

## **1. EINLEITENDE GRUNDSATZE ZUM ZWECK DIESER EINWEISUNG UND SCHUTZ DER BETEILIGTEN**

Die folgenden Ausführungen sind als verbindliche Hinweise und Anweisungen zu verstehen; sie gelten vor allen Dingen für die Durchführung von Bau-, Montage-, Instandhaltungs-, Reinigungs-, Hilfsarbeiten oder sonstigen Tätigkeiten in und auf den Liegenschaften der Charité. Die Bestimmungen dienen dem Schutz aller Beteiligten. Das sind in der Regel die

- Durchführenden der o.g. Arbeiten
- Patienten und Besucher
- Personal der Charité bzw. beauftragter Partner

Generell gilt, dass im Krankenhaus Gesetze, Verordnungen oder sonstige Verpflichtungen – angesichts von Patienten, Besuchern, medizinischen und nichtmedizinischen Mitarbeitern – ganz besonderer Beachtung bedürfen. D.h. bei der Ausführung von Arbeiten in diesem Umfeld ist besondere Sorgfalt hinsichtlich der Nicht-Gefährdung der eigenen Sicherheit wie der Sicherheit anderer Beteiligter notwendig. Insofern gilt dieses Sorgfaltsgebot auch an den Stellen, an denen keine ausdrückliche Regelung in Form einer Verordnung vorhanden ist. In allen Fällen von unsicheren Situationen ist der Auftragnehmer verpflichtet, mit dem Auftraggeber in Kontakt zu treten, um das weitere Vorgehen abzustimmen. Wird dieser Informations- und Abstimmungspflicht nicht nachgekommen, gehen alle haftungsrechtlichen Konsequenzen zu Lasten des Auftragnehmers.

Die hier vorliegenden Ausführungen bzw. die Einweisung von Fremdfirmen durch die Charité CFM Facility Management GmbH dient dem

- Arbeits- und Gesundheitsschutz Ihrer und unserer Mitarbeiter,
- dem Verhalten im Brandfall
- sowie dem Umweltschutz.

Die einzelnen Punkte sind im Interesse Ihrer und unserer Mitarbeiter unbedingt einzuhalten.

Alle einschlägigen Gesetze und Verordnungen, wie z.B.

- Umwelt- und Arbeitsschutzvorschriften,
- Unfallverhütungsvorschriften
- Berufsgenossenschaftliche Regelwerke und
- allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln,
- einschließlich der für unser Unternehmen geltenden internen Regelungen
- die Hausordnung der Charité
- Baustellenverordnung (BaustellV)
- Betriebsicherheitsverordnung (BetrSichV)
- Arbeitszeitgesetz
- Brandschutzverordnung
- Arbeitsschutzgesetz
- Etc.

müssen von Ihnen und Ihren Mitarbeitern bei der Ausführung des Auftrages beachtet werden. Informieren Sie sich über die Vorschriften, die für Ihre Arbeiten maßgeblich sind, bevor Sie die Arbeit innerhalb unseres Unternehmens aufnehmen. Werden diese gesetzlichen Vorschriften durch behördliche Maßnahmen konkretisiert (Genehmigungen, Anordnungen usw.) sind Sie verpflichtet, soweit betroffen, diese einzuhalten. Ebenfalls ist die gesetzliche Arbeitszeitenregelung einzuhalten. Sie sind verpflichtet, die betriebsinternen Regelungen des Arbeits-, Brand und Umweltschutzes (Alarmplan, Entsorgungsrichtlinien usw.) zu beachten und deren Befolgung durch die von Ihnen eingesetzten Mitarbeiter zu überwachen und sicherzustellen. Gemäß Arbeitsschutzgesetz haben Sie zur Verhütung von Arbeitsunfällen Maßnahmen zu treffen, die den Bestimmungen der Unfallverhütungsvorschriften und den allgemein anerkannten sicherheitstechnischen und arbeitsmedizinischen Regeln entsprechen. Die für die Durchführung der Arbeiten in unserem Unternehmen von Ihnen eingesetzten Führungskräfte (Aufsichtspersonen) sind für die gründliche Unterweisung Ihrer Mitarbeiter verantwortlich.

