

# Fremdfirmenrichtlinie

des Max-Delbrück-Centrum für Molekulare Medizin in  
der Helmholtz-Gemeinschaft

Version:	1.1
Datum der Version:	18.11.2020
Erstellt durch:	Carsten Oehme
Beteiligte Abteilungen und Gremien:	EK, AbS, TFM-B
Genehmigt durch:	MDC Vorstand
Status:	GÜLTIG
Vertraulichkeitsstufe:	ÖFFENTLICH

**Änderungshistorie**

Datum	Version	Erstellt durch	Beschreibung der Änderung
17.10.2019	1.0	Carsten Oehme	Vorstandsbeschluss zur Neuformulierung der Fremdfirmenrichtlinien
18.11.2020	1.1	Carsten Oehme	Ergänzung um Verpflichtung zur Einhaltung der Leitlinien gegen Diskriminierung und Hausordnung; Anpassung Abteilungsbezeichnung nach Umstrukturierung (Auflösung Abt. Zentrale Dienste), TFM-E gibt Abschaltung Brandmelder im Rahmen von Baumaßnahmen im Bestand selbst frei, Handlungsanweisung bei Personenschäden

**Inhaltsverzeichnis**

1. Einleitung ..... 3

2. Gefährdungsbeurteilung..... 3

3. Allgemeine Hinweise ..... 3

4. Generelle Verhaltensregeln..... 4

5. Eigenwerbung ..... 7

6. Haftung ..... 7

7. Aktualisierungsverpflichtung ..... 7

8. Mitgeltende Unterlagen – Anlagenkonvolute 1 (Campus Buch) und 2 (Standort Mitte)..... 7

## 1. Einleitung

Das MDC beschreibt in dieser Richtlinie die besonderen Anforderungen an den Einsatz von Fremdfirmen (Auftragnehmern) auf seinem Gelände (Campus Berlin-Buch, Robert-Rössle-Straße 10, 13125 Berlin und Standort Berlin-Mitte (Haus M101), Hannoversche Straße 28, 10115 Berlin).

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

Diese Richtlinie wird zwischen dem MDC und dessen Auftragnehmern („Fremdfirmen“) verbindlich vereinbart (über die vertraglichen Vereinbarungen zwischen dem MDC und dessen Auftragnehmern, über die Zusätzlichen Vertragsbedingungen des MDC oder eine Bezugnahme in Leistungsbeschreibungen). Auftragnehmer sind verpflichtet, die Vorgaben auch an alle Nachauftragnehmer vertraglich und verbindlich weiterzugeben einschließlich der Verpflichtung, eigene Nachauftragnehmer wieder zu verpflichten. Dadurch ist sicherzustellen, dass alle Beschäftigten von Fremdfirmen die in dieser Richtlinie festgelegten Anforderungen an die Tätigkeit auf dem Gelände des MDC einhalten.

## 2. Gefährdungsbeurteilung

Auftragnehmer sind verpflichtet, vor der Aufnahme einer Arbeit eine Gefährdungsbeurteilung durchzuführen. Diese muss mindestens umfassen:

- die Analyse aller Gewerke bezogenen Gefahren,
- das Abstellen festgestellter Mängel,
- die Festlegung von Schutzmaßnahmen und
- die Zusicherung der Erledigung des Auftrages entsprechend den gesetzlichen Vorschriften.

## 3. Allgemeine Hinweise

Das MDC geht von der Sachkunde der beauftragten Fremdfirmen aus.

Das bedeutet, dass alle gesetzlichen Anforderungen an die zu erbringenden Leistungen wie z.B. Arbeitsschutzgesetze, Unfallverhütungsvorschriften und Umweltschutzgesetze bekannt sind und die darin geforderten Sicherheitsmaßnahmen eingehalten werden. Dies betrifft insbesondere:

- den Einsatz von Fachpersonal mit gültigem SV-Ausweis,
- den Einsatz von ordnungsgemäßen Betriebsmitteln und den sachgemäßen Umgang damit,
- die Verwendung notwendiger bzw. vorgeschriebener Schutzausrüstungen,
- den ordnungsgemäßen Umgang mit Gefahrstoffen und
- die ordnungsgemäße Entsorgung von Abfall.

