

Anhang C1:
Betriebsordnung für das MHKW Ludwigshafen

Erstellt durch: Traser, Maltry	Geändert durch: Eichmann	Freigabe durch: Dr. Grommes
Erstellt am: 22.04.2013	Geändert am: 26.02.2021	26.02.2021

Mit Inkrafttreten dieser Betriebsordnung werden ungültig und sind zu vernichten: Anhang C1: Betriebsordnung für das MHKW Ludwigshafen vom 09.01.2018

Inhalt

1	Schutzbestimmungen auf dem Betriebsgelände	4001
2	Sicherheitsarbeit und Sicherheitsprogramm	4001
3	Organisation und Verantwortlichkeit.....	4002
4	Sicherheitsunterweisungen.....	4002
5	Ärztliche Unfallversorgung und Erste-Hilfe	4002
6	Verhalten bei Notfällen	4005
7	Zugangskontrolle.....	4006
8	Verhalten auf dem Betriebsgelände MHKW	4007
9	Allgemeine Sicherheitshinweise.....	4008
10	Lärmschutz	4011
11	Verhalten bei Gefahr in Verzug.....	4011
12	Geheimhaltung.....	4011
13	Datenschutz.....	4012

1 Schutzbestimmungen auf dem Betriebsgelände

- 1.1 Die Schutzbestimmungen der vorliegenden Betriebsordnung gilt für alle Beschäftigte, Unternehmer und Firmen, Subunternehmer und Arbeitsgemeinschaften sowie Einzelpersonen, die auf dem Betriebsgelände tätig werden und sich berechtigt dort aufhalten.
- 1.2 Die Betriebsordnung wird ergänzt durch
- Fremdfirmenordnung (für Fremdfirmen)
 - Annahme und Nutzerordnung (für Müllanlieferung)
 - Besucherordnung (für Besucher)

2 Sicherheitsarbeit und Sicherheitsprogramm

- 2.1 Unser Bestreben ist es, Arbeiten in unseren Betriebsbereichen so zu gestalten, dass Sicherheit und Gesundheitsschutz aller Beschäftigten jederzeit gewährleistet sind.
- Zur Durchführung dieser Sicherheitsarbeit stellen GML und TWL unterstützend eine Sicherheitsorganisation und ein ausgewogenes Sicherheitsprogramm zur Verfügung. Alle Beschäftigten müssen sicherheitstechnisch genügend ausgebildet und eingewiesen sein.
- Die GML und TWL pflegen eine enge Zusammenarbeit mit den zuständigen Behörden und bieten ihnen die notwendigen Voraussetzungen, damit ihre Vertreter auf dem Betriebsgelände tätig werden und ihren Verpflichtungen nachgehen können.
- 2.2 Die Sicherheitsfachkräfte, der Betriebsarzt und der Betriebsrat der TWL sowie der GML führen allein oder in Zusammenarbeit mit den zuständigen Behörden Arbeitsplatzbegehungen durch.

Anhang C1: Betriebsordnung für das MHKW Ludwigshafen

3 Organisation und Verantwortlichkeit

3.1 Besteht die Möglichkeit einer gegenseitigen Gefährdung, so ist durch die Beteiligten, gegebenenfalls in Zusammenarbeit mit GML/TWL, ein weisungsberechtigter Koordinator nach BGV A 1 sowie ein Stellvertreter zu bestellen. Diese Personen sind an GML/TWL schriftlich zu benennen.

Innerhalb der Normalarbeitszeit erfolgt die Koordination der Arbeiten durch die Abteilung Instandhaltung in Abstimmung mit der Betriebsführung.

Außerhalb der Normalarbeitszeit erfolgt die Koordination der Arbeiten im Rahmen des Bereitschaftsdienstes durch den jeweiligen Bereitschaftsführer und den Schichtführer.

3.2 Ansagen über die Beschallungsanlage ist unbedingt Folge zu leisten.

3.3 Den Anweisungen des Betriebspersonals, insbesondere im Hinblick auf sicherheits- und arbeitsschutzrechtliche Anweisungen, ist unbedingt Folge zu leisten.

4 Sicherheitsunterweisungen

Das betriebseigene Personal wird regelmäßig mit einer Unterweisungssoftware unterwiesen. Zusätzliche Unterweisungen finden regelmäßig durch den Vorgesetzten oder durch die Arbeitssicherheit statt. Die Unterweisungen werden dokumentiert.

