

## Fremdfirmenrichtlinie

1	Ziel und Zweck .....	2
2	Geltungsbereich .....	2
3	Allgemeine Hinweise .....	2
4	Generelle Verhaltensregeln .....	3
4.1	Koordinierungsperson der Universität .....	3
4.2	An- und Abmeldung, Aufenthalt auf dem Universitätsgelände .....	3
4.3	Arbeiten auf dem Universitätsgelände .....	3
4.4	Nutzung von Universitätseinrichtungen.....	4
4.5	Ein-/Abschaltvorgänge, Energie-/Medienabschaltung, Probelauf .....	4
4.6	Fertigstellungsmeldung und Arbeitsnachweise .....	4
5	Besondere Sicherheitsanforderungen .....	5
5.1	Generelle Verhaltensregeln .....	5
5.2	Heißarbeiten .....	5
5.3	Flucht- und Rettungswege .....	5
5.4	Rauch-/Brandmeldeanlagen.....	5
5.5	Fahrzeugverkehr .....	6
5.6	Arbeiten an Elektro- und Gasversorgungsanlagen .....	6
5.7	Schwere Lasten, Aufzüge und Kranhub .....	6
5.8	Gebäudeschadstoffe wie Asbest und künstliche Mineralfasern (KMF).....	6
5.9	Verhalten im Notfall.....	6
6	Arbeiten in Sonderbereichen.....	7
7	Datenschutz, Verschwiegenheit, Vertraulichkeit.....	7
8	Haftung .....	7
9	Anlagen sind Bestandteil dieser Richtlinie .....	7

## 1 Ziel und Zweck

Gemäß geltender Rechtsvorschriften (Arbeitsschutzgesetz) und Vorschriften der Unfallkasse (Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“) müssen Arbeiten verschiedener Arbeitgebender zur Vermeidung möglicher Gefährdungen aufeinander abgestimmt sein.

Ziel dieser Fremdfirmenrichtlinie ist:

- die geordnete, reibungslose und sichere Ausführung von Fremdfirmenarbeiten,
- größtmöglich störungsfreier Betrieb der Universitätseinrichtungen,
- die Vermeidung von Personenschäden, Umweltschäden und Sachschäden sowie
- die Sicherstellung des Arbeits-, Gesundheits- und Brandschutzes.

In dieser Richtlinie werden die besonderen/spezifischen Anforderungen beim Einsatz von Fremdfirmen auf dem Gelände der FernUniversität, nachfolgend Universität genannt, beschrieben.

## 2 Geltungsbereich

Die Richtlinie ist Vertragsbestandteil bei Bauleistungsverträgen, bei allen Verträgen, die betriebstechnische oder medientechnische Inhalte haben wie z. B. Wartungsverträge und bei Dienstleistungsverträgen, die dem Gebäudemanagement zugeordnet sind, zwischen der Universität und Fremdfirmen. Die Fremdfirma stellt die Einhaltung dieser Regelungen durch Unterauftragsnehmende sicher.

## 3 Allgemeine Hinweise

Die Fremdfirma stellt sicher, dass alle ihre Mitarbeitenden über die erforderliche Sachkunde zur Ausführung der Vertragsarbeiten verfügen und weist dies auf Verlangen der Universität nach.

Die Richtlinie beschreibt nur Anforderungen und Verhaltensregelungen, die sich aus dem speziellen Geschäftsbetrieb der Universität ergeben. Die beauftragte Fremdfirma stellt sicher, dass alle von ihr mit der Arbeit auf dem Betriebsgelände der Universität beauftragten Mitarbeitenden die Anforderungen dieser Richtlinie kennen und beachten.

Unbeachtet dieser Richtlinie besteht für Fremdfirmen die Verpflichtung, die einschlägigen Sicherheits-, Arbeits-, Umweltschutzvorschriften und allgemein anerkannte Regeln der Technik, die hier nicht im Einzelnen genannt sind, aber die für die sichere Durchführung der Arbeiten erforderlich sind, zu beachten und einzuhalten. Dies gilt insbesondere für:

- den Einsatz von befähigtem, unterwiesenem und der deutschen Sprache mächtigem Personal mit gültigem Sozialversicherungsausweis,
- den Einsatz ordnungsgemäßer Betriebsmittel und sachgemäßer Umgang damit,
- die Verwendung vorgeschriebener persönlicher und technischer Schutzausrüstung,
- den ordnungsgemäßen Umgang mit Gefahrstoffen sowie die ordnungsgemäße Entsorgung von Abfällen.

Sofern die Universität besondere Sicherheitsanforderungen hat, werden diese der Fremdfirma durch die Koordinierungsperson der Universität mitgeteilt.

