

1. Ziel und Zweck
2. Geltungsbereich
3. Allgemeine Hinweise
4. Generelle Verhaltensregeln
  - 4.1. Koordinator
  - 4.2. An- und Abmeldung, Aufenthalt
  - 4.3. Anlieferung und Parken
  - 4.4. Alkohol, Essen und Trinken
  - 4.5. Arbeiten auf dem Firmengelände
5. Besondere Sicherheitsanforderungen
  - 5.1. Rauchverbot, Schweiß- und Feuerarbeiten (Erlaubnisscheine)
  - 5.2. Arbeiten in der Nähe von stromführenden Anlagen
  - 5.3. Arbeiten am Wassernetz
  - 5.4. Verhalten im Notfall
6. Haftung
7. Betriebsgeheimnisse

## 1. Ziel und Zweck

In dieser Richtlinie werden die besonderen sicherheits- und gesundheitsschutzrelevanten Anforderungen beim Einsatz von Fremdfirmen in den Räumen sowie auf dem Gelände der Wartburg beschrieben.

Ziel ist:

- die Vermeidung von Unfällen mit Personenschäden, Schäden an Einrichtungen sowie Umweltschäden
- Gefährdungen für alle am Bau Beteiligten sowie die von der Baustelle ausgehenden Gefährdungen für Mitarbeiter und Besucher der Wartburg zu vermeiden
- entsprechende Maßnahmen und Einrichtungen auf die Anforderungen verschiedener Gewerke abzustimmen und ihre gemeinsame Nutzung festzulegen

Weiterhin werden generelle Verhaltensregeln für das Arbeiten in der Burg und auf dem Gelände aufgestellt. Verstöße gegen diese und die folgenden Anweisungen können die vorübergehende Einstellung der Arbeiten sowie ein Baustellenverbot zur Folge haben.

## 2. Geltungsbereich

Die Richtlinie ist Vertragsbestandteil bei Aufträgen an Fremdfirmen und somit von diesen sowie all ihren Subunternehmern verbindlich zu beachten.

## 3. Allgemeine Hinweise

Die Wartburg geht von der Sachkunde der beauftragten Fremdfirmen aus.

Dies bedeutet, dass alle gesetzlichen Anforderungen wie z. B. Arbeitsschutzgesetze, Unfallverhütungsvorschriften und Umweltschutzgesetze bekannt sind und die darin geforderten Sicherheitsmaßnahmen eingehalten werden.

Insbesondere:

- Einsatz von befähigtem Personal (BGV A 1)
- Einsatz von unterwiesenem Personal laut BGV A 1 und Arbeitsschutzgesetz § 12 Abs. 1 (die Wartburg behält es sich vor, die Unterlagen einzusehen)
- Einsatz von ordnungsgemäßen Betriebsmitteln und sachgemäßer Umgang
- Verwendung vorgeschriebener Schutzausrüstungen
- Ordnungsgemäßer Umgang mit benötigten Gefahrstoffen
- Ordnungsgemäße Entsorgung von Abfall

Die beauftragte Fremdfirma stellt sicher, dass alle von ihr mit der Arbeit in und auf der Wartburg beschäftigten Mitarbeiter die Anforderungen dieser Richtlinie kennen und beachten.

Treten bei den Arbeiten der Fremdfirmen erhebliche Sicherheitsmängel auf, sind die Arbeiten unverzüglich einzustellen bis die Mängel beseitigt sind. Die Fremdfirmen sind für die evtl. zusätzlich notwendigen Sicherheitsmaßnahmen finanziell verantwortlich.

## 4. Generelle Verhaltensregeln

### 4.1. Koordinator

Den Fremdfirmen werden Ansprechpartner benannt, die ihre Arbeiten auf der Wartburg koordinieren und betreuen. Als Koordinatoren fungieren Annette Felsberg (Bau) und Heike Breitenstein (Sicherheit).

Der Koordinator übernimmt die rechtlichen Pflichten der ordnungsgemäßen Einweisung, Überwachung und Koordinierung. Er koordiniert die Zusammenarbeit mehrerer Gewerke.

Seinen Anweisungen ist unbedingt Folge zu leisten.

Ebenso muss die Fremdfirma einen während der Regelarbeitszeit erreichbaren Ansprechpartner und seinen Vertreter nennen.

