

1 Einleitung

Zur Aufrechterhaltung von Sicherheit und Ordnung auf dem Werksgelände der Kraftwerke Mainz-Wiesbaden Aktiengesellschaft (nachfolgend AG für Auftraggeber) gelten die in dieser Richtlinie dargestellten Verhaltensregeln. Diese AG interne Richtlinie ist für Fremdfirmen (nachfolgend AN für Auftragsnehmer) und für deren Beschäftigte verpflichtend, entbindet sie jedoch nicht, alle entsprechenden Sicherheits- und Arbeitsschutzvorschriften und die anerkannten Regeln der Technik zu beachten und einzuhalten.

Der AG geht davon aus, dass dem AN alle gesetzlichen Anforderungen an die zu erbringende Leistung bekannt sind und diese beachtet und eingehalten werden.

Der AN erkennt die in dieser Richtlinie gefassten Verhaltensregeln mit Annahme des Auftrages des AG an.

Der AN verpflichtet sich die beim AG eingesetzten Beschäftigten über die in dieser Richtlinie gefassten Verhaltensregeln zu unterweisen. Die Unterweisung hat grundsätzlich vor Beginn der Arbeiten zu erfolgen. Für Fragen steht dem AN immer ein qualifizierter Ansprechpartner des AG zur Verfügung. Dies ist entweder der auf der Bestellung des AG benannte Ansprechpartner oder ein gesondert vom AG benannter Fachkoordinator.

2 Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für die Durchführung von sämtlichen Arbeiten durch Fremdfirmen auf dem Werksgelände des AG.

3 Allgemeine Bestimmungen

3.1 Beschäftigte des AN

Die Beschäftigten des AN müssen für die ihnen übertragenen Arbeiten geeignet sein (ArbSchG § 7). Die arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen müssen durchgeführt sein. Weiterhin bestätigt der AN, dass die von Ihm eingesetzten Beschäftigten gemäß der Unfallverhütungsvorschrift BGV A 1 § 12 unterwiesen sind. Die Unterweisung ist zu dokumentieren. Dem AG ist, insbesondere bei Zweifeln an der Personalqualifikation der Beschäftigten des AN, nach besonderer Aufforderung die Dokumentation der arbeitsmedizinischen Vorsorge und der Unterweisungen für die eingesetzten Beschäftigten des AN zur Überprüfung dem AG vorzulegen. Beschäftigte des AN, die gegen Arbeitsschutzvorschriften verstoßen oder den Anweisungen des AG oder seinen Beauftragten hierzu nicht Folge leisten, sind abzurufen und zu ersetzen. Werden Arbeitnehmer eingesetzt, die der deutschen Sprache nicht mächtig sind, muss ständig ein der deutschen Sprache kundige, fachlich geeigneter Beschäftigter des AN als Ansprechpartner vor Ort sein.

3.2 Arbeitsorganisation

Die Beschäftigten des AN haben die zur Koordination erforderlichen Weisungen des zuständigen Ansprechpartners/Fachkoordinators des AG strikt zu befolgen.

Der zuständige Ansprechpartner/Fachkoordinator des AG hat die Zusammenarbeit verschiedener AN zu koordinieren. Seine Ziele sind die Sicherstellung einer effizienten Zusammenarbeit und die Vermeidung gegenseitiger Gefährdung.

Jeder AN muss dem AG einen geeigneten, mit Arbeitssicherheit und Betriebssicherheit vertrauten Ansprechpartner (Bauleiter) benennen. Er muss jederzeit den Umfang des Verantwortungsbereiches kennen.

3.3 An- und Abmeldung

Am ersten Arbeitstag müssen die Beschäftigten des AN vom AN beim zuständigen Ansprechpartner/Fachkoordinator des AG gemeldet werden. Nach Beendigung der Arbeit hat die Abmeldung in gleicher Weise zu erfolgen.

Der AN hat sicherzustellen, dass die Anzahl der Beschäftigten des AN, die sich auf dem Werksgelände des AG befinden täglich einem Ansprechpartner/Fachkoordinator des AG gemeldet werden.

