

# BETRIEBSORDNUNG

## Wirtschaftshof Bergedorf

Randersweide 91a  
21037 Hamburg  
Tel. 040 / 36 09 46 66

Diese Betriebsordnung gilt im Wirtschaftshof Bergedorf für das folgende Unternehmen mit seinen Betriebsteilen:

**Buhck GmbH & Co. KG**

Annahmereich  
Baustoffbereich

Stand April 2009

## Allgemeine Hinweise

### 1. Abfallartenkataloge

Angenommen werden ausschließlich Abfälle, deren Annahme gemäß unseres Annahmekatalogs genehmigt ist. Alle angelieferten Abfälle werden einer ordnungsgemäßen Entsorgung zugeführt.

### 2. Öffnungszeiten

Montag bis Freitag            07:00 – 17:00 Uhr

### 3. Verhalten auf dem Betriebsgelände

Mit dem **Betreten** oder **Befahren** des Geländes werden die **Regelungen** dieser **Betriebsordnung** anerkannt. Bei **Nichtbeachtung** der Betriebsordnung kann ein **Verweis** vom Betriebsgelände erfolgen und/oder die Annahme der Anlieferung verweigert werden. Bei Tätigkeiten auf dem Betriebsgelände sind nur die Bereiche zu betreten, die für die Erfüllung der Aufgaben notwendig sind. **Anweisungen** des Betriebspersonals sind zu befolgen.

### 4. Schutzausrüstung

Auf dem Gelände muss **persönliche Schutzkleidung** gemäß Anforderungen der einzelnen Betriebsbereiche getragen werden (mind. Schutzschuhe). Sollte ein Verlassen des Fahrzeugs erforderlich sein, so hat sich der Fahrer ausschließlich in unmittelbarer Nähe des Fahrzeugs aufzuhalten.

### 5. Verkehrsbestimmungen

Auf dem Betriebsgelände darf die **Höchstgeschwindigkeit von 10 km/h** nicht überschritten werden. Betriebliche Fahrzeuge haben **Vorrang** vor dem übrigen Verkehr. Ansonsten gilt die **StVO**. Beim Befahren des Betriebsgeländes ist auf **Fußgänger** besondere Rücksicht zu nehmen.

### 6. Haftung

Beim **Aufenthalt** und bei allen **Arbeiten** auf dem Betriebsgelände müssen die **Unfallverhütungsvorschriften** und (wenn nötig) die Bestimmungen der **GGVS** eingehalten werden. Für **Schäden**, die durch betriebsfremde Fahrzeuge, Personen oder deren Anlieferungen verursacht werden, haftet der Fahrzeughalter.

### 7. Alarm- und Unfallmaßnahmen

Bei **Betriebsstörungen** und **Unfällen** ist unverzüglich das Personal der Anlage, die Betriebs- bzw. die Geschäftsleitung zu informieren. **Mittel zur Ersten Hilfe** bzw. Verbandsmaterial, Feuerlöscher und Ölbindemittel befinden sich im Annahmecontainer. Bei einem notwendigen Einsatz von externen Hilfs- und Einsatzkräften ist gemäß des ausgehängten **Alarmplans** vorzugehen.

## **Ergänzende Hinweise und Vorschriften**

### **Bei der Anlieferung und Abholung von Materialien**

#### **1. Anlieferung**

Bei jeder Anlieferung hat sich der Anlieferer zuerst beim zuständigem Personal im zentralen Annahmecontainer zu melden. Das Volumen der Abfälle wird durch Aufmaß ermittelt. Sattel und Container dürfen erst an der Kippstelle abgeplant werden. Container sind vor dem Abnetzen abzusetzen.

#### **2. Abholung**

Bei jeder Abholung hat sich der Transporteur zuerst beim zuständigem Personal im zentralen Annahmecontainer zu melden. Es ist auf eine korrekte Beladung zu achten und das zulässige Gesamtgewicht nicht zu überschreiten. Anweisungen des Personals ist Folge zu leisten.

#### **3. Vorlage der Anlieferpapiere**

**Bei jeder Anlieferung** sind vom Anlieferer folgende vollständig ausgefüllte Anlieferpapiere beim Annahmepersonal vorzulegen, bzw. folgende Informationen zu geben:

- Anliefernde Firma
- Amtl. Kennzeichen des Lieferfahrzeuges
- Datum / Uhrzeit
- Begleitschein, ggf. Übernahmeschein, Lieferschein
- Kopie des (genehmigten) Entsorgungsnachweises. (auf Anforderung)

Bei **unvollständigen Anlieferpapieren** und bei **Nichteinhaltung der Verpackungsvorschriften** kann die Annahme verweigert werden.

Das Betriebspersonal bestimmt, an welchen Ort gekippt / abgeladen wird.

#### **4. Annahmекontrolle**

Jede **Anlieferung** wird nach dem Abkippen / Abladen auf die **ordnungsgemäße Deklaration des Materials** überprüft. Stichprobenartig erfolgt die Sichtkontrolle bereits auf dem Fahrzeug durch das Annahmepersonal.

**Auffällige Abfälle** (nach Geruch, Farbe, Dämpfe etc.) müssen vom Personal **sofort** der Betriebsleitung gemeldet werden.

Stellt sich heraus, daß das Material nicht der **Deklaration** entspricht, so wird das Material sichergestellt und ggf. über den Innendienst der Kunde informiert, um die Konditionen neu festzulegen. Darf das Material auf dem Betriebshof nicht entsorgt werden, wird die Übernahme verweigert bzw. muß das schon abgeladene Material wieder **aufgeladen** werden. Bei einer **Gefahr für die öffentliche Sicherheit und Ordnung** wird das angelieferte Material **sichergestellt** und die zuständige Behörde informiert.

#### **5. Reinigung der Fahrzeuge**

Die **Reinigung** der Container und Fahrzeug-Ladeflächen hat schaufelrein auf dem jeweiligen Betriebsbereich zu erfolgen und **obliegt** dem **Anlieferer**.

Das Reinigen außerhalb dieser Flächen ist nicht gestattet!

## Allgemeine Verbote

1. **Ohne Einwilligung des Betriebspersonals darf das Betriebsgelände nicht betreten werden. Unbefugten ist das Betreten des Betriebsgeländes untersagt!**
2. Die Entladung von Fahrzeugen darf nur **im Beisein** oder auf **Weisung des Betriebspersonals** durchgeführt werden.
3. Das Einsammeln und Mitnehmen von Gegenständen – auch von Abfall – ist verboten. Auf dem gesamten Gelände besteht für betriebsfremde Personen Sortierverbot.
4. Der Aufenthalt im **Gefahrenbereich von Maschinen** ist verboten.  
Es wird empfohlen, vor Annäherung Funk- und/oder Blickkontakt zum Maschinenführer aufzunehmen.
5. Der **Aufenthalt und das Hindurchgehen zwischen Containern** ist verboten.  
Bei notwendigen Arbeiten zwischen Behältern ist der Bereich durch eine zweite Person abzusichern.
6. **Essen und Trinken** auf dem Freigelände ist untersagt, es ist ausschließlich in Sozialbereichen gestattet!
7. Auf dem gesamten Betriebsgelände besteht **Alkohol- und Drogenverbot!**
8. Das **Fotografieren und Filmen auf dem Betriebsgelände** ist nur nach vorheriger Genehmigung durch die Betriebs- und / oder Geschäftsleitung gestattet.

Wiershop,  
Ort, Datum

11.05.09



Unterschrift Betriebsleitung

