

MAT-021 - Fremdarbeiten und Fremdfirmenkoordination

Fremdarbeiten und Fremdfirmenkoordination im laufenden Hotelbetrieb

Einsatz	Bei externen Reinigern, Wartungsfirmen, Handwerkern und Arbeiten außerhalb der Öffnungszeiten.
Zielgruppe	Betriebsleitung, Technik, Rezeption, Housekeeping-Leitung und beauftragende Personen
Dauer / Zeitpunkt	ca. 20-30 Minuten, vor Beginn von Fremdarbeiten und jaehrlich fuer Verantwortliche
Version	v4 - fachlich ausgearbeitete interne Vorlage

Ziele der Unterweisung

- Fremdfirmen werden vor Arbeitsbeginn eingewiesen.
- Gefaehrdungen fuer Gaeste, Mitarbeitende und Fremdfirma werden abgestimmt.
- Zuständigkeiten, Arbeitsbereich und Notfallregeln sind dokumentiert.

Quellen und Orientierung

- ArbSchG §§ 5, 6, 12 - Gefaehrdungsbeurteilung, Dokumentation und Unterweisung.
- DGUV Information 211-005 - Unterweisung als Bestandteil des betrieblichen Arbeitsschutzes.
- BGN Praxishilfen und Unterweisungskurzgespraeche fuer Gastgewerbe und Lebensmittelbetriebe.
- BetrSichV § 12 - Unterweisung bei der Verwendung von Arbeitsmitteln, mindestens jaehrlich.

Diese Vorlage ersetzt keine betriebliche Pruefung vor Ort. Sie muss mit der konkreten Gefaehrdungsbeurteilung, Betriebsanweisungen, Sicherheitsdatenblaettern, Herstellerangaben und betrieblichen Regeln abgeglichen werden.

Unterweisungsinhalte

1. Vor Arbeitsbeginn klaeren

- Ansprechpartner im Betrieb und bei der Fremdfirma benennen.
- Arbeitsbereich, Dauer, Zugang, Fluchtwege, Brandmeldeanlage und Stoerungen abstimmen.
- Besondere Arbeiten erfassen: Elektro, Gas, Dach, Heissarbeiten, Staub, Laerm, Chemikalien.

2. Schutz von Gaesten und Mitarbeitenden

- Arbeitsbereiche absperren, Verkehrswege sichern und Stolperstellen vermeiden.
- Laerm, Staub, Gerueche und Abschaltungen vorher kommunizieren.
- Keine Lagerung von Werkzeug, Kabeln oder Chemikalien in Flucht- und Rettungswegen.

3. Dokumentation

- Fremdfirmen-Einweisung mit Datum, Arbeitsbereich und Unterschrift dokumentieren.
- Bei gefaehrlichen Arbeiten Freigabe-/Erlaubnisschein nutzen.
- Maengel oder Beinaheunfaelle sofort aufnehmen und nachverfolgen.

Betriebliche Kontrollfragen

Pruefpunkt	ja	nein	Bemerkung / Massnahme
Ansprechpartner benannt			
Arbeitsbereich abgesperrt			
Notfallregeln erklaert			
Einweisung unterschrieben			

Unterweisungsnachweis

Betrieb / Bereich	
Unterweisungsthema	
Anlass	Erstunterweisung / Wiederholung / neue Taetigkeit / neues Arbeitsmittel / Vorfall
Datum / Uhrzeit	
Unterweisende Person	
Verwendete Unterlagen	

Behandelte Inhalte / betriebliche Regeln

Nr.	Inhalt	betriebliche Ergaenzung / Rueckfragen
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

Teilnehmende

Nr.	Name	Bereich	Unterschrift
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

Nr.	Name	Bereich	Unterschrift
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Freigabe / betriebliche Anpassung

geprueft durch	Datum	Unterschrift
naechste Pruefung		