In dieser Richtlinie werden deshalb nur Anforderungen und Verhaltensregeln beschrieben, die sich aus dem speziellen Geschäftsbetrieb des MDC ergeben. Die Vorgaben gelten für Arbeiten sowohl auf dem Campus Berlin-Buch als auch am Standort Mitte. Unterschiede ergeben sich allerdings bei den jeweils geltenden Angaben in den Anlagen zu dieser Fremdfirmenrichtlinie. Für den **Campus Berlin-Buch** gelten die Anlagen des **Anlagenkonvoluts 1**. Für den **Standort Mitte** gelten die Anlagen des **Anlagenkonvoluts 2**. Soweit im Folgenden auf das Anlagenkonvolut 1 verwiesen wird, gelten für den Standort Mitte die Unterlagen des Anlagenkonvolutes 2.

Der Auftragnehmer stellt sicher, dass alle mit der Arbeit in den Liegenschaften des MDC beauftragten Mitarbeiter diese Richtlinie kennen und einhalten.

Verstöße gegen diese und die folgenden Anweisungen können die vorübergehende Einstellung der Arbeiten sowie ein Werksverbot zur Folge haben. Daraus entstehende finanzielle Aufwendungen gehen zu Lasten der verursachenden Firma.

## 4. Generelle Verhaltensregeln

### 4.1 Auftraggeber/Auftragnehmer

Den Fremdfirmen wird - soweit zur Auftrags Erfüllung erforderlich - vom MDC mit der Auftragserteilung ein Mitarbeiter der zuständigen Fachabteilung benannt, der ihre Arbeiten koordiniert.

Ebenso muss die Fremdfirma einen, während der Arbeitszeit erreichbaren, Ansprechpartner und seinen Vertreter benennen, die Mitarbeiter des Auftragnehmers (nicht: Nachauftragnehmer) sein müssen.

Mit dem benannten Mitarbeiter des Auftraggebers und der Abteilung Arbeits- und biologische Sicherheit des MDC können alle auftretenden Fragen bezüglich dieser Richtlinie sowie weitergehende Fragen bezüglich Arbeits-, Brand- und Umweltschutz geklärt werden.

Besteht bei Arbeiten im Laborbereich eine besondere Gefährdung bzw. sollen in S2-, Radionuklid- oder MRT<sup>1</sup>-Laboren Arbeiten in größerem Umfang durchgeführt werden, ist, neben den unter Punkt 4.6 beschriebenen Regeln, die Abteilung Arbeits- und biologische Sicherheit rechtzeitig vorher zu informieren.

### 4.2 An- und Abmeldung; Aufenthalt auf dem MDC-Gelände

Die Mitarbeiter des Auftragnehmers melden sich täglich vor Arbeitsbeginn bzw. Arbeitsende beim zuständigen Mitarbeiter des MDC an bzw. ab. Den Mitarbeitern der Firmen können für Arbeiten in den Gebäuden und Räumen des MDC Zutrittskarten und Schlüssel zur Verfügung gestellt werden. Die personenbezogenen Zutrittskarten und Schlüssel dürfen nicht weitergegeben werden.

Der Bedarf an Schlüsseln ist mit einer Bestätigung der beauftragenden Abteilung auf dem über die Homepage des MDC oder von dem vom MDC benannten Ansprechpartner erhältlichen und von der Fremdfirma auszufüllenden Formblatt („Anmeldung von Gästen und Dienstleistern“) mindestens drei Tage vorab formlos per E-Mail an die Abteilung TFM-Betreiben zu senden, damit die Schlüssel und Karten bereitgestellt werden können.

Wenn Räume in Gebäuden des MDC zur Verfügung gestellt werden, dürfen keine anderen Schlösser eingebaut werden. Sollten aus Sicht der Firma Änderungen notwendig sein, so sind diese Änderungen mit der Abteilung TFM-Betreiben des MDC abzustimmen.

Im Übrigen gelten die Festlegungen der Schließordnung wie für Mitarbeiter und Gäste des MDC.

### 4.3 Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse; vertrauliche und erlaubnispflichtige Informationen

Akten, Zeichnungen, Schriftstücke, Kopien usw. dürfen ohne Erlaubnis des MDC nicht aus den Betriebs- und Geschäftsräumen mitgenommen, vervielfältigt oder Unbefugten zugänglich gemacht werden.

---

<sup>1</sup> Magnetresonanztomografie

Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse des MDC, von denen Mitarbeiter einer Fremdfirma Kenntnis erlangen, sind vertraulich zu behandeln. Mitarbeiter der Fremdfirmen und Subunternehmer sind entsprechend zu verpflichten.

