdfirma, ihrer Beauftragten und ihrer Mitarbeiter.

Die Fremdfirmen haften für erstellte Leistungen und Einrichtungen bis zur Abnahme. Sie haften für alle von ihr und den Arbeitsbeauftragten verursachten Schäden nach den gesetzlichen Bestimmungen. Sie haften insbesondere für Schäden, die aus der Nichteinhaltung der von ihnen einzuhaltenden Vorschriften und dieser Fremdfirmenrichtlinie entstehen. Fremdfirmen müssen über eine, der Art und des Umfangs der zu erbringenden Leistungen entsprechende, Haftpflichtversicherung mit ausreichender Deckung verfügen.

8. Mitgeltende Unterlagen

FRL – 001 Betriebsanweisung Arbeiten in Bereichen mit CO₂-Löschanlagen

FRL – 002 Erlaubnisschein

FRL – 003 Lageplan

FRL – 004 Wichtige Telefonnummern

Ausgehändigte Betriebsanweisungen

Vertrag über die Ausführung der Arbeiten

BETRIEBSANWEISUNG

Arbeiten in Bereichen mit CO₂-Löschanlagen

Das Papierrollenlager ist mit einer CO₂-Löschanlage gesichert.

Alle Personen (eigene Mitarbeiter/innen sowie Mitarbeiter/innen von Fremdfirmen), die Zutritt zum Papierrollenlager haben und dort Arbeiten ausführen, müssen über die Gefahren bei Auslösen der CO₂-Löschanlage und die Verhaltensmaßnahmen unterwiesen werden.

Die Unterweisung ist vor Aufnahme der Tätigkeit und wiederkehrend mindestens einmal jährlich durchzuführen. Hierzu dient diese Betriebsanweisung.

Bei Außerbetriebnahme von Brandmelde- und Feuerlöschanlagen im Rahmen von Instandhaltungsmaßnahmen ist diese Betriebsanweisung zu beachten.

Das Löschmittel Kohlendioxid (CO₂) verdrängt die Atemluft und wirkt dadurch betäubend und erstickend!

!!! Es besteht akute Lebensgefahr !!!

1. Verhalten bei Alarm der CO₂-Löschanlage

Bei Beginn des Alarms (akustisch und optisch) sind das Papierrollenlager sowie alle folgenden angrenzenden Bereiche umgehend zu verlassen:

Papierrollenlager
Beilagenlager
MVA - Briefzustellung
Kfz-Werkstatt
Klimazentralen 2
Lager Haymarket Media
Rotationsweiterverarbeitung
Rotationshalle gesamt
Schlosserwerkstatt
Warenannahme einschließlich Lager
Werkstraße Nord (zwischen Technik und Verwaltung)
Werkstraße Ost (Garagen, Kfz-Werkstatt)
Werkstraße West (zwischen Technik und Besucherparkplatz)

- a. Gefährdete Personen mitnehmen!
- b. Suchen Sie unverzüglich den Sammelplatz "WERKSTRASSE SÜD" (LADESTRASSE) auf. Warten Sie dort auf weitere Anweisungen.
- c. Nach Ablauf der Vorwarnzeit (30 Sekunden) wird das Papierrollenlager automatisch mit CO₂ geflutet:

Die Räume dürfen erst nach Freigabe durch die Feuerwehr wieder betreten werden

2. Außerbetriebnahme von Brandmelde- und CO₂-Löschanlagen bei Instandhaltungsmaßnahmen

Bei Arbeiten, die zu einem unbeabsichtigten Auslösen der CO₂-Löschanlage führen können (z. B. Arbeiten mit Funken-, Rauch- oder Staubentwicklung), sind die automatischen Brandmelder für den Bereich Papierrollenlager (Gruppen 27, 28 und 29) zu deaktivieren.

Bei Arbeiten, die den Ausführenden ein Verlassen des Papierrollenlagers innerhalb von 30 Sekunden erschweren oder unmöglich machen, ist die CO₂-Löschanlage mechanisch zu blockieren.

Hierbei sind folgende Punkte zu beachten:

- a. Das Personal von Fremdfirmen und das eigene Instandhaltungspersonal hat sich "Vor Aufnahme der Tätigkeit" beim Auftraggeber anzumelden und ist von diesem anhand dieser Betriebsanweisung zu unterweisen (Bestätigung durch Unterschrift).
- b. Das Außerbetriebnehmen von Brandmeldern, Brandmeldegruppen oder der gesamten Brandmelde-Anlage bzw. das mechanische Blockieren der CO₂-Löschanlage darf nur durch den Leiter Technische Dienste, Firma Druckzentrum Braunschweig (LTD), seinem offiziellen Stellvertreter oder im Einzelfall durch vom LTD beauftragte und unterwiesene Personen erfolgen. Unterwiesen sind zur Zeit:

Herr Tönnies (LTD), Firma Druckzentrum Braunschweig

Herr Weide, Firma Druckzentrum Braunschweig

Herr Büssing, Firma Druckzentrum Braunschweig

Herr Jornitz (DVS), Firma Druckzentrum Braunschweig

- c. Die von der Außerbetriebnahme betroffenen Bereiche sind vom Leiter Technische Dienste, Firma Druckzentrum Braunschweig, zu informieren.

