

# **Betriebsordnung für Fremdfirmen und deren Mitarbeiter**



## **Operating regulations for external companies and their employees**

Dok./Doc.no.:

## **(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

OA-16

## Revision:

03

Erstellt/bearbeitet:	<b>Holger Golfels</b>	Geprüft:	<b>Mario Rolfs</b>	Freigegeben:	<b>Stefan Kuhlmann</b>
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	<b>02.09.2025</b>	Datum/Date:	<b>24.09.2025</b>	Datum/Date:	<b>25.09.2025</b>

## Änderungshistorie/Changelog

Dok./Doc.no.:

**(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet:	Holger Golfels	Geprüft:	Mario Rolfs	Freigegeben:	Stefan Kuhlmann
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

## **Inhaltsverzeichnis/Table of contents**

<b>1 Grundsätzliches.....</b>	<b>1</b>
<b>2 Allgemeine Regelungen .....</b>	<b>2</b>
2.1 Betreten von Räumen und Anlagen .....	2
2.2 Freihalten von Fluchtwegen .....	2
2.3 Werkverkehr .....	2
2.4 Betriebsarbeitszeit .....	3
2.5 Eingebrachte Gegenstände.....	3
2.6 Einrichten der Arbeits- bzw. Baustelle.....	3
2.7 Ordnung am Arbeitsplatz.....	3
2.8 Suchtmittel.....	3
2.9 Erste Hilfe .....	4
2.10 Örtliche Anweisungen.....	4
2.11 Ausweis .....	4
2.12 Aufenthaltsgenehmigung.....	4
2.13 Arbeitsweg.....	5
2.14 Kontrollen .....	5
2.15 Bild- und Tonaufnahmen .....	5
2.16 Geheimhaltungsverpflichtung .....	5
2.17 Außerhalb der Regelarbeitszeit.....	5
<b>3 Überwachung, Weisung .....</b>	<b>6</b>
3.1 Koordinator .....	6
3.2 Baustellenorganigramm.....	6
3.3 Fragen zur Arbeitssicherheit .....	6
<b>4 Gefährliche Arbeiten .....</b>	<b>6</b>
4.1 Einweisung / Genehmigung .....	6
4.2 Gefährliche Alleinarbeit .....	7
4.3 Maschinen, Werkzeuge, Geräte .....	7
4.4 Körperschutzmittel, PSA.....	8

# Betriebsordnung für Fremdfirmen und deren Mitarbeiter



## Operating regulations for external companies and their employees

Dok./Doc.no.:

(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet:	Holger Golfels	Geprüft:	Mario Rolfs	Freigegeben:	Stefan Kuhlmann
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

4.5	Elektrische Einrichtungen .....	8
4.6	Standorteigene Einrichtungen .....	8
4.7	Informationsverarbeitung.....	8
<b>5</b>	<b>Umweltschutz .....</b>	<b>8</b>
5.1	Brand- und Explosionsgefahr .....	8
5.2	Einsatz von Gefahrstoffen .....	9
5.3	Beseitigung von Abfällen .....	9
5.4	Gewässer- und Bodenschutz .....	9
<b>6</b>	<b>Bau- und Montagearbeiten.....</b>	<b>10</b>
6.1	Leitern, Tritte, hochgelegte Arbeitsplätze und Gerüste.....	10
6.2	Lager und Stapel .....	10
6.3	Dacharbeiten .....	10
6.4	Tiefbauarbeiten.....	10
6.5	Absicherung.....	10
<b>7</b>	<b>Nutzung von Betriebseinrichtungen .....</b>	<b>11</b>
7.1	Betriebseinrichtungen.....	11
7.2	Mitarbeiterrestaurant .....	11
7.3	Hafenanlage Heavy Lift Terminal Blexen (HLT Blexen).....	11
<b>8</b>	<b>Verstöße gegen die Betriebsordnung .....</b>	<b>11</b>
<b>9</b>	<b>Symbole und Hinweisschilder / Symbols and information signs.....</b>	<b>12</b>
<b>1</b>	<b>General .....</b>	<b>1</b>
	<b>General regulations.....</b>	<b>2</b>
1.1	Entering rooms and facilities .....	2
1.2	Keeping escape routes clear .....	2
1.3	Company traffic .....	2
1.4	Working hours .....	3
1.5	Items brought in.....	3
1.6	Setting up the workplace or construction site.....	3

Dok./Doc.no.:

**(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet:	Holger Golfels	Geprüft:	Mario Rolfs	Freigegeben:	Stefan Kuhlmann
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

1.7 Order in the workplace .....	3
1.8 Intoxicants .....	3
1.9 First aid .....	3
1.10 Local instructions .....	4
1.11 ID .....	4
1.12 Residence permit.....	4
1.13 Commuting .....	4
1.14 Checks.....	4
1.15 Image and sound recordings.....	5
1.16 Confidentiality obligation.....	5
1.17 Outside regular working hours .....	5
<b>2 Monitoring, instructions.....</b>	<b>5</b>
2.1 Coordinator .....	5
2.2 Construction site organizational chart .....	6
2.3 Questions about occupational safety .....	6
<b>3 Hazardous work.....</b>	<b>6</b>
3.1 Briefing/approval.....	6
3.2 Dangerous work alone.....	7
3.3 Machines, tools, equipment.....	7
3.4 Personal protective equipment, PPE.....	7
3.5 Electrical equipment .....	7
3.6 Site-specific equipment .....	8
3.7 Information processing .....	8
<b>4 Environmental protection .....</b>	<b>8</b>
4.1 Fire and explosion hazard .....	8
4.2 Use of hazardous substances .....	8
4.3 Disposal of waste .....	9
4.4 Water and soil protection.....	9
<b>5 Construction and assembly work.....</b>	<b>9</b>
5.1 Ladders, steps, elevated workplaces, and scaffolding .....	9

# Betriebsordnung für Fremdfirmen und deren Mitarbeiter



# Operating regulations for external companies and their employees

Dok./Doc.no.:

(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet:	Holger Golfels	Geprüft:	Mario Rolfs	Freigegeben:	Stefan Kuhlmann
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

5.2	Storage and stacking .....	9
5.3	Roof work .....	10
5.4	Civil engineering .....	10
5.5	Safety.....	10
<b>6</b>	<b>Use of operating facilities .....</b>	<b>10</b>
6.1	Operating facilities .....	10
6.2	Staff restaurant .....	10
6.3	Port facility Heavy Lift Terminal Blexen (HLT Blexen) .....	10
<b>7</b>	<b>Violations of the operating regulations.....</b>	<b>11</b>
<b>8</b>	<b>Symbol and Hinweisschilder / Symbols and information signs.....</b>	<b>12</b>

Dok./Doc.no.:

**(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet: Created/edited:	Holger Golfels	Geprüft: Reviewed:	Mario Rolfs	Freigegeben: Released:	Stefan Kuhlmann
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

## **1 Grundsätzliches**

Diese Betriebsordnung ist Bestandteil des geschlossenen Vertrages zur Erbringung einer Dienstleistung bei der Steelwind Nordenham GmbH.

Sie gilt auch für die vom Hauptauftragnehmer eingesetzten Subunternehmer und Arbeitsgemeinschaften. Sollen weitere Unternehmen eingesetzt werden (Unterauftrag-Vergabe), sind diese dem Steelwind-Koordinator unter Angabe von Adresse, Ansprechpartner und zuständigem Unfallversicherungsträger (BG) zu benennen und ein Nachweis der Kenntnisnahme der Betriebsordnung vorzulegen.

Werden Arbeitspakete oder Teile davon außerhalb des Landes, für das diese Anweisung gilt, abgeleistet, haben Auftragnehmer und Koordinator rechtzeitig die Sicherstellung der erforderlichen lokalen Voraussetzungen und Bestimmungen zu besprechen und einzuleiten.

Der Auftragnehmer informiert sich und seine Mitarbeiter vor Aufnahme der Tätigkeit beim Koordinator zur Unternehmenspolitik. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die Vorgaben der Steelwind-Unternehmenspolitik einzuhalten.

Informieren Sie sich vor Aufnahme der Arbeiten über die Vorschriften, sowie über die Lage der nächsten Fluchtwege, Feuerlöscher, Feuermelder, Notruf-einrichtungen, Erste-Hilfe-Stationen oder Sanitätsstellen in Ihrem Arbeitsbereich.

Auf dem Gelände der Steelwind Nordenham GmbH gelten die gesetzlichen und internen Arbeitsschutz-, Umweltschutz- und Sicherheitsbestimmungen. Informationen hierüber erhalten Sie von Ihrem Koordinator.

Für durchzuführende Arbeiten müssen Betriebsanweisungen und Gefährdungsbeurteilungen erstellt werden. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, alle von Ihm eingesetzten Arbeitskräfte daraufhin dokumentiert zu unterweisen und zu beaufsichtigen.

