

**Genossenschaft Migros Aare GMAA**

**Shopping- und Erlebniscenter Westside**

## Arbeits- und Sicherheitsweisungen für Fremdfirmen



S41.2.12\_DOKU\_Arbeits-\_und Sicherheitsweisungen für Fremdfirmen

**Version 01.03.2020**

Ersteller: Alex Pritz / 2009

Überarbeitung: Herbert Knecht, Leiter Sicherheit Westside / 2016

Update II : Herbert Knecht, Leiter Sicherheit Westside / 2020

**Verteiler:**

Centerleitung / Betriebsleitung Westside

Auftragnehmer

<b>Arbeits- und Sicherheitsanweisungen für Fremdfirmen .....</b>	<b>1</b>
<b>01 Allgemeines und Grundsätzliches .....</b>	<b>3</b>
01.01 Eigentum- und Besitzverhältnisse .....	3
01.02 Inhalt und Zweck des Dokumentes .....	3
01.03 Geltungsbereich .....	3
01.04 Grundlagen .....	3
01.05 Abgabe bzw. Übertragung der Sicherheitsweisung/ Verantwortung .....	4
01.06 Pflichten des Arbeitgebers .....	4
01.07 Pflichten des Arbeitnehmers.....	5
01.08 Weisungsberechtigte Funktionäre Westside.....	5
<b>02 Zutritt und Arbeitszeiten.....</b>	<b>6</b>
02.01 Meldewesen .....	6
02.02 Zutrittskontrolle / Badge-Karten / Schlüssel .....	6
02.03 Arbeitszeiten .....	6
02.04 Sonder-Arbeitszeiten bei Lärmemissionen.....	6
02.01 Arbeitsbewilligungen .....	7
02.02 Arbeitsplätze .....	7
<b>03 Baustellenorganisation.....</b>	<b>7</b>
03.01 Grundsätzliches.....	7
03.02 Material- und Warendepots .....	7
03.03 Transporte innerhalb des Centers .....	7
03.04 Bauschutt, Abfall und Baureinigung .....	7
03.05 Kernbohrungen und Durchbrüche .....	7
03.06 Staub- und Lärmemissionen.....	7
03.07 Toiletten .....	8
03.08 Wasserentnahmestellen.....	8
03.09 Parkplätze (Lieferwagen und Privatautos) .....	8
<b>04 Schutz- und Sicherheitsmassnahmen .....</b>	<b>8</b>
04.01 Rauchen .....	8
04.02 Alkohol und Drogen .....	8
04.03 Allgemeine Weisungen.....	8
04.04 Schutz vor Beschädigungen.....	8
04.05 Rauch-, Brand- und Explosionsschutz.....	8
04.06 Fluchtwege .....	9
04.07 Thermische und chemische Arbeitsprozesse .....	9
04.08 Notfall / Notruf .....	9
<b>05 Anhänge.....</b>	<b>10</b>
05.01 Formular Bestätigung - Einhaltung AS&GS .....	10
05.02 Merkblatt für Handwerker S41.5.06.....	10
05.03 Merkblatt Alarmierung Westside .....	11
05.04 Merkblatt Verhalten im Notfall .....	11
05.05 Erreichbarkeit Westside .....	12
05.06 Meldung Temporärzutritt .....	12

## 01 Allgemeines und Grundsätzliches

### 01.01 Eigentum- und Besitzverhältnisse

**Eigentümer:**

Genossenschaft Migros Aare  
Industriestrasse 20  
CH-3321 Schönbühl

**Standortadresse:**

Westside  
Shopping und Erlebniscenter  
Riedbachstrasse 100  
CH-3027 Bern

**Kontakte:**

Sicherheitsleitzentrale SLZ Westside	031 556 91 91 / slz@westside.ch
Betrieb / Hotline	031 556 91 91
<b>Notfallnummer</b>	<b>031 556 91 12</b>
Centermanagement	031 556 91 11 / info@westside.ch

### 01.02 Inhalt und Zweck des Dokumentes

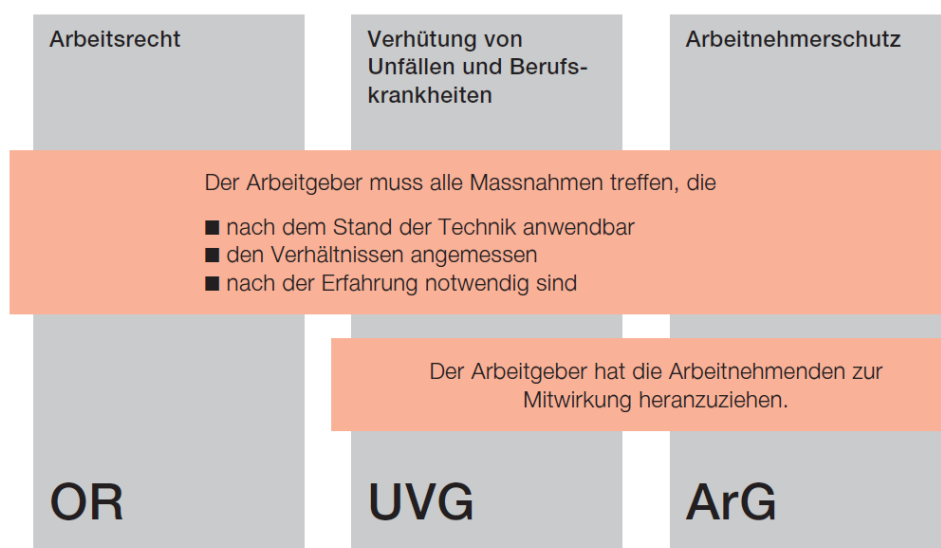
Westside beansprucht auf Grund seines Angebot-Mixes und seinen Öffnungszeiten ausserordentliche Sicherheitsstandards als übliche Einkaufscenter. Aus diesem Grund wird Westside während 24 Stunden und 365 Tagen überwacht, das bedeutet, dass in gewissen Bereichen und Zeiten nur registrierten Personen der Zutritt gewährt wird und immer ein Badge auf sich getragen werden muss. Den Aufforderungen der Sicherheitsorganisation ist unverzüglich und vollumfänglich Folge zu leisten.

