

Hausordnung der LGI Gruppe

§ 1. Einleitung

- (1) Diese Hausordnung gilt an allen Standorten der LGI Gruppe (nachfolgend „LGI“) für:
 1. Fremdfirmen und ihre Unterauftragnehmer sowie deren Mitarbeiter¹ („betriebsfremde Beschäftigte“), die sich zum Zwecke der Erfüllung vertraglicher Verpflichtungen an einem LGI-Standort („LGI-Betriebsgelände“ oder „LGI-Gebäudeflächen“) aufhalten.
 2. Mieter von LGI-Gebäudeflächen sowie deren Mitarbeiter.
 3. Geschäftspartner und Privatpersonen, die die LGI besuchen („Besucher“).
 4. Spediteure und Frachtführer sowie deren Mitarbeiter („LKW-Fahrer“), die Waren an LGI-Standorten abliefern oder abholen.
- (2) An die Regelungen der Hausordnung haben sich auch die LGI-Beschäftigten zu halten.
- (3) Die in Abs. (1) genannten Personen haben, neben weiteren in dieser Hausordnung enthaltenen Pflichten, dafür Sorge zu tragen, dass sie diese Hausordnung Mitarbeitern und/oder Erfüllungsgehilfen, die sich am LGI-Standort aufhalten, zur Kenntnis bringen – unabhängig davon, ob LGI diesen Personen eine Hausordnung aushändigt oder nicht.
- (4) Der jeweilige Standortverantwortliche ist befugt, für die Einhaltung und Durchsetzung der Hausordnung angemessene Anordnungen für die LGI zu treffen.
- (5) Bei Fragen wenden sich die in Abs. (1) genannten Personen an den jeweiligen Standortverantwortlichen.
- (6) Standort spezifische Daten z.B. über Zuständigkeiten, Notfallorganisation, Betriebszeiten und Zutrittsregelung sind ebenfalls beim jeweiligen Standortverantwortlichen zu erfragen.
- (7) Bestehende vertragliche Abreden gehen dieser Hausordnung vor. Weitere Vereinbarungen zwischen LGI und den in Abs. (1) genannten Personen bleiben unberührt.

§ 2. Besucherausweise / Aufenthalt

- (1) Für die Dauer ihres Aufenthaltes bei LGI wird für die in § 1 Abs. (1) genannten Personen ein Besucherausweis ausgestellt, der auf dem LGI-Standort ständig sichtbar zu tragen ist. Der Besucherausweis wird auf Anweisung von LGI ausgestellt und ist nach örtlicher Regelung, spätestens jedoch bei Beendigung der Tätigkeit oder bei Ablauf der Gültigkeit, unaufgefordert beim Werkschutz oder an den LGI-Standortverantwortlichen zurückzugeben. Der Verlust des Besucherausweises ist dem Werkschutz oder dem LGI-Standortverantwortlichen umgehend zu melden.
- (2) Der Besucherausweis ist nicht übertragbar und ist dem Werkschutz bzw. Empfang beim Betreten des LGI-Standortes unaufgefordert vorzuzeigen.

¹ Alle im Folgenden verwendete männliche Formen werden neutral für Frauen und Männer gebraucht.