Mit dem Koordinator können alle auftretenden Fragen bezüglich dieser Richtlinie sowie weitergehende Fragen des Arbeits-, Brand- und Umweltschutzes geklärt werden.

Die Fremdfirma informiert den Koordinator über besondere Gefahren, die von ihrer Arbeit ausgehen (z. B. Hinweis auf verwendete Gefahrstoffe, gefährliche Maschinen) sowie über alle unerwarteten Ereignisse, die während der Arbeit auftreten (z. B. sicherheitstechnische Schwierigkeiten).

#### 4.2. An- und Abmeldung, Aufenthalt

Die Mitarbeiter der Fremdfirmen haben sich zu Arbeitsbeginn täglich an der Wache zu melden, wo sie bei Bedarf einen Schlüssel ausgehändigt bekommen, wofür sie am ersten Arbeitstag unterschreiben und die Firmendaten schriftlich hinterlegen müssen. Um eine Erreichbarkeit zu gewährleisten muss die Handynummer mit hinterlegt werden. Weiterhin muss dem diensthabenden Wachmann mitgeteilt werden, in welchen Bereichen und wie lange gearbeitet wird und welche Tätigkeiten verrichtet werden. Dies ist erforderlich, um gegebenenfalls sicherheitsrelevante Maßnahmen zu ergreifen, wie das Abschalten von Brandmeldern oder bei Tätigkeiten außerhalb der Öffnungszeiten. Die Mitarbeiter erhalten bei ihrem ersten Einsatz auf der Burg eine Unterweisung durch den Koordinator bzw. dem Verantwortlichen für Sicherheit, die sie mit ihrer Unterschrift dokumentieren. Beim Verlassen der Burg melden sich die Mitarbeiter an der Wache ab und bei Erhalt eines Schlüssels ist dieser **zwingend** wieder abzugeben. Sollte dies vergessen werden, muss schnellstmöglich die Wache unter der Nummer 03691-250230 informiert werden und der Schlüssel zurück gebracht werden. Der Mitarbeiter der Fremdfirma darf sich nur in den Teilen der Burg aufhalten, in denen er beschäftigt ist oder in die ihn ein ausdrücklicher Auftrag führt.

#### 4.3. Anlieferung und Parken

Auf dem Burggelände und auf der Schanze besteht generelles Parkverbot.

**Die Anlieferung von Material hat in der Zeit vor 9.00 Uhr oder nach 20.00 Uhr zu erfolgen.**

In Ausnahmefällen darf in Absprache mit dem Koordinator in die Burg gefahren werden.

Geparkt werden darf **1 Firmenfahrzeug** unterhalb des Droschkenplatzes, alle weiteren auf dem öffentlichen Parkplatz.

#### 4.4. Alkohol, Essen und Trinken

Das Mitbringen und der Genuss von Alkohol und anderen berauschenden Mitteln sind im Gelände der Burg untersagt. Essen und Trinken sind nur in den zugewiesenen Räumen oder im Freien erlaubt.

#### 4.5. Arbeiten im Gelände

Die Einrichtung der Baustelle, das Aufstellen von Absperrungen, Bauwagen, Maschinen usw., das Anlegen von Materiallagerplätzen und die Festlegung von Verkehrswegen dürfen nur im Einvernehmen mit dem Koordinator erfolgen. Bau- und Arbeitsstellen sind ausreichend zu sichern!

Anschlüsse an unsere Versorgungsnetze (z. B. Strom, Wasser) dürfen nur in Absprache genutzt werden.

Für Sauberkeit und Ordnung der Baustelle ist zu sorgen, Material und Werkzeug dürfen für die Besucher nicht zugänglich sein. Abfälle, die im Zusammenhang mit der Auftragsdurchführung anfallen, hat die Fremdfirma in regelmäßigen Abständen und nach Beendigung der Arbeiten in eigener Verantwortung zu entsorgen. Kommt die Fremdfirma ihren Räumungs- und Entsorgungspflichten nicht nach, kann nach Ablauf einer gesetzten Frist die Entsorgung auf Kosten der Fremdfirma durchgeführt werden.