Vor Beginn jeder Arbeitsaufnahme hat sich der AN bei seinem zuständigen Ansprechpartner/Fachkoordinator des AG über eventuelle zusätzliche Sicherheitsmaßnahmen im Arbeitsbereich täglich zu erkundigen. Bei Schichtarbeiten hat der AN bei der Übergabe sicherzustellen, dass alle erforderlichen Informationen weitergegeben werden.

3.4 Dokumentation der täglichen Anwesenheit/Arbeitszeit

Die tägliche Anwesenheit ist von den AN auf Montage-/Tagesnachweisen (Name des Beschäftigten, Qualifikation, Stundenzahl, Arbeitsbeschreibung) zu dokumentieren. Der AG ist berechtigt, hierfür ein Formular vorzuschreiben. Die Montage-/Tagesnachweise sind täglich nach der Arbeit dem Ansprechpartner/Fachkoordinator des AG vorzulegen und gegenzeichnen zu lassen. Die Arbeitszeit der Beschäftigten des AN beginnt und endet am jeweiligen Arbeitsplatz.

3.5 Arbeitsende/Abnahme

Die erfolgreiche Abnahme der Arbeiten wird von dem zuständigen Ansprechpartner/Fachkoordinator des AG schriftlich durch Gegenzeichnen eines Abnahmeprotokolls dokumentiert.

3.6 Aufenthalt auf dem Werksgelände des AG

Der Arbeitsaufenthalt der Beschäftigten des AN ist nur an den für die Arbeit bestimmten Orten auf dem Werksgelände des AG erlaubt. Das Betreten von anderen Bereichen ist verboten.

3.7 Fotografieren auf dem Werksgelände des AG

Das Fotografieren auf dem Werksgelände des AG ist verboten. Sollte es zum Festhalten von technischen Sachverhalten dienen, ist es nur mit vorheriger Zustimmung und im Beisein des zuständigen Ansprechpartners/Fachkoordinators des AG erlaubt. Achtung: Das Benutzen von Blitzlichtern in Kraftwerksanlagen ist strengstens untersagt.

3.8 Fahren auf dem Werksgelände des AG

Für das Befahren des Werksgeländes des AG gelten die Regeln der Straßenverkehrsordnung.

Die Höchstgeschwindigkeit beträgt 20 km/h.

Jegliche Behinderung des Verkehrs auf dem Werksgelände des AG ist zu vermeiden. Zufahrtswege für die Feuerwehr und den Rettungsdienst sind immer freizuhalten.

Im Vorfeld erkennbare Behinderungen sind dem Ansprechpartner/Fachkoordinator des AG anzuzeigen. Die Betriebsvereinbarung über die „Einfahr- und Zutrittserlaubnis auf das KMW-Gelände“ in aktueller Fassung ist zu beachten. Dies hat der Ansprechpartner/Fachkoordinator des AG sicherzustellen.

3.9 Vertraulichkeit

Die Beschäftigten des AG dürfen Informationen nur gemäß der entsprechenden internen Richtlinie des AG herausgeben. Informationen die der AN für die Auftragsausführung benötigt, werden ihm mit dem jeweiligen Hinweis der Schutzbedürftigkeit übergeben. Der AN und dessen Beschäftigte sind verpflichtet, über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse während der Dauer ihrer Tätigkeit und nach deren Beendigung Stillschweigen zu bewahren.

3.10 Medien

Dem AN und seinen Beschäftigten ist, soweit es die Angelegenheiten des AG betrifft der Kontakt zu Medien untersagt, außer der AG erlaubt dies ausdrücklich und genehmigt dies schriftlich.

