



Baustellen-, Montage- und Dienstleisterordnung

Diese Baustellen-, Montage- und Dienstleisterordnung (nachfolgend: „BMDO“ genannt) dient dem Schutz der GKN Walterscheid GmbH in Lohmar (nachfolgend: „WAL“ genannt), dessen Betriebsangehörigen sowie den WAL- Gebäuden, Maschinen und Einrichtungen. Der Dienstleister hat deshalb seine Sicherheitsvorkehrungen so zu treffen, dass nicht nur seine eigenen Beschäftigten sondern auch die Beschäftigten und Einrichtungen von WAL vor Schäden jeglicher Art geschützt werden.

Unbeschadet aller zwischen dem Dienstleister und WAL getroffenen Vereinbarungen und Koordinierungen bleibt der Dienstleister als Arbeitgeber gegenüber seinen Beschäftigten, beim Einsatz in den WAL - Werken / Betriebsabteilungen und auf dem Gelände von WAL für die Durchführung aller sicherheitstechnischen, umweltschützenden und energieeffizienten Maßnahmen verantwortlich. Hierzu sind neben dieser BMDO u.a. auch alle für den Bereich und die Tätigkeit einschlägigen berufsgenossenschaftlichen, technischen verwaltungsrechtlichen und gesetzlichen Regelungen, Verordnungen und Richtlinien, die Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV) und die allgemeine einsatz-, auftrags- bzw. vertragsbezogene Sicherheitsunterweisung von WAL maßgebend. Die Sicherheitsunterweisung ist für jeden Beschäftigten des Dienstleisters zwingend erforderlich, der sich zum Zwecke der Durchführung einer Tätigkeit auf das WAL - Betriebsgelände begibt, und wird durch den WAL - Werksschutz - Mitarbeiter oder ggf. durch den betreffenden WAL - Anforderer (Seite 2, A 1.) vorgenommen. Durch die betreffenden WAL - Fachbereiche sind ggf. Ergänzungen bei der Sicherheitsunterweisung vorzunehmen. Mit der unterschriebenen Empfangsbestätigung erkennt der Dienstleister diese BMDO ausdrücklich an! Der Dienstleister erkennt ebenso an, dass diese BMDO u.a. unter der unten angegebenen Internetadresse abrufbar ist und sich von Zeit zu Zeit aktualisiert. Für den Dienstleister ist die jeweils aktuellste, unter der genannten Internetadresse bzw. die vom WAL - Anforderer erhaltene Fassung verbindlich.

Als zertifiziertes Unternehmen ist WAL verpflichtet u.a. gemäß ISO 9001, incl. straßenverkehrsrechtlicher Forderungen, ISO 14001, ISO 50001 und BS - OHSAS 18001 zu handeln und dafür zu sorgen das alle Personen, insbesondere Dienstleister, die im Auftrag von WAL arbeiten, einbezogen werden.

Jeder für WAL tätige Dienstleister verpflichtet sich hiermit, seine Beschäftigten und die durch ihn eingesetzten Subunternehmer, nachweislich und vollständig über alle die für die Dienstleistung sinnvollen und notwendigen Sicherheits- und Kontrollmaßnahmen und den Inhalt dieser BMDO zu unterweisen.

Um auch die Normen- und rechtlichen Anforderungen einzuhalten, ist sicherzustellen, dass jede Person, die Aufträge/Tätigkeiten für WAL ausübt, ausreichend unterwiesen wurde. Hierzu sind in angemessenen Zeitabständen Unterweisungen notwendig, die belegen, dass der Dienstleister jeden bei WAL tätigen Beschäftigten ausreichend bzgl. dieser BMDO geschult und die Wirksamkeit der Schulung mindestens 1 x jährlich überprüft hat. Als Nachweis ist WAL einmalig die Empfangsbestätigung (Seite 6) und mindestens 1 x jährlich der Schulungsnachweis (Seite 7) dieser BMDO, in Form einer unterschriebenen Kopie, bei dem jeweiligen, internen WAL - Anforderer abzugeben. Dieser leitet die Kopie an die zuständigen, innerbetrieblichen Fachbereiche weiter.

