

# »»» Arbeitsschutz im Auftragnehmermanagement für Berater und Bürokräfte

Basisdokument B



Dieses Dokument gilt entsprechend der Arbeitsanweisung AA000221 „Umgang mit externen Leistungserbringern“ für Werks- und Dienstverträge im Inland bei Bürotätigkeiten.

Definitionen:

**Auftraggeber:** Als Auftraggeber wird in diesem Dokument die Person bezeichnet, die in der Beauftragung als „Ansprechpartner der KfW“ eingetragen ist.

**Auftragnehmer:** Als Auftragnehmer wird in diesem Dokument die Person bezeichnet, die in der Beauftragung als Auftragnehmer oder dessen Vertreter bezeichnet wird.

Hinweis:

Bei allen personenbezogenen Bezeichnungen meint die gewählte Formulierung beide Geschlechter.

# Arbeitsschutz im Auftragnehmermanagement für Berater und Bürokräfte

Basisdokument B

## Inhaltsverzeichnis

1.	Vorwort und Grundsätzliches .....	5
2.	Zugang.....	7
3.	Verhalten bei Gefahren .....	7
4.	Verhalten im medizinischen Notfall.....	7
5.	Verhalten im Brand- oder Notfall und bei Hausräumungen.....	7
6.	Sicherheitsorganisation .....	8
6.1	Unterweisung .....	8
6.2	Arbeitsmedizinische Vorsorge .....	8
6.3	Fremdsprachige Mitarbeiter.....	8
7.	Ordnung des Betriebs .....	8
7.1	Besondere Räume .....	8
7.2	Beendigung der Arbeiten und Abfallentsorgung .....	9
8.	Erklärung des Auftragnehmers.....	10
9.	Platz für Persönliches .....	11
9.1	Kontakte bei der KfW .....	11
9.2	Notizen .....	11





# 1. Vorwort und Grundsätzliches

Die KfW stellt höchste Anforderungen an das Sicherheitsbewusstsein und das sicherheitsgerechte Verhalten aller in ihren Häusern tätig werdenden Personen. Das vorliegende Dokument stellt die grundlegenden Sicherheitsbestimmungen dar, die von allen Auftragnehmern einzuhalten sind. Die geltenden gesetzlichen Bestimmungen, Unfallverhütungsvorschriften sowie einschlägige technische Regeln bleiben hierdurch unberührt und sind selbstverständlich ebenfalls einzuhalten.

Der Auftragnehmer ist verantwortlich für die Sicherheit seiner Mitarbeiter und für alle Maßnahmen, die zur sicheren und vertraglich vereinbarten Ausführung des Arbeitsauftrags notwendig sind. Daher dürfen lediglich Personen beschäftigt werden, die zur Erfüllung der Arbeitsaufgabe befähigt sind. Setzt der Auftragnehmer Subunternehmer ein, so ist er auch für diese Mitarbeiter hinsichtlich der Einhaltung der Sicherheitsanforderungen mit verantwortlich.

Der Auftragnehmer erkennt mit der Auftragsannahme die Regelungen des vorliegenden Basisdokumentes „Arbeitsschutz im Auftragnehmermanagement“ zum Arbeits- und Gesundheitsschutz an. Dessen Einhaltung ist Bestandteil des Auftrags.

Bei Tätigkeiten im Hause der KfW hat der Auftragnehmer seine Tätigkeiten in Übereinstimmung mit der geltenden Arbeitszeitregelung durchzuführen. Abweichungen von der geltenden Arbeitszeitregelung sind mit dem Auftraggeber abzustimmen. Die Bestimmungen des Arbeitszeitgesetzes sind einzuhalten. Arbeiten an Sonn- und Feiertagen sind mit dem Auftraggeber abzustimmen. Vom Auftragnehmer ist bei der zuständigen Behörde die entsprechende Ausnahmegenehmigung zu beantragen. Eine Kopie der Genehmigung ist dem Auftraggeber auf Anfrage vorzulegen.