5 Ärztliche Unfallversorgung und Erste-Hilfe

5.1 Leichte Verletzungen und Bagatellunfälle (ohne Einsatz Rettungsdienst)

5.1.1 Erste Hilfe

Bei leichten Verletzungen, Befindlichkeitsstörungen und so genannten Bagatellunfällen erfolgt die Versorgung durch die Ersthelfer. Die ständig aktualisierten Listen der Ersthelfer sind im Intranet unter Arbeitssicherheit abgelegt (Schlagwort zur Suche: Ersthelfer).

Im MHKW Treppenhaus waagseitig, Ebene -4,75 m steht ein Erste-Hilfe-Raum zur Verfügung. Der Erste-Hilfe-Raum ist mit einem grünen Kreuz gekennzeichnet. Der Raum ist mit einer Pritsche und einem Telefonanschluss (Außenanschluss) ausgestattet. In diesem Erste-Hilfe-Raum wird Notverbandmaterial in einem Verbandskasten bereitgestellt.

Der Erste-Hilfe-Raum kann durch das Betriebspersonal der TWL und Mitarbeiter der GML geöffnet werden.

5.1.2 Ärztliche Versorgung

Im Interesse der verletzten Personen ist jede Verletzung, sei sie auch noch so geringfügig, einer ärztlichen Versorgung zuzuführen.

Wenn aufgrund einer Verletzung mit Arbeitsunfähigkeit zu rechnen ist, muss eine Vorstellung bei einem Durchgangsarzt erfolgen, der am nächsten zu erreichen ist. Soweit an einem Ort mehrere Durchgangsärzte tätig sind, wird dem Verletzten unter diesen die Wahl freigestellt.

Liegt offensichtlich eine isolierte Augen-, oder Hals-, Nasen-, Ohrenverletzung vor, ist der Verletzte dem nächsten erreichbaren Arzt des entsprechenden Fachgebietes zuzuführen.

Eine unverbindliche Liste von Durchgangsärzten, Augen-Ärzten und HNO-Ärzten ist im TWL-Unfallmerkblatt unter Arbeitssicherheit im Intranet abgelegt.

Anhang C1: Betriebsordnung für das MHKW Ludwigshafen

5.1.3 Unfallmeldung an Warte/Arbeitssicherheit

Nach der ersten Unfallversorgung sind leichte Verletzungen und Bagatellunfälle an die Warte zu melden.

Die Warte meldet den Unfall per Email an den Verteiler Arbeitssicherheit.

Nach dem VI. Sozialgesetzbuch muss jeder Verletzte seinen Unfall melden, der zuständige Vorgesetzte hat sich hiervon zu überzeugen. Nichtmeldung kann Versicherungsverlust bedeuten.

5.1.4 Unfallanzeige durch Arbeitssicherheit

Alle Unfälle müssen in das zentral geführte Verbandbuch bei der Arbeitssicherheit eingetragen werden.

Nur eingetragene Bagatellunfälle können bei späteren Beschwerden geltend gemacht werden. Die Berufsgenossenschaften überprüfen dies sehr genau.

5.1.5 Berichte durch Arbeitssicherheit an TWL

Die Arbeitssicherheit meldet den Unfall (Wortlaut: Eintrag im Verbandbuch) per Email an den Verteiler MHKW Bagatellunfall.

Ggf. Unfalluntersuchung, per Email an den Verteiler MHKW Schwerer Unfall.

5.2 Schwere Unfälle mit Personenschäden (mit Einsatz Rettungsdienst)

(z.B. Brüche, elektrische Durchströmungen, Verbrennungen, mehrere Verletzte)

5.2.1 Erste Hilfe

Die Erstversorgung erfolgt durch die Ersthelfer. Die ständig aktualisierten Listen der Ersthelfer sind im Intranet unter Arbeitssicherheit abgelegt (Schlagwort zur Suche: Ersthelfer).

Im MHKW Treppenhaus waagseitig, Ebene -4,75 m steht ein Erste-Hilfe-Raum zur Verfügung. Der Erste-Hilfe-Raum ist mit einem grünen Kreuz gekennzeichnet. Der Raum ist mit einer Pritsche und einem Telefonanschluss (Außenanschluss) ausgestattet. In diesem Erste-Hilfe-Raum wird Notverbandsmaterial in einem Verbandskasten bereitgestellt.

