



Table of Contents - Inhaltsverzeichnis

1 Purpose and Scope of Application .....4

2 Responsibility and Authority .....4

    2.1 Contractor Coordinator .....4

    2.2 Contractor Representative .....5

    2.3 Further Responsibilities at Hanwha Q CELLS GmbH.....5

3 Description.....6

    3.1 Contractors.....6

    3.2 Foreign-Language Contractors.....6

    3.3 General Provisions.....7

        3.3.1 Special Status Suppliers .....7

        3.3.2 Non-Disclosure Agreement.....7

    3.4 Sign-In and Internal Traffic .....8

        3.4.1 Advance Notification by Service Providers and Contractors.....8

        3.4.2 Rules of Entry for Service Providers and Contractors.....8

        3.4.3 Traffic Rules / Regulations upon Arrival at the Premi .....8

    3.5 Safety Measure Check.....8

    3.6 Documentation .....9

4 Appendices .....9

    4.1 Appendix 1: Safety Guidelines .....9

    4.2 Appendix 2: Fire Safety Guidelines, Part A; Appendix 2: Fire Regulations under DIN 14096 part A .....12

    4.3 Appendix 3: Danger Prevention Plan .....13

    4.4 Appendix 4: Internal alarm numbers.....14

    4.5 Appendix 5: Overview of Hanwha Q CELLS Thalheim .....15

    4.6 Appendix 6: Waste Disposal Policy.....16

    4.7 Appendix 7: Proof of Induction for Contractors .....17

5 Appendix – Process chart .....18

    5.1 Process coordination of external companies - subprocesses.....19

1 Zweck und Geltungsbereich.....22

2 Verantwortung und Befugnisse.....22

    2.1 Fremdfirmenkoordinator - Contractor Coordinator .....23

    2.2 Beauftragter der Fremdfirmen - Contractor Representative .....24

    2.3 Weitere Zuständigkeiten in der Hanwha Q CELLS GmbH .....24

3 Beschreibung.....25



3.1	Fremdfirmen.....	25
3.2	Fremdsprachige Fremdfirmen .....	25
3.3	Allgemeine Bestimmungen.....	26
3.3.1	Sonderstatus Zulieferer .....	26
3.3.2	Geheimhaltungserklärung .....	26
3.4	Anmeldung und innerbetrieblicher Verkehr .....	27
3.4.1	Voranmeldung von Dienstleistern und Fremdfirmen.....	27
3.4.2	Zutrittsregelung von Dienstleistern und Fremdfirmen .....	27
3.4.3	Verkehrsregelungen / Regelungen bei Eintreffen auf dem Betriebsgelände	27
3.5	Überprüfung der Sicherheitsmaßnahmen .....	27
3.6	Dokumentation .....	28
4	Anlagen 28	
4.1	Anlage 1: Sicherheitsgebote.....	28
4.2	Anlage 2: Brandschutzordnung Teil A; Anlage 2: Brandschutzordnung nach DIN 14096 Teil A31	
4.3	Anlage 3: Gefahrenabwehrplan .....	32
4.4	Anlage 4: Innerbetriebliche Alarmnummern.....	33
4.5	Anlage 5: Übersichtsplan Solar Valley .....	34
4.6	Anlage 6: Regelungen zur Entsorgung .....	35
4.7	Appendix 7: Proof of Induction for Contractors .....	36
5	Anhang – Prozessschaubild.....	37
5.1	Prozess Fremdfirmenkoordination – Teilprozesse.....	39



## ENGLISH

For the purpose of easier reading the masculine form is used. The document applies to both genders.

## GERMAN

Zur Vereinfachung der Lesbarkeit wird auf den folgenden Seiten die männliche Schreibweise verwendet. Das Dokument gilt für beide Geschlechter.

Change log				
Revision	Date	Changed by	Description	Page
1	07.05.2013	EH&S	Erstellung als DIR (vorher PIN) / Initial version as DIR (previously PIN)	
2	04.08.2014	EH&S	Formelle Anpassungen / Revision of the layout	
3	11.08.2014	EH&S	Geltungsbereich Berlin hinzugefügt Inhaltliche und formelle Änderungen / Additional scope of application – Berlin Revision of content and layout	
4	20.01.2015	EH&S	Anpassung Aufbewahrungsfristen von Dokumenten T-PAS-01-03-0001 <a href="http://live.qm.qcells.local/sites/qcells/DE/Dokumente/15/06/PAS-15-06-0001-DE.pdf">http://live.qm.qcells.local/sites/qcells/DE/Dokumente/15/06/PAS-15-06-0001-DE.pdf</a> „Aufbewahrungsfristen“ / Revision new link to appendix T-PAS-01-03-0001 „Retention periods“	
5	30.03.2015	EH&S	Anpassungen auf Grund der Restrukturierung / Changes because of the restructuring	
6	07.09.2015	EH&S	Ergänzung Prozess / Addition Process chart	
1	10/26/2016	Florian Ganzert	Migration to the new CAQ system	-
2	03/17/2017	Beate Hammerschmidt	Update column view in paragraph view	all
3	09/07/2017	Florian Ganzert	Format change	
4	08/31/2018	Harald Ramm	Change in appendix 7	



## 1 Purpose and Scope of Application

This directive regulates all matters regarding occupational safety, fire protection and environmental protection involving contractors and service providers at Hanwha Q CELLS GmbH.

This directive applies to all contractors and service providers working at the company premises of Hanwha Q CELLS GmbH in Thalheim.

This directive applies to the following location sites:

Cyberjaya  Berlin  Thalheim  Qidong  Sales Offices

## 2 Responsibility and Authority

The Environment, Health and Safety (EH&S) Department is responsible for the introduction, updating and monitoring of this directive.

All Hanwha Q CELLS GmbH staff who are assigned work and/or tasks at Hanwha Q CELLS GmbH by contractors and service providers are responsible for its implementation.

### 2.1 Contractor Coordinator

The Hanwha Q CELLS GmbH staff member who issued the relevant assignment is responsible, in accordance with point 1, for the use of contractors. For the coordination of one or several contractors and/or service providers, and in order to ensure the smooth execution of the tasks issued, a Contractor Coordinator trained by EH&S and commissioned by Hanwha Q CELLS GmbH must be designated. This person is responsible for, e.g., the registration, briefing, instruction and supervision of the Contractor. The current Contractor Coordinator overview is available at the "Beauftragtenorganisation" at the Intranet on Informations of EH&S.

Contractor coordinators can also be staff members of an external company (e.g., planning offices, external service providers) appointed by Hanwha Q CELLS. The Contractor Coordinators are trained by the EH&S Department staff. The current training documents are available at Y:\EHS\0004\_Fremdfirmenkoordinator.

The training (initial instruction + advanced training) of the Contractor Coordinators is organized by the Academy, in cooperation with the EH&S Department. After successful participation in the initial instruction, the Contractor Coordinators receive a certificate of appointment. The certificate of appointment is stored in QIMS under the label T-FRM-04-03-01-0015 and is issued by EH&S.

Those Contractor Coordinators who have already received instruction are automatically invited to advance training. As a rule, advanced training is required in the event of changes to laws and regulations and/or internal documents and processes, and is offered at the appropriate times. In addition, all Contractor Coordinators can inform themselves of alterations at

[Y:\EHS\0004\\_Fremdfirmenkoordinator](Y:\EHS\0004_Fremdfirmenkoordinator).

The duties of a Contractor Coordinator are, above all:

- To be contactable by the Contractor at all times, and to supervise the tasks and adherence to the safety measures (conduct spot checks);
- Acquisition of information from the Contractor about upcoming work (start and end of work, place of work, employment of staff, planned method of work, name of the person in charge at the Contractor company);



- Proper implementation of the process for signing in and out (T-FRM-04-03-01-0010) and checking that this is adhered to; site, as well as documentation of the training (e.g., using T-FRM-04-03-01-0010 and this directive by signing
- Consultation with the relevant departments regarding work, and establishing protective measures and measures in the case of disruptions;
- Distribution to the contractors of documents, materials, keys, etc. required for the work assignment, as well as their collection once the work has ended
- Briefing the Contractor staff on the work assignment, and instruction regarding

## 2.2 Contractor Representative

Before work begins, the Contractor must designate a representative (construction/assembly manager, foreman, overseer), who is answerable to Hanwha Q CELLS until the end of work, for the employment of the Contractor staff and their behavior at the company premises according to the safety regulations in effect. This also applies in the case of a change of staff during ongoing operations, as well as to the inclusion of subcontractors. Subcontractors must also be registered with the Hanwha Q CELLS Contractor Coordinator.

Special reference is made here to the managerial authority of the relevant department head as well as the staff of the EH&S Department of Hanwha Q CELLS as host.

Should several companies simultaneously carry out operations in a department of HQC, each company is responsible for your own employees. In order to avoid any hazardous interaction between companies, it may be necessary, under certain circumstances, to appoint a so-called Health and Safety Coordinator (HSC) according to section 3 of the Construction Site Ordinance, or to designate a Coordination Representative for the contractors present for the purpose of reaching mutual agreements. The staff of all contractors working in the area, as well as the Hanwha Q CELLS staff working there, must comply with this person's instructions.

## 2.3 Further Responsibilities at Hanwha Q CELLS GmbH

The head of the Facility Maintenance Management (FMM) Department is responsible for carrying out repair and assembly work. For similar work within a project, the relevant project head is responsible.

In general, the head of FMM is responsible for cleaning and service work (office rooms, outdoor facilities, etc.) as well as construction, repair and maintenance in the administrative areas and outdoor facilities.

The head of IT, in consultation with the FMM, is responsible for work on the EDP and telecommunications systems and networks.

The head of FMM is responsible for work on fire safety systems and installations.

The Hanwha Q CELLS Contractor Coordinator must seek consultation about such work, during which issues relating to environmental protection have to be taken into account, with the Environment, Health & Safety (EH&S) Department, as well as with the FMM Section. This includes, e.g., work on the waste water treatment system, work on facilities in which substances hazardous to water are stored or carried, work on emission reduction installations (e.g., exhaust air filters) as well as work involving larger scale handling of chemicals or other water pollutants, or during which waste required to be monitored is produced.



The relevant contract partner at Hanwha Q CELLS GmbH (Client) is responsible for contractors and service providers active for extended periods under a service provider contract at Hanwha Q CELLS GmbH. Along with

all current regulations regarding the handling of contractors at Hanwha Q CELLS, the Client is also responsible for briefing the service provider on internal procedures, processes and regulations at Hanwha Q CELLS (e.g., regulations from the Integrated Management System IMS).

For briefing (on, amongst other things, regulations at Hanwha Q CELLS) and safety instruction required for the execution of the above mentioned assignments, the relevant person in charge is responsible. Instructions for contractors and additional presentations are stored under [file://qcells.local/qc\\_fs01/EHS/0009\\_Hilfsmittel für Unterweisungen/Unterweisungsmodule/Fremdfirmen](file://qcells.local/qc_fs01/EHS/0009_Hilfsmittel_für_Unterweisungen/Unterweisungsmodule/Fremdfirmen)

### 3 Description

#### 3.1 Contractors

As a rule, and from the perspective of Hanwha Q CELLS GmbH, contractors are companies which are active during a specific period of time for a specific work assignment commissioned by Hanwha Q CELLS GmbH or as subcontractors of a Contractor. The contractors hold independent responsibility while carrying out their tasks for the adherence to laws, ordinances and prescriptions for the prevention of accidents. As they are generally unfamiliar with the dangers on the premises, they must rely on the briefing from the Contractor Coordinator.

Contractor staff may only stay in those work areas of Hanwha Q CELLS GmbH for which they have received briefing and in which they have to carry out their work assignment. The Contractor Coordinator responsible is to check this regularly and take corresponding action

For the execution of particularly dangerous work (e.g., on pipe systems for dangerous substances), a supervisor is to be designated in consultation with the Contractor Coordinator, the person responsible for the area in question and, as the case may be, the EH&S Department.

Subcontractors and work groups, for which written consent from the Client must be provided are also independent contractors for the purpose of this directive.