Die KfW behält sich das Recht vor, das Personal des Auftragnehmers auf die Einhaltung der vorliegenden Regelungen in diesem Basisdokument „Arbeitsschutz im Auftragnehmermanagement“ hin zu kontrollieren, bei sicherheitswidrigem Verhalten aus dem Gefahrenbereich zu verweisen und hierüber eine Meldung an den verantwortlichen Vertreter des Auftragnehmers zu machen.

Darüber hinaus kann der Auftraggeber Arbeiten bis zur Beseitigung des sicherheitswidrigen Zustandes stilllegen. Die hierdurch entstehenden Kosten gehen zu Lasten des Auftragnehmers.

Folgende Dokumente ergänzen dieses Basisdokument und sind sofern relevant ebenfalls einzuhalten:

- AA028305 „Brandschutzordnung der KfW Bankengruppe“
- Alarmplan der KfW-Bankengruppe
- AA027090 „Anmelde- und Verhaltensprozess für externe Unternehmen“
- Zutritt für Betriebsfremde zu Küchen- und Gastronomiebereichen

## Weitere Informationen

Bei Rückfragen zu Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes informiert Sie der in der Beauftragung durch die KfW genannte Ansprechpartner oder die Fachkraft für Arbeitssicherheit.

KfW

ZSc1-Arbeitssicherheit

069 7431-3115

## Standortbezogen

Berlin 030 20264-5771

Bonn 0228 831-7865

Frankfurt 069 7431-3115





## 2. Zugang

Die Mitarbeiter des Auftragnehmers melden sich am Empfang persönlich an und sofern sie einen Tagesausweis erhalten haben auch wieder ab. Dazu ist bei der Erstanmeldung das Vorlegen eines gültigen amtlichen Ausweisdokumentes erforderlich. Ohne Vorlage des Ausweisdokumentes ist der Arbeitseinsatz bei der KfW nicht möglich. Darüber hinaus kann der Arbeitseinsatz nur dann erfolgen, wenn vom Auftragnehmer die unterschriebene Erklärung dieses Basisdokumentes B „Arbeitsschutz im Auftragnehmermanagement für Berater und Bürokräfte“ (siehe Kapitel 8) vorliegt. Hierdurch bestätigt der Auftragnehmer, dass er die „genannten Regeln zum Arbeits- und Gesundheitsschutz“ einhält und seine Beschäftigten entsprechend unterwiesen hat. Er hat jeden einzelnen Mitarbeiter, der für die KfW im Rahmen des Auftrags tätig werden soll, zu unterweisen. Dies ist zu dokumentieren und vor Arbeitsaufnahme zu belegen siehe Kapitel 8.

Für Aufwände und Verzögerungen, die sich aus dem Fehlen der o. g. Nachweisdokumente ergeben, übernimmt die KfW keine Haftung. Ebenso ist es Mitarbeitern des Auftraggebers untersagt, in den Gebäuden der KfW Besucher oder Angehörige zu empfangen. Sollte aus wichtigen Gründen ein Besuch notwendig sein, ist der Auftraggeber mindestens einen Tag vorher zu informieren. Dieser entscheidet dann, ob ein Zutritt gewährt werden kann und erläutert den erforderlichen Anmeldeprozess.

Filmen und Fotografieren sowie Parken ist in den Liegenschaften der KfW nicht gestattet. Sollte dies im Rahmen der Auftragserfüllung notwendig werden, kann in Absprache mit dem Auftraggeber eine Erlaubnis abgestimmt und erteilt werden.



## 3. Verhalten bei Gefahren

Eine wahrgenommene Gefahrensituation, die zu einem Personen- oder Sachschaden führen kann, ist sofort der Sicherheitszentrale zu melden wie bspw. auch die Feststellung von freiwerdenden Gefahrstoffen:

**Berlin:** 030 20264-5140

**Bonn:** 0228 831-8349

**Frankfurt:** 069 7431-2200

Der Gefahrenbereich ist ggf. zu sichern und dann unverzüglich zu verlassen. Jeder Beschäftigte des Auftragnehmers ist verantwortlich für Arbeitssicherheit in seinem Bereich.