Der Erste-Hilfe-Raum kann durch das Betriebspersonal der TWL und Mitarbeiter der GML geöffnet werden.

Nach der ersten Unfallversorgung sind schwere Unfälle sofort, auch durch Unfallzeugen, an die Warte zu melden.

In der Leitwarte ist ein Defibrillator hinterlegt. Das Personal TEL2 ist in der Bedienung ausgebildet.

5.2.2 Anforderung Rettungsdienst

Bei schweren Unfällen mit Personenschäden ist sofort über die Warte (Tel. 1250), die Rettungsleitstelle Ludwigshafen, Tel. 19 222 oder Notruf 112 zu informieren.

Der Transport des/der Verletzten in eine der am Ort ausgewiesenen Kliniken mit Unfallambulanz darf ausschließlich durch den Rettungsdienst erfolgen.

5.2.3 Unfallmeldung an Warte/Arbeitssicherheit

Die Warte meldet den Unfall per Email an den Verteiler MHKW Schwerer Unfall.

Nach dem VI. Sozialgesetzbuch muss jeder Verletzte seinen Unfall melden, der zuständige Vorgesetzte hat sich hiervon zu überzeugen. Nichtmeldung kann Versicherungsverlust bedeuten.

 <small>GEMEINSCHAFTS- MÜLLHEIZKRAFTWERK LUDWIGSHAFEN GMBH</small>		Betriebshandbuch TEM MHKW TEL2 Querverbundwarte	30.04.2021	 <small>Betriebsordnung MHKW Anhang C1.doc</small>
			Rev.Nr. M9-0 Rev.Nr. Q6-0	

Anhang C1:

Betriebsordnung für das MHKW Ludwigshafen

5.2.4 Unfallanzeige durch Arbeitssicherheit

Alle Unfälle müssen in das zentral geführte Verbandbuch bei der Arbeitssicherheit eingetragen werden.

Alle Unfälle, die eine längere Dienstunfähigkeit als drei Tage nach sich ziehen, müssen zusätzlich bei der Arbeitssicherheit zur Erstellung der genormten Unfallanzeige gemeldet werden. Die Aufnahme der Unfalldaten erfolgt im Büro der Arbeitssicherheit.

Wichtig ist die Angabe der zuständigen Berufsgenossenschaft (BG)

- beim Durchgangsarzt
- bei allen weiteren Behandlungen.

Alle Wege- und Dienstwegeunfälle sind genauso zu handhaben, wie Unfälle direkt im Betrieb.

5.2.5 Berichte durch Arbeitssicherheit an GML/TWL

Sachstandsmeldung zeitnah nach dem Ereignis, per Email an den Verteiler MHKW Schwerer Unfall.

Unfalluntersuchung, per Email an den Verteiler MHKW Schwerer Unfall.

Anhang C1: Betriebsordnung für das MHKW Ludwigshafen

6 Verhalten bei Notfällen

6.1 In Notsituationen ist wie folgt zu handeln:

- (1) Das nächste Telefon aufsuchen,
- (2) die Warte anrufen,
- (3) folgende Informationen durchgeben ("Fünf Ws"):
 - Wo geschah es?
 - Was geschah?
 - Wie viele Verletzte?
 - Welche Art von Verletzungen?
 - Wer meldet? (Warten auf Rückfragen)
- (4) Unfallstelle absichern.
- (5) Erste Hilfe leisten (wenn möglich).
- (6) Auf Rettungsdienst oder Feuerwehr an der angegebenen Stelle warten!
- (7) Rettungsdienst oder Feuerwehr werden durch die Warte eingewiesen.
- (8) Sofern eine Direktanforderung erfolgt ist, ist sofort die Warte zwecks schneller Einweisung der Rettungsfahrzeuge zu informieren. Die weiteren Meldepflichten bleiben hiervon unberührt.
- (9) Von der Warte kann über die Beschallungsanlage ausgerufen werden. Den so gegebenen Anweisungen ist unbedingt Folge zu leisten.
- (10) Der Sammelplatz für den Räumungsfall befindet sich auf dem TWL-Betriebshof.