### 01.03 Geltungsbereich

Das vorliegende Dokument fixiert die Arbeits- und Sicherheitsanweisungen für Fremdfirmen, Fachpartner, Promotoren, Eventveranstalter und deren Mitarbeiter die bei sämtlichen Arbeiten in und um Westside inkl. der Betreiber- und Mieterflächen eingehalten werden müssen.

### 01.04 Grundlagen

Rechtliche Grundlagen dieses Dokumentes sind:



Quelle: SUVA

### Weitere Grundlagen:

- EKAS Richtlinien
- SUVA Modelle
- Leitfaden Gebäudesicherheit Genossenschaft Migros Aare GMAA
- Gerichtliches Verbot Areal Westside
- Haus- und Betriebsordnung Westside
- Merkblatt „Umbau / Mieterwechsel“

## 01.05 Abgabe bzw. Übertragung der Sicherheitsweisung/ Verantwortung

**Der Unternehmer der Fremdfirma inklusive deren Planer müssen ihre Mitarbeiter über die Arbeits- und Sicherheitsweisung von Westside unterweisen / informieren.**

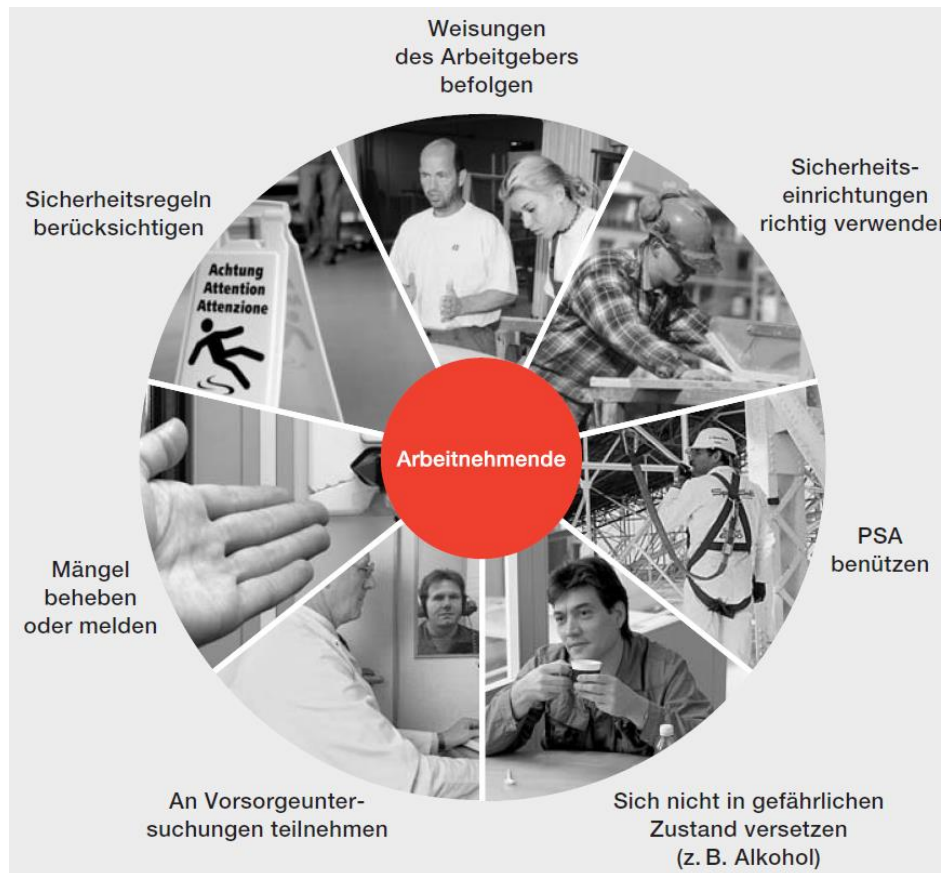
1. Jeder Auftragserteilung ist das vorliegende Dokument „Arbeits- und Sicherheitsanweisungen für Fremdfirmen“ beizulegen.
2. Zusätzlich sind jeder Auftragserteilung folgende Sicherheitsmerkmale abzugeben
  - Merkblatt für Handwerker „S41.5.06\_Merkblatt\_Handwerker“
  - Notfall Alarmierung Westside
  - Verhalten im Notfall (3-Fälle)
  - Kontakte, Erreichbarkeit Westside
3. Das Formular „S41.2.13\_FORM\_Bestätigung\_AS&GS“ ist vor Arbeitsbeginn durch den Auftragnehmer unterzeichnet dem Auftraggeber zu retournieren.
4. Bei Nichteinhaltung dieser Sicherheitsweisungen können die Arbeiten der betroffenen Firma bis zur Behebung der Vergehen, ohne zusätzliche Kosten, eingestellt werden. Folgekosten sind durch die Unternehmung selbst zu tragen.

