BETRIEBSGELÄNDE- UND BAUSTELLENORDNUNG

DER LAAKIRCHEN PAPIER AG

Die Betriebsgelände- und Baustellenordnung der Laakirchen Papier AG in der Fassung Mai 2023 ist integraler Bestandteil jedes Vertrages, der mit der Laakirchen Papier AG geschlossen wird.

Die Betriebsgelände- und Baustellenordnung wird vom Auftragnehmer vollinhaltlich akzeptiert und sowohl seinen Dienstnehmern als auch allen in seinem Auftrag handelnden Personen, die am Betriebsgelände Arbeiten durchführen oder sich dort aufhalten, zur Kenntnis gebracht.

Zum Zeichen seines Einverständnisses retourniert der Auftragnehmer dieses Deckblatt der ihm übermittelten Betriebsgelände- und Baustellenordnung firmenmäßig unterfertigt.

Unternehmen:

Datum:

Unterschrift:

LAAKIRCHEN PAPIER AG 4663 Laakirchen · Schillerstrasse 5 · AUSTRIA
Phone +43 7613 88 00-0 · laakirchen@heinzelpaper.com · www.heinzelpaper.com
Commercial Reg. no. FN 171841 h · Commercial Court Wels · DVR no. 0054895 · VAT no. ATU45725808
Societe Generale · IBAN AT36 1815 0141 4076 7000 · BIC / SWIFT SGABATWW

BETRIEBSGELÄNDE- UND BAUSTELLENORDNUNG

DER

LAAKIRCHEN PAPIER AG

Juli 2026

LAAKIRCHEN PAPIER AG 4663 Laakirchen · Schillerstrasse 5 · AUSTRIA
Phone +43 7613 88 00-0 · laakirchen@heinzelpaper.com · www.heinzelpaper.com
Commercial Reg. no. FN 171841 h · Commercial Court Wels · DVR no. 0054895 · VAT no. ATU45725808
Societe Generale · IBAN AT36 1815 0141 4076 7000 · BIC / SWIFT SGABATWW

INHALTSVERZEICHNIS

Änderungsverzeichnis **4**

Umweltpolitik **5**

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz **5**

1. Allgemeines **6**

1.1 Geltungsbereich der Betriebsgelände- und Baustellenordnung 6

1.2 Baustellenbesichtigung 6

1.3 Personaleinsatz 6

1.4 Unterweisung zum Verhalten am Betriebsgelände 6

1.5 Baustellensicherung – Besucher 6

1.6 Information über die Betriebsgelände- und Baustellenordnung 7

1.7 Aufstellung und Änderung von Baustelleneinrichtungen 7

1.8 Aufstellen von Kränen, Gerüsten, Arbeitsbühnen, etc. 7

1.9 Arbeitsfreigabe für Fremdfirmen 7

1.10 Rauchverbot 7

1.11 Alkoholverbot 7

1.12 Umweltbelastende Arbeiten 8

1.13 Notruf 112 – Wichtige Rufnummern 8

1.14 Baustromversorgung 8

1.15 Telefon, Funk 8

1.16 Erdarbeiten 8

1.17 Material und Werkstofflagerungen 9

1.18 Winterfeste Arbeitsplätze und Verkehrswege 9

1.19 Sozialräume 9

1.20 Ordnung und Hygiene 9

1.21 Betreten von Betriebsanlagen 9

2. Arbeitssicherheit **10**

2.1 Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen 10

2.2 Baustellenkoordinator 10

2.3 Gefahrenermittlung 10

2.4 Sicherheitsunterweisung 10

2.5 Arbeitssicherheitsbeauftragter 11

2.6 Persönliche Schutzausrüstung 11

2.7 Hinweise auf Gefahren durch Maschinen und Anlagen 11

2.8 Benützung von Kränen und Staplern der Laakirchen Papier AG 11

2.9 Innerbetriebliche Fahrbewilligung 11

2.10 Arbeiten im Gefahrenbereich von Maschinen der Laakirchen Papier AG 11

2.11 Verwendung sicherer Arbeitsmittel 12
2.12 Absicherung von Gefahrenstellen 12
2.13 Gerüste, Bühnen 12
2.14 Absturzgefahren 12
2.15 Kleinspannung 13
2.16 Abbrucharbeiten 13
2.17 Arbeiten in Bütten, Behältern und Gruben 13
2.18 Gefahrenstoffe 13
2.19 Belastung von Gebäudeteilen 13
2.20 Arbeiten an Laakirchen Papier AG-Elektroanlagen 13
2.21 Life Saving Rules 14
2.22 Konsequenzenmanagement 15
3. Brandschutz 16
3.1 Brandschutzordnung 16
3.2 Freigabe von Heißarbeiten 16
3.3 Verhalten im Brandfall 16
4. Erste Hilfe, Verhalten bei Unfällen 17
4.1 Erste-Hilfe-Stelle 17
4.2 Erste-Hilfe-Ausrüstung 17
4.3 Ersthelfer 17
4.4 Verhalten bei Unfällen 17
5. Verkehr 18
5.1 Geltung StVO 18
5.2 Höchstgeschwindigkeit 18
5.3 Telefonieren während der Fahrt 18
5.4 Einfahrt privater Fahrzeuge 18
5.5 Parkplätze 18
5.6 Bahnverkehr 18
6. Umweltschutz 19
6.1 Abfall, Verpackungsmaterial, Abwasser 19
6.2 Öl- oder Chemikalienunfall 19
7. Hygiene 20
7.1 Allgemeines 20
7.2 Hygienezonen 20
7.3 Zutrittsregelungen 20
7.4 Ordnung und Sauberkeit 20
7.5 Personalhygiene 21
8. Haftung 22

8.1 Besondere Haftung mehrerer Auftragnehmer 22

ÄNDERUNGSVERZEICHNIS

Für die Weiterentwicklung dieser Richtlinie sind die Stellen EK, GR, IHP und QMMM verantwortlich. Änderungen und Freigaben werden von der Stelle GRSFK (Sicherheitsfachkraft) durchgeführt. Eine Dokumentation der Änderungen ist auf diesem Beiblatt zu erstellen.

