

# **Verhaltensregeln für externe Dienstleister und Fremdfirmen**

**AIXTRON SE**

## **Verhaltensregeln für externe Dienstleister und Fremdfirmen**

### **Inhaltsverzeichnis**

1.	Aufenthalt auf dem Gelände des AGs	1
2.	Arbeitsvorbereitung	3
3.	Arbeitsdurchführung	3
4.	Arbeitsnachbereitung	6

Die Verhaltensregeln gelten

- für externe Dienstleisten und/oder Fremdfirmen und deren Personal (nachfolgend Auftragnehmer – AN) sowie für alle involvierten Mitarbeiter der AIXTRON SE (nachfolgend Auftraggeber – AG)
- für das Gelände und sämtliche Räumlichkeiten der AIXTRON SE.

---

## **1. Aufenthalt auf dem Gelände des AGs**

---

### Anmeldung des AN und dessen Personal

Die Anmeldung des vom AN eingesetztem Personal erfolgt über den zuständigen Empfang in der Dornkaulstraße und/oder Kaiserstraße. Hier erfolgt die Erfassung der Personen und Fahrzeuge sowie die Ausgabe der AIXTRON Werksausweise. Jede eingesetzte Person des ANs muss den ausgehändigten Werksausweis jederzeit gut sichtbar tragen. Der Werksausweis bleibt Eigentum des AGs und ist täglich beim Verlassen des Werksgeländes am Empfang zurückzugeben.

### Koordinator des AGs

Bei gemeinsamer Tätigkeit vom Personal des AGs und des ANs in einem Arbeitsbereich, eine Person als Koordinator bestimmt werden. Der Koordinator wird vom AG benannt und verfügt über entsprechende Weisungsbefugnis.

Dem AN werden die zuständigen Koordinatoren des AG vor der ersten Aufnahme der Tätigkeiten inklusive der relevanten Kontaktinformationen mitgeteilt

## ***Verhaltensregeln für externe Dienstleister und Fremdfirmen***

### **AIXTRON SE**

#### **Arbeitszeiten des ANs**

Arbeiten durch den AN sind beim AG innerhalb der Regelarbeitszeiten durchzuführen, die in der Betriebsvereinbarung dokumentiert sind. Für alle Arbeiten, die an arbeitsfreien Tagen des AGs durchgeführt werden müssen, hat der AN dies mit dem zuständigen Auftragsverantwortlichen des AGs im Vorfeld abzustimmen. Arbeiten an Sonn- und/oder Feiertagen sind eine Ausnahme und bedürfen einer ordnungsgemäßen Genehmigung durch den AG.

#### **Verkehrsregelung auf dem Gelände des AGs**

Auf dem gesamten Werksgelände gilt die StVO, die Höchstgeschwindigkeit beträgt 10 km/h. Sonderregelungen sind mit Schildern oder in Vereinbarungen geregelt. Die Einfahrt sowie die Nutzungswege sind nur zwecks Erledigung des Auftrages gestattet.

Verkehrswege, insbesondere gekennzeichnete Flucht- und Rettungswege sind freizuhalten.

#### **Rauchverbot auf dem Gelände und in den Räumlichkeiten des AGs**

Auf dem gesamten Werksgelände und in allen Räumlichkeiten herrscht Rauchverbot. Ausgenommen hiervon sind die speziell ausgewiesenen Raucherbereiche.

#### **Verbot von Rauschmitteln auf dem Gelände und in den Räumlichkeiten des AGs**

Alkoholisierten oder sonst wie berauschten Personen ist der Aufenthalt auf dem Betriebsgelände nicht gestattet.

#### **Filmen und Fotografieren auf dem Gelände und in den Räumlichkeiten des AGs**

Das Fotografieren und Filmen auf dem gesamten Gelände und in allen Räumlichkeiten des AGs ist streng verboten. Sofern dies zur Auftragserfüllung oder Arbeitsdokumentation erforderlich sein sollte, ist zuvor eine schriftliche Erlaubnis beim zuständigen Auftragsverantwortlichen des AGs einzuholen.

Der AG hält sich das Recht vor, im Verdachtsmoment den Sachverhalt in Abstimmung mit dem AN zu verifizieren und eine Löschung der Aufnahmen zu verlangen. Darüber hinaus hält sich der AG das Recht vor, die Mitnahme von technischen Geräten für mögliche Film-/Fotoaufnahmen, dem AN zu untersagen.

#### **Betreten nicht zugewiesener Arbeitsbereiche beim AG**

Das Betreten nicht zugewiesener Arbeitsbereiche ist strengstens verboten. Der AN darf nur die Betriebsbereiche betreten, in denen sie den Arbeitsauftrag ausführen, bzw. die vorgegebenen Wege zu diesen Bereichen. Für alle anderen Bereiche gilt ein Zutrittsverbot.

