



# Lieferantenhandbuch

*Dieses Dokument ist MEYER-vertraulich. Lieferanten und potentielle Lieferanten haben dieses Dokument als vertrauliches MEYER-Material zu behandeln und dürfen es nur innerhalb ihrer Organisation auf einer Need-to-know-Basis weitergeben.*

## Inhalt

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>5</b>
1.1	Terminologie	5
1.2	Funktion von dem Lieferantenhandbuch	5
1.3	Das ist die MEYER-Gruppe	6
1.4	Das ist die NEPTUN WERFT	6
1.5	Werftplan der NEPTUN WERFT	7
1.6	Partner des Jahres	7
<b>2</b>	<b>Grundlegende Vorschriften und Hinweise</b>	<b>7</b>
2.1	Lieferantenbewerbung	8
2.2	Zutritt zur Werft; An- und Abmeldungsprozess	9
2.2.1	Zutrittsberechtigung	9
2.2.2	Mitarbeiterregistratur	9
2.2.3	Anmeldung eines Kurzeitenausweises	9
2.2.4	Anmeldung und Abmeldung eines Dauerausweises	9
2.2.5	Anmeldung Sonntagsarbeit	10
2.2.6	Mitgeführte Gegenstände	10
2.2.7	Dokumentation der Anwesenheit	10
2.2.8	Befugnisse des Wachschutzes und der Löschgruppe	10
2.3	Fotografierverbot und -erlaubnis	10
2.4	Diebstahlprävention und Verlust-/Diebstahlanzeige	11
2.4.1	Beschädigungen	12
2.5	Rauch-, Alkohol- und Drogenverbot	13
2.6	Videüberwachung	13
2.7	Sicherstellung des Werftfriedens	13
2.8	Audits und Kontrollrechte	13
2.9	Einfuhr und Ausfuhr von Waren	14
2.9.1	Kontrollen an Toren und auf dem Werftgelände	14
2.9.2	Einfuhren	14
2.9.3	Ausfuhren	14
2.9.4	Anlieferung und Lagerung von Gefahrstoffen	14
2.10	Versicherung	15

2.11	Haftung .....	15
2.12	WLAN-Gastzugang .....	16
3	Vor Ausführung des Auftrags .....	16
3.1	Erste Hilfe .....	17
3.1.1	Notfall- & Alarmplan .....	18
3.2	Verkehr auf der Werft .....	18
3.3	Gabelstapler und andere Transportmittel .....	19
3.4	Werkzeuge und Werkzeugausgaben .....	19
3.5	Versorgung mit Strom, Wasser, Gase, Licht, Wärme und Luft.....	20
3.6	Benutzung der Betriebskantine .....	20
3.7	Umkleieräume, Spinde, Waschgelegenheiten und Sozialräume.....	20
3.8	Büroräume und sonstige Arbeitsräume.....	21
3.8.1	Nutzung von Einrichtungen und Anlagen.....	21
3.9	Parken.....	21
4	Sicheres Arbeiten auf der Werft.....	21
4.1	Zugang zu kontrollierten Bereichen und Schiffen .....	22
4.2	Grundlegende Anweisungen.....	22
4.3	Persönliche Schutzausrüstung (PSA).....	22
4.4	Baustelleneinrichtung.....	23
4.5	Gerüste .....	23
4.6	Krane.....	24
4.7	Hubarbeitsbühnen .....	24
4.8	Schweißarbeiten .....	24
4.9	Umweltschutz.....	26
4.9.1	Abfallentsorgung .....	26
4.9.2	Gewässer- und Bodenschutz .....	26
4.9.3	Emissionen.....	27
4.10	Ansprechpartner.....	27
5	Ausführung des Auftrags .....	27
5.1	Mitarbeitende des Lieferanten.....	27
5.2	Claim-Erfassung (Schaden, Mangel, Verzug).....	28
5.3	Innerbetrieblicher Transport und Umgang mit Gefahrstoffen .....	28

<b>5.4</b>	<b>Bereitstellung und Transport von Materialien an Bord</b> .....	29
<b>5.5</b>	<b>Sicherheit-Ordnung-Sauberkeit - SOS</b> .....	29
<b>5.6</b>	<b>Vorbeugender Brandschutz</b> .....	30
<b>5.6.1</b>	<b>Heißarbeiten (Hot Work Certificate)</b> .....	31
<b>5.7</b>	<b>Meldung von Unfällen und Schäden</b> .....	31
<b>5.7.1</b>	<b>Unfall- und Schadensmeldung</b> .....	31
<b>5.7.2</b>	<b>Meldung von Umweltunfällen</b> .....	31
<b>5.8</b>	<b>Nachverfolgung der Materiallieferungen</b> .....	31
<b>5.9</b>	<b>Rechnungsstellung</b> .....	32
<b>6</b>	<b>Logistik und Anlieferung</b> .....	33
<b>6.1</b>	<b>Avisierung der Lieferung</b> .....	33
<b>6.1.1</b>	<b>Avisierung von Zollware</b> .....	33
<b>6.2</b>	<b>Anlieferung</b> .....	33
<b>6.3</b>	<b>Lager und Logistik</b> .....	34

AwSV ..... Verordnung über Anlagen zum Umgang mit wassergefährdenden Stoffen  
GSR ..... General Supplier Requirements  
IPAF-Schein ..... *International Powered Access Federation-Schein*  
ISPS-Code ..... *International Ship and Port Security - Code*  
PSA ..... *Persönliche Schutzausrüstung*  
SGU ..... *Sicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutz*  
SSID ..... *Service Set Identifier*  
StPO ..... *Strafprozessordnung*  
UVV ..... *Unfallverhütungsvorschriften*

# 1 Einleitung

## 1.1 Terminologie

MEYER-Gruppe	Meyer Werft, Neptun Werft und weitere verbundene Unternehmen
MEYER WERFT	Meyer Werft GmbH
NEPTUN WERFT	Neptun Werft GmbH & Co. KG
Lieferant	Ein Partnerunternehmen, das einen direkten Vertrag mit MEYER hat (First tier) zur Lieferung von Produkten oder Ausführung von Dienstleistungen/Werkverträgen sowie Fremdarbeiten.
Sublieferant	Wenn im Text von einem "Untertier" die Rede ist, ist damit ein anderes Unternehmen als der Lieferant, je nach Kontext, aber oft z.B. ein Lieferant des Lieferanten gemeint, der jedoch keinen direkten Vertrag mit MEYER hat.

## 1.2 Funktion von dem Lieferantenhandbuch

Bitte lesen Sie das Lieferantenhandbuch sorgfältig durch!

Die NEPTUN WERFT verpflichtet sich mit ihrer Sicherheits-, Gesundheits- und Umweltpolitik zur Einhaltung aller einschlägigen Gesetze und Verordnungen. Durch eine offene Informationspolitik gegenüber Mitarbeitern und der Öffentlichkeit verbessert die NEPTUN WERFT das Verständnis für Sicherheit, soziale Verantwortung, Menschenrechte und Umweltschutz bei allen Tätigkeiten des Unternehmens.

Daher wird von der NEPTUN WERFT erwartet, dass die von ihr beauftragten und alle auf ihrem Werftgelände arbeitenden Dienstleister die gleichen Sicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutzregelungen einhalten wie die NEPTUN WERFT selbst.

Das Lieferantenmanagement ist für alle verbundenen Unternehmen und auch an anderen Standorten der MEYER-Gruppe zuständig, sofern für diese keine eigenen Regelungen bestehen.

Das Lieferantenhandbuch beinhaltet die relevanten Informationen und Elemente, die bei der Zusammenarbeit mit der MEYER-Gruppe wichtig sind und richtet sich sowohl an direkte Lieferanten als auch an Subunternehmer, die im Auftrag unseres Lieferantenstammes Lieferungen und Leistungen für die MEYER-Gruppe erbringen.

Es ist grob gegliedert in allgemeine Informationen und betreffende angehängte Dokumente, die zu den einzelnen Themen Gültigkeit finden. Sämtliche Anweisungen und Regelungen sind von Partnerunternehmen und Sublieferanten einzuhalten.

Um die reibungslosen Abläufe auf dem Werftgelände zu gewährleisten ist es der NEPTUN WERFT ein besonderes Anliegen, dieses Lieferantenhandbuch aktiv zu nutzen, Ihren Lieferanten als Leitfaden zur Verfügung zu stellen und weiterzuentwickeln.

## **1.3 Das ist die MEYER-Gruppe**

### **MEYER-Gruppe**

Die MEYER-Gruppe ist eine international tätige Unternehmensgruppe. Zu ihr zählen zwei Wertstandorte in Papenburg und Rostock sowie weitere Tochterunternehmen und Unternehmen der MEYER Gruppe. Gemeinsam mit diesem hochqualifizierten Netzwerk bauen wir Kreuzfahrtschiffe, Flusskreuzfahrtschiffe und Fähren für Kunden aus aller Welt, die genau auf die jeweiligen Märkte und Zielgruppen zugeschnitten sind.

### **Unser starkes Netzwerk**

Wir profitieren von vielen Partnern, die am Bau unserer Schiffe beteiligt sind. Neben den vielen externen Lieferanten gehören dazu vor allem auch unsere Unternehmen der MEYER-Gruppe, mit denen wir täglich eng zusammenarbeiten. Insgesamt schafft die Gruppe Impulse für über 40.000 Beschäftigungsverhältnisse im Schiffbau, der Zulieferindustrie und im Umfeld der Werften in Deutschland und in weiteren europäischen Ländern.

## **1.4 Das ist die NEPTUN WERFT**

### **Eine starke Gruppe**

Seit 1997 ist die NEPTUN WERFT Teil der MEYER-Gruppe. Hier in Rostock werden die Maschinenraummodule für die Kreuzfahrtschiffe der beiden Wertstandorte in Papenburg und im finnischen Turku gebaut. Darüber hinaus hat die NEPTUN WERFT bis heute mehr als 70 Flusskreuzfahrtschiffe und diverse Fähren und Gastanker abgeliefert.

Die NEPTUN WERFT beschäftigt über 450 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter und gehört damit zu den wichtigsten Arbeitgebern in Rostock. Zudem gibt es hier über 30 Auszubildende in drei verschiedenen Berufen.

## 1.5 Werftplan der NEPTUN WERFT



Der Werftplan kann auch unter folgender Adresse eingesehen werden: [NEPTUN WERFT | Tipps zur Anreise](#).

## 1.6 Partner des Jahres

Seit 2005 wird der Titel „Partner des Jahres“ für ausgewählte Lieferanten der MEYER-Gruppe vergeben. Die Grundlage für diese Auszeichnung ist die im Rahmen des Lieferantenmanagements der Werften eingeführte Lieferantenbewertung, die seitdem regelmäßig durchgeführt wird.

Kernstück des Systems ist die Bewertung der Lieferungen/Leistungen nach den oben genannten Kriterien wie Preis, Liefertreue und Qualität pro Schiff. Weiterer wesentlicher Bestandteil ist die regelmäßige Beurteilung der zwei Werften durch ihre Lieferanten. Ziel ist die kontinuierliche Verbesserung der Zusammenarbeit der MEYER-Gruppe mit ihren Lieferanten.

## 2 Grundlegende Vorschriften und Hinweise

Das Lieferantenhandbuch beinhaltet die grundsätzlichen Regeln, Richtlinien und Informationen für Lieferanten und Sublieferanten auf der NEPTUN WERFT. Die Einhaltung dieser Regeln, Richtlinien und Verfahrensanweisungen ist für die reibungslose Zusammenarbeit unerlässlich und verpflichtend.

Das Gelände der NEPTUN WERFT in Rostock ist flächenmäßig begrenzt und erfordert deshalb ein Höchstmaß an Effektivität. Dies beinhaltet auch, dass viele Interessen in Einklang gebracht werden müssen und daher Regelungen benötigen. Zur Gewährleistung eines sicheren Ablaufes ist es notwendig, dass alle

am Standort tätigen Personen die Regeln, insbesondere im Hinblick auf Sicherheit, Gesundheit und Umweltschutz beachten und ihre gegenseitigen Belange berücksichtigen.

Für weitere Informationen und Hinweise steht die Broschüre [Sicheres Arbeiten auf der NEPTUN WERFT](#) zur Verfügung. Des Weiteren ist der aktuelle Verhaltenskodex [Code of Conduct](#) mit den Erklärungen zu den sozialen Rechten von Beschäftigten auf der NEPTUN WERFT auf der Homepage einsehbar.

Die gesetzlichen und behördlichen Vorgaben zum Arbeits- und Gesundheitsschutz (z.B. Arbeitszeitgesetz, Mindestlohn, Arbeitsschutzgesetz) sind grundsätzlich einzuhalten. Dies gilt auch für Firmen, die keinen Firmensitz in Deutschland haben, jedoch in Deutschland tätig werden.

