



PRAXISHILFE

# FREMDFIRMEN SICHER EINSETZEN

Vom Auftrag bis zur Arbeitsübergabe

# INHALTSVERZEICHNIS

|                                           |    |
|-------------------------------------------|----|
| Vorwort                                   | 3  |
| Den Auftrag sicher vorbereiten.           | 4  |
| Wer darf was entscheiden?                 | 5  |
| Sicherheit gehört in die Auftragsklärung. | 6  |
| Informationen in beide Richtungen.        | 7  |
| Startbedingungen gemeinsam prüfen.        | 8  |
| Den Arbeitsbereich geordnet zurückgeben.  | 9  |
| Wartung fertig. Produktion wieder frei?   | 10 |
| Abstimmung vor Arbeitsbeginn.             | 11 |
| Arbeitsübergabe nachvollziehbar machen.   | 12 |
| Quellen und Geltungsbereich               | 13 |
| Ihre Notizen                              | 14 |
| Impressum                                 | 15 |
| Fachkunde und Unterstützung               | 16 |

# VORWORT

Liebe Leserinnen und Leser,

## Sicherheit an den Schnittstellen.

Wenn fremde Unternehmen im eigenen Betrieb arbeiten, müssen Informationen in beide Richtungen fließen. Diese Praxishilfe begleitet den Weg von der Auftragsklärung über den Arbeitsbeginn bis zur geordneten Übergabe.

Die Verantwortung lässt sich nicht durch eine Unterschrift auf einem allgemeinen Blatt ersetzen. Gefährdungen, Befugnisse, Schutzmaßnahmen und offene Punkte sind für den konkreten Einsatz abzustimmen.

Ihr Sicherheitsingenieur.NRW

**Donato Muro**



# DEN AUFTRAG SICHER VORBEREITEN.

Für Werk- und Dienstleistungseinsätze im Betrieb. Kein Ersatz für eine Vertragsprüfung, Baustellenplanung oder besondere Freigabeverfahren.



## Ein Arbeitsergebnis und ein sicherer Weg dorthin

Im Auftrag nicht nur beschreiben, was fertig werden soll. Auch den Arbeitsbereich, betriebliche Randbedingungen und mögliche Auswirkungen auf andere festhalten.

## Zwei Unternehmen, gemeinsame Schnittstellen

Der Auftraggeber kennt seinen Betrieb. Die Fremdfirma kennt ihr Verfahren. Erst aus beiden Perspektiven werden die gegenseitigen Gefährdungen sichtbar.

## Unser praktischer Ansatz

Für jeden Einsatz eine zuständige Kontaktperson auf beiden Seiten benennen und eine kurze gemeinsame Abstimmung vorsehen. Arbeitsblätter auf Seite 11 und 12 als Gesprächsgrundlage nutzen.

### WICHTIG

Eine Unterschrift unter einer allgemeinen Fremdfirmenordnung ersetzt nicht die Abstimmung der konkreten Arbeiten.

# WER DARF WAS ENTSCHEIDEN?

Die folgende Rollenübersicht ist eine Orientierung. Auftrag und Befugnisse konkret festlegen.

## Auftragsverantwortung beim Auftraggeber

Organisiert den betriebsseitigen Austausch und klärt mit der Fremdfirma offene Punkte zum Einsatz. Wer vertritt diese Person bei Abwesenheit?

## Verantwortung bei der Fremdfirma

Die Fremdfirma führt ihre Beschäftigten und organisiert ihren Auftrag. Der benannte Kontakt braucht ausreichenden Entscheidungsspielraum.

## Koordination zwischen den Beteiligten

Die koordinierende Person stimmt sich überschneidende Arbeiten und Schutzmaßnahmen ab. Befugnisse festlegen; bei besonderen Gefahren ist erforderliche Weisungsbefugnis nicht optional.

## Aufsicht über besonders gefährliche Tätigkeiten

Erforderliche Aufsicht gesondert organisieren. Koordination ist nicht automatisch eine dauernde Aufsicht an jeder Arbeitsstelle.

### GESETZLICHE GRENZE

Ergeben sich bei der Verwendung von Arbeitsmitteln erhöhte Gefährdungen für Beschäftigte anderer Arbeitgeber, verlangt § 13 BetrSichV eine gemeinsame schriftliche Koordinatorbestellung. Die Verantwortung der beteiligten Arbeitgeber bleibt bestehen.