Verstöße gegen die Regelungen dieser Fremdfirmenrichtlinie berechtigen die Universität zur Einstellung der Arbeiten und bei erheblicher Verletzung der Vertragspflichten zur außerordentlichen Kündigung des Vertrages.

## 4 Generelle Verhaltensregeln

### 4.1 Koordinierungsperson der Universität

Die Universität benennt der Fremdfirma als Ansprechperson eine Koordinationsperson und/oder eine Fakultäts-/Einrichtungsansprechperson. Diese koordinieren alle an der Arbeitsausführung Beteiligten, überwachen die Arbeiten auf dem Universitätsgelände und weisen die Fremdfirma ein. Den Anweisungen der Koordinierungsperson bzgl. Arbeits-, Brand-, Umweltschutz, Ordnung und Sauberkeit sowie zum universitären Betriebsablauf ist Folge zu leisten.

Die Fremdfirma benennt der Universität eine während der Regelarbeitszeit erreichbare Ansprechperson und eine Vertretung, die der Fremdfirma angehörig sein muss.

Auftretende Fragen bezüglich dieser Richtlinie sowie Fragen bezüglich Arbeits-, Brand- und Umweltschutz sind seitens der Fremdfirma mit der Koordinationsperson zu klären. Die Fremdfirma informiert die Koordinationsperson über besondere Gefahren, die von ihrer Arbeit ausgehen (z. B. verwendete Gefahrstoffe, gefährliche Maschinen/Arbeiten/Verfahren) sowie über alle unerwarteten Ereignisse, die während der Arbeit auftreten.

### 4.2 An- und Abmeldung, Aufenthalt auf dem Universitätsgelände

Die Fremdfirma benennt der Koordinierungsperson verantwortliche Mitarbeitende, die mit der Planung, Durchführung und Aufsicht von Maßnahmen in der Universität betraut sind. Diese verantwortlichen Mitarbeitenden werden vor Beginn der Arbeiten, mindestens jedoch einmal jährlich wiederkehrend von der Koordinierungsperson eingewiesen. Die Einweisung wird mit Unterschrift dokumentiert. Die eingewiesenen, verantwortlichen Mitarbeitenden der Fremdfirma weisen ihrerseits alle eingesetzten Mitarbeitenden der Fremdfirma sowie alle Mitarbeitenden von Subunternehmern ein. Der Einsatz von nicht eingewiesenen Mitarbeitenden auf dem Universitätsgelände ist untersagt.

Parken auf dem Universitätsgelände ist ausschließlich auf den für Fremdfirmen benannten Stellplätzen gestattet.

Fremdfirmenmitarbeitende müssen sich täglich vor Beginn der Arbeiten bei der Koordinierungsperson anmelden oder bei einem von der Koordinierungsperson autorisierten Mitarbeitenden der FernUniversität.

Mitarbeitende der Fremdfirma dürfen sich nur in den Teilen der Universität aufhalten, in denen sie beschäftigt sind, in die sie ein ausdrücklicher Arbeitsauftrag führt oder für die sie eine ausdrückliche Genehmigung der Koordinierungsperson erhalten haben.

Die Arbeiten der Fremdfirma finden während der regulären Arbeitszeit (07:00 bis 15:30 Uhr) der Universität statt. Arbeiten außerhalb dieser Zeiten sind mit der Koordinierungsperson unter Angabe des Ortes, der Zeit und der Anzahl der eingesetzten Mitarbeitenden abzustimmen.

Privatgegenstände dürfen nicht auf das Universitätsgelände verbracht und betrieben werden. Dies gilt insbesondere für Elektrogeräte wie Heizgeräte, Radio und Fernsehgeräte u. Ä.

Jede dem Universitätsbetrieb, dem Betriebsfrieden, der Ordnung und dem Arbeitszweck abträgliche Betätigung innerhalb der Universität ist zu unterlassen.

### 4.3 Arbeiten auf dem Universitätsgelände

Die technische Planung, die Ausführung sowie die zügige zeitliche Abfolge der Arbeiten ist so zu gestalten, dass eine möglichst geringe Beeinträchtigung des Universitätsbetriebes eintritt.

Die Einrichtung der Arbeitsstelle, das Aufstellen von Absperrungen, Fahrzeugen, Maschinen usw., das Anlegen von Materiallagerplätzen und die Festlegung von Verkehrswegen auf dem Betriebsgelände dürfen nur im Einvernehmen mit der Koordinierungsperson erfolgen.

Bau- und Arbeitsstellen sind zu sichern.