Those contractors that conduct work over an extended period of time, or those that carry out ongoing or regular work at Hanwha Q CELLS GmbH, are instructed at least once a year on the stipulations subsequently mentioned in [Appendix 1](#) of this directive.

#### 3.2 Foreign-Language Contractors

All foreign-language employees must be instructed in such a way that they are able to completely understand the content of the instruction. In order to ensure proper understanding, the employment of foreign-language workers requires that at least one person belonging to the work group be sufficiently proficient in German.

### 3.3 General Provisions

All contractors **must** be able to designate a contact person / Contractor Coordinator with Hanwha Q CELLS.

It is compulsory for all contractors and service providers to register with Hanwha Q CELLS in accordance with the current process for signing in and out using form T-FRM-04-03-01-0010 "[Registration for external companies](#)". Tasks are to be reported to and/or agreed upon with the person responsible for the particular area (e.g., shift supervisor). For the purposes of confirmation, the person in charge must countersign the form "Registration for external companies"

A briefing on location from the Contractor Coordinator is absolutely necessary. The instruction must be carried out in consultation with the person in charge of the relevant area, as this person is familiar with any possible situation-specific hazards.

The slip for signing in and out (T-FRM-04-03-01-0010), including all appendices belonging to it, remains for the duration of the work with the relevant the Contractor and is to be shown immediately upon request. The end of work is too confirmed on the same form every working day by the person responsible for the area and by the Contractor Coordinator after the end of work. The slip for signing in and out will be archived by the Contractor Coordinator in accordance with the archive system of Hanwha Q CELLS.

By signing Appendix 7, the Contractor Representative confirms that all the Contractor staffs have received instruction with regards to the content of this directive before the start of work. The staff must also confirm this with their signatures.

The guest/entry cards handed out must be worn by all the Contractor staff in such a way that they are clearly visible.

Special rules apply for work with silicon and on facilities which process silicon or parts to which silicon is attached. This has particular relevance to the production of modules (module line H01). be observed.

The Contractor Coordinator is to be immediately informed of any accidents, and even close-calls, caused by the Contractor staff. An accident assessment and the determination of actions to be taken must be carried out together with the Contractor Coordinator. For this purpose, the electronic accident system has to be used.

#### 3.3.1 Special Status Suppliers

Supplier companies that need to access the Hanwha Q CELLS premises daily in order to load and unload reactants and/or products, receive an entry permit after being briefed. The suppliers must place the entry permit in a visible location in the driver's cab. Company names are noted on the entry permits.

#### 3.3.2 Non-Disclosure Agreement

A non-disclosure agreement (NDA) must be signed by all external parties which have, e.g., entry to production areas or contact with technology and are given access to sensitive information during their visit. The decision to sign a NDA is to be made by the Contractor Coordinator, in consultation with the legal department where applicable. All signed non-disclosure agreements (NDAs) are collected and archived in the legal department.

## 3.4 Sign-In and Internal Traffic

### 3.4.1 Advance Notification by Service Providers and Contractors

Service providers and contractors must sign in at least one day before commencement of work through the FFK and/or the team assistant on the Intranet via FM web service in the web application "Day Visitor Sign-In" or "Permanent Guest Sign-In. Contractors / service providers that are not signed-in will not receive entry to the premises of Hanwha Q CELLS GmbH.

### 3.4.2 Rules of Entry for Service Providers and Contractors

All detail information about handling suppliers and external companies at HQC Thalheim you can find in the process in appendix 7

### 3.4.3 Traffic Rules / Regulations upon Arrival at the Premi

Apart from the designated parking area, parking on the premises is generally prohibited. Motor vehicles up to 2 m high use the parking garage. All other vehicles use the designated parking areas in front of Line 5 (see Appendix 5).

Every Contractor staff member must sign in at the control room immediately after arrival on the premises (see Appendix 5). Here, every Contractor staff member will receive, after consultation with the Contractor Coordinator if need be, an entry card for the area in which he is to conduct the assigned work, in exchange for his guest card. The Contractor will be picked up from the control room by the Contractor Coordinator in charge and escorted to the work location.

Road traffic rules apply on the Hanwha Q CELLS premises as well as throughout the entirety of Solar Valley Thalheim. The designated speed limits are to be observed. In areas without a designated speed limit, a maximum speed of 20 km/h applies.

Internal transport traffic (e.g., forklifts) has generally right of way over all others.

Apart from, e.g., forklifts, hand-operated pallet trucks, etc., transport within the production buildings mainly takes place via a driverless transport system (DTS). All internal transport has right of way, as the flow of materials within production areas could otherwise be disrupted, having unforeseen consequences. The path the DTS travels along is marked with yellow. This is to be walked or driven along only when absolutely necessary. Special attention is required when walking along or crossing this path. As a basic principle, the DTS path is to be kept clear! The grey footpaths must be used where these are provided. Riding along on the DTS is prohibited! Work on the DTS path always requires prior notification, and in good time (at least 24 hours in advance).

## 3.5 Safety Measure Check

Before work begins, the Contractor Representative must be satisfied that the prescribed safety measures have been carried out. Likewise, he must continually check the availability and the effectiveness of the prescribed safety measures.

It is absolutely necessary that the orders and instructions of the Contractor Coordinator, the persons in charge of the relevant areas, as well as the EH&S Department staff of Hanwha Q CELLS GmbH, are observed. Particularly in alarm situations, these instructions can help prevent serious accidents, damage to property and their consequences.

If the Contractor and service provider staff behave in a way that goes against safety measures or poses an environmental hazard, or in the event of imminent danger, every staff member of Hanwha Q CELLS GmbH is authorized to order that work be suspended.



The Contractor Coordinator makes the decision, where applicable in consultation with the person in charge of the area and a staff member of the EH&S Department, as to how things should proceed. Contractors and service providers should expect to lose the assignment they have been given, should the same mistake be repeated. Any possible damage caused as a result of incorrect behavior on the part of the Contractor is borne by the party responsible for the accident.

### 3.6 Documentation

By signing Appendix 7, the Contractor Representative in charge confirms the receipt of this directive. All the Contractor / service provider staff members active on the Hanwha Q CELLS GmbH premises confirm by signing Appendix 7 that they have taken note of and understood the content of this directive and have received sufficient briefing from their supervisor. Any additional stipulations and agreements made are to be added to this directive.

The signed Appendix 7 is to be submitted to the Contractor Coordinator in charge before commencement of work. Archiving is carried out in accordance with the T-PAS-01-03-0001 "Retention periods".

## 4 Appendices

### 4.1 Appendix 1: Safety Guidelines

- **The following individual guidelines must be observed:**
- Contractors and their employees are responsible for properly carrying out the tasks with which they are entrusted in accordance with occupational health and safety, fire safety and environmental protection guidelines. They must observe the laws and safety regulations in force and comply with them at their own cost. The Contractor shall be liable for any loss or damage suffered by Hanwha Q CELLS, its employees, third parties and / or the Contractor's personnel culpably or negligently caused by the Contractor.
- When carrying out any work, it must be ensured that: any risk contamination of the ground or ground water is prevented; materials which may contaminate water (such as lubricants, fuels, cleaning agents, chemicals) do not make their way into the ground or the company's canalization systems and waste; waste products are collected and disposed of properly and in accordance with regulations; and any unnecessary noise is avoided.
- The Contractor shall set up its working area (construction and assembly area or similar) in the area designated by Hanwha Q CELLS for this purpose. Before commencing setting up its working area, the necessary safety measures must be discussed and agreed on with Hanwha Q CELLS. It is generally the Contractor's Representative who is responsible for ensuring that the working area does not pose a risk to any third party (Hanwha Q CELLS employees or others) and/or the environment. If, due to such a risk it becomes necessary to undertake safety measures, the Contractor shall take said measures in consultation with Hanwha Q CELLS. With respect to the operational safety of existing systems, the Contractor's Representative must always at the beginning and end of work contact the competent contact person (Hanwha Q CELLS GmbH contractors coordinator, project manager) **daily**.
- The Contractor's employees must not leave their allocated working area. They must not enter any production sites, operational areas or workrooms which lie outside their allocated working area.



- The Contractor shall be responsible for providing its personnel with protective gear and ensuring that they wear it. If additional protective gear becomes necessary due to Hanwha Q CELLS GmbH's operational activities, the Client will indicate this in writing.
- Protective work shoes and clothing that covers the body must be worn in all production buildings, work areas, construction sites and during all assembly work. Abrasion-resistant shoes must be worn in the production areas. To avoid dirtying the production areas, shoes worn outside must be swapped before entering the production area or covered with overshoes. The Contractor shall be responsible for providing the overshoes.
- The necessary precautions must be taken for any work involving a risk of falling (scaffolding, safety belts, safety ropes, etc.). Scaffolds must comply with the requirements the standards in force (DIN 4420). Any damaged scaffolding must not be used. Secured to prevent excessive swaying and to stop them from slipping. Only minor work and securing tasks may be carried out using mechanical ladders.
- Mechanical ladders must stand on a base that can support them and may only be climbed when they are firmly and safely positioned and the supports and locks have been put into place. There must be proof that the ladders have been inspected in accordance with the Accident Prevention Regulation BGV D36. Free-standing mechanical ladders must be
- Construction electricity distributors as well as any devices and machines used must be tested and comply with the valid DIN / VDE or Euro norm standards, as well as any legal or industry body regulations. The connection points, cable lines and location of the distributors must be discussed and agreed on with the relevant Hanwha Q CELLS GmbH personnel.
- The Contractor shall be responsible for ensuring that the electrical equipment, including main connection points are used properly and comply with all regulations. Any modifications or maintenance/repair work on the equipment must only be carried out by suitably trained technicians.
- Portable connection lines must be laid in such a way that they are protected from mechanical damage.
- All portable electrical equipment must be checked in accordance with legal regulations. Inspection tags must be displayed visibly and must be undamaged.
- During construction and steel structure assembly work, electricity may only be sourced from a properly installed distribution cabinet with an ELCB. The distribution cabinet must be kept locked. The distribution cabinet may only be connected to the electricity grid by an electrician employed by Hanwha Q CELLS GmbH or who has been agreed on by the Contractor Coordinator.
- Any work on electrical systems may only be carried out with the Client's written permission.
- Work with open flames, work involving burning, welding and soldering, as well as work which generates sparks or warmth, require the written permission of the Client, if these activities are not carried out in areas with specific approval for such work. This permission is granted via confirmation (signature) of T-FRM-04-03-01-0005 "Permission Slip for Work with Risk of Fire" by the operator (Hanwha Q CELLS GmbH).
- Work in containers, small rooms, machines, pits, canals, etc., requires prior arrangement with and written permission from the Client / operator. Unintentional operation of these facilities is to be ruled out through appropriate safety precautions. This permission is granted via confirmation (signature) of T-FRM-04-03-01-0006 "Access Permit" by the operator (Hanwha Q CELLS GmbH).



- For work in EX-areas and in chemical routes, as well as on piping and valves for chemicals and dangerous gasses, previous arrangement with and written permission from the Client / operator are required. This permission is granted via confirmation (signature) of T-FRM-04-03-01-0010 "Signing In and Out for Contractors" by the operator (Hanwha Q CELLS GmbH).
- Open fires, as well as smoking, are prohibited throughout the entire premises (including inside vehicles). Smoking is only allowed at the designated and marked spots (smoker areas).
- For what to do in case of fire, part A of the Fire Protection Regulations applies (see Appendix 2).
- Carrying and consuming alcoholic drinks and other intoxicants are prohibited on company premises.
- Persons arriving at work intoxicated will, in consultation with the Contractor Coordinator, be required to leave the company premises. If need be, they will be brought back to their own residence / accommodation at the cost of the party responsible. Hanwha Q CELLS GmbH reserves the right to use breathalysers.
- Should any kind of event occur (accident, near-miss, fire, environmental risk), the competent contact person (Hanwha Q CELLS GmbH Contractor Coordinator / project manager) must be informed. All necessary measures to limit the damage must be taken. The Hanwha Q CELLS GmbH company doctor can be called on to provide first aid and dress wounds. For the subsequent investigation the Internal Accident Investigation form in the electrical accident system must be filled out by the relevant person and must be provided to Hanwha Q CELLS EH&S by the Hanwha Q CELLS GmbH Contractor Coordinator within 3 working days.
- Photography is prohibited throughout the entire Hanwha Q CELLS GmbH premises.
- Hanwha Q CELLS GmbH reserves the right to carry out vehicle checks at the factory exit.
- The Contractor shall be responsible for ensuring that only personnel who are in a suitable state of health are put to work on the project. (Hanwha Q CELLS GmbH reserves the right to demand a health suitability report)

**4.2 Appendix 2: Fire Safety Guidelines, Part A; Appendix 2: Fire Regulations under DIN 14096 part A**



## BEHAVIOUR IN EVENT OF FIRE

Fire Safety Regulation DIN 14 096 - Part A

- 1. Stay calm!**
- 2. Report fire!**

fire alarm  
➔ push the button of the fire alarm

**Emergency call**                      **112**

- Where does it burn?
  - What is burning?
  - How many people are endangered or injured?
  - Who is calling?
  - Wait for questions!

