

Fremddienstleisterordnung der IHK zu Leipzig

Stand: 28.02.2025

1. Zweck

Die Fremddienstleisterordnung dient dazu, einen störungs- und gefährdungsfreien Ablauf von Arbeiten jeglicher Art in den Objekten des AG zu gewährleisten und trägt wesentlich zur Sicherheit und dem Gesundheitsschutz der Beschäftigten des AG und AN bei. Sie enthält Regelungen zur Organisation, Koordination und Überwachung und umfasst Maßnahmen zur Arbeitssicherheit.

2. Geltungsbereich

Die Fremddienstleisterordnung gilt für von der IHK zu Leipzig beauftragte Fremddienstleister und deren Subunternehmen für die Ausführung von Leistungen in den Objekten und auf den Grundstücken des AG.

Die Fremddienstleisterordnung ist Bestandteil der Verträge zwischen der IHK zu Leipzig (AG) und einem Fremddienstleister (AN). Sie ist verbindlicher Vertragsbestandteil. Bei widersprüchlichen Regelungen gilt der Hauptvertrag.

Der Vertrag wurde mit dem AN unter der Bedingung geschlossen, dass die Ausführung der Arbeiten den Unfallverhütungs- und Arbeitsschutzvorschriften sowie den allgemein anerkannten sicherheitstechnischen Regeln entspricht und diese dem leistungsausführenden Personal des Fremddienstleisters vertraut sind. Weiterhin gelten die Vorschriften der jeweils zuständigen Berufsgenossenschaft.

3. Begriffe/Abkürzungen

- **AG** - Auftraggeber = IHK zu Leipzig
- **AN** - Auftragnehmer, dazu zählen die Geschäftsführung, deren Mitarbeiter und alle bei der Erfüllung Beteiligte; nachfolgend auch Fremddienstleister genannt
- **DGUV** - Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung
- **GBU** - Gefährdungsbeurteilung
- **ISMS** - Informationssicherheits-Managementsystem
- **PSA** - persönliche Schutzausrüstung
- **Subunternehmen** - Ein Unternehmen, das aufgrund eines Werkvertrages oder Dienstvertrages im Auftrag eines anderen Unternehmens (Hauptunternehmen) die gesamte oder einen Teil der vom Hauptunternehmen gegenüber dessen AG geschuldeten Leistung erbringt, wird Subunternehmen (auch Nachunternehmen) genannt.

4. Festlegung von Verantwortlichkeiten

4.1 Vertragsansprechpartner des AG

Der AG benennt für den jeweiligen Vertrag einen Vertragsansprechpartner und teilt diesen dem AN schriftlich mit. Für die Durchführung der Arbeiten ist dieser der Ansprechpartner für den AN, insbesondere für den Vertragsansprechpartner des AN.

Der AG ist berechtigt, Koordinatoren für den jeweiligen Vertrag zu benennen.

Sind mehrere Fremddienstleister beim AG tätig, werden diese durch den Vertragsansprechpartner des AG koordiniert.

4.2 Vertragsansprechpartner des AN

Der AN legt eine verantwortliche Person seines Unternehmens fest, der für die Gesamttätigkeit verantwortlich ist. Dieser ist zuständig für die Organisation und Einhaltung der Arbeitssicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutzmaßnahmen hinsichtlich des leistungsausführenden Personals.

Der Vertragsansprechpartner des AN ist insbesondere für die Unterweisung des leistungsausführenden Personals über mögliche Gefährdungen sowie über die einzuhaltenen rechtlichen und spezifische Vorgaben zur Arbeitssicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz zuständig. Er ist der Ansprechpartner für den AG bzw. für den benannten Vertragsansprechpartner des AG. Kann er selbst nicht vor Ort anwesend sein, legt er eine verantwortliche Person fest.

Der AN hat den Vertragsansprechpartner dem AG für die Ausführung des Vertragsverhältnisses bekannt zu geben.

Die Vertragsansprechpartner des AN achtet auf die Umsetzung der Inhalte der Fremddienstleisterordnung.

