

# Sicherheitshinweise für Auftragnehmer

## 1. GELTUNGSBEREICH

Dieses Merkblatt gilt für alle Personen, die auf dem Gelände und in den Gebäuden der SAP in Deutschland im Rahmen eines Werk- oder Dienstleistungsvertrages tätig sind.

Mit der Auftragsannahme werden die nachfolgenden Regelungen, die allgemeinen Einkaufsbedingungen und die Hausordnung verbindlicher Vertragsbestandteil des Auftrages.

## 2. ALLGEMEINES

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, zur Verhütung von Arbeitsunfällen die in der Bundesrepublik Deutschland gültigen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere die Arbeits- und Brandschutzvorschriften, die Umweltschutzbestimmungen und die Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaften einzuhalten.

Sollte die Durchführung des Auftrages nach ihrer Auffassung mit den gesetzlichen Vorgaben, insbesondere mit den Vorschriften der Arbeitssicherheit und dem Brandschutz unvereinbar sein, haben sie vor Arbeitsaufnahme ihren Vorgesetzten in ihrer Firma und den Auftraggeber bei SAP zu informieren.

Auftragnehmer dürfen für die beauftragten Arbeiten nur ausreichend qualifiziertes Personal unter Einhaltung einschlägiger gesetzlicher, berufsgenossenschaftlicher und sonstiger Vorschriften einsetzen.

Auf Verlangen von SAP sind entsprechende Qualifikationsbescheinigungen für das eingesetzte Personal vorzulegen.

### 2.1 SAP-ANSPRECHPARTNER

SAP benennt einen Ansprechpartner, der dem Auftragnehmer für notwendige Informationen zur Verfügung steht und erforderliche Entscheidungen trifft oder unverzüglich herbeiführt. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, alle Arbeiten mit dem Ansprechpartner der SAP abzustimmen.

### 2.2 SUBUNTERNEHMER

Der Einsatz von Subunternehmern und freien Mitarbeitern (Beauftragte) seitens des Auftragnehmers bedarf der vorherigen schriftlichen Zustimmung durch SAP.

Falls Subunternehmer durch den Auftragnehmer eingesetzt werden, ist dies bei Vertragsabschluss dem SAP Ansprechpartner mitzuteilen.

Die Regelungen der SAP für Auftragnehmer sind auch in vollem Umfang für Subunternehmer verpflichtend. Der Auftragnehmer ist verantwortlich, die von ihm eingesetzten Subunternehmer über die Sicherheits- und Verhaltensregeln nachweislich zu informieren und auf deren Einhaltung zu achten.

### 2.3 GEFÄHRDUNGSBEURTEILUNG

Jeder Auftragnehmer ist verpflichtet, vor Arbeitsaufnahme eine Gefährdungsbeurteilung entsprechend seinem Auftrag durchzuführen und zu dokumentieren. Neben der Beurteilung der für die Mitarbeiter des Auftragnehmers üblichen Arbeiten ist eine Beurteilung der gegenseitigen Gefährdung (bei mehreren gleichzeitig tätigen Firmen) vorzunehmen. Bei der Gefährdungsbeurteilung bezüglich der betriebsspezifischen Gefahren der SAP unterstützen der SAP Ansprechpartner und die internen Fachabteilungen den Auftragnehmer. Die Gefährdungsbeurteilung ist auf Verlangen dem SAP Ansprechpartner vorzulegen.

### 2.4 EINWEISUNG

Der Verantwortliche des Auftragnehmers verpflichtet sich, dass sein bei SAP eingesetztes Personal sowie die von ihm eingesetzten Subunternehmen über die Sicherheitshinweise der SAP eingewiesen wurden. Die Dokumentation der Einweisung ist auf Verlangen vorzulegen.



## 2.5 GEHEIMHALTUNG

Eine Vertraulichkeits- u. Datenschutzerklärung ist Bestandteil des Antrags auf Ausstellung einer Zutrittskarte und wird mit Unterzeichnung durch den Mitarbeiter des Auftragnehmers anerkannt. Alle Mitarbeiter des Auftragnehmers unterliegen der Geheimhaltung und der Schweigepflicht!

## 2.6 ZUTRIITTSKONTROLLE/ZUGANGSBERECHTIGUNG

Der Auftragnehmer muss alle auf dem SAP Gelände tätigen Mitarbeiter und die seiner Nachunternehmer beim zuständigen SAP-Ansprechpartner fristgerecht anmelden.

