

## Formular | Anweisung zu Sicherheit, Ordnung, Umweltschutz und Hygiene

### 1. GELTUNGSBEREICH

Diese Anweisung gilt für alle Auftragnehmer (folgend AN) und deren Mitarbeiter/Innen, die Aufträge innerhalb der DMK-Standorte und deren Tochterunternehmen durchführen. **Die Nichtbeachtung dieser Anweisung kann zum Verweis vom Werksgelände von DMK und zu Regressansprüchen führen.**

Der AN bleibt für seine Mitarbeiter und Subunternehmer verantwortlich.

### 2. GRUNDSÄTZE

#### Anmeldung Aufenthalt im Werk / Standort

Betriebsfremde haben sich entsprechend der Vorschriften vor Ort anzumelden. Alle Mitarbeiter/Innen des AN müssen über den Besucherausweis als „Betriebsfremde“ erkennbar sein. Das Betreten des DMK-Geländes ist nur in Erfüllung der vereinbarten Leistungen und nur innerhalb der zugewiesenen Einsatzstellen gestattet. Zusätzlich muss bei Tätigkeiten in Hygienebereichen eine gültige Belehrungsbescheinigung nach § 43 Infektionsschutzgesetz vorliegen. Sollten Mitarbeiter/Innen des AN an länger anhaltendem Durchfall bzw. Erbrechen leiden, könnten das Hinweise auf eine ansteckende Krankheit sein. Dieses ist unverzüglich dem Koordinator zu melden, auch in einem Zeitrahmen von 10 Tagen nach der Tätigkeit beim DMK.

**Anweisungen/ Weisungsbefugnis** Auf dem Werksgelände unterliegen der AN und seine Mitarbeiter/Innen den Anweisungen des DMK *und des externen Wachdienstes. In Verdachtsfällen und aus besonderem Anlass können Personen- und Fahrzeugkontrollen durch den Wachdienst vorgenommen werden.*

**Arbeitszeit** Die Regelungen über die Arbeitszeit und eine eventuelle Nutzung der DMK-Zeiterfassungssysteme werden einvernehmlich mit dem DMK-Koordinator abgestimmt.

**Arbeitsausführung** Vor Arbeitsbeginn sind mit dem Koordinator oder *Auftraggeber* alle Arbeitsbelange abzustimmen. Hierzu gehören alle Maßnahmen zur Vermeidung von Unfällen sowie Sach- und Umweltschäden als auch Hygieneanforderungen. Die Verantwortung verbleibt beim AN. Die Arbeitszeiten sind mit dem DMK-Koordinator abzustimmen. Der AN sorgt für eine ordnungsgemäße Arbeitszeiterfassung seiner Mitarbeiter-Innen. Nach

Beendigung der Arbeiten ist der Arbeitsplatz / Baustelle aufgeräumt und sauber DMK zu übergeben.

**Kraftfahrzeuge** Das Befahren des DMK-Geländes mit Privat- oder Firmen-PKW ist nur zur Erfüllung der Arbeiten gestattet. Die Straßenverkehrsordnung sowie die Standortregelungen sind zu beachten. Private PKW sind auf dem Firmenparkplatz abzustellen.

**Arbeitsmittel** Es dürfen nur geprüfte Arbeitsmittel verwendet werden, die sich in einwandfreiem Zustand befinden und den Anforderungen der Betriebssicherheitsverordnung entsprechen. In den Produktionsbereichen dürfen keine Werkzeuge mit Holzgriffen eingesetzt werden.

Arbeitsmittel der DMK dürfen nur nach Genehmigung benutzt werden, die Benutzung geschieht auf eigene Gefahr. Das Mitnehmen von DMK-Produkten und Materialien (auch Schrott und Abfall) ist untersagt. Es ist untersagt, private Elektrogeräte aufzustellen (Radios, Kaffeemaschinen, usw.). Mängel an technischen Einrichtungen müssen sofort gemeldet werden. Reparaturen an elektrischen Einrichtungen /Geräten dürfen ausschließlich Elektrofachkräfte durchführen. Handys sind im Bereich von sensiblen elektrischen Schaltanlagen (NSHV, SPS, usw.) untersagt.