Diese Unterweisung für Fremdfirmen ist Vertragsbestandteil und somit verbindlich.

CFM/QM

*Die Lenkung aller Dokumente erfolgt bis auf wenige Ausnahmen ausschließlich über das Intranet der CFM.*

## 2. ALARMSITUATION UND WICHTIGE RUFNUMMERN

### 2.1 ERSTE HILFE UND NOTFALLMAßNAHMEN

Melden Sie alle Arbeitsunfälle Ihrer Mitarbeiter Ihrem Ansprechpartner. Unabhängig davon sind Sie verpflichtet, bei einem Arbeitsunfall die gesetzlichen Meldepflichten zu erfüllen. Bei Unfällen können Sie unsere Dienste unter folgenden Rufnummern in Anspruch nehmen.

Feuerwehr: (0) 112

Rettungsstelle CCM: (030) 450-**531000** oder **531066**

Rettungsstelle CVK: (030) 450-**552000** oder **652058**

Rettungsstelle CBF: (030) 8445-**4949**

Nach Schilderung des Vorfalls veranlassen wir die notwendige Hilfe.

### 2.2 BETREUUNG

Neben der Unterstützung durch Ihren Ansprechpartner betreuen Sie in Fragen des Arbeits- und Umweltschutzes ebenfalls die Fachkräfte für Arbeitssicherheit unseres Unternehmens.

### 2.3 ALARMREGELUNGEN

Verhalten im Brandfall, bei Unfällen und anderen Gefahren.

#### 2.3.1 NOTRUF ABSETZEN

Die Leitwarte wird über den Notruf (Tel.-Nr. siehe 2.4) alarmiert.

Diese Meldung muss enthalten:

**Wer** meldet?

**Was** ist passiert?

**Wo** ist es passiert?

**Wie** viele Personen sind verletzt?

**Nicht sofort auflegen, sondern Bestätigung abwarten!**

### 2.3.2 FLUCHT

Beim ertönen eines Warnsignals (Sirene, Hupe), z.B. im Falle eines Brandes, müssen die Gebäude sofort über die nächstliegenden Rettungswege, Notausgänge und Nottreppenhäuser verlassen werden. Hierbei sind Personen in der Nachbarschaft zu warnen und verletzten oder behinderten Personen zu helfen. Suchen Sie die festgelegten Sammelplätze auf.

**Achtung: - keine Aufzüge benutzen!**

### 2.3.3 WEISUNGSBEFUGNIS

Den Weisungen der Rettungskräfte, der Sicherheitskräfte und der Leitkräfte ist Folge zu leisten.

## 2.4 WICHTIGE RUFNUMMERN

### KOORDINATOR

Brand- oder Umweltvorfall: 112

Hausintern: CCM/CVK: (030) 450-112

### RETTUNGSSTELLEN

CVK- Rettungsstelle (030) 450-552 000

CCM- Rettungsstelle (030) 450-531 000

CBF- Rettungsstelle (030) 8445-3015

### BETRIEBSSTÖRUNGEN

CFM-Servicedesk (030) 450-575 555

CVK- Leitwarte (030) 450-575 000

CCM- Leitwarte (030) 450-575 600 oder (030) 450-575 610

CBF- Schaltwarte (030) 8445-2222

### **3. BETRETEN DES GELÄNDES DER CHARITÉ SOWIE ANDERER OBJEKTE, DIE VON DER CFM BETREUT WERDEN / STVO / PARKEN UND ABSTELLEN**

Der Zutritt ist nur über die öffentlichen Zugänge möglich. Ihre Mitarbeiter müssen sich bei den ihnen genannten Ansprechpartnern anmelden und einen Arbeitsberechtigungsschein ausfüllen. Die Arbeitsberechtigungsscheine sind jederzeit mitzuführen und nach Aufforderung vorzuzeigen.