### Zutrittskarte

- Ist personengebunden, nicht an Dritte übertragbar und während des Aufenthaltes sichtbar zu tragen
- Rückgabe nach Beendigung der Arbeiten - arbeitstäglich, wenn keine permanente Zutrittsberechtigung vorliegt
- Bei Verlust: Meldung an die Notruf- und Serviceleitstelle (Tel. 06227/7- 42400) oder den SAP Ansprechpartner

Der Arbeitsauftrag muss auf Verlangen vorgelegt werden. Der Handwerkerzugangsschein ist generell mit Erhalt der Zutrittskarte auszufüllen.

Auftragnehmer müssen das Gebäude bis 17:00 Uhr verlassen haben. Ist dies nicht möglich, muss über den SAP-Ansprechpartner die Not- und Serviceleitstelle (06227/7-42400) informiert werden. In den Geschäftsstellen außerhalb Walldorf/St. Leon-Rot ist der Ansprechpartner des Facility Managements oder das Empfangspersonal zu informieren.

Für geplante Arbeiten, die außerhalb folgender Zeiten – werktags vor 7:00 Uhr oder nach 17:00 Uhr, samstags oder an Sonn- und Feiertagen durchgeführt werden sollen, ist über den SAP-Ansprechpartner im Voraus eine Arbeitserlaubnis einzuholen.



## 2.7 PARKEN

Das Parken ist ausschließlich auf den ausgewiesenen Parkflächen erlaubt. Fahrzeuge vom Auftragnehmer dürfen den Anlieferbereich nur zum Be- und Entladen befahren. Feuerwehrezufahrten, Rettungswege, Notausgänge sowie Zufahrten/Zugänge zu Brandschutzeinrichtungen dürfen nicht durch parkende Fahrzeuge oder Materialien verstellt werden.



## 2.8 BILD UND TONAUFNAHMEN

Filmen, Fotografieren und Anfertigen von Tonaufnahmen durch Besucher innerhalb und außerhalb des Gebäudes bedarf vorab der Genehmigung durch SAP. Für bestimmte Bereiche (z.B. Data-Center) kann auch eine Einschränkung für das Mitführen von netzwerkfähigem IT-Equipment, Fotoapparaten und anderen elektronischen Geräten gelten. Vor dem Besuch ist die Erlaubnis zum Mitführen entsprechender Geräte durch den SAP Ansprechpartner einzuholen.



## 2.9 ALKOHOL / RAUCHEN / BERAUSCHENDE MITTEL

Der Genuss alkoholischer Getränke sowie berauschender Mittel ist während der Arbeitszeit in SAP-Gebäuden untersagt. Innerhalb der Gebäude besteht Rauchverbot.



## 2.10 VERZEHR VON SPEISEN

Das Essen am Arbeitsplatz ist nicht gestattet. Die Mahlzeiten sind in den dafür vorgesehenen Einrichtungen einzunehmen.



## 2.11 ZUTRIITTSBESCHRÄNKUNGEN

Jedes Betreten von Räumen und Anlagen, sowie das Bedienen von Maschinen und Geräten ist untersagt, soweit dies nicht zur Erfüllung des Auftrages notwendig ist. Personenaufzüge dürfen nur für den dafür bestimmten Zweck benutzt werden. Der Transport von Lasten oder sperrigen Gegenständen ist nicht gestattet.



## 2.12 BESEITIGUNG VON ABFÄLLEN

Die zur Ausführung von Arbeiten angelieferten Hilfsstoffe bleiben bis zur bestimmungsgemäßen Anwendung Eigentum des Auftragnehmers. Die bei der Ausführung der Arbeiten etwa anfallenden Leergebinde sowie alle Abfälle sind in geeigneten Behältern gefahrlos für die Umgebung zu sammeln, vom Auftragnehmer unmittelbar zurück zu nehmen und entsprechend der geltenden gesetzlichen Bestimmungen zu beseitigen. Die zur Verfügung stehenden Abfallcontainer im Anlieferbereich dürfen nach Absprache mit SAP genutzt werden.

