

Fremdfirmenrichtlinie

VERSION 1.2

STAND: 21.02.2024

Inhalt

Vorwort	3
1 Teil A – Vertragsbedingungen	4
1.1 Geltungsbereich	4
1.2 Haftung und Sanktionen.....	4
1.3 Schlussbestimmungen und Inkraftsetzung	4
2 Teil B – Arbeitsorganisation	6
2.1 Begriffe und Definitionen	6
2.1.1 Besonders gefährliche Arbeitsbereiche	6
2.1.2 Besonders sensible Arbeitsbereiche, Exponatnähe	6
2.1.3 Besonders gefährliche Arbeiten	6
2.1.4 Begehungen.....	7
2.1.5 Fremdfirmen und Unternehmen im Auftrag der AG.....	7
2.1.6 Fremdfirmen im Auftrag Dritter	7
2.1.7 Sonstige Personen	7
2.1.8 Ansprechpersonen der SHF, der Akteur*innen und Pachtenden	8
2.1.9 Ansprechpersonen der Fremdfirma	8
2.1.10 Sonstige Ansprechpersonen	8
2.2 Festlegung von Verantwortlichkeiten	9
2.2.1 Verantwortliche Personen der Fremdfirma	9
2.2.2 Auftragsverantwortliche Person der SHF, der Akteur*innen und Pachtenden	9
2.2.3 Arbeitsverantwortliche Person der SHF, der Akteur*innen und Pachtenden	9
2.2.4 Aufsichtführende Person bei gefährlichen Arbeiten.....	9
2.2.5 Elektrofachkraft (EFK).....	10
3 Teil C – Handlungsanweisungen.....	11
3.1 Allgemeine Regeln.....	11
3.1.1 Einhaltung der Fremdfirmenrichtlinie.....	11
3.1.2 An- und Abmeldung von Arbeiten und Transporten.....	11
3.1.3 Zusammenarbeit mit anderen Fremdfirmen	11
3.1.4 Gefährdung unbeteiligter Dritter oder Sachgüter.....	12
3.2 Betreten, Aufenthalt und Verlassen des Betriebsgeländes	12
3.2.1 Zugang zum Objekt.....	12
3.2.2 Parkplätze	12
3.2.3 Personalangaben	12
3.2.4 Ausweise und Schlüssel	12
3.2.5 Aufenthalt.....	13

3.3	Verkehrsregelungen	13
3.4	Transporte	13
3.5	Einführung und Verwendung von Gefahrstoffen	14
3.6	Gewässerschutz.....	14
3.7	Abfall.....	14
3.8	Maschinen, Werkzeuge, Geräte	15
3.9	Bau-, Montage- und Instandhaltungsarbeiten	15
3.10	Arbeiten in der Nähe von oder an elektrischen Einrichtungen.....	16
3.11	Vorbeugender Brandschutz.....	16
3.12	Alkohol und Rauschmittel	18
3.13	Geheimhaltung und Datenschutz.....	18
4	Teil D – Informationen.....	20
4.1	Verhalten in Notfällen	20
4.1.1	Übergeordnete Verhaltensweisen und Regelungen	20
4.1.2	Wichtige Hinweise zum Verhalten	20
4.1.3	Verhalten im Brandfall	20
5	Glossar und Abkürzungen	22

Vorwort

Im Humboldt Forum (HUF) sind aufgrund der Betriebsabläufe, der Größe und Komplexität besondere Risiken zu beachten, zum Beispiel zeitgleiche Tätigkeit von einer Vielzahl von Fremdfirmen im Auftrag der Stiftung Humboldt Forum im Berliner Schloss (SHF) oder Dritter. Durch die Tätigkeiten dieser Fremdfirmen können Gefährdungen entstehen, welche durch die Festlegungen in dieser Richtlinie minimiert werden sollen.

Die SHF hat für alle im HUF durchzuführenden und durch sie oder bei Bedarf, durch Akteur*innen und Pachtende, beauftragten Arbeiten die nachfolgende Fremdfirmenrichtlinie erlassen.

Diese Fremdfirmenrichtlinie stellt das Mindestmaß an arbeitsschutzrechtlichen Regelungen dar. Sie regelt die Arbeit und Zusammenarbeit mit den beauftragten Fremdfirmen gemäß den Vorgaben der §§ 8 und 9 ArbSchG und der DGUV Vorschrift 1 § 6 und dient damit der Sicherheit und dem Gesundheitsschutz aller Beschäftigten.

Die Richtlinie dient der Vergewisserung der SHF, dass die Fremdfirmen /Auftragnehmer*innen (AN) angemessene Anweisungen erhalten, um ihren arbeitsschutzrechtlichen Pflichten gegenüber ihren Beschäftigten nachzukommen. Sie beinhaltet Regelungen und Hinweise

- zum Arbeitsschutz, insbesondere zu besonderen Gefahren und zur Ersten Hilfe,
- zur Notfallorganisation
- zum Umweltschutz
- zu Verhaltensweisen während des Aufenthalts im HUF.

Darüber hinaus geltende gesetzliche, behördliche oder unfallversicherungsrechtliche Anforderungen, Verordnungen und Vorschriften bleiben davon unberührt. Die Fremdfirmenrichtlinie entbindet einzelne Arbeitgeber*innen (AG) und Beschäftigte nicht von ihren sonstigen Verpflichtungen aus Gesetzen, Rechtsverordnungen und Unfallverhütungsvorschriften zum Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz.

Die SHF erwartet von allen Fremdfirmen, die im HUF tätig sind, die konsequente Einhaltung sowie wirkungsvolle und selbstständige Umsetzung aller notwendigen Maßnahmen zum Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz, Brandschutz sowie Schutz des Kunst- und Kulturgutes bzw. sonstigen Eigentums. Ferner geht die SHF davon aus, dass die AN alle Ausführungen von Arbeiten und sonstigen Aufträgen zum Zeitpunkt der Erfüllung nach aktuellem Stand der Technik und nach anerkannten Regeln der Technik erbringen.

Lassen die AN die Vertragserfüllung durch oder mit Dritten vornehmen, sind die AN verantwortlich für die Sicherstellung der Unterweisung und Überwachung der Einhaltung dieser Richtlinie. Es ist die Verantwortung der AN, dass alle ihre Mitarbeitenden inklusive aller Dritter diese Fremdfirmenrichtlinie kennen und umsetzen. Die SHF behält sich vor, Arbeiten zu unterbrechen oder auszusetzen, wenn diese aus Sicht der SHF nicht sicher sind oder die Umwelt gefährden. Die AG behalten sich vor, im Zusammenhang mit der Arbeitsunterbrechung und -aussetzung entstehende Kosten geltend zu machen.

Das Humboldt Forum verpflichtet sich in seinem Leitbild, gegen Diskriminierung und für Gleichbehandlung in einer vielgestaltigen Gesellschaft einzustehen. Diskriminierende Äußerungen oder Verhaltensweisen wie z. B. rassistische oder frauenfeindliche Beleidigungen sind zu unterlassen und werden nicht geduldet.

Dieses Dokument wurde mit Unterstützung der Staatlichen Kunstsammlungen Dresden auf Basis des Dokumentes von Dipl.-Ing. Astrid Köhler und Dipl.-Ing. Thomas Knippschild (DEKRA Automobil GmbH) erstellt.