Eine Einfahrt kann nur nach Anmeldung und mit Genehmigung des Ansprechpartners erfolgen und ist nur erlaubt, sofern dies für die Durchführung der Arbeit unbedingt notwendig ist. Das Parken ist nur auf gekennzeichneten Stellflächen bzw. zugewiesenen Flächen erlaubt. Innerhalb des Betriebsgeländes gelten die Regeln der Straßenverkehrsordnung. Widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge werden kostenpflichtig abgeschleppt. Sollte es sich im Rahmen von Arbeiten im Haus als notwendig erweisen (bzw. alle anderen Lösungen nicht machbar oder nicht zumutbar wären), Fahrzeuge, Material etc. an anderen als den dafür vorgesehenen Flächen abzustellen, ist vorab die Genehmigung der beauftragenden Stelle einzuholen – diese Genehmigung muss anschließend schriftlich vorliegen.

### **4. ANMELDUNG / AUFTRAGSBEGINN / EINWEISUNG**

#### **4.1 ANMELDE UND ABSTIMMUNGSPFLICHT**

Vor Arbeitsaufnahme ist bei der Anmeldung bei den Ansprechpartnern die Angabe von Arbeitsort, Arbeitsbeginn und Dauer erforderlich. Dazu gehören die

- auftraggebende oder sonst benannte Stelle
- Leitung/Mitarbeiter am Ausführungsort /z.B. eine Station

Der Ansprechpartner vereinbart mit Ihnen das weitere Vorgehen. Ihre Führungskraft (Aufsichtsperson) bekommt vor Aufnahme der Tätigkeit eine umfassende Unterweisung über die Örtlichkeiten, die Anweisungen, Regelungen unseres Unternehmens, die Verhaltenweisen auf dem Betriebsgelände sowie auf mögliche Gefährdungen und Belastungen im Arbeitsbereich. Für die gründliche Weitergabe dieser Unterweisungen an Ihre Mitarbeiter ist Ihre Aufsichtsperson

CFM/QM

*Die Lenkung aller Dokumente erfolgt bis auf wenige Ausnahmen ausschließlich über das Intranet der CFM.*

verantwortlich. Sollten Sie für die Durchführung des Auftrags weitere Unternehmen beauftragen, sind Sie auch für deren Unterweisung verantwortlich. Bei Arbeiten in Einrichtungen der Charité (Büros, Abteilung, Laboren, Stationen, Behandlungseinrichtungen etc.) ist in jedem Fall eine Anmeldung vor Beginn der Arbeiten – insbesondere vor dem ersten Beginn - notwendig. Mitteilung über eigene Position (Firma, Hausabteilung etc.), Grund für die Durchführung der Arbeiten, Arbeitsdauer, evtl. Hinweise auf Belästigungen oder ähnliches – Hinterlassen von Rückrufdaten (Tel.-Nr.). Müssen Arbeiten unterbrochen werden, so ist der Arbeitsort entsprechend gesichert zurückzulassen. Die Mitarbeiter des Auftraggebers sind zusätzlich über Zustand und Fortgang der Arbeiten zu informieren. Diese Benachrichtigung muss auf einem Servicebericht quittiert werden.