## 4. Verhalten im medizinischen Notfall

Bei medizinischen Notfällen greift die im Alarmplan auf den Aushängen „Verhalten bei Unfällen“ beschriebene Rettungskette (siehe Anhang „Verhalten bei Unfällen“). Nach Absetzen des Notrufes (0)-112 ist unverzüglich die Sicherheitszentrale der KfW zu informieren, die den Zutritt des Rettungsdienstes sicherstellt.



## 5. Verhalten im Brand- oder Notfall und bei Hausräumungen

Im Brand- und/oder Notfall erfolgen Alarmierungen in den Häusern im Regelfall durch Ertönen eines Alarmtones. Am Standort Frankfurt erfolgen zusätzlich organisatorische Weisungen über die elektrische Lautsprecheranlage. Alternativ erfolgt an allen Standorten eine Alarmierung über Megaphon im Einvernehmen mit der Einsatzleitung der Polizei oder Feuerwehr.

Die entsprechenden Verhaltensregeln sind in der Brandschutzordnung festgelegt. Diese Ordnung ist Bestandteil der Beauftragung und durch den Auftragnehmer an seine Mitarbeiter zu unterweisen. Darüber hinaus befinden sich an geeigneten Stellen entsprechende Hinweise in den Häusern der KfW-Bankengruppe – siehe Anlage „Verhalten im Brandfall“.

Ganz oder teilweise entleerte Feuerlöscheinrichtungen dürfen nicht zurückgestellt werden. Ebenso darf an der Brandstelle nichts verändert werden, damit spätere Untersuchungen keine verfälschten Ergebnisse liefern.

## 6. Sicherheitsorganisation



### 6.1 Unterweisung

Der Auftragnehmer hat dafür zu sorgen, dass sein Personal und das Personal beauftragter Subunternehmer vor der Aufnahme der Tätigkeit

- über den Inhalt der Forderungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz dieses Basisdokumentes B (einschließlich der mitgeltenden Unterlagen entsprechend Kapitel 1),
- über weitere geltende gesetzliche und berufsgenossenschaftliche Bestimmungen, Verordnungen, Vorschriften und Gebrauchs- und Betriebsanleitungen sowie
- über arbeitsplatzspezifische Gefahren und die damit verbundenen Schutzmaßnahmen gemäß seiner Gefährdungsbeurteilung

unterwiesen wird.

Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass von den fremdsprachigen Mitarbeitern die Inhalte der Sicherheitsunterweisungen verstanden werden.

Jede Unterweisung ist schriftlich zu dokumentieren. Die Nachweise der erfolgten Unterweisungen sind dem Auftraggeber als Bestandteil der Erklärung (Kapitel 8 dieses Basisdokumentes B) und bei Personalwechsel bei Erstbesuch der KfW vorzulegen. Nicht unterwiesenes Personal darf zu keiner Zeit in den Häusern der KfW arbeiten.

Häufigkeit, Art und Umfang der regelmäßig zu wiederholenden Unterweisungen sind unter Beachtung der geltenden gesetzlichen und berufsgenossenschaftlichen Regelungen sowie der aktuellen Situation in der Gefährdungsbeurteilung festzulegen.



### 6.2 Arbeitsmedizinische Vorsorge

Der Auftragnehmer hat dafür zu sorgen, dass der Gesundheitszustand seines Personals durch arbeitsmedizinische Vorsorgen überwacht wird.



### 6.3 Fremdsprachige Mitarbeiter

Beim Einsatz von fremdsprachigen Mitarbeitern ist eine ausreichende Kommunikation durch den Auftragnehmer zu gewährleisten. Hierzu ist es mindestens erforderlich, dass die Aufsichtsperson der deutschen Sprache mächtig ist. Die fremdsprachigen Mitarbeiter müssen gegenüber den Mitarbeitern der KfW Angaben zum Arbeitsauftrag machen und einen Notruf absetzen können. Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass von den fremdsprachigen Mitarbeitern Anweisungen verstanden werden.

