

## Richtlinie

# FREMDFIRMENRICHTLINIE

Diese Richtlinie regelt die ordnungsgemäße Einbindung, Überwachung und Steuerung von Fremdfirmen im Unternehmen

Version..... 1  
Stand ..... 1. Mai 2026  
Status..... Freigegeben  
Klassifikation..... Öffentlich

**Richtlinie: FREMDFIRMENRICHTLINIE**

**Inhaltsverzeichnis**

1	Geltungsbereich der Anweisung.....	4
2	Ziel und Zweck der Anweisung.....	4
3	Zuständigkeiten .....	5
4	An- und Abmeldung, Aufenthalt auf dem Betriebsgelände .....	5
5	Verkehrsregeln .....	6
6	Baustellen einrichten, Bauarbeiten durchführen .....	7
7	Fluchtwege .....	7
8	Arbeitsunfälle .....	7
9	Brand- und Explosionsgefahr .....	8
10	Gefährliche Arbeiten.....	8
11	Alkohol- und Drogenverbot.....	9
12	Rauchen .....	9
13	Fundsachen .....	9
14	Eingebrachte Gegenstände.....	9
15	Mitnahme von Gegenständen .....	10
16	Betreten von Räumen, Bedienen von Maschinen.....	10
17	Geheimhaltung .....	11
18	Datenschutz.....	11
18.1	Verpflichtung auf die datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) .....	11
18.2	Datenschutzinformation nach Art. 13 DSGVO .....	12
18.2.1	Verantwortlicher .....	12
18.2.2	Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten .....	12
18.2.3	Zwecke der Datenverarbeitung.....	12
18.2.4	Empfänger oder Kategorien von Empfängern Ihrer personenbezogenen Daten.....	12
18.2.5	Speicherdauer / Kriterien für die Bemessung der Speicherdauer .....	12
18.2.6	Bereitstellung der personenbezogenen Daten .....	13
18.2.7	automatisierte Entscheidungsfindung.....	13
18.2.8	Ihre Rechte .....	13
19	Bild- und Tonaufnahmen, Kopien.....	13
20	IT und Informationssicherheit.....	14
21	Ordnung am Arbeitsplatz.....	14

**Richtlinie: FREMDFIRMENRICHTLINIE**

22	Beseitigung von Abfällen und Rückständen .....	14
23	Gefahrstoffe .....	15
24	Umweltschutz und Energieeffizienz .....	15
25	Verstöße .....	15
26	Notrufe und Telefon-Nummern.....	16
27	Mitgeltende Unterlagen .....	16

## Richtlinie: FREMDFIRMENRICHTLINIE

### 1 Geltungsbereich der Anweisung

Diese Sicherheitsvorschriften gelten für

Fremdfirmen und deren Mitarbeiter sowie von Fremdfirmen beauftragte Subunternehmen (im Folgenden Fremde Dritte, Kurzform FD, genannt), die sich aufgrund von Arbeiten auf dem Betriebsgelände von Gretschi-Unitas GmbH/Gretschi-Unitas GmbH Baubeschläge/GU Logistik GmbH/ AGENA GmbH (im Folgenden GU genannt) aufhalten.

Die Sicherheitsvorschriften der GU ergänzen bestehende und immer vorrangig geltende gesetzliche Bestimmungen sowie berufsgenossenschaftliche Richtlinien und Anweisungen gleichwelcher Art.

### 2 Ziel und Zweck der Anweisung

Diese Sicherheitsvorschriften dienen dazu, Sicherheit und Gesundheitsschutz der eigenen und fremden Beschäftigten bei der Arbeit durch Maßnahmen des Arbeitsschutzes zu sichern und zu verbessern (ArbSchG §1).

Ziel ist die Vermeidung von Unfällen mit Personenschäden, Schäden an Betriebseinrichtungen sowie Umweltschäden.

GU verpflichtet sich, den Energieverbrauch langfristig zu reduzieren sowie die Energieeffizienz und die energiebezogenen Leistungen in einem ständigen Verbesserungsprozess zu steigern. Zur Umsetzung unserer Ziele haben wir ein Energiemanagementsystem nach DIN EN ISO 50001 eingeführt. Dabei sorgen wir dafür, dass alle Anforderungen dieser Norm korrekt und umfassend umgesetzt werden. Im Vordergrund steht dabei der systematische Ansatz, der alle Handlungsfelder des Energiesparens in den Bereichen Gebäude, Stromnutzung, Energiesysteme und Verkehr berücksichtigt, um die vorhandenen Potenziale voll auszuschöpfen. Für die Umsetzung der Energiepolitik ist das Mitwirken aller Mitarbeiter und FD notwendig.