Datum	***Kapitel***	***Beschreibung der Änderung***	***Name***
02.04.2013	alle	Änderung Firmenname und Firmenlogo	Ahamer
02.04.2013	2.6	Tragepflicht Warnwesten	Leithinger
02.04.2013	2.10	Regelung zum Betreten von Lagerbereichen	Leithinger
06.08.2015	1.4	Online-Unterweisung	Leithinger
06.08.2015	2.9	Innerbetriebliche Fahrbewilligung	Leithinger
06.08.2015	4.4	Verhalten bei Unfällen (Rückrufnummer)	Leithinger
06.08.2015	5.3	Telefonieren während der Fahrt	Leithinger
16.10.2017	7.	neues Kapitel: Hygienerichtlinien	Ahamer
16.10.2017	1.4	Link zur Unterweisung Verhalten am Werksgelände	Leithinger
29.07.2021	7.	Hygienerichtlinien aktualisiert	Mair
09.02.2023	alle	Änderung Firmenlogo und Bereichs-/Stellenkürzel	Mair
20.03.2023	2.21	neues Unterkapitel: Life Saving Rules	Ziegler
16.05.2023	2.22	neues Unterkapitel: Konsequenzenmanagment	Ziegler
05.10.2023	2.9	Anpassung Formulierung	Ziegler
04.03.2025	7.	Hygienerichtlinien aktualisiert	Mair
01.07.2026	1.5	Das Fotografieren und Filmen auf dem Betriebsgelände ist nur mit Einwilligung der Laakirchen Papier AG gestattet.	Ziegler
07.07.2026	2.20	Punkt OVE EN 50110-1 hinzugefügt	Ziegler

UMWELTPOLITIK

Die Umweltpolitik der Laakirchen Papier AG wird von der obersten Leitung des Unternehmens vorgegeben. Wirtschaftliche Ziele, Qualitätsziele und Umweltziele werden im Unternehmen gleichwertig behandelt. Als wichtigste Grundvoraussetzung sehen wir die Einhaltung aller gesetzlich relevanten Vorschriften und Bescheidauflagen an und verpflichten uns zu einer angemessenen kontinuierlichen Verbesserung des betrieblichen Umweltschutzes.

Wir wollen Umweltbelastungen, die durch die Tätigkeit an unserem Produktionsstandort, aber auch durch den Gebrauch und die Entsorgung unserer Produkte entstehen, unter wirtschaftlich vertretbarer Anwendung der besten verfügbaren Technik verringern. Die Umweltauswirkungen unserer Tätigkeiten werden überwacht. Mögliche Einflüsse neuer Produkte und Verfahren auf die Umwelt werden im Voraus geprüft und beurteilt. Wir wollen Rohstoffe verwenden, die kreislauffähig sind und die eigenen Ressourcen sinnvoll einsetzen.

Das Verantwortungsbewusstsein für die Umwelt wird bei den Mitarbeitern aller Ebenen aktiv gefördert. Wir wollen, dass unsere Mitarbeiter auch in Umweltfragen stolz auf die Laakirchen Papier AG sein können. In der Kommunikation mit Kunden, Lieferanten, Mitarbeitern, Behörden und der Öffentlichkeit ist Offenheit und korrekte Information Maßstab unserer Informationspolitik. Wir wollen unsere Kunden über Umweltaspekte informieren und ihnen unsere Umweltkompetenz und den Nutzen unseres umweltbewussten Handelns vermitteln.

Die Erreichung der im Unternehmen definierten Zielsetzungen wird konsequent verfolgt und ihre Übereinstimmung mit dieser Politik kontrolliert.

ARBEITSSICHERHEIT UND GESUNDHEITSSCHUTZ

Arbeitssicherheit und Gesundheit sind ethische Werte unserer Betriebskultur. Die konsequente Tätigkeit in diesem Gebiet trägt wesentlich zur innovativen Betriebsentwicklung bei.

- Unser Ziel ist die bestmögliche Erhaltung der Gesundheit unserer Mitarbeiter, sowie die Verhinderung von Personenschäden und die Gewährleistung der Sicherheit Dritter.
- Grundvoraussetzung für konsequente Arbeitssicherheit ist die Einhaltung aller gesetzlich relevanten Vorschriften und Bescheidauflagen.
- Arbeitssicherheit ist eine Führungsaufgabe und von allen Vorgesetzten als Vorbildfunktion vorzuleben und systematisch zu planen.
- Das Verantwortungsbewusstsein jedes Mitarbeiters für Arbeitssicherheit ist eine Voraussetzung für eine nachhaltige Verbesserung.
- Der Sicherheitsaspekt muss bei jeder Handlung und Entscheidung beachtet werden.
- Im Zweifelsfall hat die Arbeitssicherheit Vorrang.
- Unfälle zeigen betriebliche Schwachstellen.
- Sachschäden zu vermeiden bedeutet auch die Unfallgefahr zu reduzieren.
- Jede unsichere Situation ist zu verbessern und jeder Unfall vermeidbar.

Wir streben in Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz einen kontinuierlichen Verbesserungsprozess durch gezielte Aus- und Weiterbildung der Mitarbeiter an und wollen damit die beste Ausübung (best practice) erreichen. Unser Ziel lautet „null Unfälle“.

1. ALLGEMEINES

1.1 Geltungsbereich der Betriebsgelände- und Baustellenordnung

Diese Betriebsgelände- und Baustellenordnung gilt für alle Personen auf dem Betriebsgelände der Laakirchen Papier AG.

1.2 Baustellenbesichtigung

Rechtzeitig vor Beginn der Arbeiten auf der Baustelle hat der verantwortliche Vertreter des Auftragnehmers, soweit es um Bauarbeiten geht, mit der zuständigen örtlichen Bauaufsicht, bei sonstigen Arbeiten mit dem zuständigen Teilprojektleiter der Laakirchen Papier AG Kontakt aufzunehmen. Die Baustelle ist gemeinsam zu besichtigen. Dabei sind alle Details wie Baustelleneinrichtung, Zufahrt, Containeraufstellung, Materiallagerung, Entsorgung etc. festzulegen.

1.3 Personaleinsatz

Das Personal des Auftragnehmers muss für die Durchführung der übertragenen Arbeiten geeignet sein. Personen, welche beharrlich gegen Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften verstoßen, sind abzuberufen und zu ersetzen. Der Auftragnehmer stellt notfalls einen Dolmetscher bei, damit alle auf der Baustelle tätigen Personen den Anweisungen in deutscher Sprache Folge leisten können. Die dabei anfallenden Kosten trägt der Auftragnehmer. Weiters ist durch eine geeignete Kennzeichnung auf Helm oder Arbeitskleidung zu gewährleisten, dass bei allen auf einer Baustelle tätigen Personen deren Firmenzugehörigkeit erkennbar ist.

1.4 Unterweisung zum Verhalten am Betriebsgelände

Sämtliche Personen, welche das Betriebsgelände betreten, müssen vorher eine Unterweisung zum richtigen Verhalten auf diesem absolvieren.

Die Durchführung ist sowohl über Internet, https://laakirchen.heinzelpaper.com/kontakt/lieferanten/, als auch an einem der Terminals vor Ort möglich und wird durch Ausstellung einer Werkszutrittskarte im Scheckkartenformat, welche jederzeit auf Verlangen vorzuweisen ist, bestätigt.

Der Zeitraum der Gültigkeit der Unterweisung ist auf der Werkszutrittskarte angegeben. Nach Ablauf der Gültigkeit ist die Unterweisung zu wiederholen.

Diese Unterweisung ersetzt nicht tätigkeitsbezogene Unterweisungen von Seiten der Fachabteilungen der Laakirchen Papier AG.

1.5 Baustellensicherung – Besucher

Unbefugte sind durch geeignete Maßnahmen, wie Absperrungen oder Verweisen von der Baustelle fernzuhalten. Das Betreten der Baustelle ist durch Anschlag zu verbieten.

Das Fotografieren und Filmen auf dem Betriebsgelände ist nur mit Einwilligung der Laakirchen Papier AG gestattet.