4.3 Sonstige Ansprechpartner des AG

Sicherheitsbeauftragte

Mandy Schauer

mandy.schauer@leipzig.ihk.de
0341 1267-1151

Gebäudemanagement

Marvin Staubach

marvin.staubach@leipzig.ihk.de
0341 1267-1153

IT-Sicherheit

Mathieu Deppner

mathieu.deppner@leipzig.ihk.de
0341 1267-1175

QM-Beauftragte

Ute Doffing

ute.doffing@leipzig.ihk.de

0341 1267-1180

Datenschutz-Beauftragte

Nadja Engel

nadja.engel@leipzig.ihk.de

0341 1267-1415

ISMS-Verantwortliche

Michaela Grober

michaela.grober@leipzig.ihk.de

0341 1267-1599

■ 5. Regelungen für den Fremddienstleister

5.1 Einhaltung der Fremddienstleisterordnung

Mit Vertragsunterzeichnung wird der AN zur Einhaltung der Fremddienstleisterordnung verpflichtet. Ausnahmeregelungen gelten bei nicht planbaren Maßnahmen (Havarie) oder vom AG explizit angewiesenen Abweichungen.

5.2 Personaleinsatz

Der AN ist dafür verantwortlich, dass die im Objekt des AG leistungsausführenden Personen des AN im Besitz eines gültigen Sozialversicherungsausweises und, wenn erforderlich, einer gültigen Arbeitserlaubnis und Aufenthaltsgenehmigung sind. Der AN versichert die ordnungsgemäße Mitgliedschaft in der gesetzlichen Unfallversicherung.

Es darf nur qualifiziertes, für die Arbeit geeignetes Personal eingesetzt werden, das die Leistung sach- und fachgerecht ausführen kann. Auf die Leistung bezogene Qualifikationsnachweise sind auf Aufforderung des AG vorzulegen.

Für dauerhaft beim AG tätige AN sind hinsichtlich Schulungs- und Belehrungsnachweisen die Regeln nach 5.3 zu beachten.

Arbeitskräfte mit meldepflichtigen übertragbaren Krankheiten dürfen nicht eingesetzt werden.

Personalausfälle des AN dürfen nicht zur Beeinträchtigung der ordnungsgemäßen Leistungserbringung führen.

5.3 Einweisung / Unterweisung

Der Vertragsansprechpartner des AN wird durch den Vertragsansprechpartner des AG eingewiesen. Hierfür steht das mitgeltende Dokument „Schnelleinweisung von Fremddienstleistern“ zur Verfügung. In der Einweisung werden vertiefend zur Leistungserbringung erforderliche organisations- und objektspezifische Regelungen vermittelt und auf konkrete Arbeitsbedingungen eingegangen, die zum Zeitpunkt der Auftragsausführung bestehen.

Der AN ist verpflichtet, vor Beginn der Tätigkeit beim AG leistungsausführende Personen und/oder beauftragte Subunternehmer über den Inhalt dieser Fremddienstleisterordnung, der Hausordnung und der Brandschutzordnung des AG zu informieren sowie nachweislich aktenkundig zu

unterweisen. Der Nachweis ist dem AG vor Aufnahme der Tätigkeit einzureichen.

Der AN hat dafür Sorge zu tragen, dass alle leistungsausführenden Personen die Weisungen dieser Ordnung berücksichtigen.

Die leistungsausführenden Personen haben darüber hinaus folgende Unterlagen zu kennen:

- die laut Vertrag geschuldete Leistung bzw. deren Beschreibung
- das Raumverzeichnis

Bei langfristiger Zusammenarbeit mit dem AG (z. B. Wachdienst, Poststelle, Reinigung) erfolgt die Nachweisführung der Unterweisung für leistungsausführende Personen mittels Schulungs- und Belehrungsnachweis. Dieser wird für jede im Objekt leistungsausführende Person vor Beginn der Tätigkeitsaufnahme ausgestellt. Der Ausweis wird vom AG bereitgestellt, ist vom AN zu vervollständigen und ist durch die leistungsausführende Person im Objekt vorzuhalten. Auf Verlangen des AG ist dieser vorzuweisen.

5.4 Zusammenarbeit mit Subunternehmern

Der AN darf Subunternehmer nur nach vorheriger ausdrücklicher schriftlicher bzw. dokumentierter Zustimmung des Auftraggebers beauftragen, es sei denn, es ist vertraglich anders geregelt.