- 3. Save humans!**
- 4. Take measures to extinguish the fire!**

- Use existing fire extinguishers!
  - Self-protection note!
  - Warn endangered persons!
  - Assist helpless persons!
  - Close windows and doors!
  - Follow escape routes!
  - Do not use the lift!
  - Go to Fire assembly point!
  - Keep clear attack paths for firebrigade!
  - Observe instructions!


### 4.3 Appendix 3: Danger Prevention Plan

Due to the various types of hazardous materials that are used (acids, alkalines, gases, etc.), here at Hanwha Q CELLS, we differentiate between 3 different types of alarms:

	<b>Announcement</b>	<b>Alarm</b>
<b>Fire alarm</b>	This is a fire alarm! Please leave the building immediately and make your way to the meeting point."	Audio → alarm via the PA system Visual warning sign → red flashing light
<b>Chemical alarm</b>	"This is a chemical alarm! Please leave the building immediately and make your way to the meeting point."	Audio → alarm via the PA system Visual warning sign → red flashing light
<b>Gas alarm</b>	"This is a gas alarm! Please leave the building immediately and make your way to the meeting point."	Audio → alarm via the PA system Visual warning sign → red flashing light

These alarms are typically triggered automatically. In at-risk areas, these alarms (and thus an evacuation) can also be triggered manually. The outside Contractor Coordinator must point out the triggers (press button switch) as part of the workplace tour, and if necessary, employees at the Contractor company should be asked to. The triggers are also marked in the escape and emergency routes.

▪ **What to do if an Alarm Sounds:**

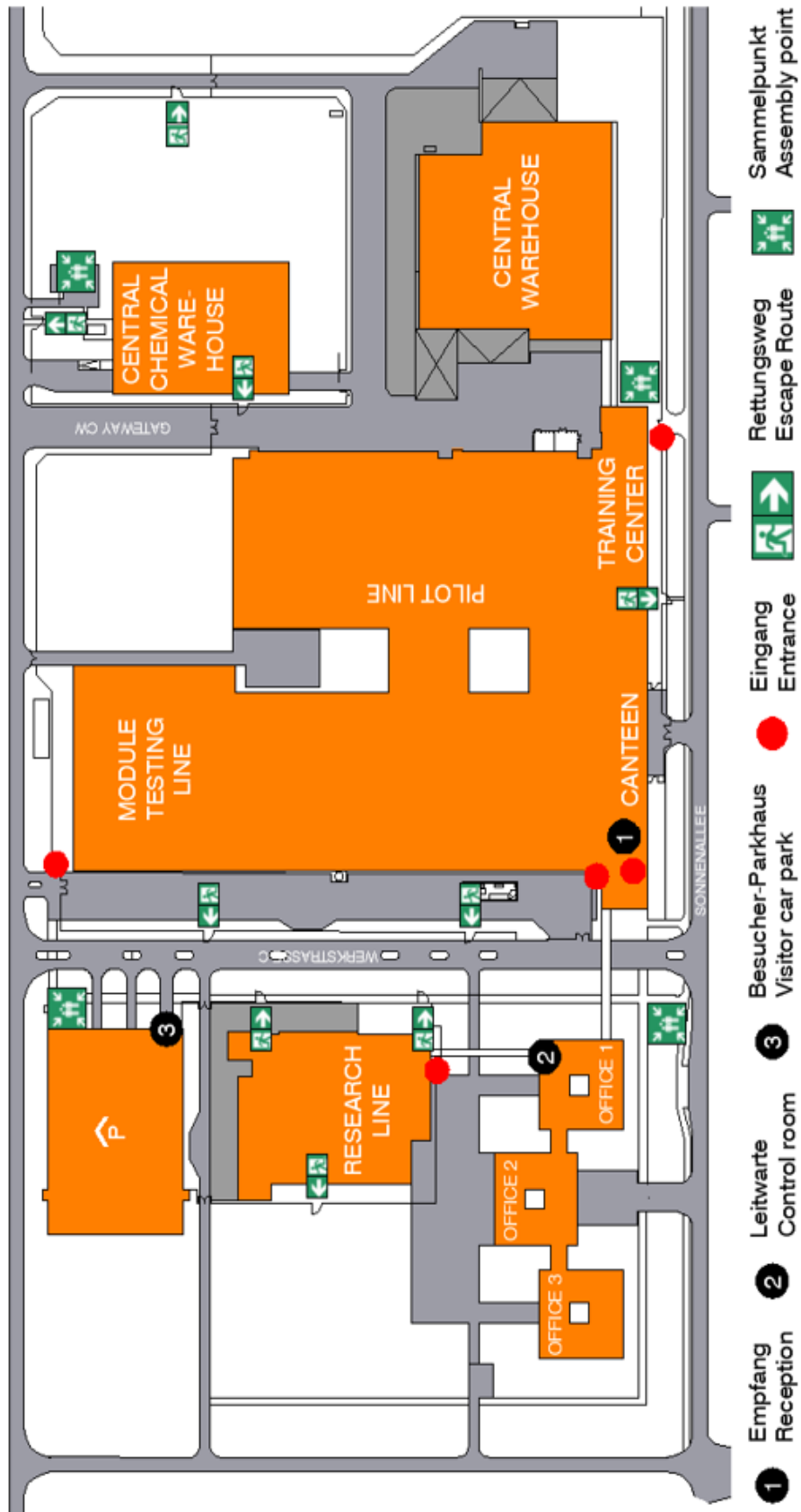
- Remain calm.
- Leave the building via the signed emergency exits.
- If necessary, and without endangering yourself, assist injured people.
- Go straight to the meeting point.
- All employees of a the Contractor company should group together and make sure that everybody is there; if there is anybody missing, the relevant Contractor Coordinator must be informed. The coordinator will inform the relevant responsible person, who has decision-making authority in emergency situations.
- Await and follow further instructions.



#### 4.4 Appendix 4: Internal alarm numbers

Fire brigade/emergency services	Emergency number:	1 1 2
<b><u>Shift manager:</u></b>		
Pilot Line:		+49 (0) 03494 / 6699 52200
Module Testing Line:		+49 (0) 03494 / 6699 51182
Research Line:		+49 (0) 03494 / 6699 52132
Facility Maintenance Management:		+49 (0) 03494 / 6699 46176
<b><u>On call:</u></b>		
EH&S:		+49 (0) 03494 / 6699 41111
RL / MTL / PL:		+49 (0) 0172 / 202 69 74
IT:		+49 (0) 0174 / 333 06 25
<b><u>Other numbers:</u></b>		
Hanwha Q CELLS control room:		+49 (0) 03494 / 6699 44444
Company doctor:		+49 (0) 03494 / 6699 55555
Reception BT 2:		+49 (0) 03494 / 6699 120
Central warehouse:		+49 (0) 03494 / 6699 44229

### 4.5 Appendix 5: Overview of Hanwha Q CELLS Thalheim



## 4.6 Appendix 6: Waste Disposal Policy

1. The Contractor shall be under an obligation to immediately remove and dispose of any waste, construction rubble, building materials, auxiliary materials, and other materials ("waste") which are accumulated during the performance of the contract properly, in accordance with any applicable waste management laws or regulations, and always with the following in mind: 1 avoid waste, 2 recycle, 3 environmentally-friendly disposal. The Contractor shall bear any costs that arise in this context. Should the Contractor fail to comply with this obligation, the Client may have the waste disposed of at the Contractor's expense. In such a case, the Contractor shall be under an obligation to reimburse the Client for any costs incurred.
2. The provisions of paragraph 1 do not apply to contaminated waste which the Client will dispose of. In particular, inventory-managed systems and components of inventory-managed systems such as chemical supply and disposal lines, exhaust systems, roof cladding, mineral wool etc. are considered contaminated materials. The Contractor shall be under an obligation to discuss any doubts or uncertainties regarding the classification and disposal of waste under paragraph 1 or 2. In such cases, the Client shall decide whether the waste is to be disposed of by the Contractor or whether the Client will take care of the disposal. Scrap, non-ferrous metals and cables will also be disposed of by the Client and must not be removed from the site by the Contractor.
3. The Contractor shall be under an obligation to separate paragraph 1 waste from paragraph 2 waste (scrap, non-ferrous metals and cables) and to send the paragraph 2 waste for which the Contractor is not responsible to the waste train yard or to place it in the relevant container.
4. Packaging should be removed and disposed of by the Contractor in accordance with the provisions of the Packaging Regulation (Verpackungsverordnung).
5. To the extent that the Contractor transports waste or has waste transported for which a transport authorisation is required under the Transport Authorisation Regulation (Transportgenehmigungsverordnung) and the Closed Substance Cycle and Waste Management Act (Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz), the Contractor shall ensure that the authorisation is secured and accompanies the waste during transport. The FM department must be provided with a copy in advance. Should an exception authorisation be used, a copy of the proof of this authorisation must be presented.
6. If the Contractor breaches one of the obligations under paragraph 1, sentence 1, and if this results in the Client suffering a loss, the Client shall be under an obligation to indemnify the Client against any claims and to compensate the Client for any loss suffered. The same shall apply where the Contractor removes, recycles or disposes of contaminated waste, scrap, non-ferrous metals or cables under paragraph 2.





### 4.7 Appendix 7: Proof of Induction for Contractors

This appendix must be filled out and delivered to the Hanwha Q CELLS Control room staff on the first day of work. A copy will be kept in our archives.

If this form is not submitted, the employees must read the corresponding site rules in the control room and acknowledge the knowledge

The Contractor's Representative has been familiarised with the instructions under the "Contractor Directive" as well as the following instructions and regulations:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

The copy of the T-DIR-04-03-01-0001 "Contractor Directive" has been provided. The Representative declares that he will instruct each of the Contractor's employees on directive, instructions and guidelines to the same extent that he was before they commence their first day of work at Hanwha Q CELLS GmbH and that a record will be kept as proof.