Im Bereich der Informationssicherheit wurde am Standort ein Managementsystem gemäß den Anforderungen der ISO/IEC 27001 etabliert. Ziel ist es, die Vertraulichkeit, Integrität und Verfügbarkeit von Informationen und Systemen dauerhaft sicherzustellen. Dabei stehen insbesondere der Schutz sensibler Unternehmensdaten, die Absicherung der IT-Infrastruktur sowie die Minimierung von Informationssicherheitsrisiken im Vordergrund. Externe Dienstleister und Fremdfirmen sind verpflichtet, die entsprechenden Vorgaben und Sicherheitsanforderungen im Rahmen ihrer Tätigkeiten einzuhalten.

## Richtlinie: FREMDFIRMENRICHTLINIE

### 3 Zuständigkeiten

GU hat dafür zu sorgen, dass die Sicherheitsvorschriften für Fremdfirmen zum Bestandteil des Dienstleistungsvertrages werden.

Der FD hat dafür zu sorgen, dass seine Mitarbeiter und ggf. seine Subunternehmer, die sich bei GU aufhalten und Arbeiten ausführen, von diesen Sicherheitsvorschriften Kenntnis erlangen und sich verpflichten, diese Vorschriften einzuhalten.

### 4 An- und Abmeldung, Aufenthalt auf dem Betriebsgelände

Die unter Punkt 1. genannten Personen haben sich, **vor Einfahrt** auf das Betriebsgelände der GU (Logistik GmbH: vor Betreten der Werkshallen und vor Beginn der Arbeiten), unter Angabe der Fremdfirma und der Mitarbeiteranzahl am Haupteingang (Zentrale/Empfang) anzumelden und den Arbeitsgrund, den Arbeitsort sowie den Ansprechpartner bei GU zu benennen.

Jeder Fremdmitarbeiter trägt sich in ein Formular am Haupteingang (Zentrale/Empfang) ein und gibt dabei sein Fahrzeug und das Kennzeichen an. Daraufhin erhält jeder FD einen Ausweis, der gut sichtbar während des gesamten Arbeitseinsatzes zu tragen ist. Nach Beendigung der Arbeiten hat sich der FD beim GU-Ansprechpartner, und während der Geschäftszeiten beim Empfang, abzumelden. Der Ausweis ist wieder abzugeben. Zutrittsberechtigungen sind personengebunden und dürfen nicht weitergegeben werden. Unbefugten Personen darf kein Zugang zu Gebäuden oder Systemen gewährt werden.

Der Aufenthalt auf dem Betriebsgelände von GU ist nur den am Auftrag beteiligten Personen gestattet. Das Mitbringen von Familienangehörigen oder anderen Personen ist nicht gestattet.

Arbeitseinsätze außerhalb der üblichen Arbeitszeiten müssen mit dem Ansprechpartner bei GU abgestimmt werden.

Arbeiten am Wochenende können nur in vorheriger Abstimmung mit dem entsprechenden GU-Ansprechpartner durchgeführt werden.

Folgende Zutrittszeiten bestehen am Wochenende:

Samstag	07.00 – 15.30 Uhr
Sonntag	06.00 – 15.00 Uhr

Hierbei ist zu beachten, dass die Arbeitszeiten außerhalb der Pausenzeiten ohne Unterbrechungen durchgeführt werden müssen.

Der GU-Ansprechpartner holt den/die FD am Haupteingang ab und führt ihn/sie an ihre Arbeitsstätte oder autorisiert ihn/sie, alleine an den Arbeitsort zu gehen.

## Richtlinie: FREMDFIRMENRICHTLINIE

Der FD darf sich nur in den Teilen des Betriebes aufhalten, in denen er beschäftigt ist oder in die ihn ein ausdrücklicher Auftrag führt.

Der FD erhält am Haupteingang (Zentrale/Empfang) die jeweils geltenden Sicherheitsvorschriften ausgehändigt. Diese Sicherheitsvorschriften sind einzuhalten.

Zuwiderhandlungen können dazu führen, dass FD das Betriebsgelände verlassen müssen.

## 5 Verkehrsregeln

Sofern Wege für Fußgänger vorhanden sind (auf dem GU-Betriebsgelände durch gelbe Markierungen gekennzeichnet), sind diese Wege zu benutzen und dürfen nicht verstellt werden.

Für das Fahren und Parken auf dem GU-Betriebsgelände gelten die Vorschriften der Straßenverkehrsordnung (STVO). Es darf nicht schneller als Schrittgeschwindigkeit gefahren werden.

Führer von Kraftfahrzeugen haben ihren gültigen Führerschein mitzuführen und auf Verlangen den Betriebsverantwortlichen vorzuweisen.

Es dürfen nur Fahrzeuge das Betriebsgelände befahren, die verkehrssicher sind bzw. sich in einem betriebssicheren Zustand befinden.

Verkehrszeichen sind zu beachten und Fahrbahnmarkierungen sind einzuhalten (z. B. erlaubte Parkflächen, Gewichtsbeschränkung, Feuerwehrzone usw.).