Der AN hat bei der Vergabe von Arbeiten an andere Unternehmer seiner Abstimmungspflicht entsprechend § 8 ArbSchG sowie § 6 Abs. 1 Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“ (DGUV Vorschrift 1) nachzukommen.

5.5 Arbeitssicherheit und Verhalten am Leistungsort

Die leistungsausführenden Personen haben die notwendige PSA zu tragen, die der AN in der Gefährdungsbeurteilung festgelegt hat (z. B. Schutzbrille, Schutzhandschuhe, Sicherheitsschuhe, Kopfschutz etc.).

Der AN gewährleistet die Einhaltung aller Vorschriften, insbesondere der arbeitsrechtlichen Schutzbestimmungen, durch die leistungsausführenden Personen.

Durch die leistungsausführenden Personen des AN darf der ordnungsgemäße Betriebsablauf des AG nicht gestört werden.

Der AN verpflichtet sich, dass die leistungsausführenden Personen:

- keinen Einblick in die Akten und Schriftstücke des AG nehmen,
- nichts aus den Räumen und Lagern entnehmen,
- weder Schreibtische, Schränke noch andere Einrichtungsgegenstände öffnen,
- die in den Räumen befindlichen Telefone und Büromaschinen nicht benutzen,
- Gegenstände, die in den Objekten bzw. auf dem Grundstück gefunden werden, unverzüglich dem AG übergeben; Finderlohn wird nicht gezahlt,

- nicht an den Arbeitsplätzen, sondern nur an den dafür ausgewiesenen Plätzen essen.

Das Tragen sichtbarer Zeichen politischer, philosophischer und religiöser Überzeugungen ist den leistungsausführenden Personen des AN während des Einsatzes für den AG bzw. in den Objekten des AG untersagt.

Es besteht in den Objekten sowie auf dem Gelände des AG absolutes Alkohol- und Drogenverbot. Alkohol und Drogen dürfen weder mitgebracht noch konsumiert werden.

Das Rauchen ist, mit Ausnahme von gekennzeichneten Bereichen, auf dem gesamten Gelände verboten.

Der AN hat sicherzustellen, dass die erforderlichen Einrichtungen zur Ersten Hilfe (Erste-Hilfe-Material) sowie Ersthelfer am Arbeitsort zur Verfügung stehen.

5.6 Anlieferungen

Anlieferungen sind ausschließlich über den Hof der Hauptgeschäftsstelle des AG zulässig.

Ein dauerhaftes Abstellen der Fahrzeuge ist nicht zulässig und nur im Rahmen einer Anlieferung kurzzeitig möglich. Unter dem Hofbereich führt der Pleiße-Mühlgraben entlang. Für das Befahren sind keine Achslasten ermittelbar. Daher darf der Hof nicht mit Lkw befahren werden.

5.7 Anmeldung

Der Vertragsansprechpartner des AN meldet die Arbeitsaufnahme, Arbeitsunterbrechung und das Arbeitsende frühzeitig bzw. umgehend beim Vertragsansprechpartner des AG.

Sämtliche Arbeiten außerhalb der Geschäftszeiten und am Wochenende können nur nach Anmeldung beim Vertragsansprechpartner des AG und mit Genehmigung der Geschäftsführung des AG durchgeführt werden.

Die leistungsausführenden Personen des AN sind dem Vertragsansprechpartner des AG vor Beginn der Leistungserbringung mitzuteilen.

5.8 Notfallfragen

Der Vertragsansprechpartner des AN klärt mit dem Vertragsansprechpartner des AG vor Beginn der Leistungsausführung folgende Fragen:

- Standort von Fluchttüren und Fluchtwegen
- Standort des Sammelplatzes Erste-Hilfe-Einrichtungen (z. B. Verbandskasten, Defibrillator oder Ersthelfende)
- Standort Brandlöscheinrichtungen (z. B. Feuerlöscher)
- Möglichkeit der Alarmauslösung (Einschlagmelder für Brandalarm oder Telefon)
- Übersicht Notrufnummern.