**Verantwortung** Der AN ist für die Einhaltung aller Vorschriften und Anforderungen der Sicherheit, des Umweltschutzes und der Hygiene verantwortlich. Der AN hat seine Mitarbeiter/Innen über die resultierenden Maßnahmen und Verhaltensregeln zu unterrichten und die Einhaltung der Vorschriften durch geeignete Aufsichtspersonen sicherzustellen.

**Störungen** Stellen der AN oder seine Mitarbeiter/Innen im Rahmen der Auftragsabwicklung besondere Vorkommnisse fest, ist DMK hiervon sofort zu informieren.

**Alkohol/ Drogen** Das Mitbringen von Alkohol und Drogen oder deren Genuss auf dem DMK - Gelände ist untersagt.

**Allergene** Jede Übertragung der gemäß der VO (EU) 1169/2011 in der jeweils gültigen Fassung festgelegten Lebensmittelallergene durch Betriebsfremde muss verhindert werden. Betriebsfremde werden durch DMK Mitarbeiter über Allergene im Allgemeinen und die Allergene des Standortes informiert.

### 3. ARBEITSSICHERHEIT

**Koordinator** Ist bei Arbeiten eine gegenseitige Gefährdung möglich, stellt grundsätzlich DMK den Koordinator gemäß § 6 DGUV V1. Beim Einsatz ausländischer Mitarbeiter hat der Auftragnehmer für eine ausreichende Verständigung zu sorgen.

**Zutritt zu Gefahren- und Sicherheitsbereichen** Der Zutritt zu Gefahren- und Sicherheitsbereichen ist nur nach Einweisung von DMK gestattet. Die Sicherheitshinweise (Aushänge, Schilder) sind unbedingt zu beachten.

**Arbeiten mit erhöhtem Gefahrenpotential für folgende Tätigkeiten** mit erhöhtem Gefahrenpotential hat der AN eine Erlaubnis vor Beginn einzuholen (Erlaubnisschein).

Erdarbeiten, wegen der möglichen Beschädigung von Ver- und Entsorgungsleitungen;  
Arbeiten an elektrischen Anlagen;  
Arbeiten, bei denen besondere erhöhte Sicherheitsmaßnahmen für erforderlich gehalten werden (z. B. bei Absturzgefahr oder beim Begehen von Tanks/Anlagen).

Arbeiten mit Gabelstaplern, Hubarbeitsbühnen, Kranen, Teleskopstaplern usw. dürfen nur von AN ausgeführt werden, die dafür ausgebildet sind. Der Ausbildungsnachweis ist mitzuführen!

**Persönliche Schutzausrüstung** Das Tragen und Benutzen von persönlicher Schutzausrüstung (z.B. Sicherheitsschuhe) gemäß den ausgewiesenen Gefahren ist Pflicht.

**Unfälle / Erste Hilfe** Dem AN und dessen Mitarbeiter/Innen stehen für die medizinische Erstversorgung die Einrichtungen von DMK zur Verfügung. Die Verpflichtungen des AN gemäß den Berufsgenossenschaftlichen Vorschriften, insbesondere der DGUV V1 (Erste Hilfe) bleiben unberührt. Jeder Unfall ist dem DMK-Koordinator zu melden.

### 4. UMWELTSCHUTZ

**Gefahrstoffe** Kommen durch den AN Gefahrstoffe zum Einsatz, hat er den DMK-Koordinator rechtzeitig durch Übergabe der Betriebsanweisungen (gemäß § 14 der Gefahrstoffverordnung) zu informieren. Bei der Tankwagen-Anlieferung von Säure und Lauge muss ein Totmannschalter und geprüfte Schläuche verwendet werden!

## Formular | Anweisung zu Sicherheit, Ordnung, Umweltschutz und Hygiene

**Wassergefährdende Stoffe** sind so zu benutzen und zu lagern, dass eine Verunreinigung des Bodens oder des Wassers ausgeschlossen ist.

*Alle Gebinde mit wassergefährdeten Flüssigkeiten müssen auf Auffangwannen gelagert werden.*

Sollte es trotz Sicherungsmaßnahmen zu Leckagen kommen, so ist die Ausbreitung der Stoffe mit geeigneten Maßnahmen zu verhindern und sofort die ständig besetzte Stelle des Standortes zu informieren.