1 Teil A – Vertragsbedingungen

1.1 Geltungsbereich

Die Fremdfirmenrichtlinie gilt für die vertragliche Ausführung von Arbeiten und sonstigen Aufträgen bestehender und zukünftiger Verträge zwischen den AN und der AG, jeweils für die zeitliche Dauer der Beauftragung der zu erbringenden Dienst- oder Werkleistung bzw. während der Anwesenheit der AN im Humboldt Forum.

Sie gilt ebenfalls für alle durch Pachtende, Akteure und Mietende beauftragte Dritte.

Die Fremdfirmenrichtlinie gilt auch bei Ausführung von Tätigkeiten, welche im Auftrag des Bundesamtes für Bauwesen und Raumordnung im Humboldt Forum erfolgen.

Die vorliegende Fremdfirmenrichtlinie ist wesentlicher Bestandteil aller Werk- und Dienstverträge der SHF. Die SHF empfiehlt die Anwendung auch den Akteur*innen und Pachtenden. Sie ist Grundlage für die Gewährung des Zugangs zum HUF.

1.2 Haftung und Sanktionen

Sicherheitsrelevante Anordnungen der SHF durch die Technische Leitung, durch die brandschutzbeauftragte Person, durch die verantwortliche Elektrofachkraft (VEF) und durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit sind unverzüglich zu befolgen. Den Weisungen der Sicherheitsunternehmen ist ebenfalls Folge zu leisten.

Die Mitarbeitenden des Bereiches Sicherheit der SHF sowie weitere für Ordnung und Sicherheit zuständige Mitarbeitende der SHF bzw. der Humboldt Forum Service GmbH (HFS) haben das Recht, ständig Kontrollen zur Durchsetzung von Ordnung und Sicherheit in den betreffenden Räumen und Einrichtungen des HUF durchzuführen.

Zur Gefährdungs- oder Schadensabwendung sowie bei Missachtung ist die SHF jederzeit befugt, aus Sicht der SHF notwendige Maßnahmen auf Kosten der AN einzuleiten. Sollten daraus weitere Schäden entstehen, sind die AN verpflichtet, diese auf eigene Kosten zu beheben oder die Kosten der Behebung uneingeschränkt zu tragen.

Gegen Beschäftigte und Unternehmen, die wiederholt und fahrlässig durch sicherheitswidriges und verantwortungsloses Verhalten auffallen, werden nachfolgende disziplinarische Maßnahmen ausgesprochen:

1. mündliche Verwarnung,
2. schriftliche Verwarnung,
3. Hausverbot bzw. Platzverweis.

Die AN stellen im Falle eines Schadensersatzanspruches die SHF frei.

1.3 Schlussbestimmungen und Inkraftsetzung

Diese Fremdfirmenrichtlinie ist ein internes Regelwerk und entbindet nicht von der Verpflichtung, sonstige Arbeitsschutzvorschriften und allgemeine Regeln der Technik zu beachten und einzuhalten.

Für besondere Bereiche kann diese gegebenenfalls ergänzt werden.

Die Fremdfirmenrichtlinie tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft und ersetzt alle älteren Fassungen.

Soweit vertraglich einzelne Punkte abweichend geregelt werden, behalten die übrigen Punkte ihre Gültigkeit.

2 Teil B – Arbeitsorganisation

2.1 Begriffe und Definitionen

2.1.1 Besonders gefährliche Arbeitsbereiche

Besonders gefährliche Arbeitsbereiche sind Bereiche, in denen – unabhängig von der auszuführenden Tätigkeit - mit hohem Gefährdungspotential zu rechnen ist und im Falle eines Schadensereignisses der Schaden nach Art oder Umfang besonders schwerwiegend ist.

Hierzu zählen z. B. elektrische Betriebsräume, Dächer, betriebsspezifische Räume, wie die Kältekammer, die Stickstoffkammer, das Gefahrstofflager und Räume mit Gaslöschanlagen sowie Versorgungsschächte oder -kanäle, in denen sich gesundheitsschädliche Gase bilden können oder in denen Sauerstoffmangel auftreten kann.

2.1.2 Besonders sensible Arbeitsbereiche, Exponatnähe

Hierzu zählen Bereiche, in denen Kunst- und Kulturgutobjekte ausgestellt, deponiert und restauriert werden bzw. Bereiche in denen sich aktuell Besuchende und Gäste des Humboldt Forums aufhalten.

Auch sicherheitsrelevante Räume einzelner Fachbereiche und Büros zählen zu sensiblen Arbeitsbereichen.

Hierbei gelten erhöhte Sicherheitsanforderungen bei Arbeiten in Exponatnähe und bei Wechselwirkungen mit Exponaten.

Arbeiten in Exponatnähe: Arbeiten mit weniger als 1,5m Abstand zu freistehenden Objekten, über Exponaten oder im Innenraum von Vitrinen.

Arbeiten mit Wechselwirkung zu Exponaten: Arbeiten, die Staub und Schmutz, Aerosole, Dämpfe oder Feuchtigkeit, Hitze oder starke zusätzliche Beleuchtung generieren, das Raumklima beeinflussen oder Schädlinge anziehen (z. B. geöffnete Fenster) und damit den Zustand des Exponats beeinflussen.

Der Eintrag und die Verbreitung von Schädlingen stellt eine Gefährdung von Kunst- und Kulturgut dar. Deshalb kommen prinzipiell nur gereinigte Requisiten sowie Verpackungs- und Transportmaterialien für die Einbringung in Ausstellungsbereiche des HUF in Frage. Die Gegenstände sollten demgemäß frei von Staub, Schmutz, Spinnweben, Schimmel, Tierexkrementen und Schädlingen sein.

Das Berühren der Exponate ist verboten. Exponate, bei denen Berühren erlaubt ist, sind gekennzeichnet. Das Anlehnen an Vitrinen und Wände ist nicht gestattet.

Außenbekleidung sowie nasse Oberbekleidung dürfen aus konservatorischen und Sicherheitsgründen nicht in die Ausstellungs- und Depoträume mitgenommen werden.

Die Auswahl der Arbeitsmaterialien ist in sensiblen Bereichen mit den AUVAG zu besprechen; hierbei sind insbesondere die Materialrichtlinien für organische Baustoffe und Ausstattungen der Bereiche Restaurierung und Sammlung zu beachten.

2.1.3 Besonders gefährliche Arbeiten

Besonders gefährliche Arbeiten sind solche, bei denen eine erhöhte Gefährdung aus dem Arbeitsverfahren, der Art der Tätigkeit, den verwendeten Stoffen oder aus der Umgebung gegeben ist, weil trotz aller ergreifbaren Schutzmaßnahmen weiterhin ein hohes Restrisiko besteht.

Gefährliche Arbeiten sind z. B.:

- Arbeiten mit Absturzgefahr;

- Arbeiten in engen Räumen;
- feuergefährliche Arbeiten in allen Bereichen;
- Gasdruckproben und Dichtigkeitsprüfungen an Behältern;
- Arbeiten in gasgefährdeten Bereichen;
- Hebezeugarbeiten bei fehlender Sicht des Kranführers auf die Last;
- Arbeiten mit Gefahrstoffen;
- Arbeiten unter elektrischer Spannung;
- Arbeiten in Lärmbereichen

Alle Arbeiten sind vorrangig am Schließtag zu planen.