# **Verhaltensregeln für externe Dienstleister und Fremdfirmen**

## **AIXTRON SE**

### Folgeleisten von Alarmierungssignalen beim AG

In den Gebäuden des AG kann es auf verschiedenen Gründen zum Ertönen von Alarmsignalen kommen. Der AN hat diesen Notsignalen und damit zusammenhängenden Anweisungen von Mitarbeitern des AG Folge zu leisten, die Tätigkeiten sofort zu unterbrechen und die ausgewiesenen Sammelpunkte über die ausgeschilderten Fluchtwege aufzusuchen.

---

## **2. Arbeitsvorbereitung**

---

### Sicherheitsgespräch / Einweisung / Unterweisung in Gegebenheiten des AG

Der Koordinator des AN meldet sich vor Aufnahme der Tätigkeiten beim zuständigen Koordinator des AG, zwecks Unterweisung in wesentlichen Verhaltensregeln des AGs sowie Einweisung in die beauftragten Tätigkeiten. Der Koordinator des AG weist den Koordinator des AN unter anderem zu innerbetriebliche Sicherheitsregeln, organisatorische Abläufe, Verhalten bei Unfällen, Notfällen und Bränden ein. Ergänzend nimmt der Koordinator des AN die in diesem Dokument aufgeführten Verhaltensregeln zur Kenntnis. Die Inhalte der Einweisung inklusiv den Verhaltensregeln sind bindend und wird von beiden Personen dokumentiert.

Im Nachgang verantwortet der Koordinator des ANs die Unterweisung des Personals des ANs. Der AN mit seinem Personal ist bei der Durchführung der Tätigkeiten verantwortlich für die Einhaltung der Betriebs-, Sicherheits- und Unfallverhützungsvorschriften sowie den vermittelten Inhalten der Einweisung. **Grundsätzlich gilt:** Eine Aufnahme der Tätigkeiten beim AG **ohne** erfolgte Einweisung und Unterweisung ist nicht gestattet.

### Equipment

Der AN ist verpflichtet nur einwandfreie, geprüfte und fehlerfreie Arbeitsmittel und PSA für die Tätigkeiten beim AG einzusetzen. Die Prüfung hat durch den AN vor Arbeitsbeginn zu erfolgen.

---

## **3. Arbeitsdurchführung**

---

### Sicherheitsvorkehrungen beim AG / Persönliche Schutzausrüstung (PSA) des ANs

Der AN ist verantwortlich für die Kenntnis und Einhaltung der rechtlichen und behördlichen Auflagen, die sich u.a. aus der Gefährdungsbeurteilung und/oder aus den auszuführenden Tätigkeiten bei den beauftragten Gewerken ergeben. Der AN stellt die erforderliche, angemessene und rechtlich/behördlich geforderte PSA für die durchzuführenden Tätigkeiten bereit. Die PSA ist von allen Mitarbeitern bei der Durchführung der Tätigkeiten auf dem Gelände und/oder den Räumlichkeiten des AGs zu benutzen.

## ***Verhaltensregeln für externe Dienstleister und Fremdfirmen***

### **AIXTRON SE**

#### **Einsatz von Arbeitsmitteln beim AG**

Der AN ist verantwortlich für die sicherheitsgerechte und mit gesetzlich/behördlich konforme Ausrüstung und den sicheren/geschulten Betrieb sämtlicher bei der Durchführung der Tätigkeiten notwendigen Arbeits- und Betriebsmittel (z.B. Fahrzeuge, Maschinen, Geräte, Werkzeuge, Leiter, Gerüste, Hebezeuge, etc.). Der AN ist verantwortlich, dass bei bestimmungsgemäßer Benutzung die Sicherheit und der Gesundheitsschutz aller Arbeitnehmer gewährleistet wird.

Für den Umgang mit Leitern und die sichere Errichtung und Benutzung von Arbeits- und Schutzgerüsten sind insbesondere die einschlägigen rechtlichen Vorgaben zu beachten.

Elektrische Betriebsmittel dürfen nur eingesetzt werden, wenn sie ordnungsgemäß geprüft sind und keine Defekte aufweisen. Der Prüfstatus ist durch eine entsprechende Kennzeichnung an den Betriebsmitteln sichtbar zu machen.

Hebezeuge und Lastaufnahme-Einrichtungen dürfen nur in einwandfreiem, geprüften Zustand und für den Einsatzzweck geeignet eingesetzt werden. Mit der Anwendung von Hebezeugen und Lastaufnahme-Einrichtungen dürfen nur Personen betraut werden, die entsprechend geeignet, beauftragt und unterwiesen sind. Die höchstzulässige Belastung von Hebezeugen und Lastaufnahme-Einrichtungen darf nicht überschritten werden. Lastaufnahme-Einrichtungen müssen für die jeweilige Transportaufgabe so ausgewählt werden, dass bei bestimmungsgemäßer Verwendung die Last sicher aufgenommen, gehalten und wieder abgesetzt werden kann.