## 01.06 Pflichten des Arbeitgebers



Quelle: SUVA

## 01.07 Pflichten des Arbeitnehmers



Quelle: SUVA

## 01.08 Weisungsberechtigte Funktionäre Westside

Westside Weisungsbefugte Funktionäre für den Bereich Sicherheit sind:

1. Centerleiter / Betriebsleiter Westside
2. Sicherheitsbeauftragter SiBe Arbeitssicherheit & Gesundheitsschutz
3. Sicherheitsbeauftragter SiBe Brandschutz
4. Sicherheitsverantwortliche SIV

## 02 Zutritt und Arbeitszeiten

### 02.01 Meldewesen

Grundsätzlich haben sich sämtliche Auftragnehmer mindestens 3 Tage vor dem ersten Arbeitsantritt mit dem Formular „S41.5.03\_FORM\_Meldung\_Temporärzutritt“ der Sicherheitsleitzentrale SLZ anzumelden.

### 02.02 Zutrittskontrolle / Badge-Karten / Schlüssel

Um sich im Westside bewegen zu können benötigt jeder Mitarbeiter eine persönlich registrierte Badge-Karte. Für Zutritte auf Mietflächen und Betriebsräume sind Mechanische Schlüssel nötig. Dabei unterscheiden wir bei der Abgabe solcher Schlüssel wie folgt:

Schlüssel für Zutritt Betreiber/Mieter werden durch die entsprechenden Betreiber/Mieter abgegeben  
 Schlüssel und Badge-Karte für Zutritt Betrieb Westside werden durch die entsprechenden Abteilungen Betrieb Westside abgegeben (Hausdienst, Technik, Sicherheit, Markom oder Centermanagement)

Für Fragen und Auskünfte wenden Sie sich bitte an die Hotline Westside 031 556 91 91

### 02.03 Arbeitszeiten

Grundsätzlich darf der Centerbetrieb weder tags noch nachts gestört werden. Aus diesem Grund ist der Zeitpunkt der Arbeitsausführung vorgängig abzusprechen und genehmigen zu lassen. Die Arbeitszeiten richten sich nach den Öffnungszeiten der verschiedenen Teilprojekte:

Öffnungszeiten	Center / Mall	Shopping	Gastronomie	Bad	Kino	Hotel	SenR
Montag – Donnerstag	05:30 - 01:30	09:00 – 20:00	08:00 – 23:00	07:00 – 22:00	09:30 – 01:00	24h	24h
Freitag	05:30 – 03:30	09:00 – 22:00	08:00 – 00:30	07:00 – 22:00	09:30 – 02:30	24h	24h
Samstag	06:30 – 03:30	08:00 – 17:00	08:00 – 00:30	09:00 – 22:00	09:30 – 02:30	24h	24h
Sonntag	07:30 – 01:30	geschlossen	10:00 – 23:00	09:00 – 22:00	09:30 – 01:00	24h	24h

### 02.04 Sonder-Arbeitszeiten bei Lärmemissionen

Für Arbeiten mit hoher Lärmbelastung (Emissionen) gilt eine Meldepflicht. Diese ist an die Sicherheitsleitzentrale SLZ zu melden. Dabei gelten folgende Richtzeiten:

Montag – Donnerstag	07:00 - 09:00	20:00 – 22:00
Freitag	07:00 – 09:00	---
Samstag	07:00 – 08:00	18:00 – 22:00
Sonntag	07:00 – 22:00	---

## **02.01 Arbeitsbewilligungen**

Arbeitsbewilligungen für ausländische Arbeitnehmer sowie Spezialbewilligungen für allfällige Nacht- und Wochenendarbeiten sind vom Unternehmer resp. Planer bei den zuständigen Behörden selbst einzuholen und sind vor Baubeginn der Sicherheitsleitzentrale Westside vorzulegen. Arbeiter ohne gültige Arbeitsbewilligung werden vom Sicherheitsdienst vom Arbeitsplatz verwiesen. Treten Änderungen gegenüber dem geplanten Bauablauf auf, so ist unverzüglich die Sicherheitsleitzentrale Westside zu informieren.

## **02.02 Arbeitsplätze**

An den Arbeitsplätze bzw. auf der Baustelle muss Ordnung und Sauberkeit herrschen. Aus Sicherheitsgründen dürfen sich die Mitarbeiter nur an den vereinbarten Arbeitsorten aufhalten.

# **03 Baustellenorganisation**

## **03.01 Grundsätzliches**

1. Vor Installation und Benutzung von Wasseranschlüssen und elektrischen Anschlüssen muss die Sicherheitsleitzentrale informiert werden.
2. Für Schutz gegen Diebstahl ist jeder Unternehmer selbst verantwortlich. Westside lehnt jede Haftung ab.

## **03.02 Material- und Warendepots**

1. Die Bodenbelastung beträgt generell 500kg/m<sup>2</sup> und darf nicht überschritten werden. Bereiche mit geringerer Belastung sind speziell markiert.

