

---

# **Sicherheits- und Ordnungsvorschriften**

  

## **für Unternehmer, die innerhalb des Werkes JRS Aufträge abwickeln**

**Ausgabe: Dezember 2017**

## Inhalt

1	Allgemeine Regelungen	Seite 3
1.1	Grundlagen	Seite 3
1.2	Ansprechpartner	Seite 3
1.3	Betreten des Werkes	Seite 3 / 4
1.4	Aufenthalt im Werk	Seite 4 / 5
1.5	Ein- und Ausfuhr von Arbeitsgerät, EDV-Hard- und Software, Werkzeug, Stoffe und Teile	Seite 5
1.6	Einrichtung von Bau- und Montagestellen	Seite 6 / 7
1.7	Nutzung von Eigentum des Auftraggebers	Seite 7
1.8	Fundsachen	Seite 7
2	Arbeitssicherheit	Seite 7
2.1	Grundlagen	Seite 7
2.2	Arbeitsaufnahme	Seite 8
2.3	Erlaubnisschein	Seite 8
2.4	Schweißen, Brennschneiden, Löten und funkenerzeugende Arbeiten	Seite 8
2.5	Erdarbeiten	Seite 9
2.6	Notfälle, Störungen, Unregelmäßigkeiten	Seite 9
2.7	Persönliche Schutzausrüstung	Seite 9
2.8	Unfallanzeigen	Seite 9
3	Ärztliche Betreuung	Seite 9
3.1	Erste Hilfe	Seite 9
3.2	Arbeitsmedizinische gewerkespezifische Vorsorgeuntersuchungen	Seite 9
4	Umweltschutz und Energiemanagement	Seite 10
5	Geheimhaltung	Seite 10
6	Kontrollen	Seite 11
	Anhang: Bestätigungsformular für Fremdfirmen	Seite 12

# **1 Allgemeine Regelungen**

## **1.1 Grundlagen**

Diese Vorschriften sollen die Sicherheit und Ordnung auf dem Werksgelände der Fa. JRS (Auftraggeber) gewährleisten. Sie ergänzen die anerkannten Regeln der Technik sowie die gesetzlichen und behördlichen Vorschriften hinsichtlich der besonderen Belange des Werkes JRS.

Der Auftraggeber setzt voraus, dass die für ihn tätigen Unternehmer (Auftragnehmer) zusammen mit ihren Führungskräften und Mitarbeitern für die Einhaltung dieser Vorschriften sorgen. Dies gilt auch für den Einsatz von Nachunternehmern, Leiharbeitern oder freien Mitarbeitern.

Bei Verstößen können die Auftragnehmer aufgefordert werden, die betreffenden Mitarbeiter bzw. beanstandete Geräte, Arbeitsmittel u. a. nicht mehr auf dem Werksgelände einzusetzen. Darüber hinaus behält sich der Auftraggeber weitere Maßnahmen vor.

## **1.2 Ansprechpartner**

Der Auftraggeber und der Auftragnehmer benennen vor Auftragsdurchführung jeweils einen Ansprechpartner.

Der Auftraggeber geht davon aus, dass der vom Auftragnehmer benannte Ansprechpartner bevollmächtigt ist, die Belange des Auftragnehmers für die Auftragsdurchführung rechtsverbindlich zu vertreten.

Die Benennung der Ansprechpartner hat schriftlich zu erfolgen.

Der Auftragnehmer hat in jedem Falle sicherzustellen, dass der von ihm Beauftragte die Arbeit erst nach Einweisung durch den Ansprechpartner des Auftraggebers, oder durch die von diesem benannte zuständige Person, beginnt.

## **1.3 Betreten des Werkes**

1.3.1 Besucher erhalten an der Pforte einen Passierschein. Der Passierschein ist vom Ansprechpartner zu unterschreiben.

1.3.2 Werden vom Auftragnehmer Nachunternehmer, Leiharbeitnehmer oder freie Mitarbeiter auf dem Werksgelände beschäftigt, bedarf es der Zustimmung durch den Auftraggeber.

1.3.3 Besonderheiten bei ausländischen Mitarbeitern

Beim Einsatz ausländischer Mitarbeiter hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass

- eine Aufenthaltserlaubnis der Ausländerbehörde des vorgesehenen Aufenthaltsortes im Bundesgebiet
- eine Arbeitserlaubnis des zuständigen Arbeitsamtes vorliegen.