Grundsätzlich ist das Parken auf dem Firmengelände dem FD nicht gestattet. Der FD erhält die Erlaubnis zum Parken auf dem Firmengelände ggf. nach einer erfolgten Meldung am Haupteingang (Zentrale/Empfang). Erhält der FD die Erlaubnis, so ist das Parken nur auf den dafür vorgesehenen und markierten Stellen erlaubt.

Ein unnötiges Laufenlassen der Motoren ist untersagt.

Gebäudeeingänge, Fluchtwege, Feuerwehrezufahrten und Rettungswege dürfen nicht blockiert werden und sind unbedingt freizuhalten.

Unfälle und/oder Beschädigungen an abgestellten Fahrzeugen oder Gebäudeteilen sowie sonstige Schadensfälle sind unverzüglich am Haupteingang (Zentrale/Empfang) oder dem GU-Ansprechpartner zu melden.

Nach der STVO wird ein nicht gemeldeter Schadensfall als Fahrerflucht geahndet und zur Anzeige gebracht. Allgemein gültige Regelungen für Verkehrsunfälle bleiben dabei unberührt. Die GU haftet nur im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.

## Richtlinie: FREMDFIRMENRICHTLINIE

### 6 Baustellen einrichten, Bauarbeiten durchführen

Baustellen sind grundsätzlich entsprechend den Unfallverhütungsvorschriften zu sichern und besenrein zu verlassen.

Die Arbeitsmittel müssen den gültigen Unfallverhütungsvorschriften entsprechen.

Die Baustellenfahrzeuge dürfen nur auf den dafür vorgesehenen Parkplätzen stehen.

In den Produktionsbereichen ist die Staubbelastung so gering wie möglich zu halten; hierfür am besten Staubwände oder mobile Absauganlagen verwenden. Um die Betriebsabläufe nicht zu stören, muss vor Arbeitsbeginn Rücksprache mit dem jeweiligen GU-Ansprechpartner gehalten werden. Vor Beginn der Arbeiten muss sich der FD erkundigen, wo sich Brandabschnitte befinden. Werden diese durchdrungen, sind die Öffnungen wieder fachgerecht zu schließen oder dem GU-Ansprechpartner zu melden.

Die Entstehung von Staub, Lärm und Abfall ist auf ein notwendiges Mindestmaß zu reduzieren.

### 7 Fluchtwege

Die unter Punkt 1. genannten Personen haben sich über die Lage der nächsten Flucht- und Rettungswege, Feuerlöscher und Feuermelder sowie über das Verhalten im Notfall zu informieren. Informationen hierzu finden sich in den ausgehängten Flucht- und Rettungsplänen.

Verkehrs-, Flucht- und Rettungswege, Notausgänge, Sicherheitseinrichtungen (z. B. Feuerlöscheinrichtungen, Körper- und Augenduschen, usw.) sowie Zugänge zu elektrischen Einrichtungen dürfen nicht verstellt werden.

Selbstschließende Türen, insbesondere Brandschutztüren und Brandschutztore, dürfen nicht im Schließbereich blockiert, offengehalten (z. B. durch Keile, Seile o. ä.) oder in ihrer Funktion beeinträchtigt werden.

In Notfällen (z. B. Feuer) wird die Räumung des GU-Gebäudes angeordnet (Signal über Hup-ton bzw. Lautsprecherdurchsagen). Nach Verlassen des Gebäudes haben sich alle Personen auf die ausgewiesenen Sammelplätze zu begeben und dort zu verbleiben. Den Anweisungen der Feuerwehr oder der GU-Brandschutzbeauftragten ist Folge zu leisten. Eine Rückkehr in das Gebäude ist nur nach Freigabe durch die Einsatzleitung (Feuerwehr, Polizei, GU-Brandschutzbeauftragte) erlaubt.

### 8 Arbeitsunfälle

Unfälle sind unverzüglich dem GU-Ansprechpartner sowie der Abteilung Arbeitssicherheit zu melden. Bei einem Notfall ist den GU-Anweisungen Folge zu leisten.

## Richtlinie: FREMDFIRMENRICHTLINIE

Erste Hilfe ist grundsätzlich durch FD sicherzustellen. Wird Erste Hilfe durch GU-Personal geleistet, so berührt dies nicht die Pflicht des Vertragspartners und ist im Verbandbuch von GU zu dokumentieren.

## 9 Brand- und Explosionsgefahr

Verbots-, Gebots-, Warn- und Hinweisschilder auf dem GU-Gelände sind unbedingt zu beachten.

In Arbeitsbereichen, in denen Explosionsgefahr besteht, ist der Umgang mit Feuer und offenem Licht verboten. Eingebrachte Elektrogeräte und Werkzeuge, die in Ex-Bereichen verwendet werden, müssen explosionsgeschützt sein.

