

S O V

Sicherheits- und Ordnungsvorschriften

für Firmen, die in der RMVA Köln
Aufträge abwickeln





SOV – Sicherheits- und Ordnungsvorschriften

für Firmen, die in der RMVA Köln Aufträge abwickeln

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeine Regelungen	4
1.1	Grundlagen	4
1.2	Ansprechpartner	4
1.3	Bestätigungsdokument	4
1.4	Öffnungszeiten der RMVA für Arbeiten von Fremdfirmen	5
1.5	Betretten des Geländes der RMVA Köln	5
1.6	Werksausweis für Fremdfirmenmitarbeiter	6
1.7	Aufenthalt in der RMVA Köln	7
1.8	Arbeitsgeräte und Hard-/Software	7
1.9	Einrichtung von Bau- und Montagestellen	8
1.10	Nutzung von Eigentum des Auftraggebers	9
2	Arbeitssicherheit	10
2.1	An- und Abmeldung	10
2.1.1	Fremdfirmen-Brandbuch	10
2.1.2	Fremdfirmen-Meldebuch	10
2.2	Sicherheitsunterweisungen	11
2.2.1	Unterweisungen durch AVG	11
2.2.2	Gefährdungsbeurteilung und Sicherheitsunterweisungen durch den AN	11
2.3	Sicherheitsausrüstung	12
2.4	Ordnung, Hygiene, Sauberkeit	12
2.5	Sicherheitskoordinator, Aufsichtführender vor Ort (AvO)	13
2.6	Ersthelfer	13
2.7	Gefahrstoffe	13
2.8	Arbeitsaufnahme	14
2.9	Freischaltverfahren	14
2.9.1	Verhaltensregeln für den Auftragnehmer	15
2.9.2	Kurzbeschreibung	15
2.10	Auswahl und Betrieb elektrischer Anlagen und Betriebsmittel auf Bau- und Montagestellen	16
2.11	Verhalten im Gefahrfall	16
2.12	Unfallanzeigen	17
3	Ärztliche Betreuung.....	17
3.1	Erste Hilfe und Rettung	17
3.2	Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen	17
4	Brandschutz.....	17



SOV – Sicherheits- und Ordnungsvorschriften

für Firmen, die in der RMVA Köln Aufträge abwickeln

5	Umweltschutz.....	18
6	Geheimhaltung.....	19
7	Kontrollen.....	19
8	Verteiler	19
A 1:	Telefonnummern wichtiger Ansprechpartner	19
A 2:	Gebräuchliche Abkürzungen	20
A 3:	Bestätigungsdokument	21



SOV – Sicherheits- und Ordnungsvorschriften

für Firmen, die in der RMVA Köln Aufträge abwickeln

1 Allgemeine Regelungen

1.1 Grundlagen

Diese Vorschriften sollen die Sicherheit und Ordnung auf dem Werksgelände der AVG (Auftraggeber) gewährleisten. Sie ergänzen die anerkannten Regeln der Technik sowie die gesetzlichen und behördlichen Vorschriften hinsichtlich der besonderen Belange in der Restmüllverbrennungsanlage Köln (RMVA).

Der Auftraggeber setzt voraus, dass die für ihn tätigen Unternehmen (Auftragnehmer) zusammen mit ihren Führungskräften und Mitarbeitern für die Einhaltung dieser Vorschriften sorgen und die für die Tätigkeiten vorgesehenen Mitarbeiter **vor Beginn der Arbeiten** darin unterweisen. Dies gilt auch für den Einsatz von Nachunternehmern, Leiharbeitnehmern oder freien Mitarbeitern.

Bei Verstößen können die Auftragnehmer aufgefordert werden, die betreffenden Mitarbeiter bzw. beanstandete Geräte, Arbeitsmittel u.ä. 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 Ansprechpartner. Der Auftraggeber geht davon aus, dass der vom Auftragnehmer benannte Ansprechpartner bevollmächtigt ist, die Belange des Auftragnehmers für die Auftragsdurchführung rechtsverbindlich zu vertreten.

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 Bestätigungsdokument

Der Auftragnehmer hat nach Erhalt dieser „Sicherheits- und Ordnungsvorschriften“ die Bestätigung gem. Anlage 3 dieses Dokumentes unverzüglich nach Beauftragung an den Ansprechpartner des Auftraggebers zurückzusenden.

Liegt die Bestätigung beim beabsichtigten Arbeitsbeginn nicht vor, so wird dieser zu Lasten des Auftragnehmers ausgesetzt.



SOV – Sicherheits- und Ordnungsvorschriften

für Firmen, die in der RMVA Köln Aufträge abwickeln

1.4 Öffnungszeit der RMVA für Arbeiten von Fremdfirmen

Die **Regelöffnungszeit der RMVA** für Auftragsdurchführungen ist an Werktagen (Montag bis Freitag) von 7.00 Uhr bis 17.00 Uhr.

Arbeiten **innerhalb dieser Zeit** sind dem Ansprechpartner des Auftraggebers rechtzeitig bekannt zu geben, damit evtl. erforderliche Sicherheitsvorkehrungen seitens des Auftraggebers getroffen werden können.

Arbeiten **außerhalb dieser Zeit** sowie an Samstagen, Sonn- und Feiertagen sind mit dem Ansprechpartner des Auftraggebers abzustimmen.