Die Gesetze und Vorschriften sind jederzeit einzuhalten.

## 2.1 Lieferantenbewerbung

Der potentielle Auftragnehmer bewirbt sich über unsere Homepage mit dem Ausfüllen des [Bewerbungsformulars](#). Bei dem Vorgang gibt das interessierte Unternehmen Informationen über sein Unternehmen und dessen Produkte und/oder Leistungen an. Diese Angaben müssen wahrheitsgemäß ausgefüllt sein. Des Weiteren besteht die Möglichkeit, Dateien zu den Unternehmens- oder Produktinformationen hochzuladen.

Sobald das Lieferantenmanagement die Daten geprüft hat, wird der potentielle Auftragnehmer bei Bedarf an den Leistungen und Produkten kontaktiert.

Nach Versenden dieser Bewerbung erhält das interessierte Unternehmen eine Bestätigung per E-Mail, dass die Bewerbung eingegangen ist.

Vor der Zusammenarbeit wird der Lieferant geprüft. Damit die MEYER-Gruppe den Lieferanten genau kennenlernt, wird gebeten eine Selbstauskunft mit allgemeinen Informationen und je nach Aufgabengebiet ggf. entsprechende Zertifikate und Dokumente zur Verfügung zu stellen. Im weiteren Verlauf wird ein individueller Qualifikationsprüfungsprozess durchgeführt.

Die NEPTUN WERFT möchte gemeinsam mit dem Lieferanten eine Fertigstellung der Schiffprojekte unter qualitativen, ethischen und ökologischen Prinzipien sicherstellen. In diesem Zusammenhang ist es das Ziel für unsere Lieferanten die Anforderungen der [General Supplier Requirements \(GSR\)](#) und [General Contractor Requirements \(GCR\)](#) zu erfüllen und ggf. gemeinsam an Maßnahmen zu arbeiten, um den Anforderungen umfänglich zu entsprechen. Die GSR und die GCR stehen hier zum Download zur Verfügung und werden Ihnen auch, sofern für Ihren Vertrag erforderlich, durch unseren Einkauf bereitgestellt.

Von der NEPTUN WERFT wird empfohlen als Lieferant oder Sublieferant sich für den E-Mail- Lieferanten-Newsletter anzumelden. Dies ist über den folgenden Link „[Lieferanten-Newsletter](#)“ möglich. Über den Newsletter werden Informationen verbreitet. Zudem können die Lieferanten auf der Website alle gesammelten Kommunikationen einsehen und auf dem aktuellen Stand bleiben. Es sind Neuigkeiten zu neuen Regelungen, Arbeitsschutzmaßnahmen, allgemeine Prozessänderungen, Probefahrtinformationen und viele weitere wichtige Informationen für das Arbeiten auf der Werft enthalten.

Sollte ein Lieferant diesen Newsletter nicht mehr erhalten wollen, kann der Lieferant diesen ebenfalls unter den genannten Link abmelden.

## **2.2 Zutritt zur Werft; An- und Abmeldungsprozess**

### **2.2.1 Zutrittsberechtigung**

Nur Personen mit einem gültigen Werftausweis sind berechtigt, die NEPTUN WERFT zu betreten. Die Werftausweise sind nicht übertragbar. Das Mindestalter für Personen, die den Standort betreten wollen, beträgt 18 Jahre. Ausgenommen davon sind Jugendliche unter 18 Jahren zum Zwecke der Ausbildung oder im Rahmen von geringfügiger Beschäftigung und stets unter Einhaltung des Jugendarbeitsschutzgesetzes.

### **2.2.2 Mitarbeiterregistratur**

Diese Anleitung der Ausweisstelle zur [Mitarbeiterregistratur](#) beschreibt, wie den Mitarbeitern der Zutritt auf das Gelände der NEPTUN WERFT gewährleistet wird. Hier erhalten Sie alle relevanten Informationen von der Beantragung des Kurzzeit- oder Dauerausweises bis hin zur Abgabe der Ausweise.

### **2.2.3 Anmeldung eines Kurzausweises**

Ein Besucherausweis (auch Kurzausweis) muss beantragt werden, wenn die Gültigkeit maximal bis zu fünf Werktagen plus das anschließende Wochenende beträgt.

- Besucherausweise werden ohne Formular bei dem Ansprechpartner der NEPTUN WERFT beantragt (vorwiegend für Nutzer im Verwaltungsbereich). Sie werden an der Hauptwache ausgestellt.
- Dauerausweise werden mit Formular durch den Hauptauftragnehmer bei dem Ansprechpartner der NEPTUN WERFT beantragt. Dieser Ausweis gilt für Werkstättige, die sich hauptsächlich innerhalb der Produktionsbereiche aufhalten und einer Arbeitstätigkeit nachgehen. Subunternehmer müssen den Ausweis über den Hauptauftragnehmer beantragen. Sie werden in der Ausweisstelle ausgestellt.

Der Antrag für Werftausweise muss komplett ausgefüllt an den Ansprechpartner der NEPTUN WERFT oder der im Formular angegebenen E-Mail-Adresse [Ausweisstelle@neptunwerft.de](mailto:Ausweisstelle@neptunwerft.de) zur Genehmigung gesendet werden. Der Ansprechpartner muss für die Freigabe des Dauerausweises den Antrag mind. 48 Stunden vor Arbeitsbeginn an die Ausweisstelle senden. Unter den folgenden Link zum [Werftzutritt](#) finden Sie die Formulare und weitere Informationen.

Zum Erhalt der Dauerausweise ist es zwingend erforderlich, dass der Ansprechpartner/Bauleiter oder ein Ansprechpartner des Hauptauftragnehmers anwesend ist.

### **2.2.4 Anmeldung und Abmeldung eines Dauerausweises**

Ein Dauerausweis muss beantragt werden, wenn die Gültigkeit länger als fünf Werktage plus das anschließende Wochenende beträgt.

Für die Anmeldung, Verlängerung oder Abmeldung eines Dauerausweises des Mitarbeitenden Ihres Unternehmens, als auch die Ihrer Subunternehmen, nutzen Sie bitte ausschließlich folgendes Formular, welches min. 48 Stunden vor Arbeitsantritt oder Arbeitsaustritt an die Ausweisstelle zu senden ist. Unter den folgenden Link zum [Werftzutritt](#) finden Sie die Formulare und weitere Informationen. Bitte senden Sie das Formular an [Ausweisstelle@neptunwerft.de](mailto:Ausweisstelle@neptunwerft.de).

### **2.2.5 Anmeldung Sonntagsarbeit**

Das Arbeitszeitgesetz in Deutschland erlaubt eine Beschäftigung an Sonn- und Feiertagen nur in Ausnahmefällen. Die NEPTUN WERFT ist in Besitz einer Sonn- und Feiertagsgenehmigung, die jedoch bestimmten Regularien unterliegt. Um diese Regel einhalten zu können, ist eine rechtzeitige und personenbezogene Anmeldung unumgänglich (bis spätestens Mittwoch 13 Uhr). Nutzen Sie folgendes [Formular zur Anmeldung](#). An diesen Tagen ist der Zugang ausschließlich über die Hauptwache möglich.

### **2.2.6 Mitgeführte Gegenstände**

Die Mitnahme alkoholischer Getränke, Drogen oder sonstiger berauschender Mittel ist verboten. Es ist untersagt, Waffen, Sprengkörper und weitere gefährliche Gegenstände auf die Werft mitzubringen. Ausnahmen müssen vor Vertragsabschluss bei der Kontaktperson aus dem Einkauf der NEPTUN WERFT angemeldet und durch die Security genehmigt werden. Sonstige mitgeführte Gegenstände, die auf dem Werftgelände nicht gebraucht werden, können im Einzelfall an den Werfttoren deponiert werden. Eine Haftung wird nicht übernommen.

### **2.2.7 Dokumentation der Anwesenheit**

Die Anwesenheit von Mitarbeitern an Arbeitsplätzen mit hohem Risiko (z.B. Tank auf dem Neubau) ist aus Sicherheitsgründen von den jeweiligen vorgesetzten Personen zu dokumentieren (z.B. Meldetafeln, Schichtlisten). Vorgesetzte Personen müssen, sobald seine Mitarbeiter auf der Werft tätig werden, präsent sein und eine Übersicht seiner anwesenden Mitarbeiter führen.

### **2.2.8 Befugnisse des Wachschutzes und der Löschgruppe**

Der Wachschutz und die Löschgruppe der NEPTUN WERFT sind am Standort Rostock für die Überwachung von Sicherheit und Ordnung zuständig. Zur Erfüllung dieser Aufgaben haben der Wachschutz und die Löschgruppe, die im Folgenden näher beschriebenen Befugnisse. Den Anweisungen des Wachschutzes und der Löschgruppe sind unverzüglich und uneingeschränkt zu befolgen.

- Die Löschgruppe sowie der Wachschutz sind für den gesamten Gültigkeitsbereich zuständig.
- Den o.a. Sicherheitsgruppen ist es erlaubt, sollte es die Sicherheit und Ordnung erfordern, zuständigkeitsübergreifend tätig zu werden. Nach erfolgtem Einschreiten wird der Vorgang an die zuständige Sicherheitsgruppe übergeben.

## **2.3 Fotografierverbot und -erlaubnis**

Grundsätzlich gilt, dass das Fotografieren und Filmen mit Smartphones, Kameras, etc. auf der gesamten Werft und insbesondere auf unseren Neubauten untersagt ist. Gleiches gilt für die Verbreitung von entsprechenden Fotos, die auf der Werft und den im Bau befindlichen Schiffen entstanden sind.

Ausnahmen zum Erstellen von Fotos/Videos bedürfen der Beantragung durch die jeweiligen Vorgesetzten der MEYER GRUPPE und der Bestätigung durch MEYER PORT4.

Für eine Beantragung einer Fotografeerlaubnis ist zukünftig der Besitz eines Werftausweises die Grundvoraussetzung.

Die Fotografeerlaubnis kann nur noch als Ticket, durch eine entsprechende Führungskraft oder einen Bauleiter der MEYER GRUPPE, über das Service-Portal der Werft erstellt werden. Alle vor Juni 2024 ausgestellten Fotografeerlaubnisse verlieren ihre Gültigkeit. Die digitale Fotografeerlaubnis kann maximal für 2 Jahre beantragt werden.

Es ist darauf zu achten, dass das Ticket vollständig ausgefüllt wird, inklusive der Bestätigung der Datenschutzrichtlinien. Nur ein richtig ausgefülltes Ticket kann akzeptiert und genehmigt werden.

Durch die digitale Beantragung über das MEYServicePortal muss in Zukunft keine ausgedruckte Fotografeerlaubnis mehr mitgeführt werden.

Mitarbeitende mit einem Tagesausweis (Papierkarte) können nur mit einer Ausnahmegenehmigung über ein entsprechendes Formular (siehe [hier](#)) eine Tagesgenehmigung erhalten. Das ausgefüllte Formular muss an [security@meyer-port4.de](mailto:security@meyer-port4.de) gesendet werden.

Im Rahmen der Datenschutzmaßnahmen der MEYER GRUPPE sind die Fotoaufnahmen vor unbefugter oder unrechtmäßiger Verarbeitung durch Dritte zu schützen und dürfen nur an diejenigen Personen weitergegeben werden, die mit der Ausführung von entsprechenden Leistungen betraut sind.

Die Fotos dürfen ausschließlich für betriebliche Belange genutzt werden. Eine darüber hinaus gehende Veröffentlichung ist nicht erlaubt.

Die MEYER GRUPPE hat jederzeit das Recht, eine Löschung der Fotos vornehmen zu lassen, sofern nicht eine gesetzliche Aufbewahrungsfrist dagegenspricht.

## 2.4 Diebstahlprävention und Verlust-/Diebstahlanzeige

Nur durch eine enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit der NEPTUN WERFT mit Ihrem Unternehmen sowie allen Partnerfirmen untereinander ist es uns möglich, die Schiffe fristgerecht und qualitativ hochwertig an die Reedereien zu übergeben. Diese enge und vertrauensvolle Zusammenarbeit setzt voraus, dass sich alle Unternehmen an geltendes Gesetz halten. Aus diesem Grund weisen wir nochmals ausdrücklich darauf hin, dass wir keine Verstöße gegen geltendes Recht akzeptieren oder hinnehmen werden. Insbesondere Diebstahl von Material und Maschinen, sei es solches der NEPTUN WERFT oder unserer Partnerfirmen, werden wir unverzüglich ahnden. Mögliche Folgen sind u.a. polizeiliche Anzeige, Werftverbot, Stilllegung der Baustelle. Ist ein solches Vergehen entstanden, ist es notwendig das Formular „Verlustmeldung/Diebstahlanzeige“ auszufüllen. Bei so einem Vorgehen wird automatisch der Gegenstand in Rechnung gestellt. In diesem Fall steht der Ansprechpartner der NEPTUN WERFT zur Verfügung.