Ihr/e Koordinator/-in ist in dem Ihnen zugesendeten Auftrag vermerkt. Vor Aufnahme der Tätigkeiten wenden Sie sich bitte an den / die dort angegebenen Ansprechpartner.

Dok./Doc.no.:

**(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet:	Holger Golfels	Geprüft:	Mario Rolfs	Freigegeben:	Stefan Kuhlmann
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

## **2 Allgemeine Regelungen**

### **2.1 Betreten von Räumen und Anlagen**

Das Betreten von Räumen und Anlagen sowie der Kaianlage „Heavy Lift Terminal (HLT) Blexen“, das Bedienen von Anlagen und Maschinen ist untersagt, soweit es nicht zur Erfüllung des Auftrages notwendig ist.

### **2.2 Freihalten von Fluchtwegen**

Verkehrswege, Flucht- und Rettungswege, Sperr- und Wendeflächen, Notausgänge, Sicherheitseinrichtungen (wie Feuerlöscheinrichtungen, Körper- und Augenduschen usw.) und Zugänge zu elektrischen Anlagen dürfen nicht verstellt werden.

### **2.3 Werkverkehr**

Für das Fahren und Parken auf dem Steelwind-Betriebsgelände gelten die Vorschriften der Straßenverkehrsordnung. Im Außenbereich ist eine maximale Geschwindigkeit von 10km/h festgelegt und das Einschalten der Warnblinkanlage erforderlich. Private Fahrzeuge werden nur in Ausnahmefällen zugelassen. Dies betrifft alle Fahrzeuge, unabhängig von der Größe, Antriebsart und ähnlichem (KFZ, Motorrad, Roller, Fahrrad...).

Den Verkehrsregelungsmaßnahmen des Werkschutzes ist Folge zu leisten.

Vorschriftswidrig abgestellte Fahrzeuge werden kostenpflichtig entfernt.

Fahrzeuge, die am innerbetrieblichen Transport und Verkehr teilnehmen, müssen den Vorschriften der Straßenverkehrszulassungsordnung bzw. den einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften entsprechen. Sie dürfen nur von eingewiesenen und beauftragten Personen gefahren bzw. bedient werden. Insbesondere dürfen Flurförderfahrzeuge, Krane, Hubarbeitsbühnen und Steiger nur von Personen betätigt werden, die

1. über einen Nachweis der körperlichen Eignung (nach berufsgenossenschaftlichem Grundsatz G25 „Fahr-Steuertätigkeiten“) verfügen.
2. über einen für das Fahrzeug geeigneten Befähigungsnachweis (Stapler-, Kranschein, etc.) verfügen und
3. vom Auftragnehmer schriftlich beauftragt sind.

Dok./Doc.no.:

**(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet:	Holger Golfels	Geprüft:	Mario Rolfs	Freigegeben:	Stefan Kuhlmann
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

Besondere Vorkommnisse, an denen sie beteiligt sind, insbesondere Unfälle, Beschädigungen an abgestellten Fahrzeugen sowie sonstigen Schadensfällen, sind dem Koordinator, ggf. über den Werkschutz unverzüglich anzugeben.

## **2.4 Betriebsarbeitszeit**

Beginn und Ende der Arbeitszeit sowie die Pausen sind möglichst an die Betriebsarbeitszeiten der Steelwind Nordenham GmbH anzupassen. Die gesetzlichen Arbeitszeitregelungen sind einzuhalten.

## **2.5 Eingebrachte Gegenstände**

Eingebrachte Gegenstände, Materialien und Werkzeuge, die zur Durchführung des Auftrages benötigt werden, sind im beiderseitigen Interesse beim Verlassen des Arbeitsplatzes gegen unbefugten Gebrauch und Entwenden zu sichern.

## **2.6 Einrichten der Arbeits- bzw. Baustelle**

Die Einrichtung der Arbeitsstelle/Baustelle, das Aufstellen von Bauzäunen, Maschinen usw., das Anlegen von Material-Lagerplätzen und die Festlegung sowie die Aufnahme von Tätigkeit der Verkehrswege auf der Baustelle dürfen nur im Einverständnis mit dem Koordinator erfolgen.

## **2.7 Ordnung am Arbeitsplatz**

Arbeitsplätze sind sauber zu halten. Werkzeuge, Geräte und Material sind an den vom Koordinator zugewiesenen Plätzen ordnungsgemäß zu lagern.

Vor dem Verlassen der Arbeitsstätte hat der Auftragnehmer eine Feinreinigung durchzuführen. Die ordnungsgemäße Räumung der jeweiligen Baustelle ist die Voraussetzung für die Abnahme durch den Auftraggeber. Nicht ordnungsgemäß geräumte Bau- und Montagestellen werden vom Auftraggeber nicht bestätigt und gelten als nicht fertiggestellte Leistung.

Die ordnungsgemäße Räumung wird in einem Protokoll zwischen Bauleitung des Auftraggebers (ggfs. über den Koordinator) und dem Auftragnehmer gemeinschaftlich durch Unterschrift erklärt.

## **2.8 Suchtmittel**

Das Mitführen und der Konsum sowie der Verkauf von Alkohol, Drogen oder anderen berauschenenden Mitteln auf dem Werksgelände ist verboten. Der / die Koordinator/-in ist berechtigt, Personen, die diese Anordnung ignorieren, unbeschadet der bestehenden Verträge vom Standort zu verweisen.

Dok./Doc.no.:

**(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet:	Holger Golfels	Geprüft:	Mario Rolfs	Freigegeben:	Stefan Kuhlmann
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

## **2.9 Erste Hilfe**

Der Auftragnehmer hat die Erste-Hilfe-Leistung und entsprechendes Material selbst sicherzustellen; dabei kann er die Unfallrettungskette von Steelwind (Tel. 04731 3632 112) einbeziehen. Bei tödlichen, schweren oder Massenunfällen ist dies sofort über die Notrufnummer (Tel. 112) zu melden. Außerdem hat der Auftragnehmer seine gesetzlich vorgeschriebenen Meldepflichten zu erfüllen.

## **2.10 Örtliche Anweisungen**

Das Betreten des Betriebsgeländes und der Aufenthalt richten sich grundsätzlich nach den örtlichen Anweisungen des jeweiligen Bereiches. In jedem Fall ist ein gültiger amtlicher Lichtbildausweis mitzuführen. Diese Anweisungen regeln die Sicherheitsschutzmaßnahmen, Hausordnung sowie für Fremdfirmen bestimmte organisatorische Abläufe, die zu beachten sind. Den Anweisungen der Sicherheitsbevollmächtigten oder des Werkschutzpersonals ist Folge zu leisten. Die Anweisungen der Sicherheitsbevollmächtigten haben Vorrang.

## **2.11 Ausweis**

Der Standort darf von Personen des Auftragnehmers nur mit einem gültigen Besucherausweis betreten werden. Er ist für die Dauer der Tätigkeit auf dem Betriebsgelände sichtbar zu tragen. Der Ausweis ist nicht übertragbar. Ein Verlust ist dem Koordinator umgehend zu melden.

Nach Beendigung der Tätigkeit ist der Ausweis unaufgefordert zurückzugeben.

Mit Ausgabe des Ausweises stimmt der Mitarbeiter zu, dass seine Zugangs- und Bewegungsdaten erhoben werden. Diese werden für die Dauer von 12 Monaten bei Steelwind gespeichert (Sicherstellung der Nachvollziehbarkeit, rechtsichere Dokumentation und Beweissicherung in Streitfällen). Der Auftraggeber informiert die Mitarbeiter darüber entsprechend.

## **2.12 Aufenthaltsgenehmigung**

Ausländische Mitarbeiter, die nicht die deutsche Staatsangehörigkeit besitzen, benötigen eine entsprechend den rechtlichen Regelungen gültige Arbeits- und Aufenthaltsgenehmigung. Der Auftragnehmer ist für die Einhaltung dieser Vorschrift verantwortlich. Dem Koordinator wird die entsprechende Genehmigung vor Aufnahme der Tätigkeit vorgelegt

Dok./Doc.no.:

**(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet: Created/edited:	Holger Golfels	Geprüft: Reviewed:	Mario Rolfs	Freigegeben: Released:	Stefan Kuhlmann
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

## **2.13 Arbeitsweg**

Mitarbeiter des Auftragnehmers haben ihren Einsatzort innerhalb des Standortes auf direktem Weg aufzusuchen und nach Beendigung der Tätigkeit unverzüglich zu verlassen. Das Betreten anderer Werkanlagen ist nicht gestattet.