1.5 Betreten des Geländes der RMVA Köln

Vor dem **Betreteten des Geländes** der RMVA Köln melden sich der Auftragnehmer und seine Mitarbeiter beim Werkschutz (Wachgebäude). Dort erfolgt die Eintragung in das Fremdfirmen-Brandbuch (siehe Kapitel 2.1.1) und sie erhalten auch die Erstunterweisung für Arbeitssicherheit auf dem AVG-Gelände (siehe Kap. 2.2).

Das **Abstellen von Fahrzeugen** ist nur auf den zugewiesenen Parkflächen gestattet. Es besteht jedoch kein Anspruch auf einen Parkplatz.

Fahrzeuge dürfen grundsätzlich nur nach Befürwortung durch den Ansprechpartner des Auftraggebers und Genehmigung durch den Werkschutz eingeführt werden, wenn sie für die Auftragsdurchführung notwendig sind.

Zum Schutz des Eigentums des Auftraggebers, seiner Mitarbeiter sowie der auf dem Betriebsgelände tätigen Fremdfirmen ist der Auftraggeber berechtigt, durch seinen Werkschutz bzw. sonst von ihm beauftragte Personen jederzeit **Taschen- und Fahrzeugkontrollen** durchführen zu lassen. Die Kontrollen erstrecken sich insbesondere auf die Durchsicht von mitgeführten Taschen, Paketen und sonstigen Behältnissen, der Aktentaschen, des Gepäcks sowie der Kraftfahrzeuge.

Der Auftragnehmer erklärt sich mit dieser Vorgehensweise einverstanden und wird die von ihm eingesetzten Mitarbeiter entsprechend informieren. Er wird nur solches Personal bei dem Auftraggeber einsetzen, das sich mit den zuvor genannten Kontrollen einverstanden erklärt hat. Bei Weigerung des Auftragnehmers bzw. seiner Mitarbeiter zur Mitwirkung bei den Taschen- und Fahrzeugkontrollen wird der Auftraggeber unverzüglich ein Zutritts- und Zufahrtsverbot zum Betriebsgelände aussprechen.



SOV – Sicherheits- und Ordnungsvorschriften

für Firmen, die in der RMVA Köln Aufträge abwickeln

1.6 Werksausweis für Fremdfirmenmitarbeiter

Der Auftragnehmer und seine Mitarbeiter benötigen für das Betreten des Geländes einen auf sie persönlich ausgestellten Werksausweis für Fremdfirmenmitarbeiter. Beim Betreten des Geländes ist der Ausweis unaufgefordert vorzuzeigen und stets mit sich zu führen.

Die Ausweise werden vom Werkschutz vor Beginn der Tätigkeit ausgestellt. Dabei sind vorzulegen:

- gültiger Lichtbildausweis (z.B. Personalausweis, Reisepass, Führerschein)
- Sozialversicherungsausweis

Werden vom Auftragnehmer **Nachunternehmer, Leiharbeitnehmer oder freie Mitarbeiter** beschäftigt, so ist die Stammfirma dieser Mitarbeiter einzutragen. Der Auftragnehmer hat die Richtigkeit der Angaben durch Unterschrift zu bestätigen. Der Einsatz einer solchen Firma bedarf der Zustimmung durch den Auftraggeber.

Beim **Einsatz ausländischer Mitarbeiter** hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass

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

vorliegen. Befristungen hat der Auftragnehmer zu beachten.

Sofern die für die Tätigkeiten in der RMVA Köln vorgesehenen ausländischen Mitarbeiter die **deutsche Sprache** nicht oder nur unzureichend beherrschen, hat der Auftragnehmer sicherzustellen, dass ihnen die Inhalte der Sicherheitsunterweisung (erster Arbeitstag) in ihrer Sprache vermittelt werden, z.B. durch einen Übersetzer.

Die **Rückgabe des Werksausweises** hat unverzüglich zu erfolgen, wenn einzelne Fremdfirmenmitarbeiter nicht weiter für die Auftragsausführung in der RMVA Köln eingesetzt werden oder der komplette Auftrag durch den Auftragnehmer abgeschlossen ist. Für nicht zurück gegebene Werksausweise behält sich die AVG vor, die dadurch entstehenden Kosten dem Auftragnehmer in Rechnung zu stellen.

Der **Verlust von Werksausweisen** für Fremdfirmenmitarbeiter ist sofort dem Werkschutz zu melden.



SOV – Sicherheits- und Ordnungsvorschriften

für Firmen, die in der RMVA Köln Aufträge abwickeln

1.7 Aufenthalt in der RMVA Köln

Vor Aufnahme jeglicher Arbeiten ist immer der **Schichtleiter** zu **informieren!**

Der Werkschutz weist den Auftragnehmer und seine Mitarbeiter an, sich umgehend beim zuständigen Schichtleiter der Restmüllverbrennungsanlage (RMVA) bzw. der Vorschaltanlage (VSA) zu melden (siehe dazu auch Kapitel 2.1.1 „Fremdfirmen-Brandbuch“ und Kapitel 2.1.2 „Fremdfirmen-Meldebuch“).