Die an den jeweiligen Beschäftigten des betreffenden Dienstleisters und/oder des jeweils beauftragten Subunternehmers ausgehändigte Kopie dieser BMDO verbleibt grundsätzlich beim unterwiesenen Beschäftigten (mind. Seite 1 - 5).

Der unterwiesene Beschäftigte kann sich so jederzeit noch einmal bzw. der übertragenen Aufgaben und Vorgaben bei WAL informieren!

Geschäftsführer > Wolfgang Lemser, Justus Volhard
Aufsichtsratsvorsitzender > Rolf Osterried
Sitz > D-53797 Lohmar, Amtsgericht Siegburg HRB 479
Ust.-IdNr. > DE 811161975

Bank > Deutsche Bank AG, Köln
BLZ 370 700 60 > Kto. 1775022
IBAN > DE34 3707 0060 0177 5022 00
BIC (SWIFT-Code) > DEUTDE33XXX

GKN Walterscheid GmbH
Hauptstraße 150 > D-53797 Lohmar, Germany
Fon +49 (0) 22 46.12-0 > Fax +49 (0) 22 46.12-3501
info@gkn-walterscheid.de > www.gkn-walterscheid.de



Abkürzungen:

BMDO	Baustellen-, Montage- und Dienstleisterordnung	WAL	GKN Walterscheid GmbH / Lohmar
BetrSichV	Betriebssicherheitsverordnung	VDE	Verband der Elektrotechnik, Elektronik und Informationstechnik
ArbMedVV	Verordnung zur arbeitsmedizinischen Vorsorge		

Die Beschäftigten des Dienstleisters haben während des Aufenthalts bei WAL den Anweisungen der Auftrags-, Aufsichts-, Sicherheits- oder Werksschutz - Mitarbeiter immer Folge zu leisten.

Aus Sicherheitsgründen ist die *Handy - Nutzung privater und/oder vom Dienstleister zur Verfügung gestellten Handys grundsätzlich nur im Büro des WAL - Anforderers, der Pausenräume und außerhalb der WAL - Werkshallen zulässig.

****Nur zur Meldung von Notfällen, insbesondere von Unfällen, Katastrophen bzw. dem Schweißscheinverfahren, ist die Handy - Nutzung in den WAL - Werkshallen zulässig!***

Der Dienstleister erkennt an, dass WAL *berechtig ist, Verbesserungen der Sicherheitsvorkehrungen zu fordern*, ohne dass dem Dienstleister daraus ein Anspruch auf besondere Vergütung erwächst. WAL übernimmt aus dieser BMDO jedoch keine Verpflichtung zur Überprüfung der Einhaltung von Sicherheitsvorkehrungen, insbesondere keine Haftung für Schäden die Dritten durch Verletzung der Verpflichtung aus dieser BMDO entstehen könnten.

Hält sich der Beschäftigte und/oder Dienstleister trotz Aufforderung nicht an diese BMDO, so ist WAL *berechtig eine umgehend Unterbrechung der Arbeiten zu verlangen*, und zwar so lange bis die Einhaltung der BMDO sichergestellt ist. Hieraus entstehende Kosten trägt der Dienstleister.

A Allgemeines

1. Verantwortlicher / Weisungsbefugter Beschäftigter des Dienstleisters für die auftrags- bzw. vertragsbezogene Dienstleistung vor Ort ist:

Herr/Frau Funktion: Tel.:

Verantwortlicher / Weisungsbefugter WAL - Anforderer ist:

Herr/Frau Bereich: Tel.:

2. Betriebliche **Notruf - Nummern**

Feuerwehr (intern)	112	Ersthelfer / Ersthelferraum Tor 1	3759
Notruf	112	Betriebl. Brandschutz (präventiv)	3505
Betriebsärztin	3570	Abteilung Arbeitssicherheit	3712
Werksschutz Tor 1	3759	Werksschutzleitung	3797

3. Arbeits- und Wegeunfälle seiner Beschäftigten sind durch den Dienstleister zu bearbeiten. Für die Erstversorgung steht bei WAL ein Ersthelferraum an Tor 1 (Haustelefon 3759) zur Verfügung. Bei Unfällen ist immer die Abteilung **Arbeitssicherheit** (Haustelefon 3505 bzw. 3712) zu informieren.
4. Bei Betreten/Einfahren des WAL - Werksgeländes hat sich der Verantwortliche / Weisungsbefugte Beschäftigte des Dienstleisters am Tor 2 (Aggerstraße 4, 53797 Lohmar) zu melden und dann den Verantwortlichen WAL - Anforderer (Ansprechpartner) über seine Anwesenheit zu informieren. Dies kann - in Absprache - auch durch den Werkschutzmitarbeiter am Tor 2 erfolgen.

