

Präambel

Die Evangelische Stiftung Tannenhof ist Trägerin eines Fachkrankenhauses für Psychiatrie, Psychotherapie, Psychosomatik und Neurologie an den Standorten Remscheid, Wuppertal und Veibert-Langenberg. Ferner betreibt sie Tageskliniken an den o. g. Standorten. Des Weiteren ist die Evangelische Stiftung Tannenhof Trägerin eines Heimbereichs, einer Krankenpflegeschule, einer Schule für Ergotherapie sowie einer Kindertagesstätte.

Auftragnehmer der Evangelischen Stiftung Tannenhof haben bei der Auftragsausführung die Besonderheiten eines Psychiatrischen Krankenhauses zu beachten. Im Besonderen gelten die Verhaltensregeln für beauftragte Firmen auf dem Gelände und den Liegenschaften der Evangelischen Stiftung Tannenhof (siehe § 8 der Allgemeinen Vertragsbedingungen und Anlage 1 hierzu). Darüber hinaus ist bei besonderen Vorkommnissen unverzüglich die Information der Evangelischen Stiftung Tannenhof (Tel.: 02191 12 0 oder intern 11 40) zu benachrichtigen.

§ 1 Geltungsbereich

- (1) Die Evangelische Stiftung Tannenhof (nachfolgend „Auftraggeber“ genannt) erteilt Aufträge ausschließlich auf Grundlage der nachfolgenden „Allgemeinen Vertragsbedingungen“. Die Allgemeinen Vertragsbedingungen sind Bestandteil aller Verträge, die der Auftraggeber mit seinen Auftragnehmern schließt. Sie gelten auch für alle zukünftigen Verträge mit den Auftragnehmern, selbst wenn sie nicht nochmals gesondert vereinbart werden.
- (2) Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers finden keine Anwendung, auch wenn der Auftraggeber ihrer Geltung im Einzelfall nicht gesondert widerspricht. Selbst wenn der Auftraggeber auf ein Schreiben Bezug nimmt, das Geschäftsbedingungen des Auftragnehmers enthält oder auf solche verweist, liegt darin kein Einverständnis mit der Geltung jener Geschäftsbedingungen.

§ 2 Vertragsschluss

- (1) Der Vertrag zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer gilt als zustande gekommen, sobald eine rechtsverbindliche Auftragsbestätigung durch den Kaufmännischen Direktor der Evangelischen Stiftung Tannenhof vorliegt.
- (2) Es gelten die Bestimmungen der Vergabe und Vertragsordnung für Bauleistungen – Teil B – (VOB/B). Im Fall von Widersprüchen gehen diese Allgemeinen Vertragsbedingungen vor.
- (3) Der Leistungsumfang richtet sich nach den Festlegungen des Auftraggebers bzw. der Leistungsbeschreibung.

§ 3 Nutzungsrechte an Plänen und Entwürfen

Sofern der Auftragnehmer im Rahmen der Auftragserteilung Pläne oder Entwürfe erstellt, räumt er dem Auftraggeber, soweit individualvertraglich nichts anderes vereinbart ist, das ausschließliche, zeitlich und räumlich unbeschränkte Recht ein, die Pläne und Entwürfe in allen denkbaren Nutzungsarten zu nutzen.

§ 4 Dokumentation

Sämtliche Dokumentationen müssen spätestens mit Stellung der Schlussrechnung in Dateiform und 1-facher Ausfertigung in Papier, Pläne sogar in 2-facher Ausfertigung in Papier an den Auftraggeber übergeben werden. Die Dateien sind im Originalformat und in marktüblicher Dateiform (PDF, DWG, DXF, GAEB, JPG) zu übergeben.