Für Schleif-, Trenn-, Schweiß- oder Hitzearbeiten ist eine Schweißerlaubnis vor Aufnahme der Tätigkeit bei der Abteilung Technische Dienstbetriebe (Logistik GmbH: Abteilung Support) zu besorgen. Eine Kopie ist während der Arbeiten vor Ort vorzuhalten. Durch die Ausstattung mit Rauchmeldern (die bei jeglicher Belastung der Luft durch Rauch, Staub oder Dampf auslösen) sind diese nach Rücksprache mit der Abteilung Technische Dienstbetriebe (Logistik GmbH: Abteilung Support) abzuschalten, um Fehlalarme zu verhindern. Einsätze der Feuerwehr, die fahrlässig verursacht wurden, gehen zu Lasten des Auftragnehmers.

Druckgasflaschen müssen gegen Umfallen gesichert sein, sind nach Verwendung zu schließen und die Leitungen drucklos zu machen. Die Lagerung hoch-, leichtentzündlicher, entzündlicher und brandfördernder Stoffe über mehr als einen Arbeitstag bedürfen der Erlaubnis durch GU.

Alle elektrischen Betriebsmittel sind nach Arbeitsende abzuschalten und der Netzstecker ist zu ziehen.

## 10 Gefährliche Arbeiten

Gefährliche Arbeiten bedürfen einer sorgfältigen Abstimmung durch die verantwortliche Person des Vertragspartners und dürfen erst nach einer Einweisung an „Ort und Stelle“ durch den GU-Ansprechpartner begonnen werden.

Vor Aufnahme der Arbeit sind die aktuellen Sicherheitsdatenblätter der zu verwendenden Gefahrstoffe bzw. gefährlichen Zubereitungen dem GU-Ansprechpartner zur Kenntnis zu bringen.

Werden von der Fremdfirma Gefahrstoffe bzw. gefährliche Zubereitungen verwendet, ist von der verantwortlichen Person der Fremdfirma eine Genehmigung einzuholen und über notwendige Schutzmaßnahmen zu informieren. Die Aufnahme von Nahrungs- und Genussmitteln am Arbeitsplatz bei gleichzeitigem Umgang mit Gefahrstoffen ist verboten.

## Richtlinie: FREMDFIRMENRICHTLINIE

Giftige, ätzende, radioaktive oder sonstige Gefahrstoffe sind nur mit Genehmigung der Abteilung Arbeitssicherheit/Umweltschutz einzusetzen.

### 11 Alkohol- und Drogenverbot

Die Einnahme alkoholischer Getränke oder anderer berauschender Mittel ist während des Aufenthaltes auf dem gesamten Betriebsgelände untersagt.

Angetrunkene und/oder unter Drogen stehende Personen werden auf dem Betriebsgelände bzw. in den Geschäftsräumen nicht geduldet und vom Betriebsgelände verwiesen.

### 12 Rauchen

Der Betrieb ist rauchfrei. Das Rauchen ist ausschließlich in den gekennzeichneten Zonen erlaubt.

### 13 Fundsachen

Gegenstände, die auf dem Betriebsgelände von GU gefunden werden, sind unverzüglich am Haupteingang oder dem GU-Ansprechpartner abzugeben. Die Unterschlagung von Fundsachen wird von GU zur Anzeige gebracht.

### 14 Eingebraachte Gegenstände

Eingebraachte Gegenstände, Materialien und Werkzeuge sind gegen unbefugten Gebrauch und Entwendung zu sichern. Die GU haftet nicht für Eigentumsverluste.

## Richtlinie: FREMDFIRMENRICHTLINIE

### 15 Mitnahme von Gegenständen

Gegenstände, die nicht von den unter Punkt 1. genannten Personen eingebracht wurden, dürfen nur mit einer entsprechenden Bescheinigung des GU-Ansprechpartners vom Betriebsgelände der GU entfernt werden.

Hierzu ist das Formular „Mitnahmeschein“ vom GU-Ansprechpartner auszufüllen.

### 16 Betreten von Räumen, Bedienen von Maschinen

Das Betreten von Räumen und Bedienen von Anlagen, Maschinen und Geräten (Flurförderzeuge/Stapler, Hubarbeitsbühne, Transportgeräte usw.) ist nur in Absprache mit dem GU-Ansprechpartner und nur, soweit es zur Erfüllung vertraglicher Verpflichtungen notwendig ist, gestattet. Bauseits zu stellende Hilfsmittel sind vorher vertraglich zu regeln.

Der FD stellt sicher, dass entsprechende Qualifikationen der FD-Mitarbeiter zur Bedienung der Anlagen, Maschinen und Geräten vorliegen.

Der FD stellt die ggfs. erforderliche, persönliche Schutzausrüstung im Umgang mit Maschinen und Geräten für seine Mitarbeiter zur Verfügung.