3.11 Pausen, Rauchen, Essen und Trinken

Der AG stellt Pausenräume (Aufenthaltscontainer) zur Verfügung und weist diese aus. Pausen gelten nicht als Arbeitszeit. Der Verzehr von Speisen ist nur dort und in der Kantine gestattet. Der AG bietet den Beschäftigten des AN die Mitbenutzung der Kantine an. Der Zutritt zur Kantine ist in Übereinstimmung mit den Hygienegrundsätzen nicht mit verschmutzter oder verkeimter Arbeits-/Schutzkleidung erlaubt. Der AG behält sich das Recht vor, Beschäftigte von Fremdfirmen bei Verstoß gegen diese Forderung aus der Kantine zu verweisen. Es besteht ein striktes Alkoholverbot auf dem gesamten Werksgelände des AG. Dies gilt auch für jegliche andere Rauschmittel. Zuwiderhandlungen können zum sofortigen Verweis vom Werksgelände des AG führen. Das Rauchen ist nur in ausgewiesenen Raucherzonen erlaubt. In den Betriebsanlagen selbst gilt striktes Rauchverbot. Bei der Benutzung der Aufenthaltsräume und Waschräume sind diese pfleglich zu behandeln. Diese sind so zu verlassen, wie der Benutzer sie vorzufinden wünscht.

Derzeit gelten für Beschäftigte des AN folgende Öffnungszeiten der Kantine: Frühstück: 8:00-9:00 Uhr, Mittagessen: 12:30-13:30 Uhr.

3.12 Subunternehmen

Subunternehmen sind den zuständigen AN zugeordnet und werden vom AG wie Beschäftigte des AN gesehen. Der AN hat dafür Sorge zu tragen, dass Beschäftigte von Subunternehmen ausführlich über die auszuführenden Arbeiten unterwiesen sind. Der AN hat bei der Vergabe an andere Unternehmer seine Abstimmungspflicht entsprechend § 8 ArbSchG sowie § 6 der BGV A1 nachzukommen.

3.13 Ordnung und Sauberkeit

Während der Arbeit ist eine Grundordnung und -sauberkeit zu halten. Im Besonderen soll niemand durch herumliegende Teile oder Werkzeuge in seiner Arbeit behindert werden. Verkehrswege sind grundsätzlich freizuhalten, Arbeitsbereiche sicher zu gestalten. Nach Beendigung der Tätigkeit ist ohne besondere Aufforderung der Arbeitsplatz und die -umgebung besenrein zu hinterlassen. Bei Nichteinhaltung behält sich der AG das Recht vor, die entstehenden Reinigungskosten dem verantwortlichen AN in Rechnung zu stellen. Abfälle müssen fachgerecht in den jeweils vorgesehenen Behältern entsorgt werden. Öl Lappen und andere Stoffe, die zur Selbstentzündung neigen, dürfen nur in entsprechend dafür geeigneten Behältern aufbewahrt und entsorgt werden. Flüssige Abfälle dürfen nicht mit festen Abfällen vermischt werden.

Die Entsorgungseinrichtungen des AG dürfen nicht benutzt werden.

3.14 Sicherheitsunterweisung

Vor Betreten des Werksgeländes des AG hat jeder Beschäftigte des AN eine allgemeine Sicherheitsunterweisung per Internet unter <http://kmw-visitor.secova.de/app/visitor/> zu absolvieren. Das dabei ausgestellte Zertifikat ist auszudrucken, zu unterschreiben und muss beim ersten Betreten des Geländes beim Pförtner abgegeben werden. Zusätzlich erfolgt eine sicherheitsbezogene Information an jeden Beschäftigten des AN entsprechend der spezifisch beauftragten Arbeiten durch den Ansprechpartner/ Fachkoordinator des AG.

3.15 Türen/Tore

Grundsätzlich sind alle Türen und Tore geschlossen zu halten. Tür-/ Torschließer dürfen nicht blockiert werden.

4 Gesetzlicher Bestimmungen

4.1 Rechtmäßiger Einsatz der Beschäftigten

Der AN verpflichtet sich, im Zusammenhang mit der Beschäftigung und dem Einsatz seiner Arbeitskräfte, die Bestimmungen des Arbeitnehmerüberlassungsgesetzes (AÜG), des Schwarzarbeitsgesetzes (SchwarzArbG), des Arbeitnehmerentsendegesetzes (AEntG) und des Mindestlohngesetzes (MiLoG) einzuhalten.