Werkzeuge, Maschinen, Fahrzeuge und sonstige Geräte müssen deutlich als Eigentum der Fremdfirma gekennzeichnet sein. Die Fremdfirma sorgt für Sauberkeit und Ordnung an ihrer Einsatz-/Arbeitsstelle sowie den Verkehrswegen. Diese sind regelmäßig wiederkehrend, mindestens jedoch arbeitstäglich, von der Fremdfirma aufzuräumen und in ordentlichem Zustand zu halten. Arbeitsstellen sind - sofern nicht anders vertraglich vereinbart - nach Beendigung aller Arbeiten von der Fremdfirma besenrein zu hinterlassen.

Abfälle, die im Zusammenhang mit der Auftragsdurchführung anfallen, hat die Fremdfirma in regelmäßigen Abständen (i. d. R. arbeitstäglich), spätestens nach Beendigung der Arbeiten in eigener Verantwortung, ggf. durch die Beauftragung Dritter, vollständig und fachgerecht zu entsorgen. Kommt die Fremdfirma ihren Räumungs- und Entsorgungspflichten nicht nach, kann die Universität, nach Ablauf einer gesetzten Frist, die Entsorgung auf Kosten der Fremdfirma durchführen lassen.

Druckgasflaschen dürfen nicht im Gebäude gelagert werden. Sie sind arbeitstäglich nach Arbeitsende aus dem Gebäude zu entfernen.

Baukonstruktionen, Inneneinrichtungen, Inventar oder Sicherheitseinrichtungen der Universität welche durch die anstehenden Arbeiten in Mitleidenschaft gezogen werden können, sind vor Arbeitsaufnahme durch die Fremdfirma vor Verschmutzung und Beschädigung in wirkungsvoller Weise zu schützen. Die Maßnahmen sind mit der Koordinierungsperson abzustimmen.

#### **4.4 Nutzung von Universitätseinrichtungen**

Die Benutzung von universitätseigenen Betriebsmitteln, Arbeitsgeräten, etc. sind nach Absprache mit der Koordinierungsperson gestattet. Ausgenommen sind die Benutzung von universitätseigenen Brandschutzeinrichtungen im Brandfalle. Dies beinhaltet nicht die von Fremdfirmen durchzuführenden Sicherheitsvorkehrungen (z. B. Bereithaltung von Feuerlöschern bei Heißarbeiten, etc.).

Anschlüsse an Versorgungsnetze dürfen nur in Abstimmung mit der Koordinierungsperson erfolgen. Dies entbindet die Fremdfirmen jedoch nicht von ihrer Pflicht, die jeweils erforderlichen Sicherheitsvorkehrungen zu treffen.

Die seitens der Universität aufgestellten Behälter oder Container zur Entsorgung von Abfällen dürfen von der Fremdfirma nicht genutzt werden.

#### **4.5 Ein-/Abschaltvorgänge, Energie-/Medienabschaltung, Probelauf**

Alle Schaltvorgänge bei Strom sowie an allen Anlagen der technischen Gebäudeausrüstung (z. B. Lüftung, Kühlung, Heizung, Signal- und Meldeanlagen) sind rechtzeitig vor der Schalthandlung durch die Fremdfirma mit der Koordinierungsperson abzustimmen. Über Risiken und Gefahren sind die Koordinierungsperson und alle Beteiligten zu informieren. Größere Gesamtabschaltungen, sowie planbare Abschaltungen sind im Vorfeld, mindestens 10 Arbeitstage vor der Arbeitsaufnahme, mit der Koordinierungsperson zu vereinbaren. Der Koordinierungsperson obliegt die Abstimmung mit den Nutzenden der Universität.

Vorstehender Absatz gilt sinngemäß für das Absperrn, Abschalten, Öffnen, Zuschalten von Energie- und Medienversorgung.

Zur Erst- und Wiederinbetriebnahme von technischer Gebäudeausrüstung sind durch die Fremdfirma die ggf. erforderlichen Probelläufe durchzuführen. Hierbei sind die Soll- und Sicherheitsfunktionen der jeweiligen Anlage zu überprüfen. Das Ergebnis ist zu dokumentieren und der Koordinierungsperson zu übergeben.

#### **4.6 Fertigstellungsmeldung und Arbeitsnachweise**

Erbrachte Leistungen müssen grundsätzlich von der Koordinierungsperson abgenommen werden. Leistungsnachweise sind schriftlich mit Datum und Unterschrift von der Fremdfirma zu erbringen. Die vollständige Dokumentation gemäß den geltenden Vorschriften sowie der Vertragsvereinbarung und die Einweisung, insbesondere die sicherheitstechnischen Vorkehrungen und die sichere Anwendung, obliegen der Fremdfirma.