Für den Fall, dass Anlagen, Maschinen und Geräte durch den FD-Mitarbeiter auf dem GU-Betriebsgelände benutzt werden, bitten wir vor Aufnahme der Arbeiten um eine Aufstellung über die Mitarbeiter Ihres Unternehmens, welche die zur Verfügung gestellten Anlagen, Maschinen und Geräte bedienen sollen.

Zumindest für Stapler und Hubarbeitsbühne sind Führerscheine erforderlich und seitens GU muss eine Beauftragung ausgestellt werden, damit die Fremdfirmenmitarbeiter die GU Stapler oder Hubarbeitsbühnen verwenden dürfen. Die Beauftragungen erhalten Sie von unserer Fachkraft für Arbeitssicherheit Herr Manuel Rube (Kontaktdaten: Telefon +49 174 3477815, E-Mail: [Manuel.Rube@g-u.de](mailto:Manuel.Rube@g-u.de)). Ihre Mitarbeiter erhalten dann durch unsere Abteilung TDB (Logistik GmbH: Abteilung Support) eine entsprechende Einweisung.

Dies entspricht den berufsgenossenschaftlichen Regelungen des DGUV – Grundsatz 308008, der DGUV – Regel 100-500, Kap.2.10 (Hubarbeitsbühne) sowie des DGUV-Grundsatzes 308001 und der DGUV –Vorschrift 68 §7 (Flurförderzeuge).

Dächer dürfen nur auf Anweisung des GU-Ansprechpartners betreten werden. Auf hoch gelegenen Arbeitsplätzen sind Absturzsicherungen, Auffanggurte oder Höhensicherungsgeräte zu verwenden.

Die Benutzung der GU-Kantine als Aufenthaltsort während der Pausen ist gestattet. Auf sauberes Schuhwerk und Kleidung ist zu achten.

## 17 Geheimhaltung

Die unter Punkt 1. genannten Personen werden alle bekanntwerdenden Tatsachen und alle von der GU erhaltenen Informationen, die sich während ihres Aufenthaltes ergeben, streng vertraulich behandeln und weder an Dritte weitergeben noch für einen anderen Zweck verwenden als für die Erbringung vertraglicher Leistungen für die GU, es sei denn, die Informationen wurden von der GU schriftlich freigegeben oder sie wurden ohne Pflichtverletzung aus dieser Vereinbarung allgemein bekannt.

Dies betrifft insbesondere Tatsachen oder Informationen über Betriebsabläufe, Betriebsergebnisse, Produktionszahlen, Produkte, Geschäftspolitik, Abgaben, Forderungen, organisatorische, soziale oder betriebswirtschaftliche Maßnahmen sowie Daten aus Beschaffungsfunktionen.

## 18 Datenschutz

### 18.1 Verpflichtung auf die datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)

Die unter Punkt 1 genannten Personen sind verpflichtet, die Anforderungen nach der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) einzuhalten. Personenbezogene Daten, die im Rahmen der Tätigkeit bei GU bekannt werden, bzw. die bearbeitet werden, dürfen nicht zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck anderen zugänglich gemacht oder anderweitig genutzt werden.

Die Fremdfirma ist verpflichtet, ihre Beschäftigten auf die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) ausdrücklich zu verpflichten, sofern sie mit einer datenschutzrelevanten Aufgabenerfüllung betraut sind.

Die vorgenannte Verpflichtung auf die Einhaltung der datenschutzrechtlichen Anforderungen nach der Datenschutzgrundverordnung (DSGVO) und dem Bundesdatenschutzgesetz (BDSG) besteht auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses mit der GU fort.

Rechtsfolgen von Verstößen gegen die datenschutzrechtlichen Anforderungen der Datenschutzgrundverordnung und des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) können Geld- und Freiheitsstrafen sein.

## Richtlinie: FREMDFIRMENRICHTLINIE

### 18.2 Datenschutzinformation nach Art. 13 DSGVO

#### 18.2.1 Verantwortlicher

Gretsch-Unitas GmbH Baubeschläge, Johann-Maus-Straße 3, 71254 Ditzingen  
Tel.: 07156 301-0  
Fax: 07156 301-293  
E-Mail: info@g-u.de

#### 18.2.2 Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten

Unser externer Datenschutzbeauftragter steht Ihnen gerne für Auskünfte zum Thema Datenschutz unter folgenden Kontaktdaten zur Verfügung:

datenschutz süd GmbH  
Wörthstraße 15  
97082 Würzburg

Web: [www.datenschutz-sued.de](http://www.datenschutz-sued.de)  
E-Mail: [datenschutz.de.gub@g-u.de](mailto:datenschutz.de.gub@g-u.de)

#### 18.2.3 Zwecke der Datenverarbeitung

Die Verarbeitung Ihrer unter Ziff. 26. angegebenen personenbezogenen Daten erfolgt aufgrund unseres berechtigten Interesses (Wahrung unseres Hausrechts) gem. Art. 6 Abs. 1 S. 1 lit. f DSGVO).

