



# »»» Arbeitsschutz im Auftragnehmermanagement für Handwerker und Servicekräfte

Basisdokument A

Bank aus Verantwortung

**KFW**

Dieses Dokument gilt entsprechend der Arbeitsanweisung AA000221 „Umgang mit externen Leistungserbringern“ für Werks- und Dienstverträge im Inland bei über die Bürotätigkeit hinausgehenden Gefährdungen.

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 Handwerker und Servicekräfte

Basisdokument A

## Inhaltsverzeichnis

1.	Vorwort und Grundsätzliches	5
2.	Zugang und Anlieferung	7
3.	Verhalten bei Gefahren	9
4.	Verhalten im medizinischen Notfall	9
5.	Verhalten im Brand- oder Notfall und bei Hausräumungen	9
6.	Sicherheitsorganisation	10
6.1	Gefährdungsbeurteilung	10
6.2	Unterweisung	10
6.3	Aufsicht	10
6.4	Arbeitserlaubnis und gefährliche Alleinarbeit	11
6.5	Arbeitsmedizinische Vorsorge	11
6.6	Fremdsprachige Mitarbeiter	11
6.7	Persönliche Schutzausrüstung	11
7.	Ordnung des Betriebs	13
7.1	Sichere Arbeitsumgebung	13
7.2	Transport im Gebäude	13
7.3	Besondere Räume	13
7.4	Emissionen	13
7.5	Beendigung der Arbeiten und Abfallentsorgung	14
8.	Arbeitsmittel und Gefahrstoffe	14
8.1	Sichere Verwendung von Arbeitsmitteln	14
8.2	Sicherung gegen Wiedereinschalten von Arbeitsmitteln	14
8.3	Elektrische Betriebs- /Arbeitsmittel und Anlagen	15
8.4	Gefahrstoffe	15
8.5	Benutzung von stationären Hubarbeitsbühnen	15
8.6	Verwendung von Leitern, Tritten, Gerüsten und Absturzsicherungen	15
8.7	Nutzung von Gerüsten	16
8.8	Benutzung von Befahranlagen	16
8.9	Begehen von Dächern	16
8.10	Arbeiten im Bereich von Absturzkanten	16
9.	Erklärung des Auftragnehmers	18
10.	Platz für Persönliches	19
10.1	Kontakte bei der KfW	19
10.2	Notizen	19





# 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 deren 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
- AA027090 „Anmelde- und Verhaltensprozess für externe Unternehmen“
- Arbeiterlaubnisscheine
- Auf Baustellen der KfW: die jeweils gültige Baustellenordnung
- Einweisungsprotokoll
- Zutritt für Betriebsfremde zu Küchen- und Gastronomiebereichen
- Auftragnehmerregelung bei Arbeiten an elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln

## 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 20264-57 71

Bonn 0228 831-78 65

Frankfurt 069 7431-3115

## 9. Erklärung des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer erkennt mit der Auftragsannahme die Regelungen des vorliegenden Basisdokumentes „Arbeitsschutz im Auftragnehmermanagement“ zum Arbeits- und Gesundheitsschutz an, deren Einhaltung Bestandteil des Auftrags ist. Als Bestätigung, ist die nachfolgende Erklärung des Auftragnehmers inklusive Unterweisungsnachweis an den Bedarfsträger 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 Auftrages Auftrag bei der KfW die Bestimmungen in Artikel 1 Abs. 1 des Basisdokumentes „Arbeitsschutz im Auftragnehmermanagement“ zu befolgen und zu gewährleisten. Wir verpflichten uns, die eigenen Mitarbeiter jährlich zu unterrichten und die Subunternehmen und Unterlieferanten von uns, die eigenen Mitarbeiter jährlich zu unterrichten und die Subunternehmen und Unterlieferanten von uns, die eigenen Mitarbeiter jährlich zu unter-

**beachten Sie:**  
Das Dokument steht Ihnen auch als PDF-Dokument unter [www.kfw.de/lieferanteninfo](http://www.kfw.de/lieferanteninfo) zur Verfügung.

