

BurdaDruck

Baustellen- und Montageordnung
Burda Druck Nürnberg GmbH & Co. KG
Mainstraße 20
D-90451 Nürnberg

Grundsätzliches

Diese Anweisung dient der Vermeidung von Unfällen, Bränden und Gefahren für Menschen und Umwelt sowie Störungen des Betriebsablaufes in unserem Unternehmen.

Das Merkblatt ist daher ein wesentlicher Bestandteil unseres Auftrages und verbindlich einzuhalten. Bei Zuwiderhandlungen behalten wir uns den Entzug unseres Auftrages sowie Schadensersatzansprüche vor.

Das Doppel des Merkblattes (*Seite 7*) ist unterschrieben dem Auftraggeber zurückzugeben. Mit der Unterschrift bestätigen Sie als Auftragnehmer

1. die Regelungen des Merkblattes verbindlich einzuhalten und
2. die mit den Auftragsarbeiten betrauten Mitarbeiter vor Arbeitsbeginn sachgerecht und umfassend zu unterweisen.

Eine Kopie des von Ihnen unterzeichneten Merkblattes ist Ihren Mitarbeitern vor Arbeitsbeginn mitzugeben.

Die Regelungen des Merkblattes gelten auch für Subunternehmen, die Sie eventuell einsetzen. Die Subunternehmen sind über die Inhalte und Verbindlichkeiten des Merkblattes zu unterrichten.

Der Einsatz von Subunternehmen ist dem Auftraggeber unter Angabe von Name und Adresse der Firma **vor Arbeitsbeginn** mitzuteilen.

Übersicht der Regelungen

1. **Mitgeltende Bestimmungen**
2. **Anmeldung, Zugangsberechtigung**
3. **Kontrollen**
4. **Arbeitszeiten**
5. **Befahren des Betriebsgeländes**
6. **Lagerung von Materialien / Arbeitsmitteln**
7. **Ordnung und Sauberkeit**
8. **Brand- und Störmeldeanlage**
9. **Feuergefährliche Arbeiten**
10. **Arbeiten mit besonderen Gefahren**
11. **Dacharbeiten**
12. **Abfallentsorgung**
13. **Notfälle**
14. **Sicherheitszeichen, -vorschriften**
15. **Betriebseigentum**
16. **Haftung**
17. **Notfall-Rufnummern**

1. Mitgeltende Bestimmungen

Neben diesem Merkblatt sind unter anderem die einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaften, sowie die gültigen Vorschriften im Arbeitsschutz, Brandschutz, Gewässerschutz, Gefahrgutrecht, Gefahrstoffrecht, Abfallrecht, VDE-Bestimmungen und weitere gültige Regelungen und Richtlinien strikt einzuhalten.

2. Anmeldung, Zugangsberechtigung

Vor Arbeitsbeginn haben sich betriebsfremde Personen unter Angabe des Namens, des Firmennamens und des Auftraggebers/Ansprechpartners IMMER bei der Sicherheitszentrale oder dem Ansprechpartner vor Ort zu melden. Die Mitarbeiter erhalten einen Firmenausweis, der ständig und gut sichtbar zu tragen ist. Der Ausweis ist nicht übertragbar. Der Verlust ist umgehend zu melden. Beim Verlassen des Betriebsgeländes und/oder bei Beendigung der Tätigkeit ist der Ausweis beim Ansprechpartner vor Ort abzugeben. Die Begehung von Betriebsbereichen bzw. das Betreten von Gebäudeteilen sowie das Bedienen von Maschinen und sonstiger Einrichtungen ist nur erlaubt, soweit es zur Erfüllung des Auftrages notwendig ist, der verantwortliche Auftraggeber darüber informiert und der Nachweis der Befähigung der erbracht wurde. Sind Schnittstellen zu angrenzenden Gewerken von der Bedienung betroffen, so ist der entsprechende Verantwortliche mit einzubeziehen. Das Betreten anderer Betriebsbereiche ist untersagt.

3. Kontrollen

Der Sicherheitsdienst ist jederzeit berechtigt, ein- und ausfahrende Fahrzeuge bzw. Personen sowie mitgeführte Gegenstände im Rahmen der betrieblichen Aufsichtspflicht zu kontrollieren.

4. Arbeitszeiten

Die Arbeiten sind während der normalen Betriebszeit (*werktags von 8.00 Uhr bis 16.00 Uhr*) durchzuführen. Arbeiten außerhalb der Arbeitszeit sowie an Samstagen, Sonn- und Feiertagen sind mit dem Arbeitgeber frühzeitig abzustimmen und bedürfen der gesonderten Genehmigung.