Vertraulich sind geheime Informationen. Nicht vertraulich sind Informationen, die entweder allgemein bekannt sind oder der Fremdfirma schon vorher rechtmäßig bekannt geworden sind.

Fremdfirmen, insb. die im Bereich IT (Hardware/Software) tätig sind, werden darauf hingewiesen, dass sie unter Umständen Wissen über Forschungsergebnisse oder technische Anlagen erlangen, welches unter die Außenwirtschaftskontrolle fällt ([www.bafa.de](http://www.bafa.de)), insb. sog. Technologie Transfer. Das MDC ist bestrebt, solche Zugangsmöglichkeiten zu kennzeichnen und die Fremdfirmen entsprechend zu informieren. Dieses Wissen darf nicht gegenüber Personen und Firmen aus Drittländern/Embargoländern ohne Prüfung weitergegeben werden.

Fotografieren und Filmen ohne Autorisierung ist verboten.

#### 4.4 Verhalten im Brandfall, bei Unfällen oder Zwischenfällen

1. Die Mitarbeiter von Fremdfirmen sind verpflichtet, den „Evakuierungsalarm“ sowie die Anweisung über das „Verhalten im Brandfall“ zu beachten und einzuhalten (siehe **Anlagenkonvolut 1/Standort Mitte: Anlagenkonvolut 2**).
2. Sie haben sich vor Arbeitsbeginn über die Fluchtwege und die brandschutztechnischen Sicherheitseinrichtungen in dem jeweiligen Gebäude zu informieren.
3. Bei Arbeitsunfällen ist nach den Vorgaben der MDC-Info „Verhalten bei Unfällen“ zu verfahren (siehe **Anlagenkonvolut 1/Standort Mitte: Anlagenkonvolut 2**).
4. Eine Liste mit den „Wichtigen Rufnummern in Notfällen“ ist in allen Laboren und technischen Bereichen in der Nähe des Telefons ausgehängt. Ein Muster ist dem **Anlagenkonvolut 1/Standort Mitte: Anlagenkonvolut 2** beigelegt.
5. Bei Beschädigungen an technischen Einrichtungen (z.B. Schäden an elektrischen Leitungen, Gas- oder Wasserleitungsbruch) sind sofort die entsprechenden Notmaßnahmen einzuleiten. Ferner ist sofort der Leiter der fachlich zuständigen Abteilung zu benachrichtigen.
6. Grundsätzlich sind bei sicherheitsrelevanten Vorkommnissen, Gefahren oder Unklarheiten sofort die Arbeiten einzustellen, der Vorgesetzte des Auftragnehmers, der Auftraggeber bzw. dessen beauftragende Fachabteilung, der Bereitschaftsdienst (Telefonnummer Campus Buch: 0171 740 70 51, Telefonnummer Standort Mitte: 0151 150 668 21) sowie die Abteilung Arbeits- und biologische Sicherheit des MDC umgehend zu informieren. Dies gilt entsprechend bei Personenschäden; hier ist die jeweils zuständige Rezeption im Haus 31.1 (Telefonnummer intern: 9, extern: 030 9406 9) oder am Standort Mitte (Telefonnummer intern: 1300, extern: 030 94061300) zu informieren, die gegebenenfalls einen Notruf absetzen kann; die Unfallmeldung erfolgt durch die Fremdfirma.

#### 4.5 Allgemeine Verhaltensregeln

1. Die Mitarbeiter der Fremdfirmen sind verpflichtet, die Regelungen der Hausordnung des MDC (<https://www.mdc-berlin.de/de/besucherinfos>) und die Leitlinie gegen Diskriminierung, Mobbing und Belästigung am MDC (<https://www.mdc-berlin.de/de/anlaufstellen>) zu befolgen.
2. Flucht- und Rettungswege dürfen durch die Arbeiten nicht versperrt oder eingeengt werden. Notausgänge sind freizuhalten.
3. Arbeiten, die das Abstellen technischer Anlagen (z.B. Strom, Wasser, Gas, Lüftung) erforderlich machen, sind rechtzeitig vorher mit der Abteilung TFM-Betreiben bzw. -Errichten des MDC abzustimmen. Die betroffenen Laborbereiche sind rechtzeitig dem jeweiligen Mitarbeiter des MDC mitzuteilen, damit dieser die entsprechende Information an die Arbeitsgruppen weitergeben kann.