## 5 Besondere Sicherheitsanforderungen

### 5.1 Generelle Verhaltensregeln

Die Fremdfirma ist verpflichtet, sich vor Arbeitsbeginn mit folgenden sicherheits- und brandschutzrelevanten Belangen vertraut zu machen und diese zu beachten:

- Standortbezeichnung und Adresse
- Brandschutzordnung Teil A
- Flucht- und Rettungswege
- Optische und/oder akustische Warneinrichtungen und Signale
- Standort und Bedienung von Feuerlöscheinrichtungen
- Warn-, Verbots- und Gebotsbeschilderungen

In allen Gebäuden der Universität ist Rauchen, Alkohol- und Drogengenuss verboten.

Essen und Trinken sowie die Lagerung von Speisen und Getränken sind in Labor-, Lager- und Werkstattbereichen nicht erlaubt.

### 5.2 Heißenarbeiten

Vor Beginn von Heißenarbeiten (Schweißen, Trennschneiden, Schleifen, offene Flamme etc.) ist der Einsatzort durch die Fremdfirma hinsichtlich Brandgefahr zu untersuchen. Kann eine potentielle Brandgefahr nicht sicher ausgeschlossen werden, so ist von der Koordinierungsperson bzw. einer von dieser Person benannte Fakultäts-/Einrichtungsansprechperson eine schriftliche Erlaubnis (s. Anhang Heißenlaubnisschein) zu erteilen. Die darin festgelegten Sicherheitsmaßnahmen hat die Fremdfirma durchzuführen.

### 5.3 Flucht- und Rettungswege

Das Einengen sowie das Abstellen von Gegenständen in Flucht- und Rettungswegen, Notausgängen und Notausstiegen sind verboten. Diese sind jederzeit freizuhalten.

Die als Feuerwehrezufahrten gekennzeichneten Flächen im Außenbereich sind jederzeit frei zu halten.

Das Offenhalten von Rauch- und Brandschutztüren ist verboten.

### 5.4 Rauch-/Brandmeldeanlagen

Müssen zur Durchführung von Arbeiten Brandmeldeanlagen lokal oder komplett außer Betrieb genommen werden, so hat die Fremdfirma dies nach Rücksprache mit der Koordinierungsperson zu veranlassen.

Die Abschaltung von Brandmeldeanlagen hat ausschließlich durch unterwiesene Personen der FernUniversität oder in deren Auftrag zu erfolgen. Die Abschaltung von Brandmeldeanlagen ist im Vorfeld der Feuerwehr zu melden, zu dokumentieren und auf die unbedingt notwendige Zeit zu begrenzen. Nach Beendigung der Arbeiten ist die sofortige Wiederinbetriebnahme in die Wege zu leiten und diese der Feuerwehr mitzuteilen. Die Abschaltung von Brandmeldeanlagen außerhalb der üblichen Dienstzeiten ist nicht zulässig.

Die Koordinierungsperson und die Fremdfirma veranlassen die jeweils in ihren Verantwortungsbereich fallenden Ersatzmaßnahmen (z. B. Nutzungsbeschränkungen, Information der betroffenen Bereiche, Bereitstellung von Löschmittel, Brandwache, etc.) während des Abschaltzeitraumes.

Verursacht die Fremdfirma durch ihre Arbeit einen Fehlalarm, trägt sie die Kosten.

## 5.5 Fahrzeugverkehr

Auf dem Universitätsgelände gelten die Regelungen der Straßenverkehrsordnung.

Fahrzeuge von Fremdfirmen dürfen nur aus betriebsbedingten Gründen einfahren und nur mit Genehmigung der Koordinierungsperson über Nacht abgestellt werden. Sie dürfen den Geschäftsbetrieb nicht stören. Abstellplätze werden durch die Koordinierungsperson zugewiesen.

Die Einfahrerlaubnis kann jederzeit außer Kraft gesetzt oder entzogen werden.

## 5.6 Arbeiten an Elektro- und Gasversorgungsanlagen

Arbeiten an Elektroanlagen sind nur durch Elektrofachbetriebe und Elektrofachkräfte zulässig. Arbeiten an Gasanlagen sind nur durch zugelassene Installationsfachbetriebe zulässig.

## 5.7 Schwere Lasten, Aufzüge und Kranhub

Das Bewegen und Einbringen schwerer Lasten auf dem Betriebsgelände der Universität ist nur nach Rücksprache mit der Koordinierungsperson zulässig.

Die Einhaltung maximal zulässiger Punkt- und Flächenlasten sowie der maximalen dynamischen Lasten obliegen der Fremdfirma. Im Einzelfall sind statische Nachweise zu führen und den Dokumentationen beizufügen.