Für Besichtigungen und Führungen ist das Einverständnis der Laakirchen Papier AG einzuholen.

1.6 Information über die Betriebsgelände- und Baustellenordnung

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, sein Personal und gegebenenfalls seine Sublieferanten über den Inhalt der Betriebsgelände- und Baustellenordnung zu unterrichten und diese allen offen zugänglich zu halten.

1.7 Aufstellung und Änderung von Baustelleneinrichtungen

Der Auftragnehmer hat vor der Aufstellung oder Änderung von Baustelleneinrichtungen das Einverständnis, des für das Gelände zuständigen Bereichsverantwortlichen bei der Laakirchen Papier AG, einzuholen. Dabei sind unter Beiziehung der bei der Laakirchen Papier AG dafür verantwortlichen Mitarbeiter auch die Belange der Arbeitssicherheit (Werksverkehr etc.) und des Umweltschutzes (Ölauffangwannen etc.) zu berücksichtigen. Wenn erforderlich, kann die Laakirchen Papier AG jederzeit Änderungen der Baustelleneinrichtungen (z.B. Versetzen von Containern etc.) verlangen.

1.8 Aufstellen von Kränen, Gerüsten, Arbeitsbühnen, etc.

Das Aufstellen von Kränen, Gerüsten, Arbeitsbühnen, etc. hat in Absprache mit der örtlichen Bauaufsicht, soweit es um Bauarbeiten geht, sonst in Absprache mit dem zuständigen Teilprojektleiter der Laakirchen Papier AG zu erfolgen.

1.9 Arbeitsfreigabe für Fremdfirmen

Arbeiten dürfen erst nach schriftlicher Freigabe erfolgen. Soweit es sich um Bauarbeiten handelt, durch die örtliche Bauaufsicht, bei sonstigen Arbeiten durch den Projektleiter, den zuständigen Bereichsleiter oder dessen Vertreter für die jeweiligen Arbeitsstellen. („Freigabeschein für Arbeiten an Betriebsanlagen“).

Die Arbeit darf erst nach entsprechender Unterweisung über die speziellen Gefahren im Zusammenhang mit der auszuführenden Tätigkeit freigegeben werden. Die Unterweisung ist am Freigabeschein zu dokumentieren.

1.10 Rauchverbot

Auf der Baustelle und im gesamten Betrieb herrscht **RAUCHVERBOT**. Davon ausgenommen sind gekennzeichnete Raucherinseln. Das Rauchen ist nur in den dafür vorgesehenen und gekennzeichneten Raucherzonen gestattet.

1.11 Alkoholverbot

Arbeitnehmern, die sich in einem durch Alkohol, Medikamente oder Suchtgift beeinträchtigten Zustand befinden, ist das Betreten des Betriebsgeländes untersagt. Der Verkauf und Konsum von Alkohol ist am Betriebsgelände ausnahmslos verboten. Der Auftragnehmer hat Personen, bei denen der begründete Verdacht auf Alkoholeinfluss besteht, unverzüglich von der Baustelle zu entfernen. Die Laakirchen Papier AG behält sich vor, solchen Personen Baustellenverbot zu erteilen.

1.12 Umweltbelastende Arbeiten

Anlagen und Maschinen, die zu Erschütterungen oder starken Staub- und Rauchbelastungen führen können, dürfen nur nach Zustimmung der Laakirchen Papier AG in Betrieb genommen werden. Die Durchführung lärmender Bauarbeiten ist grundsätzlich nur während der Tagzeit, das ist in der Zeit zwischen 06.00 Uhr und 22.00 Uhr, zulässig.

1.13 Notruf 112 – Wichtige Rufnummern

Bei allen Notfällen (Unfall, Brand, etc.) ist der Portier zu verständigen.

➔ **innerbetrieblicher Notruf 112**
Achtung: von Mobiltelefonen +43 (0)7613 8800-112

Neben dieser sind andere wichtige Notrufnummern sowie die Rufnummern jener Personen aufzulisten, welche seitens der Laakirchen Papier AG und des Auftragnehmers in die Baustellenabläufe involviert sind. Dieses Telefonverzeichnis ist in allen Baubüros auszuhängen.

1.14 Baustromversorgung

Die Baustromversorgung ist mit dem zuständigen Teilprojektleiter der Laakirchen Papier AG abzustimmen. Dies gilt auch für die Bereitstellung der Allgemeinbeleuchtung.

Der Auftragnehmer darf eigene elektrische Anlagen und Betriebsmittel nur über Baustromverteiler, die mit einer FI-Schutzschaltung ausgerüstet sind, versorgen. Alle elektrischen Anlagen und Betriebsmittel müssen den einschlägigen elektrotechnischen Regeln entsprechen und nachweislich auf ihren ordnungsgemäßen Zustand geprüft sein.

Achtung: Die Kraftsteckdosen der Laakirchen Papier AG sind nicht mit FI-Schutzschaltung ausgestattet! Es dürfen daher nur solche Geräte angeschlossen werden, die selbst eine derartige Schutzschaltung haben.

Eigenmächtige Änderungen an den Laakirchen Papier AG-eigenen elektrischen Anlagen sind in jedem Falle verboten.

1.15 Telefon, Funk

Notwendige Telefonanschlüsse sind vom Auftragnehmer beim zuständigen Teilprojektleiter der Laakirchen Papier AG anzufordern.

Bei Einsatz von Funksprechgeräten sind Anzahl und Type sowie die verwendete Frequenz bekanntzugeben. Die Rechtsvorschriften des Post- und Fernmeldewesens sind einzuhalten.

Achtung: Funkverbot in Ex-Anlagen beachten!

1.16 Erdarbeiten

Im gesamten Baustellenbereich können Kabel, Rohrleitungen und Kanäle unterirdisch verlegt sein. Die Durchführung von Bohrarbeiten, das Eintreiben von Pfählen und Eisenteilen, sowie das Ausheben von Gruben und Gräben darf daher nur nach schriftlicher Freigabe durch den zuständigen Teilprojektleiter der Laakirchen Papier AG erfolgen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, für die Absicherung und regelmäßige Überwachung von Baugruben- und Grabenwänden bzw. von Verbaumaßnahmen (hinsichtlich Standsicherheit und Tragfähigkeit) zu sorgen.

1.17 Material und Werkstofflagerungen

Der Auftragnehmer hat die für ihn angelieferten Materialien sicher zu lagern. Die Lagerorte, die Art der Anlieferung der Materialien, sowie die Be- und Entladearbeiten sind, soweit es sich um Bauarbeiten handelt, mit der örtlichen Bauaufsicht, bei sonstigen Arbeiten mit dem zuständigen Teilprojektleiter der Laakirchen Papier AG abzustimmen.

Gefährliche Arbeitsstoffe, wie brennbare Flüssigkeiten etc. dürfen auf dem Betriebsgelände der Laakirchen Papier AG nicht gelagert werden. Es dürfen nur die jeweils für den Tagesverbrauch benötigten Mengen mitgebracht werden.