Befristungen hat der Auftragnehmer zu beachten. Verständigung siehe Abschnitt 2.1.7.

**Das Betreten und Arbeiten auf dem Betriebsgelände ist (ganzjährig) nur mit Warnweste gestattet.**

**Der Auftragnehmer muss sicherstellen, dass alle Mitarbeiter auch Subunternehmer mit Warnwesten ausgestattet sind und diese auf dem Betriebsgelände getragen werden. Mitarbeiter die keine Warnweste tragen, müssen das Betriebsgelände verlassen!**

#### 1.3.6 Anmeldung in Ausnahmefällen

Auftragsdurchführungen außerhalb der Zeit von 6.30 Uhr – 16.00 Uhr an Werktagen (Montag bis Freitag) sind dem Ansprechpartner des Auftraggebers rechtzeitig bekannt zu geben, damit evtl. erforderliche Sicherheitsvorkehrungen seitens des Auftraggebers getroffen werden können.

Auftragsdurchführungen an Samstagen, Sonn- und Feiertagen sind mit dem Ansprechpartner des Auftraggebers abzustimmen.

Die Einholung der behördlichen Genehmigung ist Sache des Auftragnehmers. Außerdem hat der Auftragnehmer den Ansprechpartner spätestens an dem Tag, der dem Arbeitseinsatz vorausgeht, bis 16.00 Uhr zu unterrichten.

### 1.4 Aufenthalt im Werk

1.4.1 Der Auftragnehmer und seine Mitarbeiter dürfen sich in den Werken nur innerhalb der zugewiesenen Einsatzstellen und nur zur Auftragsdurchführung aufhalten.

Störungen der Ordnung und des Betriebsfriedens sind untersagt.

1.4.2 Alkohol- und Rauschmittelverbot

Es ist verboten, Alkohol oder andere berauschende Mittel ins Werk mitzubringen, dort zu sich zu nehmen oder weiterzugeben. Personen, die alkoholisiert oder berauscht zur Auftragsdurchführung erscheinen, dürfen das Werksgelände nicht betreten.

1.4.3 Rauchverbot

Rauchverbot besteht auf allen Straßen und Plätzen innerhalb der Werke, auf allen Baustellen und Montageplätzen sowie in allen Kraftfahrzeugen, in allen gekennzeichneten Betrieben, Laboratorien, Werkstätten, Gebäuden und Räumen.

1.4.4 Verkehrsordnung im Werk

In den Werken und auf den Parkplätzen des Auftraggebers haben alle Verkehrsteilnehmer neben den Bestimmungen der Straßenverkehrsordnung auch die durch Schilder kenntlich gemachten werksinternen Verkehrs- und Verhaltensregeln, (z. B. Höchstgeschwindigkeit, Angurtpflicht) zu beachten.

Werden Fahrzeuge oder fahrbare Arbeitsgeräte (z. B. Bagger, Lader, Krane, Flurförderzeuge) in den Werken eingesetzt, sind die geltenden Gesetze und Verordnungen sowie die Unfallverhütungsvorschriften (z. B. Fahrzeuge VBG 12, Bagger Lader VBG 40, Krane VBG 9, Flurförderzeuge VBG 12 a, 12 b) einzuhalten.

Privat-PKW's dürfen den Betrieb nur mit Ausnahmegenehmigung der Geschäftsleitung befahren.

Fahrzeuge (auch Fahrräder) dürfen grundsätzlich nur nach Befürwortung durch den Ansprechpartner des Auftraggebers eingeführt werden, wenn sie für die Auftragsdurchführung notwendig sind.

Für Auftragnehmer, die innerhalb der Werke Transportaufträge abwickeln oder Gabelstapler auf dem Werksgelände einsetzen, gelten die gängigen Gesetze- und Verordnungen sowie die Unfallverhütungsvorschriften.

Bei Verkehrsunfällen auf dem Werksgelände ist der Ansprechpartner (JRS) zur Unfallaufnahme zu rufen.

## **1.5 Ein- und Ausfuhr von Arbeitsgerät, EDV-Hard- und Software, Werkzeug, Stoffe und Teile**

### **1.5.1 Einfuhr**

Eigene Arbeitsgeräte, EDV-Hard- und Software, Werkzeuge sowie sonstige Stoffe und Teile für die Auftragsdurchführung sind beim Einbringen in die Werke an den Toren anzumelden.

Der Auftraggeber und dessen Mitarbeiter haften nicht für das Abhandenkommen von eingebrachtem Eigentum des Auftragnehmers und seiner Mitarbeiter.