MUSTERMÜLLER GMBH  
Auftragnehmer (Firma)

STEFAN MUSTERMANN  
Vorname, Name

MUSTERSTR. 12  
Straße, Hausnummer

34567 MUSTERKORT  
PLZ, Ort

01234/567890  
Telefon

Datum

Firma

Bitte

**Sofern eine Eigenerklärung zum Arbeitsschutz bereits als Vertragsbestandteil unterschrieben an die KfW zurück-gesendet wurde, entfällt diese Erklärung inklusive der namentlichen Auflistung der unterwiesenen Personen. Der jährliche Unterweisungsnachweis ist beim Auftrag-nehmer zu führen und auf Verlangen dem Auftraggeber vorzulegen.**



## 2. Zugang und Anlieferung

Die Gebäude der KfW dürfen erstmals vor Arbeitsaufnahme nur durch folgende Eingänge betreten werden:

**Berlin:** Warenannahme im Hof Charlottenstraße 34, 10117 Berlin  
oder dem im Auftragsdokument festgelegten Zugang

**Bonn:** Empfang Ludwig-Erhard-Platz 1, 53179 Bonn

**Frankfurt:** Handwerkerzugang Nordarkade Zeppelinallee, 60325 Frankfurt  
oder dem im Auftragsdokument festgelegten Zugang

Die Mitarbeiter des Auftragnehmers melden sich an den o.g. Zugängen/Empfängen 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 dieses 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 A, „Arbeitsschutz im Auftragnehmermanagement für Handwerker und Servicekräfte“ (siehe Kapitel 9) vorliegt. Hierdurch bestätigt die beauftragte Firma, dass ihre Beschäftigten die „genannten Regeln zum Arbeits- und Gesundheitsschutz“ einhalten und jeden einzelne Beschäftigten, der für die KfW im Rahmen des Auftrages tätig werden soll entsprechend unterwiesen hat. Dies ist zu dokumentieren und vor Arbeitsaufnahme zu belegen siehe Kapitel 9.

Für Aufwände und Verzögerungen, die sich aus dem Fehlen der o.g. Nachweisdokumente ergeben, übernimmt die KfW keine Haftung. Es ist 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 Arbeitstag 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. Die Anlieferung von Material, Arbeitsmitteln oder Lebensmitteln erfolgt, soweit keine andere Anlieferadresse in der Beauftragung aufgeführt ist, über folgende Zugänge:

**Berlin:** Warenannahme im Hof Charlottenstraße 34, 10117 Berlin

**Bonn:** Warenannahme LEP1, Poststelle

**Frankfurt:** Warenannahme Wirtschaftszufahrt Nord Zeppelinallee, 60325 Frankfurt

Hierbei sind die Zeiten für die Warenannahme gemäß AA027090 „Anmelde- und Verhaltensprozess für externe Unternehmen“ einzuhalten.







### 3. Verhalten bei Gefahren

Eine wahrgenommene Gefahrensituation, die zu einem Personen- oder Sachschaden führen kann, ist sofort der Sicherheitszentrale zu melden wie bspw. 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.

Sofern es im Rahmen der Auftragserfüllung notwendig ist Brandschutz-, Rauchschutztüren aufzuhalten, ist dies und die erforderlichen Maßnahmen mit dem Auftraggeber abzustimmen. Prinzipiell dürfen Brandschutz-, Rauchschutztüren im Standardbetrieb nicht aufgehalten und damit außer Funktion gesetzt werden. Sofern zur Umsetzung des Arbeitsauftrages ein Aufstellen von Brandschutztüren erforderlich ist, ist dies in Einzelfällen mit dem Auftraggeber der KfW abzustimmen. Diese Maßnahme hat sachgerecht zu erfolgen, da ein unsachgemäßes Aufkeilen von Brandschutz-, Rauchschutztüren zu einer Beschädigung der Bodentürdichtung führt. Die KfW behält sich vor, die Kosten der Schadensbeseitigung dem Auftragnehmer in Rechnung zu stellen.