Jeder auf der Anlage Beschäftigte ist verpflichtet, Notfallsituationen wie Unfälle mit und ohne Personenschaden, Feuer, Gas- oder Wasserrohrbrüche usw. sofort auf der Warte zu melden. Dies gilt insbesondere, wenn Feuerlöscher benutzt wurden.

6.2 Die Innenhydranten dürfen nur im Brandfall benutzt werden (Bei Benutzung erfolgt eine direkte Alarmierung der Feuerwehr). Wird durch die unsachgemäße Benutzung der Innenhydranten eine Alarmierung ausgelöst, gehen die Feuerwehreinsatzkosten zu Lasten des Verursachers.

Anhang C1: Betriebsordnung für das MHKW Ludwigshafen

7 Zugangskontrolle

7.1 Im Rahmen des Sicherheitskonzeptes wurde bei GML und TWL ein Zutrittskontrollsystem eingeführt.

Vor der Erteilung einer Zutrittsberechtigung ist es erforderlich, eine Sicherheitsunterweisung zu absolvieren. Diese Unterweisung informiert über die spezifischen Gefährdungen im Bereich des FHKW und MHKW sowie über die erforderlichen Schutzmaßnahmen bei Arbeiten in den betreffenden Anlagen. Mit dem erfolgreichen Abschluss der Unterweisung erhalten die Zugangsberechtigten ein Sicherheitszertifikat und werden im System registriert. Mit dem Sicherheitszertifikat und Vorlage des Personalausweises erhalten die Zugangsberechtigten einen Zutrittsausweis. Dieser ist immer gut sichtbar zu tragen.

Der Zutrittsausweis berechtigt zum Betreten des Kraftwerksbereiches FHKW und des Werksgeländes sowie der Anlagen des MHKW über definierte Zugangspunkte. An den Zugangspunkten befinden sich Drehkreuze bzw. Schranken, an denen die Registrierung mittels Ausweis erfolgt. Beim Verlassen erfolgt der gleiche Vorgang umgekehrt.

Ziel der Zutrittskontrolle ist die Information über die Anzahl anwesender Personen im Werk. Die Information über im Räumungsfall im Werk verbleibende Personen ist für Rettungskräfte erforderlich und rettet unter Umständen Leben.

7.2 Ablauf Ausgabe Zutrittsausweis

- Erster Anlaufpunkt für Fremdfirmen und Besucher ist die TWL-Pforte, Industriestraße 3, 67063 Ludwigshafen.
- Eine jährlich zu wiederholende Sicherheitsunterweisung ist Pflicht, um einen Zutrittsausweis zu erhalten.
- Die Sicherheitsunterweisung (ca. 10 min. pro Person) ist bevorzugt über das Internet (<https://twl.secova.de/app/visitor/>) zu absolvieren. Alternativ steht das Terminal bei der TWL-Pforte zur Verfügung.
- Bei Abwesenheit des Pförtners ermöglicht das Schichtpersonal den Zugang zum Terminal.
- Die Sicherheitsunterweisung ist ein Jahr lang gültig.
- Mit einem gültigen Sicherheitszertifikat und Vorlage des Personalausweises wird durch den TWL-Pförtner ein Zutrittsausweis ausgestellt.
- Bei Abwesenheit des Pförtners erfolgt die Ausgabe des Zutrittsausweises durch den Schichtführer.
- Der Zutrittsausweis kann zeitlich befristet werden (1 Tag bis 1 Jahr ab Ausgabe Sicherheitszertifikat).
- Der Zutrittsausweis ist immer gut sichtbar zu tragen und auf Verlangen vorzuzeigen.
- Der Zugang zu den Anlagen des FHKW und MHKW ist nur noch mit Hilfe des Ausweises möglich, ausgenommen ist der Anliefer- und Abholverkehr mittels LKW (Müllfahrzeuge, Reststofffahrzeuge, usw.).
- Es dürfen nur die ausgewiesenen Zutrittspunkte zum Betreten oder Verlassen des Werks benutzt werden.
- Jede Person muss sich einzeln an einem Terminal registrieren.
- Wenn mehrere Personen in einem Fahrzeug auf das Werksgelände fahren wollen, registriert sich der Fahrer am Terminal an der Schranke. Beifahrer müssen aussteigen und sich einzeln am Terminal am Drehkreuz registrieren. Das Befahren des Werksgeländes ist nur in Ausnahmefällen zulässig und gesondert geregelt.
- Die Sicherheitsunterweisung ist jährlich zu wiederholen.