Der Auftragnehmer und dessen Mitarbeiter dürfen keine private Hard- oder Software in die Werke des Auftraggebers einführen.

Der Auftragnehmer hat dafür zu sorgen, dass ausschließlich Arbeitsmittel eingeführt werden, die nach BetrSichV auf ordnungsgemäßen Zustand geprüft sind.

Auf jedem Arbeitsmittel muss eine Prüfplakette angebracht sein, aus der der nächste Prüftermin hervorgeht.

Die vollständigen Prüfprotokolle für die Arbeitsmittel sind vom Auftragnehmer bereitzuhalten und auf Verlangen des Auftraggebers zur Kontrolle vorzulegen.

Ein Einsatz von nicht ordnungsgemäß geprüften, oder zur Prüfung überfälligen Arbeitsmitteln ist ausdrücklich untersagt.

### **1.5.2 Ausfuhr**

Eigentum des Auftragnehmers und dessen Mitarbeiter darf nur mit einem "Durchlassschein für Fremdfirmen" ausgeführt werden. Dieser ist vor der Ausfuhr dem Ansprechpartner JRS zur Gegenzeichnung vorzulegen und beim Verlassen des Werkes an den Toren abzugeben.

Die Ausfuhr von Arbeitsgerät, Werkzeug, Stoffe und Teile, als auch Reste derselben sowie Gerüstbaumaterial des Auftragnehmers ist dem Ansprechpartner des Auftraggebers rechtzeitig anzuzeigen, da dieser den "Durchlassschein für Fremdfirmen" gegenzeichnen muss.

Bei Ausführung von Datenträgern, die Eigentum des Auftraggebers sind, ist der "Durchlassschein für Betriebszwecke" erforderlich. Der Ansprechpartner des Auftraggebers veranlasst die in diesem Fall vorgesehene Unterschrift.

Wird ein Versand durch den Auftraggeber veranlasst, ist dem Ansprechpartner des Auftraggebers ein Versand-Abhol-Auftrag zur Gegenzeichnung vorzulegen.

Erfolgt die Ausführung von Stoffen und Teilen mit Lastkraftwagen, so muss in der Regel jeweils das leere und beladene Fahrzeug gewogen werden.

## **1.6 Einrichtung von Bau- und Montagestellen**

### **1.6.1 Erlaubnis**

Das Einbringen und Aufstellen von Behelfsbauten und Baustelleneinrichtungen bedarf der Erlaubnis und ist daher rechtzeitig mit dem Ansprechpartner des Auftraggebers abzustimmen.

Die Auflagen (z. B. Brandschutz) gemäß der erteilten Erlaubnis sind einzuhalten.

Der Auftragnehmer hat die Bau- und Montagestellen zu sichern und den durch seine Arbeiten entstandenen Schutt sowie die anfallenden Abfälle und Abwässer regelmäßig in Abstimmung mit dem Ansprechpartner des Auftraggebers ordnungsgemäß zu beseitigen. Hierbei sind besondere Auflagen des Umweltschutzes und der Ziffer 1.7.2 zu berücksichtigen.

### **1.6.2 Sozialeinrichtungen**

Soweit möglich, stellt der Auftraggeber auf Antrag dem Auftragnehmer Sozialeinrichtungen (z. B. Umkleidemöglichkeiten, Spinde, Dusch- und Waschmöglichkeiten, WC-Anlagen und Pausenräume) kostenpflichtig zur Verfügung. Die Mitarbeiter des Auftragnehmers haben auf Hygiene und Sauberkeit zu achten. Die Anträge sind über den Ansprechpartner des Auftraggebers zu stellen.

### **1.6.3 Energieversorgung**

Energieanschlüsse, die der Auftraggeber zur Verfügung stellt und deren technische Abnahme können nur über den Ansprechpartner des Auftraggebers veranlasst werden.

### **1.6.4 Arbeiten an elektrotechnischen Anlagen und Betriebsmitteln**

Rechtzeitig vor Beginn von Arbeiten an elektrotechnischen Anlagen und Betriebsmitteln sind die erforderlichen Sicherungsmaßnahmen mit dem Ansprechpartner des Auftraggebers abzustimmen.

Jedes Arbeitsmittel ist vor der Verwendung, durch den Benutzer in Augenschein zu nehmen. Mängel sind sofort beim zuständigen Ansprechpartner anzuzeigen und das Arbeitsmittel ist der weiteren Verwendung zu entziehen.