3. Allgemeine Schutzmaßnahmen nach Außerbetriebnahme der Brandmelde- und CO₂-Löschanlage

Bei feuergefährlichen Arbeiten wie z. B. Schweißen, Schleifen, Schneiden ist eine separate Genehmigung beim Auftraggeber einzuholen.

- a. Bei Instandhaltungsarbeiten in Bereichen mit Brandmelde- und CO₂-Löschanlagen ist die Überwachung des Arbeitsbereiches durch das jeweilige Instandhaltungspersonal (Eigen- und Fremdpersonal) sicherzustellen. Bei nicht nur kurzzeitiger Arbeitsunterbrechung ist der Auftraggeber zu informieren. Eine Rückmeldung des Personals nach einer nicht nur kurzzeitigen Arbeitsunterbrechung ist in jedem Fall erforderlich.
- b. Nach Beendigung der Instandhaltungsarbeiten muss eine Abmeldung beim Auftraggeber erfolgen. Dieser hat anschließend die ordnungsgemäße Inbetriebnahme der Brandmelde- und CO₂-Löschanlage zu veranlassen. Der Leiter Technische Dienste informiert die betroffenen Bereiche.
- c. Bei allen Arbeiten sind die Brandschutzordnung sowie die jeweils geltenden Unfallverhütungsvorschriften zu beachten.

UNTERWEISUNG

Arbeiten in Bereichen mit CO₂-Löschanlagen

An der Unterweisung haben am _____ folgende Personen teilgenommen:

Unternehmen:

Nr.	Name, Vorname	Unterschrift
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		

Grundlage für die Unterweisung war die Betriebsanweisung "Arbeiten in Bereichen mit CO₂-Löschanlagen".

Die Unterweisung wurde durchgeführt von: _____

Datum

Unterschrift des Unterweisenden

ERLAUBNISSCHEIN

Für Schweiß-, Brenn-, Schneid-, Löt-, Auftau- und Trennschleifarbeiter

Firma/Verantwortlicher:

1. Arbeitsort/-stelle _____

2. Arbeitsdauer _____

3. Arbeitsauftrag
(z. B. Konsole schweißen) _____

4. Art der Arbeiten Schweißen Schneiden Löten
 Trennschleifen Auftauen

5. Sicherheitsvorkehrungen Entfernen sämtlicher brennbarer Gegenstände und Stoffe, auch Staubablagerungen, im Umkreis von _____ und – soweit erforderlich – auch in angrenzenden Räumen.
 Abdecken der gefährdeten, brennbaren Gegenstände, z. B. Holzbalken und -wände.
 Abdichten der Öffnungen, Fugen und Ritzen und sonstigen Durchlässe mit nichtbrennbaren Stoffen.
 Entfernen von Unkleidungen und Isolierungen.
 Beseitigen der Explosionsgefahr in Behältern und Rohrleitungen.
 Bereitstellen einer Feuerwache mit geeigneten Löschmitteln, z. B. Wassereimern, Feuerlöschern, oder mit angeschlossenem Wasserschlauch