Um Diebstählen präventiv entgegenzuwirken, wird empfohlen die folgenden Punkte im Arbeitsalltag auf der Werft zu berücksichtigen:

- Bringen Sie keine größeren Geldbeträge, Schmuck oder andere Wertsachen mit auf die Werft.

- Schließen Sie den von Ihnen unbedingt benötigten Geldbetrag und Ihre Wertsachen immer weg.
- Nehmen Sie nur das Werkzeug mit an Bord, welches Sie für Ihren Arbeitseinsatz benötigen. Das Werkzeug an Bord muss auf das Notwendigste minimiert werden, da Täter ruhige Arbeitsphasen und -orte nutzen, um Werkzeugkisten aufzubrechen.
- Lassen Sie keine Werkzeuge unbeaufsichtigt am Arbeitsplatz liegen; dieses gilt auch für Ihre persönlichen Dinge. Schließen Sie das Werkzeug während der Pausen weg oder nehmen Sie es mit von Bord. Sie sind für Ihr Werkzeug verantwortlich!
- Eigentümer des Werkzeuges ist i.d.R. die NEPTUN WERFT. Das Verleihen von Werkzeug ist somit grundsätzlich zu vermeiden, das Verschenken ist verboten.
- Geben Sie Ihre Werkzeuge, sobald Sie es nicht mehr benötigen, wieder zurück in die Ausgabe. Hier kann es nicht gestohlen werden und es steht anderen Mitarbeitern wieder zur Verfügung. Der Überhang an Werkzeugen kann somit stetig abgebaut werden.
- Melden Sie verdächtige Beobachtungen sofort der Hauptwache. Achten Sie dabei auf Kleidung, Firmenbezeichnungen, Haarfarbe, Hautfarbe, Größe, Helmfarbe oder sonstigen Auffälligkeiten. Diese Informationen erleichtern das Ergreifen bzw. spätere Identifizieren der Täter.
- Melden Sie Diebstähle direkt nach der Feststellung der Hauptwache. Eventuell können durch die Sicherheitsmitarbeitenden noch Maßnahmen zur Aufklärung ergriffen werden.
- Täter, die beim Begehen einer Straftat auf frischer Tat angetroffen werden, dürfen, solange ihre Identität nicht bekannt ist, bis zum Eintreffen der Polizei, vorläufig festgenommen werden (§127 StPO). Hierbei ist zu beachten, dass sich keine Mitarbeiterin und kein Mitarbeiter selbst in Gefahr begibt und die Mittel zu diesem Zweck verhältnismäßig sein müssen. Bei jeder Festnahme ist umgehend der Wachschutz zu informieren.
- Arbeiten Sie mit den Sicherheitskräften an Bord zusammen. Das bedeutet auch, dass Sie sich an die Regeln der Werft halten müssen (z.B. Tragen der PSA, richtiges Verhalten bei Heißarbeiten, Ordnung und Sauberkeit, Rauchverbot...). Die Sicherheitskräfte an Bord sind angewiesen, Regelverstöße konsequent zu verfolgen.

### **2.4.1 Beschädigungen**

Wo gearbeitet wird, passieren auch Fehler. Dieses ist auch der NEPTUN WERFT bekannt. Dennoch ist es insbesondere im Bereich des Kreuzfahrtschiffbaus besonders wichtig, hohe Qualitäten fristgerecht zu erbringen. Das kann uns gemeinsam nur dann gelingen, wenn Mehrarbeiten aufgrund von Beschädigungen von bereits fertig gestellten Leistungen oder Material vermieden werden. Aus diesem Grund erwarten wir folgende Leistungen von unseren Partnerfirmen:

- Eigenes Material ist durch geeignete Maßnahmen und sachgerechte Lagerung vor Beschädigungen zu schützen
- Fremdmaterial ist sorgsam zu behandeln und vor Beschädigungen zu schützen
- Eigene bereits fertiggestellte oder in Arbeit befindliche Leistungen sind durch geeignete Maßnahmen und sachgerechten Umgang vor Beschädigungen zu schützen
- Fremdleistungen wie z.B. Vor- oder Nachgewerke sind sorgsam zu behandeln und vor Beschädigungen zu schützen

Die Lieferanten haben Beschädigungen an NEPTUN WERFT Einrichtungen und – Gegenständen unverzüglich der Hauptwache der NEPTUN WERFT unter +49(0)381 384 1646 / +49(0)381 384 1647 zu melden.

## **2.5 Rauch-, Alkohol- und Drogenverbot**

Rauchen, Alkohol- und Drogenkonsum ist grundsätzlich auf dem gesamten Werftgelände (auch in Fahrzeugen) verboten. Einzelne Teilbereiche können vom generellen Rauchverbot ausgenommen werden; diese Bereiche sind entsprechend gekennzeichnet. Es ist untersagt alkoholische Getränke, Drogen und andere Suchtmittel an den Standort mitzubringen oder sie dort zu konsumieren. Es ist untersagt im alkoholisierten oder sonstigen berauschten Zustand die Werft zu betreten. Ausnahmen bedürfen der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch die Geschäftsführung.

## **2.6 Videoüberwachung**

Bestimmte Bereiche der Werft werden aus Sicherheitsgründen videoüberwacht. Hinweise sind an unseren Toren hinterlegt oder es wird vor Ort auf eine Videoüberwachung hingewiesen.

## **2.7 Sicherstellung des Werftfriedens**

Es bedarf der Zustimmung der Geschäftsführung, Plakate zu kleben oder Wände zu beschriften, Flugblätter, Handzettel oder Druckschriften zu verteilen, Waren zu verkaufen oder anzupreisen, öffentliche Versammlungen und Veranstaltungen abzuhalten, öffentliche politische Betätigungen auszuführen sowie öffentliche Sammlungen von Geld und Unterschriften durchzuführen. Betriebsverfassungsgesetze der Arbeitnehmervertretungen und Gewerkschaften bleiben hiervon unberührt.

Das aktive Abwerben von Mitarbeitern anderer Unternehmen ist gleichfalls untersagt.

## **2.8 Audits und Kontrollrechte**

Die Supplier Quality Manager führen bei Firmen und Produktionsgeländen der Lieferanten je nach Bedarf Audits durch, um die Einhaltung der allgemeinen Lieferbedingungen, Verpflichtungen aus dem jeweiligen Liefervertrag, gesetzliche Anforderungen oder Einhaltungsrichtlinien zu überwachen und zu kontrollieren. Das jeweilige Auditprogramm richtet sich dabei nach dem Kontrollgrund und der gesetzlichen Vorgaben. Nach dem Audit findet eine Klassifizierung der Lieferanten statt.

Die MEYER-Gruppe behält sich das Kontrollrecht vor, bei Verdacht der Nichteinhaltung der Kriterien den Lieferanten zu prüfen und ggf. positiver/negativer zu klassifizieren.

Die Partnerunternehmen räumen die erforderlichen Zutritts-, Auskunfts-, Untersuchungs- und Vortragsrechte ein. Werden Abweichungen festgestellt und entsprechend dokumentiert, werden die Partnerunternehmen unverzüglich abgestimmte Maßnahmen zur Abhilfe einleiten und die NEPTUN WERFT selbständig und regelmäßig über den Status der jeweiligen Präventions- oder Abhilfemaßnahme informieren. Rechtliche Konsequenzen regelt der entsprechende Liefervertrag.

## **2.9 Einfuhr und Ausfuhr von Waren**

### **2.9.1 Kontrollen an Toren und auf dem Werftgelände**

An den Werfttoren oder auf dem Werftgelände werden regelmäßige Personenkontrollen zur Diebstahlprävention sowie zur Gefahrenabwehr (ISPS-Code) durchgeführt. Der Wachschutz ist berechtigt, mitgeführte Behältnisse und Taschen von Lieferanten jederzeit zu kontrollieren.

### **2.9.2 Einfuhren**

Alle Einfuhren sind durch entsprechende Begleitpapiere, z.B. Lieferschein für Waren, Material-/ Maschinen- / Werkzeuglisten für Maschinen, Werkzeuge und sonstige Arbeitsausstattungen, anzuzeigen. Der Wachschutz ist berechtigt, entsprechende Kontrollen durchzuführen. Bei Einfuhr von privatem Eigentum ist vorab eine Anmeldung bei dem Wachschutz erforderlich. Sofern das Formular „[Material-, Maschinen,- Werkzeug,- Fahrzeuginventarliste](#)“ bei der Einfuhr ausgefüllt wurde, ist die Ausfuhr der deklarierten Gegenstände unter Vorlage des Formulars weiterhin möglich.

### **2.9.3 Ausfuhren**

Die Ausfuhr von Material bedarf der schriftlichen Genehmigung durch einen Berechtigten der jeweiligen Abteilung der NEPTUN WERFT oder des Werkvertragspartners. Eine Ausfuhr ist nur mit schriftlichen Ausfuhrantrag und mit Freigabe durch die für den Lieferanten zuständige Führungskraft der NEPTUN WERFT möglich. Sollten bei der Ausfuhr am Tor Abweichungen zwischen den Angaben im Ausfuhrantrag und den tatsächlich zur Ausfuhr stehenden Gegenstände auftreten, wertet die NEPTUN WERFT dies als versuchten Diebstahl und wird dies entsprechend sanktionieren.

Für den Warentransfer, Fremdfirmenverkehr und für den Schwerverkehr steht die Hauptwache zur Verfügung. Sondertransporte wie Schwertransporte, sperrige Güter und Geräte sind rechtzeitig mit den zuständigen Abteilungen abzustimmen.

### **2.9.4 Anlieferung und Lagerung von Gefahrstoffen**

Die gesetzlichen Vorschriften für Gefahrstoffe und/oder Gefahrgüter sind einzuhalten.

Das Lagern oder Umfüllen von Gefahrstoffen gemäß der Gefahrstoffverordnung ist Lieferanten nur mit schriftlicher Zustimmung durch den betreffenden Ansprechpartner der NEPTUN WERFT erlaubt.

Von dem Lieferanten ist ein Gefahrstoffverzeichnis mit folgenden Angaben zu erstellen und dem zuständigen Ansprechpartner/Bauleiter der NEPTUN WERFT unaufgefordert auszuhändigen.

- Neubau-Nummer
- Lagerort
- Name des Gefahrstoffes
- Hersteller
- Voraussichtliche Menge
- Sicherheitsdatenblatt

Bitte reichen Sie das Verzeichnis ebenfalls bei der folgenden E-Mail-Adresse [Arbeitssicherheit@meyer-port4.de](mailto:Arbeitssicherheit@meyer-port4.de) ein.

Wassergefährdende Stoffe, entzündliche und brennbare Flüssigkeiten, wie Farben und Lacke, Reiniger, Verdüner, Kleber etc., und andere Gefahrstoffe sind entsprechend den gesetzlichen Anforderungen zu lagern. Geeignet sind z.B. zugelassene Lagercontainer oder Sicherheitsschränke, Kapazitäten dafür werden von der Werft vorgehalten und können entsprechend angemietet werden. Eine Lagerung außerhalb der zur Verfügung gestellten Lagerorte ist untersagt und wird entsprechend geahndet. Sind keine weiteren Kapazitäten vorhanden, ist mit dem zuständigen Ansprechpartner/Bauleiter Kontakt aufzunehmen. Dieser Ansprechpartner entscheidet über das weitere Vorgehen.

Alle Anlieferungen sind mit einem Mindestvorlauf von 48 Stunden unter der E-Mail-Adresse [Zentrallager@neptunwerft.de](mailto:Zentrallager@neptunwerft.de) und [Wache@neptunwerft.de](mailto:Wache@neptunwerft.de) mit dem Avisierungsformular anzumelden.

Eine Nutzung oder Lagerung von explosiven oder giftigen Stoffen ist grundsätzlich untersagt, eine Zuwiderhandlung wird entsprechend geahndet.



Explosiv



Giftig

An Bord der Neubauten und in den Fertigungshallen ist nur der Tagesbedarf an Gefahrstoffen vorzuhalten. Eine Lagerung, speziell von entzündlichen und brennbaren bzw. oxidierenden Stoffen, ist nicht zulässig. Der Wachschatz führt in Zusammenarbeit mit der Arbeitssicherheit stichprobenartige Kontrollen durch.

## 2.10 Versicherung

Der Lieferant hat während der Durchführung des Auftrages sowie für die Zeit der Nachhaftung eine Betriebs-, Produkt- und Umwelthaftpflichtversicherung zu unterhalten, die die Haftpflichtrisiken des Auftraggebers in Zusammenhang mit dem Auftrag abdecken.