- (3) Für alle Aufenthalte auf dem LGI-Standort - werktags vor 7.00 und nach 17.00 Uhr, samstags, an Sonn- und Feiertagen und Zeiten der Betriebsschließung - ist über den LGI-Standortverantwortlichen im Voraus eine schriftliche Zustimmung zu beschaffen. Anderweitige vertragliche Abmachungen bleiben unberührt.
- (4) Vor Beginn und nach Ende von (Service-)Arbeiten haben sich betriebsfremde Beschäftigte, in die Besucherliste beim Werkschutz oder am jeweiligen Empfang ein- bzw. auszutragen. In Einzelfällen kann ein ständiger Besucherausweis ausgestellt werden, der das jederzeitige Betreten des LGI Standortes gestattet. Der Aufenthalt am LGI-Standort ist nur den am Auftrag beteiligten betriebsfremden Beschäftigten gestattet. Das Mitbringen von Familienangehörigen oder anderen Personen ist nicht gestattet.
- (5) Soweit nichts anderes geregelt ist, müssen in § 1 Abs. (1) genannte Personen durch einen LGI-Mitarbeiter begleitet werden, wenn er sich am LGI-Standort befindet.
- (6) Mit dem Betreten des LGI-Standorts unterwerfen sich die in § 1 Abs. (1) genannten einer möglichen Personen-, Taschen- und/oder Fahrzeugkontrolle durch zuständige Mitarbeiter der LGI oder des Werkschutzes, soweit dies durch betriebliche Gründe gerechtfertigt ist.
- (7) Werden Daten durch LGI erhoben, verpflichtet sich die LGI diese Daten vertraulich und in Übereinstimmung mit den einschlägigen Datenschutzregelungen zu behandeln.

§ 3. Schlüssel

Wenn erforderlich, werden von LGI betriebsfremden Beschäftigten rechtzeitig und kostenlos Schlüssel zur Verfügung gestellt. Für Schlüsselverluste und Schlüsselbeschädigungen haftet der Vertragspartner. Die Schlüssel sind täglich beim LGI-Standortverantwortlichen zurückzugeben. Der Vertragspartner haftet für Schäden, die der LGI durch die missbräuchliche Verwendung der überlassenen Schlüssel entstehen.

§ 4. Verkehrsregeln auf dem LGI-Betriebsgelände

- (1) Auf dem LGI-Betriebsgelände gelten die Vorschriften der Straßenverkehrsordnung entsprechend. Verkehrszeichen sind wie amtliche Verkehrszeichen zu beachten.
- (2) Gebäudeeingänge, Fluchtwege, Feuergassen und Rettungswege sind unbedingt freizuhalten. Kraftfahrzeuge sind auf den dafür bestimmten Plätzen abzustellen. Bei Zuwiderhandlungen ist die LGI berechtigt, Fahrzeuge auf Kosten des Halters oder Fahrers abschleppen zu lassen.
- (3) Besondere Vorkommnisse, insbesondere Unfälle, Beschädigungen an abgestellten Fahrzeugen sowie sonstige Schadensfälle sind unverzüglich dem Werkschutz oder dem jeweiligen LGI-Standortverantwortlichen anzuzeigen.
- (4) Allgemein gültige Regelungen für Verkehrsunfälle bleiben dabei unberührt.
- (5) LGI haftet nur im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen.

§ 5. Fluchtwege

Betriebsfremde Beschäftigte, die ständig mit Fremdarbeiten am LGI-Standort betraut sind, werden von dem LGI-Standortverantwortlichen in das Räumungskonzept eingewiesen und müssen sich im Notfall den Vorgaben entsprechend verhalten. Sie haben darüber hinaus die Lage der nächsten Flucht- und Rettungswege, Sammelstellen, Feuerlöscher, Feuermelder und Notrufeinrichtungen zur Kenntnis zu nehmen. Verkehrswege, Flucht- und Rettungswege, Notausgänge, Sicherheitseinrichtungen (wie Feuerlöscheinrichtungen, Körper- und Augenduschen usw.) und Zugänge zu elektrischen Einrichtungen dürfen nicht verstellt oder ohne vorherige Zustimmung von LGI verändert werden.

§ 6. Unfälle

- (1) Unfälle sind unverzüglich über den jeweiligen LGI-Notruf zu melden oder es ist „112“ zu wählen. Die lokal gültigen Notrufnummern sind den Aushängen zu den Standort-Verantwortlichkeiten zu entnehmen.
- (2) Der LGI-Standortverantwortliche ist danach sofort zu informieren. In einem Notfall ist den LGI-Anweisungen Folge zu leisten.
- (3) Unberührt bleibt die gesetzliche Pflicht zur Hilfeleistung.