§ 5 Überlassen von Unterlagen

Alle in Zusammenhang mit der Beauftragung dem Auftragnehmer überlassenen Unterlagen, wie z. B. Kalkulationen, Pläne, Zeichnungen usw., verbleiben im Eigentum des Auftraggebers. Sie dürfen Dritten nicht zugänglich gemacht werden, es sei denn, der Auftraggeber erteilt hierzu seine ausdrückliche Zustimmung. Wird das Angebot des Auftragnehmers nicht angenommen bzw. kommt kein Vertrag zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer zustande, sind bereits überlassene Unterlagen an den Auftraggeber zurückzusenden.

§ 6 Verschwiegenheitspflicht

- (1) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, über alle nicht öffentlich zugänglichen Tatsachen, die ihm im Zusammenhang mit der Ausführung des Auftrags zur Kenntnis gelangen, Stillschweigen zu bewahren. Die Verschwiegenheitspflicht besteht auch nach Beendigung des Vertragsverhältnisses fort.

- (2) Auf dem Gelände des Auftraggebers gilt ein allgemeines Verbot von Film- und Fotoaufnahmen. Ausnahmen hiervon sind im Einzelfall schriftlich mit dem Kaufmännischen Direktor der Evangelischen Stiftung Tannenhof zu vereinbaren.

§ 7 Pflichten des Auftragnehmers

- (1) Der Auftragnehmer hat alle einschlägigen Gesetze und Vorschriften zu beachten. Dies gilt im Besonderen, aber nicht ausschließlich für die einschlägigen Sicherheits- und Brandschutzvorschriften, die Unfallverhütungsvorschriften, die Vorschriften der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (DGUV) sowie die Vorschriften aus dem Mindestlohngesetz (MiLoG) NRW.
- (2) Die Tannenhof Gebäudemanagement GmbH koordiniert für den Auftraggeber die Arbeiten des Auftragnehmers, die auf dem Gelände des Auftraggebers stattfinden. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, den Beginn der Arbeiten auf dem Gelände des Auftraggebers spätestens drei Tage im Voraus dem Büro der Technischen Abteilung der Tannenhof Gebäudemanagement GmbH (Standort: Remscheider Str. 76, Remscheid; Telefon: 02191/12-2154; Fax: 02191/12-2152) bekannt zu geben. Vor Beginn der Arbeiten auf dem Gelände des Auftraggebers muss zwingend eine Sicherheitsunterweisung (siehe Auszug der Sicherheitsunterweisung im Anhang) durch eine/n Mitarbeiter/in der Tannenhof Gebäudemanagement GmbH durchgeführt werden. Die Sicherheitsunterweisung ist Bestandteil des Vertrages zwischen dem Auftraggeber und dem Auftragnehmer. Die im Rahmen der Sicherheitsunterweisung mitgeteilten Verhaltensregeln, insbesondere die aus der Anlage 1 ersichtlichen „Betrieblichen Regelungen zum Einsatz von Fremdfirmen auf dem Gelände der Ev. Stiftung Tannenhof“ sind vom Auftragnehmer unbedingt zu beachten. Der Auftragnehmer verpflichtet sich, jeden seiner Mitarbeiter und Subunternehmer zur Einhaltung der im Rahmen der Sicherheitsunterweisung mitgeteilten Verhaltensregeln anzuweisen und zu verpflichten.
- (3) Des Weiteren ist der Auftragnehmer wie folgt verpflichtet:
 - Der Auftragnehmer hat das Bestehen einer Haftpflichtversicherung mit einer Versicherungssumme von mindestens 3 Mio. Euro, die auch Mangelgeschäden abdeckt, nachzuweisen.
 - Der Auftragnehmer und jeder seiner Mitarbeiter hat einen Sozialversicherungsausweis mitzuführen und auf Verlangen des Auftraggebers vorzulegen.
 - Der Auftragnehmer und jeder seiner Mitarbeiter hat zur Überprüfung der Identität durch berechtigte Personen des Auftraggebers einen Fremdfirmen-Ausweis sichtbar zu tragen. Der Fremdfirmen-Ausweis wird vom Büro der Technischen Abteilung der Tannenhof Gebäudemanagement GmbH (siehe § 7 Abs. 2) zur Verfügung gestellt. Auf dem Fremdfirmen-Ausweis ist der zuständige Projektleiter des Auftraggebers genannt, welcher dem Auftragnehmer vor Beginn der Arbeiten mitgeteilt wird.
 - Tagelohnberichte sind am Tag der Leistungserbringung, spätestens aber am Folgetag vorzulegen und durch den Technischen Leiter oder den stellvertretenden Technischen Leiter der Tannenhof Gebäudemanagement GmbH (siehe § 7 Abs. 2) abzuzeichnen. Verspätet vorgelegte Berichte werden nicht anerkannt.
 - Mindestens ein Baustellenleiter oder der Vorarbeiter müssen während der Arbeiten auf dem Gelände des Auftraggebers für das Unternehmen des Auftragnehmers weisungsbefugt und der deutschen Sprache mächtig sein.
 - Der Einsatz von Nachunternehmern (Subunternehmer) muss im Einzelfall ausdrücklich schriftlich vom Auftraggeber genehmigt werden.