Die Deckungssumme beträgt mindestens 5.000.000 Euro für Personen-, Sach- und Vermögensschäden je Versicherungsfall und steht für alle Versicherungsfälle zweimal zur Verfügung. Der Lieferant weist den Versicherungsschutz vor Beginn der Arbeiten durch Vorlage einer Versicherungsbestätigung seines Haftpflichtversicherers bei dem zuständigen Ansprechpartner/Einkäufer nach.

## 2.11 Haftung

Der Lieferant haftet vorbehaltlich gesonderter einzelvertraglicher Regelungen nach den gesetzlichen Bestimmungen.

Die NEPTUN WERFT haftet nach den gesetzlichen Bestimmungen, sofern der Lieferant Schadenersatzansprüche geltend macht, die auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit, einschließlich auf Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit der Vertreter oder Erfüllungshilfen beruht. Soweit der NEPTUN WERFT keine vorsätzliche Vertragsverletzung angelastet wird, ist die Schadenersatzhaftung auf den vorhersehbaren, typischerweise eintretenden Schaden begrenzt. Ferner übernimmt die NEPTUN WERFT

keine Haftung für Elementarschäden, wie z.B. Überschwemmungs-, Sturm- und Hagelschäden, Schäden durch Schnee(-druck), Erdbeben, Blitzschlag, Erdbeben oder Erdsenkungen. Die Haftung wegen schuldhafter Verletzung des Lebens, des Körpers oder der Gesundheit bleibt unberührt. Im Besonderen wird auf folgendes hingewiesen: Die Parkplätze auf dem Werftgelände sind aufgrund von Farbspritzern und Flugrost gefährdet. Die Benutzer der Parkplätze werden hiermit auf die bestehende Gefahr hingewiesen. Eine Haftung der NEPTUN WERFT diesbezüglich wird ausdrücklich ausgeschlossen. Ergänzend gelten die Allgemeinen Geschäftsbedingungen (AGB) der NEPTUN WERFT. Die [Allgemeinen Geschäftsbedingungen](#) sind auf unserer Homepage zu finden.

## 2.12 WLAN-Gastzugang

Für Gäste steht bei dienstlicher Notwendigkeit ein WLAN- Zugang zur Verfügung. Um ihn zu nutzen, bekommen Sie über Ihren Ansprechpartner/Bauleiter einen gemäß Ausweisgültigkeit abgestimmten Voucher. Um den Zugang zu erhalten, gehen Sie wie folgt vor:

1. Rufen Sie die Netzwerkeinstellungen ihres Endgerätes auf und führen Sie eine Suche nach Netzwerken durch.
2. Verbinden Sie sich mit dem WLAN mit dem Namen (SSID) MEYER-Guest.
3. Aufruf des Gast WLAN Portals (Captive Portals) unter hotspot.meyerwerft.de.  
Dieser Schritt funktioniert bei vielen Geräten automatisch bzw. es wird eine Aufforderung zur Eingabe weiterer Anmeldeinformationen angezeigt.
4. Eingabe der Anmeldeinformationen:
  - Sie besitzen einen Voucher (Papierkarte mit Rubbelfeld): Eingabe des freigerubbelten Codes in das Eingabefenster mit der Bezeichnung "Voucher".
  - Sie besitzen einen Langzeitzugang: Wechseln Sie über den Link "Mitarbeiterlogin" bzw. "Employee-Login" unterhalb des Logos zur Eingabemaske für Langzeitzugänge. Geben Sie dort den Benutzernamen und Ihr Passwort ein.
5. Bestätigen Sie die Datenschutzerklärung und klicken Sie auf „Login“/“Anmelden“.

## 3 Vor Ausführung des Auftrags

Vor Arbeitsaufnahme der Tätigkeit und in jährlichen Abständen hat jeder Lieferant sein am Standort eingesetztes Personal hinsichtlich der zu beachtenden Sicherheitsvorschriften zu unterweisen. Diese Unterweisungen sind zu dokumentieren und auf Verlangen der MEYER-Gruppe vorzulegen.

An den Arbeitsplätzen vor Ort müssen die Mitarbeitenden vor Arbeitsbeginn ebenfalls auf die jeweiligen betrieblichen Verhaltens- und Schutzmaßnahmen sowie mögliche Gefährdungen insbesondere der Flucht-, Rettungswege und der Sammelplätze hingewiesen werden.

Grundsätzlich ist die persönliche Schutzausrüstung (PSA) mit dem Namen und der Firma des Trägers auszustatten. Ist dies kurzfristig nicht möglich, muss der Mitarbeitende mindestens seinen Werftausweis sichtbar an seiner Kleidung tragen.

Sofern der Auftraggeber zu Sicherheitsveranstaltungen (z.B. Safety Meeting) o.ä. einlädt, ist die Teilnahme für die Mitarbeitenden (hier: vorgesetzte Person o.ä.) des Lieferanten verpflichtend.

Der Nachweis über durchgeführte Unterweisungen, aktuell erforderliche arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen usw. sowie sonstige Qualifikationszeugnisse und Vollmachten der Mitarbeitenden muss bei entsprechenden Arbeiten bzw. Zutritt zu gefährdeten Bereichen (Labor-, Applikations- oder Produktionsräumen, Lager, Anlagen usw.) zu jeder Zeit vor Ort erbracht werden können. Mitarbeitende von Lieferanten, die in diesen Bereichen regelmäßig arbeiten, müssen diese Nachweise zu jeder Zeit erbringen können.

### 3.1 Erste Hilfe

Jedes Feuer, jeder Unfall und jeder Notfall sind **sofort** der Betriebswache zu melden und die vorgesetzte Person sowie die Arbeitssicherheit sind zu informieren.

- Notruf (Feuer, Unfall, Sicherheit)  
Tel: Betriebswache +49(0)381 384 1646 oder +49(0)381 384 1647

Beim Notruf sind folgende Angaben zu machen:

- Wer? (Name und Rückrufnummer des Anrufers)
- Wo? (Ort des Ereignisses: Straße, Baunummer, Deck, Feuerzone, Gebäudeteil oder – Seite, Bühne...)
- Was? (Art des Ereignisses: Unfall oder Gefahr durch Brand, Gasaustritt, Wasser oder dergleichen)
- Wie? (Wie viele Verletzte/ Erkrankte und Art der Verletzung)
- Warten auf Rückfragen

#### Verhalten bei Unfällen

- Personen aus dem Gefahrenbereich entfernen!
- Unverzüglich Erste Hilfe leisten!
- Rettungskräfte einweisen!

#### Verhalten bei Feuer

- Brandbekämpfung von Entstehungsbränden mit Feuerlöscher vornehmen, Eigenschutz beachten!
- Türen nach Verlassen des Raumes schließen!
- Rettungskräfte einweisen, Mitarbeitende warnen!

#### Verhalten bei Gefahrstofffreisetzung

- Eindringen in Dock- und Hafenwasser, Kanalisation und Erdreich verhindern!
- Bindemittel verwenden!

#### Verhalten bei Evakuierung

1. Beim Ertönen des Evakuierungsalarms sofort die nächstgelegene Sammelstelle (siehe Werftplan) über die gekennzeichneten Fluchtwege aufsuchen. Folgen Sie den Anweisungen der Evakuierungshelfer.
2. Fluchtwege an Bord sind durch eine spezielle Fluchtwegbeschilderung gekennzeichnet.
3. Wege zum nächstgelegenen Feuerlöscher und zur Feuermeldestelle sind an Bord durch spezielle Beschilderungen kenntlich gemacht.

Grundsätzlich ist von den Beteiligten dafür zu sorgen, dass Straßenposten zum Einweisen der Löschgruppe und des Rettungswagens aufgestellt werden.

Für weitere Informationen und Hinweise steht die Broschüre „[Sicheres Arbeiten auf der NEPTUN WERFT](#)“ zur Verfügung.

### 3.1.1 Notfall- & Alarmplan

Jedes Feuer, jeder Unfall und jeder Notfall sind **sofort** der Hauptwache zu melden.

Weitere Informationen sind in unserer Broschüre „Sicheres Arbeiten auf der NEPTUN WERFT“ enthalten, welche unter [Betriebsordnung](#) zu finden ist.



**NEPTUN WERFT**  
ROSTOCK 1899

**Notfall- und Alarmplan**

AD 00468  
Version 3 / 22.06.2022

 Verhalten bei <b>Arbeitsunfällen</b>	 Verhalten im <b>Brandfall</b> und bei <b>Explosionen</b>	 Verhalten bei <b>Gefahrstoff-austritt</b>	 Verhalten bei <b>Sachschäden</b>
<b>Ruhe bewahren</b>	<b>Ruhe bewahren</b>	<b>Ruhe bewahren</b>	<b>Ruhe bewahren</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menschen retten, Ersthelfer informieren</li> <li>2. Hauptwache / Betriebsanitäter über <b>1646 oder 1647</b> informieren</li> <li>3. Vorgesetzten informieren</li> <li>4. Rettungskräfte einweisen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menschen retten, kleine Feuer sofort bekämpfen, z.B. mit Feuerlöscher</li> <li>2. Hauptwache / Betriebsanitäter über <b>1646 oder 1647</b> informieren</li> <li>3. Vorgesetzten informieren</li> <li>4. Rettungskräfte einweisen</li> <li>5. Sammelstelle aufsuchen</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erste Sicherungsmaßnahmen durchführen, Austreten von Gefahrstoffen in die Kanalisation und Warnow ist zu verhindern</li> <li>2. Hauptwache / Betriebsanitäter über <b>1646 oder 1647</b> informieren</li> <li>3. Vorgesetzten informieren</li> <li>4. Beseitigung mit eigenen Mitteln durchführen</li> <li>5. Bedarfe an externen Hilfskräften über Vorgesetzten anfordern</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Schadensstelle sichern oder kennzeichnen</li> <li>2. Hauptwache / Betriebsanitäter über <b>1646 oder 1647</b> informieren</li> <li>3. Vorgesetzten informieren</li> </ol>

**Hubschrauber-Landeplatz: Grünfläche vor dem Verwaltungsgebäude**

Jede Sachbeschädigung ist der Hauptwache unter einer der folgenden Telefonnummern anzuzeigen:

+49 (0) 381 384 1646

+49 (0) 381 384 1647

+49 (0) 151 1503 8271

Kontaktinformationen von beauftragten Personen und Führungskräften erhalten Sie bei der Hauptwache.

N0363868\_e-NORM-User Neptun Werft

### 3.2 Verkehr auf der Werft

Die zulässige Höchstgeschwindigkeit beträgt für alle Fahrzeuge auf dem Werftgelände 20 km/h, in den Hallen 6 km/h (Schrittgeschwindigkeit). Die Regeln der Straßenverkehrsordnung und der Straßenverkehrs-Zulassungsordnung werden am Standort analog angewandt. Davon abweichende Regelungen sind z.B.:

- Zugänge zu Notfalleinrichtungen sowie Flucht- und Rettungswege freigehalten
- Sperrflächen der Feuerwehr freigehalten
- Nicht über Unterflurhydranten oder über Schachtdeckeln parken

- Nicht auf unbefestigten Flächen parken
- Nutzen von gekennzeichneten Anlieferflächen der Logistik (Wechselbrückenstellflächen, etc.)

Sollte die Erlaubnis zum Befahren der Produktionshallen erteilt worden sein, sind diese mit Schrittgeschwindigkeit und unter größter Vorsicht zu befahren. Schwerlasttransporte des internen Werksverkehrs haben grundsätzlich Vorfahrt. Das Fahren mit dem Fahrrad o.ä. in Hallen und Werkstätten ist strengstens untersagt; Ausnahmen bilden hier die Einsatzkräfte der Löschgruppe und des Wachschutzes. Materialtransporte mittels Fahrräder dürfen nur mit dafür geeigneten Lastenrädern durchgeführt werden, sofern die vorinstallierte Ladefläche ohne Gefährdung Dritter genutzt werden kann. Die Fahrräder auf der Werft dürfen nur in den vorhandenen Fahrradständern abgestellt werden. Das Abstellen in Gebäuden (insbesondere in Treppenhäusern), auf Freiflächen oder an Zaunanlagen ist untersagt. In regelmäßigen Abständen werden, dem Anschein nach nicht mehr genutzte Fahrräder, durch den Wachschutz eingesammelt.

### 3.3 Gabelstapler und andere Transportmittel

Grundsätzlich sind Gabelstapler und weitere Flurförderzeuge von unterwiesenen und beauftragten Personen der NEPTUN WERFT und NEPTUN LOGISTIK zu bedienen. Die Mitarbeitenden müssen zwingend eine gültige Fahrberechtigung mit sich führen.