5. Der Aufenthalt aller Beschäftigten des Dienstleisters beschränkt sich auf die für die Arbeitsdurchführung erforderlichen und durch die einsatzbezogene Sicherheitsunterweisung, festgelegten Bereiche. Das Betreten anderer als für die Ausführung der Arbeiten zugewiesener Bereiche, inkl. der bekannten Zuwegung, ist nur mit ausdrücklicher Erlaubnis durch den Verantwortlichen/Weisungsbefugten WAL - Anforderer und nach vorheriger Einweisung in die dortigen Gefahren, erlaubt.
WAL übernimmt gegenüber Geschädigten keine Haftung für Personen- oder Sachschäden, die durch unzulässiges Betreten oder Befahren von WAL - Werkbereichen entstehen, für die kein Nachweis der unterzeichneten Version einer aktuellen einsatz-, auftrags- bzw. vertragsbezogenen Sicherheitsunterweisung bei WAL vorliegt.
6. Der Dienstleister ist gegenüber seinen Beschäftigten für die Erfüllung aller gesetzlichen, polizeilichen und berufsgenossenschaftlichen Verpflichtungen, also insbesondere für die Einhaltung der von seiner Berufsgenossenschaft erlassenen Unfallverhütungsvorschriften, allein verantwortlich.
7. Der Dienstleister hat vor Aufnahme einer Tätigkeit bei WAL schriftlich nachzuweisen (Rahmenverträge jährlich), dass er durch eine auf seine Kosten abgeschlossene Versicherung für Schäden, die WAL aufgrund dieser Tätigkeiten des Dienstleisters, seiner Beschäftigten oder der Tätigkeiten der von ihm beauftragten Subunternehmer entstehen, in vorher vereinbarter Versicherungshöhe ausreichend versichert ist.
Der Nachweis einer Versicherung hat durch Vorlage der Versicherungspolice und der Quittung, aus der die Zahlung des Beitrages für den Zeitraum der Arbeiten bei WAL hervorgehen bzw. durch Vorlage einer entsprechenden Deckungsbescheinigung, zu erfolgen.
8. Der Dienstleister hat vor Durchführung von gesetzlichen Prüfungen oder Arbeiten mit besonderen Qualifikationsanforderungen an sein Unternehmen oder seine Mitarbeiter die notwendigen Qualifikationsnachweise unaufgefordert dem WAL - Anforderer vorzulegen.
9. Der Dienstleister hat unaufgefordert aktuell gültige Zertifikate für z.B: ISO 9001, ISO 14001, ISO 50001 und BS - OHSAS 18001 dem WAL - Anforderer vorzulegen. Sollte er zum Zeitpunkt der Auftragserteilung über keines dieser Zertifikate verfügen, behält sich WAL vor, die Erfüllung der Mindestforderungen der v. g. Normen im Rahmen eines Audits zu prüfen. Die o.g Zertifizierungen sind anzustreben.

B **Sicherheitsvorkehrungen am Arbeitsplatz**

Zur sicheren Ausführung der Arbeiten ist es notwendig, sich vorher mit dem Verantwortlichen / Weisungsbefugten WAL - Anforderer über die Gefährdungen und Bedingungen am Arbeitsplatz zu informieren, den Arbeitsprozess bzw. die Arbeitsverfahren festzulegen und die notwendigen Maßnahmen zur Minimierung der Risiken für alle Beteiligten (z.B. Hubsteiger, PSA, Abschalte von Aggregaten, Freimessungen, etc.). Es ist hierüber ein kurzes Protokoll anzufertigen bzw. im Angebot darzulegen.