**Hanwha Q CELLS GmbH and the Contractor nominate the following people as Contractors Coordinator and the Contractor's Representative respectively:**

**Hanwha Q CELLS GmbH Contractor Coordinator**

(Name / Function): \_\_\_\_\_

**Contractor's Representative (Name):** \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Company: \_\_\_\_\_

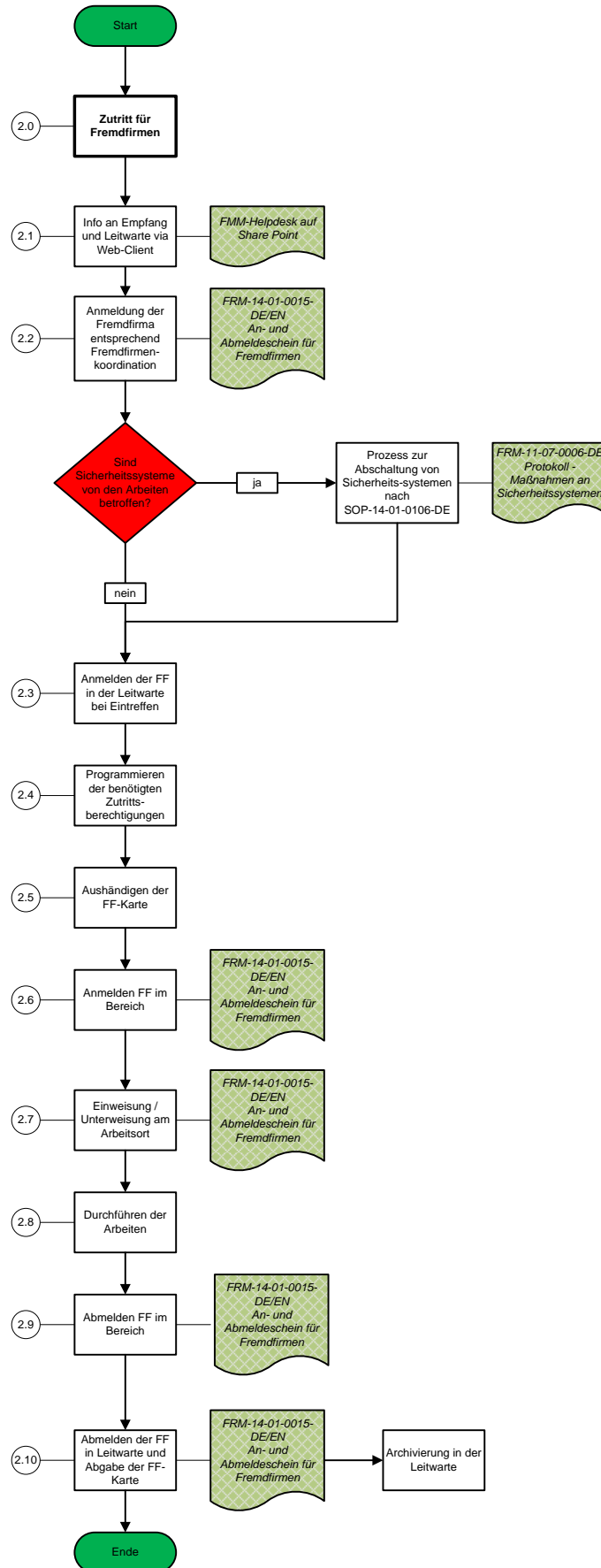
\_\_\_\_\_  
Name of the Contractor's Representative

\_\_\_\_\_  
Signature

**Name and Signature of the Contractor's Employees**

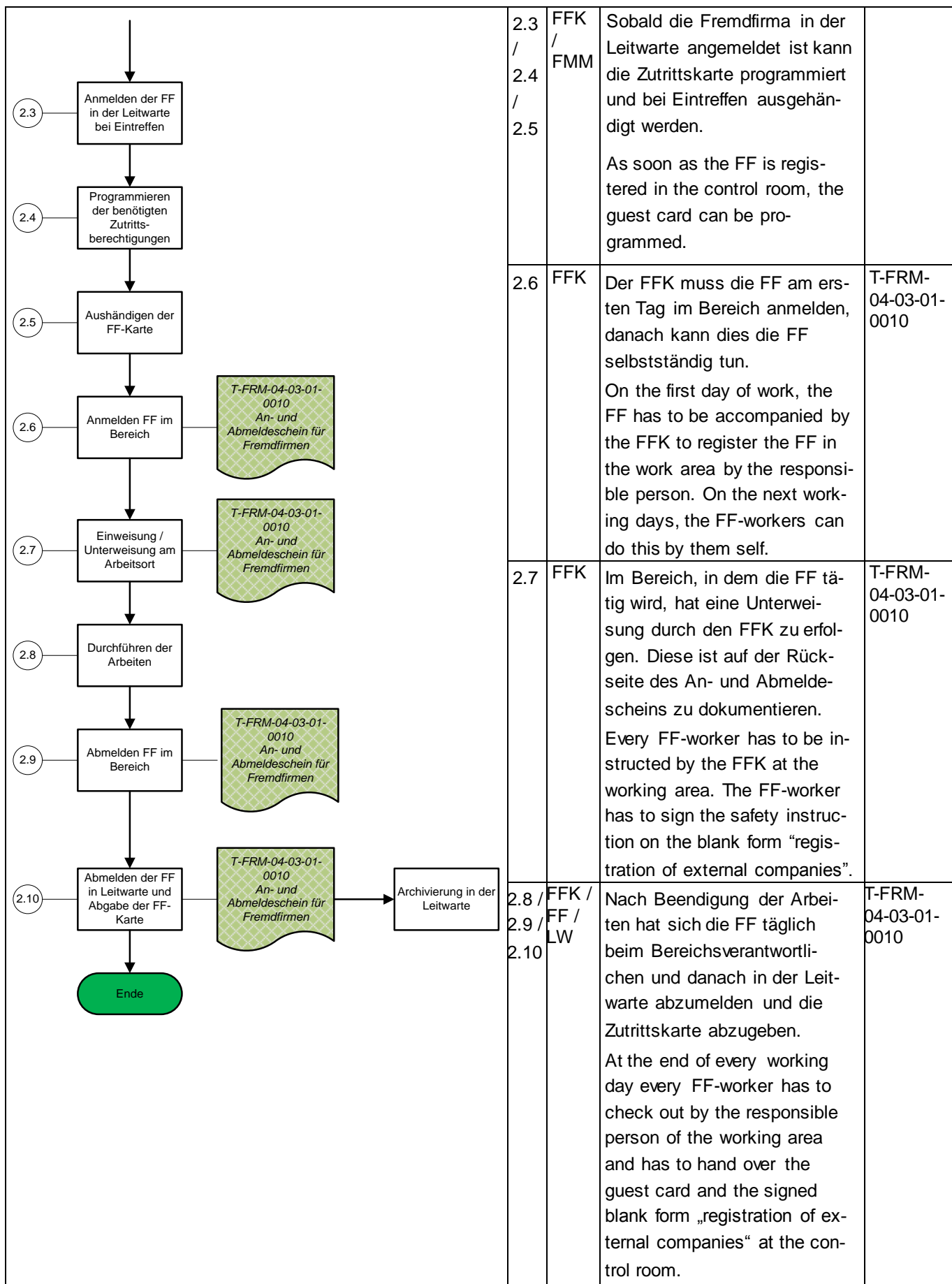
Name	Signature

## 5 Appendix – Process chart



### 5.1 Process coordination of external companies - subprocesses

<b>Legende</b> V – Verantwortlich / responsible	FFK-Fremdfirmenkoordinator / coordinator for external companies LW-Leitwarte / control room EHS-Environment, Health and Safety E-Empfang / central entrance FF-Fremdfirma / external company	BV-Bereichsverantwortlicher / responsible person of the department FMM-Facility Maintenance Management MA-Mitarbeiter / staff		
<b>Ablaufschema</b>	<b>Nr.</b>	<b>V</b>	<b>Hinweis</b>	<b>Dokument</b>
	2.0	FFK	Für die Einhaltung des Prozesses sind die FFK verantwortlich.  FFK is responsible for the compliance of the process	
	2.1 / 2.2	FFK	Die Anmeldung von Fremdfirmen erfolgt zum Einen über den FMM-Helpdesk und zum anderen mit dem An- und Abmeldeschein für Fremdfirmen spätestens 24 h vor Beginn der Arbeiten.  The registration of external companies has to be done via FMM-Helpdesk and blank form "registration of external companies" at the latest 24h before the beginning of the visit.	FMM-Helpdesk und T-FRM-04-03-01-0010
	FFK		Wenn Sicherheitssysteme (BMA, GWA etc.) von den Arbeiten betroffen sind muss der Prozess zur Abschaltung der Sicherheitssysteme eingehalten werden.  If safety systems (e.g. fire detection system) effected from the works the corresponding process will take effect.	T-SOP-04-03-01-0007 T-FRM-04-01-01-07-0003



2.3 / 2.4 / 2.5	FFK / FMM	Sobald die Fremdfirma in der Leitwarte angemeldet ist kann die Zutrittskarte programmiert und bei Eintreffen ausgehändigt werden.  As soon as the FF is registered in the control room, the guest card can be programmed.	
2.6	FFK	Der FFK muss die FF am ersten Tag im Bereich anmelden, danach kann dies die FF selbstständig tun.  On the first day of work, the FF has to be accompanied by the FFK to register the FF in the work area by the responsible person. On the next working days, the FF-workers can do this by them self.	T-FRM-04-03-01-0010
2.7	FFK	Im Bereich, in dem die FF tätig wird, hat eine Unterweisung durch den FFK zu erfolgen. Diese ist auf der Rückseite des An- und Abmeldescheins zu dokumentieren.  Every FF-worker has to be instructed by the FFK at the working area. The FF-worker has to sign the safety instruction on the blank form "registration of external companies".	T-FRM-04-03-01-0010
2.8 / 2.9 / 2.10	FFK / FF / LW	Nach Beendigung der Arbeiten hat sich die FF täglich beim Bereichsverantwortlichen und danach in der Leitwarte abzumelden und die Zutrittskarte abzugeben.  At the end of every working day every FF-worker has to check out by the responsible person of the working area and has to hand over the guest card and the signed blank form „registration of external companies“ at the control room.	T-FRM-04-03-01-0010



## 1 Zweck und Geltungsbereich

Diese Directive regelt alle Belange der Arbeitssicherheit, des Brandschutzes und des Umweltschutzes bei denen Fremdfirmen bzw. Dienstleister bei der Hanwha Q CELLS GmbH tätig werden.

Diese Directive gilt für alle Fremdfirmen bzw. Dienstleister, welche auf dem Werksgelände der Hanwha Q CELLS GmbH am Standort Thalheim tätig werden.

Diese Directive gilt für die folgenden (gekennzeichneten) Unternehmensstandorte:

Cyberjaya    Berlin    Thalheim    Qidong    Sales Offices

## 2 Verantwortung und Befugnisse

Für die Einführung, Aktualisierung und Überwachung dieser Anweisung ist der Bereich Environment, Health and Safety (EH&S) verantwortlich.

Für die Umsetzung sind alle Mitarbeiter der Hanwha Q CELLS GmbH verantwortlich, welche Fremdfirmen bzw. Dienstleister mit Arbeiten bzw. Tätigkeiten bei der Hanwha Q CELLS GmbH beauftragen.

## 2.1 Fremdfirmenkoordinator - Contractor Coordinator

Für den Einsatz von Fremdfirmen, entsprechend Punkt 1, ist jeder Mitarbeiter der Hanwha Q CELLS GmbH verantwortlich, welcher den jeweiligen Auftrag erteilt hat. Zur Koordination einer oder mehrerer Fremdfirmen bzw. Dienstleister und zur Sicherstellung der reibungslosen Durchführung der beauftragten Tätigkeiten muss ein durch EHS geschulter und durch Hanwha Q CELLS GmbH beauftragter Fremdfirmenkoordinator benannt werden. Dieser ist z.B. für die Anmeldung, Einweisung und Überwachung der Fremdfirma verantwortlich. Die aktuelle Übersicht der Fremdfirmenkoordinatoren ist in der Beauftragtenorganisation im Intranet unter Informationen von EH&S verfügbar.

Fremdfirmenkoordinatoren können auch von der Hanwha Q CELLS bestellte Mitarbeiter eines externen Unternehmens (z. B. Planerbüros, externe Dienstleister) sein. Die Fremdfirmenkoordinatoren werden durch die Mitarbeiter des Bereichs EH&S geschult. Die aktuellen Schulungsunterlagen sind unter [Y:\EHS\0004\\_Fremdfirmenkoordinator](Y:\EHS\0004_Fremdfirmenkoordinator) verfügbar.

Die Schulungen (Erstausbildung + Fortbildung) der Fremdfirmenkoordinatoren werden durch die Academy, in Zusammenarbeit mit dem Bereich EH&S organisiert. Nach erfolgreicher Teilnahme an der Ersts Schulung erhalten die Fremdfirmenkoordinatoren eine Bestellsurkunde. Die Bestellsurkunde ist im QIMS unter der Bezeichnung T-FRM-04-03-01-0015 abgelegt und wird von EH&S ausgestellt.