5.9 Betreten / Aufenthalt und Verlassen des Objektes/ Geländes

AN haben sich grundsätzlich am Empfang anzumelden. Leistungsausführende Personen vom AN werden vom

zuständigen Vertragsansprechpartner des AG in Empfang genommen.

Personen, die der AN nicht mit der Ausführung der Leistungen betraut hat, erhalten zum Objekt oder zum Gelände des AG keinen Zutritt.

Der AN hat nur die Arbeitsbereiche zu betreten, die für die Ausführung der Leistung notwendig sind. Hierfür erhält er, bei zwischen AG und AN vereinbarten Bedarf, eine Fremddienstleisterkarte (Servicekarte) mit Zutrittsfunktion. Diese Karten sind personengebunden und nicht an Dritte weiterzureichen.

Die Beendigung der Tätigkeit ist beim Vertragsansprechpartner des AG abzumelden. Eventuell ausgegebene Fremddienstleisterkarten sind mit Verlassen des Gebäudes am Empfang abzugeben. Gebäude und Gelände des AG sind nach Ausführung der Leistung bzw. Abnahme durch den AG unverzüglich zu verlassen.

5.10 Überlassung von Räumlichkeiten und Ausstattung

Die Überlassung von Räumlichkeiten und ggf. Mobiliar erfolgt zum Zweck der Leistungserbringung und darf nur durch den vertraglich gebundenen AN genutzt werden.

Die Bereitstellung durch den AG erfolgt kostenfrei.

Die Räumlichkeiten sowie das Mobiliar werden dem AN in einem ordnungsgemäßen Zustand übergeben und sind durch diesen pfleglich zu behandeln.

Entstandene Sachschäden oder offensichtliche Mängel sind dem Vertragsansprechpartner des AG mündlich, telefonisch oder per E-Mail anzuzeigen.

Der AG haftet nicht für vom AN eingebrachte Gegenstände (z. B. Wertgegenstände, Garderobe, technische Geräte).

Für die Überlassung wird zwischen AG und AN ein Betriebsmittelüberlassungsvertrag geschlossen.

5.11 Betriebsmittel

Der AN setzt zur Erbringung der Leistung eigene Betriebsmittel ein. Eine Lagerung der Betriebsmittel in den Räumlichkeiten des AG ist nur in Ausnahmefällen möglich und wird im betreffenden Vertrag geregelt.

Wird ein und dasselbe Betriebsmittel von leistungsausführenden Personen mehrerer AN bei der Arbeit benutzt (z. B. Arbeitsgerüste), so hat jeder AN die erforderlichen Maßnahmen i. S. von

§ 4 BetrSichV zu treffen, damit Sicherheit und Gesundheitsschutz seiner Beschäftigten gewährleistet ist.

Die vom AN mitgebrachten sowie verwendeten Werkzeuge, Maschinen, Geräte usw. müssen den berufsgenossenschaftlichen Vorschriften und Regeln entsprechen und nachweislich geprüft sein.

Der AG stellt den AN, soweit nicht vertraglich anderweitig geregelt, kostenfrei Wasser und Strom zur Verfügung.

Werden vom AG Betriebsmittel überlassen, erfolgt dies ausschließlich mit dem Betriebsmittelüberlassungsschein. Bei Überlassung von mehreren Betriebsmitteln wird zwischen dem Entleiher und dem AG ein separater Vertrag zur Überlassung geschlossen.

Der AN hat die Brauchbarkeit und Einhaltung rechtlicher Anforderungen der von ihm eingesetzten Betriebsmittel nachzuweisen und die Betriebsmittelsicherheit zu überwachen. Die regelmäßige Prüfung elektrischer ortsveränderlicher Betriebsmittel nach DGUV Vorschrift 3 ist durch ihn sicherzustellen. Dies gilt auch für durch den AG an den AN überlassene Betriebsmittel.

Die eingesetzten Betriebsmittel sind ausschließlich der bestimmungsmäßigen Verwendung zur Leistungserfüllung als Arbeitsmittel zu verwenden.

Der AG behält sich vor, stichprobenartig Kontrollen durchzuführen.