## **2.14 Kontrollen**

Zum Schutz des betrieblichen und persönlichen Eigentums werden Kontrollen durchgeführt, die sich auf mitgeführte Gegenstände erstrecken. Auf dem Firmengelände befindliche Fahrzeuge der Fremdfirma unterliegen der Kontrolle des Koordinators und der Sicherheitskräfte.

## **2.15 Bild- und Tonaufnahmen**

Das Mitnehmen von Foto-, Video-, Film- und Tonbandgeräten sowie die Nutzung von Handys zu Fotografie-Zwecken ist strengstens verboten. Bei notwendigen Aufnahmen ist rechtzeitig beim Koordinator eine Genehmigung zu beantragen.

## **2.16 Geheimhaltungsverpflichtung**

Über alle geschäftlichen Informationen der Steelwind Nordenham GmbH und ihrer Geschäftspartner, die Ihnen während der Tätigkeit bei der Steelwind Nordenham GmbH bekannt werden, ist Dritten gegenüber, auch nach Beendigung der Tätigkeit, Stillschweigen zu bewahren. Dies gilt auch für betriebsinterne Informationen der Steelwind Nordenham GmbH wie technische und bauliche Einrichtungen, Fertigungsmethoden und Verfahren. Alle Unterlagen (z. B. Technische Niederschriften, Baupläne etc.) sind, insbesondere wenn sie außerhalb der Steelwind Nordenham GmbH bearbeitet oder aufbewahrt werden, vor unbefugter Kenntnisnahme zu schützen. Bei Auftragsende sind alle Unterlagen an die Steelwind Nordenham GmbH zurückzugeben. Auch über die Ergebnisse der von der Steelwind Nordenham GmbH erbrachten Leistungen haben Sie Dritten gegenüber Stillschweigen zu bewahren.

## **2.17 Außerhalb der Regelarbeitszeit**

Für alle Arbeiten, die außerhalb der Regelarbeitszeit, an arbeitsfreien Tagen, Samstagen sowie an Sonn- und Feiertagen, durchgeführt werden sollen, hat der Auftragnehmer bei dem/der betreuenden Koordinator/in bzw. bei Bauarbeiten dem Bauleiter zeitnah (mind. ein Tag Vorlauf) eine Arbeitsgenehmigung zu beantragen. Der Koordinator beantragt daraufhin eine Zutrittsgenehmigung. Der Auftragnehmer zeigt die ggf. erforderlichen Zustimmungen der Behörden vor Arbeitsaufnahme dem Koordinator.

Dok./Doc.no.:

**(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet: Created/edited:	Holger Golfels	Geprüft: Reviewed:	Mario Rolfs	Freigegeben: Released:	Stefan Kuhlmann
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

### **3 Überwachung, Weisung**

#### **3.1 Koordinator**

Die Steelwind Nordenham GmbH setzt zur Abstimmung der Tätigkeit und zur Vermeidung von gegenseitigen Gefährdungen einen Koordinator ein.

Der Koordinator hat in diesem Zusammenhang Weisungsbefugnis gegenüber dem Auftragnehmer und dessen Beschäftigten. Ihm sind vor Arbeitsaufnahme vom Auftragnehmer alle erforderlichen Unterlagen wie Gefahrstoff-Kataster, Gefährdungsbeurteilung, Betriebsanweisungen und insbesondere den Arbeitsablaufplan auszuhändigen. Die Weisungsbefugnis des Koordinators entbindet die Vorgesetzten der Fremdfirma (Auftragnehmer) nicht von deren Verantwortung und Aufsichtspflicht gegenüber ihren Mitarbeitern und Unterauftragnehmern.

#### **3.2 Baustellenorganigramm**

Der Auftragnehmer erstellt ein Baustellen-Organigramm mit Ansprechpartnern und Erreichbarkeiten und legt es dem Steelwind Koordinator vor.

#### **3.3 Fragen zur Arbeitssicherheit**

Sofern Sie Fragen zur Arbeitssicherheit haben, können Sie sich über den Fremdfirmenkoordinator an den Arbeitsschutz bei Steelwind wenden.

## **4 Gefährliche Arbeiten**

#### **4.1 Einweisung / Genehmigung**

Vor der Durchführung von gefährlichen Arbeiten ist über den Koordinator eine Erlaubnis einzuholen.

Hierzu zählen insbesondere:

1. Schweiß-, Löt- und Trennarbeiten mit offener Flamme und der Umgang mit feuergefährlichen oder sonstigen gefährlichen Stoffen (z. B. Fußbodenkleber).
2. Tätigkeiten in engen Räumen, Behältern, Gruben sowie Ver- und Entsorgungskanälen.
3. Arbeiten an Feuerlösch-, Melde- und Warn- anlagen.
4. Arbeiten in Räumen, die mit automatischen (z. B. CO<sub>2</sub>) Löschanlagen geschützt sind.

Dok./Doc.no.:

**(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet: Created/edited:	Holger Golfels	Geprüft: Reviewed:	Mario Rolfs	Freigegeben: Released:	Stefan Kuhlmann
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

5. Entfernen von Schutzvorrichtungen.
6. Arbeiten an Behältern und Rohrleitungen, Arbeiten an Elektroanlagen und in strahlen-, brand- und explosionsgefährdeten Bereichen.
7. Verwendung von Gefahrstoffen. Benutzung von gefährlichen Anlagen (z. B. Laser, Röntgenanlagen etc.).
8. Erdarbeiten wie z. B. Ausheben von Baugruben und Schächten.
9. Arbeiten mit Autokranen in Hallen.
10. Arbeiten an automatisch gesteuerten Anlagen
11. Auf- und Abbau von Gerüsten
12. Einsatz von Hebebühnen.

#### **4.2 Gefährliche Alleinarbeit**

Gefährliche Alleinarbeit ist zu vermeiden. Muss infolge eines Not- oder Ausnahmefalles doch eine gefährliche Arbeit von einer Person allein ausgeführt werden, so ist der Koordinator darüber zu informieren und die Überwachung durch geeignete Maßnahmen, wie z. B. häufige Kontrolle, Meldesystem o.ä. sicherzustellen.

#### **4.3 Maschinen, Werkzeuge, Geräte**

Maschinen, Werkzeuge, Geräte und Flurförderfahrzeuge müssen den einschlägigen Vorschriften entsprechen und sich in betriebssicherem sowie geprüftem Zustand befinden. Vom Auftraggeber genutzte, eigene und angemietete Arbeitsmaschinen wie z.B. Hubarbeitsbühnen, Gelenkarbeitsbühnen, Gabelstapler, etc., sind nach Beendigung der täglichen Arbeiten an dem vom Koordinator zugewiesenen Platz abzustellen und gegen Benutzung durch Unbefugte zu sichern. Die Schlüssel sind beim Werkschutz zu hinterlegen, um die Geräte im Notfall umfahren zu können.

Dok./Doc.no.:

(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet: Created/edited:	Holger Golfels	Geprüft: Reviewed:	Mario Rolfs	Freigegeben: Released:	Stefan Kuhlmann
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

### 4.4 Körperschutzmittel, PSA

Besteht im Einsatzbereich die Verpflichtung zur Benutzung persönlicher Schutzausrüstung, wie z. B. Schutzbrillen, Schutzhelme, Gehörschutz, Sicherheitsschuhe, hat sich der Auftragnehmer im Vorfeld darüber zu informieren und seine Mitarbeiter mit geeigneter PSA auszustatten.

### 4.5 Elektrische Einrichtungen

Sind Arbeiten an oder in der Nähe stromführender Anlagen und Einrichtungen durchzuführen, so ist in jedem Fall der zuständige Koordinator vor Aufnahme der Tätigkeit zu informieren. Er/Sie entscheidet zusammen mit unserer Betriebstechnik Elektrik über durchzuführende Maßnahmen. Alle Arbeiten an elektrischen Einrichtungen müssen im Vorfeld beantragt werden, so dass erforderliche Absprachen mit den Produktionsstellen über den Koordinator rechtzeitig getroffen werden können. Es ist verboten, an elektrischen Einrichtungen eigenmächtige Handlungen auszuführen.

### 4.6 Standorteigene Einrichtungen

Der Gebrauch von Einrichtungen der Steelwind Nordenham GmbH, wie Maschinen, Werkstoffen usw. ist nur mit Genehmigung des Koordinators zulässig.

### 4.7 Informationsverarbeitung

DV/IT-Geräte (PCs, Workstations, Zubehör etc.) dürfen nur nach vorheriger Genehmigung durch den Koordinator am Standort eingeführt und aufgestellt werden. Die Benutzung von DV/IT-Geräten und der Anschluss an das Netzwerk der Steelwind Nordenham GmbH ist nur nach vorheriger Genehmigung durch den Koordinator und ausschließlich zur Erfüllung vertraglicher Aufgaben zulässig. Es ist verboten, an Geräten und Einrichtungen der Steelwind Nordenham GmbH eigenmächtige Veränderungen (techn. Umbauten, Standortveränderungen, Installation von Software) vorzunehmen. Notwendige Änderungen sind nur über den Koordinator vorzunehmen.