Sollten Transportmittel vom Lieferanten benötigt werden, sind die Voraussetzungen mit der Transportabteilung unter [Transport@neptunwerft.de](mailto:Transport@neptunwerft.de) abzustimmen. Bei Bedarf kann eine Miete von Gabelstaplern durch den Lieferanten bei der Disposition angefragt werden. Die Genehmigung hängt von dem Nutzen, dem Zeitraum und den zu transportierenden Materialien ab.

Partnerunternehmen können ihre eigene zugelassene Technik bedienen. Diese sind bei [Transport@neptunwerft.de](mailto:Transport@neptunwerft.de) anzumelden. Die Geräte werden durch die NEPTUN WERFT bzw. NEPTUN LOGISTIK geprüft, ob diese die Anforderungen erfüllen. Die Unterweisung und Beauftragung für die Fahrer sind vorzulegen.

### 3.4 Werkzeuge und Werkzeugausgaben

Viele Werkzeuge unterliegen nach den Unfallverhütungsvorschriften (UVV) einer regelmäßigen „UVV-Prüfung“. Dabei hat sowohl das Partnerunternehmen als auch jeder Mitarbeitende selbst die Pflicht, darauf zu achten, dass nur mit sicherem Werkzeug gearbeitet wird – sei es eigenes oder ausgeliehenes Werkzeug von der NEPTUN WERFT.

**Geprüftes Werkzeug ist das A und O für einen sicheren Arbeitsplatz, da einem erhöhten Unfallrisiko vorgebeugt wird.**

Von der NEPTUN WERFT ausgeliehenes Werkzeug ist Eigentum der NEPTUN WERFT. Jeder Nutzer dieses Werkzeuges ist verpflichtet, den Anforderungen, die wir an Sie stellen, nachzukommen. Die Anforderungen gelten in gleichem Maße für mitgebrachte Werkzeuge, welche im Eigentum des Lieferanten stehen. Bei eigenem Werkzeug ist das Formular zur Ein- und Ausfuhr „[Material-, Maschinen-, Werkzeug-, Fahrzeuginventarliste](#)“ zu nutzen.

Ebenfalls ist es die Pflicht auf der NEPTUN WERFT, kontinuierlich nicht mehr benötigte Werkzeuge in den Ausgaben abzugeben. Im Falle der jährlichen Inventur muss das gesamte Werkzeug innerhalb der Ausgaben bestätigt werden. Übersichten der ausgeliehenen Werkzeuge können jederzeit von dem Projektleiter als auch von jedem Mitarbeitenden selbst in den Ausgaben angefragt werden.

Bei Auftragsende und bei Abmeldungen von Mitarbeitenden möchten wir Sie darauf hinweisen, dass das Partnerunternehmen in der Pflicht ist, **ein bereinigtes Werkzeugkonto je Mitarbeitenden vorzuweisen**. Auf unserer Homepage unter dem Kapitel „[Werftzutritt](#)“ steht das Formular (Checkliste) „Anmeldung, Verlängerung und Abmeldung eines Dauerausweises“ als kostenloser Download bereit.

**Bitte beachten Sie grundsätzlich: Die Verantwortung für einen Mitarbeitenden liegt bei dem jeweiligen Partnerunternehmen, bei dem der Mitarbeitende angemeldet wurde, bis hin zur ordnungsgemäßen Abmeldung!**

Vor Verlassen des Werftgeländes am letzten Arbeitstag kann der Mitarbeitende anhand einer Checkliste bestätigen lassen, dass sein Werkzeugkonto ordnungsgemäß hinterlassen wurde. Unter dem Kapitel „[Werftzutritt](#)“ auf unserer Homepage steht das Formular „Anmeldung, Verlängerung und Abmeldung eines Dauerausweises“ als Download kostenlos zur Verfügung. Diese kann bei Abgabe des Werftausweises vorgezeigt werden. Auch hier wird ebenfalls die ordnungsgemäße Abmeldung bestätigt. Das Formular dient dem Partnerunternehmen als Nachweis.

### **3.5 Versorgung mit Strom, Wasser, Gase, Licht, Wärme und Luft**

Die Produktionshallen sind mit Strom, Wasser, Gase, Druckluft, Licht und bei Bedarf mit Heizung und Be-/Entlüftung versorgt. Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, einen möglichst schonenden Einsatz von Energie (u.a. Strom, Wasser, Gase, Licht, Wärme, Luft) vorzunehmen. Defekte Versorgungsleitungen, wie z.B. Wasserschläuche, sind unverzüglich auszusondern und zu ersetzen. Die entsprechenden geeigneten Arbeitsmittel wie z.B. Druckluft und technische Gase sind bei der Verwendung ordnungsgemäß auf Dichtigkeit zu prüfen. Zuwiderhandlungen werden geahndet.

Um Sachschäden und Energieverlusten vorzubeugen, ist bei Störungen immer die Hauptwache der NEPTUN WERFT zu benachrichtigen unter +49 (0)381 384 1646 oder +49(0)381 384 1647.

### **3.6 Benutzung der Betriebskantine**

Die Leistungen der Betriebskantine können von allen Personen am Standort in Anspruch genommen werden. Bei Besuchen der Kantine müssen sich Verunreinigung der Kleidung in Grenzen halten, d.h. Verschmutzungen dürfen nicht an dem Mobiliar und/oder Bodenbelägen haften bleiben.

### **3.7 Umkleieräume, Spinde, Waschgelegenheiten und Sozialräume**

Die Benutzung aller Sozialräume, von Lieferanten und Sublieferanten, bedarf der ausdrücklichen Zustimmung der NEPTUN WERFT. Hierfür wird eine Tagespauschale pro Person berechnet. Die Anmeldung für Sozialräume und Spinde erfolgt mindestens 24 Stunden vor Arbeitsbeginn bei der NEPTUN LOGISTIK (Anmeldungen für montags müssen spätestens freitags bis 12.00 Uhr erfolgen). Die Verwaltung ist unter der folgenden E-Mail-Adresse zu erreichen: [Anfrage-Rahmenbedingungen@neptunwerft.de](mailto:Anfrage-Rahmenbedingungen@neptunwerft.de).

## 3.8 Büroräume und sonstige Arbeitsräume

Büroflächen auf der NEPTUN WERFT stehen den Lieferanten nicht zur Verfügung. Es besteht die Möglichkeit Container mitzubringen. Ein Bedarf einer Stellfläche ist bei dem Industriemanagement anzufordern unter der folgenden E-Mail-Adresse [Anfrage-Rahmenbedingungen@neptunwerft.de](mailto:Anfrage-Rahmenbedingungen@neptunwerft.de).

Für nähere Informationen oder bei Fragen kontaktieren Sie bitte ihren zuständigen Ansprechpartner der NEPTUN WERFT.

### 3.8.1 Nutzung von Einrichtungen und Anlagen

Für Arbeiten an Betriebsmitteln (z.B. Gebäuden, Anlagen, Maschinen usw.) bedarf es grundsätzlich der Genehmigung der NEPTUN WERFT; gleiches gilt auch für die Nutzung und das Bedienen von Geräten, Einrichtungen und Anlagen. Die Einrichtungen und Anlagen müssen vor der Nutzung nach den gesetzlichen Vorschriften geprüft sein.

Neben den Erstunterweisungen der Betriebsanweisungen (Sägen, Schleifen, Bohren, etc.) gibt es weitere Unterweisungen, welche eine vorherige Absprache benötigen. Die Arbeiten sind mit dem zuständigen Ansprechpartner/Bauleiter abzustimmen und zu koordinieren. Der Nachweis muss zur Vorlage dem zuständigen Ansprechpartner/Bauleiter übergeben werden, um eine Freigabe zu erhalten.

Bei freigegebener Nutzung von Einrichtungen der NEPTUN WERFT (Flächen, Gebäuden, Räumen, Energien und Wasser) behält sich die NEPTUN WERFT vor, ein nutzungsabhängiges Entgelt dem Lieferanten nach Absprache bzw. Ankündigung in Rechnung zu stellen. Ein Beispiel ist die Möglichkeit für Lieferanten rund um die Betriebsstätten Mietcontainer zur kurzzeitigen Erweiterung der Lagermöglichkeit anzufordern und zu nutzen. Anfragen hierzu bitte ebenfalls unter [Zentrallager@neptunwerft.de](mailto:Zentrallager@neptunwerft.de) stellen. Für Lagerflächen im Außenbereich gilt der gleiche Vorgang.

Des Weiteren ist von den Lieferanten die Beschriftungspflicht an Maschinen, Werkzeugwagen und Werkzeugkisten oder sonstige firmenbezogene Ladeeinheiten einzuhalten.

Mit Energien muss grundsätzlich sparsam umgegangen werden.

## 3.9 Parken

Für Mitarbeiter und Lieferanten der NEPTUN WERFT steht ein Parkplatz mit ausreichend Plätzen bereit. Die Parkflächen sind im Werftplan einzusehen. Die Zufahrt zum Parkplatz beim Werftgelände erfolgt über die Straße „An der Werft“. Bitte planen Sie grundsätzlich etwas Zeit ein, die Auslastung des Parkplatzes und der Straßen ist sehr unterschiedlich. Das Parken ist nur auf gekennzeichneten Parkplätzen gestattet. Fahrzeuge, die außerhalb dieser Flächen bzw. regelwidrig/gefährdend abgestellt sind, werden kostenpflichtig abgeschleppt.

Für Zweiräder (Fahrrad, Motorrad, Roller etc.) sind separate Parkflächen an allen Toren bereitgestellt.

## 4 Sicheres Arbeiten auf der Werft

Wichtige Informationen zum sicheren Arbeiten auf der Werft:

- I. Die Inhalte der Broschüre „Sicheres Arbeiten auf der NEPTUN WERFT“ sind einzuhalten.
- II. Die Durchführung der Arbeiten hat unter Beachtung der einschlägigen Gesetze, Verordnungen, Vorschriften, Sicherheitsregeln und Normen zum Arbeits-, Gesundheits- und Umweltschutz zu erfolgen.
- III. Der Einsatz von Unterauftragnehmern ist dem zuständigen Ansprechpartner der NEPTUN WERFT und dem Fachbereich Arbeitssicherheit unter Angabe des Firmennamens, der Firmenanschrift und des Baustellenverantwortlichen mitzuteilen. Die Erfassung der Personen hat über die Ausweisstelle zu erfolgen.
- IV. Die Anmeldung aller Mitarbeitenden erfolgt bei der Ausweisstelle. Bei längerfristigem Einsatz des Mitarbeitenden auf der NEPTUN WERFT erhält der Mitarbeitende für den Werftzutritt bei der Ausweisstelle eine Ausweiskarte mit Lichtbild. Hierzu muss der Mitarbeitende einen gültigen Ausweis/ Reisepass (eventuell mit Visum) und eine gültige Arbeitserlaubnis vorlegen.
- V. Den Mitarbeitenden ist arbeitsplatzspezifische Persönliche Schutzausrüstung vom Lieferanten zur Verfügung zu stellen. Die Vollständigkeit ist auf der NEPTUN WERFT zu überprüfen.

Für weitere Informationen und Hinweise steht die Broschüre „[Sicheres Arbeiten auf der NEPTUN WERFT](#)“ zur Verfügung. Des Weiteren sind der aktuelle Verhaltenskodex [Code of Conduct](#) sowie die [Leitlinien](#) auf der Homepage einsehbar.

## **4.1 Zugang zu kontrollierten Bereichen und Schiffen**

Der Zugang zu kontrollierten Bereichen ist durch eine elektronische Zugangssperre (mit Kartenleser) gesichert. Wird der Zugang zu solchen Bereichen notwendig, ist eine Anfrage zur Zugangsberechtigung über Ihren zuständigen Ansprechpartner/Bauleiter zu stellen. Einige Bereiche erfordern im Vorfeld eine gesondert durchgeführte Unterweisung als Nachweis.

## **4.2 Grundlegende Anweisungen**

Vor Aufnahme der Arbeiten muss jeder Mitarbeitende die Unterweisung „Sicheres Arbeiten auf der NEPTUN WERFT“ erhalten haben. Zusätzlich ist jeder Mitarbeitende vor Aufnahme der Arbeiten hinsichtlich der auftretenden Gefahren sowie der Maßnahmen zu dessen Abwendung zu unterweisen. Alle Unterweisungen sind mit Datum, Themeninhalten, Unterschrift des Unterweisenden und der Unterwiesenen schriftlich zu dokumentieren. Für das Arbeiten auf der Werft ist die Mindestvoraussetzung den Arbeitssicherheitsbeauftragten zu benennen und Unterweisungen regelmäßig durchzuführen.