Der Auftragnehmer und seine Mitarbeiter dürfen sich auf dem Gelände der RMVA Köln nur innerhalb der zugewiesenen Einsatzstellen und nur zur Auftragsdurchführung aufhalten. Der Schichtleiter ist Ansprechpartner in allen Belangen der Sicherheit und Ordnung. Die Weisungen des Schichtleiters sind zu befolgen.

Alle eingesetzten Mitarbeiter müssen innerhalb der RMVA Köln ein **Schild mit dem Firmennamen** an Schutzhelmen und/oder Kleidung tragen, damit sie aus Sicherheitsgründen jederzeit als Betriebsfremde erkennbar sind.

Auf dem Betriebsgelände des Auftraggebers herrscht **Alkohol- und Rauschmittelverbot**. Es ist insbesondere untersagt, Alkohol oder andere berauschende Mittel in die RMVA Köln mitzubringen, dort zu sich zu nehmen oder weiterzugeben. Personen, die alkoholisiert oder berauscht zur Auftragsdurchführung erscheinen, dürfen das Werksgelände nicht betreten.

Auf dem gesamten Werksgelände herrscht **Rauchverbot**. Hiervon ausgenommen sind ausschließlich die Pausenräume sowie die dafür markierten Plätze.

Hinsichtlich der **Verkehrsordnung** gelten auf dem Betriebsgelände die Vorschriften der StVO. Die Höchstgeschwindigkeit für Fahrzeuge aller Art beträgt 10 km/h. Auf der Zufahrtsstraße besteht absolutes Halteverbot.

Vorsicht beim Betreten und Durchqueren der Anlagenbereiche: Werksverkehr gibt es auch innerhalb der Gebäude (z.B. Anlieferverkehr in der Anfahrhalle, Gabelstapler in der Vorschaltanlage).

1.8 Arbeitsgeräte und Hard-/Software

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 RMVA Köln einführen.



SOV – Sicherheits- und Ordnungsvorschriften

für Firmen, die in der RMVA Köln Aufträge abwickeln

Die **Ausfuhr von Arbeitsgerät, Hard- und Software, Werkzeug, Material und Teilen** sowie auch Resten derselben ist dem Ansprechpartner des Auftraggebers oder dem Schichtleiter rechtzeitig anzuzeigen, da dieser den „*Durchlassschein für Fremdfirmen*“ gegenzeichnen muss.

Für alle eingesetzten Arbeitsgeräte und Fahrzeuge des Auftragnehmers, sind die geltenden **Gesetze, Verordnungen und Unfallverhütungsvorschriften** einzuhalten. Der Auftraggeber ist berechtigt, die Einhaltung dieser Vorschriften zu kontrollieren und ggfs. nicht entsprechende Geräte aus dem Verkehr zu ziehen.

Für die Bedienung von Fahrzeugen und Flurförderzeugen auf dem Betriebsgelände ist die entsprechende **Fahrerlaubnis** erforderlich.

1.9 Einrichtung von Bau- und Montagestellen

Das Einbringen und Aufstellen von Behelfsbauten und Baustelleneinrichtungen bedarf der **Erlaubnis** und ist daher rechtzeitig mit dem Ansprechpartner des Auftraggebers abzustimmen. Die Auflagen gemäß der erteilten Erlaubnis sind einzuhalten (z.B. Brandschutz).

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 zu berücksichtigen.

Soweit möglich, stellt der Auftraggeber dem Auftragnehmer **Sozialeinrichtungen** (z.B. Umkleidemöglichkeiten, Spinde, Dusch- und Waschmöglichkeiten, WC-Anlagen und Pausenräume) zur Verfügung. Die Mitarbeiter des Auftragnehmers haben auf Hygiene und Sauberkeit zu achten. Für temporäre, projektbezogene Bau- und Montagestellen stellt in der Regel der Auftragnehmer in Abstimmung mit dem Auftraggeber eigene Unterbringungs- und WC-Anlagen zur Verfügung.

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

Fernsprech- und Funkanlagen dürfen auf dem Werksgelände nur nach Befürwortung des Ansprechpartners des Auftraggebers und nach Genehmigung des Auftraggebers angelegt bzw. eingesetzt werden. Der Einsatz von CB-Funkgeräten, nicht Post-zugelassenen mobilen Funkgeräten und AVG-fremden ortsfesten Funkanlagen auf dem Werksgelände ist verboten. Der Einsatz Post-zugelassener Handfunkgeräte und Funktelefone (Handy's) in den Anlagenbereichen ist grundsätzlich nur nach Anmeldung beim Schichtleiter zulässig.



SOV – Sicherheits- und Ordnungsvorschriften

für Firmen, die in der RMVA Köln Aufträge abwickeln

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

Das Auf-, Um- und Abbauen von **Gerüsten** ist ausschließlich Sache der Unternehmerfirma, die 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. Bei Absturzgefahr sind Gurte zu benutzen.

Beim **Auflösen von Bau- und Montagestellen** ist der genutzte Bereich in den Zustand zum Zeitpunkt der Übergabe zurückzusetzen.

1.10 Nutzung von Eigentum des Auftraggebers

Die **Benutzung von Geräten, Einrichtungen und Anlagen** des Auftraggebers durch den Auftragnehmer bedarf der Genehmigung durch den Ansprechpartner des Auftraggebers. Arbeitsgeräte, die der Auftraggeber dem Auftragnehmer zur Verfügung stellt, sind bestimmungsgemäß zu benutzen.