Nach Abschluss der Arbeiten ist die Baustelle unverzüglich zu räumen. Die benutzten Flächen sind nach der Räumung vom Auftragnehmer in ihren ursprünglichen Zustand zu versetzen.

1.18 Winterfeste Arbeitsplätze und Verkehrswege

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, alle diesbezüglichen gesetzlichen Vorschriften einzuhalten. Alle erforderlichen Leistungen zur Schaffung winterfester Arbeitsplätze sowie die Durchführung der Räum- und Streuarbeiten im Bereich der Baustelle obliegen, wenn nicht anders vereinbart, grundsätzlich dem Auftragnehmer.

1.19 Sozialräume

Die Errichtung der gemäß der Bauarbeiterschutzverordnung erforderlichen Tagesunterkünfte, Waschräume, Toiletten und sonstigen Einrichtungen obliegt, wenn nicht anders vereinbart, dem Auftragnehmer. Er stimmt die Errichtung bzw. eine eventuelle Mitverwendung von vorhandenen Einrichtungen mit dem zuständigen Teilprojektleiter der Laakirchen Papier AG ab.

1.20 Ordnung und Hygiene

Zur Sicherung eines unfallfreien Arbeitsablaufes ist der Arbeitsplatz stets in Ordnung und sauber zu halten. Die Sozialanlagen müssen stets den Hygienevorschriften entsprechen. Bei Wahrnehmung von Mängeln kann die Laakirchen Papier AG die erforderlichen Aufräumungsarbeiten auf der Baustelle auf Kosten des Verursachers selbst vornehmen.

1.21 Betreten von Betriebsanlagen

Dem Personal des Auftragnehmers ist der Aufenthalt nur in jenen Bereichen des Betriebsgeländes gestattet, in denen dieser unerlässlich ist, um die übertragenen Arbeiten auszuführen. Das Betreten des übrigen Betriebsgeländes ist aus sicherheitstechnischen Gründen ausnahmslos verboten.

2. ARBEITSSICHERHEIT

2.1 Einhaltung der Sicherheitsbestimmungen

Bei der Lieferung und Montage von technischen oder baulichen Anlagen, Maschinen oder Geräten sind die in Österreich geltenden Sicherheitsbestimmungen strikt einzuhalten.

2.2 Baustellenkoordinator

Die Laakirchen Papier AG als Bauherr bestellt, wenn erforderlich, den verantwortlichen Baustellenkoordinator.

Dieser ist gegenüber allen auf der Baustelle beteiligten Personen weisungsbefugt.

Er koordiniert die Umsetzung der Grundsätze der Gefahrenverhütung und organisiert die Abstimmung der Arbeiten aller am Bau beteiligten Firmen.

Er achtet darauf, dass die ausführenden Firmen die Regelungen des Sicherheits- und Gesundheitsschutzplanes (SiGe-Plan) umsetzen. Bei Sicherheitsmängeln und Abweichungen vom SiGe-Plan fordert er die Firma zur Korrektur auf und informiert, wenn erforderlich, den Teilprojektleiter. Auf dieselbe Weise geht er bei Streitigkeiten bzgl. der Arbeitssicherheit vor.

Der Auftragnehmer hat seine Mitarbeiter über die Weisungsbefugnis des Baustellenkoordinators zu unterrichten.

Der Baustellenkoordinator lässt sich die Kenntnisnahme der Baustellenordnung vom Montageleiter des Auftragnehmers schriftlich bestätigen.

Die Tätigkeit des Baustellenkoordinators befreit den Auftragnehmer nicht vor der Eigenverantwortung für die Einhaltung aller Sicherheitsvorschriften.

2.3 Gefahrenermittlung

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, vor Beginn der Arbeiten, bezugnehmend auf seine Arbeitsverfahren, die für die Sicherheit und Gesundheit seiner Arbeitnehmer bestehenden Gefahren zu ermitteln und zu beurteilen. Das Ergebnis ist in schriftlicher Form dem Baustellenkoordinator zur Kenntnis zu bringen.

2.4 Sicherheitsunterweisung

Der Montageleiter des Auftragnehmers hat seine Baustellenmitarbeiter (sowie jene seiner Sublieferanten) vor Aufnahme ihrer Tätigkeit zu folgenden Themen zu unterweisen:

- Gefahren des Arbeitsplatzes aufgrund der Gefahrenermittlung nach Punkt 2.3
- Allgemeine Gefahren durch Bautätigkeiten
- Verhalten im Brandfall (siehe Punkt 3.3)
- Verhalten bei Unfällen (siehe Punkt 4.4)
- Verhalten bei Öl- und Chemikalienunfällen (siehe Punkt 6.2)
- Laakirchen Papier AG Brandschutzordnung (siehe Punkt 3)

Die Durchführung ist von den unterwiesenen Personen schriftlich zu bestätigen. Diese Unterschriftenlisten sind noch vor Baustellenbeginn dem Baustellenkoordinator zu übergeben.

2.5 Arbeitssicherheitsbeauftragter

Jeder Auftragnehmer hat einen Mitarbeiter, der für die Beachtung der Bestimmungen des Arbeitnehmer-Innenschutzgesetzes verantwortlich ist, soweit es sich um Bauarbeiten handelt, der örtlichen Bauaufsicht, bei sonstigen Arbeiten dem zuständigen Teilprojektleiter der Laakirchen Papier AG bekannt zu geben.

2.6 Persönliche Schutzausrüstung

Für die Ausübung von Tätigkeiten in den Betriebsanlagen und am Werksgelände ist das Tragen von Sicherheitsschuhen unbedingt erforderlich (ausgenommen sind Führungen auf einem sicheren Weg durch Produktionsanlagen und Freigelände).

Auf Baustellen sorgt die Baustellenleitung für die Kennzeichnung der Vorschriften für PSA.

Der Auftragnehmer hat dafür zu sorgen, dass diese verwendet werden (z.B. Schutzhelm, Schutzkleidung, Augen-, Gesichts-, Atem- oder Gehörschutz). Personen ohne Schutzausrüstungen können von der Baustelle verwiesen werden.

In den Bereichen Fertigwarenlager und LKW-Verladung sowie im Altpapierlager bzw. im Altpapierfreilagerbereich ist das Tragen von Sicherheitswarnwesten unbedingt erforderlich, in Verkehrsbereichen wird das Tragen von Warnwesten empfohlen.

2.7 Hinweise auf Gefahren durch Maschinen und Anlagen

Der Auftragnehmer hat die örtliche Bauaufsicht und falls erforderlich den Teilprojektleiter der Laakirchen Papier AG, vor Gefahren der von ihm eingesetzten Anlagen und Maschinen zu warnen und das Personal vor solchen Gefahren auf geeignete Weise zu schützen.

2.8 Benützung von Kränen und Staplern der Laakirchen Papier AG

Die eigenmächtige Benützung von Krananlagen und Staplern der Laakirchen Papier AG ist ausnahmslos untersagt.

Die Benutzung ist nur mit schriftlicher Genehmigung des verantwortlichen Teilprojektleiters der Laakirchen Papier AG gestattet. Die Genehmigung wird nur an autorisierte Personen (Stapler- bzw. Kranführerschein) erteilt.