# SICHERHEIT GEHÖRT IN DIE AUFTRAGSKLÄRUNG.

Eigene Prüffragen für Einkauf und auftragsverantwortliche Personen.

## Leistung und Grenzen

Was wird bearbeitet, was ausdrücklich nicht? Ort, Zeitraum und den erwarteten Übergabezustand beschreiben. Die Entsorgung von Rückständen und den Umgang mit offenen Mängeln mitdenken.

## Eignung und Nachweise

Der Auftragnehmer muss für die geplante Arbeit fachkundig sein. Aufgabenbezogene Nachweise und Erfahrungen prüfen; nicht allein auf einen allgemeinen Firmenprospekt vertrauen.

## Mittel und Zuständigkeiten

Wer stellt Geräte, Zugänge, Absperrungen oder besondere Schutzausrüstung bereit? Wer prüft deren Eignung? Wie werden erforderliche Schutzmaßnahmen zeitlich und wirtschaftlich berücksichtigt?

## Weitere Unternehmen

Den Einsatz von Nachunternehmen im vereinbarten Verfahren klären. Neue Beteiligte müssen vor Arbeitsbeginn in den Informations- und Abstimmungsprozess aufgenommen werden.

### EIN SINNVOLLER SATZ FÜR DIE BESPRECHUNG

„Bevor du dein Verfahren festlegst, zeigen wir dir unsere betrieblichen Randbedingungen. Bevor wir den Ablauf zusagen, erklärst du uns die Gefahren aus deinen Arbeiten.“

# INFORMATIONEN IN BEIDE RICHTUNGEN.

Nicht jede Gefahr steht an der Eingangstür.

## Was der Betrieb mitteilt

Beispielsweise Verkehrswege, benachbarte Arbeiten, laufende Prozesse, Zutrittsgrenzen sowie Alarm- und Rettungswege. Auch geplante Änderungen während des Einsatzes ansprechen.

## Was die Fremdfirma mitteilt

Zum Beispiel Verfahren, mitgebrachte Arbeitsmittel und Stoffe, Staub, Lärm oder Einwirkungen auf benachbarte Bereiche. Dem Auftraggeber auch Abweichungen vom ursprünglich vorgesehenen Vorgehen melden.

## Wo sich Risiken verstärken

Zeitliche Überschneidungen, geteilte Räume und gemeinsame Medienanschlüsse betrachten. Jede Firma beurteilt ihre Tätigkeit; die erforderlichen gemeinsamen Schutzmaßnahmen werden abgestimmt.

## Ergebnis konkret festhalten

Nicht nur „Vorsicht im Betrieb“, sondern: Welche Zone? Welche Zeit? Welche Schutzmaßnahme? Wer richtet sie ein? Wer prüft, dass sie wirksam ist?

### FIKTIVES BEISPIEL

Eine Wartung blockiert zeitweise einen betrieblichen Fahrweg. Beide Seiten vereinbaren vorab Sperrbereich, Ersatzweg, Verantwortlichkeit und Zeitpunkt der Rückgabe. Eine Warnweste allein löst die Schnittstelle nicht.

# STARTBEDINGUNGEN GEMEINSAM PRÜFEN.

Diese Prüffragen ersetzen keinen erforderlichen Erlaubnisschein.

## Sind die Personen informiert?

Die zuständigen Arbeitgeber sorgen für verständliche, tätigkeitsbezogene Unterweisung. Betriebliche Einweisung und die Vermittlung der konkreten Arbeitsmethode aufeinander abstimmen.

## Ist der Arbeitsbereich vorbereitet?

Erforderliche Sicherungen gegen unerwartetes Anlaufen, gespeicherte Energien und Wechselwirkungen fachkundig herstellen. Absperrungen, Zugänge und Rettungsmöglichkeiten prüfen.

## Gibt es besondere Voraussetzungen?

Zum Beispiel bei feuergefährlichen Arbeiten, Arbeiten in engen Räumen oder Eingriffen in Anlagen das jeweils nötige Freigabe-, Sicherungs- und Rettungsverfahren anwenden.

## Was ändert sich im Verlauf?

Bei neuem Personal, anderen Arbeitsmitteln, veränderter Umgebung oder einem anderen Verfahren erneut abstimmen. Frühere Freigaben gelten nicht automatisch für den geänderten Zustand.