#### 18.2.4 Empfänger oder Kategorien von Empfängern Ihrer personenbezogenen Daten

Eine Weitergabe Ihrer personenbezogenen Daten an Dritte findet nicht statt.

#### 18.2.5 Speicherdauer / Kriterien für die Bemessung der Speicherdauer

Ihre personenbezogenen Daten werden so lange gespeichert, wie sie für die konkrete Verarbeitungstätigkeit benötigt werden.

## Richtlinie: FREMDFIRMENRICHTLINIE

### 18.2.6 Bereitstellung der personenbezogenen Daten

Soweit in den vorherigen Ausführungen keine anderslautenden Angaben gemacht wurden, ist die Bereitstellung personenbezogener Daten nicht gesetzlich oder vertraglich vorgeschrieben oder für einen Vertragsabschluss erforderlich. Sie sind nicht verpflichtet, die personenbezogenen Daten bereitzustellen, wenn zuvor keine anderslautenden Angaben gemacht wurden. Eine Nichtbereitstellung Ihrer personenbezogenen Daten hat u.U. zur Folge, dass wir Ihnen den Zutritt zu unseren Räumlichkeiten nicht gestatten können.

### 18.2.7 automatisierte Entscheidungsfindung

Eine automatisierte Entscheidungsfindung erfolgt nicht.

### 18.2.8 Ihre Rechte

Nach den gesetzlichen Vorschriften haben Sie das Recht auf Auskunft seitens des Verantwortlichen über die Sie betreffenden personenbezogenen Daten (Art. 15 DSGVO) und in bestimmten Fällen das Recht auf Berichtigung (Art. 16 DSGVO) oder Löschung (Art. 17 DSGVO) oder auf Einschränkung der Verarbeitung (Art. 18 DSGVO), auf Datenübertragbarkeit (Art. 20 DSGVO) sowie auf Widerspruch (Art. 21 Abs. 1 DSGVO). Sie haben zudem das Recht auf Beschwerde bei der für Sie zuständigen Aufsichtsbehörde für den Datenschutz.

## 19 Bild- und Tonaufnahmen, Kopien

Auf dem Betriebsgelände ist das Fotografieren, Filmen und Anfertigen von Tonaufnahmen sowie das Kopieren von Unterlagen der GU untersagt. Dieses Verbot erstreckt sich auch auf die Anwendung von PCs, Organizern, Smartphones und Handys mit integrierter Kamera.

Ausnahmegenehmigungen können nur durch den GU-Ansprechpartner erteilt werden.

Serviceleute dürfen ausschließlich zum Zwecke der Erfassung von Service-Daten an Maschinen und Geräten ihre eigens mitgebrachte Hardware verwenden.

Bei Zuwiderhandlungen kann das Film- und Tonmaterial von GU verlangt und vernichtet werden.

## Richtlinie: FREMDFIRMENRICHTLINIE

### 20 IT und Informationssicherheit

Anmeldung von IT-Geräten: Alle mitgebrachten IT-Geräte (z. B. Laptops, Tablets, mobile Endgeräte) müssen vor der Nutzung am Standort bei der verantwortlichen Stelle angemeldet werden, wenn diese Internetzugang benötigen oder mit Systemen der GU verbunden werden müssen.

Netzwerkzugang: Eine Verbindung mit internen Netzwerken der GU-Gruppe ist grundsätzlich untersagt. Für den Internetzugang kann ein Gäste-WLAN-Zugang (Voucher) beantragt werden. Die Nutzung ist ausschließlich auf diesen Zugang beschränkt.

Datenträger: Externe Datenträger (z. B. USB-Sticks, externe Festplatten) müssen vor der Nutzung angemeldet und freigegeben werden. Die Nutzung nicht freigegebener Datenträger ist untersagt.

Sicherer Umgang: Alle mitgebrachten Geräte und Datenträger sind jederzeit so aufzubewahren, dass Diebstahl, Verlust oder unbefugter Zugriff verhindert wird.

### 21 Ordnung am Arbeitsplatz

Arbeits- und Montageplätze sind sauber zu halten. Material und Werkzeug sind sicher zu verwahren. Werkzeuge, Geräte und Material dürfen nur an den vom GU-Ansprechpartner zugewiesenen Plätzen gelagert und aufbewahrt werden.

Es gilt das Clean-Desk- und Clear-Screen-Prinzip: Arbeitsplätze sind so zu hinterlassen, dass keine sensiblen Informationen offen einsehbar sind. Bildschirme sind bei Abwesenheit zu sperren.