Bei der **Benutzung von Hard- und Software** darf der Auftragnehmer die Daten, Programme und Ressourcen ausschließlich im Rahmen der vertraglichen Vereinbarungen und der speziellen schriftlichen Einzelanweisungen des Auftraggebers verarbeiten oder nutzen. Zur Erfüllung des Vertragsgegenstandes ist der Auftragnehmer zur Durchführung aller technischen erforderlichen Verarbeitungen und Nutzungen der Daten und Programme berechtigt.

Die **Mitnahme von Eigentum des Auftraggebers** ist verboten; dies gilt auch für Abfälle und Schrott. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Erlaubnis durch den Ansprechpartner des Auftraggebers.

Auf dem Werksgelände **gefundene Gegenstände** sind beim Werkschutz abzugeben.



SOV – Sicherheits- und Ordnungsvorschriften

für Firmen, die in der RMVA Köln Aufträge abwickeln

2 Arbeitssicherheit

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

2.1 An- und Abmeldung

Die im folgenden genannten Vorschriften über die Anmeldung im Fremdfirmen-Brandbuch und im Fremdfirmen-Meldebuch gelten für alle Personen, die nicht Mitarbeiter der AVG sind. Ebenfalls ausgenommen sind die Mitarbeiter der Fa. Remondis, die ständig am Standort RMVA Köln beschäftigt sind.

Für diese Personenkreise werden die Brand- und Meldebücher separat geführt.

2.1.1 Fremdfirmen-Brandbuch

Das Brandbuch dient bei einer Evakuierung der Überprüfung, ob tatsächlich alle Personen die RMVA verlassen haben.

Alle Personen, melden sich **bei jedem Betreten** des AVG-Geländes, unverzüglich beim Werkschutz und tragen sich dort in das Fremdfirmen-Brandbuch ein (Name, Firma, Uhrzeit).

Beim **Verlassen** des Geländes muß sich jede Person wieder im Brandbuch austragen. Dies gilt auch für ein vorübergehendes Verlassen des Geländes.

2.1.2 Fremdfirmen-Meldebuch

Das Fremdfirmen-Meldebuch dient der Information des Betriebspersonals über den Aufenthalt von Fremdpersonal in der Anlage.

Alle Fremdfirmen müssen **vor Arbeitsbeginn** auf der Leitwarte des jeweiligen Anlagenbereiches (VSA bzw. zentrale Leitwarte RMVA) die **Anmeldung** im Fremdfirmen-Meldebuch durchführen.

Die Eintragung erfolgt jeweils durch den Vorgesetzten der Fremdfirma (Name, Firma, Anzahl der Mitarbeiter, Arbeitsbereich, Uhrzeit).

Die Eintragung ist in jedem Fall vorzunehmen und unabhängig von einem ggf. durchzuführenden Freischaltverfahren.

Nach Abschluß der Arbeiten muß durch den Vorgesetzten der Fremdfirma die **Abmeldung** im Fremdfirmen-Meldebuch durchgeführt werden.



SOV – Sicherheits- und Ordnungsvorschriften

für Firmen, die in der RMVA Köln Aufträge abwickeln

2.2 Sicherheitseinweisungen

2.2.1 Einweisungen durch die AVG

Der Auftragnehmer und seine Mitarbeiter erhalten vor Beginn ihrer Tätigkeit in der RMVA Köln und danach mindestens einmal jährlich eine **allgemeine Sicherheitseinweisung durch den AVG-Werkschutz**. Dabei wird insbesondere eingegangen auf:

- allgemeine betriebliche Anordnungen
- Pflichten des Fremdpersonals
- Benutzung von persönlicher Schutzausrüstung
- Schutz vor Gefahrstoffen
- Ordnung, Sauberkeit und Hygiene am Arbeitsplatz
- Verhalten im Gefahrfall
- potenzielle Gefahrenquellen in den verschiedenen Anlagenbereichen
- räumlicher Bezug der Anlagen (Lageplan)
- wichtige Ansprechpartner in der RMVA Köln

Jeder Mitarbeiter bestätigt die Durchführung der Sicherheitseinweisung durch Unterschrift auf dem Werksausweis.

Spezielle Sicherheitsbelange, die für die jeweilige Auftragsdurchführung erforderlich sind werden durch den Schichtleiter im Rahmen der Sicherheitseinweisung bei der Arbeitsfreigabe unterweisen.

2.2.2 Gefährdungsbeurteilung und Sicherheitsunterweisungen durch den AN

Vor Aufnahme der Arbeiten hat der AN eine **Gefährdungsbeurteilung** durchzuführen. Dabei sind die Einflüsse durch die spezifischen Tätigkeiten, als auch Einflüsse aus der Anlagentechnik und dem Betrieb der RMVA zu betrachten. Benötigt der AN dazu weitergehende Informationen, kann er diese bei AVG von seinem Ansprechpartner bzw. dem zuständigen Schichtleiter erhalten.

