

**VERHALTENSREGELN FÜR  
DIENSTLEISTER**

Dokument: RL-00406  
Version: 7  
Änderungsdatum: 2017-11-27  
Seite: 1 von 3

**1) Zweck**

Dieses Dokument soll gewährleisten, dass die von der Firma SWAROVSKI OPTIK festgelegten umwelt- und sicherheitsrelevanten Verhaltensweisen auch von **externen Dienstleistern, die am Standort tätig werden**, erfüllt werden.

**2) Geltungsbereich**

Die nachfolgenden Regeln haben für alle externen Dienstleister, die am Standort tätig werden Geltung.

**VERHALTENSREGELN FÜR  
DIENSTLEISTER**

Dokument: RL-00406  
Version: 7  
Änderungsdatum: 2017-11-27  
Seite: 2 von 3

**3) Verhaltensregeln**

- a) Das Betreten des Betriebsgeländes ist nur nach Anmeldung beim Portier gestattet. Beim Verlassen des Betriebsgeländes ist die Abmeldung beim Portier erforderlich. Die Namen allfälliger weiterer Personen sind dem Portier bekanntzugeben. Vor jedem Beginn der Arbeiten hat sich der Dienstleister bei der zuständigen Ansprechperson zu melden, um sich u.a. über die spezifischen Gefahren und Risiken zu informieren (LF-01151 Unterweisung spezifische Gefahren und Risiken).
- b) Das Betreten von Betriebsanlagen sowie das Bedienen von Betriebseinrichtungen ist nur unter Zustimmung der zuständigen Ansprechperson gestattet.
- c) In allen Produktions- und Technikräumen, sowie in Lagern besteht ein generelles Essensverbot. Das Trinken ist eingeschränkt erlaubt.
- d) Es besteht ein generelles Raucherbot in allen Gebäuden. Am gesamten Betriebsgelände sind die ausgewiesenen Kennzeichnungen (Umgang mit offenem Feuer verboten, Handyverbot, Zutritt verboten,...) zu beachten und strikt einzuhalten.
- e) Bei Tätigkeiten, bei denen mit Rauch- und/oder Staubentwicklung zu rechnen ist, ist die relevante Brandmeldeschleife vor Beginn der Arbeiten über den Portier zu deaktivieren. Nach Beendigung der Arbeiten ist diese wieder über den Portier zu aktivieren.
- f) Dienstleister, die sich in einem körperlich oder psychisch beeinträchtigten Zustand befinden, dürfen ihre Tätigkeit nicht aufnehmen.
- g) Arbeits- und Verkehrsunfälle sowie Not- und Störfälle sind unverzüglich dem Portier, Tel.Nr. 05223/511 (intern Tel.Nr. 9) und der zuständigen Ansprechperson zu melden.
- h) Die Sicherheitsfachkraft, die zuständige Ansprechperson, die Ansprechperson in der Kostenstelle und der Vorstand sind in Angelegenheiten des Arbeitnehmerschutzes weisungsbefugt.
- i) Sowohl die am Standort, als auch die speziell für die externen Dienstleister geltenden Umwelt- und Sicherheitsvorschriften und die einschlägigen gesetzlichen Vorschriften, sind einzuhalten.
- j) Die Vorschriften zur internen Abfalltrennung sind zu beachten. Sämtliche anfallenden Abfälle sind vom Dienstleister unter Berücksichtigung der gesetzlichen Auflagen bzgl. des Umweltschutzes in Abstimmung mit der zuständigen Ansprechperson zu entsorgen.

**4) Brandschutzordnung – nächste Seite**

Firma \_\_\_\_\_ Datum \_\_\_\_\_  
(in Blockschrift)

Name \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_  
(in Blockschrift)

**VERHALTENSREGELN FÜR  
DIENSTLEISTER**

Dokument: RL-00406  
Version: 7  
Änderungsdatum: 2017-11-27  
Seite: 3 von 3

**4) Brandschutzordnung**

Die geltende aufliegende Brandschutzordnung RL-00584 ist einzuhalten, nachfolgend die wesentlichen Punkte für externe Dienstleister:

**4.1 allgemeines Verhalten**

- a) Das Einhalten von Ordnung und Sauberkeit im Betrieb ist eine grundlegende Anforderung für den Brand- und Unfallschutz.
- b) Flucht- und sonstige Verkehrswege sind von Lagerungen aller Art, egal ob brennbar oder unbrennbar, freizuhalten.
- c) Die Schließbereiche von Brand- und Rauchabschlüssen sind von Gegenständen aller Art freizuhalten. Die Selbstschließvorrichtungen dürfen nicht blockiert oder außer Funktion gesetzt werden.
- d) Für Heißenarbeiten (Schweißen, Schneiden, Lötten,..) ist ein Freigabeschein notwendig. Bei Arbeiten außerhalb der Normalarbeitszeit muss eine 2. Person anwesend sein.
- e) Über den allgemeinen Arbeitsschluss hinausgehender Aufenthalt von Dienstleistern im Betrieb ist nur mit Genehmigung der zuständigen Ansprechperson zulässig.

**4.2 Gebäudealarm****a) Alarmstufe 1 – Warnsignal**

Dies bedeutet, dass irgendwo im Betriebsgelände ein Brandmelder ausgelöst wurde bzw. beim Portier die Meldung über einen Brand eingegangen ist.

Bei Ertönen des Warnsignals

**- Hupe für 10 Sekunden -**

vergewissern ob der eigene Bereich und/oder Fluchtweg betroffen ist und ein Verlassen des Gebäudes möglich ist.

- Wenn der eigene Bereich / Fluchtweg betroffen ist Gebäude verlassen und zur von der zuständigen Ansprechperson festgelegten Sammelstelle ... gehen. Nach dem allgemeinen Arbeitsschluss befindet sich die Sammelstelle für alle externen Dienstleister beim Portier.

- Wenn der eigene Bereich / Fluchtweg nicht betroffen ist und ein Verlassen des Gebäudes möglich ist - Arbeit fortsetzen

**b) Alarmstufe 2 – Räumungsalarm**

Dies bedeutet, dass irgendwo im Betriebsgelände ein Brand ausgebrochen ist bzw. ein Störfall vorliegt, der die sofortige Räumung der Gebäude notwendig macht.

Bei Ertönen des Räumungsalarms

**- Hupe durchgehend -**

Gebäude sofort verlassen und zur von der zuständigen Ansprechperson festgelegten Sammelstelle gehen.