5.12 Gefährliche Arbeiten

Gefährliche Arbeiten sind solche, bei denen eine erhöhte Gefährdung aus dem Arbeitsverfahren, der Art der Tätigkeit, den verwendeten Stoffen oder aus der Umgebung gegeben ist, weil keine ausreichenden Schutzmaßnahmen durchgeführt werden können. Gefährliche Arbeiten können z. B. sein:

- Arbeiten mit Absturzgefahr,
- Arbeiten in Räumen,
- Schweißen in engen Räumen,
- Arbeiten auf Dächern,
- Feuerarbeiten in brand- oder explosionsgefährdeten Bereichen oder an geschlossenen Hohlkörpern,
- Gasdruckproben und Dichtigkeitsprüfungen an Behältern,
- Fällen von Bäumen,
- Hebezeugarbeiten bei fehlender Sicht des Kranführers auf die Last,
- Umgang mit besonders gefährlichen Stoffen, z. B. Putz- und Reinigungsmittel, Lösungsmittel
- Arbeiten mit biologischen Arbeitsstoffen der Risikostufe IV.

Gemeinsam mit dem AG führt der AN vor Ausführung der Arbeiten eine dokumentierte Gefährdungsanalyse durch. Erforderliche Schutzmaßnahmen sind einzuleiten und auf Wirksamkeit zu überprüfen.

Der AN stellt sicher, dass gefährliche Arbeiten beaufsichtigt und die arbeitssichere Durchführung überwacht werden. Hierfür ist eine Person zu beauftragen, die zuverlässig und weisungsbefugt ist und über ausreichende fachliche Kenntnisse verfügt.

Gefährliche Arbeiten sind ohne Erlaubnisschein nicht gestattet. Diese sind dem AG vor Beginn der Leistungsausführung durch den AN vorzulegen.

Wird eine gefährliche Arbeit von einer Person allein (außerhalb von Ruf- und Sichtweite zu anderen Personen) ausgeführt, so hat der AN – über die allgemeinen Schutzmaßnahmen hinaus – für geeignete technische oder organisatorische Personenschutzmaßnahmen zu sorgen.

Bei der Ausführung feuergefährlicher Arbeiten, sind eigene Feuerlöscher des AN griffbereit in Arbeitsnähe bereitzuhalten.

5.13 Lärmintensive Arbeiten

Lärmintensive Arbeiten sind grundsätzlich außerhalb der Geschäftszeiten und Veranstaltungszeiten des AG zu erbringen.

Die Geschäftszeiten sind wie folgt:

Montag – Donnerstag	09:00 Uhr bis 18:00 Uhr
Freitag	09:00 Uhr bis 16:00 Uhr.

Diese Tätigkeiten sind vorher mit dem Vertragsansprechpartner des AG abzustimmen.

Bei der Ausführung der Leistungen ist der Dienstbetrieb des AG nicht zu behindern. Die Ausführungszeiten für die Leistungen beim AG sind, soweit nicht anderweitig im Vertrag vereinbart, wie folgt geregelt:

Montag – Donnerstag	07:00 Uhr bis 18:00 Uhr
Freitag	07:00 Uhr bis 16:00 Uhr.

5.14 Unfälle / Störungen / Unregelmäßigkeiten

Unfälle, Störungen, Unregelmäßigkeiten oder sonstige Auffälligkeiten, bei denen Gefahr im Verzug ist, sind durch die feststellende Person dem zuständigen Vertragsansprechpartner des AN und dem AG unverzüglich zu melden. Bei Unfällen sind die gesetzlichen Meldepflichten zu beachten.

Mängel und Schäden, z. B. an Gebäudeteilen, an elektrischen und sanitären Anlagen oder an Ver- und Entsorgungsleitungen, die bei den Arbeiten durch das leistungsausführende Personal des AN festgestellt oder verursacht werden, sind dem AG unverzüglich telefonisch oder persönlich zu melden. Soweit diese Schäden Personen gefährden könnten, dürfen Leistungen nicht vor Beseitigung der festgestellten Beanstandung ausgeführt werden.

5.15 Gefährdung unbeteiligter Dritter

Sofern durch Arbeitsverfahren, den Einsatz von Maschinen, Werkzeugen oder Geräten oder Gefahrstoffe eine Gefährdung unbeteiligter Dritter verursacht werden kann, ist der Vertragsansprechpartner des AG durch den Vertragsansprechpartner des AN über die Verwendung und die erforderlichen Schutzmaßnahmen in Kenntnis zu setzen. Der AG behält sich vor, eine Änderung des Arbeitsverfahrens oder den Einsatz anderer Maschinen zu verlangen.