5. Befahren des Betriebsgeländes

Das Befahren des Betriebsgeländes ist nur zum Be- und Entladen in Erfüllung des Auftrages gestattet. Auf dem gesamten Betriebsgelände gilt die Straßenverkehrsordnung. Die zulässige Höchstgeschwindigkeit beträgt 10 km/h. Ungenehmigt abgestellte Fahrzeuge werden kostenpflichtig abgeschleppt. Dies gilt auch für widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge in Feuerwehrezufahrten und Rettungswegen.

6. Lagerung von Material/Arbeitsmitteln

Lagerplätze für mitgebrachte Materialien und Arbeitsmittel werden Ihnen vom Ansprechpartner vor Ort zugewiesen. Eine Lagerung von Gefahrstoffen und wassergefährdenden Stoffen ist nur auf den ausgeschilderten Stellen erlaubt. Die Lagermengen sind auf das Nötigste zu begrenzen.

7. Ordnung und Sicherheit

Arbeits-, Bau- und Montageplätze sind jederzeit sauber und in einem unfallsicheren Zustand zu halten. Nach Beendigung der Arbeiten sind die Bereiche ordnungsgemäß und sauber zu verlassen. Die Verkehrs-, Flucht- und Rettungswege sowie Notausgänge, Treppenhäuser, Durchgänge und Zugänge zu Sicherheits- und elektrischen Einrichtungen sind jederzeit freizuhalten.

8. Brand- und Störmeldeanlage

Der Betrieb ist flächendeckend mit einer Brand- und Störmeldeanlage ausgestattet. Um kostenpflichtige Betriebsstörungen zu vermeiden, müssen Arbeiten bei welchen Emissionen (*Staub, Rauch, Erschütterung, Gas, Dämpfe, etc.*) auftreten können, **stets vorab** mit dem Auftraggeber oder Brandschutzbeauftragten abgesprochen werden. Mit diesen Arbeiten darf erst nach Freigabe durch den Auftraggeber oder Brandschutzbeauftragten begonnen werden.

9. Feuergefährliche Arbeiten

Arbeiten, welche Brände verursachen können (*z.B. Schweißen, Löten, Trennen, Auftauen*) dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch den Auftraggeber oder Brandschutzbeauftragten und nach abgestimmten bzw. umgesetzten Sicherheitsmaßnahmen begonnen werden. Für den Fall eines Brandes ist sofort die Feuerwehr über Handfeuermelder zu alarmieren. Bei Feueralarm suchen Sie **SOFORT** den Sammelplatz auf, den Sie von Ihrem Ansprechpartner bei der Sicherheitsunterweisung vor Beginn Ihrer Tätigkeit gezeigt bekommen haben. Bei Arbeiten mit feuergefährlichen Stoffen sind Zündquellen auszuschließen. Ausreichende Belüftung ist sicherzustellen. Der Arbeitsbereich ist entsprechend zu sichern.

10. Arbeiten mit besonderen Gefahren

1. Die für Ihre Mitarbeiter erforderlichen **Schutzausrüstungen** sind von Ihnen zu stellen.
2. Explosionsgefährdete oder durch Kohlendioxidlöschanlagen geschützte Bereiche (*Erkennbar an Warnkennzeichnung*) dürfen nur nach vorheriger Abstimmung UND Information des zuständigen Verantwortlichen betreten werden. Bei Arbeiten innerhalb der Druckmaschinenhallen sind die jeweils zuständigen Maschinenführer vor Ort zu informieren.
3. **Bohrarbeiten** in Decken oder Böden des Verwaltungsgebäudes dürfen nur nach Freigabe durch einen Sachkundigen und mit entsprechender Genehmigung durch den Auftraggeber durchgeführt werden => **Achtung Einsturzgefahr durch vorgespannte Bewehrungsstäbe!** (*siehe Hinweise Seite 5*).
4. Arbeiten mit **Bolzensetzwerkzeugen** bedürfen der vorherigen Genehmigung durch den Auftraggeber/die Sicherheitsfachkraft, bzw. sind nur in Ausnahmefällen nach vorheriger Genehmigung durch den Auftraggeber/die Sicherheitsfachkraft erlaubt.
5. Bei **Arbeiten in der Höhe** sind Sicherheitsmaßnahmen zu treffen. Schutz vor herabfallenden Gegenständen ist zu gewährleisten. Leitern und Gerüste müssen den einschlägigen Vorschriften entsprechen. Sie sind ordnungsgemäß zu benutzen.
6. Vor Arbeiten im Erfassungsbereich von **automatischen Anlagen** (*Krananlagen, u. ä.*) müssen die entsprechenden Verantwortlichen informiert, die Anlagen stillgesetzt und gegen unbefugtes Wiedereinschalten gesichert werden.
7. Werden Arbeitsmittel von Ihnen eingesetzt, die der **Gefahrstoffverordnung** unterliegen, so ist die Sicherheitsfachkraft oder Abteilung Umweltschutz vorab zu informieren. Die erforderlichen Schutzmaßnahmen sind zu treffen. Für mitgebrachte Arbeitsmittel die der Gefahrstoffverordnung unterliegen, sind der Sicherheitsfachkraft oder Abteilung Umweltschutz die Sicherheitsdatenblätter vor Arbeitsbeginn zur Ansicht auszuhändigen.
8. Kommen Ihre Mitarbeiter mit von uns eingesetzten Gefahrstoffen in Kontakt, erfolgt die Unterweisung über sachgemäßen Umgang und Schutzmaßnahmen durch den Auftraggeber. Sicherheitsdatenblätter werden ihnen vorab mit dem Merkblatt ausgehändigt.
9. Bei Arbeiten mit geruchsintensiven Stoffen bedarf es vorab der eingehenden Prüfung durch unsere Abteilung Arbeitssicherheit/Umweltschutz. Die Sicherheitsdatenblätter der eingesetzten Stoffe sind vor Arbeitsbeginn zu übergeben.