**Nicht eingewiesene Personen dürfen keine Arbeiten auf dem Betriebsgelände der Charité/CFM ausführen!**

#### **4.2 ORIENTIERUNG UND BEACHTUNG**

Vor Aufnahme der Arbeiten sind Sicherheitshinweise zu beachten; dazu gehört die Kenntnisnahme von Rettungswegen. Die Sicherheitskennzeichnung sowie Ge- und Verbotsschilder sind unbedingt zu beachten. Arbeiten, die den Betriebsablauf stören oder zu Gefährdungen führen können, sind mit den Abteilungsleitern der betroffenen Abteilungen abzustimmen. Ggf. ist ein Koordinator hinzuzuziehen. Arbeitsmittel und Sicherheitseinrichtungen des Krankenhauses dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung und nach entsprechender Einweisung in die bestimmungsgemäße Nutzung der Arbeitsmittel verwendet werden. Alle Arbeiten sind in Übereinstimmung mit der Krankenhausbauverordnung und den allgemein anerkannten Regeln der Technik auszuführen.

## **5. ALLGEMEINE VERPFLICHTUNGEN WÄHREND DER TÄTIGKEITSDURCHFÜHRUNG**

### **5.1 ALLGEMEIN**

- Beachten Sie das Rauchverbot auf dem gesamten Betriebsgelände. Es sind ausgewiesene Raucherplätze vorhanden.
- Gebots-, Verbots- und Warnschilder müssen beachtet und dürfen nicht entfernt oder unkenntlich gemacht werden.
- Die gekennzeichneten Fluchtwege und Fluchttüren sind jederzeit frei zu halten. Markierungen dürfen nicht entfernt oder unkenntlich gemacht werden.
- Feuerlöscheinrichtungen wie Hydranten, Ringleitungen und entsprechende Hinweisschilder dürfen nicht verdeckt, zugestellt oder anderweitig unbenutzbar gemacht werden.
- Bei Alarmierungen (incl. Räumungsübungen) müssen die Gebäude sofort verlassen und die dabei erteilten Anweisungen befolgt werden.
- Der Einsatz und das Mitführen von Funktelefonen und anderen nicht explosionsgeschützten elektr. Betriebsmitteln sind in explosionsgefährdeten und medizinischen Bereichen nicht erlaubt.

## 5.2 ARBEITSSICHERHEIT

### 5.2.1 KOORDINIERUNGSPFLICHT

Koordinieren Sie die täglichen Arbeiten mit dem jeweiligen Ansprechpartner unter Berücksichtigung der betrieblichen Möglichkeiten und Notwendigkeiten.

### 5.2.2 STÖRUNGEN

Weisen Sie uns auf eventuelle Störungen oder Änderungen des Betriebsablaufes hin. Melden Sie uns alle Störungen und Unregelmäßigkeiten, die während der Ausführung Ihres Auftrages auftreten.

### 5.2.3 BETRIEBSMITTEL, WERKZEUGE, GERÄTE

Die von Ihnen eingesetzten technischen Betriebsmittel, Werkzeuge und Geräte, insbesondere Leitern und Gerüste, müssen in arbeitssicherem Zustand und in ausreichender Anzahl vorhanden sein. Sie sind beim Verlassen des Arbeitsplatzes unter Verschluss zu bringen oder anderweitig so zu sichern, dass keine Gefahren für Personen oder Sachgegenstände von ihnen ausgehen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet für die benutzen Maschinen, Geräte, Werkzeuge und Betriebsmittel, die erforderlichen Prüfungen durchführen zu lassen.

### 5.2.4 MITARBEITER

Mitarbeiter, die Flurförderzeuge, Hebezeuge, Arbeitsbühnen oder andere motorisierte Arbeitsmittel betätigen, müssen im Besitz einer entsprechenden schriftlichen Erlaubnis sein und diese während ihrer Tätigkeit jederzeit vorzeigen können.

Achten Sie darauf, dass Ihre Mitarbeiter

- unbedingt die notwendige persönliche Schutzausrüstung (Schutzbrillen, Schutzschuhe, Schutzhelme usw.) tragen,

- nicht infolge Alkoholgenusses oder anderer berauschender Mittel sich oder andere bei ihrer Arbeit gefährden.