## 6. Sicherheitsorganisation



### 6.1 Gefährdungsbeurteilung

Unter Berücksichtigung der Verfahrensbeschreibung hat sich der Auftragnehmer vor Beginn der Arbeiten über Gefährdungen im Umfeld seines Arbeitsbereiches zu informieren. Hierzu kann eine ortsspezifische Einweisung durch den Auftraggeber über spezielle Regelungen, die eine besondere Verhaltensweise erfordern, erfolgen. Diese ortsspezifische Einweisung wird in einem Einweisungsprotokoll durch den Auftraggeber festgehalten. Über die Ergebnisse der ortsspezifischen Einweisung sind die Mitarbeiter des Auftragnehmers zu unterweisen. Bestehende Gefährdungen und zu treffende Schutzmaßnahmen sind schriftlich zu erfassen und einander zuzuordnen. Die Festlegung der Maßnahmen bei der Gefährdungsbeurteilung ist nach folgender Rangordnung vorzugehen:

- S** Substitution
- T** Technische Schutzmaßnahme
- O** Organisatorische Schutzmaßnahme
- P** Einsatz Persönlicher Schutzausrüstung
- I** Information zur verhaltensbeeinflussenden Maßnahme

Der Auftragnehmer ist für die Überwachung der Umsetzung und Einhaltung der Schutzmaßnahmen verantwortlich. Die Gefährdungsbeurteilung ist vor Ort vorzuhalten und auf Verlangen dem Auftraggeber vorzulegen. Bei Unklarheiten bezüglich bestehender Gefährdungen ist der Rat des Auftraggebers einzuholen.



### 6.2 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 A (einschließlich der mitgeltenden Unterlagen entsprechend Punkt 1),
- über weitere geltende gesetzliche und berufsgenossenschaftliche Bestimmungen, Verordnungen, Vorschriften und Gebrauchs- und Betriebsanleitungen sowie
- über arbeitsplatzspezifische Gefahren und die damit verbundenen Schutzmaßnahmen gemäß der o. g. Gefährdungsbeurteilung

unterwiesen wird.

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

Jede Unterweisung ist schriftlich zu dokumentieren. Die Nachweise der erfolgten Unterweisungen sind dem Auftraggeber als Bestandteil der Erklärung (Punkt 9 dieses Basisdokumentes A) und bei Personalwechsel spätestens beim 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.



### 6.3 Aufsicht

Der Auftragnehmer hat die Aufsicht über seine Mitarbeiter zu gewährleisten. Bei Arbeiten von bis zu zwei Personen kann die Stellung einer Aufsichtsperson nach Rücksprache mit dem Auftraggeber entfallen. Dies gilt nicht bei sog. gefahrgeneigten Tätigkeiten. Bei mehr als zwei Personen ist eine Aufsichtsperson zu benennen.

Diese Aufsichtsperson hat die Einhaltung aller Sicherheitsvorschriften, einschließlich dieser Sicherheitsanforderungen durch eine gehörige Aufsicht zu überwachen. Die durchgeführten Kontrollen sind durch die Aufsicht angemessen zu dokumentieren.

Bei der Feststellung von Sicherheitsmängeln hat die Aufsichtsperson das Arbeitspersonal auf die Einhaltung der geltenden Sicherheitsregeln hinzuweisen, Sicherheitsmaßnahmen einzuleiten und ggf. den Auftraggeber zu informieren.

Die Aufsichtsperson kann mit in die Arbeitsaufgabe einbezogen sein, soweit hierdurch nicht ihre Aufsichtstätigkeit beeinträchtigt wird. Sind Personen mehrerer Auftragnehmer an einem Einsatzort beschäftigt, so ist in Abstimmung mit dem Auftraggeber ein Koordinator schriftlich zu benennen, um mögliche gegenseitige Gefährdungen auszuschließen. Sicherheitstechnische Weisungen seitens des Auftraggebers sind unverzüglich zu befolgen.

Besondere Regelungen gelten bei Arbeiten in elektrischen Betriebsräumen, hier sind diese durch eine Elektrofachkraft oder einer elektrotechnisch unterwiesenen Person ständig zu überwachen bzw. zu beaufsichtigen (siehe Dokument „Auftragnehmerregelung bei Arbeiten an elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln“).



## 6.4 Arbeitserlaubnis und gefährliche Alleinarbeit

Grundsätzlich dürfen Arbeiten im Auftrag der KfW erst nach erfolgter Anmeldung und Freigabe erfolgen. Für folgende Arbeiten ist zusätzlich ein Arbeitserlaubnisschein beim Auftraggeber einzuholen:

- Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten
- Ab- und Einschalten Gefahrenmeldeanlage
- Ab- und Einschalten Brandmelder
- Arbeiten unter Spannung (AuS) mit erhöhtem organisatorischen Aufwand (Freischalt- und Arbeitserlaubnisschein)

Die Arbeitserlaubnis wird auf einem Arbeitserlaubnisschein ausgestellt, der alle weiteren Festlegungen bezüglich der erforderlichen Qualifikationen und Sicherheitsmaßnahmen sowie der Aufsichtsführung enthält.