Anhang C1: Betriebsordnung für das MHKW Ludwigshafen

7.3 Räumungsfall

- Im Räumungsfall ist das gesamte Werksgelände MHKW und der Kraftwerksbereich FHKW zügig über die ausgeschilderten Fluchtwege zu verlassen.
- Alle Zugangspunkte öffnen sich im Räumungsfall automatisch - es ist keine Registrierung mehr notwendig.
- Am Sammelplatz auf dem TWL-Betriebshof muss sich jede Person über das Notterminal vom System abmelden.
- Folgen Sie den Anweisungen der Räumungsbeauftragten (zu erkennen an der grünen Weste)!

7.4 Rückgabe Zutrittsausweis

- Bei Beendigung der Tätigkeiten bei GML und TWL ist der Zutrittsausweis an den TWL-Pförtner, bei dessen Abwesenheit an das Schichtpersonal zurückzugeben.

8 Verhalten auf dem Betriebsgelände MHKW

8.1 Auf dem Betriebsgelände des Auftraggebers ist es verboten, Suchtmittel (z.B. Alkohol, Amphetamine, Kokain, Opiate, Cannabis etc.) zu konsumieren, aufzubewahren oder weiterzugeben. Beschäftigte dürfen sich durch den Genuss von Suchtmitteln nicht in einen Zustand versetzen, durch den sie sich selbst oder andere gefährden können. Dies gilt auch für das Verhalten außerhalb, wenn die Folgen des Konsums in die Arbeitszeit hineinreichen können. Die Vorgesetzten haben die Verpflichtung, Mitarbeiter, die gegen diese Regelung verstoßen, umgehend zu ihrem eigenen und anderer Schutz vom Werksgelände zu entfernen.

8.2 Das Rauchen ist auf dem Betriebsgelände und in sämtlichen Gebäuden untersagt. Ausnahmen von dieser Regelung sind ausgewiesene Raucherbereiche. Diese sind vor Ort als Raucherbereiche gekennzeichnet.

8.3 Der Umgang mit Feuer und offenem Licht ist grundsätzlich verboten.

8.4 Material und Werkzeuge sind so zu lagern, dass die, Verkehrswege, Flucht- und Rettungswege, Notausgänge, Sicherheitseinrichtungen wie z.B. Feuerlöscheinrichtungen und Zugänge frei bleiben. Alle Brandschutztüren sind unter allen Umständen geschlossen zu halten.

8.5 Es dürfen keine selbstständigen Handhabungen wie das Ein- oder Ausschalten von Pumpen, Aggregaten usw. vorgenommen werden (es sei denn, dies ist auf dem SIM-Schein vermerkt). Die Schalthandlungen haben über den Sicherheitsmaßnahmenschein (SIM-Schein) zu erfolgen. Die Freigabe der Komponenten, Aggregate, etc. beantragt die Abteilung Instandhaltung beim Schichtführer.

8.6 Die Mitnahme von fremdem Eigentum, einschließlich bspw. Abfall, Schrott, Kabelabfällen, Holz usw. ist ausdrücklich untersagt. Kontrollen, die der Einhaltung dieser Bestimmung dienen, sind zu dulden. GML/TWL behält sich das Recht vor, Personen bei Zuwiderhandlung Werksverbot zu erteilen.

Anhang C1: Betriebsordnung für das MHKW Ludwigshafen

8.7 Nicht gestattet sind:

- der unbefugte Aufenthalt auf dem Betriebsgelände,
- das unbefugte Übernachten auf dem Betriebsgelände,
- die Benutzung anderer als die ausdrücklich bestimmten Ein- und Ausgänge,
- die Durchführung privater Arbeiten auf dem Betriebsgelände, (auch an eigenen Fahrzeugen),
- das unbefugte Fotografieren auf dem Betriebsgelände,
- sämtliche sonstigen nicht angemeldeten Tätigkeiten.

9 Allgemeine Sicherheitshinweise

9.1 BGV A1, § 6, "Koordinierung von Arbeiten" ist anzuwenden.

9.2 Grundsätzlich sind sämtliche Arbeiten über den zuständigen Gruppenleiter oder dessen Vertreter beim Schichtführer anzumelden und mit diesem abzustimmen.