2.9 Innerbetriebliche Fahrbewilligung

Für die Benützung von sämtlichen selbstfahrenden Arbeitsmitteln der Laakirchen Papier AG (Stapler, Hubarbeitsbühnen,…) ist eine innerbetriebliche Fahrbewilligung der Laakirchen Papier AG erforderlich.

2.10 Arbeiten im Gefahrenbereich von Maschinen der Laakirchen Papier AG

Arbeiten, welche in der Nähe von laufenden Anlagen und Maschinen bzw. Krananlagen durchzuführen sind, müssen sorgfältig geplant und koordiniert werden. Sie dürfen erst nach schriftlicher Freigabe durch den zuständigen Teilprojektleiter der Laakirchen Papier AG erfolgen. Auf die Gefahrenhinweistafeln ist zu achten. Bei allen Arbeiten ist dafür zu sorgen, dass der laufende Produktionsbetrieb in keiner Weise gestört oder behindert wird. Das Betreten der Lagerbereiche Altpapierlager, Fertigwarenlager und Holzplatz ist ohne vorherige Anmeldung strengstens verboten.

2.11 Verwendung sicherer Arbeitsmittel

Die vom Auftragnehmer verwendeten Geräte und Werkzeuge (insbesondere Elektrowerkzeuge, motorisch angetriebene Montageeinrichtungen, sowie elektrische Kabel, Seile) müssen sich stets in einwandfreiem Zustand befinden. Die jeweils zuständigen Vorgesetzten haben sich vom einwandfreien Zustand der Werkzeuge ihrer Gruppe zu überzeugen und Missstände unverzüglich abzustellen.

Alle Geräte und Werkzeuge des Auftragnehmers sind, bevor sie ins Werk eingebracht werden, mit einem Eigentumsvermerk des Auftragnehmers zu versehen.

Überwachungspflichtige Anlagen nach der Gewerbeordnung (Aufzüge, Druckbehälter, Dampfkessel, etc.) dürfen im Bereich der Baustelle nur im Einvernehmen mit der örtlichen Bauaufsicht eingerichtet und betrieben werden.

2.12 Absicherung von Gefahrenstellen

Der verantwortliche Vertreter des Auftragnehmers hat für die erforderlichen Sicherheitsvorkehrungen (wie Absperrungen, Bewachung, Beleuchtung, Warnzeichen, usw.) Sorge zu tragen. Dazu ist das Einvernehmen mit der örtlichen Bauaufsicht, soweit es sich um Bauarbeiten handelt, bei sonstigen Arbeiten mit dem zuständigen Teilprojektleiter der Laakirchen Papier AG herzustellen.

Gefahrenstellen müssen stets vorschriftsmäßig abgesichert und gekennzeichnet werden. Dies gilt auch für Vorrichtungen und Abdeckungen.

Die Änderung bzw. Aufhebung von Schutz- und Sicherheitsvorkehrungen darf stets nur mit Zustimmung der örtlichen Bauaufsicht bzw. des zuständigen Teilprojektleiters der Laakirchen Papier AG vorgenommen werden.

Die ordnungsgemäße Herstellung von derartigen Sicherheitsvorkehrungen ist im Bautagebuch zu vermerken und von der Bauaufsicht abzeichnen zu lassen.

Ab dem Zeitpunkt, wo ein abgesicherter Baustellenbereich durch eine andere Firma übernommen wird, geht auch die Absicherungsverpflichtung auf diese über.

2.13 Gerüste, Bühnen

Der Auftragnehmer hat für die vorschriftsmäßige Errichtung und Erhaltung der von ihm eingesetzten

Arbeits-, Schutz- und Traggerüste zu sorgen. Auf jedem Gerüst ist ein Überprüfungsnachweis anzubringen. Weiters hat er ständig die Betriebssicherheit der Gerüste zu kontrollieren.

Jeder Benutzer hat den ordnungsgemäßen Zustand zu prüfen und zu erhalten. Veränderungen am Gerüst dürfen nur vom Gerüstaufsteller vorgenommen werden.

2.14 Absturzgefahren

Der Auftragnehmer hat dafür zu sorgen, dass hochgelegene Arbeitsplätze und Verkehrswege mit mehr als 1,5 Meter Absturzhöhe erst benutzt werden, nachdem alle erforderlichen Sicherheitseinrichtungen angebracht wurden. Gefahrenbereiche unter hochgelegenen Arbeitsplätzen sind vom Auftragnehmer abzusperren.

2.15 Kleinspannung

Bei Arbeiten in Kesseln, Bütten, Behältern, Nassräumen, usw. dürfen nur Elektrogeräte (stoßfeste Handlampen, Bohrmaschinen, etc.) für Kleinspannung bis 50 Volt verwendet werden. Diese sind über Schutztransformatoren zu versorgen.

2.16 Abbrucharbeiten

Bei notwendigen Abbrucharbeiten ist die Arbeitsweise mit der zuständigen örtlichen Bauaufsicht und falls erforderlich mit dem zuständigen Teilprojektleiter der Laakirchen Papier AG abzustimmen. Eine Gefahrenermittlung entsprechend Abschnitt 2.3 ist durchzuführen. Für die Leitung und Beaufsichtigung der Arbeiten hat der Auftragnehmer eine fachkundige Person einzusetzen.

2.17 Arbeiten in Bütten, Behältern und Gruben

Arbeiten in werkseigenen Bütten, Behältern, Gruben, Schächten, Kanälen, Rohrleitungen, etc. dürfen nur nach schriftlicher Freigabe durch den zuständigen Anlagenverantwortlichen bzw. des Teilprojektleiters der Laakirchen Papier AG erfolgen (siehe Formular „Freigabeschein für Arbeiten an Betriebsanlagen“ – (F347).

2.18 Gefahrenstoffe

Der Umgang mit Gefahrenstoffen (z.B. brennbare Flüssigkeiten, Lösemittel, Oberflächenbehandlungsmittel, Chemikalien, usw.) einschließlich ihrer Lagerung muss in Übereinstimmung mit den einschlägigen Vorschriften erfolgen. Wenn durch deren Einsatz Gefährdungen des bestehenden Betriebes auftreten können, ist vorher die Erlaubnis vom zuständigen Teilprojektleiter der Laakirchen Papier AG einzuholen.

Der Auftragnehmer hat die Gefahrenstoffe eindeutig zu kennzeichnen und die zugehörigen Sicherheitsdatenblätter bzw. Betriebsanweisungen am Lager- und Einsatzort auszuhängen.

2.19 Belastung von Gebäudeteilen

Vor dem Ablegen von schweren Maschinenteilen auf Decken oder anderen tragenden Bauteilen ist zu prüfen, ob die Tragfähigkeit gegeben ist.

2.20 Arbeiten an Laakirchen Papier AG-Elektroanlagen

Arbeiten an elektrischen Anlagen bzw. in der Nähe von unter Spannung stehenden aktiven Teilen elektrischer Anlagen und Betriebsmittel dürfen nur nach schriftlicher Freigabe des zuständigen Teilprojektleiters der Laakirchen Papier AG erfolgen.