Bereits ausgebildete Fremdfirmenkoordinatoren werden zu den Fortbildungsschulungen automatisch eingeladen. Fortbildungen werden in der Regel bei Änderungen von Gesetzen und Verordnungen bzw. von internen Dokumenten und Prozessen erforderlich und entsprechend zeitnah angeboten. Des Weiteren kann sich jeder Fremdfirmenkoordinator über Neuerungen unter [Y:\EHS\0004\\_Fremdfirmenkoordinator](Y:\EHS\0004_Fremdfirmenkoordinator) informieren

Zu den Aufgaben eines Fremdfirmenkoordinators gehören vor allem:

- jederzeit Ansprechpartner für die Fremdfirma zu sein und die Tätigkeiten bzw. Einhaltung der Sicherheitsmaßnahmen zu überwachen (Stichproben durchführen)
- Beschaffung von Informationen bei der Fremdfirma über bevorstehende Arbeiten (Arbeitsbeginn, -ende, Ort der Arbeiten, Personaleinsatz, vorgesehene Arbeitsweise, Name des Verantwortlichen der Fremdfirma)
- Ordnungsbemäße Durchführung des An- und Abmeldeverfahrens (T-FRM-04-03-01-0010) und Kontrolle der Einhaltung bzgl. Arbeitssicherheit, Brand- und Umweltschutz an der Arbeitsstelle und Dokumentation der Unterweisung
- und dieser Directive per Unterschrift der Anlage 7);
- Abstimmung der Arbeiten mit den betreffenden Bereichen und Festlegung von Schutzmaßnahmen und Maßnahmen bei Störungen
- Ausgabe von für die Arbeitsaufgabe erforderlichen Unterlagen, Materialien, Schlüssel etc an die Fremdfirmen sowie deren Einziehung nach Beendigung der Arbeiten;
- Einweisung der Fremdfirmenmitarbeiter in die Arbeitsaufgabe und Unterweisung Appendix 7)

## 2.2 Beauftragter der Fremdfirmen - Contractor Representative

Noch vor dem Arbeitsbeginn ist von Seiten der Fremdfirma ein Beauftragter zu benennen (Bau-, Montageleiter, Meister, Vorarbeiter), welcher gegenüber der Hanwha Q CELLS GmbH bis zur Beendigung der Arbeiten für den Einsatz der Fremdfirmenmitarbeiter und deren Verhalten auf dem Werksgelände entsprechend den geltenden Sicherheitsvorschriften verantwortlich ist. Dies gilt auch beim Wechsel der Mitarbeiter während laufender Arbeiten und für die Einbeziehung von Subunternehmern. Subunternehmer müssen ebenfalls beim Fremdfirmenkoordinator Hanwha Q CELLS angemeldet werden.

Auf die generelle Weisungsbefugnis durch den jeweiligen Bereichsverantwortlichen sowie die Mitarbeiter der Abteilung EH&S der Hanwha Q CELLS als Hausherr sei hiermit besonders verwiesen.

Führen mehrere Unternehmen gleichzeitig Arbeiten in einem Bereich der HQC durch, so ist jeder Unternehmer für seine eigenen Arbeitnehmer verantwortlich. Um gegenseitige Gefährdungen zu vermeiden, kann unter Umständen die Bestellung eines sogenannten Sicherheits- und Gesundheitskoordinators (SiGeKo) nach §3 der Baustellenverordnung oder die Benennung eines Koordinationsbeauftragten für die vertretenen Fremdfirmen zur gegenseitigen Abstimmung erforderlich sein. Die Mitarbeiter aller im Bereich tätigen Fremdfirmen sowie dort tätige Mitarbeiter der Hanwha Q CELLS haben dessen Anweisungen Folge zu leisten.

## 2.3 Weitere Zuständigkeiten in der Hanwha Q CELLS GmbH

Für die Durchführung von Reparatur- und Montagearbeiten ist der Leiter des Bereiches Facility Maintenance Management (FMM) verantwortlich, bei gleichen Arbeiten im Rahmen eines Projektes der jeweilige Projektleiter.

Für Reinigungs- und Pflegearbeiten (Büroräume, Außenanlagen usw.) sowie Bau-, Reparatur- und Wartungsarbeiten im Bereich der Verwaltung und Außenanlagen ist in der Regel der Leiter FMM zuständig.

Arbeiten an den EDV-, Telekommunikationsanlagen und -netzen werden unter Verantwortung des Leiters IT, in Abstimmung mit FMM, durchgeführt.

Für Arbeiten an brandschutztechnischen Anlagen und Einrichtungen ist der Leiter FMM zuständig.

Solche Arbeiten, bei deren Ausführung Belange des Umweltschutzes berücksichtigt werden müssen, sind vom Fremdfirmenkoordinator Hanwha Q CELLS mit dem Bereich Environment, Health & Safety (EH&S) sowie der Abteilung FMM abzustimmen. Das sind z. B. Arbeiten an der Abwasserreinigungsanlage, Arbeiten an Anlagen, in welchen wassergefährdende Stoffe gelagert oder befördert werden, Arbeiten an Emissionsminderungseinrichtungen (z. B. Abluffilter) sowie Arbeiten, bei welchen in größerem Umfang mit Chemikalien oder anderen Wasserschadstoffen umgegangen wird oder bei denen überwachungspflichtige Abfälle entstehen.

Für Fremdfirmen und Dienstleister die dauerhaft im Rahmen eines Dienstleistervertrages bei Hanwha Q CELLS GmbH tätig sind, ist der jeweilige Vertragspartner bei Hanwha Q CELLS GmbH (Auftraggeber) zuständig.

Der Auftraggeber ist neben allen geltenden Regularien zum Handling von Fremdfirmen bei Hanwha Q CELLS auch für die Einweisung des Dienstleisters in interne Verfahren, Prozesse und Regularien bei Hanwha Q CELLS (z.B. Regularien aus dem Integrierten Managementsystem IMS) verantwortlich.

Für die Einweisung (u.a. in die Regularien bei Hanwha Q CELLS) und sicherheitstechnische Unterweisung, die zur Durchführung der oben genannten Aufgaben erforderlich sind, ist die entsprechende zuständige Person verantwortlich. Unterweisungen für Fremdfirmen und weiterführende



Präsentationen sind unter [file:///qcells.local/qc\\_fs01/EHS/0009\\_Hilfsmittel für Unterweisungen/Unterweisungsmodule/Fremdfirmen](file:///qcells.local/qc_fs01/EHS/0009_Hilfsmittel_für_Unterweisungen/Unterweisungsmodule/Fremdfirmen) abgelegt.

## **3 Beschreibung**

### **3.1 Fremdfirmen**

Fremdfirmen aus Sicht der Hanwha Q CELLS GmbH sind Firmen, die in der Regel in einem bestimmten Zeitraum für eine bestimmte Arbeitsaufgabe im Auftrag der Hanwha Q CELLS GmbH oder als Subunternehmen einer Fremdfirma tätig sind. Die Fremdfirmen sind für die Einhaltung von Gesetzen, Verordnungen bzw. Unfallverhütungsvorschriften bei ihren Tätigkeiten eigenverantwortlich. Da sie in der Regel die örtlichen Gefährdungen nicht kennen, sind sie auf die Einweisung durch den Fremdfirmenkoordinator angewiesen.

Die Mitarbeiter deiner Fremdfirma dürfen sich nur in Arbeitsbereichen der Hanwha Q CELLS GmbH aufhalten, in denen sie eine Einweisung bekommen haben bzw. in denen sie ihre Arbeitsaufgabe erledigen müssen. Der verantwortliche Fremdfirmenkoordinator hat dies regelmäßig zu kontrollieren und bei Nichteinhaltung entsprechende Maßnahmen zu ergreifen.

Bei der Durchführung besonders gefährlichen Arbeiten (z.B. an Leitungssystemen für Gefahrstoffe) ist in Abstimmung mit dem Fremdfirmenkoordinator, dem Verantwortlichen des betroffenen Bereiches und ggf. dem Bereich EH&S eine Aufsichtsperson zu benennen.

Subunternehmer und Arbeitsgemeinschaften, für die eine schriftliche Einwilligung des Auftraggebers vorliegen muss, sind ebenfalls eigenständige Fremdfirmen im Sinne dieser Directive.

Die Fremdfirmen, welche über einen längeren Zeitraum oder ständig bzw. regelmäßig bei der Hanwha Q CELLS GmbH Arbeiten ausführen, werden mindestens einmal jährlich über die nachfolgend genannten Festlegungen in [Anlage 1](#) dieser Directive unterwiesen.

### **3.2 Fremdsprachige Fremdfirmen**

Alle fremdsprachigen Arbeitskräfte müssen in der Form unterwiesen werden, dass der Inhalt der Unterweisung für sie vollständig verständlich ist. Um eine einwandfreie Verständigung zu gewährleisten, muss beim Einsatz fremdsprachiger Arbeitskräfte mindestens eine Person der Arbeitsgruppe über ausreichende Deutschkenntnisse verfügen.

### 3.3 Allgemeine Bestimmungen

Alle Fremdfirmen **müssen** einen Ansprechpartner / Fremdfirmenkoordinator bei Hanwha Q CELLS benennen können.

Alle Fremdfirmen bzw. Dienstleister sind zwingend entsprechend dem geltenden An- und Abmeldeprozess mittels Formblatt T-FRM-04-03-01-0010 „An- und Abmeldung Fremdfirmen“ bei Hanwha Q CELLS zu registrieren. Tätigkeiten sind dem Bereichsverantwortlichen (z.B. Schichtleiter) zu melden bzw. mit ihm abzustimmen. Zur Bestätigung muss der Bereichsverantwortliche auf dem An- und Abmeldeschein Fremdfirmen gegenzeichnen.

Eine Einweisung vor Ort durch den Fremdfirmenkoordinator ist zwingend erforderlich. Die Unterweisung hat in Abstimmung mit dem jeweiligen Bereichsverantwortlichen zu erfolgen da dieser mögliche situationsbedingte Gefährdungen kennt.

Der An- und Abmeldeschein (T-FRM-04-03-01-0010) inklusive aller dazugehörigen Anlagen verbleibt während der Dauer der Arbeiten bei der jeweiligen Fremdfirma und ist auf Verlangen unverzüglich vorzuzeigen. Die Beendigung der Arbeiten ist auf dem gleichen Formblatt arbeitstäglich vom Bereichsverantwortlichen und nach Beendigung der Arbeiten vom Fremdfirmenkoordinator zu bestätigen. Der An- und Abmeldeschein wird vom Fremdfirmenkoordinator entsprechend Archivordnung Hanwha Q CELLS archiviert.

Der Beauftragte der Fremdfirma bestätigt mit seiner Unterschrift auf der Anlage 7, dass alle Mitarbeiter der Fremdfirma vor Arbeitsbeginn über den Inhalt dieser Directive unterwiesen wurden. Die Mitarbeiter haben dies ebenfalls durch eine Unterschrift zu bestätigen.

Die ausgehändigten Gaste- bzw. Zutrittskarten müssen von allen Fremdfirmenmitarbeitern sichtbar getragen werden.

Besondere Regelungen gelten bei der Arbeit mit Silikon bzw. an Anlagen, welche Silikon oder Teile denen Silicon anhaftet verarbeiten. Diese ist insbesondere in der Modulherstellung (Modullinie H01).

Unfälle auch Beinaheunfälle von Mitarbeitern einer Fremdfirma sind dem verantwortlichen Fremdfirmenkoordinator unverzüglich mitzuteilen. Eine Auswertung des Unfalls und die Festlegung von Maßnahmen muss gemeinsam mit dem Fremdfirmenkoordinator erfolgen. Hierzu ist das elektronische Unfallmeldesystem zu verwenden.

#### 3.3.1 Sonderstatus Zulieferer

Zulieferfirmen, welche täglich das Hanwha Q CELLS Gelände zum Be- und Entladen von Edukten bzw. Produkten befahren müssen, erhalten nach einer Einweisung eine Einfahrgenehmigung. Die Zulieferer müssen die Einfahrgenehmigung sichtbar im Fahrerhaus hinterlegen. Auf den Einfahrgenehmigungen sind die Firmennamen vermerkt.