§ 8 Abnahme der Vertragsleistungen

Soweit individualvertraglich nichts anderes bestimmt ist, gilt eine förmliche Abnahme gemäß VOB/B § 12 (4) als vereinbart.

§ 9 Gerichtsstand und Erfüllungsort

Erfüllungsort und ausschließlicher Gerichtsstand für alle Streitigkeiten aus dem Vertragsverhältnis ist sowohl für den Auftraggeber wie auch für den Auftragnehmer Remscheid

§ 10 Sonstige Bestimmungen

- (1) Der geschlossene Vertrag und die damit verbundenen Rechtsbeziehungen unterliegen ausschließlich dem Recht der Bundesrepublik Deutschland.
- (2) Änderungen dieses Vertrages bedürfen der Schriftform. Mündliche Absprachen sind unwirksam. Sollten Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, oder sollte der Vertrag Regelungslücken enthalten, so wird dadurch nicht die Wirksamkeit des übrigen Vertrags berührt.

Anlage 1

Sicherheitsunterweisung für Fremdfirmen

Auszug aus dem Texte der Sicherheitsunterweisung:

Die Tätigkeit des Fremdmitarbeiters / Unternehmers bei dem Entleiher (Kunden) unterliegt den für den Betrieb des Entleihers geltenden öffentlich-rechtlichen Vorschriften des Arbeitsschutzrechts:

- Berufsgenossenschaftliche Vorschrift § 4
- Grundsätze der Prävention (BGV A1) und § 12 Arbeitsschutzgesetz
- Bürgerliches Gesetzbuch § 618
- Handelsgesetzbuch § 62
- Arbeitnehmerüberlassungsgesetz
- Arbeitszeitordnung
- Mutterschutzgesetz
- Jugendarbeitsschutzgesetz
- Arbeitsstättenverordnung
- Betriebssicherheitsverordnung (BetrSichV)
- Richtlinie 94/9/EG – über Geräte – Schutzsysteme sowie Sicherheits-, Kontroll- und Regelvorrichtungen
- Beachten der DIN, VDE - Vorschriften, TRBS 2131, insbesondere die 5 Sicherheitsregeln:
 1. Freischalten
 2. Gegen Wiedereinschalten sichern
 3. Spannungsfreiheit festlegen
 4. Erden und Kurzschließen
 5. Benachbarte, unter Spannung stehende Teile abdecken oder abschränken

...

Das Ziel dieser Verhaltensregeln ist es, Leben und Gesundheit aller auf dem Gelände tätigen Menschen zu schützen.