Zur Reduzierung von Brandlasten sind die Arbeitsbereiche täglich zu räumen und brennbare Stoffe (speziell Abfälle wie Kartonagen, Folien, Holz usw.) gemäß Punkt 20 zu beseitigen.

### 22 Beseitigung von Abfällen und Rückständen

Die zur Ausführung von Arbeiten angelieferten Materialien und Hilfsstoffe bleiben bis zur bestimmungsgemäßen Anwendung Eigentum der Fremdfirma oder deren Sub-unternehmer.

Alle bei der Ausführung von Arbeiten anfallenden Abfälle, einschließlich der Stoffe, die als Sonderabfall entsorgt werden müssen, bleiben Eigentum der Fremdfirma oder deren Unterauftragnehmer. Sie sind ordnungsgemäß zu sammeln und entsprechend den gesetzlichen Vorschriften selbst zu entsorgen. Ein Verbringen in die GU-eigenen Abfallbehälter ist nur durch schriftliche Genehmigung des GU-Ansprechpartners erlaubt.

Es dürfen keine wassergefährdenden Stoffe (Flüssigkeiten) in die Abwasserkanalisation oder das Erdreich gelangen.

## Richtlinie: FREMDFIRMENRICHTLINIE

### 23 Gefahrstoffe

Werden bei Arbeiten Gefahrstoffe eingesetzt, so ist für die eingesetzten Stoffe ein aktuelles Sicherheitsdatenblatt vorzuhalten. Evtl. notwendige Persönliche Schutzausrüstung (Schutzbrillen, Schutzkleidung, Handschuhe, Sicherheitsschuhe) ist bereitzustellen. Es gilt das Minimierungs- und Substitutionsgebot der Gefahrstoffverordnung.

Die Verwendung von CKW- oder FCKW-haltigen sowie asbesthaltigen Produkten ist untersagt.

### 24 Umweltschutz und Energieeffizienz

Der FD hat seine Arbeiten unter Beachtung der gesetzlichen Vorgaben so durchzuführen, dass nachhaltige Auswirkungen auf die Umwelt vermieden werden. Ferner trägt der FD durch entsprechendes Verhalten im Sinne der Energieeinsparung bzw. der Energieeffizienz zum GU-Unternehmensziel des verantwortungsvollen Umgangs mit begrenzten Energieressourcen bei. Der FD ist angehalten, den bei der Auftragsausführung entstehenden Energieverbrauch zu minimieren und sich für eine kontinuierliche Optimierung der Energieeffizienz einzusetzen. Hierunter sind u. a. folgende Aktivitäten zu verstehen: Abschaltung aller Verbraucher bei Nichtgebrauch (Strom, Gas, Druckluft, Wasser, etc.); Einsatz von Motoren der höchsten Effizienzklasse; Meldung an den GU-Ansprechpartner bei unnötiger Verschwendung (z. B. Leckagen bei Wasser und Druckluft, defekter Beleuchtung, auffälligen Geräuschen bei technischen Anlagen, etc.).

Sollten dennoch umweltrelevante Störungen, Schäden oder Ereignisse auftreten, so sind diese unverzüglich am Haupteingang (Zentrale/Empfang) dem Energieteam zu melden.

### 25 Verstöße

Schwerwiegende Verstöße gegen die Sicherheitsvorschriften berechtigen GU, der zuwiderhandelnden Person den weiteren Aufenthalt auf dem GU-Gelände zu untersagen. In schwerwiegenden Fällen ist die GU auch berechtigt, die dem Aufenthalt zugrunde liegende Vereinbarung fristlos zu kündigen.

Der Vertragspartner haftet der GU für sämtliche Schäden, die dadurch entstehen, dass er, seine Mitarbeiter oder Subunternehmer diese Sicherheitsvorschriften nicht beachten.

**Richtlinie: FREMDFIRMENRICHTLINIE**

## 26 Notrufe und Telefon-Nummern

<b>Notruf Feuerwehr, Rettungsdienst</b>	<b>112</b>
Haupteingang (Zentrale/Empfang)	334
Arbeitsmedizinischer Dienst	336
UA1 (Arbeitssicherheit)	0174 3477815
Technische Dienstbetriebe (Werk 1)	404, 409
Abteilung Support, Logistik GmbH (Werk 2)	537
AGENA GmbH (Rechenzentrum)	511

## 27 Mitgeltende Unterlagen

Bestätigung Sicherheitsvorschriften für Fremdfirmen Geheimhaltungs- und Sicherheitsvereinbarung

**BESTÄTIGUNG SICHERHEITSVORSCHRIFTEN FÜR FREMDFIRMEN**

<b>Name des Ansprechpartners im Unternehmen:</b>	
<b>Adresse des Unternehmens:</b>	
<b>Telefon-Nr., Fax-Nr., Mailadresse:</b>	
<b>Verantwortlicher des Unternehmens (GF):</b>	
<b>Ort, Datum:</b>	

Das o. g. beauftragte Unternehmen bestätigt, dass alle seine Mitarbeiter, die im Rahmen der Beauftragung am Standort der GU tätig werden, zu den Sicherheitsvorschriften der GU unterwiesen wurden.