## **03.03 Transporte innerhalb des Centers**

1. Grundsätzlich sind die rückwärtigen Korridore (Anlieferungswege hinter den Shops) zu benutzen. Die Mall darf nur in Absprache mit der Sicherheitsleitzentrale in Ausnahmefällen, oder für Shops, welche keinen rückwärtigen Zugang haben, ausserhalb der Shopping-Öffnungszeiten benützt werden.
2. Für Warentransporte dürfen nur die Warenlifte (Nutzlast beachten) und nicht die Personenlifte benutzt werden. Diese sollen schnellst möglich be- und entladen werden.
3. Einkaufswagen dürfen nicht für Waren-, Werkzeugtransporte, etc. eingesetzt werden.
4. Betriebsfahrzeuge wie Stapler und Hebebühnen stehen grundsätzlich nicht zur freien Verfügung. Anfragen zur Anmietung sind an den Sicherheitsdienst, Tel. 031 556 91 91 zu richten.

## **03.04 Bauschutt, Abfall und Baureinigung**

1. Der Unternehmer ist verpflichtet, alle anfallenden Baustellenabfälle fachgerecht zu entsorgen. Grundsätzlich hat der Unternehmer diesen nach jedem Arbeitseinsatz mitzunehmen und zu entsorgen.
2. Es ist nicht gestattet, ohne Zustimmung der Sicherheitsleitzentrale eigene Mulden aufzustellen, noch den Abfall in fremden Mulden zu platzieren. Bauschutt und Abfall dürfen niemals ausserhalb der Mietfläche gelagert werden.
3. Das Räumen von wilden Deponien sowie die Entsorgung von nicht vorschriftgemäss entsorgten Materialien werden nach einmaliger Aufforderung durch den Sicherheitsdienst auf Kosten des betreffenden Unternehmers ausgeführt.

## **03.05 Kernbohrungen und Durchbrüche**

1. Es ist nicht gestattet, Kernbohrungen oder andere Durchbrüche ohne vorgängige Rücksprache mit der Koordinationsstelle Mieterausbau herzustellen. Schäden, welche aus Widerhandlung gegen diese Bestimmung entstehen, gehen vollumfänglich zu Lasten des betreffenden Unternehmers.

## **03.06 Staub- und Lärmemissionen**

1. Die Sorgfaltspflicht und die Sauberkeit haben während den Arbeiten oberste Priorität. Fehlverhalten der Unternehmer werden nach einmaliger Aufforderung durch den Sicherheitsdienst auf Kosten des betreffenden Unternehmers korrigiert.
2. Bei staubintensiven Arbeiten muss der Arbeitsplatz gegenüber der Umgebung staubdicht abgeschlossen werden. Die Staubentwicklung ist bei allen Arbeitsabläufen sowie auf den Verkehrsflächen der Bauareale

einzdämmen. Sollten allgemeine Flächen durch Arbeiten verschmutzt werden, ist deren Reinigung umgehend zu veranlassen.

3. Bei staubintensiven Arbeiten sind die lokal betroffenen Rauchmelder abzuschalten. Abschaltungen sind bei der Sicherheitsleitzentrale 5 Arbeitstage zum Voraus anzumelden.
4. Im Gebäude gibt es erschütterungssensible Anlagen (Banken, Tresore, Server etc.). Im Zweifelsfall ist immer vorgängig die Sicherheitsleitzentrale zu informieren.
5. Der Unternehmer vergewissert sich unaufgefordert, ob für seine auszuführenden Arbeiten alle Schutzmassnahmen getroffen sind oder noch zusätzliche vorzusehen sind.

### **03.07 Toiletten**

1. Der Unternehmer hat die zugewiesenen Toiletten zu benützen. Kundentoiletten dürfen nicht durch die Handwerker benützt werden.

### **03.08 Wasserentnahmestellen**

1. Es ist verboten, Wasser an den Wasserlöschposten zu entnehmen. Wasser kann an den Waschbecken in den Versorgungskorridoren sowie in den Personal-WC-Anlagen entnommen werden.

### **03.09 Parkplätze (Lieferwagen und Privatautos)**

1. Grundsätzlich ist es verboten, auf Kundenparkplätzen zu parkieren. Die Sicherheitsleitzentrale SLZ weist der Bauleitung entsprechende Flächen zu. Nicht vorschriftgemäss abgestellte Fahrzeuge werden nach einmaliger Aufforderung durch den Sicherheitsdienst auf Kosten des betreffenden Unternehmers abgeführt. Wann immer möglich sind der öffentliche Verkehr zu benutzen oder Sammeltransporte zu organisieren.

## **04 Schutz- und Sicherheitsmassnahmen**

### **04.01 Rauchen**

Westside ist grundsätzlich rauchfrei. Rauchen ist nur bei den speziell bezeichneten Standorten gestattet. Diese Weisung gilt auch für E-Zigaretten.

### **04.02 Alkohol und Drogen**

Während der Arbeitszeit gilt ein allgemeines Alkohol- und Drogenverbot.