Betriebliche Regelungen zum Einsatz von Fremdfirmen auf dem Gelände der Ev. Stiftung Tannenhof :

1. Mit Dienstbeginn der beauftragten Firmen ist die Anwesenheit in der Information / Pforte zu melden und dem technischen Büro bekannt zu geben.
2. Ansprechpartner für alle technischen Fragen ist
– Technischer Leiter ☎ 02191 12 - 21 54 oder – 21 51
3. Die Geschwindigkeit auf dem Gelände beträgt maximal 20 km/h.
4. Der Fremdmitarbeiter muss sich vor Beginn der Beschäftigung und bei Veränderungen in seinem Arbeitsbereich über Gefahren für seine Sicherheit und Gesundheit, denen er bei der Arbeit ausgesetzt sein kann, sowie über die Maßnahmen und Einrichtungen zur Abwendung dieser Gefahren beim Auftraggeber erkundigen.
5. Bei dem Arbeitseinsatz muss der Fremdmitarbeiter wissen, wo Gefahren drohen und worauf er zu seiner eigenen Sicherheit achten muss:
 - Umgang mit gefährlichen Stoffen
 - Umgang mit Maschinen, Arbeitsmitteln
 - Verhalten bei Störfällen
 - Verhalten bei Unfällen
 - Verhalten im Brandfall
 - Flucht- und Rettungswege
 - Sauberkeit und Ordnung am Arbeitsplatz
 - Arbeitsbedingte Gesundheitsgefahren
 - Umgang mit elektrischen Betriebsmitteln
 - Ziehen, Heben, Tragen von Lasten
 - Gefahr durch Absturz
 - Verhalten bei Stolper-, Sturz- und Rutschunfällen
6. In jedem Auftragsschreiben ist die Verpflichtung zu verankern, dass die Fremdfirma nicht nur für Qualität und Termin, sondern auch für die Arbeitssicherheit verantwortlich ist, z. B. Vorschriften der BGV, sonstiger Sicherheitsvorschriften und allgemeine anerkannter Regeln der Technik, Einsatz fachkundiger und sicherheitsbewusster Aufsichtsführender.
7. Grundsätzlich ist die Fremdfirma verantwortlich für die Arbeitssicherheit ihrer Beschäftigten. Der Auftraggeber hat dann einzugreifen, wenn er Kenntnis von Verstößen und Mängeln bei der Fremdfirma erlangt bzw. bei offensichtlichen Verstößen und Mängeln.
8. Die Fremdfirma muss das für die Ausführung des Auftrags benötigte Werkzeug/Arbeitsmaterial selbst mitbringen. Ausnahmsweise können ihr für den Auftrag benötigtes Spezialwerkzeug/-material zur Verfügung gestellt werden. (Die Übergabe ist zu dokumentieren).