Der Auftragnehmer hat sicherzustellen, dass alle eingesetzten Mitarbeiter vor Arbeitsaufnahme entsprechend der aktuell gültigen OVE EN 50110-1 unterwiesen werden. Die Unterweisung ist zu dokumentieren und der Laakirchen Papier AG auf Verlangen nachzuweisen.

2.21 Life Saving Rules

Verletzungen aufgrund vorhersehbarer Ursachen oder unsicherer Handlungen müssen unter allen Umständen vermieden werden. Daher müssen wir bei jeder erkannten Gefahr die entsprechenden Schutzmaßnahmen treffen. Es liegt in unserer Verantwortung sicherzustellen, dass unsere Aktivitäten sicher ausgeführt werden und dabei sowohl auf unsere eigene Sicherheit als auch auf die Sicherheit unserer Kollegen geachtet wird!

Die 8 „Life Saving Rules“ der Sicherheit müssen bei sämtlichen Arbeiten berücksichtigt werden:

Regel 1
Sicherungsmaßnahmen für Arbeiten an Betriebsanlagen (Freigabeschein)

Instruktion regelt die erforderlichen Maßnahmen beim Beseitigen von Störungen, bei Einstell-, Reinigungs- und Instandhaltungsarbeiten und auf Baustellen, um ein sicheres Arbeiten zu gewährleisten. Sie unterstützt die Kommunikation mit der Bereitstellung von Informationen für die beteiligten Personen.

Regel 2
Arbeiten in der Höhe

Verwenden Sie Schutzausrüstung gegen Absturz oder geeignete Absturzsicherungen, wenn Sie außerhalb eines gesicherten Bereiches arbeiten, von dem Sie aus einer Höhe von mehr als 1,5 Metern abstürzen können.

Regel 3
Nicht unter schwebenden Lasten aufhalten

Der Aufenthalt unter schwebenden Lasten ist verboten! Eine schwebende Last ist ein Objekt, das vorübergehend angehoben wird und über dem Boden hängt.

Regel 4
Verwendung der PSA (Persönlicher Schutzausrüstung)

Die PSA ist laut vorgaben LPA ausnahmslos zu verwenden.

Regel 5
Entfernen und Umgehen von Sicherheitseinrichtungen ist verboten

Regel 6
Alkohol- und Drogenverbot auf dem Werksgelände

Regel 7
Rauchen & brennbare Materialien

Rauchen und die Verwendung von Streichhölzern, Feuerzeugen sowie offenem Feuer ist nur in gekennzeichneten Raucherzonen erlaubt. **Unter 18 Jahren** ist der Erwerb und Konsum von Tabakerzeugnissen verboten!

VORSICHT
BRENNBARE MATERIALIEN

Regel 8
Sicheres Fahren

Am gesamten Werksgelände gilt die Straßenverkehrsordnung (StVO). Beim Benutzen eines Kraftfahrzeuges muss der Sicherheitsgurt verwendet werden. **Ein Mobiltelefon** nur mit einer Freisprecheinrichtung verwenden. Die Geschwindigkeitsbeschränkungen einhalten. Ihre Geschwindigkeit an die vorherrschenden Bedingungen anpassen.

2.22 Konsequenzenmanagement

In einem Stufenplan sind folgende Disziplinarmaßnahmen in Abhängigkeit von der Schwere eines Verstoßes und eventueller Wiederholungsfälle vorgesehen. Der Einstieg in den Maßnahmenplan kann abhängig vom Einzelfall in allen Stufen erfolgen. Einzelne Stufen können übersprungen werden.

1. **Mündlicher Hinweis/Ansprache durch den Baustellenverantwortlichen,** keine schriftliche Dokumentation
   a. Missachtung einer Regel, welche die eigene Sicherheit oder die Sicherheit anderer Mitarbeiter gefährdet.

2. **Dokumentiertes Gespräch zwischen Baustellenverantwortlichen, Vorgesetztem und Mitarbeiter**
   a. Wiederholte Missachtung einer Regel (mind. 1x), welche die eigene Sicherheit oder die Sicherheit anderer Mitarbeiter gefährdet.
   b. Missachtung einer Regel mit der Auswirkung eines Sachschadens

3. **Baustellenverweis**
   a. Ständige Missachtung einer Regel (mind. 1x), welche die eigene Sicherheit oder die Sicherheit anderer Mitarbeiter gefährdet.
   b. Missachtung einer Regel mit der Auswirkung eines Arbeitsunfalles
   c. Vorsätzliche Missachtung von Regeln
   d. Grobe Fahrlässigkeit mit Personen- oder Sachschaden.

Diese Regelung liegt nicht nur im Interesse des Unternehmens, sondern auch im Interesse der MitarbeiterInnen, da nur dadurch rechtzeitig Maßnahmen getroffen werden können, die alle MitarbeiterInnen vor Gefahren/Verletzungen schützt.

3. BRANDSCHUTZ

3.1 Brandschutzordnung

Die Brandschutzordnung gilt im gesamten Werksgelände der Laakirchen Papier AG, sowie auf allen darauf befindlichen Baustellen. Jeder Auftragnehmer ist verpflichtet, alle für ihn auf der Baustelle tätigen Personen mit dem Inhalt dieser Brandschutzordnung vertraut zu machen und für die Einhaltung der festgelegten Bestimmungen und Vorschriften zu sorgen.

3.2 Freigabe von Heißarbeiten

Arbeiten mit Flammen- oder Funkenbildung, wie Schweißen, Schneiden, Löten oder andere Arbeiten, die mit besonderer Hitzeentwicklung verbunden sind, dürfen im bestehenden Betrieb nur nach schriftlicher Freigabe durch den werkseigenen Brandschutz und auf Baustellen nur nach Freigabe durch die örtliche Bauaufsicht (siehe Formular f347 – „Freigabeschein für Arbeiten an Betriebsanlagen und Baustellen“) ausgeführt werden.

Der Brandschutz ist fristgerecht, jedenfalls aber spätestens 24 Stunden vor Beginn solcher Arbeiten zu verständigen. Wartezeiten, die wegen verspäteter Anforderung des Brandschutzes entstehen, werden von der Laakirchen Papier AG nicht vergütet.

Solche Arbeiten dürfen nur von fachkundigem Personal ausgeführt werden, dass vom Auftragnehmer vorher über die Brandgefahren beim Schweißen, Schneiden, Löten und anderen feuergefährlichen Arbeiten belehrt worden sein muss.

Bei Nichtbeachtung dieser Anordnungen oder bei sonstigen Verstößen gegen die Sicherheit kann die Laakirchen Papier AG von sich aus auf Kosten des Auftragnehmers entsprechende Schutzmaßnahmen treffen.