## 5 Umweltschutz

### 5.1 Brand- und Explosionsgefahr

Der Umgang mit offenem Licht, Feuer und funkenreißenden Werkzeugen ist in Bereichen erhöhter Brand- und/oder Explosionsgefahr verboten.

Dok./Doc.no.:

**(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet: Created/edited:	Holger Golfels	Geprüft: Reviewed:	Mario Rolfs	Freigegeben: Released:	Stefan Kuhlmann
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

In Ex-Zonen eingebrachte Arbeitsmittel müssen den Explosionsschutzanforderungen entsprechen. Durchbrüche in Brand-, Zwischen- und Gangwänden sind durch Brandschutzkissen oder ähnliches zu sichern und nach Beendigung der Arbeiten vorschriftsmäßig zu verschließen.

## **5.2 Einsatz von Gefahrstoffen**

Vor dem Einsatz von Gefahrstoffen sind diese dem Koordinator bekanntzugeben. Hierzu sind ihm vor dem Einsatz die erforderlichen Unterlagen, wie Sicherheitsdatenblätter, Kataster, Betriebsanweisungen und ggf. Nachweise erforderlicher Untersuchungen vorzulegen. Er leitet die Unterlagen an den Steelwind-Gefahrstoffbeauftragten weiter und gibt die Entscheidung über den Einsatz an die Fremdfirma weiter. Der Auftragnehmer hat die Benutzung erforderlicher PSA sicherzustellen.

## **5.3 Beseitigung von Abfällen**

Bei den bei der Erfüllung des Auftrages entstandenen Abfällen aus mitgebrachten Materialien gilt der Auftragnehmer als Abfallerzeuger. Alle liegengebliebenen Teile wie Halbzeuge, Schrauben, Niete, Getränkeflaschen, Leergebinde sowie alle flüssigen oder festen Abfälle sind zu sammeln und vom Auftragnehmer unmittelbar zurückzunehmen und entsprechend den geltenden rechtlichen Bestimmungen zu entsorgen.

Die Entsorgung in Steelwind-eigenen Entsorgungseinrichtungen ist nicht gestattet. Grundsätzlich muss der Auftragnehmer seinen Müll selbst entsorgen oder nach Absprache mit dem Koordinator für entsprechende Behältnisse auf dem Werk zur ordnungsgemäßen Entsorgung bereitstellen.

Beim Umgang mit wassergefährdenden Stoffen (z.B. Öle, Lösungsmittel, Farben usw.) sind die rechtlichen Bestimmungen einzuhalten.

## **5.4 Gewässer- und Bodenschutz**

Die Nutzung der Schmutzwasser-Kanalisation ist erst nach vorheriger Zustimmung des Koordinators zulässig. Wassergefährdende Stoffe dürfen auf keinen Fall in die Kanalisation bzw. das Erdreich gelangen. Die Oberflächenwasserentwässerung darf in keinem Fall genutzt werden. Bei Unfällen mit wassergefährdenden Stoffen – auch in kleinen Mengen – ist dies unverzüglich über den internen Notruf (Werkschutz Tel. 04731 3632 112) und dem Koordinator zu melden. Kosten für eine Beseitigung von Schäden, die durch den Auftragnehmer verursacht wurden, werden dem Auftragnehmer in Rechnung gestellt.

Dok./Doc.no.:

**(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet: Created/edited:	Holger Golfels	Geprüft: Reviewed:	Mario Rolfs	Freigegeben: Released:	Stefan Kuhlmann
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

## **6 Bau- und Montagearbeiten**

### **6.1 Leitern, Tritte, hochgelegte Arbeitsplätze und Gerüste**

Leitern, Tritte sowie Gerüste müssen geprüft, nach den entsprechenden Vorschriften und Regeln der Technik beschaffen sein und benutzt werden.

Bei Tätigkeiten auf hochgelegenen, ortsveränderlichen Arbeitsplätzen sind Fanggerüste, Fangnetze oder Sicherheitsgeschirre zu benutzen, soweit die durchzuführende Arbeit eine Sicherung durch Brüstung und Geländer nicht zulässt.

Gegen Gefährdungen durch herabfallende Gegenstände sind Sicherheitsvorkehrungen zu treffen.

### **6.2 Lager und Stapel**

Lager und Stapel sind so zu errichten, zu erhalten und abzutragen, dass Mitarbeiter durch herabfallende oder umfallende Gegenstände oder ausfließende Stoffe nicht gefährdet werden.

### **6.3 Dacharbeiten**

Dürfen nur nach Absprache mit dem Koordinator durchgeführt werden.

### **6.4 Tiefbauarbeiten**

Vor Beginn von Tiefbauarbeiten muss sich die ausführende Firma über den Koordinator über die Lage der stromführenden Kabel, Wasser-, und Gasleitungen informieren. Den vom Koordinator gegebenen Anweisungen ist Folge zu leisten. Das Eintreiben von Pfählen und Stangen in das Erdreich ist grundsätzlich nicht gestattet. Wo es für das Anbringen von Verankerungen und dgl. nicht zu umgehen ist, muss in jedem Einzelfall vorher eine schriftliche Zustimmung über den Koordinator eingeholt werden.

### **6.5 Absicherung**

Baustellen, Ausschachtungen, Gruben, Kanäle, Bodenöffnungen usw. sind, in Abstimmung mit dem Koordinator, ordnungsgemäß abzusichern.

Dok./Doc.no.:

**(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet: Created/edited:	Holger Golfels	Geprüft: Reviewed:	Mario Rolfs	Freigegeben: Released:	Stefan Kuhlmann
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

## **7 Nutzung von Betriebseinrichtungen**

### **7.1 Betriebseinrichtungen**

Die Nutzung von Steelwindeigenen Räumen und Einrichtungen, wie Parkplätze, Sozialräume, Duschen, Umkleiden, Sanitärräume, etc. ist vor Beginn der Tätigkeiten mit dem Koordinator / der Koordinatorin abzusprechen und sich genehmigen zu lassen.

### **7.2 Mitarbeiterrestaurant**

Die Steelwind Nordenham GmbH verfügt über ein eigenes Betriebsrestaurant, das auch von Fremdfirmen-Mitarbeitern genutzt werden kann. Über die Nutzung informiert Sie der Koordinator / die Koordinatorin.

### **7.3 Hafenanlage Heavy Lift Terminal Blexen (HLT Blexen)**

Das Betreten der Hafen- / Kaianlage ist nur mit vorheriger Zustimmung und Genehmigung des Terminalmanagers Saar Rhein Transportgesellschaft (SRT) gestattet. Die entsprechenden Genehmigungen sind über den Koordinator / die Koordinatorin einzuholen. Es gelten die für den Hafenbetrieb aktuellen Vorschriften und Verordnungen.

## **8 Verstöße gegen die Betriebsordnung**

Bei Verstößen gegen die Betriebsordnung kann der Koordinator sofortige Arbeitsunterbrechung anwisen.

Bei schweren Verstößen gegen die Betriebsordnung kommt eine Kündigung des Auftragsverhältnisses in Betracht, sowie der Ausschluss von weiteren Aufträgen.

Dok./Doc.no.:

(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy

OA-16

Revision:

03

Erstellt/bearbeitet:	Holger Golfels	Geprüft:	Mario Rolfs	Freigegeben:	Stefan Kuhlmann
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

## 9 Symbole und Hinweisschilder / Symbols and information signs

**Brände verhüten**



Keine offene Flamme; Feuer, offene Zündquelle und Rauchen verboten

**Verhalten im Brandfall**

**Ruhe bewahren**

**Brand melden**

 Handfeuermelder betätigen

 Notruf 112

**In Sicherheit bringen**

 Gefährdete Personen warnen/  
Hausalarm betätigen

 Hilflose mitnehmen

 Türen schließen

 Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen

 Aufzug nicht benutzen

 Sammelstelle aufsuchen

 Auf Anweisungen achten

**Löschversuch unternehmen**

 Feuerlöscher benutzen

 Löschschlauch benutzen

 Mittel und Geräte zur Brandbekämpfung benutzen  
(z. B. Löschdecke)

Brandschutzordnung nach DIN 14096 / Objekt: \_\_\_\_\_ Erstelltdatum: \_\_\_\_\_

Dok./Doc.no.:

(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet:	Holger Golfels	Geprüft:	Mario Rolfs	Freigegeben:	Stefan Kuhlmann
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

# Verhalten im Notfall

## Ruhe bewahren

---

**1. Alarm melden**

WER meldet ?  
WAS ist passiert ?  
WO ist es passiert ?  
Sind Menschen in Gefahr ?