#### 3.3.2 Geheimhaltungserklärung

Eine Geheimhaltungserklärung (NDA) muss von allen Externen, welche z. B. Zutritt zur Produktion oder Kontakt zur Technologie haben und während ihres Besuches Kenntnis von sensiblen Informationen erhalten, unterzeichnet werden. Die Entscheidung zur Unterzeichnung einer NDA hat der Fremdfirmenkoordinator ggf. in Abstimmung mit der Rechtsabteilung zu treffen. Alle unterzeichneten Geheimhaltungserklärungen. (NDAs) werden in der Rechtsabteilung gesammelt und archiviert.

## **3.4 Anmeldung und innerbetrieblicher Verkehr**

### **3.4.1 Voranmeldung von Dienstleistern und Fremdfirmen**

Die Anmeldung von Dienstleistern und Fremdfirmen muss mindestens einen Tag vor Arbeitsantritt durch den FFK bzw. über die Teamassistenz im Intranet via FM Webservice in der Web Application „Tagesgäste-anmeldung“ oder „Dauergästeanmeldung“ erfolgen. Fremdfirmen / Dienstleister die nicht angemeldet sind, bekommen keinen Zutritt zum Betriebsgelände der Hanwha Q CELLS GmbH.

### **3.4.2 Zutrittsregelung von Dienstleistern und Fremdfirmen**

Alle Details zur Zutrittsregelung von Dienstleistern und Fremdfirmen am Standort Thalheim findet ihr im Anhang 7 – Prozess Fremdfirmenhandling.

### **3.4.3 Verkehrsregelungen / Regelungen bei Eintreffen auf dem Betriebsgelände**

Auf dem Betriebsgelände gilt abgesehen von den ausgewiesenen Parkflächen ein generelles Parkverbot. Kraftfahrzeuge bis 2 m Höhe nutzen das Parkhaus alle anderen die ausgewiesenen Parkflächen vor der Linie 5 (Siehe Anlage 5).

Jeder Mitarbeiter einer Fremdfirma muss sich unmittelbar nach Eintreffen auf dem Betriebsgelände bei der Leitwarte melden (siehe Anlage 5). Hier erhält jeder Fremdfirmenmitarbeiter, ggf. nach Rücksprache mit dem Fremdfirmenkoordinator, im Tausch gegen seine Gästekarte eine Zutrittskarte für den Bereich, in dem er die beauftragten Arbeiten durchführen soll. In der Leitwarte wird die Fremdfirma vom zuständigen Fremdfirmenkoordinator abgeholt und zum Arbeitsort begleitet.

Auf dem Betriebsgelände der Hanwha Q CELLS GmbH sowie im gesamten Solar Valley Thalheim gilt die Straßenverkehrsordnung (StVO). Die ausgewiesenen Geschwindigkeitsbegrenzungen sind einzuhalten, in Bereichen ohne ausgewiesener Geschwindigkeitsbegrenzung gilt eine Höchstgeschwindigkeit von 20 km/h.

Innerbetrieblicher Transportverkehr (z.B. Gabelstapler) hat generell Vorrang vor allen anderen.

In den Produktionsgebäuden erfolgt der Transport neben z.B. Gabelstaplern, handgeführten Hubwagen etc. hauptsächlich über ein Fahrerloses Transportsystem (FTS). Jeglicher innerbetrieblicher Transport hat Vorrang, da sonst der Materialfluss innerhalb der Produktion mit unvorhersehbaren Folgen gestört wird. Der Fahrweg des FTS ist gelb markiert. Dieser ist nur wenn zwingend erforderlich zu begehen bzw. befahren. Das Begehen oder Kreuzen des Fahrtweges erfordert besondere Aufmerksamkeit. Der FTS-Fahrweg ist grundsätzlich frei zu halten! Wenn ein grau markierter Fußweg vorhanden ist, ist dieser zwingend zu verwenden. Das Mitfahren auf dem FTS ist verboten! Arbeiten auf dem FTS-Fahrweg sind immer und rechtzeitig (mindestens 24h vorher) anzumelden.

## **3.5 Überprüfung der Sicherheitsmaßnahmen**

Der Beauftragte der Fremdfirma hat sich vor Beginn der Arbeit davon zu überzeugen, dass die angeordneten Sicherheitsmaßnahmen durchgeführt wurden. Ebenso hat er ständig das Vorhandensein und die Wirksamkeit der angeordneten Sicherheitsmaßnahmen zu kontrollieren.

Den Anordnungen und Anweisungen des Fremdfirmenkoordinators, der Bereichsverantwortlichen sowie der Mitarbeiter des Bereiches EH&S der Hanwha Q CELLS GmbH ist zwingend Folge zu leisten. Besonders in Alarmsituationen können diese Anweisungen schwere Unfälle und Sachschäden und deren Folgen verhindern.

Wenn sich Mitarbeiter von Fremdfirmen und Dienstleistern sicherheitswidrig oder umweltgefährdend verhalten bzw. bei Gefahr im Verzug ist jeder Mitarbeiter der Hanwha Q CELLS GmbH berechtigt die Anweisung zum Einstellen der Arbeiten geben.



Der Fremdfirmenkoordinator entscheidet ggf. in Absprache mit dem Bereichsverantwortlichen und einem Mitarbeiter des Bereiches EH&S über die weitere Vorgehensweise. Im Wiederholungsfall muss mit dem Verlust des erteilten Auftrages gerechnet werden. Möglicher, aus dem Fehlverhalten der Fremdfirma entstandener Schaden geht zu Lasten des Verursachers.

### 3.6 Dokumentation

Der verantwortliche Vertreter der Fremdfirma bestätigt mit seiner Unterschrift auf der Anlage 7 den Erhalt dieser Directive. Alle Mitarbeiter der Fremdfirma/ des Dienstleisters, die auf dem Betriebsgelände der Hanwha Q CELLS GmbH tätig werden, bestätigen per Unterschrift auf der Anlage 7, dass sie den Inhalt dieser Directive zur Kenntnis genommen und verstanden bzw. eine ausreichende Einweisung durch ihren Vorgesetzten erhalten haben. Zusätzlich getroffene Festlegungen und Vereinbarungen sind dieser Direktive beizufügen.

Die unterschriebene Anlage 7 ist dem verantwortlichen Fremdfirmenkoordinator vor Beginn der Arbeiten zu übergeben. Die Archivierung erfolgt nach der T-PAS-01-03-0001 "Aufbewahrungsfristen".

## 4 Anlagen

### 4.1 Anlage 1: Sicherheitsgebote

#### Im Einzelnen ist folgendes zu beachten:

- Die Fremdfirmen und deren Mitarbeiter sind für die ordnungsgemäße, arbeitssicherheits-, brand- und umweltschutzgerechte Ausführung der ihnen übertragenen Arbeiten verantwortlich. Sie haben sich an die geltenden rechtlichen Bestimmungen und Sicherheitsvorschriften zu halten und auf eigene Kosten zu entsprechen. Für Schäden und Verluste, die der Hanwha Q CELLS, deren Mitarbeitern, Dritten und/ oder dem Personal der Fremdfirma durch deren Fehler oder Fahrlässigkeit entstehen, haftet der Auftragnehmer.
- Alle Arbeiten sind so auszuführen, dass keine Gefährdungen für Boden und Grundwasser auftreten, wassergefährdende Stoffe (wie z. B. Schmierstoffe, Treibstoffe, Reinigungsmittel, Chemikalien) nicht in den Boden oder die betrieblichen Kanalisationssysteme gelangen können, Abfälle und Reststoffe vorschriftsmäßig erfasst und entsorgt werden sowie unnötiger Lärm vermieden wird.
- Der Auftragnehmer hat seine Arbeitsstelle (Bau-, Montagestelle o. a.) auf den von der Hanwha Q CELLS zugewiesenen Flächen einzurichten. Vor Einrichtung einer Arbeitsstelle müssen mit der Hanwha Q CELLS die notwendigen Sicherheitsmaßnahmen abgestimmt werden. Prinzipiell ist der Beauftragte der Fremdfirmen dafür verantwortlich, dass von dieser Arbeitsstelle keine Gefährdungen für Dritte (Mitarbeiter Hanwha Q CELLS oder andere) und / oder die Umwelt ausgehen. Sind aus solchen Gründen Sicherungsmaßnahmen erforderlich, so hat die Fremdfirma diese in Abstimmung mit der Hanwha Q CELLS vorzunehmen. Mit Rücksicht auf die Betriebssicherheit von bestehenden Anlagen hat der Beauftragte der Fremdfirma in jedem Fall Beginn und Ende der Arbeiten beim zuständigen Ansprechpartner (Fremdfirmenkoordinator Hanwha Q CELLS, Projektleiter) **täglich** anzuzeigen.
- Fremdfirmenmitarbeiter dürfen sich nur an ihrem zugewiesenen Arbeitsplatz aufhalten. Produktions- und Betriebsstätten sowie Arbeitsräume, die außerhalb der zugewiesenen Arbeitsstelle liegen, sind nicht zu betreten.
- Für die Bereitstellung und das Tragen der persönlichen Schutzausrüstung ist der Auftragnehmer verantwortlich. Wenn aufgrund des Betriebsgeschehens der Hanwha Q CELLS GmbH zusätzliche persönliche Schutzausrüstungen erforderlich sind, wird dies vom Auftraggeber schriftlich festgelegt.




- Das Tragen von Arbeitsschuhen und körperbedeckender Kleidung ist in allen Produktionsgebäuden, Werkstätten, auf Baustellen sowie bei Montagearbeiten vorgeschrieben. In den Produktionsbereichen sind abriebfeste Schuhe zu tragen. Um eine Verschmutzung der Produktionsbereiche zu vermeiden, sind die Schuhe, welche im Außenbereich getragen werden vor Betreten der Produktionsbereiche zu wechseln oder es sind Überschuhe zu benutzen. Die Fremdfirma ist für die Bereitstellung der Überschuhe selbst verantwortlich. Für Arbeiten, bei denen Absturzgefahr besteht, sind die erforderlichen Sicherungsmaßnahmen zu treffen (Gerüste, Sicherheitsgurt, Sicherheitsseil usw.). Die Ausführung der Gerüste muss den bestehenden Verordnungen entsprechen (DIN 4420). Beschädigte Gerüste müssen außer Betrieb genommen werden.
- Mechanische Leitern müssen auf tragfähigem Untergrund aufgestellt und dürfen erst bestiegen werden, wenn sie standsicher aufgestellt und die Feststellvorrichtungen für die aufgerichtete Leiter und
- die ausgefahrenen Leiterteile wirksam sind. Die Leitern müssen nachweislich entsprechend BGV D36 geprüft sein. Freistehende mechanische Leitern sind gegen übermäßiges Schwanken und Wegrutschen zu sichern. Von mechanischen Leitern aus dürfen nur Arbeiten geringen Umfangs und Sicherungsarbeiten ausgeführt werden.
- Baustromverteiler, eingesetzte Geräte und Maschinen müssen hinsichtlich der elektrischen Ausrüstung den gültigen DIN / VDE oder Euro-Normen entsprechen, sowie gemäß gesetzlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorgaben geprüft sein. Die Anschlussstellen, Kabelführung und Standort der Verteilung sind mit dem Verantwortlichen der Hanwha Q CELLS GmbH abzustimmen.
- Für den vorschriftsmäßigen Zustand und die fachgerechte Benutzung der elektrischen Einrichtungen, einschließlich der Hauptanschlussstellen, sind die Fremdfirmen jeweils selbst verantwortlich. Mit Änderungs- und Instandsetzungsarbeiten an den Einrichtungen dürfen nur entsprechend ausgebildete Personen beauftragt werden.
- Ortsveränderliche Anschlussleitungen sind so zu verlegen, dass sie gegen mechanische Beschädigung geschützt sind.
- Alle eingesetzten ortsveränderlichen elektrischen Betriebsmittel müssen gemäß den gesetzlichen Vorschriften geprüft sein. Die Prüfplaketten müssen gut sichtbar und unbeschädigt sein.
- Bei Hoch-, Tief- und Stahlbaumontagen darf elektrische Energie nur einem ordnungsgemäß installierten Verteilerschrank mit FI-Schutzschalter entnommen werden. Der Verteilerschrank ist verschlossen zu halten. Der Anschluss des Verteilerschranks an das Stromnetz darf nur durch einen von der Hanwha Q CELLS GmbH beauftragten Elektriker erfolgen bzw. muss mit dem Fremdfirmenkoordinator abgestimmt sein.
- Arbeiten an elektrischen Anlagen bedürfen der schriftlichen Genehmigung des Auftraggebers.
- Arbeiten mit offener Flamme, Brenn-, Schweiß- und Lötarbeiten sowie alle Arbeiten mit Funkenbildung und Wärmeentwicklung bedürfen der schriftlichen Genehmigung des Auftraggebers, sofern diese nicht an eigens dafür zugelassenen Arbeitsplätzen ausgeführt werden. Diese Genehmigung wird mit der Bestätigung (Unterschrift) dem T-FRM-04-03-01-0005 „Erlaubnis-schein für feuergefährliche Arbeiten“ durch den Betreiber (Hanwha Q CELLS GmbH) erteilt.
- Arbeiten in Behältern, engen Räumen, Apparaten, Gruben, Kanälen usw. bedürfen der vorherigen Absprache und schriftlichen Genehmigung des Auftraggebers / Betreibers. Eine unbeabsichtigte Inbetriebnahme dieser Anlagen ist durch geeignete Sicherheitsvorkehrungen auszuschließen. Die Genehmigung für diese Arbeiten wird mit der Bestätigung (Unterschrift) auf dem



T-FRM-04-03-01-0006 „Befahrerlaubnis“ durch den Betreiber (Hanwha Q CELLS GmbH) erteilt.

