



Transparenzhinweis: KI-generiertes Titelmotiv mit Donato Muro als Referenz. Fiktive Szene, keine dokumentarische Aufnahme eines realen Einsatzes.

PRAXISHILFE 06

FREMDFIRMEN SICHER EINSETZEN

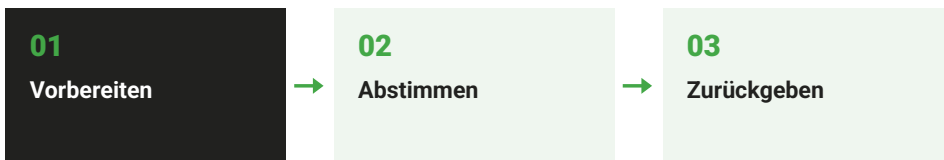
Vom Auftrag bis zur Arbeitsübergabe

Schnittstellen klären. Arbeiten abstimmen. Sicher zurückgeben.

01 / SCHON VOR DEM ERSTEN ARBEITSTAG

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 9 und 10 als Gesprächsgrundlage nutzen.

Wichtig

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

02 / ROLLEN UND ENTSCHEIDUNGSWEGE

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.

03 / AUSWAHL UND LEISTUNGSUMFANG

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.“

04 / GEMEINSAME GEFÄHRDUNGEN VERSTEHEN

Informationen in beide Richtungen.

Nicht jede Gefahr steht an der Eingangstür.

Was der Betrieb mitteilt

Beispielsweise Verkehrswege, benachbarte Arbeiten, laufende Prozesse, Zutritts Grenzen 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.

05 / VOR BEGINN UND WÄHREND DER ARBEIT

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.

06 / NICHT NUR „FERTIG“ MELDEN

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 10 dokumentiert offene Aufgaben. Sie erteilt selbst keine Freigabe zum Wiederanlauf und überträgt keine Arbeitgeberverantwortung.

PRAXISBEISPIEL / EIGENE GESPRÄCHSHILFE

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.

ARBEITSBLATT 1 / EINSATZ VORBEREITEN

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.

ARBEITSBLATT 2 / RÜCKGABE UND OFFENE PUNKTE

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.

ZUM NACHLESEN

Quellen & Grenzen

Fachlicher Quellenabgleich: 08.09.2026. Maßgeblich ist die für den konkreten Betrieb geltende Fassung.

[1] ArbSchG, § 8

Zusammenarbeit mehrerer Arbeitgeber und gegenseitige Information.

gesetze-im-internet.de - [Quelle öffnen](#)

[2] BetrSichV, § 13

Auftragnehmerauswahl, Abstimmung und Koordination bei Arbeitsmitteln.

gesetze-im-internet.de - [Quelle öffnen](#)

[3] BetrSichV, § 10

Instandhaltung: Arbeitsbereich, Energien und sichere Abläufe.

gesetze-im-internet.de - [Quelle öffnen](#)

[4] ArbSchG / BetrSichV, jeweils § 12

Unterweisung; bei Arbeitsmitteln auch besondere Beauftragung.

gesetze-im-internet.de - [Quelle öffnen](#)

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

Zusammenarbeit im Rahmen von Werkverträgen; Rollen und Abstimmung.

publikationen.dguv.de - [Quelle öffnen](#)

[6] BaustellV, § 3

Zusätzliche Baustellenkoordination gesondert prüfen.

gesetze-im-internet.de - [Quelle öffnen](#)

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.

DER PASSENDE NÄCHSTE SCHRITT

Wissen aufbauen. Im Betrieb umsetzen.

Angebote von Sicherheitsingenieur.NRW - Ingenieurbüro & Akademie



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.

Donato Muro · Sicherheitsingenieur.NRW

Gumbertstraße 199b · 40229 Düsseldorf

0211 83836660 · info@sicherheitsingenieur.nrw

[Kontakt aufnehmen](#)

Herausgeber: Donato Muro / Sicherheitsingenieur.NRW. Ausgabe 1.0, 08.09.2026. Redaktion und Gestaltung mit KI-Unterstützung. Titelmotiv: KI-generierte fiktive Szene. © 2026. Unveränderte kostenlose Weitergabe dieser Broschüre gestattet; kein Weiterverkauf.