9.3 Reparatur- und Wartungsarbeiten, Befahren von Anlagenteilen, Feuerarbeiten etc. dürfen nur mit einem gültigen Sicherheitsmaßnahmenschein (SIM-Schein) begonnen werden. Die Ausstellung des SIM-Scheines erfolgt durch den Schichtführer.

Reparaturen dürfen nur an spannungsfreien bzw. drucklosen Anlagenteilen durchgeführt werden. Arbeiten an diesen Anlagen sind nach den einschlägigen rechtlichen Vorschriften und den berufsgenossenschaftlichen Regelwerken zu kennzeichnen und gegen unbefugten Zugriff (z.B. unbeaufsichtigtes/unbeabsichtigtes Wiedereinschalten) zu sichern.

Bei Revisionen erstellt der Schichtführer einen Master-SIM-Schein für TEM. TEM erstellt für die einzelnen Gewerke spezifische SIM-Scheine.

Sämtliche Elektroarbeiten dürfen nur in Abstimmung mit den E/MSR-Zuständigen (Elektrotechnik/Mess-, Steuerungs-, Regelungstechnik) TEM durchgeführt werden.

Vor Ausstellung des SIM-Scheines muss über die notwendigen Sicherheitsmaßnahmen eine Absprache mit der Abteilung Instandhaltung und den verantwortlichen Führungskräften der Fremdfirma unter Hinzuziehung der Sicherheitsfachkräfte erfolgen. Die verantwortliche Person der Fremdfirma zur Einhaltung der Sicherungsmaßnahmen ist schriftlich zu benennen.

Die festgelegten Sicherheitsmaßnahmen und die verantwortliche Person der Fremdfirma sind auf dem SIM-Schein fest zu halten.

Die verantwortliche Person der Fremdfirma erhält einen Durchschlag des SIM-Scheines.

Die verantwortliche Person der Fremdfirma hat vor Beginn der Arbeiten dafür zu sorgen, dass die auf dem SIM-Schein angeordneten Sicherheitsmaßnahmen eingehalten werden. Während der Arbeit hat sie ständig die Anwendung und die Wirksamkeit der angeordneten Sicherheitsmaßnahmen zu überprüfen.

Nach Beendigung der Arbeit gibt die verantwortliche Person der Fremdfirma ihren Durchschlag des Sicherungsmaßnahmenscheines an den zuständigen Gruppenleiter (außerhalb der üblichen Arbeitszeiten an den Schichtführer) zurück. Vor Wiederinbetriebnahme der freigeschalteten Anlagen müssen alle von der Schicht ausgegebenen SIM-Scheine beim Schichtführer abgegeben werden.

Anhang C1: Betriebsordnung für das MHKW Ludwigshafen

9.4 Alle im MHKW Beschäftigten haben sich vor Arbeitsbeginn über die Lage der nächsten Flucht- und Rettungswege, Feuerlöscher, Feuermelder und Notrufeinrichtungen sowie über das Verhalten im Notfall (vgl. Kap. 6) zu informieren.

Verkehrswege, Flucht- und Rettungswege, Notausgänge, Sicherheitseinrichtungen wie z.B. Feuerlöscheinrichtungen und Zugänge zu elektrischen Einrichtungen müssen frei gehalten werden. Brandschutztüren müssen unter allen Umständen geschlossen bleiben.

Vorhandene Sicherheitseinrichtungen, wie z.B. Absperrungen und Gitter, dürfen nicht beseitigt oder unwirksam gemacht werden. Abgesperrte Bereiche dürfen nicht betreten werden.

9.5 Auf dem Betriebsgelände muss zweckentsprechende Arbeitsschutzkleidung, persönliche Schutzausrüstung sowie eine Warnweste getragen werden.

Im Kraftwerk, in Baustellenbereichen sowie der Anlieferung ist das Tragen von Schutzhelmen und Sicherheitsschuhen vorgeschrieben. Bei mehrtägiger Arbeit ist auf dem Helm der Name des Mitarbeiters und der Firma anzubringen.

	Sicherheits-schuhe	Warnweste *)	Helm	Anstoßkappe
Betriebsgelände		X		
Anlieferung	X	X		X (Rampenpersonal)
MHKW	X	X	X	
Baustelle	X	X	X	

*) Ausnahme: bei Schweiß- und Feuerarbeiten

Bei Arbeiten in ausgewiesenen Bereichen ist zusätzlich die ausgewiesene Schutzausrüstung zu tragen (siehe Beschilderung / Betriebsanweisungen vor Ort).