- Für Arbeiten in EX-Bereichen und in Chemikalienrassen sowie an Rohrleitungen und Armaturen für Chemikalien und gefährliche Gase bedürfen der vorherigen Absprache und schriftlichen Genehmigung des Auftraggebers / Betreibers. Die Genehmigung für diese Arbeiten wird mit der Bestätigung (Unterschrift) auf dem T-FRM-04-03-01-0010 An- und Abmeldung Fremdfirmen durch den Betreiber (Hanwha Q CELLS GmbH) erteilt.
- Der Umgang mit offenem Feuer sowie das Rauchen ist auf dem gesamten Betriebsgelände (einschließlich in Fahrzeugen) verboten. Rauchen ist nur an dafür vorgesehenen und gekennzeichneten Stellen (Raucherinseln) erlaubt.
- Für das Verhalten im Brandfall gilt die Brandschutzordnung Teil A (siehe Anlage 2).
- Das Mitführen und der Genuss alkoholischer Getränke und anderen Rauschmitteln ist auf dem Werksgelände verboten.
- Am Arbeitsplatz angetroffene alkoholisierte Personen haben, in Absprache mit dem Fremdfirmenkoordinator, das Werksgelände zu verlassen und werden ggf. auf Kosten des Verursachers zur eigenen Wohnung / Unterkunft gebracht. Die Hanwha Q CELLS GmbH behält sich den Einsatz von Alkoholtestern vor.
- Bei Vorkommnissen jeglicher Art (Unfall, Beinaheunfall, Brand, Umweltgefährdungen) ist umgehend der zuständige Ansprechpartner (Fremdfirmenkoordinator Hanwha Q CELLS, Projektleiter) zu informieren. Alle erforderlichen Maßnahmen zur Hilfe und zur Begrenzung des Schadens sind umgehend einzuleiten. Für die Wundversorgung und Erste Hilfe kann die Betriebsärztin der Hanwha Q CELLS GmbH in Anspruch genommen werden. Zur nachfolgenden Untersuchung ist die entsprechende Meldung im elektronischen Unfallmeldesystem durch den Verantwortlichen auszufüllen und über den Fremdfirmenkoordinator Hanwha Q CELLS innerhalb von 3 Werktagen an Hanwha Q CELLS EH&S zu übergeben.
- Das Fotografieren auf dem Betriebsgelände der Hanwha Q CELLS GmbH ist untersagt.
- Die Hanwha Q CELLS GmbH behält sich Fahrzeugkontrollen am Werksausgang vor.
- Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass er im Rahmen seiner Arbeiten nur Personal einsetzt, das für die Tätigkeit gesundheitlich geeignet ist.“ (Hanwha Q CELLS behält sich vor, vom Auftragnehmer diesen Eignungsnachweis abzufordern.

## 4.2 Anlage 2: Brandschutzordnung Teil A; Anlage 2: Brandschutzordnung nach DIN 14096 Teil A




# Verhalten im Brandfall

Brandschutzordnung nach DIN 14 096 - Teil A

**1. Ruhe bewahren!**


**2. Brand melden!**

**Feuermelder**


 **Druckknopf – Feuermelder betätigen!**

**Notruf**

**112**







**Wo brennt es?**  
 **Was brennt?**  
 **Sind Menschen verletzt oder in Gefahr?**  
 **Wer meldet den Brand?**  
 **Warten auf Rückfragen!**



**3. Menschen retten!**

**4. Löschversuch unternehmen!**

**Vorhandene Feuerlösch-einrichtungen benutzen!**  
  
 **Gefährdete Personen warnen!**  
 **Hilflosen helfen!**  
 **Türen und Fenster schließen!**  
 **Gekennzeichneten Flucht-wegen folgen!**  
 **Aufzüge nicht benutzen!**  
 **Sammelplatz aufsuchen!**  
 **Angriffswege der Feuerwehr freihalten!**  
 **Anweisungen der Feuerwehr befolgen!**

### 4.3 Anlage 3: Gefahrenabwehrplan

	<b>Ansage</b>	<b>Alarm</b>
<b>Feueralarm</b>	“Feueralarm! Bitte verlassen Sie unverzüglich das Gebäude und begeben Sie sich zum Sammelplatz.”	Akustisch → Alarmierung über PA-System Optisches Warnzeichen → rot blitzende Signallampe
<b>Chemiealarm</b>	“Chemiealarm! Bitte verlassen Sie unverzüglich das Gebäude und begeben Sie sich zum Sammelplatz.”	Akustisch → Alarmierung über PA-System Optisches Warnzeichen → rot blitzende Signallampe
<b>Gasalarm</b>	“Gasalarm! Bitte verlassen Sie unverzüglich das Gebäude und begeben Sie sich zum Sammelplatz.“	Akustisch → Alarmierung über PA-System Optisches Warnzeichen → rot blitzende Signallampe

Auf Grund der verschiedenen eingesetzten gefährlichen Stoffe (Säuren, Laugen, Gase etc.) bei Hanwha Q CELLS unterscheiden wir grundsätzlich 3 Arten von Alarmen:

Diese Alarme werden in der Regel automatisch ausgelöst. Es besteht zusätzlich in den gefährdeten Bereichen die Möglichkeit die Alarme und somit eine Evakuierung per Hand auszulösen. Auf die entsprechenden Auslöseeinrichtungen (Druckknopfmelder) ist durch den Fremdfirmenkoordinator bei der Einweisung am Arbeitsort hinzuweisen, wenn nötig durch die Mitarbeiter der Fremdfirma zu erfragen. Die Auslöseeinrichtungen sind ebenfalls in den Flucht- und Rettungswegeplänen verzeichnet.

#### **Verhalten im Alarmierungsfall:**





- Ruhe bewahren
- Das Gebäude über die ausgeschilderten Notausgänge verlassen
- Ggf. Verletzte Personen unter Beachtung des Selbstschutzes retten
- Sammelplätze direkt aufsuchen
- Alle Mitarbeiter einer Fremdfirma finden sich in Gruppen zusammen und prüfen die Vollzähligkeit; sollte ein Mitarbeiter vermisst werden, ist umgehend der zuständige Fremdfirmenkoordinator zu informieren Dieser informiert die Verantwortliche Person, welcher im Alarmfall die Leitung und somit die volle Weisungsbefugnis hat.
- Weitere Anweisungen abwarten und befolgen






#### 4.4 Anlage 4: Innerbetriebliche Alarmnummern

**Feuerwehr / Rettungsdienst      Notruf:      112**





**Schichtleiter:**

<b>Pilot Line:</b>	 (0) 03494 / 6699 52200
<b>Module Testing Line:</b>	 (0) 03494 / 6699 51182
<b>Research Line:</b>	 (0) 03494 / 6699 52132
<b>Facility Maintenance Management:</b>	 (0) 03494 / 6699 46176

**Rufbereitschaften:**

<b>EH&amp;S:</b>	 (0) 03494 / 6699 41111
<b>RL / MTL / PL:</b>	 (0) 0172 / 202 69 74
<b>IT:</b>	 (0) 0174 / 333 06 25

**weitere Nummern:**

<b>Leitwarte Hanwha Q CELLS:</b>	 (0) 03494 / 6699 44444
<b>Betriebsärztin:</b>	 (0) 03494 / 6699 55555
<b>Empfang BT 2:</b>	 (0) 03494 / 6699 120
<b>Zentrallager:</b>	 (0) 03494 / 6699 44229

### 4.5 Anlage 5: Übersichtsplan Solar Valley



## 4.6 Anlage 6: Regelungen zur Entsorgung

1. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, Abfälle, Bauschutt, Roh-, Hilfs- und Betriebsstoffe, Betriebsmittel und sonstige Materialien (nachfolgend bezeichnet als „Abfall“), die bei der Durchführung des übernommenen Auftrages entstehen, fachgerecht und unter Einhaltung jeglicher abfallrechtlicher Vorschriften und Anwendung des Grundsatzes „Vermeidung vor Verwertung vor umweltverträglicher Beseitigung“ auf eigene Kosten sofort abzufahren und zu entsorgen. Kommt der Auftragnehmer dieser Verpflichtung nicht nach, wird der Auftraggeber die Entsorgung des Abfalls zu Lasten des Auftragnehmers veranlassen. Der Auftragnehmer ist in diesem Fall verpflichtet, dem Auftraggeber die dabei entstandenen Kosten zu erstatten.
2. Die Regelung des Abs. 1 gilt nicht für kontaminierte Abfälle, die durch den Auftraggeber selbst entsorgt werden. Als kontaminiert gelten insbesondere die als gefährlich eingestuftes bestandsgeführte Anlagen und Teile bestandsgeführter Anlagen, z.B. Chemie- und -entsorgungsleitungen, Abluftanlagen, Dacheindeckungen, Mineralwollen usw. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, bei bestehenden Unsicherheiten hinsichtlich der Zuordnung von Abfall zu Abs. 1 oder Abs. 2 vor dessen Abfuhr Rücksprache mit dem Auftraggeber zu halten. Der Auftraggeber wird in diesem Fall entscheiden, ob der Abfall vom Auftragnehmer abzufahren und zu entsorgen ist oder ob der Auftraggeber die Entsorgung selbst veranlassen wird. Schrott, Buntmetalle und Kabel werden ebenfalls durch den Auftraggeber entsorgt und dürfen nicht vom Auftragnehmer abgefahren werden.
3. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, Abfall nach Abs. 1 sowie kontaminierten Abfall, Schrott, Buntmetalle und Kabel nach Abs. 2 zu trennen und den Abfall, der nach Abs. 2 nicht vom Auftragnehmer zu entsorgen ist, dem Abfallbahnhof zuzuführen oder in bereitgestellte Container zu sortieren.
4. Verpackungen sind entsprechend den Vorschriften der Verpackungsverordnung durch den Auftragnehmer abzufahren und zu entsorgen.
5. Sofern der Auftragnehmer Abfälle transportiert oder transportieren lässt, für die gemäß Transportgenehmigungsverordnung bzw. Kreislaufwirtschafts- und Abfallgesetz eine Transportgenehmigung erforderlich ist, hat er dafür Sorge zu tragen, dass diese vorhanden ist und während des Transports mitgeführt wird. Eine Kopie ist dem Bereich FM im Vorfeld vorzulegen. Sollte eine Ausnahmegenehmigung diesbezüglich genutzt werden, ist eine Kopie des Nachweises hierüber entsprechend vorzulegen.
6. Verstößt der Auftragnehmer gegen seine nach Abs. 1 Satz 1 bestehenden Verpflichtungen und entsteht dem Auftraggeber daraus ein Schaden, so ist der Auftragnehmer verpflichtet, den Auftraggeber von jeglichen Ansprüchen freizustellen und jeglichen daraus entstandenen Schaden des Auftraggebers zu ersetzen. Gleiches gilt, wenn der Auftragnehmer kontaminierten Abfall, Schrott, Buntmetalle und Kabel nach Abs. 2 abfährt, verwertet oder entsorgt.