5.16 Umweltschutz

Der AN teilt dem AG im Vorfeld mit, ob sich aus den Arbeiten umweltschädigende Auswirkungen ergeben können.

Sämtliche Arbeiten auf dem Gelände des AG sind unter Einhaltung aller geltenden Umwelt- und Energievorschriften durchzuführen.

Eingetretene Umweltgefahren sind sofort dem Vertragsansprechpartner des AG zu melden.

Es ist grundsätzlich darauf zu achten, dass mit energieeffizienten Maschinen und Werkzeugen gearbeitet wird.

5.17 Einsatz von Gefahrstoffen

- Gefahrstoffe dürfen nur unter Einhaltung der Gefahrstoffverordnung eingesetzt werden.
- Das Substitutionsgebot ist anzuwenden.
- Der Einsatz von Gefahrstoffen ist nur zulässig, wenn alle nötigen Schutzvorkehrungen für einen Störfall getroffen worden sind.
- Gefahrstoffe und deren Mengen sind vor Ausführung der Arbeiten dem Vertragsansprechpartner des AG anzuzeigen.
- Es dürfen nur vom AG zuvor genehmigte Gefahrstoffe eingesetzt werden.
- Gefahrstoff-Betriebsanweisungen des AN sind unter Einhaltung aller Schutzmaßnahmen zu beachten und die Sicherheitsdatenblätter sind bereitzuhalten.
- Erforderliche PSA ist zu benutzen.
- Nur geeignete und gekennzeichnete Behälter sind zu benutzen.
- Nur Gefahrstoffmengen im Arbeitsbereich sind bereitzustellen, die für den Fortgang der Arbeit erforderlich sind.
- Die Lagerung von Gefahrstoffen in den Objekten / auf dem Gelände des AG bedarf einer Genehmigung durch den AG. Der AN ist dann zur sicheren Verwahrung der Gefahrstoffe verpflichtet.

5.18 Entsorgung von Müll und Reststoffen

Der AN hat regelmäßig bzw. nach Anfall den durch ihn selbst verursachten Müll/Abfall/Verpackungen etc. selbstständig, fachgerecht und unverzüglich zu entsorgen. Anderweitige Absprachen sind im Vorfeld mit dem AG zu treffen.

5.19 Lagerung von Materialien

Die Lagerung von Materialien ist nur gestattet, wenn dies zwingend für die Leistungserfüllung erforderlich ist. In diesen Fällen dürfen die Materialien nur an Orten gelagert werden, die zuvor mit dem Vertragsverantwortlichen des AG vereinbart wurden. Flur, Treppenhäuser, Verbindungswege, Flucht- und Rettungswege dürfen nicht für die Lagerung von Materialien benutzt werden (auch nicht für kurze Zeiträume). Das Verkeilen und Feststellen von Türen ist nicht gestattet.

5.20 Informationssicherheit / IT-Sicherheit / Datenschutz

Informationen gehören zu den wichtigsten Werten des AG. Die Informationssicherheitspolitik des AG wird konkretisiert durch das implementierte ISMS und den zugehörigen Regelungen, die den Anforderungen der DIN ISO 27001 entsprechen.

Für AN, die auf Informationen oder Systeme innerhalb des Anwendungsbereiches des ISMS Zugriff erhalten, sind die nachfolgenden Vorgaben zur Informationssicherheit, zum Datenschutz sowie vertragliche Regelungen und je nach Betroffenheit die Vereinbarung über die Verarbeitung von Daten im Auftrag bindend.

Der AN und das leistungsausführende Personal verpflichten sich, bei Zugriff auf personenbezogene Daten und/oder Unternehmens- bzw. Organisationsdaten des AG die Vertraulichkeit sowie etwaige berufliche Verschwiegenheitsverpflichtungen (insbesondere die von § 203 StGB geschützten) zu wahren und die Belehrung darüber dem AG nachzuweisen. Die aus dem Bereich des AG erlangten Informationen sind, auch nach Beendigung der Tätigkeit, nicht unbefugt an Dritte weiterzugeben oder sonst zu verwerten.