Der AN verpflichtet sich gegenüber dem AG insbesondere:

- Selbst und durch Dritte (Nachunternehmer) keine Arbeitnehmer bei dem AG einzusetzen, deren Beschäftigung gegen die Bestimmungen des SchwarzArbG oder gegen das Verbot der gewerblichen Arbeitnehmerüberlassung gemäß AÜG in der jeweils geltenden Fassung verstößt,
- Zur Zahlung eines Arbeitsentgelts, mindestens in Höhe des Mindestlohnes,
- Die sozialversicherungs- und steuerrechtlichen Beitrags- und Zahlungsverpflichtungen im Zusammenhang mit dem Einsatz beim AG zu erfüllen und bei berechtigtem Anlass auf Anforderung des AG durch Vorlage entsprechender Bescheinigungen die Erfüllung seiner laufenden Verpflichtungen gegenüber Sozialversicherungsträger, Steuerbehörden und Arbeitsverwaltung binnen 3 Arbeitstagen nachzuweisen.

Die Einhaltung der vorstehenden Verpflichtungen hat der AN bei Einschaltung von Nachunternehmern sicherzustellen.

Er hat ferner sicherzustellen, dass alle die von ihm oder einem von ihm eingeschalteten Nachunternehmer für den AG tätigen Mitarbeiter ihrer Pflicht ihren Personalausweis, Pass, Passersatz oder Ausweisersatz mitzuführen, nachkommen. Der AG ist befugt, bei berechtigtem Anlass Kontrollen durchzuführen.

4.2 Aufenthaltstitel

Auf dem Werksgelände des AG dürfen nur Beschäftigte des AN oder dessen Subunternehmen tätig werden, die über einen rechtswirksamen und gültigen Aufenthaltstitel oder sonstige Dokumente, mit denen ein Aufenthaltsstatus nachgewiesen wird, verfügen.

5 Sicherheit am Arbeitsplatz

5.1 Freigaben/ Freischaltungen

Vor Grabungsarbeiten ist grundsätzlich immer eine Planauskunft einzuholen. Ansprechpartner ist die Abteilung: Dokumentation, Anlagen, Planauskunft des AG, **Tel.: 06131/976-16421**. Bei Arbeiten in den Kraftwerken und deren Nebenanlagen gilt zusätzlich zu den Regelungen des Punktes 3.3 An- und Abmeldung; jeder Beschäftigte des AN hat sich täglich vor Arbeitsbeginn auf der Warte anzumelden und nach Arbeitsende wieder abzumelden. Eine Arbeitsaufnahme darf erst nach Vorliegen der erforderlichen Freigabe entsprechend des AG-eigenen Freigabeverfahrens erfolgen. Nach Beendigung der Arbeiten ist diese Freigabe zurückzugeben.

5.2 Tätigkeiten mit erhöhter Brandgefahr

Für Brenn-, Schweiß-, Schleif- und andere Tätigkeiten mit erhöhter Brandgefahr ist die Erlaubnis der zuständigen Aufsichtsperson des AG einzuholen. Brennbare Stoffe sind aus dem Arbeitsbereich zu entfernen. Löschmittel sind bereitzuhalten. Nach Beendigung der Arbeit muss sichergestellt sein, dass der Ort noch 30 Minuten unter Aufsicht steht.

5.3 Persönliche Schutzausrüstung (PSA) und arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen

Das Tragen von PSA ist Pflicht. Die Auswahl der PSA hat nach den vorhandenen Gefährdungspotenzialen zu erfolgen. Der AN hat seinen Beschäftigten geeignete PSA zu Verfügung zu stellen und sie über den wirksamen Umgang damit zu unterweisen. In Ausnahmefällen stellt der AG die persönliche Schutzausrüstung zur Verfügung und übernimmt die Unterweisung über den Wirksamen Umgang, wenn dies erforderlich ist. Er ist dafür verantwortlich, dass sie, soweit erforderlich, ständig benutzt wird. Bei fehlender PSA werden die Arbeiten eingestellt. Zuwiderhandlungen können zum sofortigen Verweis vom Werksgelände des AG führen.

Die Beschäftigten des AN müssen arbeitsmedizinisch untersucht und für solche Arbeiten nicht nur fachlich, sondern auch gesundheitlich geeignet und zuverlässig sein. Weitere, spezielle PSA können in spezifischen Fällen vom Sicherheitskoordinator, oder zuständigen Ansprechpartner/Fachkoordinator des AG festgelegt werden.