**2. Sofortmaßnahmen**

Anweisungen beachten  
Gefahrenstelle absichern  
Erste Hilfe leisten  
Gefahr bekämpfen



**3. In Sicherheit bringen**

Gefährdete Personen mitnehmen  
Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen  
Keinen Aufzug benutzen



Dok./Doc.no.:

(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet:	Holger Golfels	Geprüft:	Mario Rolfs	Freigegeben:	Stefan Kuhlmann
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

### Beispiele Warnzeichen Examples of warning signs



Dok./Doc.no.:

**(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet:	Holger Golfels	Geprüft:	Mario Rolfs	Freigegeben:	Stefan Kuhlmann
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

### **Beispiele Brandschutzzeichen / Examples of fire safety signs**



### **Beispiele Gefahrenkennzeichnung Examples of hazard labelling**



### **Gefahrstoffsymbole nach der Gefahrstoffverordnung Hazard symbols according to the Hazardous Substances Ordinance**



Dok./Doc.no.:

(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet:	Holger Golfels	Geprüft:	Mario Rolfs	Freigegeben:	Stefan Kuhlmann
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

### Beispiele Verbotszeichen Examples of prohibition signs



Rauchen verboten



Feuer, offenes Licht und Rauchen verboten



Für Fußgänger verboten



Mit Wasser löschen verboten



Kein Trinkwasser



Zutritt für Unbefugte verboten



Für Flurförderfahrzeuge verboten



Berühren verboten



Nicht berühren, Gehäuse unter Spannung



Nicht schalten



Verbot für Personen mit Herzschrittmacher



Nicht abstellen oder lagern



Verbot für Personen mit Implantaten aus Metall



Mobilfunk verboten

Dok./Doc.no.:

(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet:	Holger Golfels	Geprüft:	Mario Rolfs	Freigegeben:	Stefan Kuhlmann
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

### Beispiele Gebotszeichen Examples of mandatory signs



**M001**  
Allgemeines  
Gebotszeichen



**M009**  
Handschutz  
benutzen



**M010**  
Schutzkleidung  
benutzen



**M011**  
Hände  
waschen



**M012**  
Handlauf  
benutzen



**M013**  
Gesichtsschutz  
benutzen



**M014**  
Kopfschutz  
benutzen



**M015**  
Warnweste  
benutzen



**M017**  
Atemschutz  
benutzen



**M018**  
Auffanggurt  
benutzen



**M020**  
Rückhaltesystem  
benutzen



**M021**  
Vor Wartung oder  
Reparatur freischalten



**M022**  
Hautschutzhilfsmittel  
benutzen



**M023**  
Übergang  
benutzen



**M024**  
Fußgängerweg  
benutzen



**M026**  
Schutzschürze  
benutzen

Dok./Doc.no.:

(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet:	Holger Golfels	Geprüft:	Mario Rolfs	Freigegeben:	Stefan Kuhlmann
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

## **Rettungszeichen für Rettungswege und Notausgänge / Türen im Verlauf von Rettungswegen**

**Emergency signs for escape routes and emergency exits/doors along  
escape routes**



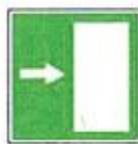
Rettungsweg



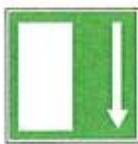
Notausgang



Notausgang



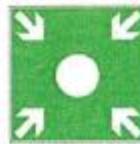
Rettungsweg



Notausgang



Sammelstelle



Treffpunkt

## **Beispiele Rettungszeichen für Erste-Hilfe-Einrichtungen Examples of emergency signs for first aid facilities**



Erste Hilfe



Krankentrage



Notruftelefon



Richtungsanzeige  
(nur in Verbindung  
mit einem  
Rettungszeichen)



Notdusche



Augen-  
spülleinrichtung



Arzt

Dok./Doc.no.:

(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy

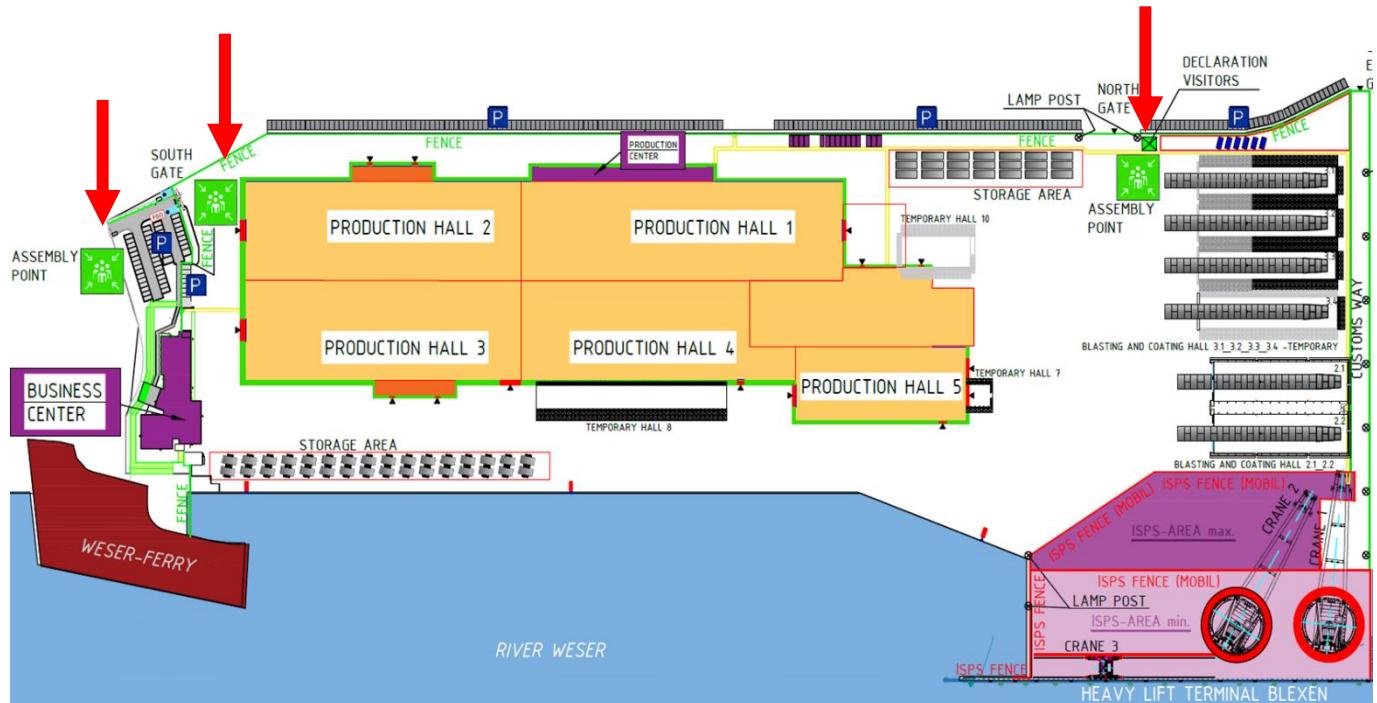
**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet:	Holger Golfels	Geprüft:	Mario Rolfs	Freigegeben:	Stefan Kuhlmann
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

## Gebäudelageplan und Sammelplätze Layout plan and Meeting points



### Sammelplätze / Meeting Points

- 1: Parkplatz beim Geschäftszentrum /  
*Parking Area at Office Building*
- 2: zwischen Fertigungshalle 2 und Süd Tor  
*Between production hall 2 and south gate*
- 3: bei Werkseinfahrt Tor Nord / Wachschutz  
*At the factory entrance North Gate / security guard*

Dok./Doc.no.:

**(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet: Created/edited:	Holger Golfels	Geprüft: Reviewed:	Mario Rolfs	Freigegeben: Released:	Stefan Kuhlmann
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

## **Wichtige Rufnummern / Important telephone numbers**

**Notfall / Emergency                    112**

Handy-Notruf / Mobile Phone Emergency                    04731/36 32 112

Empfang Geschäftszentrum / Office Building                    04731 36 32 145

Werkschutz Tor Nord / Plant security North Gate                    04731 36 32 333

Dok./Doc.no.:

**(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet:	Holger Golfels	Geprüft:	Mario Rolfs	Freigegeben:	Stefan Kuhlmann
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

## **1 General**

These operating regulations are an integral part of the contract concluded for the provision of services at Steelwind Nordenham GmbH.

They also apply to subcontractors and working groups employed by the main contractor. If additional companies are to be employed (subcontracting), these must be named to the Steelwind coordinator, stating their address, contact person, and responsible accident insurance provider (BG), and proof of acknowledgment of the operating regulations must be provided.

If work packages or parts thereof are performed outside the country to which these instructions apply, the contractor and coordinator must discuss and initiate the necessary local requirements and regulations in good time.