2.1.4 Begehungen

Begehungen sind im Wesentlichen betrachtende Tätigkeiten und umfassen den Aufenthalt auf den Flächen und die Durchwegung der Flächen (Besprechungen vor Ort, Kontrollen, Vermessungen). Es werden keine praktischen Tätigkeiten wie Wartungen, Reparaturen und keine Tätigkeiten in Exponatnähe oder mit Wechselwirkungen zu Exponaten durchgeführt.

Begehungen sind vorrangig während der Öffnungszeiten zu planen.

2.1.5 Fremdfirmen und Unternehmen im Auftrag der AG

Externe:

Externe sind Mitarbeitende von Fremdfirmen ohne ausreichende Orts- und Organisationskenntnis und ohne Vertrauensstatus durch die Bereichsleitungen (aus z.B. Sammlungen, Restaurierung, Facility Management).

Hierzu zählen z. B. temporär tätig werdende Fremdfirmen ohne längerfristige Werk-/Dienstverträge oder mit wechselndem Personalstamm sowie Einzelauftragnehmer*innen.

Regelmäßige Externe (kurz: REx):

Regelmäßige Externe sind Mitarbeitende von Fremdfirmen mit ausreichender Orts- und Organisationskenntnis und Vertrauensstatus durch die Bereichsleitungen (aus z.B. Sammlungen, Restaurierung, Facility Management).

Dazu gehört eine dokumentierte Unterweisung in die Fremdfirmenrichtlinie, eine Unterweisung in die Zugangsregeln, die Aushändigung eines Hausausweises und ggf. eines Funktionsschlüssels.

Der Verhaltenskodex, ein Dokument, das alle wichtigen Verhaltensregeln zusammenfasst, kann für die Unterweisung von REx genutzt werden und wird von SHF zur Verfügung gestellt.

Zu den REx können z. B. Rahmenvertragsfirmen mit längerfristigen Werk-/Dienstverträgen und festem Personalstamm zählen, deren Leistungsumfang vertraglich festgelegt ist und der je nach Notwendigkeit abgerufen wird.

Unterwiesene REx sind für weitere Mitarbeitende der Firma oder Subunternehmer*innen verantwortlich und vermitteln ihnen die Inhalte dieses Verhaltenskodexes.

2.1.6 Fremdfirmen im Auftrag Dritter

Subunternehmen:

Unternehmen, die im Auftrag eines Dritten (z. B. BBR) gegenüber der AG vertraglich geschuldete Leistungen erbringen.

2.1.7 Sonstige Personen

Eigene Mitarbeitende:

Alle Mitarbeitende der AG, die sich im Rahmen ihrer Tätigkeit in den Bereichen des Humboldt Forums aufhalten.

*Akteur*innen, Pachtende, Mietende:*

Natürliche oder juristische Personen sowie deren Mitarbeitende, denen im Humboldt Forum Räumlichkeiten oder Bereiche über einen Zeitraum zur Nutzung überlassen worden sind.

Besuchende:

Personen, welche das Gebäude, die Ausstellungen, Veranstaltungen und gastronomischen Einrichtungen aufsuchen.

Begleitpersonen:

Begleitpersonen beaufsichtigen Externe bei Begehungen und Arbeiten im Haus. Sie gewährleisten den Zugang zum Arbeitsort und das Abschießen relevanter Flächen im Nachgang.

Begleitpersonen können sein: Mitarbeitende der SHF und der Akteur*innen, inkl. Pachtende, Regelmäßige Externe oder Handwerkerbegleitungen.

Begleitpersonen müssen bei Anmeldungen zwingend angegeben werden.

Sonstige Personen:

Personen, die die Bereiche nach Einladung/Anmeldung/Akkreditierung im Rahmen einer Ausstellung, Veranstaltung oder zu sonstigen Zwecken, aufsuchen.

2.1.8 Ansprechpersonen der SHF, der Akteur*innen und Pachtenden

- a) Auftragsverantwortliche Person des Auftraggebers (AUVAG), z. B. Person mit Leitungsfunktion: Die Ansprechperson für die Fremdfirma, die die verantwortliche Person für die Fremdfirma ist und die die auftrags- sowie betriebsspezifische Verantwortung hat.
- b) Arbeitsverantwortliche Person des Auftraggebers (ARVAG), z. B. Vorarbeiter*in: Die Ansprechperson, die die unmittelbare fachliche Aufsicht für die Durchführung der Arbeiten trägt.

2.1.9 Ansprechpersonen der Fremdfirma

- a) Auftragsverantwortliche Person des Auftragnehmers (AUVAN), z. B. geschäftsführende, vertretungsberechtigte Person: Mitarbeitende der Fremdfirma, die für die Gesamtmaßnahme als verantwortliche Ansprechperson gegenüber den AG zur Verfügung stehen.
- b) Arbeitsverantwortliche Person des Auftragnehmers (ARVAN): Die Person, welche als direkte Ansprechperson vor Ort während der Ausübung der Tätigkeiten gegenüber den AG zur Verfügung steht.

2.1.10 Sonstige Ansprechpersonen

Aufgrund einer Rechts- oder Unfallverhütungsvorschrift geforderte Person, die zur Überwachung von Tätigkeiten mit besonderen Gefahren temporär benannt wird, z.B. Brandschutzbeauftragte*r, Brandwache.

Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinator*in (SiGeKo) bei gegenseitiger Gefährdung von Firmen (AG u./ o. Fremdfirmen) der die notwendigen Arbeitsschutzmaßnahmen untereinander koordiniert. Hinsichtlich dieser Koordination der Arbeiten hat diese Person Weisungsbefugnis, soweit dies für einen sicheren Arbeitsablauf erforderlich ist.

2.2 Festlegung von Verantwortlichkeiten

2.2.1 Verantwortliche Personen der Fremdfirma

Die Fremdfirma legt eine Person ihres Unternehmens fest, die für die Gesamttätigkeit verantwortlich ist. Diese ist zuständig für die Organisation und Einhaltung der Arbeitssicherheits-, Gesundheits-, Brandschutz- und Umweltschutzmaßnahmen sowie für die Einhaltung der SHF-internen Vorgaben (bspw. Fremdfirmenrichtlinie, Hausordnung, Brandschutzordnung, spezifische, auftragsbezogene Festlegungen) hinsichtlich der im eigenen Unternehmen und der bei Nachunternehmern beschäftigten Mitarbeitenden bezogen auf die zu erbringende vertraglich geschuldete Leistung (vgl. AUVAN Kap. 2.1.9 a).

Er/sie ist die Ansprechperson für die AG.

Er/sie legt eine arbeitsverantwortliche Person (vgl. ARVAN Kap. 2.1.9 b) fest. Die verantwortlichen Personen der Fremdfirma/ der Arbeitnehmer (AUVAN und ARVAN) sind der auftragsverantwortlichen Person der Arbeitgeber (AUVAG) vor Arbeitsbeginn schriftlich mitzuteilen. Die Erreichbarkeit ist sicherzustellen.

2.2.2 Auftragsverantwortliche Person der SHF, der Akteur*innen und Pachtenden

Die AUVAG löst den Auftrag aus und benennt für den jeweiligen Auftrag eine ARVAG zur Kontrolle der Pflichten der AN und teilt dies dem Fremdunternehmen schriftlich mit (vgl. Kap. 2.1.8 a).