## 7. Ordnung des Betriebs

Der Konsum alkoholischer Getränke und anderer berauschender Mittel jeder Art ist untersagt. Der Auftragnehmer hat seine Mitarbeiter, bei denen der begründete Verdacht auf Alkohol- und Drogeneinfluss besteht, unverzüglich aus den Liegenschaften der KfW zu entfernen. Weiterhin gilt in allen Gebäuden ein generelles Rauchverbot dies beinhaltet auch den Konsum von E-Zigaretten. Rauchen ist nur außerhalb der Gebäude, in dafür speziell ausgewiesenen Flächen, gestattet.

Die Mitarbeiter von Auftragnehmern haben sich in den ihnen zugewiesenen Arbeitsbereichen aufzuhalten. Der Aufenthalt am Arbeitsort außerhalb der Arbeitszeit ist verboten. Die Ausübung privater Arbeiten und die Nutzung bankeigener Arbeitsmittel sind nicht gestattet.

Die Sicherheitskennzeichnung (Verbots-, Warn-, Gebots-, Rettungs- und Brandschutzzeichen) sowie Verkehrsschilder und sonstige Sicherheitshinweise sind zu beachten.



### 7.1 Besondere Räume

Besondere Räume in den Liegenschaften der KfW sind z.B. Rechenzentrum, Küchen- und Gastronomiebereiche, Aufzugsmaschinenräume und Aufzugsschachtanlagen. Darüber hinaus wird im Dokument AA027090 „Anmelde-



und Verhaltensprozess für externe Unternehmen“ auf Räume mit erhöhtem Gefährdungspotential und dem dort erforderlichen Verhalten hingewiesen. Hier gelten besondere Regelungen hinsichtlich des Arbeits- und Gesundheitsschutzes.

Das Betreten des Rechenzentrums ist nur in Begleitung einer vom Auftraggeber benannten Person oder nach einer Einweisung auf das Verhalten nach Auslösung der Gaslöschanlage möglich.

Küchen- und Gastronomiebereich dürfen nur gemäß der Anweisung „Zuritt für Betriebsfremde zu Küchen und Gastronomiebereichen“ betreten werden.



## 7.2 Beendigung der Arbeiten und Abfallentsorgung

Beim Verlassen der Arbeitsräume ist darauf zu achten, dass geöffnete Fenster sowie alle Türen geschlossen werden. Laptops, Mobiltelefone und sonstige elektronische Kleingeräte sowie Arbeitsunterlagen und Akten sind aus Gründen des Datenschutzes und der Diebstahlprävention in Schreibtischen oder Schränken verschlossen aufzubewahren oder müssen mitgenommen werden.

Die Beschäftigten des Auftragnehmers sind verpflichtet, den ihnen überlassenen Arbeitsbereich sowie die sanitären Anlagen in ordentlichem Zustand zu halten. Flucht- und Rettungswege sind generell freizuhalten.

»»» Sie haben noch Fragen?  
Setzen Sie sich mit uns  
in Verbindung!

Bei Rückfragen zu Maßnahmen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes informiert Sie der in der Beauftragung durch die KfW genannte Ansprechpartner oder die Fachkraft für Arbeitssicherheit.

KfW

ZSc1-Arbeitssicherheit

069 7431-3115

## 8. Erklärung des Auftragnehmers

Die Auftragnehmer erkennen mit der Auftragsannahme die Regelungen des vorliegenden Basisdokumentes B „Arbeitsschutz im Auftragnehmermanagement für Berater und Bürokräfte“ zum Arbeits- und Gesundheitsschutz an. Deren Einhaltung Bestandteil des Auftrags ist. Als Bestätigung ist nachfolgende Erklärung des Auftragnehmers inklusive Unterweisungsnachweis an den Bedarfsträger der KfW zurück zu senden. Diese Unterweisung ist jährlich zu wiederholen und dem Bedarfsträger der KfW nachzuweisen.