Seite 3 von 4

9. Jeder Unternehmer hat darauf zu achten, dass in seinem "Tätigkeitsbereich" durch eingesetzte Arbeitsgeräte, Werkzeuge oder sonstige Arbeitsmittel keine Gefahren für Betriebswege, Gebäude und sonstige Einrichtungen entstehen. Diese müssen gefahrlos benutzbar sein.
10. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, im Betrieb geltende Unfallverhütungsvorschriften und sonstige Anweisungen zur Arbeitssicherheit einzuhalten und die vorgeschriebenen persönlichen Schutzausrüstungen zu benutzen.
11. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, Sicherheitsmängel und –gefahren sofort dem zuständigen Vorgesetzten und dem in seinem Tätigkeitsbereich eingesetzten Sicherheitsbeauftragten zu melden. Sicherheitsmängel oder Gefahrenquellen sind durch den Vorgesetzten umgehend zu beseitigen.
12. Für alle Schweiß-, Löt-, Schleif- und Trennarbeiten, und andere Arbeiten, bei denen Funken oder Erwärmungen entstehen können, ist generell ein Feuererlaubnischein erforderlich. Der betriebliche Mitarbeiter, dem die Feuererlaubnis erteilt wird, ist verantwortlich für die Vollständigkeit und Richtigkeit aller auf dem Arbeitserlaubnischein getroffenen Sicherheitsvorkehrungen.
13. Um Fehlauslösungen der Brandmeldeanlage vorzubeugen, hat der Auftragnehmer sich vor Beginn der Arbeiten zu erkundigen, wo Brandmelder verbaut wurden. Ausgelöste Fehlalarme werden dem Auftragnehmer belastet.
14. Bei Arbeiten auf Dächern oder hochgelegenen Arbeitsplätzen sind erforderliche Absturzsicherungsmaßnahmen zu treffen.
15. Bei der Einbringung und Verwendung von Gefahrstoffen muss die Genehmigung des Technischen Leiters oder seines Vertreters eingeholt werden. Die Fremdfirma muss auf mögliche Gefahren für Mensch und Umwelt hinweisen. Erforderliche Schutzmaßnahmen sind zu treffen.
16. Bei gleichzeitigem Arbeiten von mehreren Arbeitsgruppen, welche sich gegenseitig gefährden können, muss ein Koordinator bestellt werden. Der Koordinator stimmt die Arbeitsabläufe der beteiligten Unternehmen so aufeinander ab, dass jederzeit eine mögliche gegenseitige Gefährdung vermieden wird.
17. Für die folgenden Arbeiten ist ein Freigabeschein durch die Technische Abteilung erforderlich:
 - Schalldhandlungen im elektrischen Versorgungsnetz
 - Unterbrechung von Energien, z.B. USV, Strom, Warmwasser, Heizung, Sauerstoff und DV-Anlagen wie IT-Anlagen
18. Jeder Mitarbeiter hat darauf zu achten, dass sein Arbeitsplatz von unbefugten fremden Personen / Patienten während und nach der Arbeitszeit nicht betreten werden kann. Der Zutritt zur Elektro-, Heizungs-, Lüftungs- und Kesselanlage und zu den Dächern und unterirdischen Gängen sowie zu den Arbeitsmitteln ist zu verhindern. Insbesondere sind die Türen geschlossen zu halten. Leitern bei Arbeitsende nicht stehen zu lassen, die Ordnung und Sauberkeit sind einzuhalten und zum Arbeitsende muss der Arbeitsplatz sauber hinterlassen werden.
19. Auf ausgehändigte Schlüssel ist äußerst sorgfältig zu achten, damit diese nicht in unbefugte Hände gelangen (nicht im Aufzug stecken lassen etc.). Nach Beendigung der Arbeit sind diese unaufgefordert wieder abzugeben.
20. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich beim Pflegedienst vor Arbeitsanfang auf der Station beim Pflegepersonal zu melden. Für die geschlossenen Stationen im Jochen-Klepper-Haus (JKH) 10, 11, 12 sowie im Wilhelm-Sauer-Haus (WSH) 3b werden an Fremdfirmen generell keine Schlüssel ausgegeben. Für notwendige Arbeiten mit Zugangserfordernis zum Technikraum hat ein Mitarbeiter der Technischen Abteilung die Mitarbeiter der Fremdfirma auf die geschlossene Station zu begleiten. Für den Fall, dass Arbeiten durchgeführt werden müssen, für die der Zugang in den Technikraum nicht notwendig ist, ist eine Begleitung durch Mitarbeiter der Technischen Abteilung nicht notwendig. Hier müssen sich die Mitarbeiter über die Gegensprechanlage beim Stationspersonal zu melden und werden dann über die Schleuse hineingelassen. Das Stationspersonal muss immer über die durchzuführenden Arbeiten informiert werden.
21. Bei der Arbeitstätigkeit ist auf den geschlossenen Stationen auf geschlossene Fenster, Türen, liegen gelassene Werkzeuge, Elektrokabel zu achten.
22. Auf dem gesamten Gelände herrscht Alkoholverbot, in dem Betrieb darf grundsätzlich nicht geraucht werden.

Seite 4 von 4