Der AN ist für die ordnungsgemäße Nutzung der ihm zur Verfügung gestellten Informationen verantwortlich.

Es besteht kein Anspruch auf Anbindung an das Netzwerk des AG.

Grundsätzlich darf das leistungsausführende Personal des AN nicht bzw. nicht unbeaufsichtigt an Rechnern, Kommunikationsanlagen oder Netzwerkkomponenten des AG (dazu gehört auch die Nutzung von Internet- und E-Maildiensten) arbeiten. Besteht eine sachliche Notwendigkeit (z. B. Art des Leistungsumfanges), werden die Voraussetzungen für den Zugang vertraglich geregelt. Es ist ein Erlaubnisschein für externe IT-Anwender notwendig.

Für leistungsausführendes Personal des AN, das in keinem direkten Zusammenhang mit seiner Tätigkeit beim AG Zugang zu IT-Komponenten hat (z. B. Reinigungspersonal oder Handwerker), sind durch den AG entsprechende organisatorische Maßnahmen zu treffen, so dass ein Missbrauch von IT-Anlagen weitestgehend ausgeschlossen werden kann.

Mobile externe Endgeräte dürfen grundsätzlich nicht an Endgeräte oder Netze des AG angeschlossen werden. Ausnahmen können nur vom AG erteilt werden.

Für externe Endgeräte, die nicht dem Verbund des AG angehören, wird ein freies W-LAN zur Kommunikation nach extern zur Verfügung gestellt. Etwaige Anträge zur Nutzung des W-LAN beantragt der jeweilige Vertragsansprechpartner des AG für den AN.

Für AN, die für die Erbringung der Leistung netzwerktechnisch in das Organisationsnetzwerk des AG eingebunden werden müssen, gelten die Sicherheitsvorgaben i. V. m. dem Erlaubnisschein zur Informationssicherheit für den Einsatz externer IT-Anwender.

Sollte der AN Mängel oder Schwachstellen mit möglichen nachteiligen Folgen für die IT- bzw. Informationssicherheit des AG feststellen, sind diese umgehend dem ISMS-Verantwortlichen, dem Datenschutzbeauftragten und dem Beschäftigten EDV-Management des AG zur Kenntnis zu geben.

Die Nichteinhaltung oder Verletzung der Sicherheitsvorgaben werden individuell nach geltenden betrieblichen, vertraglichen oder rechtlichen Vorschriften geahndet.

Zusätzliche Vorgaben für IT-Dienstleister

IT-Dienstleister sind Gesellschaften, die IT-Services für den AG erbringen, Fernwartungen durchführen oder dedizierte Mitarbeiter auf Zeit mit einem Account beim AG, die im Netzwerk der Organisation zugeordnete Aufgaben erbringen.

Notwendigkeit für eine Anerkennung der Informationssicherheitsvorgaben des AG ergibt sich u. a. aus folgenden grundsätzlichen Randbedingungen:

- Der Einsatz von Informationstechnik vollzieht sich zunehmend in miteinander vielfältig global verbundenen (vernetzten) Systemen, daraus ergeben sich für jedes Unternehmen völlig neue Risiken und Anforderungen sowohl in qualitativer als auch in quantitativer Hinsicht.
- Der AG ist in ständig steigendem Maße bei ihrer Aufgabenwahrnehmung vom IT-Einsatz abhängig; somit ist das Erreichen der Ziele des AG nur bei einem sicheren IT-Einsatz möglich.
- Fehlende oder unzureichende Sicherheitsmaßnahmen können zu großen materiellen und immateriellen Schäden mit teilweise beträchtlichen politischen Auswirkungen führen.

Der IT-Dienstleister nimmt zur Kenntnis, dass durch den Beschäftigten EDV-Management des AG oder beauftragte dritte Unternehmen bzw. Organisationen eine Prüfung der relevanten Infrastruktur oder der bestehenden Kommunikationsbeziehung erfolgen kann.