3.3 Verhalten im Brandfall

- ✓ <u>Alarmieren</u>
  - sofort Feueralarm auslösen
  - Feuermelder betätigen
  - Verständigung Brandmeldestelle (Portier) Tel. 112 (intern) oder von Mobiltelefonen (07613) 8800-112
  - Angaben über Brandstelle
  - Sind PERSONEN gefährdet?
- ✓ <u>Retten</u>
  - Gefährdeten Hilfe leisten!
  - Gebäude in Ruhe verlassen und Sammelplätze aufsuchen!
  - Fluchthinweise beachten!
  - Aufzüge nicht benützen!
- ✓ <u>Löschen</u>
  - Entstehungsbrände mit Feuerlöscher bzw. Löschwasser (Wandhydranten) bekämpfen.

Grundsätzlich ist Ruhe zu bewahren!
Alle Entstehungs- und Kleinbrände sind sofort dem Portier zu melden!

4. ERSTE HILFE, VERHALTEN BEI UNFÄLLEN

4.1 Erste-Hilfe-Stelle

Die Laakirchen Papier AG legt für jede Baustelle eine eigene zentrale Erste-Hilfe-Stelle fest.

4.2 Erste-Hilfe-Ausrüstung

Jeder Auftragnehmer ist verpflichtet, auf der Baustelle ausreichende und geeignete Mittel und Einrichtungen für die Erste Hilfe bereitzustellen. Die Aufbewahrungsstellen der für die Erste Hilfe notwendigen Mittel und Einrichtungen müssen gut erreichbar und gekennzeichnet sein.

4.3 Ersthelfer

Ersthelfer müssen in ausreichender Zahl anwesend sein. Der Montageleiter des Auftragnehmers muss alle seine ausgebildeten Ersthelfer dem Baustellenkoordinator melden.

4.4 Verhalten bei Unfällen

Bei allen Verletzungen, die eine ärztliche Versorgung erfordern, ist die Rettung anzufordern.

Die Verständigung von Arzt und Rettung erfolgt immer über den Portier.

- Interne Notruf-Nummer: 112,
  Achtung: von Mobiltelefonen +43 (0)7613 8800-112
- Notruf Rettung: 144 (bei Nichterreichbarkeit des Portiers)

Bei der Alarmierung über den internen Notruf oder die Leitstelle der Rettung ist immer eine Rückrufnummer zur Kontaktaufnahme anzugeben.

Wenden Sie sich in Notfällen auch an die Mitarbeiter der Laakirchen Papier AG, welche Sie gerne unterstützen und für eine rasche Hilfestellung im Sinne der Notfallplanung sorgen können.

Dem Baustellenkoordinator und dem Teilprojektleiter der Laakirchen Papier AG sind alle Unfälle sofort zu melden. Von der Versicherungsmeldung ist eine Kopie zu übergeben.

5. VERKEHR

5.1 Geltung StVO

Im gesamten Betriebsgelände gelten die Vorschriften der Straßenverkehrsordnung. Verkehrsflächen dürfen nicht durch Bau- und Montagearbeiten beeinträchtigt werden. Rückwärtsfahrten sind nur mit Einweisern gestattet.

Die Zufahrtswege für Feuerwehr und Rettung sind freizuhalten. Das gilt auch für die Zugänge zu Hydranten, Löschwasserbehältern, Absperrschiebern, Baustromverteilern, Rettungsgeräten, etc.

5.2 Höchstgeschwindigkeit

Im gesamten Betriebsgelände besteht eine Geschwindigkeitsbeschränkung von 30 km/h.

5.3 Telefonieren während der Fahrt

Lenkern von Fahrzeugen und selbstfahrenden Arbeitsmitteln (Stapler, Bagger, Ladefahrzeuge,…) ist das Telefonieren ohne Freisprecheinrichtung während der Fahrt verboten.

5.4 Einfahrt privater Fahrzeuge

Das Einfahren mit privaten Fahrzeugen in das Betriebsgelände ist verboten, dazu gehören auch einspurige Fahrzeuge wie Fahrräder oder Mopeds. Ausgenommen ist nur der An- und Abtransport von Werkzeug und Material für die Dauer der Ladetätigkeit. Nach Abschluss des Ladevorganges müssen die Fahrzeuge das Werksgelände wieder verlassen.

Bau- und Montageleiter des Auftragnehmers dürfen, wenn sie im Besitz einer von der Laakirchen Papier AG ausgestellten Einfahrtsgenehmigung sind, mit einem PKW bis zur Baustelle zufahren.

5.5 Parkplätze

Das Parken ist nur auf einem, von Laakirchen Papier AG zugewiesenen Parkplatz gestattet. Dies gilt auch für Fremdmonteure die mit einem Service-Fahrzeug die Baustelle erreichen müssen.

5.6 Bahnverkehr

Sämtliche Gleisanlagen müssen für den Verkehr stets freigehalten werden.

Der Schleppbahn ist stets Vorrang zu geben. Bei Herannahen einer Zugsgarnitur vor dem Gleisübergang ist anzuhalten. Gleisanlagen dürfen nicht verstellt werden.

Für das Rangierpersonal muss auf beiden Seiten der Gleise ein Streifen von mindestens 2,50 m – gemessen von der Gleisachse – frei bleiben (Lichtraumprofil).

Bei unvermeidbaren Arbeiten im Bereich von Gleisanlagen hat der Auftragnehmer für die nötige Sicherung gegenüber dem Schienenverkehr zu sorgen und die schriftliche Freigabe (Freigabeschein) von der Laakirchen Papier AG einzuholen. Dies gilt auch für Be- und Entladevorgänge.

Es ist grundsätzlich verboten Gleisanlagen zu betreten ➔mit Ausnahme der vorgesehenen Eisenbahnübergänge oder einer speziellen Berechtigung.

6. UMWELTSCHUTZ

6.1 Abfall, Verpackungsmaterial, Abwasser

Der Auftragnehmer ist für eine gesetzeskonforme Entsorgung der Abfälle verantwortlich.

Wenn nicht anders vereinbart, hat der Auftragnehmer geeignete Behälter für die getrennte Sammlung von Abfällen aufzustellen, z.B. Bauschutt, Papier, Pappe, Metalle, Restmüll, etc. und muss diese fachgerecht entsorgen. Laakirchen Papier AG-eigene Sammelbehälter dürfen nur nach Rücksprache mit dem zuständigen Teilprojektleiter der Laakirchen Papier AG benützt werden.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, das Verpackungsmaterial auf seine Kosten zu entsorgen. Bei Verstößen gegen die Entsorgungsverpflichtung, kann die Laakirchen Papier AG eine Entsorgung auf Kosten des Auftragnehmers veranlassen.

Gefährliche Abfälle sind unbedingt getrennt zu sammeln und durch Beschriftung zu kennzeichnen.

Das Verbrennen von Abfällen ist verboten. Die Entsorgung von verschmutzten Abwässern, z.B. Wasser zum Abspülen der gebeizten Schweißnähte, muss ebenfalls fachgerecht erfolgen.

6.2 Öl- oder Chemikalienunfall

Bei Verdacht auf einen Chemikalienunfall ist sofort der Portier (Notruf 112) zu verständigen! Für Folgekosten (z.B. bei Grundwasserverunreinigung) ist der Auftragnehmer haftbar.