Beim Lastentransport mittels Kran, Flurförderzeugen, Hebezeugen u. Ä. sind die Transport- und Verkehrswege gegen umstürzende/abstürzende Lasten auf geeignete Weise abzusichern. Dabei ist auf Publikumsverkehr besonders zu achten.

## 5.8 Gebäudeschadstoffe wie Asbest und künstliche Mineralfasern (KMF)

Die Fremdfirma wird grundsätzlich von der Koordinierungsperson auf bekannte Schadstoffe hingewiesen. Sollten dennoch Gebäudeschadstoffe wie Asbest oder KMF erst durch die Fremdfirma festgestellt werden, hat diese die Koordinierungsperson vor Fortführung der Arbeiten zu informieren.

Arbeiten mit Asbest und KMF sind von einer zu beauftragenden Fachfirma gemäß TRGS 519 und TRGS 521 durchzuführen. Bei diesen Arbeiten ist besonders auf Ordnung, Sauberkeit und die vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen zu achten.

## 5.9 Verhalten im Notfall

- Gefahrstoffe

Jegliches unbeabsichtigte Austreten von Gefahrstoffen, die von der Fremdfirma eingesetzt werden, ist unverzüglich der Koordinierungsperson zu melden. Die Sicherungsmaßnahmen (Auffangen, Verhindern des Eintritts in die Kanalisation oder Erdreich) sind von der Fremdfirma zu veranlassen. Sollten aufgrund von Arbeiten Gefahrstoffe freigesetzt werden, die der Universität gehören, ist die Koordinierungsperson unverzüglich zu informieren. Ist die Koordinierungsperson nicht erreichbar, ist alternativ die Rufnummer 02331 987-2222 anzurufen.

- Brand, Feuer

Entstehungsbrände sind mit örtlich vorhandenen Feuerlöscheinrichtungen zu bekämpfen. Die Feuerwehr ist über Notruf 112 oder Druckknopfmelder sofort zu alarmieren. Zusätzlich ist die Koordinierungsperson unverzüglich zu informieren. Ist die Koordinierungsperson nicht erreichbar, ist alternativ die Rufnummer 02331 987-2222 anzurufen.

- Unfälle

Unfälle sind nach dem Ergreifen der Erste-Hilfe-Maßnahmen und ggf. Rufen des Rettungsdienstes der Koordinierungsperson unverzüglich anzuzeigen. Rettungsdienste sind von jedem Telefon der Universität über die Rufnummer 112 erreichbar.

## **6 Arbeiten in Sonderbereichen**

Ohne vorhergehende spezielle Einweisung und ausdrückliche Erlaubnis durch die Koordinierungsperson bzw. einer von der Koordinierungsperson benannten Fakultäts-/Einrichtungsansprechperson dürfen Mitarbeitende von Fremdfirmen Sonderbereiche, z. B. Labore, Gefahrstofflager, den Maschinensaal des Rechenzentrums, nicht betreten. Im Übrigen gilt die Vereinbarung 4.2.

## **7 Datenschutz, Verschwiegenheit, Vertraulichkeit**

Dokumente und elektronische Daten im Eigentum der Universität dürfen ohne Erlaubnis der Koordinierungsperson nicht mitgenommen, vervielfältigt oder Dritten zugänglich gemacht werden.

Fotografieren und Filmen ohne Erlaubnis sind verboten.

Über alle Universitätsinterna ist sowohl während der Dauer der Tätigkeit als auch danach Stillschweigen zu bewahren.

## **8 Haftung**

Die Fremdfirma ist verpflichtet, von ihr eingebrachtes Eigentum in geeigneter Weise zu sichern. Die Universität übernimmt keine Haftung für den Verlust oder die Beschädigung von Werkstoffen, Arbeitsmitteln, Fahrzeugen, Einrichtungen und sonstigen Eigentumswerten der Fremdfirma, ihrer Beauftragten und ihrer Mitarbeitenden.

Die Fremdfirma haftet für alle durch sie verursachten Schäden, insbesondere für diejenigen welche aus der Nichteinhaltung dieser Fremdfirmenrichtlinie entstehen.

Fremdfirmen müssen über eine - der Art und des Umfangs der zu erbringenden Leistung - entsprechende Haftpflichtversicherung mit ausreichender Deckung verfügen.

## **9 Anlagen sind Bestandteil dieser Richtlinie**

Anlage 1: Kurzeinweisung für Fremdfirmen

Anlage 2: Einweisungsnachweis Fremdfirmenmitarbeitende

Anlage 3: Heißarbeitserlaubnisschein