### **1.6.7 Gerüste, die der Auftraggeber beistellt**

Das Auf-, Um- und Abbauen von Gerüsten ist ausschließlich Sache des Auftragnehmers, der von der zuständigen Abteilung des Auftraggebers dazu beauftragt ist. Die Verantwortlichkeit für eine ordnungsgemäße Erhaltung der Betriebssicherheit und die Benutzung entsprechend dem Bestimmungszweck der Gerüste liegt bei jedem, der sich der Gerüste bedient. Gerüste dürfen nur benutzt werden, wenn die Benutzbarkeit durch Ausschilderung mit Unterschrift des Abnehmenden der zuständigen Abteilung angezeigt ist.

#### 1.6.8 Auflösen von Bau- und Montagestellen

Beim Auflösen von Bau- und Montagestellen ist der genutzte Bereich in den Zustand zum Zeitpunkt der Übergabe zurück zu versetzen.

### 1.7 Nutzung von Eigentum des Auftraggebers

1.7.1 Die Benutzung werkseigener Geräte, Einrichtungen und Anlagen (z. B. Gabelstapler, Lastenaufzüge, Krane, Rohrbrücken, Gleise und Anschlüsse an Energieleitungen) bedarf der Genehmigung durch den Ansprechpartner des Auftraggebers.

1.7.2 Die Mitnahme von Eigentum des Auftraggebers ist verboten; dies gilt auch für Abfälle und Schrott. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Erlaubnis (Durchlassschein) durch den Ansprechpartner des Auftraggebers. Der Durchlassschein ist dem Pförtner bei Verlassen des Werkes unaufgefordert vorzulegen.

### 1.8 Fundsachen

Auf dem Werksgelände gefundene Gegenstände sind beim Personalbüro oder Pförtner abzugeben.

## 2 Arbeitssicherheit

### 2.1 Grundlagen

2.1.1 Gegenüber seinen Mitarbeitern ist der Auftragnehmer für die Erfüllung der gesetzlichen und berufsgenossenschaftlichen Arbeitsschutzbestimmungen verantwortlich.

2.1.2 Die Betriebsaufsicht des Auftraggebers informiert den Auftragnehmer über betriebsspezifische Sicherheitsbelange, die für die Auftragsdurchführung erforderlich sind (besondere Sicherheitsauflagen).

2.1.3 Der Auftragnehmer hat seine Mitarbeiter über die aus Ziffer 2.1 und 2.2 resultierenden Maßnahmen und Verhaltensregeln zu unterweisen und die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften durch geeignete Aufsichtspersonen zu gewährleisten.

2.1.4 Bei Arbeiten, bei denen eine gegenseitige Gefährdung möglich ist, stellt grundsätzlich der Auftraggeber den Koordinator gemäß § 6 (1) VBG 1. Dieser ist im Rahmen seiner Aufgaben hinsichtlich der Sicherheit weisungsbefugt gegenüber den von ihm zu

koordinierenden Auftragnehmern, deren Beschäftigten sowie dem Personal des Auftraggebers. Zusätzlich ist der Auftragnehmer zu einer Abstimmung gemäß § 6 (2) VBG 1 verpflichtet.

- 2.1.5 Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass seine Mitarbeiter den Weisungen des Koordinators nach § 6 (1) VBG 1 Folge leisten.
- 2.1.6 Kommen durch den Auftragnehmer Gefahrstoffe zum Einsatz, hat er den Ansprechpartner des Auftraggebers rechtzeitig vor Beginn der Arbeiten zu informieren.
- 2.1.7 Beim Einsatz ausländischer Mitarbeiter hat der Auftragnehmer für eine ausreichende Verständigung zu sorgen.

## **2.2 Arbeitsaufnahme**

Unmittelbar vor Aufnahme oder Wiederaufnahme sowie bei Unterbrechung oder Beendigung eines Auftrages ist die Betriebsaufsicht zu informieren. Beginn und Ende der Arbeit in Betrieben ist täglich, jede Arbeitsunterbrechung sofort der Betriebsaufsicht zu melden.

## **2.3 Erlaubnisschein**

Um bei gefährlichen Arbeiten die geforderte Aufsicht zu gewährleisten und die Durchführung der notwendigen Sicherheitsmaßnahmen zu erreichen, gilt bei der Fa. JRS das Erlaubnisverfahren.