### **04.03 Allgemeine Weisungen**

1. Verkehrs-, Hinweis- und Warnzeichen sind zu beachten. Unfallverletzte können zur Erste-Hilfe- Leistung unseren Sanitätsposten in Anspruch nehmen. Interne Tel. Nr. **031 556 91 12**. Der Arbeitgeber ist unverzüglich zu benachrichtigen.
2. Der Unternehmer ist verantwortlich für die Einhaltung aller Vorschriften in Bezug auf Gesundheitsschutz und Arbeitssicherheit, insbesondere für die Durchsetzung der SUVA-Richtlinien.
3. Der Unternehmer ist verantwortlich für die Einhaltung aller Umweltschutzrichtlinien.
4. Die vom Unternehmer mitgebrachte Arbeitsgeräte, Maschinen und Werkzeuge u.ä. müssen den anerkannten Regeln der Technik entsprechen (SEV- und SUVA-geprüft).
5. Im Weiteren müssen Maschinen und Anlagen an denen gearbeitet wird, gegen fahrlässiges Einschalten durch Drittpersonen gesichert sein.

### **04.04 Schutz vor Beschädigungen**

1. Der Unternehmer muss alle notwendigen Schutzmassnahmen zur Vermeidung von Beschädigungen ergreifen.
2. Der Unternehmer ist für alle Schäden an Oberflächen und Betriebsanlagen haftbar, z.B. Beschädigung des Mallbodens, der Korridore, Warenlifte, etc.

### **04.05 Rauch-, Brand- und Explosionsschutz**

1. Die Brandschutzvorschriften sind zu beachten (z.B. VKF, GVB, BVG, SUVA, etc.). Sprinkler- und Brandmeldeanlagen sind grundsätzlich in Betrieb. Abschaltungen dürfen nur durch die Sicherheitsleitzentrale SLZ ausgeführt werden und sind rechtzeitig im Voraus der Sicherheitsleitzentrale SLZ anzumelden.



- den. Wichtig: Für Abschaltungen der BMA werden keine Termingeschäfte getätigt. Alle Aus- bzw. Einschaltungen sind persönlich oder telefonisch der SLZ (Hotline) zu melden.
2. Bei Schweiß- oder verwandten Verfahren ist eine Schweißerlaubnis erforderlich. Der Auftraggeber muss diese mit dem Ausführenden vor Arbeitsbeginn ausfüllen.
  3. Bei anstehenden gefährlichen Arbeiten (Arbeiten mit leichtentzündlichen Stoffen) oder bei Schweißarbeiten in gefährdete Zonen, ist die Sicherheitsleitzentrale 3 Arbeitstage zum Voraus zu informieren. Eventuelle Bewilligungen sind durch den Unternehmer einzuholen und müssen der Sicherheitsleitzentrale jederzeit vorgelegt werden können.
  4. Während den Ausbauarbeiten ist mindestens ein Handfeuerlöscher (Schaumlöscher) gut sichtbar auf der Mietfläche zu montieren. Der Sicherheitsdienst ist angewiesen, die Ausstattung zu überprüfen.
  5. Wegen Brandgefahr ist das Benutzen von Halogen-Scheinwerferlampen verboten!
  6. Arbeiten an elektrischen Anlagen dürfen nur von Fachleuten und mit Einverständnis des technischen Dienstes (Haustechnik HT) ausgeführt werden.
  7. Brennbare Flüssigkeiten, Altöl und Laugen sowie Wasser verschmutzende Lösungsmittel dürfen nicht in Ausgüsse oder Abwasserkanäle geschüttet werden.
  8. Werden bei Arbeiten Brandabschottungen durchstossen oder verletzt, sind diese unverzüglich unter Angabe der entsprechenden Nummer (roter Kleber) bei der Sicherheitsleitzentrale zu melden.
  9. Revisionsöffnungen zu den Installationskorridoren sind nach erfolgter Arbeit sauber zu schliessen. Defekte Klappen sind unter Angabe des Standortes der Sicherheitsleitzentrale umgehend zu melden.

#### 04.06 Fluchtwege

1. Material- und Gerätedepots sind im Bereiche der Fluchtwege (inkl. Treppen und Korridore) nicht zulässig. Notausgänge, Feuerlöscher, Feuermelder etc. sind immer freizuhalten.
2. Brandschutztüren, sofern sie nicht selbstschliessend sind, sind stets geschlossen zu halten. Verkeilen ist nicht zulässig.
3. Das Zwischenlagern von Waren und Materialien in den Versorgungskorridoren muss durch den Betrieb Westside bewilligt werden. Dabei gelten die Vorschriften wo und wie die Waren platziert werden müssen.

#### 04.07 Thermische und chemische Arbeitsprozesse

1. Bei thermischen und chemischen Arbeitsprozessen ist die Freisetzung von Gasen, Rauche und Lösungsmitteln zu vermeiden.
2. Grundierungen, Voranstriche, Isolieranstriche, Ausgleichspachtel, Farbanstriche, Verputze sind dem Untergrund sowie der Nutzung anzupassen und nach Möglichkeit mit lösemittelfreien Produkten auszuführen. Es sind lösemittelfreie oder mindestens lösemittelarme (nach KEL-CH, d.h. VOC-Anteil 2-15%) Kleb- und Fugendichtstoffe zu verwenden.
3. Es sind Gussasphalte und Heissbitumen mit geringer Rauchungsneigung einzusetzen.
4. Es sind Bitumenbahnen mit geringer Rauchungsneigung zu verwenden. Die Überhitzung der Bitumenbahnen ist zu vermeiden.
5. Wenn Sie Chemikalien (Gefahrenstoffe) einsetzen, müssen die entsprechenden Sicherheitsdatenblätter vorhanden sein. Die Mitarbeiter müssen über die möglichen Gefahren informiert werden.