Vor Arbeitsbeginn hat sich der Dienstleister oder sein weisungsbefugter Beschäftigter trotzdem nochmals von der aktuellen Sicherheit des Arbeitsbereiches mittels Risikobewertung (Last Minute Risk Analysis) zu überzeugen. Dazu gehört insbesondere das Prüfen der Abdeckungen von Deckenöffnungen, Sicherungsarbeiten an Dächern, der Geländer an Treppen und Bühnen sowie der für die Montage erforderlichen Rüstungen. Gemäß den am jeweiligen Arbeitsplatz vorherrschenden Gefährdungen ist der generellen einsatz-, auftrags- bzw. vertragsbezogenen Sicherheitsunterweisung des Dienstleisters durch den WAL - Werksschutz - Mitarbeiter und ggf. durch ergänzende Sicherheitsunterweisungen des WAL - Anforderer folge zu leisten.

Die Arbeiten sind gemäß den vorherigen Absprachen mit dem Verantwortlichen / Weisungsbefugten WAL - Anforderer auszuführen. Abweichungen von den Arbeitsabläufen können zu erhöhten Risiken führen und sind nur nach erneuter Absprache mit dem Verantwortlichen / Weisungsbefugten WAL - Anforderer und erneuter Risikobewertung (Last Minute Risk Analysis) ggf. zulässig.



Bei Arbeiten über bestehenden Arbeitsstellen, Verkehrsflächen (Wegen, Eingängen, usw.) an Fassaden und an bzw. auf Dächern, sind zum Schutz gegen herabfallende Baustoffe, Werkzeuge usw., Schutzdächer zu erstellen und der Raum ist ggf. unter kurzfristigem Einsatz von Beschäftigten des Dienstleister an der Einsatzstelle entsprechend abzusichern.

Der Einsatz von Rüstungen (Leitern, (Roll-) Gerüsten, Hub- bzw. Scherenbühnen, etc.) ist immer (auch nur bei kurzfristigen oder gelegentlichem Einsatz) ausschließlich durch ein- bzw. unterwiesene Beschäftigte (in schriftlicher Form) für das entsprechende Gerät des Dienstleisters erlaubt. Schäden die durch unsachgemäße Nutzung oder unzureichend ein- bzw. unterwiesene Beschäftigte des Dienstleisters (insbesondere Rollgerüste und Leitern!) entstehen, haftet der Dienstleister (HINWEIS: Hierzu A 6. beachten).

Baugruben und sonstige Bodenvertiefungen (z.B. Schächte, Kanäle, etc.) sind grundsätzlich durch geeignete Mittel (z.B. Geländer, Stahlabdeckungen, Gitterroste) zu sichern. Seile, Ketten, etc., sind dafür nicht zulässig! Für die Erstellung und den Betrieb von erforderlichen Allgemein - Sonderbeleuchtungen sorgt der Dienstleister unter Einhaltung der Betriebs- und Sicherheitsvorschriften.

Vor Beginn von Arbeiten in Höhen ist der entsprechende Erlaubnisschein zur Durchführung dieser Tätigkeiten vollständig ausgefüllt der Werkssicherheit, Tor 1 (Haustelefon 3759) vorzulegen. Liegt der Erlaubnisschein nicht oder nur unvollständig ausgefüllt vor, erfolgt von WAL keine Freigabe und die Arbeiten dürfen nicht aufgenommen werden.

Der Dienstleister muss eigenverantwortlich sicherstellen, dass die durch ihn eingesetzten Mitarbeiter für das Ausüben von Arbeiten in Höhe geeignet sind (Eignungsuntersuchung für Arbeiten in Höhe (Früher G 41)).

Sicherungsmaßnahmen bzgl. einer Absturzgefahr sind vor Beginn der Höhenarbeiten mit WAL abzustimmen.

Innerhalb der WAL - Werkshallen besteht eine generelle Tragepflicht für Sicherheitsschuhe, Schutzbrille, Warnwesten und Gehörschutz in den ausgewiesenen Fertigungs- und Montagebereichen.

Info!

Vordrucke des Erlaubnisscheins (Arbeiten in Höhen nach BGV C22 Bauarbeiten u. DGUV Regel 101-016 - Dacharbeiten) können über die Abteilung **Facility Management** (Haustelefon 3797 bzw. 3433) bezogen werden.

