

VORAUSSETZUNGEN ZUM BETRETEN DER STANDORTE:

- ✓ Alle an den Speicherstandorten in Rehden oder Jemgum zum Einsatz kommenden Mitarbeiter des jeweiligen Dienstleisters verfügen über eine aktuelle Unterweisung (U-WEB).
- ✓ Dienstleister müssen sich arbeitstäglich beim Pförtner anmelden und nach Verlassen des Standortes abmelden. Bei der Anmeldung werden Zugangsberechtigungen geprüft und der betriebliche Ansprechpartner informiert.

ARBEITSORGANISATION DURCH DEN ADMINISTRATIV TÄTIGEN DIENSTLEISTER:

- ✓ Die Arbeitsausführung durch Dienstleister erfolgt in Eigenverantwortung, vor Arbeitsaufnahme ist ein Verantwortlicher zu benennen, der Ansprechpartner für den Auftraggeber ist. Gegenüber den Dienstleistern hat SEFE Storage keinerlei Weisungsbefugnis, kann aber im Bedarfsfall sein Hausrecht durchsetzen.
- ✓ Der Dienstleister setzt angemessen qualifizierte und für die auszuführenden Arbeiten geeignete Mitarbeiter ein.
- ✓ Der Dienstleister überwacht eigenverantwortlich die Einhaltung der Forderungen lt. Arbeitszeitgesetz sowie sonstiger rechtlich relevanter Anforderungen.

UNTERBEAUFTRAGUNGEN, EINBINDUNG VON UNTERAUFTRAGNEHMERN:

Werden an einen Dienstleister beauftragte Leistungen komplett oder teilweise unterbeauftragt, ist dies mit dem Ansprechpartner bei SEFE Storage wie folgt abzustimmen:

- ✓ Begründung der Notwendigkeit, Unterauftragnehmer einzubinden
- ✓ Eindeutige Angabe zu den unterbeauftragten Leistungsumfängen

EINBRINGUNG UND BENUTZUNG VON TECHNISCHEN HILFSMITTELN:

- ✓ Prüfstatus (sofern gefordert) ist nachweisbar und aktuell (z.B. DGUV-Aufkleber)
- ✓ Benutzung ausschließlich erlaubt, wenn technischer und optischer Zustand vor Benutzung geprüft und für i.O. befunden wurden