The contractor shall inform themselves and their employees about the company policy from the coordinator before commencing work. The contractor undertakes to comply with the requirements of the Steelwind company policy.

Before commencing work, familiarize yourself with the regulations and the location of the nearest escape routes, fire extinguishers, fire alarms, emergency call facilities, first aid stations, or medical facilities in your work area.

The statutory and internal occupational health and safety, environmental protection, and safety regulations apply on the premises of Steelwind Nordenham GmbH. Safety regulations apply on the premises of Steelwind Nordenham GmbH. Information on this can be obtained from your coordinator.

Operating instructions and risk assessments must be prepared for the work to be carried out. The contractor is obliged to instruct and supervise all employees deployed by him in accordance with these instructions and to document this.

Your coordinator is noted in the order sent to you. Before starting work, please contact the person(s) specified there.

Dok./Doc.no.:

**(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet: Created/edited:	Holger Golfels	Geprüft: Reviewed:	Mario Rolfs	Freigegeben: Released:	Stefan Kuhlmann
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

## **General regulations**

### **1.1 Entering rooms and facilities**

Entering rooms and facilities as well as the "Heavy Lift Terminal (HLT) Blexen" quay facility and operating equipment and machinery is prohibited unless it is necessary for the fulfillment of the order.

### **1.2 Keeping escape routes clear**

Traffic routes, escape and rescue routes, barrier and turning areas, emergency exits, safety equipment (such as fire extinguishers, body and eye showers, etc.) and access to electrical installations must not be obstructed.

### **1.3 Company traffic**

The provisions of the Road Traffic Regulations apply to driving and parking on the Steelwind premises. A maximum speed of 10 km/h is set for the outdoor area and the hazard warning lights must be switched on. Private vehicles are only permitted in exceptional cases. This applies to all vehicles, regardless of size, type of drive, etc. (cars, motorcycles, scooters, bicycles, etc.).

The traffic control measures of the plant security service must be followed.

Vehicles parked in violation of the regulations will be removed at the owner's expense.

Vehicles used for internal transport and traffic must comply with the provisions of the Road Traffic Licensing Regulations and the relevant accident prevention regulations. They may only be driven or operated by trained and authorized persons. In particular, industrial trucks, cranes, aerial work platforms, and cherry pickers may only be operated by persons who

4. have proof of physical fitness (in accordance with the German employers' liability insurance association's principle G25 "Driving and control activities").
5. have a certificate of competence suitable for the vehicle (forklift, crane license, etc.) and
6. have been commissioned in writing by the contractor.

Any special incidents in which they are involved, in particular accidents, damage to parked vehicles, and other damage, must be reported immediately to the coordinator, if necessary via plant security.

Dok./Doc.no.:

**(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet: Created/edited:	Holger Golfels	Geprüft: Reviewed:	Mario Rolfs	Freigegeben: Released:	Stefan Kuhlmann
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

#### **1.4 Working hours**

The start and end of working hours and breaks should be aligned with the operating hours of Steelwind Nordenham GmbH as far as possible. The statutory working time regulations must be observed.

#### **1.5 Items brought in**

Items, materials, and tools brought in that are required to carry out the order must be secured against unauthorized use and theft when leaving the workplace in the interests of both parties.

#### **1.6 Setting up the workplace or construction site**

The setup of the workplace/construction site, the erection of construction fences, machines, etc., the creation of material storage areas, and the determination and commencement of traffic routes on the construction site may only be carried out with the consent of the coordinator.

#### **1.7 Order in the workplace**

Workplaces must be kept clean. Tools, equipment, and materials must be stored properly in the places assigned by the coordinator.

Before leaving the workplace, the contractor must carry out a thorough cleaning. Proper clearance of the respective construction site is a prerequisite for acceptance by the client. Construction and assembly sites that have not been properly cleared will not be confirmed by the client and will be considered unfinished work.

Proper clearance shall be jointly confirmed by signature in a protocol between the construction management of the client (via the coordinator, if applicable) and the contractor.

#### **1.8 Intoxicants**

The carrying, consumption, and sale of alcohol, drugs, or other intoxicating substances on the factory premises is prohibited. The coordinator is entitled to expel persons who ignore this order from the site, notwithstanding existing contracts.

#### **1.9 First aid**

The contractor must ensure first aid and the appropriate equipment themselves ; in doing so, they may involve Steelwind's accident rescue chain (tel. 04731 3632 112 ) . In the event of fatal,

Dok./Doc.no.:

**(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet: Created/edited:	Holger Golfels	Geprüft: Reviewed:	Mario Rolfs	Freigegeben: Released:	Stefan Kuhlmann
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

serious, or mass accidents, this must be reported immediately via the emergency number (tel. 112). In addition, the contractor must fulfill their legally prescribed reporting obligations.

### **1.10 Local instructions**

Entering the company premises and staying there is generally subject to the local instructions for the respective area. In any case, valid official photo ID must be carried. These instructions regulate the safety measures, house rules, and organizational procedures for external companies that must be observed. The instructions of the safety officers or plant security personnel must be followed. The instructions of the security officers take precedence.

### **1.11 ID**

The site may only be entered by persons of the contractor with a valid visitor ID card. It must be worn visibly for the duration of the activity on the company premises. The ID card is non-transferable. Any loss must be reported to the coordinator immediately.

The ID card must be returned without being asked after the work has been completed.

By issuing the badge, the employee agrees that their access and movement data will be collected. This data will be stored by Steelwind for a period of 12 months (to ensure traceability, legally compliant documentation, and preservation of evidence in the event of disputes). The client shall inform the employees accordingly.

### **1.12 Residence permit**

Foreign employees who do not have German citizenship require a valid work and residence permit in accordance with the legal regulations. The contractor is responsible for compliance with this regulation. The relevant permit must be presented to the coordinator before starting work.

### **1.13 Commuting**

The contractor's employees must take the most direct route to their place of work within the site and leave immediately after completing their work. They are not permitted to enter other plant facilities.

### **1.14 Checks**

To protect company and personal property, checks are carried out on items brought onto the premises. Vehicles belonging to external companies on the company premises are subject to inspection by the coordinator and security personnel.

Dok./Doc.no.:

**(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet:	Holger Golfels	Geprüft:	Mario Rolfs	Freigegeben:	Stefan Kuhlmann
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

### **1.15 Image and sound recordings**

Bringing photo, video, film, and audio recording equipment, as well as using cell phones for photography purposes, is strictly prohibited. If recording is necessary, permission must be requested from the coordinator in advance.

### **1.16 Confidentiality obligation**

All business information relating to Steelwind Nordenham GmbH and its business partners that becomes known to you during your employment at Steelwind Nordenham GmbH must be kept confidential from third parties, even after termination of employment. This also applies to internal information relating to Steelwind Nordenham GmbH, such as technical and structural facilities, manufacturing methods, and processes. All documents (e.g., technical records, construction plans, etc.) must be protected from unauthorized access, especially if they are processed or stored outside Steelwind Nordenham GmbH. At the end of the contract, all documents must be returned to Steelwind Nordenham GmbH. You must also maintain confidentiality towards third parties regarding the results of the services provided by Steelwind Nordenham GmbH.

### **1.17 Outside regular working hours**

For all work to be carried out outside normal working hours, on non-working days, Saturdays, Sundays, and public holidays, the contractor must apply for a work permit from the supervising coordinator or, in the case of construction work, from the site manager in good time (at least one day in advance). The coordinator will then apply for an access permit. The contractor shall show the coordinator any necessary approvals from the authorities before commencing work.

## **2 Monitoring, instructions**

### **2.1 Coordinator**

Steelwind Nordenham GmbH appoints a coordinator to coordinate activities and avoid mutual hazards.

In this context, the coordinator has the authority to issue instructions to the contractor and its employees. Before work commences, the contractor must provide the coordinator with all necessary documents, such as the hazardous substances register, risk assessment, operating instructions, and, in particular, the work schedule. The coordinator's authority to issue instructions does not release the supervisors of the external company (contractor) from their responsibility and duty of supervision towards their employees and subcontractors.

Dok./Doc.no.:

**(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet:	Holger Golfels	Geprüft:	Mario Rolfs	Freigegeben:	Stefan Kuhlmann
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

## **2.2 Construction site organizational chart**

The contractor shall draw up a construction site organization chart with contact persons and contact details and submit it to the Steelwind coordinator.

## **2.3 Questions about occupational safety**

If you have any questions about occupational safety, you can contact Steelwind's occupational safety department via the external company coordinator at .

# **3 Hazardous work**

## **3.1 Briefing/approval**

Before carrying out hazardous work, permission must be obtained from the coordinator.