6. Brandwache während der Arbeiten Name: _____
nach Arbeitsende Name: _____
Dauer: _____

7. Alarmierung Standort des nächstgelegenen ...
Brandmelders _____
Telefons _____
Feuerwehr-Rufnummer: (0) 112

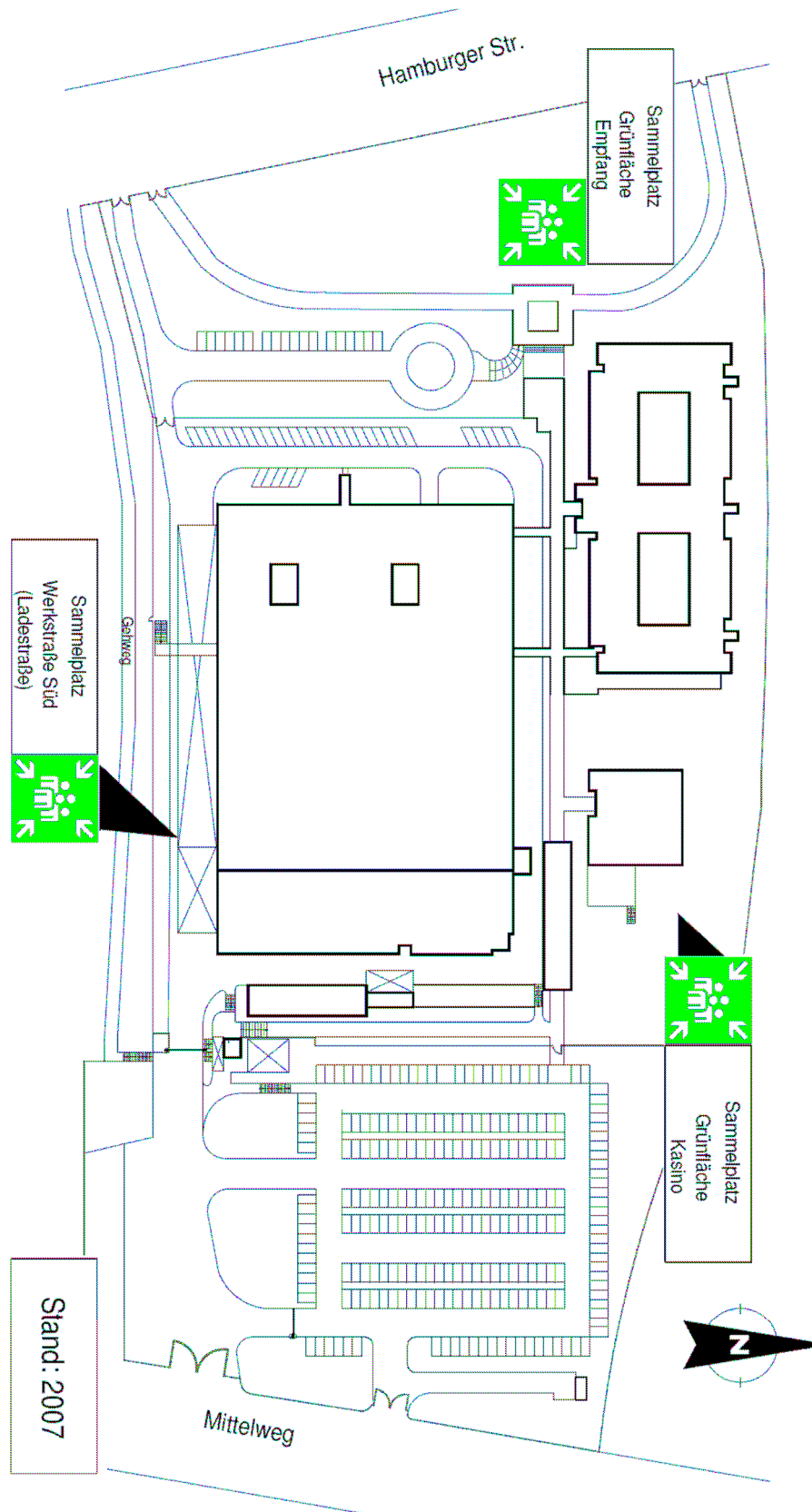
8. Löschgerät/-mittel Feuerlöscher mit ...
(wird vom Auftraggeber gestellt) Wasser CO₂ Pulver
 angeschlossener Wasserschlauch Schweißdecke

9. Bestätigung Die aufgeführten Sicherheitsmaßnahmen sind durchzuführen. Die Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaften (BGV A1), ggf. Landesverordnungen zur Verhütung von Bränden und die Sicherheitsvorschriften der Versicherer sind zu beachten.

Datum _____ Auftraggeber _____ Brandschutzbeauftragter _____ Verantwortlicher _____

LAGEPLAN

Merkblatt für Fremdfirmen



TELEFONNUMMERN

Merkblatt für Fremdfirmen

Notruf (Feuer, Unfall, Erste-Hilfe)

- => Wache (0531) 3900 - **184**
- (0531) 3900 - **222**
- => Leitstelle 0 - **112**

Arbeitssicherheit / Umweltschutz

- => Firma EVERS (0531) 3900 - **191**

Brandschutz

- => Herr Haase (0531) 3900 - **176**

Technische Dienste

- => Herr Tönnies, Firma Druckzentrum Braunschweig
(0531) 3900 - **682**

BESTÄTIGUNG

Empfang des Merkblatts für Fremdfirmen

Braunschweiger Zeitungsverlag
GmbH & Co. KG
Einkauf / Allgemeine Verwaltung
Postfach 80 52
38130 Braunschweig

Hiermit wird der Empfang des Merkblatts für Fremdfirmen

- Stand _____ bestätigt.

Der Inhalt wurde gelesen und verstanden.

Ort

Datum

Unterschrift

Stempel des Unternehmens