

| | | |
|--|---|---|
| Nummer: U.29.0299.0050 Aktueller Index: AB | Verfassungs-/Änderungsdatum: 18.04.2014 | Seite: 1/7 |
| Einweisung externer Firmen | | |
| Erstellt von: DRIENYOVSZKI Krisztián Unterschrift: | Kontrolliert von: TAMÁS István Unterschrift: | Genehmigt von: KENYERESNÉ V. Rita Unterschrift: |

Änderungen:

| Index | Vers.nr | Änderung | Datum | Geändert von | Kontrolliert von |
|-------|---------|-----------------------------|------------|------------------|--------------------|
| 00 | 0 | Erstellen des Dokumentes | 10.10.2006 | KOMLENECZ Eszter | KNEFFEL Dóra |
| AA | 1 | Ablaufbeschreibung, Anlagen | 15.05.2009 | KOMLENECZ Eszter | KENYERESNÉ V. Rita |
| AB | 2 | Gelenkte, Beschreibung | 18-04.2014 | TAMÁS István | KENYERESNÉ V. Rita |

Anlagen:

1. Anlage Über die Annahme der Vorschriften für externe Unternehmen
2. Anlage Einweisung der externen Unternehmen, Koordination des Arbeitsschutzes
3. Anlage Einweisung der externen Unternehmen, Arbeiten in der Höhe
4. Anlage Eintrittsdeklaration

| | | |
|---|--|------------|
| Nummer: U.29.0299.0050 Aktueller Index: AB | Verfassungs-/Änderungsdatum: 18.04.2014 | Seite: 2/7 |
| Einweisung externer Firmen | | |

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Zweck | 3 |
| 2. Gültigkeitsbereich..... | 3 |
| 3. Begriffe | 3 |
| 4. Beschreibung..... | 3 |
| 5. Ablauf und Zuständigkeiten..... | 4 |
| 6. Wissenswertes und Bemerkung | 7 |
| 6.1. Dazugehörnde Dokumente..... | 7 |

| | | |
|---|--|------------|
| Nummer: U.29.0299.0050 Aktueller Index: AB | Verfassungs-/Änderungsdatum: 18.04.2014 | Seite: 3/7 |
| Einweisung externer Firmen | | |

1. Zweck

Organisation und Kontrolle der sicheren Arbeitsausführung externer Firmen, die im Gelände der LuK Savaria Kft. Arbeit oder andere Tätigkeiten ausführen, und Durchsetzung der Arbeitsschutz- und Ordnungsvorschriften.

2. Gültigkeitsbereich

Externe Firmen, die auf dem Gelände der LuK Savaria Kft. Arbeit durchführen.

Der geschäftsführende Direktor kann diese Arbeitsanweisung in Kraft setzen oder ändern lassen. Diese Arbeitsanweisung gilt für unbestimmte Zeit.

3. Begriffe

Kontaktperson/Ansprechpartner: Der Angestellte von LuK, der Arbeit anordnet / bestellt oder eine Person zumindest der mittleren Leitungsebene, die die Arbeit für die arbeitenden Personen vorbereitet.

4. Beschreibung

Alle externen Firmen, die auf dem Gelände der LuK Savaria Kft. Arbeit bzw. sonstige Tätigkeiten durchführen, müssen die **Betriebsordnung und dazugehörige Dokumente (Anlagen, Bewilligungen)** der LuK Savaria Kft. kennen. Siehe Anlage Nr. 1 und Punkt 6.1.

Externen Firmen, die bei der LuK Savaria Kft. **regelmäßig** Arbeit übernehmen, schickt die Beschaffungsabteilung die Betriebsordnung und die dazugehörigen Dokumente zu. Diese externen Firmen bzw. ihre Vertreter äußern sich schriftlich, dass sie die Betriebsordnung und deren Anlagen durchgelesen haben, deren Inhalt verstanden haben und akzeptieren. (Bestätigungsformulare liegen bei der Umwelt- und Arbeitsschutzgruppe vor, Kopien beim Sicherheitsdienst). Die externen Firmen, die bei der LuK Savaria Kft. **gelegentlich** arbeiten, erhalten die Betriebsordnung und die dazugehörigen Dokumente vor dem Arbeitsauftrag von der Kontaktperson (im Ausnahmefall liegen diese auch beim Pfortnerdienst aus). Die Bestätigungsformulare sind auch in diesem Falle wie oben angegeben auszufüllen.