Solche Arbeiten sind:

- Arbeiten in Behältern und engen Räumen.
- Feuerarbeiten in brand- und explosionsgefährdeten Räumen / Bereichen.
- Arbeiten, bei denen mit dem Austritt giftiger, brennbarer oder brandfördernder Gase zu rechnen ist.
- Arbeiten, bei denen Gefährdungen durch krebserzeugende Gefahrstoffe oder biologische Agenzien (mit Gefährdungspotential) auftreten können.
- Arbeiten an und auf Rohrbrücken und Schornsteinen in und auf Silos.
- Arbeiten an Schutzeinrichtungen
- Arbeiten, bei denen besondere (erhöhte) Sicherheitsmaßnahmen für erforderlich gehalten werden.

Der Erlaubnisschein ist von dem auf der Baustelle Verantwortlichen des Auftragnehmers (Aufsicht der Ausführenden vor Ort) hinsichtlich der verantwortlichen Einhaltung festgelegter Sicherheitsmaßnahmen zu unterschreiben. Dabei ist der Name des Unterschreibenden und der des Auftragnehmers in Druckschrift zusätzlich einzutragen (ggf. Firmenstempel).

## **2.4 Schweißen, Brennen, Löten und funkenzeugende Arbeiten**

Vor der Ausführung von Schweiß-, Brenn-, Löt und funkenzeugenden Arbeiten (z. B. Trennen, Schleifen) muss sich der Auftragnehmer zur Abstimmung von



---

Sicherheitsmaßnahmen mit dem Ansprechpartner des Auftraggebers in Verbindung setzen.

## **2.5 Erdarbeiten**

Erdarbeiten sind wegen der möglichen Beschädigung von Ver- und Entsorgungsleitungen vor Arbeitsaufnahme mit dem Ansprechpartner des Auftraggebers abzustimmen.

## **2.6 Notfälle, Störungen, Unregelmäßigkeiten**

In Notfällen ist sofort über den Notruf Hilfe herbeizurufen.

Stellt der Auftragnehmer oder seine Mitarbeiter im Rahmen seiner Auftragsabwicklung auffallende Vorkommnisse fest (z. B. Störungen, Unregelmäßigkeiten, Geräusche), hat er hiervon sofort die Betriebsaufsicht in Kenntnis zu setzen.

## **2.7 Persönliche Schutzausrüstung**

Der Auftragnehmer hat für seine Mitarbeiter geeignete persönliche Schutzausrüstungen nach § 4 VBG 1 zur Verfügung zu stellen und dafür zu sorgen, dass seine Mitarbeiter diese bestimmungsgemäß benutzen.

## **2.8 Unfallanzeigen**

Unfälle bei der Auftragsdurchführung sind – unabhängig von behördlichen Bestimmungen – unverzüglich dem Betrieb und dem Ansprechpartner des Auftraggebers zu melden.

Darüber hinaus ist der Abteilung Arbeitssicherheit des Auftraggebers eine Kopie der für den Unfallversicherungsträger bestimmten Unfallanzeige auszuhändigen.

# **3 Ärztliche Betreuung**

## **3.1 Erste Hilfe**

Dem Auftragnehmer und dessen Mitarbeitern stehen für die medizinische Erstversorgung die Ersthelfer des Auftraggebers zur Verfügung ( Notruf über Werkstelefon). Die Verpflichtungen nach den Unfallverhütungsvorschriften (UVV) "Erste Hilfe" VBG 109 bleiben unberührt.

## **3.2 Arbeitsmedizinische gewerkespezifische Vorsorgeuntersuchungen**

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass nur Mitarbeiter eingesetzt werden, bei denen die im Einzelfall erforderlichen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen gemäß VBG

100 und nach dem Arbeitssicherheitsgesetz bei ermächtigten Ärzten oder arbeitsmedizinischen Diensten fristgerecht und mit dem Ergebnis "keine gesundheitlichen Bedenken" durchgeführt wurden bzw. unter Einhaltung der vorgegebenen Fristen durchgeführt werden.

## **4 Umweltschutz und Energiemanagement**

Der Auftragnehmer hat sich bei der Ausführung seiner Leistung in den Werken des Auftraggebers so zu verhalten, dass schädliche Umwelteinwirkungen vermieden werden, soweit das nach den Umständen des Einzelfalles möglich ist. Daher ist bei arbeitsbedingten und / oder zwangsläufigen sowohl luft- als auch wasserseitigen Emissionen die Frage evtl. notwendiger Vermeidungsmaßnahmen mit dem Auftraggeber abzustimmen.