#### **Tätigkeiten mit Gefahrstoffen beim AG**

Sofern im Rahmen des Auftrags Gefahrstoffe einzusetzen sind, müssen diese vor Mitnahme und Nutzung auf dem Gelände und/oder in den Räumlichkeiten des AGs vom AG freigegeben werden. Die Anforderungen der Gefahrstoffverordnung und die Kompatibilität mit den Standort-Richtlinien sind einzuhalten. Mitarbeiter, die mit Gefahrstoffen arbeiten, sind anhand der zugehörigen Betriebsanweisung vor Arbeitsaufnahme durch den AN zu unterweisen. Der AG kann auf Nachfrage einen Nachweis verlangen. Betriebsanweisungen und Sicherheitsdatenblätter sind im Arbeitsbereich vorzuhalten.

Für Tätigkeiten mit Gefahrstoffen sind die einschlägigen rechtlichen Vorgaben einzuhalten. Beim Umgang mit gefährlichen, insbesondere brennbaren, ätzenden und giftigen Stoffen sind die hierfür bestehenden Gefahrenhinweise und Sicherheitsratschläge zu beachten.

Der AN hat geeignete Vorkehrungen gegen eine Freisetzung von Gefahrstoffen in die Umwelt zu treffen. Geeignetes Notfallequipment zur Beseitigung von Leckagen und Behältnisse zur Aufnahme kontaminiertem Equipments sind durch den AN vorzuhalten.

#### **Arbeiten an Gasanlagen des AG**

Es dürfen keine gasgeführten Leitungssysteme ohne Freigabe durch den AG geöffnet werden. Auf die entsprechende Freischaltung ist zu achten.

# ***Verhaltensregeln für externe Dienstleister und Fremdfirmen***

## **AIXTRON SE**

### **Alleinarbeit beim AG**

Alleinarbeit durch das eingesetzte Personal des AN ist grundsätzlich zu vermeiden. Muss dennoch eine Arbeit von einer Person allein ausgeführt werden, so ist die Überwachung durch geeignete Maßnahmen, wie zum Beispiel regelmäßige Kontrolle der Arbeiten oder Verwendung eines Meldesystems durch den AN sicherzustellen.

### **Ordnung und Sauberkeit beim AG**

Der AN ist verantwortlich für Ordnung und Sauberkeit an ihrer Einsatz- / Arbeitsstelle sowie den Verkehrswegen. Diese sind regelmäßig wiederkehrend, mindestens jedoch arbeitstäglich, vom AN aufzuräumen und in ordentlichem Zustand zu halten. Arbeitsstellen sind - sofern nicht anders vertraglich vereinbart - nach Beendigung aller Arbeiten vom AN sauber zu hinterlassen. Abfälle, die im Zusammenhang mit der Auftragsdurchführung anfallen, hat der Auftragnehmer in regelmäßigen Abständen (i.d.R. arbeitstäglich), spätestens nach Beendigung der Arbeiten in eigener Verantwortung, ggf. durch die Beauftragung Dritter, vollständig und fachgerecht zu entsorgen.

Sofern diesem von Mitarbeitenden des AN nicht Folge geleistet wird behält der AG sich vor dem AN ggf. notwendige Reinigungsmaßnahmen gegen Aufpreis in Rechnung zu stellen und diesen Betrag bei der Abrechnung einzubehalten.

### **Umgang mit Energie**

Sofern beim AG baulich möglich, wird dem AN die benötigte Energie für den Betrieb von Geräten und technischen Einrichtungen, die für die Tätigkeiten notwendig sind, zur Verfügung gestellt. Der AN verpflichtet sich zu einem energiesparenden Umgang mit den Ressourcen des AG. Aushängenden Hinweisen des AG für den Umgang mit Energie sind Folge zu leisten. Defekte oder Auffälligkeiten an technischen Einrichtung des AG, die der AN nicht verursacht hat, sind dem Koordinator des AG zu melden (s. 0).

### **Schäden und Schadensmeldung**

Vom AN verursachte Beschädigungen, Schäden und/oder vergleichbare Beeinträchtigungen an AIXTRONs Unternehmensvermögen unabhängig vom Umfang und Ausmaß, sind unverzüglich der auftragsverantwortlichen Person des AGs anzugeben.