Er/sie hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Unterstützung der Fremdfirma bei der Beurteilung der HUF-spezifischen Gefahren für das Fremdfirmenpersonal
- Zusammenstellen der Informationen und Unterlagen über die beauftragten Leistungen zur SHF-internen Abstimmung und Bewertung der notwendigen Sicherungsmaßnahmen
- Überwachung, Abnahme und Bewertung der vertraglich geschuldeten Leistung
- Zur Verfügung stellen notwendiger Dokumentationsunterlagen (ggf. Bedienanleitungen, Datenblätter, etc.)
- Einweisung der ARVAN in die für die Arbeitsdurchführung bestehenden Arbeitsbedingungen und Vermittlung der HUF-spezifischen Regelungen
- Ansprechpartner*in für die Fremdfirma bei allen Ereignissen (mit Ausnahme der unter Pkt. 5 geregelten Notfälle)

2.2.3 Arbeitsverantwortliche Person der SHF, der Akteur*innen und Pachtenden

Die ARVAG ist für die Kontrolle der Umsetzung der Absprachen und Festlegungen der AUVAG zuständig. (vgl. Kap. 2.1.8 b).

Er/sie hat insbesondere folgende Aufgabe:

Kontrolle der Sicherstellung der Verkehrssicherungspflicht, wenn Arbeiten durch Fremdfirmen an Arbeitsmitteln oder Anlagen durchgeführt werden.

Die ARVAG kann gleichzeitig AUVAG sein. Die Verantwortung von anderen vorgesetzten Personen bleibt hiervon unberührt.

2.2.4 Aufsichtführende Person bei gefährlichen Arbeiten

Die aufsichtführende Person (AUVAN) hat sicherzustellen, dass bei der Durchführung von besonders gefährlichen Tätigkeiten (vgl. Kap. 2.1.3) die festgelegten Schutzmaßnahmen eingehalten werden. Die Tätigkeiten sind von ihr zu überwachen.

2.2.5 Elektrofachkraft (EFK)

Arbeiten an elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln dürfen nur von Elektrofachkräften gemäß VDE 1000-10:2021-06 durchgeführt werden. Alle Arbeiten an elektrotechnischen Anlagen müssen mit der VEFK der SHF abgestimmt werden.

3 Teil C – Handlungsanweisungen

3.1 Allgemeine Regeln

3.1.1 Einhaltung der Fremdfirmenrichtlinie

Die AUVAN hat eigenständig dafür Sorge zu tragen, dass das von ihm/ihr eingesetzte Personal anhand dieser Fremdfirmenrichtlinie und einschlägiger Arbeitssicherheitsbestimmungen, Brandschutz- und Umweltvorschriften in ihrem Bereich vor Tätigkeitsaufnahme unterwiesen ist.

Die gesetzlichen Voraussetzungen für die Tätigkeitserfüllung müssen gegeben sein (z. B. Aufenthaltsgenehmigung und behördliche Arbeitserlaubnis).

Alle fremdsprachigen Mitarbeitenden müssen so unterwiesen werden, dass der Inhalt der Unterweisungen für sie vollständig verständlich ist. Gleiches gilt für in ihrem Auftrag tätige Mitarbeitende von Subunternehmen.

Die Unterweisungen sind zu dokumentieren und den AG vorzulegen.

3.1.2 An- und Abmeldung von Arbeiten und Transporten

Die AUVAN meldet frühzeitig (mind. 5 Werktage, Mo-Fr, vor Beginn der KW, in der die Ausführung stattfinden soll) die Arbeitsaufnahme mit Angaben zur ARVAN und dem eingesetzten Personal bei der AUVAG an.

Diese gibt die Anmeldung intern unter der Angabe der ARVAG weiter und gibt Rückmeldung an die AUVAN nach erfolgter Freigabe.

Nicht angemeldete Unternehmen oder Personen erhalten keinen Zutritt. Ausnahmen im v. g. Sinne sind mit der AUVAG abzustimmen.

Anlieferungen auf den Außenflächen bzw. Fahrten auf die gesicherten Höfe sind separat bei der AUVAG anzumelden. Die spezifischen Regelungen für die Anlieferung ins Untergeschoss sind unter Kap. 3.4 beschrieben.

Bei Verhinderung sind Transporte, Arbeiten und Personen unverzüglich bei der AUVAG abzumelden.

Arbeiten an Sonn- und Feiertagen: Für die arbeitsrechtliche Anmeldung von Sonn- und Feiertagsarbeit sind die AN selbst verantwortlich.

Arbeit in Exponatnähe oder mit Wechselwirkung zu Exponaten müssen sowohl immer angemeldet und genehmigt werden sowie ggf. durch Mitarbeiter*innen des Bereiches Restaurierung begleitet werden.

Eine Vorlage zur Anmeldung von Arbeiten erhalten Sie vom AUVAG.

3.1.3 Zusammenarbeit mit anderen Fremdfirmen

Werden Beschäftigte mehrerer Fremdfirmen an einem Arbeitsplatz tätig, sind die Fremdfirmen verpflichtet, bei der Durchführung gemäß der Sicherheits- und Gesundheitsschutzbestimmungen zusammenzuarbeiten.

Soweit dies für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Beschäftigten bei der Arbeit erforderlich ist, haben die Fremdfirmen sich gegenseitig über die mit den Arbeiten verbundenen Gefahren für Sicherheit und Gesundheit zu informieren und Maßnahmen zur Verhütung dieser Gefahren abzustimmen.

3.1.4 Gefährdung unbeteiligter Dritter oder Sachgüter

Sofern durch Arbeitsverfahren, den Einsatz von Maschinen, Werkzeugen oder Geräten oder Gefahrstoffe eine Gefährdung unbeteiligter Dritter oder Sachgüter verursacht werden kann, ist die AUVAG durch die AUVAN über die Verwendung und die erforderlichen Schutzmaßnahmen in Kenntnis zu setzen. Die SHF behält sich vor, eine Änderung des Arbeitsverfahrens oder den Einsatz anderer Maschinen zu verlangen.

3.2 Betreten, Aufenthalt und Verlassen des Betriebsgeländes

3.2.1 Zugang zum Objekt

Der Zugang zum Objekt erfolgt über personalisierte Ausweisung am Mitarbeitenden-Eingang/ Empfang am Portal 1 (BMZ). Die Nutzung von Nebenzugängen zur Liegenschaft als Zugang oder Abgang ist unzulässig.

Grundsätzlich hat täglich eine An- und Abmeldung an der BMZ zu erfolgen.

3.2.2 Parkplätze

Im Humboldt Forum stehen keine allgemeinen Parkplätze für Mitarbeitende und Servicefahrzeuge von Fremdfirmen zur Verfügung. Die gekennzeichneten Parkplätze auf der Südseite (zwischen Anlieferung und Portal 1) sind Parkplätze für Menschen mit Behinderungen und entsprechend berechtigten Personen vorbehalten.

Transporte und Lieferungen, die eine Zufahrt über die Anlieferung erfordern, sind bei der Anmeldung durch die AUVAN anzumelden.

Darüber hinaus ist eine Zufahrt im Bereich der Anlieferung Südseite bzw. der Parkplätze für Menschen mit Behinderungen oder der Spreeterrasse bzw. Nordseite zum Aus- bzw. Einladen von Material und Werkzeug nach vorheriger Anmeldung und Genehmigung zulässig. Die Fahrzeuge sind im Anschluss des Aus- bzw. Einladeprozesses vom Gelände zu entfernen und ggf. auf den öffentlichen Flächen im Umfeld abzustellen.