### 4.7 Anlage 7: Nachweis der Unterweisung für Auftragnehmer

Diese Anlage ist am ersten Arbeitstag ausgefüllt bei der Leitwarte von Hanwha Q CELLS vorzulegen und wird bei ihr archiviert. Sollte dieses Formular nicht vorgelegt werden, so müssen die Mitarbeiter die entsprechenden Regelungen in der Leitwarte lesen und die Kenntnisnahme quittieren.

Der Beauftragte der Fremdfirma wurde zu der Verfahrensanweisung "Fremdfirmen-Richtlinie" sowie folgende weitere Anweisungen und Vorschriften unterwiesen:

- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Die Directive T-DIR-04-03-01-0001 „Fremdfirmen–Richtlinie“ wurden übergeben. Der Beauftragte erklärt, dass jeder Mitarbeiter der Fremdfirma, bevor er seine Tätigkeit an der Arbeitsstelle bei der Hanwha Q CELLS GmbH aufnimmt, von ihm aktenkundig im gleichen Umfang unterwiesen wird.

**Als Fremdfirmenkoordinator der Hanwha Q CELLS GmbH und Beauftragter der Fremdfirma wurden folgende Personen benannt:**

**Fremdfirmenkoordinator Hanwha Q CELLS GmbH**

(Name / Funktion): \_\_\_\_\_

**Beauftragter der Fremdfirma (Name):** \_\_\_\_\_

Da-  
tum: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

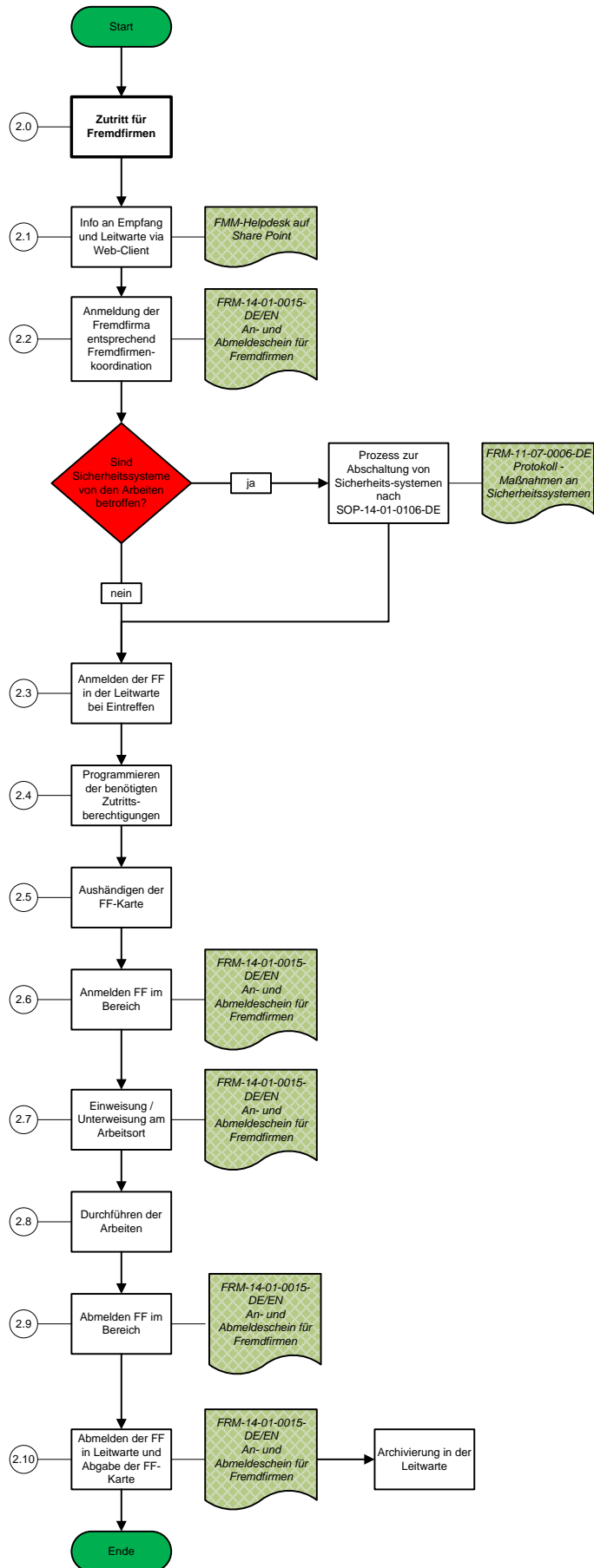
\_\_\_\_\_  
Name des Beauftragten der Fremdfirma

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

**Name und Unterschrift der unterwiesenen Fremdfirmen-Mitarbeiter**

Name	Unterschrift

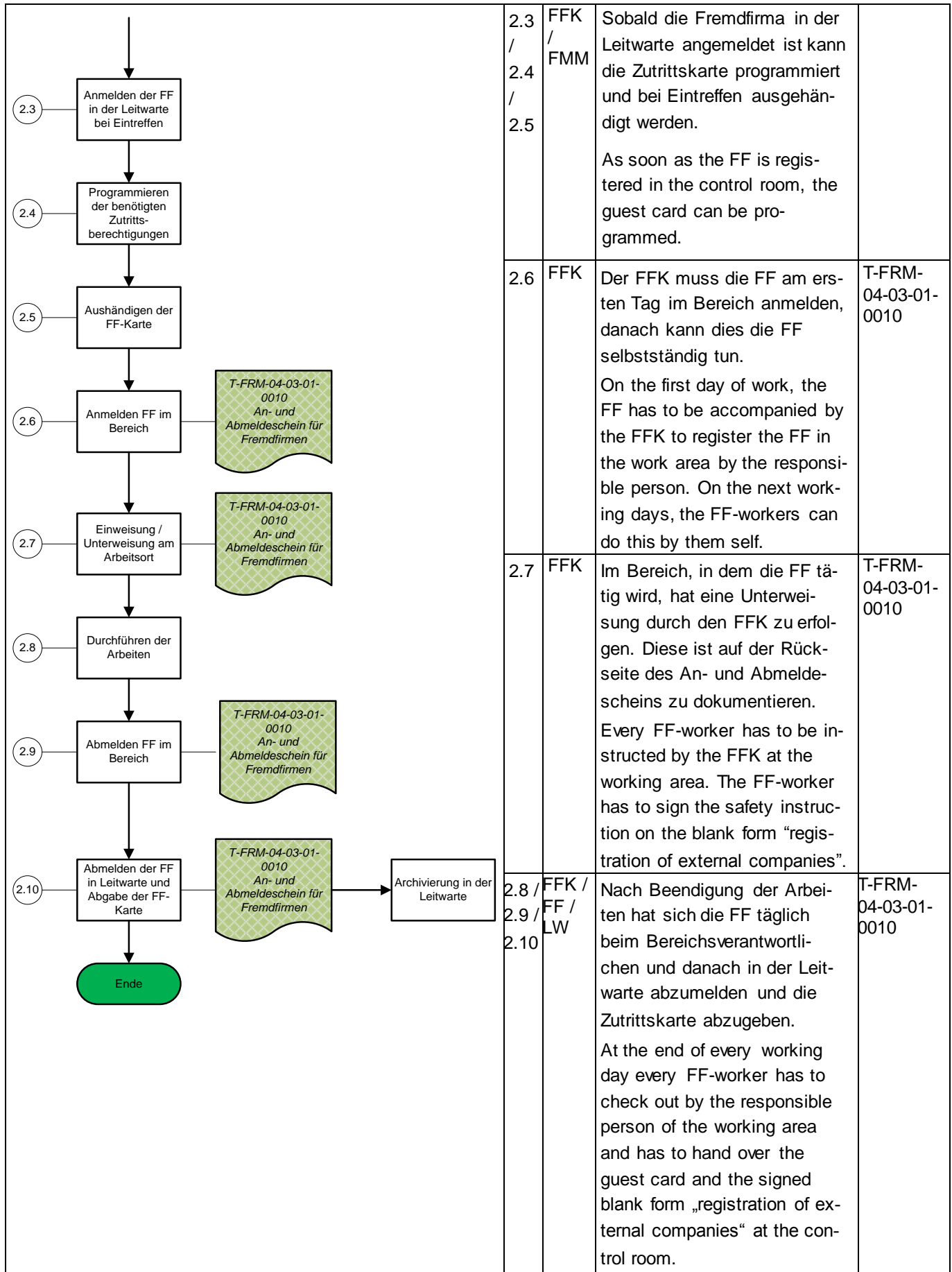
## 5 Anhang – Prozessschaubild





### 5.1 Prozess Fremdfirmenkoordination – Teilprozesse

<b>Legende</b> V – Verantwortlich / responsible	FFK-Fremdfirmenkoordinator / coordinator for external companies LW-Leitwarte / control room EHS-Environment, Health and Safety E-Empfang / central entrance FF-Fremdfirma / external company	BV-Bereichsverantwortlicher / responsible person of the department FMM-Facility Maintenance Management MA-Mitarbeiter / staff				
<b>Ablaufschema</b>			<b>Nr.</b>	<b>V</b>	<b>Hinweis</b>	<b>Dokument</b>
			2.0	FFK	Für die Einhaltung des Prozesses sind die FFK verantwortlich.  FFK is responsible for the compliance of the process	
			2.1 / 2.2	FFK	Die Anmeldung von Fremdfirmen erfolgt zum Einen über den FMM-Helpdesk und zum anderen mit dem An- und Abmeldeschein für Fremdfirmen spätestens 24 h vor Beginn der Arbeiten.  The registration of external companies has to be done via FMM-Helpdesk and blank form "registration of external companies" at the latest 24h before the beginning of the visit.	FMM-Helpdesk und T-FRM-04-03-01-0010
				FFK	Wenn Sicherheitssysteme (BMA, GWA etc.) von den Arbeiten betroffen sind muss der Prozess zur Abschaltung der Sicherheitssysteme eingehalten werden.  If safety systems (e.g. fire detection system) effected from the works the corresponding process will take effect.	T-SOP-04-03-01-0007 T-FRM-04-01-01-07-0003



2.3 / 2.4 /	FFK / FMM	Sobald die Fremdfirma in der Leitwarte angemeldet ist kann die Zutrittskarte programmiert und bei Eintreffen ausgehändigt werden.  As soon as the FF is registered in the control room, the guest card can be programmed.	
2.6	FFK	Der FFK muss die FF am ersten Tag im Bereich anmelden, danach kann dies die FF selbstständig tun.  On the first day of work, the FF has to be accompanied by the FFK to register the FF in the work area by the responsible person. On the next working days, the FF-workers can do this by them self.	T-FRM-04-03-01-0010
2.7	FFK	Im Bereich, in dem die FF tätig wird, hat eine Unterweisung durch den FFK zu erfolgen. Diese ist auf der Rückseite des An- und Abmeldescheins zu dokumentieren.  Every FF-worker has to be instructed by the FFK at the working area. The FF-worker has to sign the safety instruction on the blank form "registration of external companies".	T-FRM-04-03-01-0010
2.8 / 2.9 / 2.10	FFK / FF / LW	Nach Beendigung der Arbeiten hat sich die FF täglich beim Bereichsverantwortlichen und danach in der Leitwarte abzumelden und die Zutrittskarte abzugeben.  At the end of every working day every FF-worker has to check out by the responsible person of the working area and has to hand over the guest card and the signed blank form „registration of external companies“ at the control room.	T-FRM-04-03-01-0010