Vor Aufnahme der Arbeiten ist die **Sicherheitsunterweisung des Auftragnehmers** gegenüber seinen Mitarbeiteren durchzuführen. Inhalte dieser Unterweisung sind insbesondere Maßnahmen und Verhaltensregeln, die sich

- aus der allgemeinen Sicherheitseinweisung durch den AVG-Werkschutz,



SOV – Sicherheits- und Ordnungsvorschriften

für Firmen, die in der RMVA Köln Aufträge abwickeln

- aus der Gefährdungsbeurteilung,
- aus diesen Sicherheits- und Ordnungsvorschriften (SOV) sowie
- aus sonstigen rechtlich relevanten Regelwerken ergeben.

Der Auftragnehmer hat in jedem Fall 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.

2.3 Sicherheitsausrüstung

Die RMVA Köln darf nur mit **Schutzhelm** und **Schutzschuhen** betreten werden. Schutzhelm und Schutzschuhe sind vom Auftragnehmer und seinen Mitarbeitern mitzubringen.

Hinsichtlich **spezieller Gefährdungen** (z.B. Sicherheitsgurte, Schutzbrillen etc.), die sich aus dem Auftrag oder in speziellen Anlagenbereichen ergeben, hat der Auftraggeber seine Mitarbeiter mit entsprechender Arbeitsschutzkleidung auszustatten. Ohne die notwendige Schutzausrüstung dürfen die Arbeiten auf keinen Fall ausgeführt werden! In diesem Fall ist der zuständige Schichtleiter zu informieren, welcher im Einzelfall ggfs. Hilfestellung leisten kann.

Einmal-Schutzkleidung ist nach Gebrauch in Säcke zu verpacken und nach Maßgabe des Schichtleiters zu entsorgen.

2.4 Ordnung, Hygiene, Sauberkeit

Der Auftragnehmer und seine Mitarbeiter haben auf **Ordnung am Arbeitsplatz** zu achten. "Stolperfallen" durch herumliegende Gegenstände sind zu vermeiden. Nicht mehr benötigte Werkzeuge/Geräte sind vom Arbeitsplatz zu entfernen. Der Arbeitsplatz ist arbeitstäglich besenrein zu verlassen.

Sicherheitseinrichtungen und **Fluchtwege** dürfen nicht verstellt oder in sonstiger Weise unbrauchbar gemacht werden.

Essen und Trinken ist nur in den Pausenräumen bzw. der Kantine gestattet.

Vor Betreten der Pausen- oder Kantinenräume ist **verschmutzte Kleidung** abzulegen und die Hände zu reinigen. Dies gilt insbesondere bei Arbeitsbereichen, in denen Abfälle oder Stäube vorkommen können.

2.5 Sicherheitskoordinator, Aufsichtführender vor Ort (AvO)

Bei Arbeiten, bei denen eine Gefährdung anderer möglich ist, stellt grundsätzlich der Auftraggeber den **Koordinator gemäß BGV A1**. Dieser ist im Rahmen seiner Aufgaben allen Beschäftigten gegenüber weisungsbefugt.

Der Auftragnehmer ist zu einer **Abstimmung mit dem Koordinator** verpflichtet. Außerdem hat er sicherzustellen, dass seine Mitarbeiter den Weisungen des Koordinators Folge leisten.

Jede Fremdfirma stellt einen **Aufsichtführenden vor Ort (AvO)**. Dieser AvO muß während der Anwesenheit

- von seinen eigenen Mitarbeitern und
- von Mitarbeitern seiner Unterauftragnehmer

ständig vor Ort sein. Bei versetzten Arbeitszeiten ist es möglich mehrere AvO zu bestimmen.

2.6 Ersthelfer

Der Auftragnehmer muß gewährleisten, daß unter seinen eingesetzten Mitarbeitern Ersthelfer in ausreichender Anzahl (gem. den Vorgaben seiner BG) vorhanden sind. Der Auftragnehmer hat die Materialien zur Durchführung der Ersten Hilfe bereitzustellen.

2.7 Gefahrstoffe

Beim Umgang mit gesundheitsschädlichen Stoffen sind die entsprechenden Sicherheitsdatenblätter, Betriebsanweisungen nach § 14 GefStoffV und sonstigen Anweisungen des Betriebes zu beachten. Sie liegen aus bzw. werden durch den Schichtleiter zur Verfügung gestellt.

Auf gesundheitsschädliche Stoffe wird mittels Warnzeichen hingewiesen, z.B.



giftige Stoffe:

Quecksilberbeladene Ionenaustauscherharze, Ammoniakwasser



ätzende Stoffe:

Säuren (z.B. Salzsäure), Laugen (z.B. Natronlauge)



reizende Stoffe: Stäube und Dämpfe

Beachten Sie zum Thema Gefahrstoffe auch das Merkblatt „Sicherheitseinweisung“ für den Standort Geestemünder Straße 23, das Sie mit diesen SOV erhalten haben. Sie bekommen es außerdem beim AVG-Werkschutz ausgehändigt.

Bereiche, in denen Gefahrstoffe vorkommen, sind mit den entsprechenden **Erste-Hilfe- und Sicherheitseinrichtungen** ausgerüstet (z.B. Notduschen, Augenduschen, Feuerlöscher). Der Fremdunternehmer und seine Mitarbeiter sind verpflichtet, sich vor Aufnahme der Arbeiten über die Sicherheitseinrichtungen am Arbeitsplatz zu informieren (Lage, Zugänglichkeit, etc.).