#### 04.08 Notfall / Notruf

Bei Schadenfällen oder besonderen Vorkommnissen (Unfälle, Brände, Materialschäden oder sonstige Beschädigungen) ist neben der Sicherheitsleitzentrale auch unverzüglich die Bauleitung der betroffenen Unternehmung zu informieren.

Für den Notfall gelten folgende Telefon-Nummern:

<b>Sanität</b>	<b>144</b>
<b>Feuerwehr</b>	<b>118</b>
<b>Polizei</b>	<b>117</b>
<b>REGA</b>	<b>1414</b>
<b>TOX</b>	<b>145</b>

**Bei jedem Notfall zusätzlich auch die Westside Notfallnummer 031 556 91 12**

# 05 Anhänge

Folgende Anhänge sind als eigene Dokumente erstellt und entsprechend den Pflichten anzuwenden. Zusätzlich benötigte Exemplare können in der Sicherheitsleitzentrale SLZ bezogen werden.

## 05.01 Formular Bestätigung - Einhaltung AS&GS

Das Formular muss zwingend vor Beginn der Arbeiten ausgefüllt und unterzeichnet der Sicherheitsorganisation Westside vorliegen.

Die Sicherheitsorganisation behält sich vor, Arbeiten zu stoppen oder nicht starten zu lassen, wenn das Formular nicht vorliegt.

S41.2.13\_FORM\_Bestätigung\_AS&GS  
Arbeitssicherheit & Gesundheitsschutz

**Bestätigung - Einhaltung Arbeitssicherheit & Gesundheitsschutz**

Der unterzeichnende Mitarbeiter der aufgeführten Firma bestätigt mit seiner Unterschrift, die Arbeits- und Sicherheitsanweisungen für Fremdfirmen gelesen und verstanden zu haben. Er verpflichtet sich, alle auf der Baustelle im Einsatz stehenden Mitarbeiter entsprechend zu instruieren und über die Einhaltung Kontrollen durchzuführen. Gilt auch für wiederkehrende Einsätze.

Firma: (Stempel)  
Adresse / Ort:  
Verantwortliche Person:  
Funktion / Stellung:  
Telefon (Mobile):

Abgegebene Dokumente:

- Merkblatt für Handwerker S41.5.06 → ist zwingend jedem Handwerker abzugeben
- Schweizerlaubnis S41.2.13
- Meldung Temporär Zutritt S41.5.03
- Merkblatt für Notfälle
- Parkplätze für Handwerker
- Weitere

Datum:  
Unterschrift:

## 05.02 Merkblatt für Handwerker S41.5.06

Ist zwingend jedem Mitarbeiter auszuhändigen. Auf Verlangen ist das Merkblatt durch den Mitarbeiter vorzuweisen.

Vorderseite

Rückseite

S41.5.06  
Merkblatt Handwerker

**Merkblatt für Handwerker**

Dieses Merkblatt betrifft Sie, wenn Ihre Firma im Auftrag von Mitem, der Genossenschaft Migros Aare, dem Centermanagement oder dem Betrieb Westside handwerkliche Arbeiten im Westside ausführen.

Westside hat einen hohen Sicherheitsstandard. Der Betrieb wird durch die Organisationseinheiten Sicherheit, Hausdienst und Technik sichergestellt.

Die Sicherheitsorganisation umfasst hauptsächlich folgende Zuständigkeitsbereiche:

- Arbeitssicherheit & Gesundheitsschutz
- Brandschutz / Evakuations / Zutrittskontrolle / Parking
- Sicherheitsleitzentrale SLZ / Betriebsmittel BS und Interventionsgruppe IvG

Es werden folgende minimale Anforderungen an Handwerker gestellt:

**Wir bitten Sie, bei der Ausführung von Aufträgen im Westside folgende Punkte einzuhalten:**

**Weisungsbefugnis:**  
Der Sicherheitsbeauftragte S41.5.06 und die Sicherheitsverantwortlichen SIV der Sicherheitsleitzentrale SLZ Westside sind Weisungsbefugigt. Ihren Anweisungen sind konsequent und nachhältig zu befolgen.

**Parking:**  
Es ist verboten, auf Kundenparkplätzen zu parkieren. Ihre Linie, Ihr Auftraggeber oder die Sicherheitsleitzentrale SLZ Westside wird Ihnen Parkplätze zuweisen.

**Zutritt:**  
Sie müssen im Besitz einer Badge-Karte Zutritt Westside sein. Diese dient der Öffnung elektronisch geschlossener Türen und Warenflüsse (Badge-Leser). Gleichzeit dient diese Badge-Karte für Sie als Westside Ausweis. Für das Öffnen von mechanisch verschlossenen Türen sind beim Auftraggeber Westside, Mitem oder in der Sicherheitsleitzentrale SLZ Schlüssel zu beziehen. Für den Bezug von Badge-Karten und Schlüssel muss ein amtlicher Ausweis als Pfand hinterlegt werden.

**Brandmeldeanlage:**  
Die Brandmeldeanlage ist aktiv geschaltet. Abschaltungen müssen der SLZ rechtzeitig und begründet gemeldet werden. Dabei ist zu beachten, dass keine Termingeschäfte getätigt werden. Jede Aus- oder Einrichtung muss direkt über die Baustelle gemeldet werden. Ausgelöste Falschalarme werden dem Verursacher in Rechnung gestellt.