C Feuergefährliche Arbeiten

Heißarbeiten, Arbeiten mit Funkenflug oder offener Feuererscheinung (z.B. Flexen, Trennen, Brennschneiden, Autogen-, sowie Elektro - Schweißen, Löten, etc.) sind außerhalb der Schlosserei - Werkstätten und der Produktionsschweißereien in den WAL - Werkhallen und Bauwerken jeder Art, sowie im Abstand von Bauwerken unter 5 Meter und auf Dächern verboten. Sind derartige Arbeiten unvermeidbar, so ist vorher über den entsprechenden WAL - Auftraggeber der hierfür notwendige befristete Erlaubnisschein (Schweißscheinverfahren) einzuholen. Die darin enthaltenen Maßnahmen sind zwingend einzuhalten und werden vom WAL-Auftraggeber überprüft.

Allgemeine Erläuterungen / Anweisungen zum WAL - Schweißscheinverfahren (befristeter Erlaubnisschein!):

Grundsätzlich muss der beschriebene Einsatzort mit der entsprechenden WAL-Raumnummer und ggf. in den Hallenbereichen mit den entsprechenden Koordinaten auf dem befristeten Erlaubnisschein dokumentiert werden.

1. Der Erlaubnisschein ist zwingend vor Beginn der Arbeiten durch der den Ausführenden am Tor 1 abzugeben.



2. Ein Erlaubnisschein kann für mehrere zusammenhängende Arbeitstage (nicht länger als eine Kalenderwoche!) an der gleichen Einsatzstelle ausgestellt werden.
3. In diesem Fall ist der Schein jeden Abend am Tor 1 abzugeben und zu Beginn des nächsten Tages wieder abzuholen.
4. Der diensthabende Werkschutzmitarbeiter wird ggf. betroffene Brandmelder an der Einsatzstelle abschalten. Er ist umgehend bei längeren Pausen oder nach Arbeitsende bzw. Abschluss der Arbeiten zu informieren, damit er die entsprechenden Brandmelder wieder in Betrieb nehmen kann und ggf. die notwendigen Nachkontrollen an den Einsatzstellen erfolgen können.

Vordrucke des Erlaubnisscheins (Schweißscheinverfahren) können über die Poststelle (Haustelefon 3607) im Block bezogen werden.



D Benutzung von WAL - Einrichtungen durch Dienstleister und/oder dessen Beschäftigte

Die Nutzung von WAL eigenen Maschinen, Gerätschaften und Hilfsmitteln ist für jeden Dienstleister und dessen Beschäftigte und der Beschäftigten von ggf. eingesetzten Subunternehmern grundsätzlich verboten! Besteht aufgrund einer durch die Ausführung der von WAL beauftragten Dienstleistung eine Gefahrensituation oder die dringende Notwendigkeit der Nutzung von Einrichtungen von WAL, so darf dies nur nach vorheriger schriftlicher Ein- bzw. Unterweisung der Beschäftigten des Dienstleisters durch den zuständigen WAL - Anforderer erfolgen.

Kosten die durch Bedienungsfehler seiner, auch korrekt unterwiesenen Beschäftigten entstehen und ggf. daraus entstehende Sach- und Personenschäden, sind immer durch den Dienstleister zu tragen.

Die Notwendigkeit einer Entnahme von Strom, Druckluft oder Werkswasser durch den Dienstleister, ist WAL vor der Vergabe der auftrags- bzw. vertraglichen Dienstleistung, in der Auftragsbestätigung mitzuteilen! Kurzfristige oder außergewöhnlich hohe Bedarfe von Strom, Druckluft oder Werkswasser sind mündlich, telefonisch oder per Mail an die Abteilung, **Facility Management** (Haustelefon 3797 bzw. 3433) und/oder an die Abteilung, **Instandhaltung** (Haustelefon 3555) zu melden. Ein energiebewusstes Verhalten wird dabei vorausgesetzt.

Ohne die eindeutige, schriftliche Bestätigung der zuvor genannten Abteilungen, dürfen keine außergewöhnlich hohen Energieentnahmen bei WAL erfolgen.