**Lärm** Belästigungen der Nachbarschaft durch Bau- und Maschinenlärm sind zu vermeiden. Bei längerem Stillstand sind die LKW-Motoren abzuschalten.

**Entsorgung** Alle (im Projekt) anfallenden Abfälle werden durch den AN entsorgt; er trägt hierfür die Verantwortung und die Kosten. Abweichende Regelungen müssen schriftlich festgelegt werden. Abfälle dürfen nicht vermischt werden und sind deutlich zu kennzeichnen. Für alle entsorgten Abfälle sind DMK die Entsorgungsbelege (Lieferschein, Übernahme- oder Begleitschein mit Mengenangaben) in Kopie zu übergeben. Insbesondere bei Sonderabfällen sind die verschärften Vorschriften (Entsorgungsgenehmigung/ gezielte Nachweisführung) zu berücksichtigen. Die illegale Entsorgung von Abfällen (z.B. über das Kanalsystem oder die Einbringung von gef. Abfall in den betrieblichen Restmüll) wird mit Verweis vom Betriebsgelände geahndet.

**Im Bedarfsfall geben der Koordinator, die Umweltbeauftragten oder die Fachkräfte für Arbeitssicherheit des DMK weitere Auskunft.**

### 5. BRANDSCHUTZ

Alle AN und deren Mitarbeiter/Innen sind verpflichtet, durch Einhaltung von Verhaltensregeln zur Verhütung von Bränden beizutragen. Vor Arbeitsaufnahme in einem DMK-Standort muss eine Information über die Brandgefahren am Arbeitsplatz und in der Umgebung sowie das Verhalten im Brandfall durch den verantwortlichen DMK-Mitarbeiter erfolgt sein.

Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau-, Heißklebe-, und Trennschleifarbeiten sowie Erarbeiten und Arbeiten an elektrischen Anlagen dürfen nur mit einem aktuellen Erlaubnisschein durchgeführt werden. Bei Dacharbeiten ist zusätzlich die „Betriebsanweisung Brandschutz bei Dachreparaturarbeiten“ zu beachten.

Brenner und offene Flammen sind nie unbeaufsichtigt zu lassen, ein geeigneter Feuerlöscher (wie im Erlaubnisschein beschrieben) ist bereitzustellen.

Während und nach Beendigung von Heißenarbeiten muss eine angemessene Brandwache gemäß Erlaubnisschein zur Kontrolle der Arbeitsstelle und angrenzenden Bereiche auf Glimmstellen, Brandnester und Brandgerüche erfolgen. Bei Heißenarbeiten auf Dächern mit brennbaren Isoliermaterialien (z.B. Styropor) innen und/oder außen, muss ein unter Wasserdruck stehender C-Schlauch und eine Brandwache sowohl auf dem Dach, als auch unter dem Dach im Gebäudeinneren bereit stehen!

In ausgewiesenen Ex-Bereichen ist die Entstehung von Zündquellen aller Art (offene Flammen, heiße Oberflächen, elektrische und mechanische Funkenbildung, Elektrostatik) sicher zu vermeiden.

Es darf nur der Tagesbedarf an brennbaren Stoffen am Arbeitsplatz bereitgehalten werden.

Flucht- und Verkehrswege in Gebäuden und im Freien sind freizuhalten.

Werden Wände oder Brandschutzschottungen in Wänden oder in Brandschutzwänden geöffnet, um z.B. Kabel einzubringen, sind diese Öffnungen täglich nach Beendigung der Arbeit wieder zu verschließen. Dieser Verschluss kann mit Brandschutzkissen erfolgen.

### 6. HYGIENE

**Vorbemerkungen** Die Durchführung von Arbeiten in den Produktionsbereichen des DMK erfordert von eigenen Mitarbeitern und fremdem Personal die strikte Einhaltung der nachfolgenden Anweisungen und Verhaltensregeln.