Für Havarie- und Notdiensteinsätze können Ausnahmeregelungen mit dem Sicherheitsmanagement der SHF vereinbart werden.

3.2.3 Personalangaben

Weiterführende Personalangaben wie notwendige Qualifikationen - sofern diese für die Erfüllung der Aufgabe nötig sind - sind auf Verlangen der AG jederzeit von den AN vorzulegen.

Bestimmte bereichs- und tätigkeitsbezogene Arbeiten machen es erforderlich, dass behördliche Personalüberprüfungen notwendig werden. Aus diesem Grund haben die AN personenspezifische Angaben ihrer Mitarbeitenden vorzuhalten und auf Verlangen an die Behörde weiterzuleiten.

Ergänzende Angaben können sein: Geburtsname, Geburtsdatum, Geburtsort, Staatsangehörigkeit, Aufenthaltsstatus, aktuelle Wohnanschrift, aktueller Aufenthaltsort und ggf. weiterführende Kontaktdaten.

3.2.4 Ausweise und Schlüssel

Für den Zugang erforderliche Ausweise und Schlüssel werden durch die SHF über den AUVAG bereitgestellt. Die Ausgabe erfolgt generell an der BMZ nur an vorab autorisierte Personen. Ausgehändigte Schlüssel sind täglich nach Beendigung der Arbeit oder des Dienstes dort wieder abzugeben. Eine Weitergabe an Dritte (oder andere Mitarbeitende der AN) ist nicht gestattet.

3.2.5 Aufenthalt

Die Mitarbeitenden der AN halten sich nur in den gemäß Auftrag notwendigen Bereichen auf sowie auf den dazu notwendigen Wegen. Das Betreten anderer Bereiche ist untersagt.

Das Mitbringen weiterer (unangemeldeter) Personen sowie die Überlassung eines Hausausweises sind nicht gestattet.

Der Verzehr von Speisen und Getränken ist in sensiblen Arbeitsbereichen insbesondere in Exponatnähe und Technikräumen nicht gestattet.

3.3 Verkehrsregelungen

Fahrwege, Durchgänge, Zufahrten und Sicherheitsflächen, insbesondere Flächen vor Notausgängen, Feuerwehrbewegungsflächen, Feuerlöscheinrichtungen und Sperrflächen sind ständig freizuhalten.

Verbots-, Gebots- und Hinweisschilder sowie die ausgeschilderten Verkehrslasten und Durchfahrtshöhen sind zu beachten.

Die Einfahrt in Schlüterhof und Passage ist grundsätzlich nicht gestattet. In Sonderfällen kann eine Einfahrt außerhalb der Öffnungszeiten erfolgen. Diese muss vorab vom Sicherheitsmanagement genehmigt werden.

Widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge, Auflieger, Container, Behälter und Güter jeder Art werden auf Kosten des Besitzers oder Halters entfernt.

Auf dem Grundstück des HUF stehen lediglich Stellplätze im Rahmen der Barrierefreiheit zur Verfügung, die nicht zum Abstellen von Firmenfahrzeugen genutzt werden können, vgl. Kap. 3.2.2.

Die Verkehrswege sind in sauberem Zustand zu halten, angerichtete Schäden und Verunreinigungen sind von der verursachenden Person unverzüglich anzuzeigen und zu beseitigen.

3.4 Transporte

Transporte sollen möglichst über die Anlieferung des Humboldt Forums im Untergeschoss (UG) erfolgen. Anderweitige Lösungen erfolgen in Abstimmung und durch Freigabe der AUVAG.

Die Einfahrt in die Anlieferung ist nur nach erfolgter Anmeldung bei der Logistik (Anlieferung@humboldtforum.org) und der AUVAG oder situativ vor Ort (Stele, verzeichnete Telefonnummer; 030/265950393) möglich. Es gilt das Prinzip: wer zuerst meldet, erhält den/die Slots. Für Anlieferungen/Einfahrten morgens bis 7.00 und nach 17.00 Uhr werktäglich ist eine Mindest-Anmeldefrist von 3 Werktagen (Mo-Fr) zu beachten. Ein nicht vorangemeldeter Einlass ist nur möglich, soweit die Kapazität in der Anlieferzone nicht erschöpft ist. Während der Transportarbeiten ist den Anweisungen des/der Lademeister*in bzw. des Sicherheitspersonals Folge zu leisten.

Eine Hilfestellung bei der Entladung/Ladung durch Arbeitskraft und technische Arbeitsmittel findet seitens der SHF nicht statt.

Verunreinigungen oder Schäden beim Transport sind unverzüglich über den AUVAG an die SHF zu melden.

3.5 Einführung und Verwendung von Gefahrstoffen

Gefahrstoffe dürfen nur verwendet werden, wenn der Einsatz von Ersatzstoffen nicht möglich ist (Substitutionsgebot). Giftige, kanzerogene oder erbgutverändernde Stoffe dürfen nicht eingebracht werden.

Gefahrstoffe dürfen nur in der maximalen Menge für den Tagesbedarf bereitgestellt und gelagert werden. Ggf. sind Gefahrstoffe in Abstimmung mit der AUVAG im Gefahrstofflager der SHF aufzubewahren, wenn es arbeitsorganisatorisch nicht anders möglich ist.

Zusammenlagerungsverbote sind zu beachten. Gefahrstoffe dürfen weder in die Kanalisation noch in das Erdreich gelangen. Gefahrstoffbehälter sind vor mechanischer, thermischer und chemischer Einwirkung zu schützen. Gasbehälter, z. B. Schweißflaschen und deren Transportwagen, sind zu kennzeichnen, so dass der/die Besitzer*in jederzeit festgestellt werden kann.

Beim Umgang mit Gefahrstoffen sind insbesondere die Vorschriften des Chemikaliengesetzes (ChemG), der Gefahrstoffverordnung (GefStoffV) und die zugeordneten technischen Regeln für Gefahrstoffe (TRGS) sowie andere einschlägige gesetzliche Regelungen und berufsgenossenschaftliche Vorschriften zu beachten und einzuhalten.

Die EG-Sicherheitsdatenblätter der eingesetzten Gefahrstoffe sind mitzuführen.

Die Verwendung von Gefahrstoffen in Exponatnähe ist untersagt.

3.6 Gewässerschutz

Grundsätzlich ist mit wassergefährdenden Stoffen so umzugehen, dass eine Verunreinigung des Bodens, des Grundwassers oder eines Gewässers sicher vermieden wird.

Wassergefährdende Stoffe, öl- und fetthaltige Abwasser sowie Feststoffe (z. B. Lösemittel, Kleber, Farben, etc.) dürfen nicht in die Kanalisation gelangen oder eingeleitet werden. Die Verwendung über ungesicherten Bodenbereichen ist untersagt. Dies gilt auch für kleinste Mengen. Es sind die gesetzlich vorgeschriebenen Entsorgungswege zu nutzen. Bei Leckagen oder ungewollten Freisetzungen ist sofort die Sicherheitsleitstelle zu informieren.

Bei Verlade- und Transportarbeiten von wassergefährdenden Stoffen in Fässern, Behältern usw. müssen Vorkehrungen getroffen werden, die eine Gewässerverunreinigung ausschließen (z. B. Ladungssicherung).

Die Verordnung über Anlagen zum Umgang mit wassergefährdenden Stoffen (VawS) in der jeweils gültigen Fassung ist zu berücksichtigen.