2.8 **Arbeitsaufnahme**

Unmittelbar vor Aufnahme oder Wiederaufnahme sowie bei Unterbrechung oder Beendigung eines Auftrages ist stets der zuständige **Schichtleiter** zu **informieren**. Beginn und Ende der Arbeit ist täglich, jede Arbeitsunterbrechung sofort dem Schichtleiter zu melden.

2.9 **Freischaltverfahren**

Die Durchführung der notwendigen Sicherheitsmaßnahmen bei gefährlichen Arbeiten wird durch das Freischaltverfahren gewährleistet. Das Freischaltverfahren wird im wesentlichen bei folgenden Arbeiten durchgeführt:

- Arbeiten an Systemen oder Anlagenteilen, in denen Medien unter Druck stehen,
- Arbeiten an Systemen oder Anlagenteilen, die heiße Medien führen,
- Arbeiten an Systemen oder Anlagenteilen, die gefährliche Arbeitsstoffe enthalten,
- Arbeiten an elektrischen Anlagenteilen oder an leittechnischen Einrichtungen,
- Arbeiten in Behältern und engen Räumen,
- Arbeiten in Räumen und Kanälen, die giftige oder betäubende Gase/Dämpfe enthalten können oder in denen Sauerstoffmangel herrschen oder auftreten kann,
- Feuerarbeiten in brand- und explosionsgefährdeten Räumen/Bereichen,
- Schweiß-, Brenn- und Schleifarbeiten an Systemen oder Anlagenteilen,
- bei allen Arbeiten in den Müllbunkern.



SOV – Sicherheits- und Ordnungsvorschriften

für Firmen, die in der RMVA Köln Aufträge abwickeln

2.9.1 Verhaltensregeln für den Auftragnehmer

Für den Auftragnehmer und seine Mitarbeiter gilt:

- Arbeiten, bei denen das Freischaltverfahren anzuwenden ist, werden jeweils auftragsbezogen bekannt gegeben.
- Sind nach Ermessen des Auftragnehmers oder seiner Mitarbeiter zusätzliche Freischaltungen erforderlich, ist dies mit dem zuständigen Schichtleiter abzuklären.
- Das Freischaltverfahren wird generell durch den Schichtleiter eingeleitet.
- Der Schichtleiter weist den Auftragnehmer und seine Mitarbeiter in diejenige Belange und Maßnahmen des Freischaltverfahrens ein, die für die Durchführung des Auftrages notwendig sind.
- Den Anweisungen des Schichtleiters ist unbedingt Folge zu leisten.

2.9.2 Kurzbeschreibung

Das Freischaltverfahren besteht zusammengefasst aus folgenden Einzelschritten:

- Der **Freischaltschein** (Erlaubnisschein) wird vom zuständigen Schichtleiter unterzeichnet. Die Ausführung der Freischaltung obliegt dem Schaltberechtigten, der die Freischaltung durchführt und dies ebenfalls durch seine Unterschrift bestätigt. Der Freischaltschein muss vor Beginn der jeweiligen Arbeiten an den freigeschalteten Anlagenteilen vorliegen.
- Die **Übernahme der freigeschalteten Anlagenteile** ist anschließend von dem jeweiligen Aufsichtsführenden vor Ort (A.v.O.) zu bestätigen.
- Sollen Feuerarbeiten an den freigeschalteten Anlagenteilen durchgeführt werden, so wird zusätzlich zum Freischaltschein ein **Sicherungsmaßnahmeschein "Feuerarbeiten"** ausgestellt, in dem die Sicherungsmaßnahmen an den entsprechenden Anlagenteilen im Detail festgelegt sind.
- Sollen Anlagenteile, Behälter oder Kanäle befahren werden, so wird zusätzlich zum Freischaltschein der **Sicherungsmaßnahmeschein "Befahrung"** ausgestellt, in dem sämtliche Sicherungsmaßnahmen des jeweiligen Behälters detailliert aufgeführt sind. Zusätzlich sind Schilder sichtbar an den Einstiegen anzubringen.
- Nach **Beendigung der Arbeiten** gibt der A.v.O. den Freischaltschein an den Schichtleiter zurück. Nach Prüfung bestätigt der Schichtleiter durch seine Unterschrift, dass die Freischaltung aufgehoben werden kann. Der Schaltberechtigte hebt die Freischaltung auf.



SOV – Sicherheits- und Ordnungsvorschriften

für Firmen, die in der RMVA Köln Aufträge abwickeln

2.10 Auswahl und Betrieb elektrischer Anlagen und Betriebsmittel auf Bau- und Montagestellen

Bei allen Bau- und Montagearbeiten auf den Gelände der RMVA sind die Vorschriften der Berufsgenossenschaft Feinmechanik und Elektrotechnik (BGFE), insbesondere die BGI 608, einzuhalten.

Zur Absicherung der arbeitenden Personen ist von den ausführenden Firmen bei allen Arbeiten mit elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln alternativ eine der folgenden Schutzmaßnahmen umzusetzen:

- eigene Unterverteiler, die mit einer Fehlerstromüberwachung FI = 30 mA (Personenschutz) ausgerüstet sind;
- Schutzkleinspannung nach DIN VDE 0100-410;
- Schutztrennung nach DIN VDE 0100-410.