§ 7. Bild- und Tonaufnahmen

- (1) Auf dem LGI-Gelände ist das Fotografieren, Filmen und Anfertigen von Tonaufnahmen untersagt. Nach Aufforderung durch LGI sind Mobiltelefone am Empfang zu hinterlegen. Bei Zuwiderhandlung kann das Film- und Tonmaterial von LGI herausverlangt und vernichtet werden.
- (2) Ausnahmen müssen von der Geschäftsleitung genehmigt werden.

§ 8. Rauchen in LGI-Gebäuden

Das Rauchen außerhalb gekennzeichneten Zonen ist untersagt. In den LGI-Gebäudeflächen ist das Rauchen nur in Raucherzonen gestattet.

§ 9. Warnhinweise, Brand- und Explosionsgefahr

- (1) Gebots-, Verbots- und Hinweisschilder am LGI-Standort sind unbedingt zu beachten.
- (2) In Arbeitsbereichen, in denen Brand- und/oder Explosionsgefahr besteht, sind das Rauchen und der Umgang mit Feuer und offenem Licht verboten. In explosionsgeschützten Räumen dürfen nur explosionsgeschützte Geräte und Werkzeuge verwendet werden.

- (3) Alle in § 1 Abs. (1) genannten Personen sind verpflichtet, mit Feuer oder leicht brennbaren, giftigen, explosiven, radioaktiven oder in sonstiger Weise gefährlichen Stoffen besonders vorsichtig umzugehen. Gebrauchte Putzstoffe sowie Stoffe, die zur Selbstentzündung neigen, müssen feuersicher verwahrt werden.
- (4) Bei Feuer oder sonstiger Gefahr sind die Anordnungen der Feuerwehr zu befolgen.

§ 10. Alkohol- und Drogenverbot

Alkohol- und Drogenkonsum ist am LGI-Standort untersagt. Angetrunkene oder unter Drogen stehende Personen werden auf dem LGI-Standort nicht geduldet. Der Genuss von Alkohol ist in Ausnahmefällen (z. B. wegen Feierlichkeiten) in Abstimmung mit der LGI Standortleitung erlaubt.

§ 11. Essen und Trinken

Essen und Trinken ist generell nur in den dafür vorgesehenen Räumen gestattet.

§ 12. Fundsachen

Gegenstände, die auf dem LGI-Standort gefunden werden, sind unverzüglich in der Werkschutzzentrale, bei dem LGI-Standortverantwortlichen oder am jeweiligen Empfang abzugeben. LGI weist ausdrücklich darauf hin, dass Fundunterschlagungen in jedem Fall zur Anzeige und strafrechtlichen Verfolgung gelangen.

§ 13. Eingebrachte Gegenstände

Eingebrachte Gegenstände, Materialien und Werkzeuge sind gegen unbefugten Gebrauch und Entwendung zu sichern. LGI haftet nicht für Eigentumsverluste.

§ 14. Mitnahme von Gegenständen

Gegenstände, die nicht von den in § 1 Abs. (1) genannten Personen eingebracht wurden, dürfen nur mit einer entsprechenden Bescheinigung des LGI-Standortverantwortlichen vom LGI-Standort entfernt werden.

§ 15. Betreten von Räumen, Bedienen von Maschinen

- (1) Jedes Betreten von Räumen und Anlagen, das Bedienen von Maschinen und Geräten, soweit dies nicht zur Erfüllung vertraglicher Verpflichtungen notwendig ist, ist untersagt.
- (2) Über die Benutzung von Sozial- und Gemeinschaftsräumen kann im Einzelfall eine Genehmigung erteilt werden.