7. HYGIENE

7.1 Allgemeines

Je nach Einsatzbereich sind die festgelegten Hygienevorgaben zu beachten. Im Rahmen der durchzuführenden Sicherheitsunterweisung wird auf die Hygienevorgaben verwiesen.

Fertigwaren sollten nicht berührt werden.

7.2 Hygienezonen

Hygienezone low: Konstantteil bis Aufroller PM10 bzw. PM11

Hygienezone high: Aufroller über Rollenschneider PM10 bzw. PM11 bis zur Übernahme Fertigwarenlager

Hygienezone low – Logistik: Übernahme in das Fertigwarenlager bis zur LKW-Verladung

7.3 Zutrittsregelungen

Hygienezone Low:

Für diese Hygienezone gibt es keine speziellen Zutrittsvorgaben.

Hygienezone High:

Aufgrund der durchgeführten Risikoanalyse gelten in der „Hygienezone High“ strenge Zutrittsregelungen, darum ist sie mit einem Zaun umgeben (PM10) bzw. der Bereich durch eine Markierung und Beschilderung gekennzeichnet (PM11) und der Zutritt ist nur Berechtigten gestattet.
Das Betreten der „Hygienezone High“ ist für „Besucher/Werksführungsteilnehmer“ untersagt.
Das Betreten des Bereiches Altpapierfreilager ist nicht gestattet.
Siehe Werksgeländeplan: https://laakirchen.heinzelpaper.com/kontakt/lieferanten/

7.4 Ordnung und Sauberkeit

Die Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz ist die Grundvoraussetzung für die Produktion hygieneeinwandfreier Produkte. Jeder Mitarbeiter ist angehalten, Werkzeuge, Putzlappen und sonstige Kleinteile nach dem Gebrauch an ihrem vorgesehenen Platz zu verstauen. Gebrauchte Putzlappen werden in dafür vorgesehenen Behältern gesammelt und entsorgt. Werden Verunreinigungen erkannt, hat der Mitarbeiter diese und ggf. die Ursache sofort zu beseitigen und eine mögliche Verunreinigung des Produktes zu prüfen (Bsp.: Schmiermittellecks, Holzsplitter, Klebstreifenreste, Leimrückstände usw.). Die Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz wird regelmäßig durch die Schichtwerkführer Produktion überprüft. In den Hygienezonen darf außerhalb der Warten kein zerbrechliches Material (z.B. Glas) verwendet werden. Lose Befestigungsmaterialien (z.B. Heftklammern und Heftzwecken) sind außerhalb der Warten verboten. Weiters dürfen keine Messer mit Abbrechklingen verwendet werden. Es ist darauf zu achten, dass keine Verunreinigungen durch offenes Haar auf das Produkt gelangen können. Fenster, Türen und Tore sind in den Hygienezonen so weit wie möglich geschlossen zu halten, um das Eindringen von Ungeziefer und Tieren zu verhindern.

7.5 Personalhygiene

Händereinigung

Jeder, der die Hygienezone High betritt, muss saubere Hände haben.

Schmuck

Für alle Personen ist in der Hygienezone High das Tragen von Piercings, künstlichen Fingernägeln und Schmucksachen untersagt.

Essen und Trinken

In den Hygienezonen ist Essen und Trinken (einschließlich des Verzehrs von Süßwaren, Kaugummi und Kautabak) nur in den Warten gestattet. Lebensmittel und Getränke sind in den Warten in den Kühlschränken oder Regalen aufzubewahren. Grundsätzlich dürfen nur Plastikflaschen eingesetzt werden. Sollten Getränke verschüttet werden, müssen diese unmittelbar aufgewischt werden. Zerbrechliches Material (Trinkgläser, Lebensmittelgläser, Kaffeetassen, ..) darf in den Warten verwendet werden, der Zu-/Abtransport muss aber in einem geschlossenen Behälter (Tasche, Rucksack) auf kürzestem Weg erfolgen, um jede Verunreinigung der Ware zu verhindern.

Die Abfälle müssen in geschlossenen Abfallbehältern entsorgt werden.

Rauchen

Das Rauchen ist am ganzen Betriebsgelände verboten. Für Raucher stehen gekennzeichnete Raucherzonen zur Verfügung.

Unfälle

siehe Punkt 4.4

Verletzungen

Alle Verletzungen, einschließlich kleinerer Schnittverletzungen, sind unverzüglich zu verbinden, so dass keine Gefahr der Verunreinigung des Fertigproduktes besteht. Jede Verletzung und/oder Hautveränderung ist sofort dem Vorgesetzten zu melden und entsprechend zu versorgen. Wunden und offene Hautstellen sind durch einen entsprechenden Verband sicher und wasserdicht abzudecken.

Das Erste-Hilfe-Material ist ausschließlich aus den Erste-Hilfe-Kästen zu entnehmen!
Es dürfen nur blaue Pflaster – diese sind detektierbar – verwendet werden.
Dies gilt auch für alle MitarbeiterInnen, die diese Abteilungen nur kurzfristig betreten, wie Reinigungs- und Instandhaltungspersonal.

Erkrankungen

Im Falle von Erkrankungen, bei denen die Gefahr besteht, dass das fertige Produkt verunreinigt wird, sind durch den betroffenen Mitarbeiter besondere Vorsichtsmaßnahmen, wie Hände desinfizieren oder das Tragen von Handschuhen, zu treffen.

Bei Auftreten einer der folgenden Erkrankungen darf die Hygienezone High nicht betreten werden:

- Erbrechen, starker Durchfall, Fieber, fieberhafte Halsentzündungen
- offener, nässender, entzündlicher Hautausschlag an Händen, Armen, Hals oder Gesicht oder Geschwüre ebendort
- eitrige Entzündungen von Augen, Nase oder Ohren
- infizierte Wunden oder Schnitte
- Gelbsucht
- meldepflichtige Infektionskrankheiten

Arzneimittel

Arzneimittel dürfen nur in den Warten und Umkleideräumen eingenommen werden, damit eine Verunreinigung des Produkts ausgeschlossen ist.

8. HAFTUNG

8.1 Besondere Haftung mehrerer Auftragnehmer

Sind mehrere Auftragnehmer auf der Baustelle beschäftigt, so haften sie für alle während ihrer Tätigkeit auf der Baustelle entstandenen Gebäude-, Flur- und sonstigen Schäden zur ungeteilten Hand. Mit der Anweisung oder Ermahnung des Auftragnehmers, die gesetzlichen Bestimmungen, die behördlichen Anordnungen, sowie die allgemein anerkannten Regeln der Technik einzuhalten (Abschnitt 2.10 der ÖNORM A 2060), übernimmt die Laakirchen Papier AG diesem gegenüber keine wie immer geartete Haftung. Die Laakirchen Papier AG leistet überdies für Schäden an Gegenständen des Auftragnehmers, seiner Dienstnehmer und sonstigen Arbeitskräfte, seiner Zulieferanten und der von ihm beauftragten Unternehmer, sowie für das Abhandenkommen solcher Gegenstände keinerlei Ersatz.