Das o. g. beauftragte Unternehmen bestätigt weiterhin, dass es unten nicht aufgeführte Mitarbeiter ebenfalls unaufgefordert unterweisen wird, bevor sie am Standort der GU tätig werden.

Die aufgeführten Mitarbeiter bestätigen durch ihre Unterschrift, dass sie unterwiesen wurden, die Inhalte verstanden haben und sich an die Sicherheitsvorschriften der GU halten werden.

<b>Name/Vorname der Mitarbeiter (Druckschrift)</b>	<b>Datum, Unterschrift der Mitarbeiter</b>

## GEHEIMHALTUNGS- UND SICHERHEITSVereinbarung

Zwischen dem Auftragnehmer

<b>Name des Ansprechpartners im Unternehmen:</b>	
<b>Adresse des Unternehmens:</b>	
<b>Telefon-Nr., Fax-Nr., Mailadresse:</b>	
<b>Verantwortlicher des Unternehmens (GF):</b>	
<b>Ort, Datum:</b>	

und dem Auftraggeber

**Gretsch-Unitas GmbH, Johann-Maus-Str. 3, D-71254 Ditzingen**  
**Gretsch-Unitas GmbH Baubeschläge, Johann-Maus-Str. 3, D-71254 Ditzingen**

wird diese Geheimhaltungs- und Sicherheitsvereinbarung geschlossen, die bei der Auftragsannahme Vertragsbestandteil wird. Die Wirksamkeit dieser Vereinbarung kann weder durch die Allgemeinen Geschäftsbedingungen einer Partei noch durch andere Vereinbarungen zwischen Parteien ganz oder teilweise aufgehoben oder beschränkt werden.

Der Auftragnehmer hat mit der gebotenen Sorgfalt darauf hinzuwirken, dass alle Personen, die von ihm mit der Bearbeitung oder Erfüllung dieses Vertrages beauftragt sind, die gesetzlichen Bestimmungen über den Datenschutz beachten und die aus dem Bereich des Auftraggebers erlangten Informationen nicht an Dritte weitergeben oder sonst verwerten. Eine nach Datenschutzrecht erforderliche Verpflichtung dieser Personen auf die Wahrung des Datenheimnisses ist vor der erstmaligen Aufnahme ihrer Tätigkeit vorzunehmen und dem Auftraggeber auf Verlangen nachzuweisen.

Der Auftragnehmer ist verpflichtet, alle im Rahmen des Vertragsverhältnisses erlangten Kenntnisse interner Daten, Prozesse sowie von Geschäftsheimnissen vertraulich zu behandeln. Eine Weitergabe, Veröffentlichung oder Verbreitung an Dritte, gleich auf welchem Wege, bedarf immer der schriftlichen Zustimmung durch den Auftraggeber.

Nicht unter die vorgesehenen Verpflichtungen der Vertragsparteien fallen nicht geschützte Ideen, Konzeptionen, Erfahrungen oder sonstige Techniken, die sich aus Anlass der Vertragserfüllung ergeben sowie andere Kenntnisse und Informationen, die offenkundig sind.

## Richtlinie: FREMDFIRMENRICHTLINIE

Der Auftragnehmer hat alle ihm im Zusammenhang mit der Vertragserfüllung zur Kenntnis gelangten Unterlagen, die vom Auftraggeber als schutzbedürftig bezeichnet sind, gegen die Kenntnisnahme durch Unbefugte zu sichern. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, dem Auftraggeber diese Unterlagen einschließlich Vervielfältigungen spätestens mit Ablauf der Gewährleistung herauszugeben.

Der Auftragnehmer hat die erbrachten Erstellungsleistungen angemessen gegen eine nicht vertragsgemäße Nutzung, Vervielfältigung und Weitergabe zu sichern. Dies gilt entsprechend für den Auftraggeber, wenn dem Auftragnehmer das Weitergaberecht eingeräumt wurde.

Der Auftraggeber kann fristlos ganz oder teilweise vom Vertrag zurücktreten und Schadensersatz fordern, wenn der Auftragnehmer seiner Pflicht aus dieser Vereinbarung schuldhaft nicht nachkommt oder vom Auftragnehmer Datenschutzvorschriften oder Sicherheitsvereinbarungen vorsätzlich oder fahrlässig verletzt werden.

**Diese Richtlinie ist zu unterzeichnen und an den Auftraggeber zurückzusenden!**

Fremdfirmenrichtlinie erhalten und zur Kenntnis genommen:

---

Ort	Datum	Firma (Stempel)	Unterschrift
-----	-------	-----------------	--------------