**Ordnung, Sauberkeit und Brandschutz:**  
Jeder Handwerker ist verpflichtet einen Beitrag zur Ordnung, Sauberkeit und dem Brandschutz beizutragen. Die Brandbelastung ist auf einem absoluten Minimum zu halten. Verpackungsmaterialien und leichtentzündbares Material muss sofort und ordnungsgemäss abtransportiert bzw. fachgerecht entsorgt werden. Wiederverwendungen lösen beim Betrieb Westside eine Intervention aus, welche für den Verursacher Kosten zur Folge haben. Notausgänge und Fluchtwege sind jederzeit frei zu halten. Notausgangstüren stehen unter Alarm. Diese dürfen nur im Notfall geöffnet werden. Ausgelöste Türalarme werden verbilligt. Das Zwischenlager von Baumaterialien ist nur an bewilligten und markierten Umschlagzonen erlaubt.

**Nutzung Westside Infrastruktur:**  
Das Nutzen bestehender Infrastruktur wie Strombezug ab der Steckdose, Wasser ab einem vorhandenen Waschbecken im Korridor ist gestattet. Jede andere Nutzung muss vorgängig abgesprochen und bewilligt werden. Werkzeuge, Transportmittel etc. sind selber mitzubringen.

**Anlieferungen / Abfall / Entsorgung:**  
Grosse Mengen Anlieferungen sind vorgängig mit dem Hausdienst HD Westside abzusprechen. Persönlicher Abfall, Petflaschen etc. dürfen nicht in den Kunden - Abfallmüllern entsorgt werden, sondern müssen persönlich entsorgt werden. Sind grössere Entsorgungsmengen nötig, sind diese mit dem Hausdienst HD Westside zu organisieren bzw. abzusprechen. Hotline: +41 31 556 91 1.

S41.5.06  
Merkblatt Handwerker

**Toiletten / WC:**  
Öffentliche Kundenklosetts/WC-Anlagen dürfen nicht genutzt werden. Handwerker müssen die Personal Toiletten/WC-Anlagen nutzen.

**Raucherzone:**  
Westside ist rauchfrei. Das gilt auch für E-Zigaretten. Für Rauchpausen sind die offiziellen Raucherzonen aufzusuchen.

**Notfall und Meldepflicht:**  
Alle Notfälle sind zwingend und so rasch wie möglich der Sicherheitsleitzentrale SLZ unter der internen Notfallnummer zu melden: +41 31 556 91 12

**Evakuierung:**  
Der Anordnung Evakuierung ist zwingend Folge zu leisten. Die Durchgabe erfolgt über die Leuchtschleppanlage oder durch EVAK-Helfer Westside. In diesem Fall sind Sie verpflichtet und haben sicherzustellen, dass alle Personen die Baustelle verlassen und sich zum Sammelplatz begeben.

**Ihre Auskunftsstelle:**  
Für Fragen und Auskünfte wenden Sie sich an Ihre vorgesetzte Stelle. Diese wird sich wenn nötig mit dem Betrieb Westside oder anderen zuständigen Stellen in Verbindung zu setzen.

**Schlussbestimmungen:**  
Für Ihre Handlungen sind Sie selber verantwortlich. Bitte helfen Sie auch mit Unfälle zu verhindern. Persönliche Schutzmaßnahmen sind Pflicht. Diese zu tragen dienen Ihrer eigenen Sicherheit.

Wir danken Ihnen zum voraus für die Unterstützung zu Gunsten der Sicherheit

H. Knecht, Leiter Sicherheit

Sicherheitsleitzentrale SLZ Westside  
Interne Notfall Telefonnummer +41 31 556 91 12  
Interne Hotline Bernab: +41 31 556 91 91  
E-Mail: [slz@westside.ch](mailto:slz@westside.ch)

Aussserhalb der Öffnungszeiten der Sicherheitsleitzentrale SLZ wird die Telefonie auf eine externe Alarmzentrale geschaltet und somit nur für Notfälle zu nutzen.

### 05.03 Merkblatt Alarmierung Westside

Dient den Vorgesetzten als Merkblatt zur Instruktion der Mitarbeiter.  
Muss im Format A3 auf der Baustelle gut ersichtlich angeschlagen werden.



**Verhalten bei Notfall**

**Internes Alarmdispositiv**  
**Für alle Fälle**  
**Notfallnummer Westside 031 556 91 12**

↓

Sicherheitsorganisation Westside

oder


<b>Sanität</b>	<b>144</b>
<b>Polizei</b>	<b>117</b>
<b>Feuerwehr</b>	<b>118</b>
<b>Rega</b>	<b>1414</b>








**Ereignismeldung**

Wer ..... meldet?  
 Was ..... ist passiert?  
 Wo ..... ist es passiert?  
 Was noch?... Hat es Verletzte?  
 Sind Menschen in Gefahr?  
 Besondere Gefahren?

### 05.04 Merkblatt Verhalten im Notfall

Dient den Vorgesetzten als Merkblatt zur Instruktion der Mitarbeiter.  
Muss im Format A3 auf der Baustelle gut ersichtlich angeschlagen werden.