Bei Anfall von Abfall ist auf die getrennte und für den Auftragnehmer kostenpflichtige Entsorgung von Bauschutt sowie brennbare und nicht brennbare Abfälle zu achten.

Beim Anfall von Abwasser ist auf die streng getrennte und gesicherte Ableitung von belastetem und unbelastetem Wasser zu achten. Im Übrigen hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass die gesetzlichen und behördlichen Vorschriften eingehalten werden, insbesondere

- Gesetz zum Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen durch Luftverunreinigungen, Geräusche, Erschütterungen und ähnlichen Vorgängen (Bundes-Immissionsschutzgesetz-BImSchG).
- Gesetz zum Schutz vor Luftverunreinigungen, Geräuschen und ähnlichen Umwelteinwirkungen (Landes-Immissionsschutzgesetz-LImSchG).
- Abfallgesetz (AbfG)
- Verordnung über Anlagen zum Lagern, Abfüllen und Umschlagen wassergefährdender Stoffe (VAwS)

Das Unternehmen J. Rettenmaier & Söhne GmbH & Co. KG hat sich zu einer effizienten und nachhaltigen Energienutzung verpflichtet. Wir wollen unseren Energieverbrauch langfristig reduzieren und die Energieeffizienz unserer Tätigkeiten, Anlagen und Prozesse in einem ständigen Verbesserungsprozess steigern. Dieser ständige Verbesserungsprozess trägt zur Steigerung der Rentabilität unseres Unternehmens bei. Zur Umsetzung dieser Ziele haben wir das Energie-Management-System nach der DIN EN ISO 50001 eingeführt. Sie sind dazu aufgefordert, mit den energetischen Ressourcen effizient in diesem Sinne umzugehen.

## **5 Geheimhaltung**

Der Auftragnehmer und seine Mitarbeiter dürfen Dritten (auch unbefugten JRS-Mitarbeitern) keine Auskünfte über Betriebseinrichtungen, Geschäftsvorgänge und Arbeitsweisen geben.

Diese Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auftragsbeendigung bestehen.

---

Alle dem Auftragnehmer zur Verfügung gestellten Unterlagen (z. B. Pläne, Schriftstücke, Konstruktionszeichnungen, Programme, Daten und Modelle) und alle Arbeitsergebnisse, die im Rahmen der Auftragsdurchführung erzielt werden, sind Eigentum des Auftraggebers. Sie sind vor unbefugtem Zugriff Dritter zu sichern und nach Abschluss der Arbeiten zurück zu geben.

Unbefugte Aufzeichnungen und das Mitführen von Fotoapparaten u. ä. sowie das Fotografieren sind nicht gestattet.

Unterlagen, Programme und Daten des Auftraggebers dürfen unbefugt nicht ausgeführt werden, ggf. ist eine schriftliche Genehmigung einzuholen.

## **6 Kontrollen**

Die Einhaltung dieser Sicherheits- und Ordnungsvorschriften wird innerhalb der Werke und an den Toren durch bestimmte Personen kontrolliert.

CW  
4.12.2017

**Anlage**  
**Bestätigungsformular für Fremdfirmen**

**Dieses Dokument muss unterschrieben an den Projektleiter zurückgeschickt werden**

## Bestätigungsformular für Fremdfirmen

Bitte unterweisen Sie Ihre Mitarbeiter, die bei der Firma J. Rettenmaier & Söhne GmbH + CO KG tätig werden, über den Inhalt der Sicherheits- und Ordnungsvorschriften. Zum Nachweis über die erfolgte Unterweisung senden Sie bitte dieses Bestätigungsformular unterschrieben an den Auftraggeber (z. Händen des Projektleiters) zurück, vorzugsweise per Email.

Sollte die Rücksendung aus zeitlichen Gründen nicht möglich sein, dann händigen Sie dieses Formular Ihrem Projektleiter bei Arbeitsbeginn aus.

**Anschrift Auftraggeber:** J. Rettenmaier & Söhne GmbH + CO KG  
Z. Hd v.:  
Holzmühle 1  
73494 Rosenberg

### Bestätigung Auftragnehmer:

Alle bei der Firma J. Rettenmaier & Söhne GmbH + CO KG eingesetzten Arbeitskräfte

der Firma \_\_\_\_\_

sind gemäß der Richtlinien „Sicherheits- und Ordnungsvorschriften“ unterwiesen worden.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Stempel und Unterschrift des Auftragnehmers