4. Bei allen Arbeiten, die Verunreinigungen der Luft, wie Staub, Rauch oder Dampf erzeugen, ist vorher ein Antrag auf Abschaltung von Brandmeldern auszufüllen, der vom Abteilungsleiter TFM-Betreiben oder TFM-Errichten, deren Beauftragten oder des Bereitschaftsdienstes der Abteilung TFM-Betreiben oder der Tierhausleitung bestätigt werden muss, damit die im Einzugsbereich der Arbeiten befindlichen Rauchmelder der automatischen Brandmeldeanlage abgeschaltet werden können. Anträge sind an der Rezeption (Haus 31.1 und Standort Mitte) erhältlich. Die abzuschaltenden Melder müssen mit der Rezeption abgestimmt werden und sind vor Ort jeweils mit einer Schutzkappe zu versehen, um deren Verunreinigung zu verhindern. Bei Zuwiderhandlungen werden die Kosten für die Fehlalarmierung der Berliner Feuerwehr der verursachenden Firma in Rechnung gestellt.
5. Nach Beendigung der Arbeiten ist die jeweils zuständige Rezeption im Haus 31.1 oder am Standort Mitte zu informieren, damit die Brandmelder unverzüglich wieder in Betrieb genommen werden können.
6. Bei Schweiß- und Brennarbeiten ist zusätzlich vorher durch Vorlage des Erlaubnisscheines die Zustimmung der jeweiligen Fachabteilung des MDC einzuholen; wenn erforderlich, ist eine Brandwache zu organisieren.
7. Das Rauchen ist in allen Gebäuden des MDC untersagt. In den Laborräumen darf nicht gegessen oder getrunken werden.
8. Der Arbeitsbereich ist nach Arbeitsende gründlich zu reinigen.
9. Die regelmäßige und sachgerechte Entsorgung der bei den Arbeiten anfallenden Abfälle und Wertstoffe obliegt dem Auftragnehmer. Die Abfall- und Wertstoffcontainer des MDC stehen dafür nicht zur Verfügung. Ausnahmen sind mit dem MDC zu vereinbaren.
10. Alle Arbeiten sind möglichst während der üblichen Dienstzeiten auszuführen und so vorzunehmen, dass sie den laufenden Betrieb so wenig wie möglich beeinträchtigen. Bei Arbeiten außerhalb dieser Zeiten (nach 15:30 Uhr oder am Wochenende) ist der Bereitschaftsdienst und die Rezeption im Haus 31.1 oder am Standort Mitte zu informieren.
11. Bei Arbeiten, die allein von einem Mitarbeiter der Fremdfirma ausgeführt werden, ist die MDC-Betriebsanweisung „**Alleinarbeit**“ zu beachten (siehe **Anlagenkonvolut 1/Standort Mitte: Anlagenkonvolut 2**).

#### 4.6 Verhalten in Sicherheitsbereichen

1. Die aktuelle **Liste der Sicherheitsbereiche des MDC** (S2-Labore, Strahlenschutz- oder MRT - Bereiche) und der zuständigen Mitarbeiter ist als **Anlage im Anlagenkonvolut 1/Standort Mitte: Anlagenkonvolut 2** beigefügt. Diese Bereiche dürfen nur nach schriftlicher „**Freimeldung**“ (siehe **Anlagenkonvolut 1/Standort Mitte: Anlagenkonvolut 2**), ausgestellt vom jeweiligen Verantwortlichen des Bereiches, betreten werden. Die betreffenden wissenschaftlichen Arbeitsgruppen sind rechtzeitig, d.h. mindestens einen Tag vorher, über die durchzuführenden Arbeiten zu informieren.
2. Vor Arbeiten in diesen Sicherheitsbereichen sind die Mitarbeiter der Fremdfirma anhand der Betriebsanweisung „**Verhalten in Sicherheitsbereichen**“ (**Anlagenkonvolut 1**) durch den Auftragnehmer aktenkundig zu unterweisen, was bei umfangreicheren Arbeiten gemeinsam mit der Gruppe Sicherheit des MDC erfolgen kann. Die Betriebsanweisung „MRT-Bereiche“ ist zu beachten. (Aktenkundige, spezifische Unterweisung durch MRT-Arzt oder Fachpersonal), Haus 88.
3. Die Beschäftigten des Auftragnehmers sind zum Tragen der zuvor festgelegten Schutzkleidung sowie zur Beachtung der angeordneten Verhaltensweisen verpflichtet. Für die Ausrüstung mit der jeweils geeigneten Schutzkleidung ist der Auftragnehmer verantwortlich.
4. Wartungs- und Reparaturarbeiten an Geräten oder Apparaturen in diesen Bereichen dürfen erst nach Ausstellung einer gerätespezifischen "Freimeldung" durch den Verantwortlichen des Bereiches begonnen werden.