| | | |
|---|--|------------|
| Nummer: U.29.0299.0050 Aktueller Index: AB | Verfassungs-/Änderungsdatum: 18.04.2014 | Seite: 4/7 |
| Einweisung externer Firmen | | |

Alle externen Firmen (regelmäßig oder gelegentlich Arbeiten ausführende Partner) haben die Aufgabe, sich vor der Durchführung ihrer Arbeit auch schriftlich zu äußern, dass sie

- die einschlägigen Richtlinien und Verhaltensregeln verstanden haben und einhalten werden,
- die Betriebsordnung der Luk Savaria Kft. und deren Anlagen gelesen haben, die Arbeitsschutz- und Ordnungsvorschriften verstanden haben und diese einhalten werden
- und sie die Folgen bei Verletzung der Vorschriften akzeptieren.

Die externe Firma oder ihre Vertreter müssen bei Betreten der Firma ein Anmeldeformular ausfüllen.

Externe Firmen, **die als gefährlich einzustufende Arbeiten verrichten** (gelegentliche Tätigkeiten mit Brandgefahr, Arbeiten in der Höhe, auf dem Dach bzw. in engen/geschlossenen Räumen, Arbeiten mit Einstieg, kritische Arbeiten mit gefährlichen Produkten) dürfen derartige Tätigkeiten erst nach entsprechender Vorbereitung, in Besitz einer schriftlichen Genehmigung durchführen. Die Dokumente müssen vor Beginn der Arbeit, nach Ortsbesichtigung und Abstimmung ausgefüllt werden.

5. Ablauf und Zuständigkeiten

Die **Beschaffungsabteilung** ist dafür verantwortlich, dass alle auf dem Gelände der Luk Savaria Kft. regelmäßig arbeitenden externen Firmen die Betriebsordnung erhalten und dass die Arbeitsschutzgruppe bzw. der Sicherheitsdienst eine Kopie der Bestätigungsbelege bekommt (bei Änderungen muss die Betriebsordnung erneut verschickt werden und die Bestätigungen müssen eingeholt werden).

Die Arbeitsschutzgruppe ist verantwortlich, dass die Betriebsordnung und die dazugehörigen Dokumente verfasst und aktualisiert werden und dass die Beschaffungsabteilung informiert wird. Sie ist des Weiteren für die Aufbewahrung der (Kopien der) Bestätigungsformulare verantwortlich, sie hat eine allgemein unterstützende Rolle bei Fragen zu allen Kompetenzbereichen.

| | | |
|---|--|------------|
| Nummer: U.29.0299.0050 Aktueller Index: AB | Verfassungs-/Änderungsdatum: 18.04.2014 | Seite: 5/7 |
| Einweisung externer Firmen | | |

Sicherheitsdienst:

- von den Firmen, die im Gelände der LuK Savaria Kft. **regelmäßig** arbeiten, lässt er die Bestätigungsbelege ausfüllen, in denen sie bestätigen, dass sie die Vorschriften kennen und akzeptieren.
- lässt den Vertreter der ankommenden Firma das Anmeldeformular ausfüllen.
- zum Durchlesen übergibt er (wenn notwendig) die Betriebsordnung an die Firmen, die im Gelände der LuK Savaria Kft. **gelegentlich** arbeiten, und übergibt ihnen die Bestätigungsbelege zum Ausfüllen, in denen sie bestätigen, dass sie die Betriebsordnung zur Kenntnis genommen und verstanden haben.
- er übergibt zum Ausfüllen die Arbeitsgenehmigungen an die externen Firmen, die im Gelände der LuK Savaria Kft. **als gefährlich einzustufende** Arbeiten durchführen und heftet die ausgestellten Genehmigungen ab.
- Wenn er bei der Arbeit der externen Firmen irgendeine Unregelmäßigkeit feststellt, informiert er die Arbeitsschutzgruppe bzw. erstellt einen Ereignisbericht.