5.4 Notausgänge und Fluchtwege

Notausgänge, Fluchtwege, Zugänge zu Feuerlöschern, Feuermeldern, Hydranten, Notbrausen und Erste-Hilfe-Einrichtungen sind freizuhalten. Ebenso ist das Fixieren von Brandschutztüren in offener Position nicht erlaubt. Beschäftigte des AN haben sich vor Aufnahme der Arbeiten über die Fluchtwege und Sammelpunkte zu informieren. Der zuständige Ansprechpartner/Fachkoordinator des AG gibt hierzu Auskunft.

5.5 Erste Hilfe

Erste-Hilfe-Material ist vom AN selbst zu stellen. In Notfällen kann in der Warte der Anlagen Hilfe angefordert werden. Bei größeren Einsätzen ist die betriebsinterne Sanitätsstelle zu kontaktieren. Die Beschäftigten des AN werden vom AG vor dem Beginn der Arbeit über die jeweiligen Örtlichkeiten und Telefonnummern informiert.

5.6 Verhalten bei Brandfall, Vermeiden von Brandrisiken

Für Arbeitsverfahren, die ein Brandrisiko bergen, sind Maßnahmen gegen Entstehungsbrände zu treffen. Die Beschäftigten des AN müssen in der Handhabung von Feuerlöschern unterweisen sein. Entstehungsbrände sind mit den bereitgestellten Feuerlöschern zu bekämpfen. Bei einem Brand oder Rauchentwicklung ist umgehend die Warte zu informieren (Wo, Was, Wer), und ggfs. die Alarmeinrichtungen auszulösen. Der Arbeitsbereich ist zu verlassen und der Sammelplatz aufzusuchen. Sollten die Beschäftigten des AN durch einen

entfernten Brand nicht direkt gefährdet sein, verbleiben diese bitte bis auf Weisung am Arbeitsplatz. Sollte die Anlage evakuiert werden, ist der Sammelplatz aufzusuchen. Die verantwortlichen Bauleiter oder Vorgesetzten der AN stellen dort die Vollzähligkeit Ihrer Beschäftigten fest. Der Ansprechpartner/Fachkoordinator des AG und die Fachkraft für Arbeitssicherheit des AG sind über jeden Brand zu informieren.

Über die Standorte von Feuerlöschern, über Fluchtwege und den Standort des Sammelplatzes werden die Beschäftigten des AN vom AG vor Beginn der Arbeitsaufnahme informiert.

In der Anlage ertönen bei Alarm folgende Töne:

- **Feueralarm** = **schwellender Ton**
- **Gasalarm** = **Martinshorn**
- **Entwarnung** = **Dauerton**

6 Umgang mit gefährlichen Stoffen, Arbeitsmitteln und Betriebsstoffen

6.1 Gefährliche Stoffe

Beim Umgang mit gefährlichen, brennbaren Stoffen sind die einschlägigen Vorsichtsmaßnahmen zu beachten. Beschäftigte des AN sind auf die davon ausgehenden Gefahren vom AN hinzuweisen. Behältnisse müssen den Anforderungen der Stoffe entsprechen und entsprechend gekennzeichnet sein. Das Einleiten dieser Stoffe in die Kanalisation ist streng verboten. Bei Unfällen mit Personen-, Sach- oder Umweltschaden ist der Ansprechpartner/Fachkoordinator des AN oder die Warte umgehend zu informieren.