This includes in particular:

4. Welding, soldering, and cutting work with open flames and the handling of flammable or other hazardous substances (e.g., floor adhesive).
5. Activities in confined spaces, containers, pits, and supply and disposal channels.
6. Work on fire extinguishing, alarm, and warning systems.
4. Work in rooms protected by automatic (e.g., CO<sub>2</sub>) extinguishing systems.
5. Removal of protective devices.
6. Working on containers and pipelines, working on electrical systems and in areas at risk of fire or explosion.  
fire, and explosion hazard areas.
7. Use of hazardous substances. Use of dangerous equipment (e.g., lasers, X-ray equipment, etc.).
8. Earthworks such as excavating construction pits and shafts.
9. Working with mobile cranes in halls.

Dok./Doc.no.:

**(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet: Created/edited:	Holger Golfels	Geprüft: Reviewed:	Mario Rolfs	Freigegeben: Released:	Stefan Kuhlmann
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

13. Working on automatically controlled equipment
14. Assembly and dismantling of scaffolding
15. Use of lifting platforms.

### **3.2 Dangerous work alone**

Dangerous solo work must be avoided. If, as a result of an emergency or exceptional circumstances, dangerous work must be carried out by one person alone, the coordinator must be informed and monitoring must be ensured by appropriate measures, such as frequent checks, a reporting system, or similar.

### **3.3 Machines, tools, equipment**

Machines, tools, equipment, and industrial trucks must comply with the relevant regulations and be in a safe and tested condition. Work machines used by the contractor, whether owned or rented, such as aerial work platforms, articulated work platforms, forklifts, etc., must be parked in the space assigned by the coordinator after the end of the daily work and secured against use by unauthorized persons. The keys must be deposited with the plant security service so that the equipment can be moved in an emergency.

### **3.4 Personal protective equipment, PPE**

If there is an obligation to use personal protective equipment in the area of operation, such as safety goggles, safety helmets, hearing protection, safety shoes, the contractor must inform himself in advance and equip his employees with suitable PPE.

### **3.5 Electrical equipment**

If work is to be carried out on or near live electrical systems and equipment, the responsible coordinator must always be informed before work commences. He/she will decide on the measures to be taken in consultation with our electrical engineering department . All work on electrical equipment must be requested in advance so that the necessary arrangements can be made with the production departments via the coordinator in good time. It is prohibited to carry out unauthorized work on electrical equipment.

Dok./Doc.no.:

**(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet:	Holger Golfels	Geprüft:	Mario Rolfs	Freigegeben:	Stefan Kuhlmann
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

### **3.6 Site-specific equipment**

The use of Steelwind Nordenham GmbH equipment, such as machines, materials, etc., is only permitted with the coordinator's approval.

### **3.7 Information processing**

IT equipment (PCs, workstations, accessories, etc.) may only be brought onto the site and set up with the prior approval of the coordinator. The use of IT equipment and connection to the Steelwind Nordenham GmbH network is only permitted with the prior approval of the coordinator and exclusively for the fulfillment of contractual tasks. It is prohibited to make unauthorized changes (technical modifications, location changes, installation of software) to Steelwind Nordenham GmbH equipment and facilities. Necessary changes may only be made via the coordinator.

## **4 Environmental protection**

### **4.1 Fire and explosion hazard**

The use of open flames, fire, and spark-producing tools is prohibited in areas with an increased risk of fire and/or explosion.

Work equipment brought into Ex zones must comply with explosion protection requirements. Openings in fire walls, partition walls, and corridor walls must be secured with fire protection cushions or similar and closed in accordance with regulations after completion of the work.

### **4.2 Use of hazardous substances**

Before hazardous substances are used, they must be reported to the coordinator. To this end, the necessary documents, such as safety data sheets, cadastral maps, operating instructions, and, if applicable, evidence of necessary investigations, must be submitted to the coordinator prior to use. The coordinator forwards the documents to the Steelwind hazardous substances officer and passes on the decision regarding use to the external company. The contractor must ensure that the necessary PPE is used.

Dok./Doc.no.:

**(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet:	Holger Golfels	Geprüft:	Mario Rolfs	Freigegeben:	Stefan Kuhlmann
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

#### **4.3 Disposal of waste**

The contractor is considered the waste producer for any waste generated during the performance of the contract from materials brought to the site. All leftover parts such as semi-finished products, screws, rivets, beverage bottles, empty containers, and all liquid or solid waste must be collected and taken back immediately by the contractor and disposed of in accordance with the applicable legal provisions.

Disposal in Steelwind's own disposal facilities is not permitted. As a general rule, the contractor must dispose of its own waste or, after consultation with the coordinator, provide appropriate containers at the plant for proper disposal.

When handling water-polluting substances (e.g., oils, solvents, paints, etc.), the legal provisions must be observed.

#### **4.4 Water and soil protection**

The use of the sewage system is only permitted with the prior consent of the coordinator. Substances hazardous to water must not enter the sewage system or the ground under any circumstances. Surface water drainage must not be used under any circumstances. Accidents involving water-polluting substances – even in small quantities – must be reported immediately via the internal emergency number (plant security tel. 04731 3632 112) and the coordinator. The contractor will be charged for the costs of repairing any damage caused by them.

### **5 Construction and assembly work**

#### **5.1 Ladders, steps, elevated workplaces, and scaffolding**

Ladders, steps, and scaffolding must be inspected, procured, and used in accordance with the relevant regulations and technical rules.

When working at elevated, mobile workplaces, safety scaffolding, safety nets, or safety harnesses must be used if the work to be carried out does not allow for safety measures such as parapets and railings.

Safety precautions must be taken against hazards caused by falling objects .

#### **5.2 Storage and stacking**

Storage areas and stacks must be constructed, maintained, and removed in such a way that employees are not endangered by falling or tipping objects or spilled substances.

Dok./Doc.no.:

**(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet:	Holger Golfels	Geprüft:	Mario Rolfs	Freigegeben:	Stefan Kuhlmann
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

### **5.3 Roof work**

May only be carried out after consultation with the coordinator.

### **5.4 Civil engineering**

Before starting civil engineering work, the contractor must obtain information from the coordinator about the location of live cables, water pipes, and gas pipes . The instructions given by the coordinator must be followed. Driving stakes and poles into the ground is strictly prohibited. Where it is unavoidable to install anchors and similar items, written consent must be obtained in advance from the coordinator in each individual case.

### **5.5 Safety**

Construction sites, excavations, pits, channels, ground openings, etc. must be properly secured in consultation with the coordinator.

## **6 Use of operating facilities**

### **6.1 Operating facilities**

The use of Steelwinde's own rooms and facilities, such as parking spaces, social rooms, showers, changing rooms, sanitary facilities, etc., must be discussed with the coordinator and approved before work begins.

### **6.2 Staff restaurant**

Steelwind Nordenham GmbH has its own company restaurant, which can also be used by employees of external companies. The coordinator will provide you with information on how to use it.

### **6.3 Port facility Heavy Lift Terminal Blexen (HLT Blexen)**

is only permitted with the prior consent and approval of the Terminal Manager Saar Rhein Transportgesellschaft (SRT). The relevant permits must be obtained from the coordinator. The current regulations and ordinances for port operations apply.

Dok./Doc.no.:

**(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet: Created/edited:	Holger Golfels	Geprüft: Reviewed:	Mario Rolfs	Freigegeben: Released:	Stefan Kuhlmann
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

## **7 Violations of the operating regulations**

In the event of violations of the operating regulations, the coordinator may order an immediate interruption of work.

In the event of serious violations of the operating regulations, termination of the contractual relationship and exclusion from further contracts may be considered.

Dok./Doc.no.:

**(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet:	Holger Golfels	Geprüft:	Mario Rolfs	Freigegeben:	Stefan Kuhlmann
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

## **8 Symbole und Hinweisschilder / Symbols and information signs**



Dok./Doc.no.:

(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy

OA-16

Revision:

03

Erstellt/bearbeitet:	Holger Golfels	Geprüft:	Mario Rolfs	Freigegeben:	Stefan Kuhlmann
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

## Behavior in case of accidents

Stay calm

### 1. Report accident



Emergency number 112

Mobil: +4947313632-112

Who calls? What happened?  
Where did it happen? Are persons involved?