9.6 Bei Druckprüfungen jeder Art sind die entsprechenden Unfallverhütungsvorschriften und DVGW bzw. AGFW Merkblätter sowie die Dampfkesselbestimmungen zu beachten. Die darin vorgeschriebenen Sicherheitsmaßnahmen sind einzuhalten. Gefahrenbereiche sind abzusperren. Druckprüfungen mit Gas sind generell verboten.

9.7 Röntgenarbeiten sind unter Beachtung der jeweils gültigen Röntgenverordnung durchzuführen. Die darin vorgeschriebenen Sicherheitsmaßnahmen sind einzuhalten.

9.8 Vorbereitungsarbeiten und Inbetriebnahme im gesamten Anlagenbereich dürfen nur durchgeführt werden, wenn eine Freigabebescheinigung vorliegt.

9.9 Für den Fahrzeugverkehr gelten die am Werkseingang vorgeschriebenen Geschwindigkeitsbeschränkungen. Des Weiteren gilt auf dem gesamten Betriebsgelände die deutsche Straßenverkehrsordnung (StVO) und Straßenverkehrszulassungsordnung (StVZO).

 <small>GEMEINSCHAFTS- MÜLLHEIZKRAFTWERK LUDWIGSHAFEN GMBH</small>		Betriebshandbuch TEM MHKW TEL2 Querverbundwarte	30.04.2021	 <small>Betriebsordnung MHKW Anhang C1.doc</small>
			Rev.Nr. M9-0 Rev.Nr. Q6-0	

Anhang C1: Betriebsordnung für das MHKW Ludwigshafen

- 9.10 Die Verkehrswege sind grundsätzlich für Rettungs- und Feuerwehrfahrzeuge freizuhalten.
 Der Verkehr auf Zugangsstraßen und auf dem internen Straßennetz darf auch durch Bau- und Montagarbeiten nicht behindert werden. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Genehmigung durch die GML.
 Die Straßen sind in einem sauberen Zustand zu erhalten. Angerichtete Schäden sind zu melden sowie Verunreinigungen vom Verursacher unverzüglich zu beseitigen.
 Der Zugang zu den Transformatorenräumen ist stets freizuhalten.
 Die GML/TWL ist grundsätzlich befugt, ein- und ausfahrende Fahrzeuge auf ihre Ladung zu kontrollieren.
- 9.11 Die eigenmächtige Benutzung der betriebseigenen Flurförderfahrzeuge ist verboten. Für die Benutzung von Flurförderfahrzeugen ist eine gültige Fahrerlaubnis und eine schriftliche Beauftragung erforderlich.
- 9.12 Die Ausführung aller Gerüste muss der gültigen DIN bzw. EN-DIN, "Arbeits- und Schutzgerüste" entsprechen. Alles Gerüstmaterial muss vom jeweiligen Unternehmer gekennzeichnet sein.
 Der Baustellenverantwortliche des jeweiligen Unternehmens hat dafür zu sorgen, dass für alle Arbeiten sichere Gerüste erstellt werden. Der Ersteller des Gerüsts hat die vorgeschriebene Erstellerbescheinigung/ gut sichtbar am Gerüst anzubringen. Gerüste ohne Erstellerbescheinigung/ dürfen nicht betreten werden.
 Die Gerüsterstellung hat in Abstimmung mit dem zuständigen Betriebspersonal zu erfolgen.
 Hinsichtlich des Entwurfes, der Berechnung und Ausführung ist die gültige DIN 4420, Teil 1.5.1 bzw. die EN-DIN zu beachten. Die Bodenverhältnisse sind ebenfalls zu berücksichtigen.
 Verantwortlich für die betriebssichere Erstellung und den Abbau der Gerüste ist der Unternehmer, der die Gerüstbauten ausführt (DIN 4420, Teil 1.9.1 bzw. EN-DIN).
 Entsprechen die verwendeten Gerüste nicht den Regelausführungen, so sind die nach DIN 4420, Teil 1.5 ff. bzw. EN-DIN ausgeführten Berechnungsgrundlagen hinsichtlich Statik, Zeichnung und dergleichen zu beachten und für Behördenrückfragen an der Arbeitsstelle bereitzuhalten.
 Für die ordnungsgemäße Erhaltung und Benutzung der Gerüste ist derjenige Unternehmer verantwortlich, der sich der Gerüste bedient (DIN 4420, Teil 1.9.1 bzw. EN-DIN). Veränderungen am Gerüst dürfen ausschließlich durch den Ersteller durchgeführt werden.
 Die Betriebs- und Standsicherheit ist ständig zu überwachen; dies gilt insbesondere nach längeren Arbeitsunterbrechungen sowie nach Sturm, Frost und anderen Naturereignissen.