Bei Einsatz von Sublieferanten ist der Baustellenleiter des Sublieferanten von dem Lieferanten des Auftraggebers zu unterweisen. Ihm ist ein Exemplar der Broschüre „Sicheres Arbeiten auf der NEPTUN WERFT“, eine Kopie des Merkblattes für Partnerunternehmen und der Arbeitsanweisungen auszuhändigen.

## **4.3 Persönliche Schutzausrüstung (PSA)**

Der Lieferant muss für seine Arbeitskräfte die notwendige und geeignete Persönliche Schutzausrüstung zur Verfügung stellen. Zudem muss die Arbeitsbekleidung den Anforderungen gemäß der eigenen

Gefährdungsanalyse des Arbeitsplatzes entsprechen und für die vertraglich ausgeschriebene Tätigkeit in ausreichender Menge bereitgestellt werden.

Das Tragen von Schutzhelm, Schutzbrille, Sicherheitsschutzhufe und Arbeitskleidung (mit Namen und Firmenname) ist in dem Produktionsbereich verpflichtend.

Kontaminierte Kleidung (mit gesundheitsgefährdenden Flüssigkeiten) muss sofort gewechselt werden und einer geeigneten Reinigung oder fachlichen Entsorgung zugeführt werden.

Ausführlichere Informationen dazu sind in der Broschüre „[Sicheres Arbeiten auf der NEPTUN WERFT](#)“ nachzulesen. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Arbeitssicherheit der NEPTUN WERFT.

#### **4.4 Baustelleneinrichtung**

Die Partnerunternehmen haben ihre Bau- und Montageplätze sowie alle zugehörigen Einrichtungen entsprechend der gesetzlichen Vorschriften einzurichten und zu unterhalten; explizit gilt dieses auch für Sozialeinrichtungen der Mitarbeiter. Die Aufstellung und das Erscheinungsbild der Baustelleneinrichtungen werden in Absprache mit den Fachstellen der Standorte festgelegt.

Einrichtungen der Lieferanten sind durch ein entsprechendes Firmenschild (Name, Ansprechpartner, Telefonnummer usw.) zu kennzeichnen. Werden diese Einrichtungen aufgrund ihrer Nutzung beheizt, muss die aktuelle Brandschutzordnung der NEPTUN WERFT eingehalten werden. Freilagerflächen sind einzuzäunen und zu sichern. Nach Abschluss der Bau- und Montagemaßnahmen bzw. nach Ablauf der Vertragslaufzeit müssen sämtliche Einrichtungen abgebaut und von der Werft abtransportiert werden. Die Plätze müssen frei von Materialresten, Abfällen und Verunreinigungen sein. Der ursprüngliche Zustand ist wiederherzustellen.

Die NEPTUN WERFT-Fachabteilungen sind berechtigt, die Einrichtungen jederzeit zu begehen.

#### **4.5 Gerüste**

Die Gerüste werden durch die Abteilung Industriemanagement-Gerüstbau der NEPTUN WERFT angesteuert. Die Bestellung/Abbestellung jedes Gerüsts erfolgt über Störmeldung. Diese ist bei dem Bereichsverantwortlichen/Bauleiter der NEPTUN WERFT zu beantragen, welcher die Ausführung an die NEPTUN LOGSTIK übergibt. Nach Freigabe der Bestellung erfolgt die Umsetzung innerhalb von 24 Stunden bis 10 Werktagen. Die Gerüste sind reine Arbeitsgerüste. Jegliche Fremddemontagen der Gerüste sind untersagt. Bei Änderungen muss der Bestellprozess eingehalten werden. Gerüste dürfen erst betreten werden, wenn ein Freigabezettel bei hängt. Gesperrte Gerüste dürfen nicht betreten werden. Änderungen am Gerüst dürfen nur durch den Gerüstersteller erfolgen. Bei Nichteinhaltung folgen Konsequenzen bis zum Werftverbot.

##### **Absturzsicherung**

Absturzsicherungen (Krauserahmen, Raketenfüße, Balkonabsperungen, Gerüste usw.) dürfen nicht entfernt werden, hierfür ist die NEPTUN LOGISTIK zuständig. Bei einem benötigten Umbau/ Abbau, muss das bei dem Ansprechpartner der NEPTUN LOGISTIK angemeldet werden. Bei Nichteinhaltung folgen Konsequenzen bis zum Werftverbot.

## 4.6 Krane

Die Nutzung der Krane der NEPTUN WERFT bedürfen einer Anmeldung über die Krandisposition unter [Transport@neptunwerft.de](mailto:Transport@neptunwerft.de). Die Arbeiten sind mit dem zuständigen Ansprechpartner/Bauleiter abzustimmen und zu koordinieren. Krane sind nur von unterwiesenen und beauftragten Personen unter Beachtung der jeweiligen Unfallverhütungsvorschriften zu bedienen. Zur Nutzung von Krane muss ein Transportformular bei der Krandisposition unter [Transport@neptunwerft.de](mailto:Transport@neptunwerft.de) oder unter +49(0)160 4710 202 spätestens 24 Stunden vor Bedarf angefragt werden.

Für Krantransporte sind geeignete Ladungsträger bereitzustellen. Die Gefahrenhinweise müssen sichtbar von außen an dem Transportgut angebracht sein. Zudem sind die Anschlagzeichnungen bereitzustellen mit einem Hinweis zum Schwerpunkt der Ladung. Der Transport und die Zwischenlagerung von Gefahrstoffen ist unter [Karsten.Hagedorn@neptunwerft.de](mailto:Karsten.Hagedorn@neptunwerft.de) anzumelden.

## 4.7 Hubarbeitsbühnen

Hubarbeitsbühnen dürfen nur mit einem gültigen Fahrausweis für Flurförderfahrzeuge oder IPAF-Schein und einer Unterweisung (BA42) bedient werden. Die Bestellung und die Einweisung an den potentiellen Nutzer erfolgt durch einen Mitarbeiter der Logistik und eine vorgesetzte Person in der Fertigung. Anmeldungen sind unter [Transport@neptunwerft.de](mailto:Transport@neptunwerft.de) anzufragen.

Die Freigabe zur Bedienung der Hubarbeitsbühnen ist auf ein Jahr begrenzt und kann durch eine Wiederholungsunterweisung um ein Jahr erneuert werden.

## 4.8 Schweißarbeiten

### Schweißtechnische Anforderungen

Das Arbeiten an Kreuzfahrtschiffen ist komplex und bei dem speziellen Prozess Schweißen von vielen Regelwerken, in Bezug auf die Bauteile, abhängig.

Der Lieferant verpflichtet sich, vor Auftragsbeginn zu prüfen, welche schweißtechnischen Anforderungen für den jeweiligen Auftrag gelten und zudem über alle erforderlichen Qualifikationen und Erfahrungen im Umgang mit schweißtechnischen Bauteilen und Konstruktionen zu verfügen und die Schweißarbeiten fachgerecht auszuführen. Daher muss der Lieferant sicherstellen, dass alle beschäftigten Personen (auch Personen von einem Sublieferanten), die mit Schweißarbeiten konfrontiert werden, über sichere Geräte verfügen und entsprechende Dokumente und Zertifikate nachweisen können. Diese sind vor Vertragsabschluss der zuständigen Schweißaufsicht des Auftraggebers zur Einsicht auszuhändigen. Nähere Informationen zu den folgenden Bereichen sind dann jeweils im Vertragstext nachzulesen und vor Auftragsvergabe einzureichen.

Die Dokumente sind an die Schweißaufsicht der MEYER WERFT und NEPTUN WERFT ([Schweissaufsicht@meyerwerft.de](mailto:Schweissaufsicht@meyerwerft.de)) zu senden. Die Schweißaufsicht des Auftraggebers kann nach eigenem Ermessen eine Vorlage der originalen Dokumente einfordern.

### Allgemeine schweißtechnische Überprüfung und Freigabe

Der Lieferant verpflichtet sich, sich bei der Schweißaufsicht der NEPTUN WERFT zu melden, um die schweißtechnischen Anforderungen zu klären. Der Lieferant ist verpflichtet, diese Informationen an einen Sublieferanten zu unterweisen.

Die Schweißaufsicht des Auftraggebers überprüft die Voraussetzung des Lieferanten und erteilt eine Freigabe für die jeweiligen schweißtechnisch auszuführenden Tätigkeiten auf Basis von Managementsystemen, wie DIN EN ISO 3834, oder Herstellerqualifikation, wie DIN EN 1090, Welding Workshop Approval der Klassifikationsgesellschaft.

Nach Freigabe erhält jeder Mitarbeiter des Lieferanten, welcher auf dem Gelände schweißtechnische Tätigkeiten durchführt, eine Erlaubniskarte, welche gemäß seiner schweißtechnischen Qualifikation ausgestellt wird.

Die Erlaubniskarte ist vor Beginn der schweißtechnischen Tätigkeiten bei der Schweißaufsicht der NEPTUN WERFT zu beantragen und dauerhaft vom Mitarbeiter mitzuführen und bei Verlangen vorzuzeigen. Des Weiteren behält die Karte auftragsübergreifend ihre Gültigkeit.

Sollte der Lieferant die beauftragte Leistung oder Teile hiervon ganz oder teilweise an einen Dritten untervergeben, so gelten auch für diesen alle schweißtechnischen Anforderungen. Eine weitere Vergabe durch den Sublieferanten an einen weiteren Subunternehmer (SubSubvergabe) ist verboten.

### **Vorschweißprozess**

Mitarbeiter des Lieferanten, welche schweißtechnische Tätigkeiten an gewissen Bauteilen (nach Absprache mit dem zuständigen Ansprechpartner/Bauleiter) auf der Werft durchführen, müssen eine zusätzliche Handfertigkeitsprüfung auf der Werft ablegen. Der Probenumfang der Handfertigkeitsprüfungen wird durch die Schweißaufsicht der NEPTUN WERFT anhand vorhandener Qualifikation ausgewählt.

Das Überprüfen der Handfertigkeit über Arbeitsproben, das sogenannte Vorschweißen, erfolgt in den Räumlichkeiten der NEPTUN WERFT.

Diese Arbeitsproben werden anschließend durch die Schweißaufsicht der NEPTUN WERFT beurteilt. Bei Nichtbestehen dürfen diese zweimal wiederholt werden. Besteht ein Mitarbeiter die Prüfung dreimal nicht, ist Rücksprache zwischen Schweißaufsicht des Auftragnehmers und Lieferanten erforderlich.

### **Audit**

Die Schweißaufsicht der MEYER WERFT und NEPTUN WERFT behält sich vor, eine grundlegende und detaillierte Prüfung des Lieferanten in Form eines Audits, vor Auftragsvergabe, durchzuführen. Die Ergebnisse und festgestellten Abweichungen werden in Form eines Auditberichts festgehalten und entsprechend kommuniziert.

Ein Zeitraum, in dem die Abweichungen abzustellen sind, wird ebenfalls aufgezeigt.

Für nähere Informationen oder bei Fragen kontaktieren Sie bitte die Schweißaufsicht unter der folgenden E-Mail-Adresse: [Schweissaufsicht@meyerwerft.de](mailto:Schweissaufsicht@meyerwerft.de)

## **4.9 Umweltschutz**

Zum wirtschaftlichen Grundprinzip der NEPTUN WERFT zählt der schonende Umgang mit Energien und Ressourcen. Die eingesetzten Stoffe (Materialien, Hilfs- und Betriebsstoffe) werden auf der Input-Seite der Bilanz ebenso begutachtet wie der Energieeinsatz (Strom, Erdgas). Jeder hat sich bei sämtlichen Betriebsabläufen umweltbewusst zu verhalten, den Verbrauch von natürlichen Ressourcen, z.B. Strom, Rohmaterialien und Wasser zu verringern und den „CO<sub>2</sub>- Fußabdruck“ bestmöglich zu minimieren. Es ist eine der Hauptaufgaben des jeweiligen Lieferanten, die Verschmutzung der Umwelt durch sämtliche angemessene Anstrengungen zu vermeiden und internationale Abkommen und Verträge zum Umweltschutz sowie geltende nationale Rechtsvorschriften zu beachten. Diese Vorschriften ergeben sich z.B. aus Genehmigungsaufgaben und Nebenbestimmungen. Bei Fragen steht das Umweltmanagement zur Verfügung.

### **4.9.1 Abfallentsorgung**

Zur Schonung von natürlichen Ressourcen ist der Anfall von Abfällen so gut wie möglich zu vermeiden. Für die Entsorgung dennoch entstandener Abfälle sind die von der NEPTUN WERFT zur Verfügung gestellten Entsorgungsmöglichkeiten zu nutzen. Dabei ist auf die vorgesehene Trennung der Abfälle zu achten. Insbesondere dürfen keine gefährlichen Abfälle mit nicht gefährlichen Abfällen (z.B. Farben, Öle) vermischt werden.