2.11 Verhalten im Gefahrfall

Jeder Mitarbeiter, der einen größeren **Schadensfall** oder eine **drohende Gefahr** (z.B. Brand, Unfall) entdeckt, hat unverzüglich den Schichtleiter zu alarmieren (**Tel. 71 70-414**). Stellt der Auftragnehmer oder seine Mitarbeiter im Rahmen seiner Auftragsabwicklung auffallende Vorkommnisse fest (z.B. Störungen, Unregelmäßigkeiten, Geräusche), hat er hiervon den Schichtleiter unverzüglich in Kenntnis zu setzen.

Den **Anordnungen des Schichtleiters** sowie den Anweisungen, die über Lautsprecher vom Leitstand RMVA ausgegeben werden, ist unverzüglich Folge zu leisten.

Wird im Gefahrenfall die **Räumung der Anlage** erforderlich, so wird dies durch ein akustisches Signal über die Lautsprecheranlage (von Räumungsaufforderung unterbrochener Dauerton) bekannt gegeben. In diesem Fall ist der **Sammelplatz RMVA** aufzusuchen. Die Lage des Sammelplatzes auf dem Anlagengelände ist dem Merkblatt zur Sicherheitsunterweisung zu entnehmen, welches jedem Mitarbeiter bei der Erstunterweisung vom Werkenschutz ausgehändigt wird.



SOV – Sicherheits- und Ordnungsvorschriften

für Firmen, die in der RMVA Köln Aufträge abwickeln

2.12 Unfallanzeigen

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

Darüber hinaus ist dem Ansprechpartner des Auftraggebers eine Kopie der für den Unfallversicherungsträger bestimmten **Unfallanzeige** auszuhändigen.

3 Ärztliche Betreuung

3.1 Erste Hilfe und Rettung

Bei allen Unfällen ist umgehend der **Schichtleiter** zu **informieren**. Dieser fordert ggf. den Rettungsdienst an. Die Verpflichtungen zur Ersten Hilfe gem. der Unfallverhütungsvorschrift BGV A1 (Grundsätze der Prävention) bleiben unberührt.

3.2 Arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass nur Mitarbeiter eingesetzt werden, bei denen die im Einzelfall erforderlichen arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen gemäß BGV A4 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.



SOV – Sicherheits- und Ordnungsvorschriften

für Firmen, die in der RMVA Köln Aufträge abwickeln

4 Brandschutz

Vor Aufnahme der Arbeiten werden die Mitarbeiter des Auftragnehmers durch den Schichtleiter auf den vorbeugenden Brandschutz, Brandschutzeinrichtungen und das Verhalten im Brandfall hingewiesen.

Vor Aufnahme der Arbeiten haben sich die Mitarbeiter des Auftragnehmers vor Ort mit den Gegebenheiten und **Standorten der Feuerlöscheinrichtungen und Fluchtwege** vertraut zu machen.

Im Brandfall ist unverzüglich die Leitwarte RMVA (Tel.: 410 bis 413) zu verständigen. Anschließend sind betroffene **Personen** zu **retten** und **Brandbekämpfung** durchzuführen.

Sind die Löschversuche erfolglos, ist das Gebäude schnellstmöglich zu verlassen und der Sammelplatz aufzusuchen. Den Anweisungen des Schichtpersonals und der Feuerwehr ist Folge zu leisten (siehe auch Kap. 2.11).

5 Umweltschutz

Der Auftragnehmer hat sich bei der Ausführung seiner Leistung in der RMVA Köln so zu verhalten, dass **schädliche Umwelteinwirkungen vermieden** werden.

Bei Anfall von **Abfall** ist auf die getrennte und für den Auftragnehmer kostenpflichtige Entsorgung von Bauschutt sowie brennbaren und nichtbrennbaren Abfällen zu achten.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass die **gesetzlichen und behördlichen Vorschriften** eingehalten werden, insbesondere:

- Gesetz zum Schutz vor schädlichen Umwelteinwirkungen durch Luftverunreinigungen, Geräusche, Erschütterungen und ähnlichen Vorgängen (Bundesimmissionsschutzgesetz – BImSchG),
- Kreislaufwirtschaftsgesetz (KrWG),
- Landesabfallgesetz des Landes Nordrhein-Westfalen (LAbfG NRW)
- Wasserhaushaltsgesetz (WHG),
- Verordnung über Anlagen zum Lagern, Abfüllen und Umschlagen wassergefährdender Stoffe (VAWS).



SOV – Sicherheits- und Ordnungsvorschriften

für Firmen, die in der RMVA Köln Aufträge abwickeln

6 Geheimhaltung

Der Auftragnehmer und seine Mitarbeiter dürfen Dritten keine Auskünfte über Betriebseinrichtungen, Geschäftsvorgänge und Arbeitsweisen in der RMVA Köln 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 zurückzugeben.

Ist die Anwendung von Informationsverarbeitung und Telekommunikation des Auftraggebers im Rahmen der Auftragsdurchführung erforderlich, ist der Auftragnehmer dafür verantwortlich, dass auch beim Einsatz eigener Hardware die zugehörigen Benutzervorschriften beachtet werden (z.B. die Bestimmungen zur Benutzererkennung und Passwort). Nicht mehr benötigte Datenträger und Listenausdrucke sind so zu vernichten, dass eine missbräuchliche Verwendung nicht möglich ist.