E1 Ausschachtungs- und Erdarbeiten

Bei Ausschachtungs- und Erdarbeiten, auch außerhalb des WAL - Werkes, muss darauf geachtet werden, dass keine Kabel und Rohrleitungen beschädigt oder unterbrochen werden. Vor Beginn dieser Arbeiten muss der Dienstleister eine Genehmigung und Stellungnahme der Abteilung **Facility Management** (Haustelefon 3797 bzw. 3433) und der Abteilung **Instandhaltung** (Haustelefon 3555) einholen.

E2 Stemm-, Schlitz-, Bohr- und Schneidarbeiten an Decken Wänden und Fußböden

Diese Arbeiten sind grundsätzlich nur mit nach **VDE** und **BetrSichV** geprüften und geerdeten Maschinen zulässig.

Maschinen ohne Kabelanschluss (z.B. treibstoffbetrieben oder mit Akkumulator) sind mit einem Erdungskabel an einem geeigneten Ableiter (z.B. Hallensäule) metallisch blank zu verbinden. Handwerkzeuge sind nur mit nicht leitenden Handschutzvorrichtungen zu verwenden.

Vor den Arbeiten ist immer die Genehmigung der Abteilung **Instandhaltung** (Haustelefon 3555) und der Abteilung **Facility Management** (Haustelefon 3797 oder 3433) einzuholen. Die zu bearbeitenden Flächen sind vorab zwingend mit einem Metalldetektor zu untersuchen. Sollte sich Metall finden, ist die Stelle zu kennzeichnen und nur nach Freigabe durch die o.g. Abteilungen, vorsichtig vom Beschäftigten des Dienstleisters freizulegen. Weitere Maßnahmen werden von den zuvor genannten Abteilungen veranlasst.

F Innerbetrieblicher Transport

Die Nutzung von WAL eigenen bzw. von WAL gemieteten oder geleasteten Hebemaschinen und Flurförderzeuge, ist grundsätzlich verboten. Sollte die Nutzung unumgänglich sein, so dürfen die zuvor genannten Geräte von Beschäftigten des Dienstleisters nur benutzt werden, wenn WAL vorher eine schriftliche Benutzergenehmigung (Führerschein für Krane oder Gabelstapler) und eine schriftlich bestätigte Ein- bzw. Unterweisung für das entsprechende Gerät vorliegt.



G Maßnahmen zur Vermeidung von Betriebsstörungen

Arbeiten an Gas-, Heißwasser-, Brauchwasser- und Drucklufteinrichtungen dürfen nur mit besonderer Erlaubnis der Abteilung **Facility Management** (Haustelefon 3797) ausgeführt werden.
Arbeiten an Elektroeinrichtungen dürfen nur mit besonderer Erlaubnis der Abteilung **Instandhaltung** (Haustelefon 3555) ausgeführt werden.

H Lagerung von Baumaterial, Gerüsten, etc.

Die Lagerung von Baumaterial, Gerüsten, etc. ist nur an solchen Plätzen zulässig, die von den zuvor genannten Abteilungen ausdrücklich zugewiesen werden. Bei Beendigung oder Unterbrechung der Arbeit ist der Arbeitsplatz sauber zu halten und so aufzuräumen, dass niemand durch abgestelltes Material, Werkzeuge usw. behindert oder gefährdet wird. Fluchtwege (Feuerwehrezufahrten) und Auffahrten dürfen auf keinen Fall durch Montagematerial, Fahrzeuge, etc. verstellt werden. Anfallende Abfälle sind möglichst getrennt zu halten und gemäß den gesetzlichen Vorschriften, umweltgerecht zu entsorgen. Brennbares Material (auch Flüssigkeiten) sowie Druckgasflaschen dürfen nur im Abstand von mindestens 5 Meter von Fenstern, Türen, benachbarten Bauten, elektrischen Schaltschränken bzw. Batterieladestationen aufgestellt oder gelagert werden.

Die Einrichtung von Baubuden, Aufenthalts-, bzw. Gerätewagen bedarf auf jeden Fall einer besonderen Genehmigung.

I Umweltschutz

Der Einsatz von Gefahrstoffen ist erst nach Freigabe des entsprechenden Sicherheitsdatenblatts durch den WAL - Beauftragten (Haustelefon 3505 bzw. 3712) erlaubt!