3.7 Abfall

Die genutzten Arbeitsstellen, Nebenflächen, Räume und Lager sind regelmäßig aufzuräumen. Alle Abfälle sind grundsätzlich mitzunehmen; anfallende Abfälle sind täglich zu sammeln, zu trennen und fachgerecht zu entsorgen, sofern mit der AUVAG keine anderslautende Vereinbarung getroffen wurde. Hauseigene Behälter dürfen nicht genutzt werden.

Eine Zwischenlagerung von Abfällen kann nur in Ausnahmefällen auf geeigneten und mit der AUVAG abgestimmten Flächen erfolgen.

Fallen Abfälle (z. B. Abfälle aus der Holzbearbeitung und der Herstellung von Platten, Möbeln, Zellstoffen, Papier und Pappe) gem. Kreislaufwirtschaftsgesetz (KrWG) i. V. m. Abfallverzeichnis-Verordnung (AVV) an, ist der AUVAG eine Kopie des Entsorgungsnachweises zu übergeben.

Auf Ausstellungsflächen muss die Abfallentsorgung täglich selbstständig organisiert werden; ggf. sind Entsorgungsnachweise erforderlich. Umverpackungen und Kartonagen, auch wenn sie wiederverwendet werden, müssen täglich von den Flächen entfernt werden und die Flächen sind täglich staubfrei zu hinterlassen.

Kommen die AN ihren Abfallbeseitigungspflichten nicht nach, behalten sich die AG vor, diese auf Kosten des Verursachers zu veranlassen.

3.8 Maschinen, Werkzeuge, Geräte

Die Verantwortung der Prüfung von ortsveränderlichen Betriebsmitteln gemäß Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG, § 5) und Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV, § 3) liegt bei den AN.

Von den AN dürfen nur sichere und geprüfte Werkzeuge, Maschinen und Geräte für den durch den Hersteller vorgesehenen Verwendungszweck eingesetzt werden. Arbeitsmittel müssen den geltenden rechtlichen Vorschriften entsprechen (insbesondere dem Produktsicherheitsgesetz, der Betriebssicherheitsverordnung und den berufsgenossenschaftlichen Vorschriften).

Bei Arbeitsmitteln, die einer Sachverständigenprüfung oder einer Prüfpflicht durch befähigte Personen unterliegen, verpflichten sich die AN, die entsprechenden Nachweise, Zulassungsbescheide, Erlaubnisse, Prüfungs- und Kontrollbücher vorzuhalten (z. B. Prüfnachweis gem. DGUV Vorschrift 3 der eingesetzten elektrischen Arbeitsmittel).

Die AN haben ebenso dafür zu sorgen, dass Werkzeuge, Maschinen und Geräte nur von dazu beauftragten und befähigten Personen bedient werden.

Die Benutzung von AG-eigenen Einrichtungen (Maschinen, Betriebsmitteln etc.) ist nur mit Genehmigung der AUVAG oder ARVAG und nach Einweisung zulässig.

3.9 Bau-, Montage- und Instandhaltungsarbeiten

Bei allen Bau-, Montage- und Instandhaltungsarbeiten sind folgende grundsätzliche Regelungen zu beachten:

Bei allen Arbeiten mit Eingriff in die Bausubstanz, z. B. Stemmarbeiten, Kernbohrungen, Ausschachtungen und jegliche Art von Befestigungen am Gebäude oder im Untergrund etc. ist durch die ARVAN eine Freigabe durch die AUVAG einzuholen; gleiches gilt für Arbeiten an der gebäudetechnischen und nutzungsspezifischen Einrichtung.

Gefährliche Arbeiten sind vor Aufnahme bei der AUVAG anzumelden und abzustimmen.

Bei den Arbeiten selbst ist insbesondere folgendes zu berücksichtigen:

Es ist immer mit der Möglichkeit einer Fernschaltung von Anlagen oder Anlagenteilen zu rechnen. Das Freischalten und Sichern ist daher immer erforderlich.

Es darf nur Personal eingesetzt werden, das für den Auftrag ausreichend qualifiziert, eingewiesen und mit den notwendigen Sicherheitsverfahren vertraut ist.

Unklarheiten sind zunächst durch die AUVAN oder ARVAN zu klären. Falls erforderlich, ist die AUVAG oder ARVAG hinzuzuziehen.

Arbeitsbereiche sind mit Beginn und während der gesamten Ausführungsdauer durch die Fremdfirma ausreichend und gut erkennbar zu sichern (z. B. durch Hinweisschilder, Absperrzäune).

Die Abgrenzung ist auf den tatsächlichen Arbeits-/Gefahrenbereich zu beschränken. Zur Ausführungsdauer zählen auch Arbeitsunterbrechungen. Der Arbeitsbereich umfasst sowohl räumlich als auch technisch zusammenhängende Bereiche.

Bodenöffnungen, Ausschachtungen, Kanäle usw. sind gegen Stürzen und Stolpern zu sichern.

Bei Arbeiten in Gruben, Behältern oder engen Räumen sind die Vorgaben der DGUV Regel 113-004 Behälter, Silos und enge Räume Teil 1: Arbeiten in Behältern, Silos und engen Räumen (bisher: BGR/GUV-R 117-1) zu beachten. Vor Betreten des Arbeitsbereiches ist eine Kontrolle erforderlich. Die Tätigkeitsaufnahme ist bei der AUVAG zu melden.

Bereiche mit Absturzgefahr (z. B. Dachterrasse, Gerüste, Galerien, Arbeitsbühnen) für Personen oder Gegenstände sind mit Sicherungsmaßnahmen (z.B. Geländer, Auffangeinrichtungen o. a.) zu versehen. Vorhandene Sicherheitseinrichtungen und persönliche Schutzausrüstung (PSA) gegen Absturz sind zu benutzen.

Sofern persönliche Schutzausrüstung (PSA) erforderlich ist, ist diese durch die Fremdfirma bereit zu stellen und durch die Beschäftigten bestimmungsgemäß zu verwenden. Es dürfen nur PSA benutzt werden, die die CE-Kennzeichnung tragen und die den einschlägigen technischen Regeln entsprechen.

Zum täglichen Arbeitsende und nach Ausführung der Arbeiten sind die Arbeitsbereiche zu reinigen und entsprechend dem vereinbarten Zustand zu hinterlassen bzw. zu übergeben.

Die Beendigung oder längere Unterbrechung von Arbeiten ist bei der ARVAG anzuzeigen. Vor Verlassen der Arbeitsstelle ist von der Fremdfirma der sichere Zustand herzustellen.

Soweit vom AG Betriebsanleitungen, Dokumentationsunterlagen (z. B. im Schaltschrank) oder Bau- und Montagepläne zur Ausführung der Arbeiten überlassen worden sind, sind diese nach Beendigung der Arbeiten täglich zurückzugeben (zurückzulegen). Die Unterlagen dürfen das Objekt nicht verlassen und – egal in welcher Form – nicht vervielfältigt werden.

3.10 Arbeiten in der Nähe von oder an elektrischen Einrichtungen

Arbeiten an elektrotechnischen Anlagen sind vor Beginn der Arbeiten durch die VEFK der SHF genehmigen zu lassen. Sind Arbeiten in der Nähe oder an stromführenden Anlagen oder Einrichtungen durchzuführen, so muss rechtzeitig vor Tätigkeitsbeginn der Fachbereich Elektrotechnik (ELT) der SHF eingeschaltet werden, der über die Einbindung der VEFK der SHF entscheidet. Die Ab- und Wiedereinschaltung der Stromversorgung ist rechtzeitig bei dem Fachbereich ELT der SHF zu beantragen.