**Persönliche Hygiene** Aus hygienischen Gründen ist vor jeder Arbeitsaufnahme und auch während der Arbeit häufiges Händewaschen und Desinfektion, insbesondere nach Toilettenbenutzung und Umgang mit allergenhaltigen Lebensmitteln, notwendig. Mit Einmalpapiertüchern abtrocknen bzw. die Handtrockner verwenden.

Essen, Trinken und die Einnahme von Medikamenten in den Produktionsräumen ist verboten. Die Einbringung von Lebensmitteln, die nicht im Werk produziert werden und Allergene enthalten, ist unbedingt zu vermeiden. Das Rauchen ist nur in besonders ausgewiesenen Räumen oder Freiflächen erlaubt.

Beim Husten und Niesen ist immer ein Taschentuch zu benutzen. Nicht auf den Boden spucken. Glasflaschen und andere Glasbehältnisse dürfen nicht in Produktionsräume gelangen.

**Arbeitskleidung** Es ist saubere Arbeitskleidung zu tragen. Auf Weisung der Werkleitung kann ein Arbeitskleidungswechsel angeordnet werden. Der Kleiderwechsel hat in der zugewiesenen Garderobe zu erfolgen. Im Falle weiterer werksspezifischer Vorgaben sind diese verpflichtend einzuhalten, insbesondere bei Arbeiten in der Umgebung von allergenhaltigen bzw. allergenfreie Bereichen. In den Produktionsbereichen ist ein Haarnetz zu tragen.

Schmuck wie z. B. Ohringe, Ringe, Ketten und Uhren dürfen im Produktionsbereich nicht getragen werden. Lose Teile in den Taschen sind gegen Herausfallen sicher zu verwahren.

**Arbeitsstelle** Die Arbeitsstelle ist grundsätzlich sauber und ordentlich zu halten. Die Arbeitsstelle ist abzusichern, z. B. Staubwände aufstellen, Produktionsmaschinen kontaminationssicher abdecken. Produktbehälter und Verpackungsmaterialien nicht für Abfälle und Baustellenutensilien benutzen. Beim Einsatz von mitgebrachten Reinigungsmitteln, Schmierstoffen, usw. muss die gesundheitliche Unbedenklichkeit nachgewiesen werden. Bei Inhaltsstoffen auf Basis von Lebensmittelallergenen sind diese nicht gestattet. Schmierstoffe an produktberührenden Teilen müssen vom Werk genehmigt und für Lebensmittel zugelassen sein.

### 7. ENERGIE

Die effiziente Verwendung von Energien am Standort (z.B. Strom, Druckluft, ...) ist mit dem Koordinator abzustimmen. Nicht benötigte Anlagen, Geräte und Maschinen sind auszuschalten. Türen und Tore sind immer wieder zu schließen, Beleuchtungen zu den Pausen und zum Arbeitsende ausschalten. Leckagen an Druckluft-, Kondensat- und Dampfleistung sind zu vermeiden.

### 8. INFORMATIONSSICHERHEIT

alle Dienstleister, die an IT-Systemen arbeiten oder Zugriff darauf benötigen, müssen eine gültige von der DMK-IT u. AN unterzeichnete „IT-Vertraulichkeits- und Sicherheitsvereinbarung“ unterzeichnen. Andernfalls muss der Zugriff verwehrt werden .

Formular | **Anweisung zu Sicherheit, Ordnung, Umweltschutz und Hygiene****Unterweisungsbestätigung**

für die Anweisung zu Sicherheit, Ordnung, Umweltschutz und Hygiene.

**Auftragnehmer**

<b>Firma:</b>	
<b>Anschrift:</b>	

Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Anweisung zu Sicherheit, Ordnung, Umweltschutz und Hygiene gelesen und verstanden zu haben. Zuwiderhandlungen können zum Verweis vom Werksgelände führen und eventuell Regressansprüche nach sich ziehen.

Die Unterweisung für diese Anweisung muss nach 12 Monaten wiederholt werden und hat Gültigkeit für alle DMK Werke.

<b>Datum</b>	<b>Name, Vorname (in Druckbuchstaben)</b>	<b>Unterschrift</b>	<b>Handy Nr.</b>	<b>Ansprechpartner beim DMK</b>

Aufbewahrung ausgefülltes Formular: 1 Jahr, gemäß standortspezifischer Regelung