11. Dacharbeiten

Vor dem Betreten von Dächern ist generell eine Erlaubnis bei der Werkleitung, Betriebstechnik oder Arbeitssicherheit/Umweltschutz einzuholen. Eigenmächtiges Betreten oder Arbeiten auf den Dächern sind untersagt. Die betriebliche Arbeitsanweisung „Dacharbeiten“ ist einzuhalten.

12. Abfallentsorgung

Für eine ordnungsgemäße Entsorgung der anfallenden Abfälle ist der Auftragnehmer verantwortlich. Im Ausnahmefall kann nach vorheriger Zustimmung des Auftraggebers oder der Abteilung Umweltschutz unser betriebseigenes Entsorgungssystem genutzt werden. Verpackungsmaterialien sind, sofern keine anderen Vereinbarungen getroffen sind, vom Auftragnehmer mitzunehmen.

13. Notfälle

Bei Unfall, Feuer und sonstigen Schadensereignissen ist umgehend die Betriebsleitung oder Sicherheitsfachkraft unserer Firma zu benachrichtigen. Die aushängenden Flucht- und Notfallpläne sind zu beachten. Die **Notfallnummer 112** (*Integrierte Leitstelle*) kann über jedes Telefon angewählt werden.

14. Sicherheitszeichen, -vorschriften

Sicherheitszeichen sind zu beachten, den Anordnungen der Betriebsleitung oder Sicherheitsfachkraft ist Folge zu leisten.

Auf dem gesamten Betriebsgelände gilt striktes Rauchverbot.

Rauchen ist nur in den hierfür explizit ausgewiesenen Zonen gestattet.

Der Genuss von Alkohol ist auf dem gesamten Betriebsgelände untersagt. Ein Aufenthalt unter Alkoholeinfluss hat einen Verweis, im Wiederholungsfalle die Arbeitseinstellung zur Folge.

15. Betriebseigentum

Die unbefugte Mitnahme von Druckerzeugnissen oder anderem Betriebseigentum ist untersagt. Bei Missachtung erstatten wir Anzeige und erteilen Hausverbot. Ausgebaute Ersatzteile sind abzugeben bzw. nur nach Rücksprache und Genehmigung der Betriebsleitung an den Hersteller zurückzuschicken.

16. Haftung

- Für alle von Ihren Mitarbeitern verursachten Schäden unterliegen Sie der Haftung.
- Für mitgebrachte Arbeitsmittel, -geräte und Werkzeuge sind sie selbst verantwortlich.
- Treffen Sie Maßnahmen gegen Diebstahl.
- Für Schäden infolge des Betretens oder Befahrens des Betriebsgeländes haften wir nur soweit, wie dies durch unsere Versicherungen abgedeckt ist. Einen darüber hinaus gehenden Ersatz leisten wir nicht.