6.2 Arbeitsmittel und Betriebsstoffe

Die für die Arbeiten erforderlichen Arbeitsmittel, Hilfsstoffe und Betriebsstoffe sowie Einrichtungen sind mitzubringen. Nutzung von Standortwerkzeug des AG kann nur in Ausnahmefällen nach Absprache mit dem zuständigen Ansprechpartner/ Fachkoordinator des AG gewährt werden, wobei dies eine Übernahme der entstehenden Kosten durch den AN bedingt. Der AN trägt dafür Sorge, dass die Arbeitsmittel den einschlägigen Bestimmungen (VDE, DIN, BG, usw.) entsprechen. Es dürfen nur Arbeitsmittel, das heißt, Werkzeuge, Maschinen und Geräte eingesetzt werden, die den Anforderungen des Gerätesicherheitsgesetzes und der BetriebssicherheitsVO entsprechen. Für die sach- und fachgerechte Auswahl sind die AN verantwortlich. Vorgegebene Prüffristen sind einzuhalten. Beschädigte Arbeitsmittel oder solche mit abgelaufenen Prüffristen dürfen nicht mehr eingesetzt werden und sind umgehend von der Baustelle zu entfernen. Die verwendeten Arbeitsmittel, müssen den gültigen Unfallverhütungsvorschriften entsprechen.

6.3 Lagerung

Das Lagern von Material oder Hilfsmaterial ist nur auf den von dem Ansprechpartner/ Fachkoordinator des AG zugewiesenen Flächen erlaubt. Die Lagerung erfolgt auf Risiko des AN.

7 Baustellenordnung

7.1 Gerüste

Gerüste sind gemäß der BetriebssicherheitVO Anhang 2 Abs. 5.2 und TRBS 2121 T. 1 zu errichten. Die Freigabe des Gerüsts ist durch den Errichter mittels eines unterschriebenen Prüfprotokolls gemäß BGI 663 Anhang 2 zu dokumentieren und das Gerüst ist entsprechend zu kennzeichnen. Nicht freigegebene Gerüste sind mit Zutrittsverbotsschildern und mind. mit Flatterband zu kennzeichnen. Beschäftigte des AN haben sich vor Beginn der Arbeiten über die Freigabe des Gerüsts zu informieren und den ordnungsgemäßen Zustand anhand der Checkliste der BGI 663 (Anhang 3) vor Benutzung zu überprüfen. Mängel sind unverzüglich dem zuständigen Ansprechpartner/Fachkoordinator des AG mitzuteilen.

7.2 Flurförderzeuge und Hubarbeitsbühnen

Flurförderzeuge dürfen nur von Beschäftigten des AN gesteuert werden, die entsprechend ausgebildet und mit dem Führen schriftlich beauftragt worden sind. Flurförderzeuge dürfen nur gefahren werden, wenn der Fahrer ausreichend Sicht hat oder eingewiesen wird. Rückhaltesysteme (z.B. Gurt) sind immer zu benutzen. Beleuchtung ist einzuschalten. Geschwindigkeit anzupassen. Beim Verlassen muss das Fahrzeug gegen Wegrollen gesichert und der Schlüssel entnommen werden. Die Mitnahme von Personen auf den Geräten ist nur auf dafür zugelassenen Plätzen erlaubt. Bei der Bedienung von Staplern und Hubarbeitsbühnen sind die BG-Richtlinien BGV D27 und BGG 925 (für Stapler) sowie BGV D8, BGR 500, Kap. 2.10 und BGG 966 (für Hubarbeitsbühnen) zu beachten.

7.3 Krananlagen und Anschlagmittel

Krane dürfen nur durch befähigte und berechtigte Personen bedient werden. Dies sind in der Regel Beschäftigte des AG. Das unbefugte Benutzen der Krananlagen ist untersagt. Im Einzelfall kann die Benutzung für befähigte Beschäftigte des AN (Kranführerschein) nach einer Einweisung in die Krananlage und Beauftragung erlaubt werden. Die Auswahl und der Einsatz von Lastaufnahmeeinrichtungen im Hebezeugbetrieb hat auf Grundlage der BGI 556 durch befähigte Anschläger zu erfolgen. Beschäftigte des AN, die Anschlagmittel verwenden, sind gemäß BGR 500 Kapitel 2.8 zu unterweisen.

7.4 Einsatz elektrischer Betriebsmittel auf Baustellen

Es dürfen nur gem. BGV A3 geprüfte und mit gültiger Prüfplakette gekennzeichnete elektrische Betriebsmittel eingesetzt werden, die der BGI 608 "Auswahl und Betrieb elektrischer Anlagen und Betriebsmittel auf Bau- und Montagestellen" entsprechen. Der Anschluss der elektrischen Betriebsmittel ist mit dem AG abzustimmen.