Stay in the line to await questions or instruction

### 2. First Aid



Protection of the scene of the accident

Care for the injured

Note instruction

### 3. Further measures

Instruct ambulance or fire brigade

Remove onlookers

Dok./Doc.no.:

(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet:	Holger Golfels	Geprüft:	Mario Rolfs	Freigegeben:	Stefan Kuhlmann
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

### Beispiele Warnzeichen Examples of warning signs



Warnung vor feuer-gefährlichen Stoffen



Warnung vor explosions-gefährlichen Stoffen



Warnung vor giftigen Stoffen



Warnung vor ätzenden Stoffen



Warnung vor radioaktiven Stoffen



Warnung vor schwebender Last



Warnung vor Flurförder-fahrzeugen



Warnung vor gefährlicher elektrischer Spannung



Warnung vor Laserstrahl



Warnung vor brandfördernden Stoffen



Warnung vor elektro-magnetischem Feld



Warnung vor Stolpergefahr



Warnung vor Absturzgefahr



Warnung vor Biogefährdung



Warnung vor gesundheits-schädlichen oder reizenden Stoffen



Warnung vor Gasflaschen



Warnung vor explosions-fähiger Atmosphäre



Warnung vor Quetschgefahr



Warnung vor heißer Oberfläche



Warnung vor Hand-verletzungen



Warnung vor Rutschgefahr

# Betriebsordnung für Fremdfirmen und deren Mitarbeiter

## Operating regulations for external companies and their employees

Dok./Doc.no.:

(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy

OA-16

Revision:

03

Erstellt/bearbeitet:	Holger Golfels	Geprüft:	Mario Rolfs	Freigegeben:	Stefan Kuhlmann
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

### Beispiele Brandschutzzeichen / Examples of fire safety signs



### Beispiele Gefahrenkennzeichnung Examples of hazard labelling



### Gefahrstoffsymbole nach der Gefahrstoffverordnung Hazard symbols according to the Hazardous Substances Ordinance



### Beispiele Verbotszeichen

Dok./Doc.no.:

(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet:	Holger Golfels	Geprüft:	Mario Rolfs	Freigegeben:	Stefan Kuhlmann
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

### Examples of prohibition signs



Rauchen  
verboten



Feuer,  
offenes Licht  
und Rauchen  
verboten



Für Fußgänger  
verboten



Mit Wasser löschen  
verboten



Kein  
Trinkwasser



Zutritt für  
Unbefugte  
verboten



Für Flurförder-  
fahrzeuge  
verboten



Berühren  
verboten



Nicht berühren,  
Gehäuse unter  
Spannung



Nicht schalten



Verbot für  
Personen  
mit Herz-  
schrittmacher



Nicht abstellen  
oder lagern



Verbot für  
Personen  
mit Implantaten  
aus Metall



Mobilfunk  
verboten

Dok./Doc.no.:

(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet:	Holger Golfels	Geprüft:	Mario Rolfs	Freigegeben:	Stefan Kuhlmann
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

### Beispiele Gebotszeichen Examples of mandatory signs



**M001**  
Allgemeines  
Gebotszeichen



**M009**  
Handschutz  
benutzen



**M010**  
Schutzkleidung  
benutzen



**M011**  
Hände  
waschen



**M012**  
Handlauf  
benutzen



**M013**  
Gesichtsschutz  
benutzen



**M014**  
Kopfschutz  
benutzen



**M015**  
Warnweste  
benutzen



**M017**  
Atemschutz  
benutzen



**M018**  
Auffanggurt  
benutzen



**M020**  
Rückhaltesystem  
benutzen



**M021**  
Vor Wartung oder  
Reparatur freischalten



**M022**  
Hautschutzhilfsmittel  
benutzen



**M023**  
Übergang  
benutzen



**M024**  
Fußgängerweg  
benutzen



**M026**  
Schutzschürze  
benutzen

Dok./Doc.no.:

**(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet: Created/edited:	Holger Golfels	Geprüft: Reviewed:	Mario Rolfs	Freigegeben: Released:	Stefan Kuhlmann
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

## **Rettungszeichen für Rettungswege und Notausgänge / Türen im Verlauf von Rettungswegen**

**Emergency signs for escape routes and emergency exits/doors along  
escape routes**



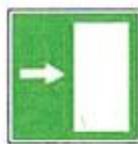
Rettungsweg



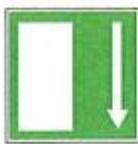
Notausgang



Notausgang



Rettungsweg



Notausgang



Sammelstelle



Treffpunkt

## **Beispiele Rettungszeichen für Erste-Hilfe-Einrichtungen Examples of emergency signs for first aid facilities**



Erste Hilfe



Krankentrage



Notruftelefon



Richtungsanzeige  
(nur in Verbindung  
mit einem  
Rettungszeichen)



Notdusche



Augen-  
spülleinrichtung



Arzt

Dok./Doc.no.:

(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy

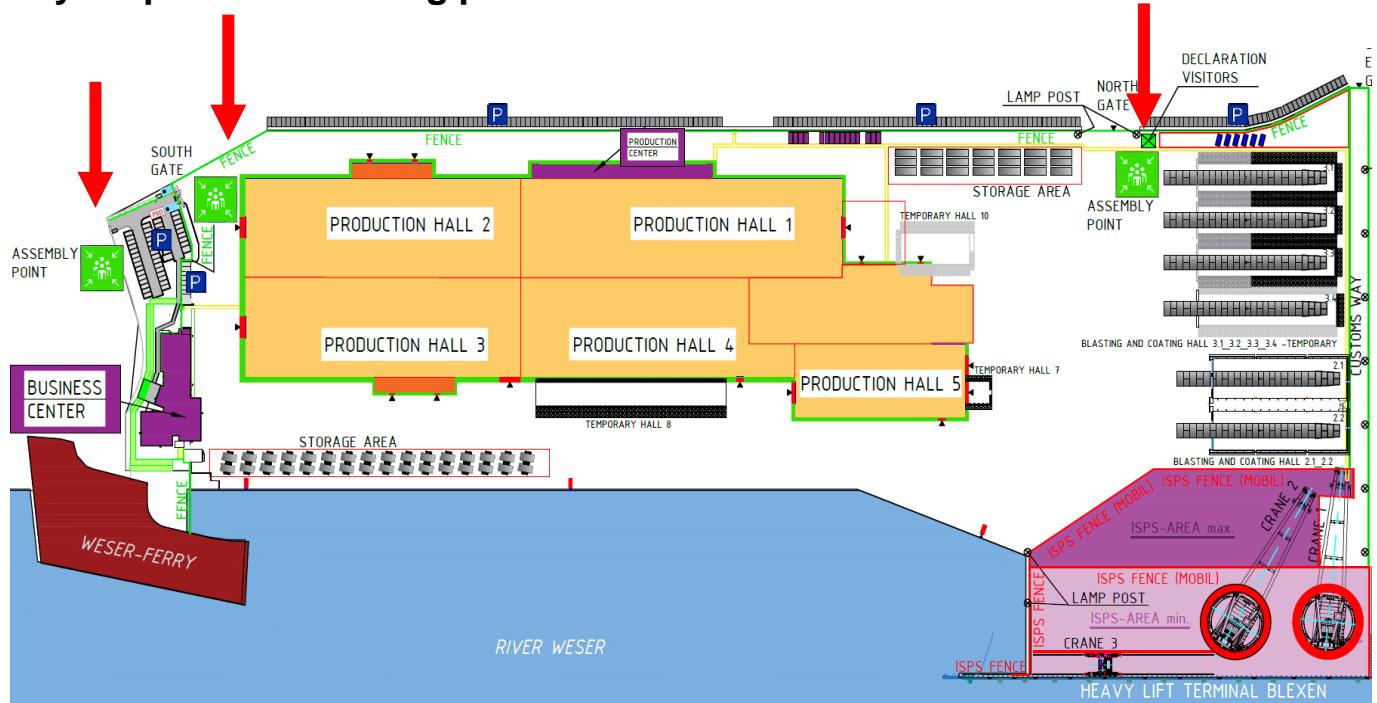
**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet:	Holger Golfels	Geprüft:	Mario Rolfs	Freigegeben:	Stefan Kuhlmann
Created/edited:		Reviewed:		Released:	
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

## Gebäudelageplan und Sammelplätze Layout plan and Meeting points



### Sammelplätze / Meeting Points

- 1: Parkplatz beim Geschäftszentrum /  
*Parking Area at Office Building*
- 2: zwischen Fertigungshalle 2 und Süd Tor  
*Between production hall 2 and south gate*
- 3: bei Werkseinfahrt Tor Nord / Wachschutz  
*At the factory entrance North Gate / security guard*

Dok./Doc.no.:

**(OA) Organisationsanweisung/Organisational policy**

**OA-16**

Revision:

**03**

Erstellt/bearbeitet: Created/edited:	Holger Golfels	Geprüft: Reviewed:	Mario Rolfs	Freigegeben: Released:	Stefan Kuhlmann
Datum/Date:	02.09.2025	Datum/Date:	24.09.2025	Datum/Date:	25.09.2025

## **Wichtige Rufnummern / Important telephone numbers**

**Notfall / Emergency                    112**

Handy-Notruf / Mobile Phone Emergency                    04731/36 32 112

Empfang Geschäftszentrum / Office Building                    04731 36 32 145

Werkschutz Tor Nord / Plant security North Gate                    04731 36 32 333