16. Notfall-Rufnummern (*von jedem Platztelefon aus erreichbar*)

| | |
|---|-------------------------|
| Betriebsalarm: | 7 7 7 |
| Betriebssanitäter: | 7 7 9 |
| Brandschutz: | 5 8 4 |
| Arbeitssicherheit/Umweltschutz: | 5 8 4 |
| Sicherheitszentrale Burda Offenburg | (0) 0781 84 2800 |
| Rettungsdienste (<i>Feuerwehr, Krankenwagen</i>) | 1 1 2 |

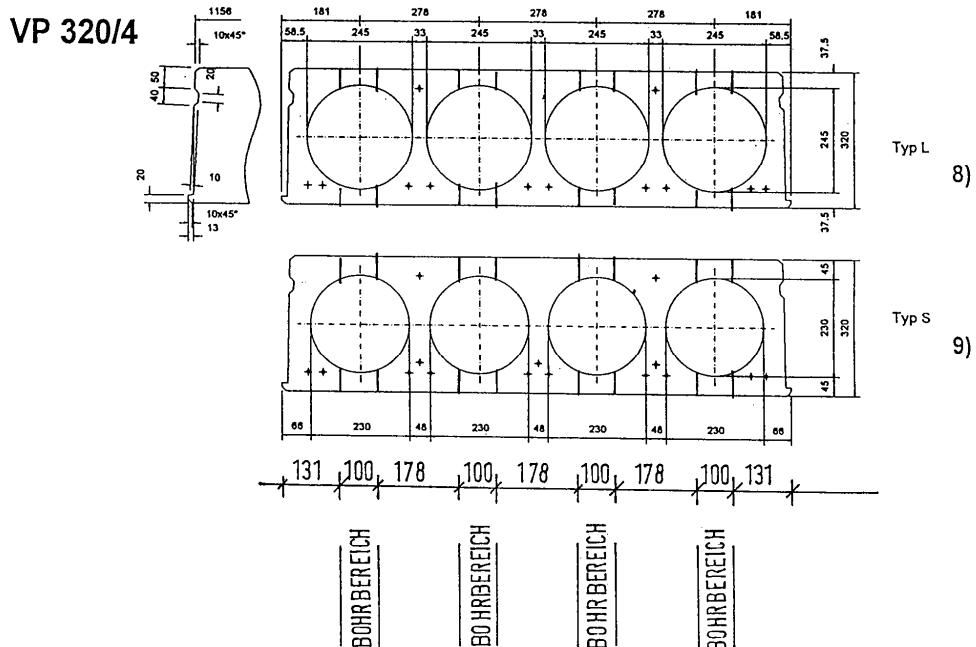
!ACHTUNG! WICHTIGER HINWEIS

Fast alle Rohbetondecken im Verwaltungsgebäude bestehen aus Stahlbetonfertigteilen mit vorgespannten Bewehrungsstäben.

Diese Stähle dürfen bei Bohrungen von Dübelbefestigungen an Deckenober- oder -unterseite nicht angebohrt werden !!Einsturzgefahr!!

Die Deckenelemente dürfen von unten oder oben nur in den gekennzeichneten Bereichen angebohrt werden.

!BOHRBEREICH!



AUSGEFÜLLT, ZUM VERBLEIB BEIM AUFTRAGNEHMER:

| | |
|--|------------------------------------|
| Koordinator und Ansprechpartner des Auftraggebers vor Ort (<i>Burda Druck Nürnberg GmbH</i>) | Ansprechpartner des Auftragnehmers |
| Firma: <u>Burda Druck Nürnberg GmbH&Co. KG</u> | Firma: _____ |
| Name: _____ | Name: _____ |
| Telefon: +49 911 5396- | Telefon: _____ |

ERKLÄRUNG:

Auftragnehmer

Nürnberg, den _____
Ort, Datum _____
Unterschrift Auftragnehmer

Mit der Unterschrift bestätigen wir die Einhaltung der Baustellen- und Montageordnung und insbesondere die Unterweisung des/der mit dem Auftrag betrauten Mitarbeiter/Personen!

GEGENZEICHNUNG:

Auftraggeber

(Burda Druck)

Nürnberg, den _____
Ort, Datum _____
Unterschrift Auftraggeber

ZWEITSCHRIFT FÜR AUFTRAGGEBER ZUR DOKUMENTATION:**Burda Druck Nürnberg GmbH
& Co. KG
Mainstraße 20
90451 Nürnberg**

Kordinator und Ansprechpartner des Auftraggebers vor Ort

Ansprechpartner des Auftragnehmers

Firma: Burda Druck Nürnberg GmbH&Co. KG**Firma:** _____**Name:** _____**Name:** _____**Telefon:** +49 911 5396-**Telefon:** _____**ERKLÄRUNG:****Auftragnehmer**

Nürnberg, den _____

*Ort, Datum**Unterschrift Auftragnehmer***Mit der Unterschrift bestätigen wir die Einhaltung der Baustellen- und Montageordnung und insbesondere die Unterweisung des/der mit dem Auftrag betrauten Mitarbeiter/Personen!****GEGENZEICHNUNG:****Auftraggeber***(Burda Druck)*

Nürnberg, den _____

*Ort, Datum**Unterschrift Auftraggeber*