Vereinbarung über die Zusammenarbeit mehrerer Unternehmen

gemäß § 8 Arbeitsschutzgesetz und DGUV Vorschrift 1 (UVV „Grundsätze der Prävention“)

|  |  |
| --- | --- |
| Auftraggeber: |  |
| vertreten durch: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Auftragnehmer: |  |
| vertreten durch: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Auftrag: |  |
| Einsatzort: |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Koordinator/-in**  Zur Vermeidung einer möglichen gegenseitigen Gefährdung der Mitarbeiter/-innen der o. g. Firmen bei gleichzeitiger Anwesenheit an einer Arbeitsstelle wird vom Auftraggeber folgende Person – im Folgenden Koordinator/-in genannt – bestimmt, die Arbeiten aufeinander abzustimmen: | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Vorname, Nachname | Bereich | Telefon |
| * Die Koordinatorin/Der Koordinator ist zur Abwehr besonderer Gefahren mit entsprechender Weisungsbefugnis gegenüber ihren/seinen Kolleginnen und Kollegen sowie dem am Einsatzort tätigen Auftragnehmerpersonal ausgestattet. Diese Befugnis beinhaltet Anweisungen zur Arbeitssicherheit und zum Gesundheitsschutz. Die Verpflichtung und die Verantwortung der Führungskräfte des Auftragnehmers für die ihnen unterstellten Mitarbeiter/-innen werden hierdurch weder eingeschränkt noch aufgehoben. * Der Auftragnehmer verpflichtet sich, vor Aufnahme der o. g. Arbeiten mit der Koordinatorin/dem Koordinator Kontakt aufzunehmen, um mit ihr/ihm den Ablauf der Arbeiten und erforderliche Schutzmaßnahmen abzustimmen sowie zeitlich und örtlich festzulegen, soweit dies zur Vermeidung einer möglichen gegenseitigen Gefährdung der Mitarbeiter/-innen erforderlich ist. * Notwendige Terminänderungen im Ablauf der Arbeiten sind sofort der Koordinatorin/dem Koordinator mitzuteilen. * Die Koordinatorin/Der Koordinator stellt einen zeitlich gegliederten Arbeitsablaufplan auf. Zu diesem Zweck kann sie/er vom Auftragnehmer alle hierfür erforderlichen Unterlagen anfordern,  z. B. Angaben zum vorgesehenen Arbeitsbeginn, voraussichtliches Arbeitsende, Personalstärke, geplante Arbeitsweise, Verantwortliche (weisungsbefugte Beauftragte). * Werden vom Auftragnehmer Subunternehmer eingesetzt, so hat der Auftragnehmer die vorstehenden Angaben für diese an die Koordinatorin/den Koordinator weiterzuleiten. * Die Koordinatorin/Der Koordinator stellt den Verantwortlichen den Arbeitsablaufplan zur Verfügung und überwacht den Ablauf der Arbeiten. | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stellvertreter/-in**  Als Stellvertreter/-in wird benannt: | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Vorname, Nachname | Bereich | Telefon |
| Die Stellvertreterin/Der Stellvertreter hat bei Abwesenheit der Koordinatorin/des Koordinators die gleichen Rechte und Pflichten wie diese/-r. | | | | | | |

* Der Auftragnehmer unterrichtet seine Mitarbeiter/-innen vor Arbeitsaufnahme über Namen und Funktion der Koordinatorin/des Koordinators und deren/dessen Vertreter/-in.
* Der Auftragnehmer verpflichtet sich, die für den Auftraggeber geltenden Unfallverhütungsvorschriften einzuhalten.
* Vergibt der Auftragnehmer ohne Mitwirkung des Auftraggebers Unteraufträge an andere Unternehmer/Subunternehmer, so hat er dies dem Auftraggeber anzuzeigen. Mit dem Subunternehmer hat er die Beachtung der für das Auftraggeberunternehmen gültigen Unfallverhütungsvorschriften zu vereinbaren und ihm diese zur Verfügung zu stellen.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| Ort, Datum |  | Unterschrift Auftraggeber |  | Unterschrift Auftragnehmer |