Gefährliches Alleinarbeiten ist nicht zulässig. Zu diesen Arbeiten zählen u. a.:

- Arbeiten in absturzgefährdeten Bereichen
- Arbeiten mit fahrbaren Hubarbeitsbühnen
- Arbeiten unter Spannung (AuS) mit erhöhtem organisatorischem Aufwand
- Arbeiten an unübersichtlichen oder verborgenen Orten



## 6.5 Arbeitsmedizinische Vorsorge

Der Auftragnehmer hat dafür zu sorgen, dass der Gesundheitszustand seines Personals durch arbeitsmedizinische Vorsorgen überwacht wird und hat die Vorsorgedokumentation auf Verlangen dem Auftraggeber vorzulegen.



## 6.6 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.



## 6.7 Persönliche Schutzausrüstung

Die Persönliche Schutzausrüstung ist vor Arbeitsaufnahme entsprechend den bestehenden Gefährdungen schriftlich im Rahmen der Gefährdungsbeurteilung festzulegen. Der Auftragnehmer hat die erforderliche Persönliche Schutzausrüstung in ausreichender Stückzahl seinen Mitarbeitern zur Verfügung zu stellen. Der Auftraggeber hält keine Persönliche Schutzausrüstung für Mitarbeiter von Auftragnehmern vor, außer im Rahmen von Arbeitnehmerüberlassung.



## 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, auf dafür speziell ausgewiesenen Flächen, gestattet.

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

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



### 7.1 Sichere Arbeitsumgebung

Durch die Umsetzung des Arbeitsauftrages entstehende Gefahrstellen, wie zum Beispiel Stolperstellen oder versperrte Wege, sind unverzüglich und ausreichend zu sichern sowie kenntlich zu machen. Öffnungen in Böden sind mit geeigneten, durchtrittsicheren Materialien verschiebbar abzudecken oder durch Seitenschutz zu sichern.

Grundsätzlich hat der Auftragnehmer die Pflicht, zusätzlich für seinen Arbeitsbereich benötigte Sicherungsmaßnahmen mit dem Arbeitgeber abzustimmen und sich diese freigegeben zu lassen.

Sämtliche Technikräume sind mit besonderem Augenmerk auf Anstoßgefahren im Kopf- und Fußbereich zu begehen, generell ist auf Rutsch- und Stolperstellen zu achten.



### 7.2 Transport im Gebäude

Für Materialtransporte in die Etagen der Gebäude ist die Aufzugsnutzung sowie die Verkleidung der Transportwege zur Vermeidung von Schäden mit dem Ansprechpartner der KfW abzustimmen.



### 7.3 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 „Zutritt für Betriebsfremde zu Küchen- und Gastronomiebereich“ betreten werden.

Das Betreten von Aufzugsmaschinenräumen oder Aufzugsschachtanlagen ist nur durch oder in Begleitung einer Fachkraft für Aufzugsanlagen zulässig. Zum Betreten von elektrischen Betriebsräumen (Mittelspannungsschaltanlagen, Transformatorzellen, Räume mit Netzersatzaggregaten, Batterieräume, etc.) gelten die besonderen Regeln des Dokumentes „Auftragnehmerregelung bei Arbeiten an elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln“.



### 7.4 Emissionen

Grundsätzlich sind Arbeitsverfahren und Arbeitsmittel einzusetzen, die möglichst geringe Emissionen aufweisen. Hierbei ist insbesondere auf Lärm und Staub zu achten. Lärm- und staubintensive Arbeiten sind im Vorfeld mit dem Ansprechpartner der KfW abzustimmen. Lärmintensive Arbeiten dürfen grundsätzlich nur in der Zeit bis 9:00 Uhr oder nach 17:00 Uhr und unter Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen und behördlichen Auflagen durchgeführt werden.