Der IT-Dienstleister verpflichtet sich, die für die Überprüfung notwendige Einsichtnahme in Dokumente, Prozesse, IT-Betrieb, etc. zu gestatten und die Durchführung der Prüfung sachgerecht zu unterstützen, insbesondere den Zugang zu allen Betriebsstätten zu gewährleisten.

Die Möglichkeiten des AG zum Einrichten von Zugangsberechtigungen zu IT-Komponenten, Netzwerkbetriebssystemen und IT-Anwendungen sind zu nutzen und werden durch den AG bereitgestellt.

Die grundsätzliche Möglichkeit zum Anschluss an das Netzwerk des AG kann erst nach positiver Bewertung der Unterlagen durch den Beschäftigten EDV-Management und eine Sicherheitsvereinbarung in Form eines zusätzlich zu schließenden Vertrages zwischen dem AG, dem IT-Dienstleister und dem Netzwerkbetreiber (IHK-GfI mbH) des AG erfolgen.

Sollten sich wesentliche Änderungen an der anzuschließenden IT-Infrastruktur ergeben, insbesondere der netzwerktechnische Anschluss an nicht zum AG verbundene Unternehmen bzw. Organisationen, ist dies dem Beschäftigten EDV-Management und dem Vertragsansprechpartner des AG unmittelbar mitzuteilen.

5.21 Parkregelung

Der AG stellt keine Parkflächen für den AN zur Verfügung. Es stehen öffentliche (z. T. kostenpflichtig) Parkmöglichkeiten zur Verfügung. Das Parken auf dem Kundenparkplatz des AG ist dem AN und dem leistungsausführenden Personal nicht gestattet.

5.22 Verstöße

Verstöße gegen Regelungen dieser Fremddienstleisterordnung bzw. gegenvertragliche Vereinbarungen können zur Beendigung von Vertragsverhältnissen mit dem AN sowie Minderungen von vereinbarten Leistungsvergütungen durch den AG führen.

Die Nichtbeachtung des Arbeitssicherheit/-schutzes zieht die Verweisung des AN vom Objekt/Gelände des AG sowie eine Mahnung nach sich.

Bei groben Verstößen sind Sperrungen einzelner Mitarbeiter für Leistungserbringungen beim AG möglich.

5.23 Sonstiges

Sind für die Erfüllung des Vertrages Foto-, Film- und Tonaufnahmen notwendig, ist durch den AN vorab eine dokumentierte Erlaubnis des AG einzuholen.

Dem AN ist es untersagt, Beschäftigten des AG Belohnungen, Geschenke oder andere Vorteile im Sinne der §§ 331 ff StGB und § 12 Gesetz gegen den unlauteren Wettbewerb anzubieten, zu versprechen oder zu gewähren.

■ 6. Anwendbare Vorschriften und mitgeltende Dokumente

Vorschriften

- Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG),
- Arbeitssicherheitsgesetz
- Baustellenverordnung (BaustellV),
- Regeln für den Arbeitsschutz auf Baustellen (RAB),
- Geräte- und Produktsicherheitsgesetz (GPSG),
- Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV),
- Gefahrstoffverordnung (GefStoffV),
- Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV),
- Arbeitssicherheitsgesetz (ASiG)
- Vorschriften, Regeln und Informationen der Berufsgenossenschaften (BGV, BGR, BGI und DGUV)

sowie für die spezifische Leistung zutreffende Vorschriften.

Broschüren

Schulungs- und Belehrungsnachweis (P004788879)

Formulare

Erlaubnisschein Schweiß-, Schneid-, Auftau-
und Trennschleifarbeiten (P004788902)

Erlaubnisschein zur Informationssicherheit
für den Einsatz externer IT-Anwender (P004788899)

Schnelleinweisung von Fremdfirmen (P004788875)

Gefährdungsanalyse (P004788876)

Erlaubnisschein Foto-, Film- und Tonauf-
nahmen (P004788955)

Merkblätter

Hausordnung der IHK zu Leipzig (P004788959)

Brandschutzordnung Bogislawstraße 18, Leipzig
(P004789320)

Brandschutzordnung Goedelerring 5, Leipzig
(P004789319)

Anfahrt für Fremddienstleister Goedelerring 5, Leipzig
(P004789318)

Anfahrt für Fremddienstleister Bogislawstraße 18, Leipzig
(P004788977)