<b>med. Notfall</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <b>Schauen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Überblick verschaffen, Selbstschutz beachten!</li> </ul> </li> <li>&gt; <b>Denken</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Gefahr erkennen / Einsatz planen</li> </ul> </li> <li>&gt; <b>Handeln / Alarmieren</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 144</li> <li>■ 031 556 91 12 (Sicherheit Westside)</li> <li>■ Sicherheitsmassnahmen für Verletzte, Helfer und Dritte treffen</li> <li>■ Gefahrenquellen ausschalten</li> <li>■ Erste Hilfe leisten</li> </ul> </li> </ul> <p style="font-size: small;">                     Airway &gt; Atemwege freimachen                      Breathing &gt; Atemkontrolle falls keine Spontanatmung, Beatmung starten                      Circulation &gt; Kreislaufkontrolle falls kein Puls fühlbar, Herzmassage starten                      Defibrillation &gt; Einsetzen bei Herzstillstand                 </p>
<b>Brand</b>	  	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <b>Ruhe bewahren!</b></li> <li>&gt; <b>Selbstschutz vor Objektschutz!</b></li> <li>&gt; <b>Rettung vor Brandbekämpfung!</b></li> </ul> <p><b>Alarmieren</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Handtaster drücken </li> <li>■ 118</li> <li>■ 031 556 91 12 (Sicherheit Westside)</li> </ul> <p><b>Retten / Sichern</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Menschen / Tiere / Sachen</li> </ul> <p><b>Löschen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Feuerlöschposten / Feuerlöscher</li> </ul>
<b>Evaluation</b>	 	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; <b>Alarmieren</b></li> <li>&gt; <b>Räumung vorbereiten – durchführen (Einsatz gelbe EVAK-Mappe)</b></li> <li>&gt; <b>Fluchtwege benutzen</b></li> <li>&gt; <b>Nottreppenhäuser benutzen</b></li> <li>&gt; <b>Keine Lifte benutzen</b></li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ Sammelplatz: aufsuchen „nach Konzept“</li> <li>■ Vollzugsmeldung → mein Bereich evakuiert</li> <li>■ Gebäude nicht wieder betreten</li> <li>■ Weitere Anweisungen abwarten</li> </ul>

## 05.05 Erreichbarkeit Westside

Erreichbarkeit	
<b>Notfall Nummer</b>	<b>031 556 91 12</b>
<b>Hauptnummer</b> (Centermanagement)	<b>031 556 91 11</b>
<b>Information</b>	<b>031 556 93 11</b>
<b>Hotline</b> (Betrieb)	<b>031 556 91 91</b>
<b>Polizei</b>	<b>117</b>
<b>Feuerwehr</b>	<b>118</b>
<b>Sanität</b>	<b>144</b>
<b>Rega</b>	<b>1414</b>

## 05.06 Meldung Temporärzutritt

S41.5.03 Meldung Temporärzutritt		westside bern brünnen	
<b>Auftraggeber</b> (Wer ist der Auftraggeber im Westside?)			
Firma:	<input type="text"/>		
Name:	<input type="text"/>	Vorname:	<input type="text"/>
<b>Auftragnehmer</b> (Wer will den Zutritt?)			
Firma:	<input type="text"/>		
Adresse:	<input type="text"/>	Ort:	<input type="text"/>
Kontakt:	<input type="text"/>	Telefon:	<input type="text"/>
Hinweise:	<input type="text"/>		
<b>Angaben zu den Tätigkeiten / Zutritt Westside</b> (Was wird gemacht?)			
Grund / Arbeit:	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Gem. Offerte	Nr.:	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Gem. Auftragsbestätigung	Vom.:	<input type="text"/>	
Ort / Bereich / Etage:	<input type="text"/>		
Dauer:	Von:	<input type="text"/>	
	Bis:	<input type="text"/>	
Zusätzliches:	<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Zutritt mit Schlüssel nötig	Raum- / Schlüssel-Nr.:	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Zutritt Parking nötig	Fahrzeugart:	<input type="text"/>	
	Höhe:	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Schweißarbeiten nötig	→ Formular S41.2.13_FORM_Schweisserlaubnis doc ausfüllen		
Verantwortliche Person:	<input type="text"/>		
Telefon / Mobile:	<input type="text"/>		
<b>Mitarbeiter vor Ort</b> (Jeder Mitarbeiter erhält eine persönliche Badge-Karte)			
Name, Vorname:	<input type="text"/>		
Name, Vorname:	<input type="text"/>		
Name, Vorname:	<input type="text"/>		
Name, Vorname:	<input type="text"/>		
Die Rückgabe der Badge-Karte/n erfolgt bis: <input type="text"/> = letzte Frist für die Abgabe			
Arbeits- und Sicherheitsanweisungen für Fremdfirmen sind dem Auftraggeber bekannt. <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein → Dokument S41.2.12_DOKU_Arbeits-_und_Sicherheitsanweisungen_Fremdfirmen doc abgeben			
Für Fragen / Auskünfte wenden Sie sich an die Sicherheitsleitzentrale SLZ Westside			
<b>Hotline-Nr. 031 556 91 91 / Notfall-Nr. 031 556 91 12 / slz@westside.ch</b>			
W:\pro\Einkaufscenter\CM_Center\08 Westside Sicherheit\S11_Strategisches_Sicherheitsmanagement\TP_11.2_Arbeitssicherheit\A_Arbeitssicherheit & Gesundheitsschutz\S41.2.12_DOKU_Arbeits-_und_Sicherheitsanweisungen_Fremdfirmen_Version_2020.doc			