## 7.5 Beendigung der Arbeiten und Abfallentsorgung

Nach vorläufiger oder endgültiger Beendigung der Arbeiten muss der Auftraggeber über den Stand bzw. die vollständige Erledigung der Arbeiten unterrichtet werden. Bei Arbeiten, die die Anlagensicherheit, Sicherheitseinrichtungen oder Betriebsbereitschaft beeinflussen, ist - der ordnungsgemäße Abschluss dem Auftraggeber zu melden.

Beim Verlassen der Arbeitsstätte ist insbesondere bei Räumen 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. Spätestens am Ende eines Arbeitstages sind Arbeitsplätze besenrein zu hinterlassen. Verstellte Flucht- oder Verkehrswege werden ohne Vorankündigung zu Lasten des Auftragnehmers freigeräumt.

In den Gebäuden vorhandene Dusch- und Waschmöglichkeiten dürfen nach Absprache mit dem Auftraggeber genutzt werden.

Die Arbeitsplätze sind sauber zu verlassen. Bei der Leistungserbringung anfallende Abfälle und Bauschutt sind getrennt auf zugewiesenen Flächen zu lagern und umgehend zu beseitigen. Die Vorlage eines entsprechenden Entsorgungsnachweises ist in der Leistungsbeschreibung geregelt.

## 8. Arbeitsmittel und Gefahrstoffe



### 8.1 Sichere Verwendung von Arbeitsmitteln

Alle Arbeitsmittel wie Werkzeuge, Maschinen, Fahrzeuge, Geräte, etc. müssen den einschlägigen Vorschriften entsprechen und sind in sicherheitsgerechtem Zustand zu halten. Hierzu zählt auch die regelmäßige Prüfung. Über die durchgeführte Prüfung muss ein schriftlicher Nachweis vorliegen. Dieser ist auf Verlangen dem Auftraggeber vorzulegen.

Arbeitstäglich ist durch den Benutzer der betriebssichere Zustand der eingesetzten Arbeitsmittel zu kontrollieren. Mängel an den eingesetzten Arbeitsmitteln sind unverzüglich zu beseitigen. Ist dies nicht möglich, dürfen diese Arbeitsmittel bei der Abwicklung des Arbeitsauftrages für die KfW nicht verwendet werden.

Schutzeinrichtungen an Maschinen, Geräten und Anlagen und sonstige zum Schutz der Arbeitenden vorhandene Sicherheitseinrichtungen sind bestimmungsgemäß zu verwenden. Sie dürfen weder beeinflusst, manipuliert noch entfernt werden.

Arbeitsmaschinen und Geräte, für die besondere Benutzerqualifikationen vorgeschrieben sind (zum Beispiel Flurförderzeuge oder Hebezeuge), dürfen nur von speziell ausgebildeten Personen betrieben werden. Die Verantwortung hierfür liegt beim Auftragnehmer. Die Ausbildung ist auf Verlangen dem Auftraggeber nachzuweisen. Hierauf aufbauend erfolgt dann durch den Auftraggeber die Einweisung an der Arbeitsmaschine bzw. dem Gerät, das durch die KfW dem Mitarbeiter des Auftragnehmers zur Verfügung gestellt wird.



### 8.2 Sicherung gegen Wiedereinschalten von Arbeitsmitteln

Bevor Arbeiten an Anlagen durchgeführt werden, ist zu prüfen, ob alle Energien identifiziert und isoliert bzw. gespeicherte Energien abgeschaltet und abgeleitet sind. Die Anlage ist gegen Wiedereinschaltung zu sichern. Arbeitsmittel und Anlagen müssen vor Beginn der Instandhaltungs-, Reinigungs-, Einrichtungs- oder Reparaturarbeiten usw. in Absprache mit dem Auftraggeber am Hauptschalter ausgeschaltet werden und durch ein persönliches Vorhängeschloss gesichert werden. Eine zusätzliche Absicherung durch ein persönliches Vorhängeschloss ist auch dann erforderlich, wenn der Hauptschalter bereits durch Vorhängeschlösser weiterer Beschäftigter gesichert ist. Bei Arbeitsunterbrechungen, wie zum Beispiel Pausen, muss die Anlage durch das Vorhängeschloss gesichert bleiben.