Gefährliche Abfälle sind in die dafür vorgesehenen Behälter zu entsorgen oder bei einem geschulten Mitarbeiter an der Entsorgungshalle abzugeben. Der Lieferant verpflichtet sich, der NEPTUN WERFT Angaben zu Art und Menge der anfallenden gefährlichen Abfälle zu machen, indem er z.B. Sicherheitsdatenblätter zur Verfügung stellt.

Zudem ist darauf zu achten, dass Abfälle von Dämmmaterialien nicht mit Gewerbeabfällen (z.B. Papier, Holz, Folien) verunreinigt bzw. Gewerbeabfälle nicht mit Abfällen von Dämmmaterialien verunreinigt werden.

Sollten durch die Arbeiten des Lieferanten Abfälle entstehen, für die noch keine entsprechende Entsorgungsmöglichkeit zur Verfügung stehen, hat der Lieferant den Entsorgungsweg mit dem Abfallbeauftragten der NEPTUN WERFT abzustimmen.

Für die Entsorgung obiger Stoffe im Eigentum des Lieferanten trägt dieser auch die Kosten und Verantwortung der Entsorgung. Der Lieferant muss auf Verlangen der NEPTUN WERFT die entsprechenden Belege für die ordnungsgemäße Entsorgung vorlegen.

### **4.9.2 Gewässer- und Bodenschutz**

Das absichtliche Einleiten bzw. Einbringen von gefährlichen Stoffen, Abfällen oder sonstigen Reststoffen in ein Gewässer oder in das Erdreich ist untersagt. Dies gilt insbesondere für das angrenzende Hafenwasser, die Baudocks der NEPTUN WERFT sowie die Oberflächenentwässerung auf dem Werftgelände. Zudem sind Vorsorgemaßnahmen gegen das unbeabsichtigte Austreten von Stoffen zu treffen.

Die Anlagen der NEPTUN WERFT, die der Verordnung über Anlagen zum Umgang mit wassergefährdenden Stoffen (AwSV) unterliegen, dürfen nur nach vorheriger Unterweisung durch den Ansprechpartner der NEPTUN WERFT genutzt werden. Die Regelungen der jeweiligen Betriebsanweisungen sowie behördliche Nebenbestimmungen sind zwingend einzuhalten.

Im Rahmen der Risikobeurteilung hat der Lieferant zu prüfen, ob eingesetzte Stoffe durch weniger wassergefährdende Stoffe ersetzt werden können (Substitutionsprinzip).

Sollte es trotz getroffener Vorsorgemaßnahmen zu einem Stoffaustritt kommen, ist die Wache der NEPTUN WERFT sowie der Ansprechpartner/Bauleiter der NEPTUN WERFT unverzüglich zu informieren, um geeignete Maßnahmen zum Schutz des Gewässers bzw. des Bodens einleiten zu können.

### **4.9.3 Emissionen**

Die NEPTUN WERFT ist bemüht, die beim Schiffbau entstehenden Emissionen, wie z.B. Lärm, Lösemittel, Stäube und Abgase auf ein Minimum zu reduzieren. Daher hat auch der Lieferant durch seine Arbeiten potentiell entstehende Emissionen im Vorfeld zu bewerten und Maßnahmen zur Vermeidung bzw. Minderung einzuleiten. Diese sind mit dem Immissionsschutzbeauftragten der NEPTUN WERFT im Vorfeld abzustimmen. Der Lieferant verpflichtet sich etwaige Genehmigungsaufgaben strikt einzuhalten.

## **4.10 Ansprechpartner**

Als projektbezogene Kontaktperson steht der zuständige Ansprechpartner/Bauleiter zur Verfügung. Bei Ereignissen wie Notfällen, Unfällen, Diebstahl oder sonstige Störungen melden Sie sich bitte bei der Hauptwache unter +49 (0)381 384 1646 oder +49(0)381 384 1647.

Das Unternehmen MEYER PORT 4 verwaltet u.a. die Ansprechpartner für die Bereiche der Security und Safety sowie Arbeitssicherheit und Umweltschutz gebündelt. Unter der Rufnummer 04961 / 81-0 wird der Anrufer zu dem entsprechenden Ansprechpartner weitergeleitet.

# **5 Ausführung des Auftrags**

## **5.1 Mitarbeitende des Lieferanten**

Partnerunternehmen müssen ausreichend qualifiziertes Personal unter Einhaltung einschlägiger gesetzlicher und sonstiger Vorschriften einsetzen. Insbesondere haben die Partner bei der Erfüllung ihrer vertraglichen Verpflichtungen die gesetzlichen Vorschriften zur Bekämpfung illegaler Beschäftigung zu beachten. Die Regelungen des „Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes“ sind einzuhalten. Insbesondere werden die Lieferanten sowie deren Mitarbeitende auf die Unzulässigkeit von Benachteiligungen wegen Rasse, ethnischer Herkunft, Geschlecht, Religion, Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Identität sowie auf die Unzulässigkeit von Belästigungen oder sexuellen Belästigungen im Sinn des „Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetzes“ hingewiesen und haben darauf hinzuwirken, dass diese unterbleiben.

Jugendliche, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben, dürfen nur zum Zwecke der Ausbildung die Werft betreten, alle anderen Fälle nur mit vorheriger Absprache und Genehmigung.

Auf Verlangen des Auftraggebers sind entsprechende Qualifizierungsbescheinigungen für das eingesetzte Personal vorzulegen. Sicherheitsbeauftragte, Ersthelfer und Mitarbeiter, die in der Handhabung von Handfeuerlöschern unterwiesen sind, müssen in ausreichender Anzahl vor Ort sein.

**Grundsätzlich bleibt die Personalverantwortung seiner/ ihrer Mitarbeiter beim LIEFERANTEN!**

Abgestuft nach Gefährdungspotential der zu erbringenden Leistungen sind unterschiedliche Sicherheits-, Gesundheits- und Umweltschutz (SGU)-Zertifikate nachzuweisen. Die Form des nachzuweisenden Zertifikates richtet sich nach dem Risikopotential der zu erbringenden Leistung und dem Gefährdungspotential des Ortes, an dem die Leistung erbracht werden soll. Die Festlegung der erforderlichen Zertifikate, bezogen auf die zu erbringenden Gewerke, kann von der NEPTUN WERFT angefordert werden und wird im Auftrag festgelegt. Erbringen Sie gleichzeitig mehrere Gewerke, so ist das höchste angeforderte Zertifikat erforderlich. Eventuell eingesetzte Sublieferanten müssen die für deren Gewerk erforderlichen Zertifikate ebenfalls nachweisen können. Die NEPTUN WERFT behält sich vor, die Lieferanten nach Ankündigung durch eigene Mitarbeiter oder beauftragte Experten zu auditieren.

Die zum Einsatz kommenden Sublieferanten müssen über die für deren Gewerk erforderlichen Sicherheitszertifikate verfügen.

Die NEPTUN WERFT behält sich das Recht vor, jederzeit bei Vorliegen sachlicher Gründe und zur Wahrung berechtigter Interessen dem Einsatz von Sublieferanten zu widersprechen.

Die jeweiligen Regeln und Richtlinien der NEPTUN WERFT sind auch im vollen Umfang für Sublieferanten verpflichtend. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, seine Sublieferanten schriftlich vor dem Einsatz bei der NEPTUN WERFT hinsichtlich der Einhaltung dieses Lieferantenmanagements zu verpflichten und auf die Einhaltung hinzuwirken.

**SUBLIEFERANTEN sind keine Vertragspartner des Auftraggebers!**

## **5.2 Claim-Erfassung (Schaden, Mangel, Verzug)**

Claims, die Sie gegen die NEPTUN WERFT stellen wollen (Incoming Claims), müssen innerhalb von drei Werktagen gemeldet werden. Benutzen Sie hierfür zwingend das [Claim-Meldeformular](#). Senden Sie das vollständig ausgefüllte Claim-Meldeformular per E-Mail an den technischen Verantwortlichen **UND** an [ClaimManagement@NeptunWerft.de](mailto:ClaimManagement@NeptunWerft.de).

Bitte beachten Sie, dass die Nichteinhaltung dieser Fristvorschriften in der Regel zu einer Ablehnung des Claims führt.

## **5.3 Innerbetrieblicher Transport und Umgang mit Gefahrstoffen**

Staplertransporte in den Hallen werden ausschließlich durch die NEPTUN WERFT oder durch den von der NEPTUN WERFT beauftragten Partner durchgeführt, es sei denn es gibt abweichende Vereinbarungen.

Die Anlieferung und der Umschlag der Stoffe haben über die Umschlagsfläche des Gefahrstofflagers der NEPTUN WERFT zu erfolgen, die benötigten Tagesmengen sind hiervon ausgenommen. Der innerbetriebliche Transport von Gefahrstoffen ist nur mit geeigneten Transportwannen zulässig.

## 5.4 Bereitstellung und Transport von Materialien an Bord

Anlieferung von Material, welches einen Krantransport erfordert, wird nur in Verbindung mit einem gebuchten Krantransport in die Hallen gefahren – siehe Abschnitt „Krane“.

Material, welches manuell durch das Partnerunternehmen an Bord gebracht wird, ist nur auf den gekennzeichneten Flächen vor dem Schiff abzustellen und umgehend von dort auf das Schiff zu verbringen (kein dauerhafter Lagerort; max. Lagerdauer 12 Stunden).

Material ist eindeutig durch den Eigentümer zu kennzeichnen. Mindestangaben:

- Name des Eigentümers (Firmenname des Partnerunternehmens)
- Name und Rufnummer der verantwortlichen Kontaktperson des Partnerunternehmens
- Datum der Anlieferung an Bord bzw. in die Halle

Brennbare Umverpackungen aus Holz; Karton; Folie etc. sind **vor dem Transport an Bord** – soweit möglich – zu entfernen.

Brennbare Umverpackungen aus Holz; Karton; Folie etc., die nicht entfernt werden können, sind durch das verantwortliche Partnerunternehmen **vor dem Transport an Bord** mit einem Brandschutztuch abzudecken, welches – soweit möglich – am Material zu befestigen ist.

An Bord gelagertes, brennbares Material, ist mit Brandschutztüchern abzudecken, welches – soweit möglich – am Material zu befestigen ist.

Bei Umverpackungen aus Folie, welche nicht vor dem Transport an Bord vom Material entfernt werden können, ist nur eine Folie zulässig, welche die Anforderungen der DIN 13501 S1 d0 erfüllt. Bei hochwertigen Kleinteilen, wie z.B. Elektrokomponenten, muss die Umverpackung unbedingt erhalten bleiben zu Schutz und Erhalt der Qualität.

## 5.5 Sicherheit-Ordnung-Sauberkeit - SOS

Je Neubauprojekt ist eine für Sicherheit-Ordnung-Sauberkeit verantwortliche Person des Partnerunternehmens zu benennen. Je nach Bereich werden an den Taktsteuerungstafeln ggf. der Name und Rufnummer dieser Person ausgehängt.

- Die an Bord verbrachten Materialien sind möglichst gering zu halten und sollten i.d.R. nur den benötigten Tagesbedarf decken.
- Die Arbeitsplätze sind sauber zu halten; Abfall ist in den bereitgestellten Behältern/Abfallsäcken zu sammeln. Sofern zentrale Sammelplätze in den Bereichen markiert sind, sind die Abfallbehälter/Müllsäcke an diesen Punkten abzustellen.
- Lauf- und Rettungswege sind zu jeder Zeit freizuhalten.
- Abfälle/Müllsäcke sind weitestgehend und spätestens zum täglichen Arbeitsende durch die Partnerunternehmen mit von Bord zu nehmen und in den vor dem Neubau/Schiff bereitgestellten Containern zu entsorgen.
- Zum täglichen Arbeitsende sind die Arbeitsbereiche sauber und aufgeräumt zu verlassen.

- Die NEPTUN WERFT behält sich vor, bei Nichteinhaltung der Vorgaben zu Sicherheit – Ordnung – Sauberkeit die jeweiligen Bereiche zu Lasten des verursachenden Partnerunternehmens/der verursachenden Partnerunternehmen reinigen und Materialien sowie Brandlasten entfernen/abdecken zu lassen. Hierfür sind eine einmalige vorherige Abmahnung der Werft und das Überschreiten der gesetzten Frist zur Herstellung eines sicheren und aufgeräumten Zustands (i.d.R. 24 Stunden) ausreichend. Die Abmahnung erfolgt in schriftlicher Form.