## 2.13 ORDNUNG UND SAUBERKEIT

Die Arbeitsstelle ist stets in einem ordentlichen und sauberen Zustand zu halten sowie nach Fertigstellung der Arbeiten sauber zu räumen oder sichern. Die Lagerung von Werkzeugen, Geräte und Materialien ist nur an den vom SAP-Ansprechpartner zugewiesenen Plätzen zulässig.

## 2.14 SCHADENSEREIGNISSE, SICHERHEITSMÄNGEL UND UNFÄLLE

Sachschäden und/oder Beschädigungen an vorhandenen Anlagen, die vom Auftragnehmer verursacht werden, sowie Sicherheitsmängel und Unfälle, müssen unverzüglich der Notruf- und Serviceleitstelle (Tel. 06227/7-42400) oder an das Facility Management gemeldet werden. Jede Störung und Gefährdung bei der Ausführung der Arbeiten ist unverzüglich zu melden. Arbeitsunfälle sind zusätzlich der Abteilung Arbeitssicherheit ([safety@sap.com](mailto:safety@sap.com)) zu melden.

## 2.15 LÄRMSCHUTZ

Sind lärmintensive Arbeiten in den Abend- und Nachtstunden oder am Wochenende notwendig, dürfen diese nur nach vorheriger ausdrücklicher Genehmigung durch den Ansprechpartner der SAP durchgeführt werden.

## 2.16 WEISUNGSBERECHTIGUNG

Den Anweisungen der Mitarbeiter des SAP Security Service und des von ihnen beauftragten Sicherheits-Dienstleisters sind auf dem Firmengelände Folge zu leisten.

## 3. VERHALTEN IM NOTFALL

Informieren Sie sich vor Arbeitsaufnahme am Flucht- und Rettungsplan (Aushang in den Gebäuden) über die Lage der nächsten Fluchtwege, Feuerlöscher, Feuermelder und Notrufeinrichtungen sowie über das Verhalten im Notfall. Die akustischen Alarmsignale/Durchsagen sind zu beachten und ihre Anweisungen zu befolgen.



### Alarmierung im Brandfall

Im Brandfall werden Sie über ein Sirensignal oder eine Lautsprecherdurchsage informiert.



### Verlassen des Gebäudes im Gefahrfall

Bei einer Alarmierung verlassen Sie bitte das Gebäude über die gekennzeichneten Flucht- und Rettungswege. Benutzen Sie keine Aufzüge. Das grüne Fluchtwegsymbol leitet Sie zum nächstgelegenen Fluchtweg.



Die im Flur ausgehängten Flucht- und Rettungspläne informieren Sie über die nächstgelegenen Fluchtwege, Standorte von Brandschutz- u. Notfalleinrichtungen sowie über das Verhalten im Notfall.



### Sammelplatz

Anschließend begeben Sie sich zu dem gekennzeichneten Sammelplatz und beachten Sie die Anweisungen der betrieblichen Helfer und der Einsatzleitung.



### Notrufnummer

Standorte Walldorf und St. Leon-Rot: SAP Notrufnummer: 06227-742400 oder 112  
(Wichtig für die Koordination der eintreffenden Rettungskräfte)

Andere SAP-Standorte: 112

Die Notruftelone befinden sich im Flur auf jeder Etage und im Eingangsbereich mit Aushang der Notrufnummern



### Erste Hilfe Einrichtungen

Im Flur auf jeder Etage (siehe Flucht- u. Rettungsplan); Augendusche im Bereich der Anlagen, Standort Defibrillator: Eingangsbereich

### 3.1 AUFENTHALT IN GASGELÖSCHTEN RÄUMEN

Im Brandfall werden Sie über eine Lautsprecherdurchsage oder Sirenen im Gebäude alarmiert. Die Flutung des Bereiches mit Löschgas wird automatisch ausgelöst.



Türen stets schließen



Das Feuer-Alarmsignal ertönt



Die Verzögerungszeit beginnt, es dauert 30 Sekunden



Verlassen Sie sofort, aber ohne Hast diesen Bereich über die gekennzeichneten Fluchtwege und schließen Sie die Tür



Nach Ablauf der Verzögerungszeit wird dieser Bereich mit Löschgas geflutet.