### 8.3 Elektrische Betriebs- /Arbeitsmittel und Anlagen

Die Benutzung elektrischer Geräte, die nicht unmittelbar der Auftragserfüllung dienen (zum Beispiel: Radio) ist nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Auftraggebers zulässig. Elektrische Arbeitsmittel und Anlagen, die zum Betrieb bzw. der Auftragserfüllung nicht notwendig sind, sind möglichst nach Gebrauch abzuschalten.

Beschädigte elektrische Betriebs- /Arbeitsmittel des Auftragnehmers sind unverzüglich außer Betrieb zu nehmen. Beschädigungen an Betriebsmitteln der KfW sind unverzüglich dem Auftraggeber zu melden.

Elektrische Anlagen und Betriebsmittel dürfen nur von Elektrofachkräften errichtet, verändert, instandgesetzt und geprüft werden. Bei Arbeiten in elektrotechnischen Räumen und bei Schalttätigkeiten gelten die besonderen Regeln des Dokumentes „Auftragnehmerregelung bei Arbeiten an elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln“, die ebenso wie dieses Basisdokument dann Bestandteil der Beauftragung ist.



### 8.4 Gefahrstoffe

Beim Umgang mit Gefahrstoffen sind Betriebsanweisungen vorzuhalten und zu beachten. Darüber hinaus sind dem Auftraggeber auf Verlangen die Sicherheitsdatenblätter der verwendeten Gefahrstoffe auszuhändigen.

Sollten im Zuge der Leistungserbringung Gefahrstoffe wie bspw. Mineralfasern austreten, ist dies dem Auftraggeber umgehend mitzuteilen.

Grundsätzlich sind gefährliche und brennbare Stoffe (Tagesbedarf) zum täglichen Arbeitsende von der Arbeitsstelle zu entfernen, in zugelassenen Behältnissen zu verschließen und die Behälter sind entsprechend zu kennzeichnen.

Bei der Verwendung wassergefährdender Stoffe sind die einschlägigen Rechtsvorschriften einzuhalten. Die Einleitung von flüssigen Stoffen in das Erdreich ist verboten. Abwässer aus Reinigungsvorgängen sind aufzufangen und vom Auftragnehmer auf eigene Kosten fachgerecht zu entsorgen. Ein entsprechender Entsorgungsnachweis ist auf Verlangen dem Auftraggeber vorzulegen.

Vor Arbeitsaufnahme ist dem Auftraggeber ein Verzeichnis der für die Auftragserfüllung notwendigen Gefahrstoffe vorzulegen.



### 8.5 Benutzung von stationären Hubarbeitsbühnen

Die Benutzung von stationären, in den Gebäuden der KfW verbauten Hubarbeitsbühnen ist dem Auftragnehmer unter nachfolgenden Bedingungen gestattet.

Grundsätzlich gilt dabei, dass die Bedienung von Hubarbeitsbühnen nur durch Personen zulässig ist, die mindestens 18 Jahre alt und in der Bedienung der Bühne von ihrem Arbeitgeber unterwiesen worden sind. Hierzu ist es erforderlich, dass zuvor eine schriftliche Beauftragung durch die KfW und eine Einweisung des Auftragnehmers an der jeweiligen Hubbühne durch den Auftraggeber oder von ihm beauftragte Personen erfolgt ist. Hierüber ist ein schriftlicher Nachweis zu führen. Die unterwiesenen Mitarbeiter des Auftragnehmers erhalten dann für die Erledigung des Auftrages einen Schlüssel zur Benutzung der Bühne beim Sicherheitsmanagement. Dieser Schlüssel ist nach Arbeitsende bzw. täglich wieder abzugeben und darf nicht übertragen werden. Ebenso ist der Schlüssel bei Nichtverwendung der Bühne mitzuführen und darf nicht an der Bühne verbleiben. Die Bühne ist in einen sicheren Zustand zu fahren. Ebenso ist vor Aufnahme der Tätigkeit die Hubarbeitsbühne auf ihren ordnungsgemäßen Zustand durch den Benutzer zu überprüfen.



### 8.6 Verwendung von Leitern, Tritten, Gerüsten und Absturzsicherungen

Es dürfen Arbeiten mit Leitern nur dann durchgeführt werden, wenn die Tätigkeit mit der Leiter sicher ausgeführt werden kann. Ansonsten sind andere, geeignete Arbeitsmittel wie zum Beispiel Gerüste oder Hubarbeitsbühnen zu verwenden.