### 5. Besondere Sicherheitsanforderungen



#### 5.1 Rauchverbot , Schweiß- und Feuerarbeiten (Erlaubnisscheine)

Es gilt ein generelles Rauchverbot im Palas und den Museumsräumen. Geraucht werden darf in den Höfen und Außenanlagen (die Reste sind in den entsprechend aufgestellten Aschenbechern zu entsorgen) und in den explizit hierfür ausgewiesenen Aufenthaltsräumen. Feuer und offenes Licht (auch Kerzen) sind verboten. Für Schweißarbeiten, Arbeiten mit Schleif- und Trennscheiben sowie andere Feuerarbeiten bedarf es einer Schweißerelaubnis. Diese ist bei der Koordinatorin Heike Breitenstein erhältlich.

#### 5.2. Arbeiten in der Nähe von stromführenden Anlagen

Arbeiten an unter Spannung stehenden, nicht isolierten elektrischen Leitungen oder Anlagenteilen sind grundsätzlich verboten.

Arbeiten an den elektrischen Anlagen der Burg sind nur durch den Elektriker der Bauhütte, Ronny Stieler, oder im Ersatzfall durch einen von ihm oder vom Geschäftsführer der Wirtschaftsbetriebe Wartburg GmbH, Gerhard Keute, beauftragte Person auszuführen.

Eine Ab- oder Teilabschaltung des elektrischen Stroms muss beim Koordinator frühzeitig beantragt werden. Eigenmächtige Handlungen an elektrischen Einrichtungen sind streng verboten!

#### 5.3. Arbeiten am Wassernetz

Da die Wartburg über eine eigene Wasserversorgung verfügt, sind Arbeiten an den Leitungen sowie evtl. notwendiger Wasserbedarf für die Baustellenversorgung mit dem Wassermeister Steffen Lieder abzusprechen. In seiner Abwesenheit ist ebenfalls Gerhard Keute anzusprechen.

5.4. Arbeiten bei Unwetter

Bei Gewitter und Sturm sind Arbeiten an den Außenfassaden der Gebäude sofort einzustellen und die Baustelle zu verlassen. Wird die Burg auf Grund von Unwetter wie Sturm, Gewitter, Eis und Glätte geschlossen, so haben auch die Fremdfirmen die Burg und das Gelände umgehend zu verlassen. Bei Nichtbeachtung haftet im Schadenfall weder die Wartburg-Stiftung noch die Wirtschaftsbetriebe Wartburg GmbH.

5.5. Verhalten im Notfall

Brand

Der Fremdfirmenmitarbeiter, der einen Entstehungsbrand bemerkt, sollte ohne die eigene Person in Gefahr zu bringen einen Löschversuch unternehmen und danach einen Mitarbeiter der Burg informieren. Löscheinrichtungen befinden sich in allen Gebäuden (siehe Anhang). Bei einem größeren Brand hat er die Burg sofort zu verlassen und sich auf dem Sammelplatz auf der Schanze einzufinden.

Unfall

Bei schweren Unfällen erfolgt die Meldung direkt an die Rettungsleitstelle: 112. Bei kleineren Unfällen erfolgt die Meldung an den Koordinator.

6. Haftung

Fremdfirmen sind verpflichtet von ihnen eingebrachtes Eigentum in geeigneter Weise zu sichern. Die Wartburg übernimmt keinerlei Haftung für den Verlust oder die Beschädigung dieser Sachen.

7. Betriebsgeheimnisse

Akten, Zeichnungen, Schriftstücke usw. dürfen ohne Erlaubnis des Koordinators nicht aus den Betriebs- und Geschäftsräumen mitgenommen, vervielfältigt oder Unbefugten zugänglich gemacht werden. Fotografieren und Filmen ohne Autorisierung sind verboten. Über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse ist sowohl während der Dauer der Tätigkeit als auch nach Beendigung Stillschweigen zu bewahren.

Wartburg/Eisenach, 23.01.2024



Dr. Franziska Nentwig  
Burghauptmann

zur Kenntnis genommen:

..... Datum	..... Name/ Firma	..... Unterschrift
..... Datum	..... Name/ Firma	..... Unterschrift
..... Datum	..... Name/ Firma	..... Unterschrift
..... Datum	..... Name/ Firma	..... Unterschrift