Mitarbeiter, bei denen der Verdacht besteht, dass sie unter Alkoholeinfluss stehen, werden vom Betriebsgelände verwiesen. Das Personal des Auftragnehmers muss für die ihm übertragenen Arbeiten geeignet sein. Personen, die gegen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften verstoßen oder den Anordnungen der beauftragenden Stelle bzw. weiterer Beauftragter hierzu nicht Folge leisten, sind unverzüglich abzurufen und zu ersetzen.

#### **5.2.5 INNERBETRIEBLICHE SICHERHEITSBESTIMMUNGEN**

- Werkzeuge, Geräte, Einrichtungen und Anlagen (inkl. Kommunikationseinrichtungen) unseres Unternehmens, dürfen ohne unsere Erlaubnis nicht benutzt werden.
- Materiallager müssen so angelegt sein, dass sie weder Gefahr für die Arbeitssicherheit, den Leitungsprozess, den Transport und Verkehrsfluss, noch Behinderung für andere darstellen.
- Ausschachtungen, Gräben und offenstehende Kanäle, Bodenöffnungen usw. sind überall ausreichend zu sichern. Arbeiten sind nur mit einer bestätigten Erlaubnis für Erdarbeiten durchzuführen. Diese erhalten sie von ihrem betreuenden Ansprechpartner und ist während der Arbeiten mitzuführen.
- In allen medizinischen und technischen Bereichen ist der Verzehr von Lebensmitteln (Essen und Trinken) verboten. Zum Verzehr von Speisen und Getränken stehen dafür vorgesehene Pausenräume zur Verfügung.
- Das Betreten der nicht zu Ihrem Einsatzbereich gehörenden Betriebsteile ist im Interesse Ihrer eigenen Sicherheit verboten. Andere Betriebsteile dürfen nur nach Absprache mit den zuständigen Bereichs-/Abteilungsleitern betreten werden, soweit dies zur Erfüllung des Auftrags notwendig ist.

### **5.2.6 GEFÄHRLICHE ARBEITEN**

Gefährliche Arbeiten sind gesondert anzuzeigen und bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung Ihres Ansprechpartners. Es gelten die Bestimmungen der Brandschutzordnung der Charité.

Hierzu gehören

- Arbeiten mit Feuer (Schweißen, Schneiden, Brennen),
- Arbeiten mit leicht entzündlichen oder gesundheitsschädlichen Substanzen,
- Arbeiten mit erheblicher Staubentwicklung,
- Arbeiten in Behältern und engen Räumen,
- Arbeiten an oder in der Nähe elektrischer Anlagen.

Bei feuergefährlichen Arbeiten sowie Arbeiten mit Staubentwicklung oder Arbeiten mit Aerosolen ist ein Feuererlaubnisschein auszufüllen. Diesen erhalten Sie von Ihrem betreuenden Ansprechpartner und ist während der Arbeiten mitzuführen.

### **5.2.7 VERWENDUNG VON GEFÄHRSTOFFEN**

Die Verwendung und Lagerung von Gefahrstoffen ist unbedingt zu vermeiden! Besteht hierfür keine Möglichkeit, muss dies Ihrem Ansprechpartner mitgeteilt werden, der dann mit Ihnen die erforderlichen Schutzmaßnahmen festlegt. Auf Anforderung ist uns das EG-Sicherheitsdatenblatt vorzulegen.

## **5.3 GEHEIMHALTUNGSPFLICHT UND DATENSCHUTZ**

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, seine Mitarbeiter auf die besondere Bedeutung des Datenschutzes hinzuweisen. Alle persönlichen Daten und insbesondere Patientendaten – sofern der Auftragnehmer davon Kenntnis erhält – unterliegen den Schutzrechten des Datenschutzes und dürfen unter keinen Umständen an andere (dienstl., aber auch private Partner etc.) weitergegeben werden. Bei Unklarheiten ist der Auftraggeber bzw. die dazu beauftragten Personen zu fragen bzw. über

CFM/QM

*Die Lenkung aller Dokumente erfolgt bis auf wenige Ausnahmen ausschließlich über das Intranet der CFM.*

Sachverhalte zu informieren. Über erkennbare „Datenschutzlücken“ ist – auch wenn noch kein Schaden entstanden ist – der Auftraggeber ebenso zu informieren.