Den gefluteten Bereich nicht betreten



Erst nach Freigabe durch den Verantwortlichen darf dieser Bereich wieder betreten werden

### 4. DURCHFÜHRUNG VON ARBEITEN

Für Arbeiten an Betriebsmitteln (z. B. Gebäuden, Anlagen, Maschinen usw.) bedarf es grundsätzlich des Einverständnisses von SAP. Gleiches gilt auch für die Nutzung und das Bedienen von Geräten, Einrichtungen und Anlagen.

**Betriebliche Schutzeinrichtungen** dürfen nur nach vorheriger ausdrücklicher Zustimmung des SAP Ansprechpartners unwirksam gemacht werden.

#### 4.1 EINWEISUNGS- U. ERLAUBNISPFLICHTIGE ARBEITEN

Folgende Arbeiten bedürfen einer sorgfältigen Abstimmung und setzen eine Einweisung am entsprechenden Arbeitsort durch Ihren Ansprechpartner bei der SAP voraus:

- Schweiß-, Löt-, Schleif- und Trennarbeiten sowie Arbeiten mit offener Flamme und das Verarbeiten von entzündlichen und brandfördernden Gefahrstoffen
- Befahren von engen Räumen, Behältern, Gruben sowie Ver- und Entsorgungskanälen
- Arbeiten an Feuerlösch-, Melde- und Warnanlagen
- Arbeiten an oder in der Nähe von elektrischen Anlagen und Einrichtungen sowie und in strahlen-, brand- und explosionsgefährdeten Bereichen
- Verwenden von giftigen, ätzenden und leichtentzündlichen Gefahrstoffen
- Arbeiten an Behältern und Rohrleitungen mit Gefahrstoffen
- Erdarbeiten wie z.B. Ausheben von Baugruben und Schächten
- Arbeiten in Schächten (z.B. Schächte im Außenbereich)
- Weitere gefährliche Arbeiten (z.B. Arbeiten mit Absturzgefahr)

Gefährliche Alleinarbeit ist grundsätzlich zu unterlassen. Muss sie in Folge eine Ausnahme- oder Notfalles doch ausgeführt werden, sind Überwachungsmaßnahmen zu treffen.  
Für die genannten Arbeiten ist in jedem Einzelfall über den SAP Ansprechpartner vor der Durchführung des Auftrages eine schriftliche Genehmigung einzuholen bzw. ein Erlaubnisscheinverfahren durchzuführen.

#### **4.2 BRANDSCHUTZ**

Wenn erforderlich, sind Brandschutzeinrichtungen (z.B. Rauchmelder, Brandmeldeanlage) vor Arbeitsbeginn durch SAP außer Betrieb zu nehmen. Die Freigabe erfolgt über Facility und ggf. die Brandschutzbereitschaft.

#### **4.3 ERLAUBNISSCHEIN FÜR ARBEITEN MIT BRAND- UND ZÜNDGEFAHREN**

Der Beginn der Arbeiten erfolgt erst nach schriftlicher Freigabe und Umsetzung der festgelegten Maßnahmen. Die Genehmigung ist rechtzeitig über den SAP-Ansprechpartner zu beantragen.



#### **4.4 ELEKTRISCHE EINRICHTUNGEN**

Tätigkeiten an elektrischen Anlagen und Betriebsmitteln, die über das Bedienen hinausgehen, dürfen nur durch Elektrofachkräfte ausgeführt werden.

Arbeiten an oder Arbeiten in der Nähe von unter Spannung stehenden Teilen an elektrischen Anlagen oder Einrichtungen sowie Schalthandlungen jeder Art dürfen nur nach vorheriger Abstimmung mit dem Anlagenbetreiber bzw. mit dem Anlagenverantwortlichen für die elektrische Anlage und erteilter Durchführungserlaubnis erfolgen. Schaltschränke usw., an denen gearbeitet wird, dürfen während der Arbeiten nicht unbeaufsichtigt gelassen werden bzw. müssen gegen unbefugtes Öffnen, Eingreifen, Benutzen oder Wiedereinschalten gesichert sein.

#### **4.5 ZISTERNEN UND SCHÄCHTE**

Arbeiten in Zisternen und Schächten dürfen nicht alleine ausgeführt werden und es muss sichergestellt sein, dass sich keine gefährlichen Gase in der Zisterne oder im Schacht befinden. Es ist für eine ausreichende Belüftung zu sorgen und es dürfen nur geeignete Geräte verwendet werden.



