



Arbeitsschutz im Auftragnehmer- management

für Berater und Bürokräfte

Inhaltsverzeichnis

1.	Vorwort und Grundsätzliches	3
2.	Zugang	4
3.	Verhalten bei Gefahren	4
4.	Verhalten im medizinischen Notfall.....	4
5.	Verhalten im Brand- oder Notfall und bei Hauläumungen.....	5
6.	Sicherheitsorganisation.....	5
6.1	Gefährdungsbeurteilung.....	5
6.2	Unterweisung.....	5
6.3	Arbeitsmedizinische Vorsorge.....	6
6.4	Fremdsprachige Mitarbeiter	6
7.	Ordnung des Betriebs	6
7.1	Besondere Räume	6
7.2	Beendigung der Arbeiten und Abfallsorgung.....	6

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 alle Geschlechter.

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“

AA002308 Cannabis Konsumverbot

Alarmplan der KfW Bankengruppe (Verhalten bei Unfällen, Verhalten im Brandfall als Aushänge in den Liegenschaften)

AA027090 „Anmelde- und Verhaltensprozess für externe Unternehmen“

FB_GHP_Hygieneeinweisung

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 oder - 1551

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 Basismaterials B „Arbeitsschutz im Auftragnehmermanagement für Berater und Bürokräfte“ (siehe Erklärung des Auftragnehmers) 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 Erklärung des Auftragnehmers).

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. die Feststellung von freiwerdenden Gefahrstoffen:

Berlin: 030 20264-4900
Bonn: 0228 831-4900
Frankfurt: 069 7431-4900

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 (Kontakt siehe Kapitel 3.) zu informieren, über die der Zutritt des Rettungsdienstes sichergestellt wird.

Beim Absetzen des Notrufes ist der Leitstelle die anzufahrende Gebäudeadresse zu benennen.

Berlin: für alle Gebäude Charlottenstraße 34 (Warenannahme)
Bonn: für alle Gebäude Ludwig-Erhard-Platz 1-3
Frankfurt: Siehe nachfolgende Auflistung

Gebäudekennung	Gebäudebezeichnung	Anzufahrende Gebäudeadresse
A	Senckenberganlage	Senckenberganlage 30-36
C	IBC	Theodor-Heuss-Allee 70
G	BBW Gräßstraße	Gräßstraße 109
H	Haupthaus	Palmengartenstraße 5-9
J	KiGa	Schumannstraße 67
K	Bo 104	Bockenheimer Landstraße 104
N	Nordarkade	Bockenheimer Landstraße 124
O	Ostarkade	Palmengartenstr. 5-9
R	BBW Rotunde	Wildunger Straße 9
S	Südarkade	Bockenheimer Landstraße 111
V	Bo 102	Bockenheimer Landstraße 102
W	Westarkade	Zeppelinallee 8

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 (ausgenommen BBW Gräßstraße und BBW Rotunde) 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 „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.

Prinzipiell dürfen Brandschutz-, Rauchschutztüren im Standardbetrieb nicht aufgehoben und damit außer Funktion gesetzt werden.

6. Sicherheitsorganisation

6.1 Gefährdungsbeurteilung

Unter Berücksichtigung der beauftragten Tätigkeit hat sich der Auftragnehmer vor Beginn der Arbeiten über Gefährdungen im Umfeld seines Arbeitsbereiches zu informieren. Bestehende Gefährdungen und zu treffende Schutzmaßnahmen sind schriftlich zu erfassen und in einer Gefährdungsbeurteilung zu dokumentieren. Der Auftragnehmer ist für die Überwachung der Umsetzung und Einhaltung der Schutzmaßnahmen verantwortlich. Die Gefährdungsbeurteilung ist 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 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 (siehe Kapitel 6.1)

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 (siehe *Erklärung des Auftragnehmers*) 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.

6.3 Arbeitsmedizinische Vorsorge

Der Auftragnehmer hat dafür zu sorgen, dass sein Personal die erforderlichen arbeitsmedizinischen Vorsorgen wahrnehmen kann.

6.4 Fremdsprachige Mitarbeiter

Beim Einsatz von fremdsprachigen Mitarbeitern ist eine ausreichende Kommunikation durch den Auftragnehmer zu gewährleisten. Hierzu ist es mindestens erforderlich, dass die Person oder bei mehreren Personen deren Ansprechpartner 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 berauscheinender 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. In und auf allen eigenen und angemieteten Betriebsflächen der gesamten KfW besteht ein umfassendes Cannabis Konsumverbot.

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. 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 FB_GHP_Hygieneeinweisung.pdf 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 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.

ZSc1-Arbeitssicherheit
069 7431-1551 oder -3115

KfW

KfW Bankengruppe
Palmengartenstraße 5–9
60325 Frankfurt am Main

Tel. +49 69 7431-0
Fax. +49 69 7431-1234
www.kfw.de

Redaktion
Beate Krehling, ZSc1-Arbeitssicherheit

Bildnachweise
Titel: KfW Bildarchiv RET_KFW_Jetzt-Kampagne_3350_FINAL
Änderungen vorbehalten

Frankfurt am Main, Stand: Oktober 2025