### **Erste Hilfe / Verhalten bei Unfällen und Notfällen**

Vor Beginn der Arbeiten auf dem Betriebsbereich des AG muss sich die verantwortliche Person des ANs über die Erste-Hilfe beim AG (Erste-Hilfe-Material, Ersthelfer), die Flucht- und Rettungswege und die ärztliche Notfallversorgung informieren und diese Informationen seinen Mitarbeitern bekannt geben. Bei einem Unfall oder Notfall ist nach der Erstversorgung des Verletzten und Einleitung der Rettungskette umgehend der nächste erreichbare Ansprechpartner des AG zu informieren. Die

# **Verhaltensregeln für externe Dienstleister und Fremdfirmen**

## **AIXTRON SE**

Mitteilungspflicht des ANs gegenüber seiner zuständigen Berufsgenossenschaft bleibt hiervon unberührt.

### Verhalten bei Unfällen mit Freisetzungen von Gefahrstoffen

Betroffene Bereiche sind gut sichtbar abzusperren. Leckagen sind sofort, unter Berücksichtigung des Selbstschutzes des Personals, mittels Notfallequipment aufzunehmen und die betroffenen Bereiche von den ausgetretenen Gefahrstoffen vollständig zu reinigen. Zum Thema Entsorgung s. 0.

Sollte die Leckage nicht mit eigenem Material einzudämmen oder eine Eindämmung aus Gründen des Selbstschutzes nicht möglich sein ist sofort die Feuerwehr (0-) 112 und die unter 0 beschriebene Nummer des Alarmplanes zu kontaktieren. Die Arbeiten sind sofort einzustellen und das Personal hat den Gefahrenbereich seitlich zum oder gegen den Wind zu verlassen.

Die betroffenen Mitarbeiter haben sich ggfs. kontaminierte Kleidung und PSA außerhalb des Gefahrenbereiches zu entledigen und dieses Material geeignet zu entsorgen. Das Personal hat sich für Fragen der Rettungskräfte zur Verfügung zu halten. Bei zusätzlichen Personenschäden s. 0.

### Brandschutz

Der AN ist verantwortlich für ein umsichtiges Verhalten und Vorsicht bei möglicherweise Brand verursachenden Tätigkeiten. Vor Aufnahme der Arbeiten hat sich der Koordinator des ANs beim Koordinator des AGs über den Standort von Feuerlöschern, Fluchtwegen und den Sammelplätzen im Brandfalle zu informieren; die Flucht- und Rettungspläne und die Piktogramme sind zu beachten. Im Nachgang verantwortet der Koordinator des ANs die Unterweisung des Personals des ANs.

Alle feuergefährlichen Arbeiten (z.B. Schweiß-, Schneid-, Löt-, und Schleifarbeiten) bedürfen einer schriftlichen Genehmigung durch den AG

### Im Brandfall:

Werden Brände beobachtet, ist sofort die Feuerwehr (0-) 112 zu informieren.

Bei Alarm sind die Arbeiten sofort einzustellen, ggf. noch laufende Betriebsmittel sind stillzusetzen, Türen und Fenster sind nach Möglichkeit zu schließen und das Personal des ANs hat sich unverzüglich zum Sammelplatz zu begeben. Im Brandfall dürfen niemals Aufzüge benutzt werden.

Sind mehrere Mitarbeiter eines ANs in dem betroffenen Bereich tätig, ist von dem Arbeitsverantwortlichen oder Koordinator die Vollständigkeit / Unvollständigkeit seiner Kollegen festzustellen und dem verantwortlichen Mitarbeiter des AGs mitzuteilen.

## ***Verhaltensregeln für externe Dienstleister und Fremdfirmen***

### **AIXTRON SE**

#### Alarmplan

Für den AN zusätzlich zum Koordinator des AG notwendigen Rufnummern aus dem Alarmplan des AG werden dem AN ausgehändigt, sofern der AG hierfür die Notwendigkeit sieht. Der AG ist dafür verantwortlich Falschmeldungen und Missbrauch zu verhindern sowie diese Nummer gegenüber Dritten unter Verschluss zu halten. Nach Beendigung der Tätigkeit sind beim AN die Dokumente zu diesen Nummern zu vernichten bzw. die Nummern zu löschen.

---

## **4. Arbeitsnachbereitung**

---

#### Abnahme der Arbeiten

Nach Beendigung der Tätigkeiten muss eine gemeinsame Abnahme der Arbeiten durch die Verantwortlichen des AG und AN erfolgen. Dies ist schriftlich zu dokumentieren. Erst nach Abnahme gelten für den AG die Tätigkeiten als beendet.

#### Dokumentation

Zur Tätigkeit gehörige Dokumentationen sowie vertraglich vereinbarte oder gesetzlich notwendige Dokumentationen für den AG sind diesem nach Beendigung der Tätigkeiten vollständig zu übergeben.