3.11 Vorbeugender Brandschutz

Arbeiten mit Wirkung auf brandschutztechnische Sicherheitseinrichtungen bedürfen der Freigabe. Jede Fremdfirma hat sich vor Beginn der Tätigkeiten über die in ihrem Arbeitsbereich vorhandenen Brandschutzeinrichtungen, die Flucht- und Rettungswege, die vorhandenen Feuerlösch- und

Alarmierungseinrichtungen anhand der örtlichen Gegebenheiten und der aushängenden Übersichtspläne zu informieren.

Die Verantwortlichen der Fremdfirma werden in die besondere Situation und die Betriebsgefahren auf der Baustelle oder dem Betriebsgelände eingewiesen.

Bei der Auswahl aller einzusetzenden Arbeitsverfahren sind Verfahren, die die Entstehung oder Ausbreitung eines Brandes begünstigen zu vermeiden und durch andere, weniger gefährliche Verfahren zu ersetzen.

Die Objekte auf dem Betriebsgelände des HUF sind mit Brandmelde- und/oder Feuerlöschanlagen ausgestattet, die eine automatische Alarmierung durchführen.

Daher ist vor Beginn von Arbeiten

- mit offenem Feuer,
- mit Schweiß-, Brenn-, Schneidverfahren,
- mit Trenn- und Schleifverfahren,
- mit Lötverfahren,
- mit Staubentwicklung wie z. B. Bohrarbeiten,

eine Abstimmung und Festlegung über die notwendigen Sicherungsmaßnahmen mit den AUVAG notwendig.

Für die Abschaltung der Brandschutztechnik ist ein Abschaltantrag erforderlich. Der Antrag ist durch AUVAN und AUVAG zusammenzustellen.

Der *Erlaubnisschein für Feuer- und Heißarbeiten und Arbeiten mit möglichem Funkenflug* ist durch die AUVAN bei dem/der Brandschutzverantwortlichen einzuholen.

Dieser Erlaubnisschein legt die einzuhaltenden Maßnahmen fest. Auch bei vorliegendem Erlaubnisschein ist täglich vor Arbeitsbeginn die Durchführung mit der AUVAG und der ARVAN abzustimmen.

Arbeiten ohne Genehmigung bzw. ohne Erlaubnisschein sind ausdrücklich untersagt!

Eine Vorlage für einen Antrag auf Abschaltung der BMA erhalten Sie vom AUVAG.

Die folgenden allgemeinen Brandschutzmaßnahmen sind immer einzuhalten:

- Brandschutzordnung beachten.
- Vorhandene Rettungswege dürfen nicht zugestellt bzw. eingengt werden und müssen von unzulässigen Brandlasten freigehalten werden.
- Arbeitsbedingte Brandlasten sind so gering wie möglich zu halten, brennbare Materialien dürfen nicht, auch nicht kurzfristig, in den Rettungswegen gelagert werden.
- Das Anbringen von Sicherungen jeder Art gegen Schließen an Rauch- und Brandschutztüren ist untersagt; in den Schließbereichen von Brandschutztüren, -toren und -vorhängen dürfen keine Gegenstände, auch nicht kurzzeitig, abgestellt werden.
- Brandschutzeinrichtungen, wie z. B. Handfeuerlöscher, Wandhydranten, Druckknopfmelder oder Bedieneinrichtungen der Feuerwehr sowie Sicherheitskennzeichnungen dürfen nicht zugestellt, unkenntlich, zweckentfremdet oder unwirksam gemacht werden.

- Die Flächen für die Feuerwehr, Notausgänge, Einspeisestellen und Unterflurhydranten sind ständig freizuhalten.
- Bauteile mit Brandschutzfunktion wie Brand- und Feuerschutzabschlüsse von Böden, Wänden, Decken dürfen nicht beschädigt oder durchbrochen werden. Bei Arbeiten an diesen Bauteilen ist zuvor eine Freigabe durch den Fachbereich Bauliches Facility Management (BAU) der SHF einzuholen.
- Bohrungen, Durchbrüche, Durchörterungen von klassifizierten Bauteilen (Wände, Decken) sind bei Arbeitsunterbrechungen mit einer Abschottung aus einem bauaufsichtlich zugelassenem Bauprodukt wie z. B. Brandschutzsteinen, Brandschutzkissen zu versehen. Unmittelbar nach Fertigstellung der Baumaßnahme bzw. Reparatur ist die endgültige Abschottung anzubringen. Der fachgerecht geschlossene Durchbruch ist entsprechend Verwendbarkeitsnachweis an Ort und Stelle dauerhaft zu kennzeichnen.
- Zu verwendende Bauprodukte/-arten müssen einen gültigen Verwendbarkeitsnachweis besitzen. Es dürfen nur miteinander kombinierbare Materialien verwendet werden. Die Verarbeitung von brandschutztechnisch erforderlichen Bauprodukten/-arten dürfen nur von entsprechend qualifizierten Personen (siehe Verwendbarkeitsnachweis) ausgeführt werden. Die entsprechenden Zulassungen sind dem Fachbereich BAU vor Beginn der Arbeiten zu übergeben.
- Vor der Durchführung von brandschutztechnischen Maßnahmen ist immer der Fachbereich Bauliches Facility Management der SHF zu informieren.
- Der Umfang an brandschutztechnischen Arbeiten ist dem Fachbereich Bauliches Facility Management der SHF anzuzeigen, die Arbeiten werden im Auftrag festgelegt.
- In allen Gebäuden der SHF gilt absolutes Rauchverbot.

3.12 Alkohol und Rauschmittel

Für Mitarbeitende von Fremdfirmen ist das Betreten des HUF unter dem Einfluss von Alkohol oder Rauschmitteln und deren Konsum auf dem gesamten Gelände verboten.

Die Aufnahme jedweder Tätigkeit, die Steuerung von Fahrzeugen oder die Bedienung von Maschinen und Anlagen unter dem Einfluss von Alkohol, berauschenden Mitteln oder die Wahrnehmung beeinträchtigenden Medikamenten hat zu unterbleiben.

3.13 Geheimhaltung und Datenschutz

Die AG beabsichtigen den AN vertrauliche Informationen im Hinblick auf gegenwärtige und zukünftige Leistungsinhalte und Projekte mitzuteilen.

Die AN verpflichten sich alle Informationen, die sie direkt oder indirekt im Rahmen ihrer Leistungserbringung erlangen, vertraulich zu behandeln und nur im Zusammenhang mit dieser Leistungserbringung zu verwenden. Das Anfertigen von Aufzeichnungen über Betriebseinrichtungen und Arbeitsweisen über den Auftrag hinaus ist nicht gestattet. Die AN verpflichten sich diese Informationen weder an Dritte weiterzugeben noch in anderer Form Dritten zugänglich zu machen und alle angemessenen Vorkehrungen zu treffen, um einen Zugriff Dritter auf diese Informationen zu vermeiden und zu verhindern.