7.5 Gefahrstoffe

Beim Umgang mit Gefahrstoffen sind die entsprechenden Vorgaben der Gefahrstoffverordnung zu beachten. Die Betriebsanweisungen für den Umgang mit den eingesetzten Gefahrstoffen sind auf der Baustelle vorzuhalten.

7.6 Asbest und künstliche Mineralfasern (KMF)

Sollte bei Abbruch-, Sanierungs- und Instandhaltungsarbeiten auf Asbest oder KMF, insbesondere alte Mineralwolle oder Keramikfasern, gestoßen werden, sind die entsprechenden Maßnahmen für den Umgang mit Asbest (TRGS 519) oder den Umgang mit KMF (TRGS 521) vom AN beim AG zu veranlassen.

7.7 Meldung von Gefahrenstellen

Wer Mängel an allgemeinen Gefahrenstellen feststellt (z.B. an Verkehrswegen, Treppenhäusern, Deckendurchbrüchen, usw.) oder verursacht, hat dies unverzüglich dem zuständigen Ansprechpartner/Fachkoordinator des AG mitzuteilen. Über vorübergehende Arbeiten an allgemeinen Gefahrenstellen ist der verantwortliche Fachkoordinator des AG zu informieren.

7.8 Baustelleneinrichtungen und Sozialanlagen

Die Baustelleneinrichtungen sind auf den zugewiesenen Flächen zu errichten. Vom AN selbst gestellte Tagesunterkünfte, Waschräume, Toiletten und sonstige soziale Einrichtungen müssen der Arbeitsstättenverordnung entsprechen. Der AN ist verpflichtet, für die Ordnung, Sauberkeit und Hygiene der Baustelleneinrichtungen und Sozialanlagen zu sorgen und diese in einem ordentlichen Zustand zu halten.

7.9 Abfall

Die ordnungsgemäße Entsorgung der Abfälle aus dem Zuständigkeitsbereich des AN (z.B. Abfälle aus der Baustelleneinrichtung, Verpackungen, Gebindereste usw.) ist Pflicht des AN. Jeder AN ist verpflichtet, seinen Abfall umgehend und ordnungsgemäß zu beseitigen. Kommt ein AN seiner Abfallentsorgungspflicht nicht nach, behält sich der AG vor, diese auf Kosten des Verursachers (AN) zu veranlassen. Der Arbeitsplatz ist besenrein zu verlassen. Abfälle aus dem Bereich des AG (z.B. Bauschutt, Bodenaushub, Asbestplatten usw.) sind getrennt zu lagern. Der AG als Abfallerzeuger veranlasst die Entsorgung im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben. Bei ganz geringen Abfallmengen aus dem Bereich des AG, deren Entsorgung Bestandteil des Auftrags sind, kann entsprechend der Allgemeinverfügung der SAM (Sonderabfallmanagement Rheinland-Pfalz) vom 20.8.2010 der AN die Abfälle zum eigenen Betriebsgelände mitnehmen, wenn pro Kalenderjahr von allen seinen Baustellen max. 20t anfallen. Gemäß dieser Allgemeinverfügung ist der AN (z.B. Handwerksbetrieb) verpflichtet, dem AG für jede mitgenommene Abfallcharge einen unterschriebenen Praxisbeleg (z.B. Lieferschein) mit Angaben zur Abfallmenge, dem Abfuhrdatum und dem Namen und der Anschrift des Betriebes zu übergeben. Dieser Praxisbeleg ist Bestandteil des Abfallregisters des AG.

7.10 Gewässerschutz

Beim Umgang mit wassergefährdenden Stoffen sind die einschlägigen Rechtsvorschriften zu beachten und der Umgang dem Ansprechpartner/Fachkoordinator des AG vom AN zu melden. Die Einleitung von flüssigen Stoffen in das Erdreich ist verboten. Abwässer z. B. aus Reinigungsvorgängen sind aufzufangen und vom AN schadlos zu entsorgen. Bei Zuwiderhandlungen behält sich der AG vor einen Bodenaustausch zu Lasten des Verursachers vorzunehmen.