### Erklärung

Diese Erklärung ist Bestandteil des Vertrags zwischen der KfW als Auftraggeber und dem Auftragnehmer und darf nur von hierzu berechtigten Personen unterschrieben werden. Die unterschriebene Erklärung ist an den Bedarfsträger der KfW zurückzusenden und ist ein Jahr gültig.

Wir erklären hiermit, im Rahmen der Durchführung unseres Auftrags/unsere Aufträge bei der KfW die Bestimmungen in diesem Basisdokument B „Arbeitsschutz im Auftragnehmermanagement für Berater und Bürokräfte“ einzuhalten. Wir verpflichten uns, die eigenen Mitarbeiter jährlich zu unterweisen sowie die Subunternehmen und Unterlieferanten von den bestehenden Sicherheitsinformationen jährlich zu unterrichten.

**Bitte beachten Sie:**  
Dieses Dokument steht Ihnen auch als  
Download zur Verfügung unter:  
[www.kfw.de/lieferanteninfo](http://www.kfw.de/lieferanteninfo)

### Unterweisungsnachweis gemäß Anforderungen des Basisdokumentes B „Arbeitsschutz im Auftragnehmermanagement für Berater und Bürokräfte“

Hiermit erkläre ich, dass ich nachfolgend aufgeführte Mitarbeiter über die Inhalte sowie die Einhaltung der dort genannten Regeln und Verfahren unterwiesen habe:

\_\_\_\_\_  
Auftragnehmer (Firma)

\_\_\_\_\_  
Vorname, Name

\_\_\_\_\_  
Firmenstempel

Diese Vorlage bei Bedarf kopieren und ausgefüllt an die KfW zurückschicken. Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen.

**Sofern eine Eigenerklärung zum Arbeitsschutz bereits als Vertragsbestandteil unterschrieben an die KfW zurückgesendet wurde, entfällt diese Erklärung inklusive der namentlichen Auflistung der unterwiesenen Personen.**

**Der jährliche Unterweisungsnachweis ist beim Auftragnehmer zu führen und auf Verlangen dem Auftraggeber vorzulegen.**

\_\_\_\_\_  
Auftragnehmer (Firma)

\_\_\_\_\_  
Vorname, Name

\_\_\_\_\_  
Straße, Hausnummer

\_\_\_\_\_  
PLZ, Ort

\_\_\_\_\_  
Telefon

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Firmenstempel

Bitte in Druckbuchstaben ausfüllen.

Name	Vorname
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____



## 9. Platz für Persönliches



### 9.1 Kontakte bei der KfW

In diese Felder können Sie Ihre persönlichen Ansprechpartner bei der KfW eintragen:

\_\_\_\_\_  
Vorname, Name

\_\_\_\_\_  
Vorname, Name

\_\_\_\_\_  
Abteilung

\_\_\_\_\_  
Abteilung

\_\_\_\_\_  
Telefon

\_\_\_\_\_  
Telefon

\_\_\_\_\_  
E-Mail

\_\_\_\_\_  
E-Mail



### 9.2 Notizen

In diese Felder können Sie persönlichen Notizen eintragen:

\_\_\_\_\_

**Herausgeber**

KfW Bankengruppe  
Palmengartenstraße 5–9  
60325 Frankfurt am Main  
Telefon 069 7431-0  
Telefax 069 7431-2944  
[www.kfw.de](http://www.kfw.de)

**Redaktion**

Beate Krehling, ZSc1-Arbeitssicherheit

**Bildnachweise**

Titel: Istock/Yuri Arcurs,  
Seite 4: Istock/poba,  
Seite 6: Istock/Christian Rummel (oben),  
Fotolia/Stadtrat (unten links),  
Fotolia/Matthias Bühner (unten rechts)

Änderungen vorbehalten

Frankfurt am Main, Stand: Juli 2018