Falls Aufzeichnungen zu Ergebnissen, wie Berichte, Fotos, Filme, etc. dieser Leistungserbringung zur Öffentlichkeitsarbeit verwendet werden sollen, muss vorher eine schriftliche Freigabe des zu

verwendeten Materials vom AG bzw. der SHF eingeholt werden. Den von den AN eingesetzten Mitarbeitenden ist es ausdrücklich untersagt, Foto-, Film- und Tonaufnahmen ohne ausdrückliche Genehmigung vom AG bzw. der SHF selbst zu erstellen, zu vervielfältigen oder weiterzugeben. Darüber ist es jedem durch die AN eingesetzten Mitarbeitenden untersagt, diese zuvor genannten Inhalte öffentlich zu publizieren (bspw. Social Media, etc.) oder an Vertreter*innen der Presse weiterzugeben.

Den AN obliegen Archivierung und Schutz der bei ihm im Rahmen der Abwicklung vorhandenen Daten vor zufälligem oder absichtlichem Zugriff durch Unbefugte, unerlaubten Veränderungen und Beschädigungen. Die AN versichern, dass Mitarbeitende, denen personenbezogene Daten zugänglich sind, entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen besonders auf das Datengeheimnis verpflichtet sind und neue Mitarbeitende verpflichtet werden. Sofern Dritte mit Aufgaben betraut werden, werden sie ausdrücklich und schriftlich auf die Einhaltung des Datenschutzgesetzes verpflichtet. Die AN sind verpflichtet, bei Weitergabe von Daten die Anforderungen des Datenschutzes zu beachten und gegenüber Dritten ggf. zu prüfen.

Die AN müssen für jeden im HUF eingesetzten Mitarbeitenden sicherstellen, dass diese Person über die Geheimhaltungspflicht aller im Zusammenhang mit der Durchführung von der Dienstleistung bekannt gewordenen Informationen belehrt worden ist. Auf Verlangen ist der Nachweis vorzulegen. Die Geheimhaltungspflicht erstreckt sich auch auf sämtliche eingesetzte Mitarbeitenden Dritter sowie Beauftragte der AN ohne Rücksicht auf die Art und rechtliche Ausgestaltung der Zusammenarbeit.

Die AN verpflichten sich, diesem Personenkreis entsprechende Geheimhaltungspflichten aufzuerlegen, soweit dies noch nicht geschehen ist.

Die AN sind verpflichtet, die AG über die getroffenen Datenschutz- und Datensicherungsmaßnahmen in geeigneter Weise zu unterrichten.

4 Teil D – Informationen

4.1 Verhalten in Notfällen

4.1.1 Übergeordnete Verhaltensweisen und Regelungen

Notfälle können sein:

- Brandfälle
- Unfälle
- medizinische Notfälle
- sonstige Umstände, die zu einer Gefährdung von Personen, von Kunst- und Kulturgut, relevanten Sachwerten, der Umwelt oder der allgemeinen Sicherheit führen können (z. B. Freisetzung von Gefahrenstoffen/wassergefährdenden Stoffen, Entstehung von Gefahrstellen durch Schäden oder Störungen)

4.1.2 Wichtige Hinweise zum Verhalten

- Bewahren Sie Ruhe und benachrichtigen Sie andere Personen im Gefahrenbereich.
- Helfen Sie Personen, die ortsunkundig oder in ihrer Mobilität eingeschränkt sind.
- Geräte und Maschinen im Einflussbereich der AN sind außer Betrieb zu setzen.
- Verlassen Sie bei Gefahr das Gebäude über die ausgeschilderten Flucht- und Rettungswege.
- Den Anweisungen des Sicherheitspersonals ist Folge zu leisten.
- Suchen Sie die vereinbarte Sammelstelle auf.
- Benutzen Sie keine Aufzüge.
- Die Unfallstelle ist unverändert zu belassen, wenn dies die Personenrettung erlaubt und keine Sicherung zur Vermeidung weiterer Unfälle notwendig ist.
- Für die zeitnahe medizinische Versorgung bei Verletzungen oder Erkrankungen stehen entsprechendes Material bzw. Erste-Hilfe-Räume in allen Gebäuden zur Verfügung.
- Stellt ein/e Mitarbeiter*in der Fremdfirma Umstände fest, die zu einer Gefährdung von Personen, von Kunst- und Kulturgut, relevanten Sachwerten, der Umwelt oder der allgemeinen Sicherheit führen können (z. B. Freisetzung von Gefahrenstoffen/wassergefährdenden Stoffen, Entstehung von Gefahrstellen durch Schäden oder Störungen), sind die Arbeiten sofort einzustellen.
- Soweit ohne zusätzliche Gefährdung möglich, ist die Gefahrenstelle zu sichern.
- Informieren Sie die Sicherheitsleitstelle der SHF.

Erreichbarkeit der Sicherheitsleitstelle der SHF: 030 265950 - 131 oder - 123

Inhalt der Notrufmeldung:

- WO ist es passiert?
- WAS ist passiert?
- WIE VIELE Verletzte?
- WELCHE Verletzungen?
- WARTEN auf Rückfragen!

4.1.3 Verhalten im Brandfall

- Jeder Brand ist unverzüglich zu melden.
- Verwenden Sie hierzu die zentrale Notrufnummer der Feuerwehr (112).
- Zusätzlich ist die Sicherheitsleitstelle zu informieren (030 265950 - 131 oder – 123).

- Die Rettung von Menschen geht vor Brandbekämpfung.
- Löschversuch unternehmen.
- Bei Feueralarm ist der Gefahrenbereich umgehend durch die nächstgelegenen Notausgänge zu verlassen.

Hinweise

Verwenden Sie im Fall eines Brandes, sofern es ohne Gefährdungen der eigenen Person möglich ist, die zur Verfügung gestellten Selbsthilfeeinrichtungen (Feuerlöscher, Wandhydranten) bis zum Eintreffen der Feuerwehr.

Die Lage der nächstgelegenen Brandmeldeeinrichtungen sowie Flucht- und Rettungswege sind den vor Ort ausgehängten Flucht- und Rettungswegplänen zu entnehmen und anhand der Ausschilderung zu erkennen.

5 Glossar und Abkürzungen

AG	Auftraggeber*in
AN	Auftragnehmer*in
ArbSchG	Arbeitsschutzgesetz
ARV	Arbeitsverantwortliche Person
AUF	Aufsichtführende Person
AUV	Auftragsverantwortliche Person
AVV	Abfallverzeichnis-Verordnung
BBR	Bundesamt für Bauwesen und Raumordnung
BetrSichv	Betriebssicherheitsverordnung
BMA	Brandmeldeanlage
BMZ	Brandmeldezentrale
ChemG	Chemikaliengesetz
DGUV	Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung
EFK	Elektrofachkraft
ELT	Elektrotechnik
FFR	Fremdfirmenrichtlinie
FM	Facility Management
GefStoffV	Gefahrstoffverordnung
HFS	Humboldt Forum Service GmbH
HU	Humboldt Universität
KrWG	Kreislaufwirtschaftsgesetz
PSA	Persönliche Schutzausrüstung
REX	Regelmäßig Externe
SHF	Stiftung Humboldt Forum
SiGeKo	Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinator*in
SLS	Sicherheitsleitstelle
SMB	Staatliche Museen zu Berlin
TRGS	Technische Regeln für Gefahrstoffe

Verordnung über Anlagen zum Umgang mit wassergefährdenden Stoffen und über

VAwS

Fachbetriebe

VEFK

Verantwortliche Elektrofachkraft