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.

7 Kontrollen

Die Einhaltung dieser Sicherheits- und Ordnungsvorschriften wird durch das Betriebspersonal der AVG und durch den Werkschutz kontrolliert.

8 Verteiler

Die Verteilung erfolgt

- an den Personenkreis, bei dem ein Exemplar des RMVA-Betriebshandbuches vorliegt (siehe dortiger Verteiler) sowie
- an die Unternehmen, die zur Erledigung von Aufträgen Mitarbeiter auf das Gelände der RMVA entsenden (Anlage zur Beauftragung).



SOV – Sicherheits- und Ordnungsvorschriften

für Firmen, die in der RMVA Köln Aufträge abwickeln

Anlage 1: Telefonnummern wichtiger Ansprechpartner

Technische Leitung

Technischer Leiter	0221 / 71 70-210
Produktionsleiter	0221 / 71 70-232

Betriebsingenieure

Anlagenleiter VSA	0221 / 71 70-223
Kessel/Turbine	0221 / 71 70-231
Abgasreinigung	0221 / 71 70-220
Elektro- und Prozeßleittechnik	0221 / 71 70-219 /-225 /-226
Bauten / TGA	0221 / 71 70-215

Betriebe

Schichtleiter RMVA	0221 / 71 70-414
Leitwarte RMVA	0221 / 71 70-410 bis -413
Betriebsleiter VSA	0221 / 71 70-223
Schichtleiter VSA	0221 / 71 70-387
Leitwarte VSA	0221 / 71 70-386

Instandhaltung

Leiter Instandhaltung	0221 / 71 70-214
-----------------------	------------------

Arbeitsschutz, Umwelt- und Qualitätsmanagement (AUQ)

Leiter AUQ (Fachkraft für Arbeitssicherheit)	0221 / 71 70-216
Fachkraft für Arbeitssicherheit, Betriebssanitäter	0221 / 71 70-152

Werkschutz

Werkschutz	0221 / 71 70-300
------------	------------------

Beauftragte

Immissionsschutzbeauftragter	0221 / 71 70-232
Gewässerschutzbeauftragte	0221 / 71 70-118
Sicherheitsbeauftragter RMVA	0221 / 71 70-414
Elektrofachkraft	0221 / 71 70-226
Strahlenschutzbeauftragter	0221 / 71 70-214
Brandschutzbeauftragter	0221 / 71 70-215
Abfallbeauftragter	0221 / 71 70-216



SOV – Sicherheits- und Ordnungsvorschriften

für Firmen, die in der RMVA Köln Aufträge abwickeln

Anlage 2: Gebräuchliche Abkürzungen

AGR	Abgasreinigung
AVG	Abfallentsorgungs- und Verwertungsgesellschaft Köln mbH
BA	Betriebsanweisungen
BAGAP	Betrieblicher Alarm- und Gefahrenabwehrplan
BHB	Betriebshandbuch
EAG	Energieanlagegebäude
FuD	Feuerung und Dampferzeuger
KA	Kompostierungsanlage
NAG	Nebenanlagegebäude
RAA	Rostascheaufbereitungsanlage
RAB	Rostaschebunker
RMB	Restmüllbunker
RMVA	Restmüllverbrennungsanlage
TGA	Technische Gebäudeausrüstung
TMB	Tagesmüllbunker
VSA	Vorschaltanlage
VWS	Verwaltungs-, Werkstatt- und Sozialgebäude



SOV – Sicherheits- und Ordnungsvorschriften

für Firmen, die in der RMVA Köln Aufträge abwickeln

Anlage 3: Bestätigungsdokument

Wir bestätigen, die Einweisung in die Regelungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz bei AVG. Darüberhinaus bestätigen wir wie folgt:

- Die gesetzlich geforderte Gefährdungsbeurteilung haben wir erstellt. Sie umfasst die Gefährdungen aus unseren eigenen spezifischen Tätigkeiten sowie die Einflüsse aus Anlagentechnik und -betrieb bei AVG.
Letztere wurden mit dem Ansprechpartner bei AVG eingehend erörtert. Weitergehende Fragen bestehen unsererseits dbzgl. nicht.
- Die Sicherheitsunterweisung gegenüber unseren Mitarbeiteren haben wir durchgeführt. Inhalte dieser Unterweisung waren insbesondere Maßnahmen und Verhaltensregeln, die sich ergeben aus:
 - der allgemeinen Sicherheitseinweisung durch den AVG-Werkschutz,
 - unserer Gefährdungsbeurteilung,
 - den Sicherheits- und Ordnungsvorschriften der AVG (SOV) sowie
 - sonstigen für uns rechtlich relevanten Regelwerken.

Firma:

Straße, Nr.:

Plz, Ort:

Tel.:

Fax.:

zuständige Berufsgenossenschaft:

Mitgliedsnummer:

Verantwortlicher:

(Name in Druckbuchstaben)

Datum:

Unterschrift des Verantwortlichen:

Dieses Dokument ist unmittelbar nach Beauftragung unterschrieben an den Ansprechpartner des Auftraggebers zurückzusenden.