Anhang C1: Betriebsordnung für das MHKW Ludwigshafen

9.13 Grundsätzlich dürfen Werkzeuge, Maschinen und Geräte nur benutzt werden, wenn sie den relevanten gesetzlichen Anforderungen, den Unfallverhütungsvorschriften und den relevanten DIN, VDE und sonstigen Regelwerken in der jeweils gültigen Fassung entsprechen und nachweislich geprüft sind. Arbeitsmittel dürfen nur entsprechend ihrer Zweckbestimmung genutzt werden.

Vorgeschriebene Prüfarbeiten an den E-Installationen (F-I-Schalter usw.) sind gemäß BGV A3 regelmäßig durchzuführen.

Ortsveränderliche Anschlussleitungen oder Provisorien sind so zu verlegen, dass sie gegen jede mechanische Beschädigung geschützt sind.

Beim Befahren der Komponenten/ Behälter müssen zur Ausleuchtung mit Schutzkleinspannung betriebene Lampen verwendet werden.

Schaltvereinbarungen auf Zeit sind entsprechend der DIN-VDE 0105 verboten.

10 Lärmschutz

Zum Lärmschutz sind folgende Lärmpegel einzuhalten:

- Werktags 6:00 bis 20:00 Uhr max. 57 dB(A)
- Außerhalb dieser Zeiten max. 42 dB(A)

11 Verhalten bei Gefahr in Verzug

11.1 Bei Gefahr in Verzug, im Alarm- und Gefahrenfall wie Brand, Explosion, Stoff- bzw. Gasaustritt haben die im MHKW Beschäftigten nach der Alarmierung mittels der zentralen Rufanlage oder Brandmeldeanlage umgehend über die ausgewiesenen Fluchtwege den Sammelplatz aufzusuchen.

11.2 Im Brandfall ist das Benutzen der Aufzüge verboten.

11.3 Der Sammelplatz befindet sich auf dem TWL-Betriebshof. Dort ist den Anweisungen des Räumungsverantwortlichen, der Polizei, der Feuerwehr und der Rettungsdienste unbedingt Folge zu leisten.

11.4 Das Räumungskonzept ist zu beachten.

12 Geheimhaltung

Das Anfertigen von Aufzeichnungen über Betriebseinrichtungen und Arbeitsweisen ist nicht gestattet. Ausnahmegenehmigungen erteilt die Geschäftsführung. Diese bedürfen der Schriftform.

Das Filmen und Fotografieren auf dem Betriebsgelände ist grundsätzlich untersagt. Personen dürfen ohne deren vorherige Einwilligung nicht gefilmt oder fotografiert werden.

 <small>GEMEINSCHAFTS- MÜLLHEIZKRAFTWERK LUDWIGSHAFEN GMBH</small>		Betriebshandbuch TEM MHKW TEL2 Querverbundwarte	30.04.2021	 <small>Betriebsordnung MHKW Anhang C1.doc</small>
			<small>Rev.Nr. M9-0</small> <small>Rev.Nr. Q6-0</small>	

Anhang C1: Betriebsordnung für das MHKW Ludwigshafen

13 Datenschutz

GML/TWL erheben, speichern, nutzen, verändern oder übermitteln personenbezogene Daten als Mittel für die Erfüllung eigener Geschäftszwecke wie das Wiegen der Abfälle, die Beachtung der abfallrechtlichen Nachweissvorschriften, zur Rechnungserstellung und zur Erfüllung genehmigungsrechtlicher Auflagen oder sonstiger gesetzlicher Auflagen und Vorschriften.

Ludwigshafen, 26. Februar 2021

GML - Gemeinschafts-Müllheizkraftwerk Ludwigshafen GmbH
gez. Dr. Thomas Grommes
Geschäftsführer