### STOPP-REGEL

Bei akuter Gefährdung Arbeiten stoppen, betroffene Personen schützen und zuständige Verantwortliche informieren. Wiederbeginn erst nach Klärung und Herstellung der notwendigen Schutzmaßnahmen.

# DEN ARBEITSBEREICH GEORDNET ZURÜCKGEBEN.

Unser Übergabegespräch: vier Fragen, die offene Enden sichtbar machen.

## Was wurde tatsächlich erledigt?

Den Leistungsumfang und Abweichungen benennen. Offene Restarbeiten, entfernte Bauteile und verbleibende Einschränkungen dürfen nicht im nächsten Schichtwechsel verloren gehen.

## Ist der sichere Zustand wiederhergestellt?

Erforderliche Schutzvorrichtungen, Abdeckungen und Sicherungen prüfen lassen. Werkzeuge, Rückstände und temporäre Installationen berücksichtigen.

## Was muss vor dem Wiederanlauf noch passieren?

Erforderliche Prüfungen und Freigaben durch die dafür zuständigen Personen einplanen. Die kaufmännische Abnahme ist kein Ersatz für eine sicherheitstechnische Freigabe.

## Wer übernimmt die offenen Punkte?

Verantwortliche Person, Termin und gegebenenfalls Nutzungseinschränkung notieren. Abschließend besprechen: Was soll beim nächsten Einsatz anders organisiert werden?

### ARBEITSBLATT RICHTIG NUTZEN

Die Übergabeübersicht auf Seite 12 dokumentiert offene Aufgaben. Sie erteilt selbst keine Freigabe zum Wiederanlauf und überträgt keine Arbeitgeberverantwortung.

# WARTUNG FERTIG. PRODUKTION WIEDER FREI?

Fiktives Beispiel: Eine Fremdfirma wartet eine betriebliche Anlage.

## Vor dem Auftrag

Betrieb und Fremdfirma klären, welche Anlagenteile bearbeitet werden, wer stillsetzt und gegen Wiedereinschalten sichert und welche benachbarten Arbeiten währenddessen möglich sind.

## Vor Ort

Die Verantwortlichen vergleichen den geplanten mit dem tatsächlichen Zustand. Eine neu hinzugekommene Störung wird nicht stillschweigend in denselben Auftrag aufgenommen.

## Nach der Arbeit

Die Fremdfirma beschreibt Eingriffe und Restpunkte. Der Betrieb veranlasst erforderliche Kontrollen und Prüfungen sowie die Wiederherstellung der Schutzmaßnahmen. Die zuständige Person entscheidet über den sicheren Wiederanlauf.

## Bei der nächsten Schicht

Die Übergabe enthält auch Einschränkungen und noch offene Aufgaben. „Die Monteure sind weg“ bedeutet weder technisch geprüft noch zur Nutzung freigegeben.

### UNSER VORSCHLAG FÜR DEN ABSCHLUSS

Eine Person spricht die offenen Punkte laut durch, die andere bestätigt ihr Verständnis. Das ergänzt die Dokumentation und verhindert, dass eine Unterschrift ein Gespräch ersetzt.

# ABSTIMMUNG VOR ARBEITSBEGINN.

Ein Blatt je Einsatz. Bestehende Gefährdungsbeurteilungen und Erlaubnisscheine ergänzen, nicht ersetzen.

**Auftrag / Ort / Arbeitszeitraum**

**Auftraggeber: Kontakt / Vertretung / Erreichbarkeit**

**Fremdfirma: Kontakt / Vertretung / Erreichbarkeit**

**Gegenseitige Gefährdungen und betroffene Bereiche**

**Schutzmaßnahmen / verantwortlich / vor Beginn nachzuweisen**

**Koordination / Aufsicht / erforderliche Freigaben**

**Offene Punkte / nächster Klärungstermin**

Keine Arbeitserlaubnis. Ohne notwendige Schutzmaßnahmen oder Freigaben nicht beginnen.

# ARBEITSÜBERGABE NACHVOLLZIEHBAR MACHEN.

Die sicherheitstechnische Freigabe bleibt bei den dafür zuständigen Personen.