5. Auch in den frei zugänglichen S1-Laborbereichen dürfen Arbeiten durch den Auftragnehmer nur nach Rücksprache mit dem Gruppen- oder Projektleiter bzw. der Abteilung Arbeits- und biologische Sicherheit durchgeführt werden. Geräte und Arbeitsplätze, an denen hier mit potentiell infektiösem Material gearbeitet wird, sind mit dem Warnzeichen "Biogefährdung" versehen. Der unmittelbare Arbeitsbereich muss durch das Laborpersonal frei geräumt und eventuelle Gefahrenstellen beseitigt werden, was mit einer „Freimeldung“ zu bestätigen ist.
6. Das Original der ausgestellten "Freimeldung" verbleibt als Nachweis bei der jeweiligen Arbeitsgruppe. Die Fremdfirma erhält nach Gegenzeichnung eine Kopie für ihre Unterlagen.

## 5. Eigenwerbung

Das Anbringen von Eigenwerbung in Form von Bannern, Transparenten oder sonstigen Schildern an Gebäuden, Gerüsten oder Zäunen, sowie auf eigens dafür gelieferten Gestellen ist den Auftragnehmern sowie deren Nachunternehmern auf dem Campusgelände nicht erlaubt.

## 6. Haftung

Die Fremdfirmen sind verpflichtet, von ihnen eingebrachtes Eigentum in geeigneter Weise zu sichern. Die Fremdfirmen tragen die Gefahr für beauftragte Leistungen bis zur Abnahme durch das MDC.

Das MDC übernimmt keinerlei Haftung für den Verlust oder die Beschädigung von Werkstoffen, Arbeitsmitteln, Fahrzeugen, Einrichtungen und sonstiger Eigentumsgegenstände der Fremdfirma, ihrer Beauftragten und ihrer Mitarbeiter, sofern nicht ein solcher Verlust auf ein schuldhaftes oder grob fahrlässiges Verhalten der Mitarbeiter des MDC zurückzuführen ist.

Die Fremdfirmen haften für alle von ihnen und ihren Erfüllungsgehilfen verursachten Schäden nach den gesetzlichen Bestimmungen. Sie haften insbesondere für Schäden, die aus der Nichteinhaltung der von ihnen einzuhaltenden Vorschriften und dieser Richtlinie entstehen.

Das MDC geht davon aus, dass die Fremdfirmen über Haftpflichtversicherungen mit ausreichender Deckung verfügen.

## 7. Aktualisierungsverpflichtung

Die Fremdfirmenrichtlinie sowie alle Anlagen gelten in der jeweils aktuellen Fassung.

Fremdfirmen sind verpflichtet, in regelmäßigen Abständen die ihnen hiermit vorliegenden Dokumente zu aktualisieren. Dafür erforderliche Informationen über Änderungen werden auf der [Homepage](#) des MDC veröffentlicht.

## 8. Mitgeltende Unterlagen – Anlagenkonvolute 1 (Campus Buch) und 2 (Standort Mitte)

- Formular „Freimeldung“
- Anweisung „Evakuierungsalarm“
- Anweisung „Verhalten im Brandfall“
- Anweisung „Verhalten bei Unfällen“
- Muster der aktuellen Liste „Wichtige Rufnummern in Notfällen“
- Anweisung „Alleinarbeit“
- Anweisung „Verhalten in Sicherheitsbereichen“

- aktuelle<sup>2</sup> „Liste der Sicherheitsbereiche des MDC“ und der dafür zuständigen (Strahlenschutzbeauftragte, S2-Projektleiter bzw. Ansprechpartner)

Berlin, den

MAX-DELBRÜCK-CENTRUM  
FÜR MOLEKULARE MEDIZIN  
IN DER HELMHOLTZ-GEMEINSCHAFT



Prof. Dr. Thomas Sommer  
Wissenschaftlicher Vorstand (komm.)



Prof. Dr. Heike Graßmann  
Administrative Vorständin

---

<sup>2</sup> Achtung: Die aktuelle Liste der Sicherheitsbereiche erhalten sie im Bedarfsfall auf Anfrage von der für die Auftragsausführung zuständigen Abteilung oder der Abteilung Arbeits- und biologische Sicherheit des MDC.