#### **4.6 INNERBETRIEBLICHE VERKEHRSWEGE**

Verkehrswege, Fluchtwege, Notausgänge, Sicherheitseinrichtungen (wie z.B. Brandschutzeinrichtungen) und Zugänge zu elektrischen Einrichtungen dürfen nicht verstellt werden. Brandschutztüren dürfen weder verstellt noch verkeilt werden.

Abspermaßnahmen im Bereich von Flucht- und Rettungswegen müssen mit dem SAP Ansprechpartner abgestimmt werden.

Änderungen von Verkehrswegen, die zu einer Gefährdung führen können sind mit dem SAP-Ansprechpartner abzuklären.

Arbeitsbereiche innerhalb von Verkehrswegen sind zu kennzeichnen und abzusperren.

Gruben, Gräben, Ausschachtungen, offenstehende Kanäle, Bodenöffnungen usw. sind ausreichend durch Abdeckung oder Umwehrung zu sichern.

#### **4.7 NUTZUNG VON LAGERFLÄCHEN**

Die zeitweise Nutzung von Lagerflächen oder Lagerräumen bedarf der Abklärung durch den SAP-Ansprechpartner. Diese Bereiche sind ordentlich und sauber zu halten.

#### **4.8 ARBEITSMITTEL DES AUFTRAGNEHMERS (MASCHINEN, GERÄTE UND WERKZEUGE)**

Die Arbeitsmittel müssen sich in einem sicherheitstechnisch einwandfreien und geprüften Zustand befinden und bestimmungsgemäß gehandhabt werden. Der SAP-Ansprechpartner kann die Vorlage entsprechender Prüfnachweise durch die Fremdfirma verlangen.

Beim Verlassen des Arbeitsplatzes sind die Arbeitsmittel so zu sichern, dass davon keine Gefahren für Personen und Sachen ausgehen.

Arbeitsmittel sind gegen unbefugtes Benutzen und Verlust bzw. Diebstahl zu sichern (z.B. Hubwagen, ortsbewegliche Elektrogeräte)  
Leitern, Arbeitsbühnen, Gerüste, usw. müssen einwandfrei beschaffen und geprüft sein sowie ordnungsgemäß verwendet werden. Bei Tätigkeiten oberhalb von Arbeitsplätzen und Verkehrswegen müssen geeignete Maßnahmen zum Schutz von Personen getroffen werden.

#### **4.9 SAP-EIGENE ARBEITSMITTEL**

dürfen nicht eigenmächtig benutzt werden. Vor der Benutzung ist das Einverständnis des SAP-Ansprechpartners einzuholen und nach Erfordernis eine Einweisung (z.B. für eine Hebebühne) durchzuführen. Der Auftragnehmer darf nur qualifiziertes und geeignetes Personal zur Bedienung beigestellter Geräte einsetzen.



#### **4.10 PERSÖNLICHE SCHUTZAUSRÜSTUNG**

Die Bereitstellung notwendiger Schutzausrüstungen zur Durchführung der Arbeiten liegt in der Verantwortung des Auftragnehmers. Es ist zu beachten, dass in einigen Bereichen die Pflicht besteht, besondere Körperschutzmittel, wie z.B. Gehörschutzmittel, Anseilschutz, usw., zu benutzen.

### **5. GEFAHRSTOFFE**



Vor Arbeitsbeginn ist eine Liste der vom Auftragnehmer bzw. dessen Subunternehmen zur Verwendung vorgesehenen Gefahrstoffe an den SAP-Ansprechpartner zu übermitteln. Sicherheitsdatenblätter für diese Gefahrstoffe sind beizufügen.

Abfälle müssen in eigener Verantwortung, auf eigene Kosten und ohne Nutzung von SAP-Einrichtungen fachgerecht entsorgt werden. Emissionen sind zu vermeiden.

Gefahrstoffe dürfen auf keinen Fall in das Erdreich oder in die Kanalisation gelangen.

Beim Umgang mit Gefahrstoffen ist die Betriebsanweisung zu beachten und die erforderliche persönliche Schutzausrüstung zu benutzen.

Es sind nur Mengen im Arbeitsbereich bereitzustellen, die für den Fortgang der Arbeit erforderlich sind.



Druckgasflaschen sind ordnungsgemäß zu transportieren und zu sichern. Die Lagerung ist mit dem zuständigen SAP-Ansprechpartner abzustimmen.