**Auftrag / Bereich / Übergabe am / beteiligte Verantwortliche**

**Erledigte Arbeiten und Abweichungen vom Auftrag**

**Schutzeinrichtungen / Sicherungen: Zustand und Nachweise**

**Noch erforderliche Prüfungen / zuständige Person**

**Nutzungseinschränkungen / offene Punkte / Verantwortliche / Termin**

**Gesonderte Wiederanlauffreigabe: Nachweis / zuständige Person**

Ein Übergabevermerk ersetzt weder Prüfung noch Wiederanlauffreigabe. Ungeklärte Punkte sichtbar weitergeben.

# QUELLEN UND GELTUNGSBEREICH

## [1] ArbSchG, § 8

Zusammenarbeit mehrerer Arbeitgeber und gegenseitige Information.

## [2] BetrSichV, § 13

Auftragnehmerauswahl, Abstimmung und Koordination bei Arbeitsmitteln.

## [3] BetrSichV, § 10

Instandhaltung: Arbeitsbereich, Energien und sichere Abläufe.

## [4] ArbSchG / BetrSichV, jeweils § 12

Unterweisung; bei Arbeitsmitteln auch besondere Beauftragung.

## [5] DGUV Information 215-830, Ausgabe Juli 2026

Zusammenarbeit im Rahmen von Werkverträgen; Rollen und Abstimmung.

## [6] BaustellV, § 3

Zusätzliche Baustellenkoordination gesondert prüfen.

Einordnung: Gesetze und verbindliche Vorschriften von technischen Regeln und fachlichen Empfehlungen unterscheiden. Eigene Beispiele und Arbeitsblätter sind Orientierungshilfen, keine behördlichen Formulare. Diese Broschüre ist nicht vollständig und ersetzt keine Einzelfallprüfung oder erforderliche fachkundige Beratung.

## FÜR IHRE PRAXIS

## IHRE NOTIZEN

Beobachtung, nächste Klärung und verantwortliche Person festhalten.  
Keine unnötigen personenbezogenen Angaben notieren.

## Was ist offen? Wer klärt es? Bis wann?

# IMPRESSUM

## Herausgeber und Autor

Donato Muro · Sicherheitsingenieur.NRW  
Ingenieurbüro & Akademie  
Gumbertstraße 199b · 40229 Düsseldorf

## Ausgabe

Gestaltungsstand V4 vom 11.09.2026. Fachlicher Quellenstand 08.09.2026.

Kostenlose Praxishilfe. Keine amtliche Publikation.

## Bild- und Gestaltungshinweis

KI-generierte Fotos zeigen fiktive Szenen, keine dokumentierten Kundeneinsätze. Grafiken sind eigene schematische Organisationshilfen, keine technischen Freigabezeichnungen. Redaktion und Gestaltung mit KI-Unterstützung.

## Nutzung und Grenzen

© 2026 Donato Muro. Unveränderte kostenlose Weitergabe gestattet; kein Weiterverkauf. Betriebliche Besonderheiten und die anwendbaren Originalquellen prüfen. Eine Praxishilfe ersetzt keine erforderliche fachkundige Einzelfallbeurteilung.

**SICHERHEITSINGENIEUR.NRW**



0211 83836660

info@sicherheitsingenieur.nrw

sicherheitsingenieur.nrw

SICHERHEIT ZUERST

# WISSEN AUFBAUEN. IM BETRIEB UMSETZEN.



## Koordination fachlich vorbereiten

Die Online-Schulung Fremdfirmenkoordinator behandelt Organisation und Schnittstellen. Zugang, Lernformat und den konkreten betrieblichen Auftrag vorab abgleichen.

[Online-Schulung ansehen](#)



## Mit dem eigenen Team üben

Für den Betrieb kann ein gemeinsames Seminar zum Fremdfirmeneinsatz helfen: Verantwortlichkeiten und eigene Abläufe anhand konkreter Situationen besprechen.

[Seminarangebot ansehen](#)

Die Qualifizierung ersetzt keine erforderliche Bestellung, Weisungsbefugnis, betriebliche Einweisung oder spezielle Arbeitserlaubnis.

**SICHERHEITSINGENIEUR.NRW**



**SICHERHEITSINGENIEUR.NRW**

Gumbertstraße 199b · 40229 Düsseldorf

0211 83836660 · [info@sicherheitsingenieur.nrw](mailto:info@sicherheitsingenieur.nrw)

[Kontakt aufnehmen](#)