§ 16. Gefährliche Arbeiten

- (1) Folgende Arbeiten bedürfen einer sorgfältigen Abstimmung mit LGI und setzen eine schriftliche vorherige Zustimmung mit einer Einweisung an "Ort und Stelle" durch LGI voraus:
- Fahren mit Flurförderfahrzeugen, insbesondere Gabelstaplern
 - Schweiß-, Löt-, Schleif- und Trennarbeiten sowie Arbeiten mit offener Flamme und das Verarbeiten von entzündlichen und brandfördernden Gefahrstoffen (feuergefährliche Arbeiten)
 - Arbeiten in engen Räumen, Behältern, Gruben sowie Ver- und Entsorgungskanälen
 - Arbeiten an Feuerlösch-, Brandmelde- und sonstigen Warnanlagen
 - Arbeiten in Räumen, die mit automatischen Löschanlagen geschützt sind
 - Entfernen von Schutzvorrichtungen
 - Arbeiten an Behältern und Rohrleitungen
 - Arbeiten an Elektroanlagen und in strahlen-, brand- und explosionsgefährdeten Bereichen
 - Erdarbeiten wie z. B. Ausheben von Baugruben und Schächten
 - Sämtliche Arbeiten, bei denen durch unsachgemäßes Arbeiten Sprinklerköpfe beschädigt werden können
 - Arbeiten in Bereichen mit Schutz gegen elektrostatische Entladungen (ESD)
 - Arbeiten mit dem Fassadenkorb und auf dem Dach
 - Arbeitsbereiche von Handwerkern müssen so abgesichert sein, dass für Dritte keine Gefährdungen entstehen können

Für feuergefährliche Arbeiten ist ein schriftliches Erlaubnisscheinverfahren notwendig.

- (2) Bei der Verwendung von Gefahrstoffen im Sinne der Gefahrstoffverordnung sind die Sicherheitsdatenblätter der zu verwendenden Gefahrstoffe bzw. gefährlichen Zubereitungen dem LGI-Standortverantwortlichen zur Kenntnis zu bringen und die Aufnahme der Arbeiten von diesem genehmigen zu lassen.
- (3) Auf die Bestimmungen in § 9 wird ausdrücklich hingewiesen.

§ 17. Geheimhaltung

- (1) Die in § 1 Abs. (1) genannten Personen werden alle ihnen während ihres Aufenthalts auf dem LGI-Standort bekannt werdenden Tatsachen und alle von LGI erhaltenen Informationen streng vertraulich behandeln und weder an Dritte weitergeben noch für einen anderen Zweck verwenden als für die Erbringung vertraglicher Leistungen für LGI, es sei denn, die Informationen wurden von LGI freigegeben oder sie wurden ohne Pflichtverletzung aus dieser Vereinbarung allgemein bekannt.

- (2) Dies betrifft insbesondere Tatsachen oder Informationen gleichgültig in was für einer Form (Akten, Zeichnungen, digitale Daten, mündliche Mitteilung, etc.) über Betriebsabläufe, Betriebsergebnisse, Produktions- und Dienstleistungskennzahlen, Produkte, Geschäftspolitik, Abgaben, Forderungen, organisatorische, soziale oder betriebswirtschaftliche Maßnahmen sowie Daten aus Beschaffungsfunktionen.
- (3) Diese Verpflichtung zur Geheimhaltung endet drei (3) Jahre nach Beendigung des der Tätigkeit bei LGI zugrunde liegenden Vertragsverhältnisses.

§ 18. Korrektes Verhalten

Die in § 1 Abs. (1) genannten Personen sind gehalten, sich am LGI Standort korrekt zu verhalten. Diskriminierendes oder belästigendes Verhalten gegenüber unseren Mitarbeitern wird nicht geduldet. Bei Verstößen gegenüber Mitarbeitern können die im Einzelfall geeigneten, erforderlichen und angemessenen Maßnahmen zum Schutz der eigenen Beschäftigten ergriffen werden.

§ 19. Besondere Bestimmungen zur Gefahrenabwehr

- (1) Es ist die Verpflichtung einer jeden der in § 1 Abs. (1) genannten Personen, alle Vorkehrungen zu treffen, um Gefahren für LGI-Mitarbeiter, LGI -Einrichtungen und sich selbst abzuwenden.
- (2) Sollten betriebsfremde Beschäftigte Bedenken haben, ob die Durchführung des Auftrages nach Ihrer Auffassung mit der Arbeitssicherheit und dem Brandschutz unvereinbar ist, müssen sie den Standortverantwortlichen unverzüglich informieren.