Sicherheitsdatenblätter müssen am Einsatzort stets vorhanden sein und sind bei Bedarf den WAL - Beauftragten zu übergeben.

Der Umgang mit allen eingesetzten Stoffen muss den derzeit gültigen Vorschriften entsprechen. Der Dienstleister ist verpflichtet, keine Stoffe/Stoffgemische/Zubereitungen einzusetzen, welche gesundheits- und umweltschädigende Stoffe oberhalb der derzeit gültigen Grenzwerte enthalten. Die Nachweispflicht obliegt dem Dienstleister. Darüber hinaus dürfen keine karzinogene, mutagene und reproduktionstoxische Stoffe (CMR) eingesetzt werden.

Über die Behandlung/Lagerung/Entsorgung von Abfällen oder Verpackungsmaterial trifft der Dienstleister mit WAL eindeutig bindende Regelungen.

Es ist verboten, Öle, Gifte, Emulsionen, Farben, Säuren, Laugen, brennbare Flüssigkeiten, Lösemittel zu vermischen oder in die Kanalisation bzw. in das Gelände zu schütten. Die Sammelstellen für derartige Abfälle sind bei den WAL - Beauftragten (Haustelefon 3505 bzw. 3712) zu erfragen.

J Mitgeltende Formulare

Alle in dieser BMDO genannten und erforderlichen Erlaubnisscheine können als Vordruck über die Abteilung **Facility Management** (Haustelefon 3797 bzw. 3433) im Block bezogen werden.

- Erlaubnisschein (Arbeiten in Höhen)
- Erlaubnisschein (Schweißscheinverfahren)
- etc.



Baustellen-, Montage- und Dienstleisterordnung

K Empfangsbestätigung des Dienstleisters (einmalig)

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift / Geschäftsführung

.....
Auftragsnummer

.....
Firmenstempel

(Zur Dokumentation bitte weiterleiten an den WAL – Anforderer bzw. die WAL – Kontaktperson für den Dienstleister)



Baustellen-, Montage- und Dienstleisterordnung

- Der entsprechende Nachweis einer wirksam durchgeführten Schulung bzgl. dieser BMDO, ist WAL als Kopie, von jedem Dienstleister und seinen Beschäftigten in angemessenen Zeitabständen (mindestens 1 x jährlich) zu übermitteln.
- Die Kopie der unterschriebenen Empfangsbestätigung (Seite 6) und des Schulungsnachweises (Seite 7) ist beim jeweiligen WAL - Anforderer unaufgefordert abzugeben.
- Die Weiterleitung an die WAL - Kontaktperson des Dienstleisters erfolgt durch den jeweiligen WAL - Anforderer.

L Schulungsnachweis des Dienstleisters (min. 1 x jährlich)

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift / Geschäftsführung

.....
Auftragsnummer

.....
Firmenstempel

Hiermit bestätigen die unterwiesenen und ausführenden Beschäftigten des o.g. Dienstleisters, dass sie diese Baustellen-, Montage - und Dienstleisterordnung vom Dienstleister als Kopie erhalten haben, die Inhalte gelesen und diese verstanden wurden. Es bestand dabei jederzeit die Möglichkeit, Rückfragen zu stellen.

Alle aus dieser BMDO resultierenden Vorgaben werden beachtet, eingehalten und umgesetzt!

.....
Ort, Datum

.....
Name / Beschäftigter in Druckschrift

.....
Unterschrift / Beschäftigter

.....
Ort, Datum

.....
Name / Beschäftigter in Druckschrift

.....
Unterschrift / Beschäftigter

.....
Ort, Datum

.....
Name / Beschäftigter in Druckschrift

.....
Unterschrift / Beschäftigter

.....
Ort, Datum

.....
Name / Beschäftigter in Druckschrift

.....
Unterschrift / Beschäftigter

.....
Ort, Datum

.....
Name / Beschäftigter in Druckschrift

.....
Unterschrift / Beschäftigter

(Zur Dokumentation bitte weiterleiten an den WAL - Anforderer bzw. die WAL - Kontaktperson für den Dienstleisters)