Informationen über die Charité CFM Facility Management GmbH werden von Ihren Mitarbeitern vertraulich behandelt und dürfen nur mit unserer Genehmigung an Dritte weitergegeben werden. Das Anfertigen von Aufzeichnungen über Betriebseinrichtungen und Arbeitsweisen ist nicht gestattet. Das schließt das Fotografierverbot ein. Bild- und Tonaufzeichnungen sind nur mit Genehmigung des zuständigen Servicemanagers der CFM erlaubt. Darüber hinaus sind Ihre Mitarbeiter verpflichtet, auch nach Beendigung ihrer Arbeiten über vorgenannte Dinge Stillschweigen gegenüber Dritten zu bewahren.

## **5.4 BRANDSCHUTZ**

### **5.4.1 ALLGEMEIN**

Die Charité / CFM hat eine Brandschutzordnung erlassen und einen Brandschutzbeauftragten ernannt. Zu den Aufgaben des Brandschutzbeauftragten gehört die Durchsetzung der Brandschutzmaßnahmen. Jeder Unternehmer muss die für seinen Arbeitsbereich erforderlichen Brand- und Explosionsschutzmaßnahmen mit dem Brandschutzbeauftragten abstimmen. Die Brandschutzordnung des Krankenhauses ist unbedingt einzuhalten. Eine Kopie liegt dem Arbeitgeber vor. Sollte dies nicht der Fall sein, ist diese anzufordern. Der Auftragnehmer hat seine Mitarbeiter über den Inhalt der Brandschutzordnung zu unterweisen. Einzelne Bereiche des Hauses werden durch Rauchmelder brandschutztechnisch überwacht. Die Rauchmelder sind mit einer Brandmeldeanlage verbunden. Bei Rauch, Staub, Dampf und Feuer wird Alarm in unseren Leitwarten ausgelöst. Gleichzeitig wird der Alarm an die Feuerwehrleitstelle weitergeleitet. Fehlalarme, die auf Tätigkeiten des Auftragnehmers zurückzuführen sind, sind zu vermeiden. Dies ist Aufgabe des Auftragnehmers. Bei Nichtbeachtung trägt der Auftragnehmer die Kosten für die Inanspruchnahme der Feuerwehr.

### **5.4.2 FEUERGEFÄHRLICHE ARBEITEN**

Feuergefährliche Arbeiten wie Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau- und Trennschleifarbeiten dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung des Brandschutzbeauftragten oder ihres Auftraggebers ausgeführt  
CFM/QM

*Die Lenkung aller Dokumente erfolgt bis auf wenige Ausnahmen ausschließlich über das Intranet der CFM.*

werden. Sie haben zu veranlassen, dass die Weiterleitung eines möglichen Alarms an die Feuerwehrleitstelle aus ihrem Arbeitsbereich verhindert wird. Die Alarmierung der Leitwarte durch den Auftragnehmer ist für den Brandfall sicherzustellen. Über das Ende der Arbeiten ist die Leitwarte zu informieren. Die getroffenen Maßnahmen, um einen möglichen Fehlalarm an die Feuerwehrleitstelle zu unterbinden, sind rückgängig zu machen.

### **5.4.3 BRANDFALL**

Jede Rauch- und Feuerentwicklung ist vor allen anderen Maßnahmen sofort durch Betätigung des nächstgelegenen Druckknopfmelders und/oder durch telefonische Alarmierung der Leitwarte zu melden. Von der Leitwarte werden dann die weiteren übergeordneten Maßnahmen nach Alarmplan durchgeführt. Nach der Alarmierung sind alle notwendigen Maßnahmen zur Gefahrenabwehr zu treffen. Löschversuche usw. sind nur durchzuführen, sofern sie ohne eigene Gefährdung möglich sind.