Dies betrifft insbesondere:

§ 19.1 Sicheres Arbeiten

Die folgenden Hinweise sind unbedingt zu beachten:

- a) **Arbeitsmittel (Werkzeuge, Geräte etc.):** Die zur Auftragserfüllung verwendeten Arbeitsmittel müssen den einschlägigen Arbeitsschutzvorschriften entsprechen und dürfen nur bestimmungsgemäß verwendet werden.
- b) **Durchführung der Arbeiten:** Alle Arbeiten müssen entsprechend den einschlägigen Arbeitsschutzgesetzen ausgeführt werden. Dies betrifft insbesondere die Regeln zur elektrischen Sicherheit sowie zur Einrichtung und Absicherung von Arbeitsstellen (z.B. Absperrungen).
- c) **Persönliche Schutzausrüstung:** In allen operativen LGI-Bereichen muss persönliche Schutzausrüstung, wie z.B. Schutzbrillen, Schutzkleidung, Schutzhandschuhe, Schutzschuhe, Warnweste usw. getragen werden. Entsprechende Hinweisschilder sind zu beachten. Für die Ausgabe von persönlicher Schutzausrüstung sind die Vertragspartner selbst verantwortlich.

§ 19.2 Beseitigung von Abfällen und Rückständen

- a) Die vom betriebsfremden Beschäftigten angelieferten Materialien und Hilfsstoffe sowie Reste davon und Verarbeitungsabfälle bleiben bis zur bestimmungsgemäßen Anwendung bzw. ordnungsgemäßen Entsorgung Eigentum des Vertragspartners.
- b) Die Abfälle des betriebsfremden Beschäftigten sind von diesem entsprechend den gesetzlichen Vorschriften zu sammeln, zu kennzeichnen, unverzüglich vom LGI-Standort abzutransportieren und zu entsorgen.
- c) Abfälle, die nicht aus vom betriebsfremden Beschäftigten eingebrachten Materialien und Hilfsstoffen stammen, dürfen nur im Auftrag von LGI entsorgt werden und nur, wenn der Vertragspartner nachgewiesen befugt und in der Lage ist, diese ordnungsgemäß zu entsorgen.
- d) Die betriebsfremde Beschäftigte haben LGI die einzelne Entsorgung entsprechend den abfallrechtlichen Vorschriften nachzuweisen.

§ 19.3 Ordnung am Arbeitsplatz

- a) Arbeitsplätze sind sauber zu halten. Material und Werkzeug ist sicher zu verwahren. Soweit diese existieren, sind gesetzliche Lagervorschriften zu beachten.
- b) Werkzeuge, Geräte und Material dürfen nur an den von LGI zugewiesenen Plätzen gelagert und aufbewahrt werden.

§ 19.4 Gebäuderäumung

In Notfällen (z.B. Feuer) wird eine Räumung der LGI-Gebäudeflächen angeordnet. Das Räumungssignal verpflichtet alle im Gebäude anwesenden Personen, die Räumlichkeiten unverzüglich, aber ruhig, zu verlassen, sich zu den ausgewiesenen Sammelplätzen zu begeben und dort zu verbleiben, bis seitens der LGI oder zuständigen Ordnungskräften (Polizei, Feuerwehr, etc.) Anweisungen zum weiteren Vorgehen gegeben werden.

§ 20. Verstöße gegen die Hausordnung / Haftung

- (1) Die Überwachung dieser Hausordnung obliegt LGI und, soweit vorhanden, dem Werkschutz. Schwerwiegende Verstöße gegen die Hausordnung berechtigen LGI, der zuwiderhandelnden Person den weiteren Aufenthalt am LGI-Standort zu untersagen. In schwerwiegenden Fällen ist LGI auch berechtigt, die dem Aufenthalt zugrunde liegende Vereinbarung fristlos zu kündigen.
- (2) Die § 1 Abs. (1) genannten Personen haften der LGI für sämtliche Schäden, die dadurch entstehen, dass sie, ihre Mitarbeiter oder Unterauftragnehmer diese Hausordnung nicht beachten.