## **Unsere Regeln für Sicherheit–Ordnung–Sauberkeit**

### Schiff & Werft:

- **Flucht- und Rettungswege** sind frei, **Sperrflächen** werden beachtet
- **Stolpergefahren** sind beseitigt
- **Absturzsicherungen** sind vorschriftsmäßig vorhanden
- Bei Schweißarbeiten nutzen die Mitarbeiter die **Absaugeinrichtungen**
- Die Mitarbeiter tragen ihre **persönliche Schutzausrüstung**
- Alle Bereiche der Werft und der im Bau befindlichen Schiffe sind **aufgeräumt und klar strukturiert**

### Schiff:

- **Feuertüren** lassen sich schließen – und sind geschlossen
- Nur **minimale Brandlasten** sind an Bord vorhanden; nicht vermeidbare Brandlasten sind mit **Feuerschutztuch** abgedeckt
- Abfall wird zu den Pausen und zum Schichtende **von den verursachenden Gewerken/Partnern mit von Bord genommen**

## **5.6 Vorbeugender Brandschutz**

Der vorbeugende Brandschutz ist während der Arbeiten auf der Werft und an Bord ein sehr wichtiger Bestandteil der Arbeitssicherheit. Auch hierfür sind die Inhalte der Broschüre „[Sicheres Arbeiten auf der NEPTUN WERFT](#)“ einzuhalten. Worin u. a. folgende Richtlinien gegeben sind:

- Die Feuerschutztüren an Bord sind immer geschlossen zu halten.
- Die Materialmengen an Bord und in den Hallen sind auf den Tagesbedarf zu begrenzen.
- Das nicht benötigte Material ist unverzüglich zu entfernen.
- Die Materialien müssen, bevor sie an Bord gebracht werden, ausgepackt werden, um unnötigen Abfall zu vermeiden.
- Verpackungen wie z.B. Folien und Kartonagen dürfen nur aus schwer entflammbar Material (DIN 4102/B1) bestehen.
- Bei Heißarbeiten sind die umliegenden Materialien mit einem Brandschutztuch abzudecken.

Für die Durchführung von Heißarbeiten ist eine Unterweisung der organisatorischen Richtlinie zum „Brandschutz bei feuergefährlichen Arbeiten“ erforderlich. Weitere Hinweise und Informationen entnehmen Sie bitte aus der oben genannten Broschüre.

## 5.6.1 Heißarbeiten (Hot Work Certificate)

Für Heißarbeiten ist eine personenbezogene Heißarbeitserlaubnis notwendig. Die Heißerlaubnisscheine sind schiffsbezogen und werden von dem Mitarbeiter des Lieferanten je nach Art der Arbeit benötigt. Die Genehmigung ist abhängig von dem Risikolevel und den möglichen Gefährdungen. Mindestens 48 Stunden vor Arbeitsbeginn ist sie von der Führungskraft der Mitarbeitenden des Lieferanten anzumelden. Dieses kann unter [NW-Heisserlaubnis@neptunwerft.de](mailto:NW-Heisserlaubnis@neptunwerft.de) angefragt werden. Die Genehmigungsscheine werden 24 Stunden vor Tätigkeitsbeginn der Heißarbeiten an der Ausgabestation hinterlegt. Die Gültigkeit der Heißerlaubnis ist auf einen Tag beschränkt und gilt nur für das auf dem Schein stehende Datum. Die betreffende Heißerlaubnis ist vom jeweiligen Durchführenden jederzeit mitzuführen und die NEPTUN WERFT behält sich vor, Stichproben zur Kontrolle durchzuführen.

## 5.7 Meldung von Unfällen und Schäden

### 5.7.1 Unfall- und Schadensmeldung

Bei Unfall- und Schadensereignissen sind die unter dem Abschnitt „Erste Hilfe“ in dem Lieferantenhandbuch und in der Broschüre „[Sicheres Arbeiten auf der NEPTUN WERFT](#)“ beschriebenen Sofortmaßnahmen zu ergreifen. Alle Ereignisse (Notfälle, Unfälle, Sachschäden usw.) sind unverzüglich dem Auftragsverantwortlichen und der Hauptwache der NEPTUN WERFT unter +49(0)381 384 1646 oder +49(0)381 384 1647 zu melden.

Auch Unfälle, die nicht von den NEPTUN WERFT Sanitätern aufgenommen worden sind, müssen unter der Rufnummer +49 (0)151 18265701 oder der Mailadresse [Arbeitssicherheit@meyer-port4.de](mailto:Arbeitssicherheit@meyer-port4.de) direkt gemeldet werden.

### 5.7.2 Meldung von Umweltunfällen

Alle umweltrelevanten Vorfälle, wie z.B. das unbeabsichtigte Austreten von gefährlichen Stoffen, sind unverzüglich der Hauptwache der NEPTUN WERFT zu melden. Die Hauptwache koordiniert Maßnahmen zur Eindämmung eines potentiellen Umweltschadens.

## 5.8 Nachverfolgung der Materiallieferungen

Seit Beginn der Corona-Krise haben sich einige Bedingungen in der Industrie und im Gewerbe stark verändert, wie zum Beispiel die Lieferzeiten. Die Veränderungen hatten erhebliche Auswirkungen auf unsere Produktion und den Werkvertragslieferanten die nötigen Materialien rechtzeitig für den Einbau bereitzustellen.

Um nach wie vor unsere Schiffsprojekte pünktlich, in gewohnter Qualität und zu den initial abgestimmten Kosten fertigstellen zu können, ist es zwingend erforderlich den Status der Bereitstellung der Materialien stetig nachzuverfolgen.

Dafür ist unter anderem der regelmäßige Austausch mit den Partnerunternehmen (ausschließlich bei Materiallieferung) essentiell, der bspw. über folgende Kanäle erfolgt:

- Excel-Exporte in SharePoint über vorhandene Bestellungen

- Status Meldung über Auswertungen
- Regelmäßiger Kontakt mit den entsprechenden Einkäufern und Terminverfolgern der MEYER WERFT und der NEPTUN WERFT

Wir prüfen stetig wie wir unsere Prozesse in der Terminverfolgung mit neuen Systemen optimieren können. Über alle Änderungen werden Sie u.a. über ihre direkten Ansprechpartner und im Lieferantenhandbuch informiert.

## 5.9 Rechnungsstellung

Grundsätzlich bitten wir Sie Ihre Rechnungen per E-Mail an uns zu senden.

### **Folgende Punkte sind bei der Rechnungsstellung zu beachten:**

1. Jedes Dokument mit dem über eine Lieferung oder sonstige Leistung abgerechnet wird, muss den Anforderungen des §14 UStG entsprechen.
2. Das angegebene Liefer-/Leistungsdatum oder der Leistungszeitraum muss als Kalendertag angegeben werden (keine Kalenderwochen).
3. Sollte das Leistungsdatum nach der Übergabe eines abgelieferten Seeschiffes an die Reederei sein, muss die Berechnung unter Angabe des Seeschiffparagrafen (steuerfrei gem. § 4 Nr. 2 i.V.m. § 8 Abs. 1 UStG) erfolgen.
4. Es ist zwingend erforderlich, dass die korrekte Bestellnummer angegeben wird.
5. Bitte nur so berechnen, wie auch bestellt wurde (Menge & Preis müssen mit Best. übereinstimmen).
6. Bitte immer unsere Bestellpositionen & Bezeichnungen angeben.
7. Die durch uns bestätigten Arbeits- oder Leistungsnachweise bitte an die Rechnung anfügen. Dabei ist es zwingend erforderlich die Belege als eine PDF-Datei zusammenzufügen.
8. Es dürfen keine Abschlagzahlungen gestellt werden, wenn dies nicht in der Bestellung vereinbart wurde.
9. Erfolgte Lieferungen müssen zu 100% berechnet werden, das beinhaltet auch Teilzahlungssteps mit Einbehalt z.B. Zahlung nach Ablieferung oder Garantieeinbehalt.
10. Bei Lieferungen muss eine Lieferscheinnnummer auf dem Lieferschein und auch auf der Rechnung angegeben werden.
11. Eine Schlussrechnung muss gestellt werden, wenn alle Leistungen zu 100% erbracht wurden.
12. Auf Schlussrechnungen bitte immer den aktuellen Gesamtauftragswert angeben.
13. Bereits geleistete Anzahlungen auf den Schlussrechnungen vermerken (siehe Beispiel unten).
14. Negative Bestellpositionen bitte in einer separaten Gutschrift abrechnen.
15. Bitte achten Sie beim Versand der Rechnungen darauf, die korrekte Rechnungseingangs-Emailadresse des jeweiligen Empfängers zu verwenden. Hintergrund ist, dass es sich um rechtlich selbstständige Gesellschaften handelt.
16. Schicken Sie uns Ihre Rechnungen immer im PDF- oder X-Rechnung Format. Dazugehörige Anlagen müssen mit der Rechnung ein gemeinsames PDF- oder eine X-Rechnungsdatei ergeben.
17. Ihre E-Mail an unsere Rechnungseingangs-Emailadresse kann nur akzeptiert werden, wenn diese keinen Verteiler an mehrere Empfänger beinhaltet.

Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass wir Rechnungen, die den o.g. Anforderungen nicht entsprechen, umgehend an Sie zu unserer Entlastung zurücksenden müssen.

Bitte senden Sie ausschließlich Rechnungen und Gutschriften an unsere Rechnungseingangs-Emailadresse, welche Ihnen mitgeteilt wurde. Sonstige Korrespondenz wird dort nicht weiterverarbeitet und gelöscht.

Bitte senden Sie Ihre Mahnungen an unsere allgemeine E-Mail-Adresse [paymentreminder@meyerwerft.de](mailto:paymentreminder@meyerwerft.de).

## 6 Logistik und Anlieferung

### 6.1 Avisierung der Lieferung

Eine geplante Anlieferung durch Lieferanten von z.B. Materialien erfolgt im Vorfeld formlos gegenüber der NEPTUN WERFT-Warenannahme. Alle Anlieferungen sind mit einem Mindestvorlauf von 48 Stunden unter der E-Mail-Adresse [Zentrallager@neptunwerft.de](mailto:Zentrallager@neptunwerft.de) und [Transport@neptunwerft.de](mailto:Transport@neptunwerft.de) zu avisieren. Um auf Besonderheiten vorbereitet zu sein, wie z.B. einen notwendigen Kran zur Entladung anzumelden und im Vorfeld die tatsächliche Entladeadresse zu erhalten, nutzen Sie das [Avisierungsformular](#).

Hierfür ist eine E-Mail mit allen notwendigen Informationen zur Anlieferung ebenfalls an die oben genannten E-Mail-Adressen zu senden.

#### 6.1.1 Avisierung von Zollware

Anlieferungen von Waren aus Drittländern (Nicht-EU-Länder) müssen verzollt werden. Nicht verzollte Ware muss im Vorfeld formlos gegenüber dem Zoll der NEPTUN WERFT avisiert werden. Zur Avisierung werden folgende Dokumente benötigt:

- Handelsrechnung
- Packliste
- Frachtbrief (z.B. Lieferschein, CMR, Bill of Landing (B/L) oder Air Waybill (AWB))

Hierfür ist eine E-Mail mit allen notwendigen Informationen zur Anlieferung an folgende E-Mail-Adresse zu senden: [nico.golz@neptunwerft.de](mailto:nico.golz@neptunwerft.de)

Nach der erfolgreichen Avisierung wird mit dem Lieferanten den Termin zur Anlieferung und die Entladestelle abgestimmt.

### 6.2 Anlieferung

Die NEPTUN WERFT nimmt von Montag bis Donnerstag zwischen 06.15 Uhr und 13.30 Uhr Waren an. Am Freitag schließt die Anlieferung um 11.45 Uhr. Andere Zeiten gelten an Feiertagen, am Wochenende und während des Betriebsurlaubs. Wenn Sie außerhalb der regulären Öffnungszeiten anliefern wollen, können Sie sich mit folgender E-Mail Adresse in Verbindung setzen und weitere Details besprechen: [Zentrallager@neptunwerft.de](mailto:Zentrallager@neptunwerft.de). Die Anlieferrichtlinien, welche in der Bestellung vereinbart wurden, sind einzuhalten.

Abweichungen zum Lieferort sind möglich, wenn eine andere Absprache mit dem Lieferanten vereinbart wurde oder in der Bestellung eine andere Anlieferadresse hinterlegt wurde.

### **6.3 Lager und Logistik**

Fragen zu den Öffnungszeiten des Zentrallagers oder bezüglich eines eigenen Ansprechpartners und Rückfragen zu der Lieferung oder sonstige Fragen in Bezug auf die Logistik, werden durch eine Nachricht an folgende E-Mail-Adresse beantwortet: [Zentrallager@neptunwerft.de](mailto:Zentrallager@neptunwerft.de).