Von Anlegeleitern aus dürfen nur Arbeiten mit geringem Umfang ausgeführt werden, wobei der Standplatz nicht höher als sieben Meter sein darf. Arbeiten dürfen von einer Leiter dann nicht ausgeführt werden, wenn von den vorhandenen oder benutzten Stoffen zusätzliche Gefahren ausgehen oder Maschinen mit beiden Händen bedient werden müssen.



## 8.7 Nutzung von Gerüsten

Die Errichtung eines Gerüsts bedarf der Genehmigung durch den Auftraggeber. Nach der Errichtung des Gerüsts sind die ordnungsgemäße Montage und die sichere Funktion durch den Gerüstersteller zu prüfen. Diese Prüfung darf nur durch eine hierzu befähigte Person durchgeführt werden. Nach Fertigstellung ist die Prüfung und Zulassung an einer gut sichtbaren Stelle zu kennzeichnen. Wenn das Gerüst nicht einsatzbereit ist, ist dieses deutlich zu kennzeichnen und das Gerüst darf nicht betreten werden.

Vor der Benutzung des Gerüsts ist dieses durch den Benutzer auf dessen sichere Funktion zu überprüfen. Es muss mindestens mit einem dreiteiligen Seitenschutz versehen sein. Ebenso ist darauf zu achten, dass niemand durch herabfallende Gegenstände verletzt wird. Der Gefahrenbereich ist ggf. abzusperren.

Fahrbare Gerüste und Arbeitsbühnen müssen mit Bremshebeln feststellbar sein und dürfen nur verfahren werden, wenn sich keine Personen auf ihnen befinden. Überbrückungen zwischen fahrbaren Arbeitsbühnen und Gebäuden sind unzulässig.

Der Auftragnehmer hat die Brauchbarkeit der von ihm eingesetzten Schutz- und Traggerüste im Anforderungsfall nachzuweisen und deren Betriebssicherheit zu überwachen. Zulassungsbescheide sowie Aufbau- und Verwendungsanleitungen sind auf Verlangen vorzulegen.



## 8.8 Benutzung von Befahranlagen

Die Nutzung von Mast-, Fassaden-, Schrägfassaden-, und Innenbefahranlagen darf nur mit persönlicher Schutzausrüstung und nach schriftlich nachgewiesener Einweisung erfolgen.



## 8.9 Begehen von Dächern

Dächer dürfen nur von eingewiesenen, geeigneten und ortskundigen Personen begangen werden. Dachbegehungen durch Einzelpersonen sind innerhalb der Betriebszeiten bei der Gebäudetechnischen Leitwarte an- und abzumelden.



## 8.10 Arbeiten im Bereich von Absturzkanten

In den Objekten vorhandene Anschlagseinrichtungen (Sekuranten und Ringschrauben) und Seilsysteme dürfen ausschließlich nach schriftlicher Freigabe des Auftraggebers benutzt werden. Sind zusätzliche Sicherungsmaßnahmen zur Durchführung der Arbeiten erforderlich, hat der Auftragnehmer eigene mobile Anschlagssysteme zu verwenden.



# »»» 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

## 9. Erklärung des Auftragnehmers

Der Auftragnehmer erkennt mit der Auftragsannahme die Regelungen des vorliegenden Basisdokumentes „Arbeitsschutz im Auftragnehmermanagement“ zum Arbeits- und Gesundheitsschutz an, deren Einhaltung Bestandteil des Auftrags ist. Als Bestätigung ist die 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 A „Arbeitsschutz im Auftragnehmermanagement für Handwerker und Servicekräfte“ 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 A „Arbeitsschutz im Auftragnehmermanagement für Handwerker und Servicekräfte“

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
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____



## 10. Platz für Persönliches



### 10.1 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



### 10.2 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/Oleg Malyshev,  
Seite 4: Istock/Lavoview,  
Seite 6: Istock/Wit88,  
Seite 8: Istock/Christian Rummel (oben),  
Fotolia/Stadtrat (unten links),  
Fotolia/Matthias Bühner (unten rechts),  
Seite 12: Fotolia/fineart-collection

Änderungen vorbehalten

Frankfurt am Main, Stand: Juli 2018