Kontaktperson (Ansprechpartner):

- Sie stimmt sich mit dem externen Partner ab und übergibt ihm – bei gelegentlicher (nicht regelmäßiger) Arbeit – die Betriebsordnung und die dazugehörigen Dokumente im Voraus.
- Sie meldet dem Sicherheitsdienst, wann die externe Firma zu erwarten ist und zu welchem Zweck deren Mitarbeiter kommen.
- Sie informiert den Bereich im Voraus und führt Abstimmungen durch, um den reibungslosen Produktionsablauf aufrecht zu erhalten
- Nimmt die Mitarbeiter der externen Firma in Empfang, nimmt an dem Anmeldeverfahren teil und hilft der externen Firma beim Ausfüllen der notwendigen Dokumente.
- Sie kontrolliert, ob der Sicherheitsdienst alle notwendigen Vorbereitungen getroffen hat .
- Sie erteilt den externen Partnern mündliche Informationen, stimmt die Details der Arbeit und die einzuhaltenden Vorschriften ab, lässt die notwendigen Dokumentationen unterschreiben bzw. zeichnet diese gegen.

| | | |
|---|--|------------|
| Nummer: U.29.0299.0050 Aktueller Index: AB | Verfassungs-/Änderungsdatum: 18.04.2014 | Seite: 6/7 |
|---|--|------------|

Einweisung externer Firmen

- Sie überzeugt sich durch Ortsbegehung, ob die Vorschriften aus den Dokumenten auch tatsächlich umgesetzt werden (sind Schutzausstattung, Arbeitsgeräte, Arbeitsmethoden sicher?).
- Sie kontrolliert die Arbeit der im Gelände der Firma arbeitenden externen Firmen während der Dauer der Tätigkeit täglich stichprobenartig, lässt die notwendigen Dokumentationen unterschreiben bzw. zeichnet diese gegen.
- Bei allen gefährlichen Arbeiten informiert sie die Gruppe für Umwelt-, Arbeits- und Brandschutz im Voraus und bezieht sie in den Ablauf ein.

Externe Firma:

- Sie ist verpflichtet, die benötigten Dokumente und Genehmigungen für die Arbeit zu verlangen und auszufüllen.
- Die Arbeit darf von ihren Mitarbeitern nur dann begonnen werden, wenn sie über ausreichende Qualifikation verfügen, die Arbeitsschutzschulung erhalten haben bzw. ihre ärztliche Eignungsprüfung gültig ist.
- Die Arbeitsgeräte für die Durchführung der Arbeit müssen die in den gesetzlichen Vorschriften und Normen festgelegten Voraussetzungen erfüllen.
- Sie müssen (zumindest) die gesetzlichen vorgeschriebenen Vorkehrungen treffen, damit die Arbeit keine Gefährdung der Gesundheit verursacht und sicher ist.
- Sie ist verantwortlich, dass sonstige, sich im Arbeitsbereich aufhaltende Personen geschützt werden.
- Gefährliche Arbeiten dürfen nicht von einer Person allein durchgeführt werden, dafür sind mindestens 2 Personen notwendig.
- Sie müssen sich auf mögliche Notsituationen bei der Arbeit vorbereiten
- Sie sind verpflichtet, in Notsituationen die Gefahr zu beseitigen und die Kontaktperson bzw. den Sicherheitsdienst unverzüglich zu informieren.
- Sie sind verpflichtet, ihre Arbeit nach den Anweisungen der Kontaktperson durchzuführen und wenn notwendig, sich mit ihr zu konsultieren.

| | | |
|---|--|------------|
| Nummer: U.29.0299.0050 Aktueller Index: AB | Verfassungs-/Änderungsdatum: 18.04.2014 | Seite: 7/7 |
|---|--|------------|

Einweisung externer Firmen

- Subunternehmer dürfen nur mit Kenntnis / Genehmigung der Kontaktperson, nach Ausfüllen der benötigten Dokumente mit auf das Gelände der LuK Savaria Kft. gebracht werden. (alle für die externen Firma geltenden Informationen muss sie an ihre Subunternehmer weiterleiten, alle für die externen Firma geltenden Vorschriften müssen gegenüber den Subunternehmern geltend gemacht werden.)
- Sie ist in vollem Umfang dafür verantwortlich, dass ihre Subunternehmer die Arbeits-, Umwelt- und Brandschutzvorschriften einhalten.

6. Wissenswertes und Bemerkung

Bestätigungsformulare, Anmeldeformulare bzw. Genehmigungserklärungen sind 5 Jahre lang aufzubewahren.

6.1. Dazugehörige Dokumente

U.29.0299.0051. Betriebsordnung

U.29.0299.0071. Arbeitsanweisung für Arbeiten mit Einstieg

Arbeitsschutzvorschrift

Brandschutzvorschrift