### **5.4.4 LÖSCHEINRICHTUNGEN**

Feuerlöscher, die für das Ausführen von feuergefährlichen Arbeiten gefordert sind, hat der Auftragnehmer zu stellen. Sie sind entsprechend der Vorschriften zu warten. Der Auftragnehmer hat seine Mitarbeiter über den Gebrauch der Feuerlöscheinrichtung regelmäßig zu unterweisen.

## **5.5 UMWELTSCHUTZ**

### **5.5.1 LÄRM, STAUB, GERUCH**

Beeinträchtigungen durch Lärm, Staub und Geruch sind durch entsprechende Maßnahmen zu vermeiden. Ist dies nicht möglich, muss dies rechtzeitig Ihrem Ansprechpartner angekündigt werden.

### **5.5.2 ABFALLENTSORGUNG / SAUBERKEIT**

Für die Entsorgung der bei Ihrer Arbeit anfallenden Abfälle sind Sie selbst verantwortlich, sofern keine andere Vereinbarung getroffen wurde. Sämtliche anfallenden Abfallstoffe sind ordnungsgemäß zu entsorgen, dabei sind die für das Land Berlin geltenden gesetzlichen Vorschriften sowie die kommunalen Satzungen zu beachten. Bei der Entsorgung von Abfällen über die Charité CFM Facility Management GmbH sind Ihr Ansprechpartner sowie unser Abfallwirtschaft des Standortes ( [abfallwirtschaft@charite.de](mailto:abfallwirtschaft@charite.de) ) zu informieren. Die Arbeitsstelle, Lager, Aufenthaltsräume sowie ihr Umfeld sind in einem ordentlichen Zustand zu halten und nach Abschluss der Arbeiten aufgeräumt und gereinigt zu verlassen.

### **5.5.3 WASSER- UND BODENSCHUTZ**

Beim Umgang mit wassergefährdenden Stoffen sind die einschlägigen Rechtsvorschriften einzuhalten. Der Umgang ist dem Umweltbeauftragten ( [ag-umwelt@charite.de](mailto:ag-umwelt@charite.de) ) zu melden. Die Einleitung von flüssigen Stoffen in das Erdreich ist verboten.

### **5.6 KONTROLLEN, ZUWIDERHANDLUNGEN**

Befolgen Sie unbedingt die Anordnungen und Weisungen unserer Führungskräfte/ Ansprechpartner, Fachkräfte für Arbeitssicherheit sowie den Mitarbeitern des Sicherheitsdienstes der CFM. Zur Aufrechterhaltung von Ordnung und Sicherheit werden von Ihrem Ansprechpartner und vom Sicherheitsdienst der CFM Kontrollgänge mit stichpunktartigen Überprüfungen durchgeführt. Die Kontrollen umfassen Personen, Fahrzeuge und alle mitgeführten Behältnisse und Gegenstände. Den Anordnungen des Sicherheitsdienstes der CFM und der Ansprechpartner der Betriebstechnik der CFM ist unverzüglich Folge zu leisten.

Bei Sicherheitsverstößen sind unsere Führungskräfte/Ansprechpartner sowie der Sicherheitsdienst der CFM berechtigt,

- die Einstellungen der Arbeiten anzuordern,
- zuwiderhandelnde Mitarbeiter von der weiteren Tätigkeit auszuschließen,
- zu verlangen, dass unsichere Arbeitsmittel sofort vom Betriebsgelände entfernt werden.

Personen- oder betriebsgefährdende Zuwiderhandlungen haben den sofortigen Ausschluss Ihres Unternehmens von Arbeiten für die Charité CFM Facility Management GmbH zur Folge.

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift