



Fremdfirmenrichtlinie

1 Ziel und Zweck

Gemäß geltender Rechtsvorschriften (Arbeitsschutzgesetz) und Vorschriften der Unfallkasse (Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“) müssen Arbeiten verschiedener Arbeitgeber 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 Unterauftragnehmer sicher.

3 Allgemeine Hinweise

Die Fremdfirma stellt sicher, dass alle ihre Mitarbeiter 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 Mitarbeiter 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 den Koordinator 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

1. Koordinator

Die Universität benennt der Fremdfirma als Ansprechpartner einen Koordinator und/oder einen Fakultäts-/Einrichtungsansprechpartner. Diese koordinieren alle an der Arbeitsausführung Beteiligten, überwachen die Arbeiten auf dem Universitätsgelände und weisen die Fremdfirma ein. Den Anweisungen des Koordinators bzgl. Arbeits-, Brand-, Umweltschutz, Ordnung und Sauberkeit sowie zum universitären Betriebsablauf ist Folge zu leisten.

Die Fremdfirma benennt der Universität einen während der Regelarbeitszeit erreichbaren Ansprechpartner und einen Vertreter, der Angehöriger der Fremdfirma sein muss.

Auftretende Fragen bezüglich dieser Richtlinie sowie Fragen bezüglich Arbeits-, Brand- und Umweltschutz sind seitens der Fremdfirma mit dem Koordinator zu klären. Die Fremdfirma informiert den Koordinator 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.

2. An- und Abmeldung, Aufenthalt auf dem Universitätsgelände

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

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

Fremdfirmenmitarbeiter müssen sich täglich vor Beginn der Arbeiten beim Koordinator anmelden oder bei einem vom Koordinator autorisierten Mitarbeiter der FernUniversität.

Mitarbeiter 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 vom Koordinator 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 dem Koordinator unter Angabe des Ortes, der Zeit und der Anzahl der eingesetzten Mitarbeiter 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.

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 dem Koordinator 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 dem Koordinator abzustimmen.

4. Nutzung von Universitätseinrichtungen

Die Benutzung von universitätseigenen Betriebsmitteln, Arbeitsgeräten, etc. sind nach Absprache mit dem Koordinator gestattet. Ausgenommen der 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 dem Koordinator 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.

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 Schaltheandlung durch die Fremdfirma mit dem Koordinator abzustimmen. Über Risiken und Gefahren sind der Koordinator und alle Beteiligten zu informieren. Größere Gesamtabschaltungen, sowie planbare Abschaltungen sind im Vorfeld, mindestens 10 Arbeitstage vor der Arbeitsaufnahme, mit dem Koordinator zu vereinbaren. Dem Koordinator obliegt die Abstimmung mit den Nutzern der Universität.

Vorstehender Absatz gilt sinngemäß für das Absperren, 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 Sicherheits-Funktionen der jeweiligen Anlage zu überprüfen. Das Ergebnis ist zu dokumentieren und dem Koordinator zu übergeben.

6. Fertigstellungsmeldung und Arbeitsnachweise

Erbrachte Leistungen müssen grundsätzlich vom Koordinator abgenommen werden. Leis-

tungsnachweise 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 in sicherheitstechnische Vorkehrungen und die sichere Anwendung, obliegen der Fremdfirma.

5 Besondere Sicherheitsanforderungen

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.

2. Heißarbeiten

Vor Beginn von Heißarbeiten (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 vom Koordinator bzw. einem vom Koordinator benannten Fakultät/Einrichtung-Ansprechpartner eine schriftliche Erlaubnis (s. Anhang Heierlaubnisschein) zu erteilen. Die darin festgelegten Sicherheitsmaßnahmen hat die Fremdfirma durchzuführen.

3. Flucht- und Rettungswege

Das Einengen sowie das Abstellen von Gegenständen in Flucht- und Rettungs- wegen, 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.

4. Rauch-/Brandmeldeanlagen

Müssen zur Durchführung von Arbeiten Brandmeldeanlagen lokal oder komplett außer Betrieb genommen werden, so hat die Fremdfirma dies nach Rücksprache mit dem Koordinator 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.

Der Koordinator 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. Fahrzeugverkehr

Auf dem Universitätsgelände gelten die Regelungen der Straßenverkehrsordnung.

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

Die Einfahrerlaubnis kann jederzeit außer Kraft gesetzt oder entzogen werden.

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.

7. Schwere Lasten, Aufzüge und Kranhub

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

8. Gebäudeschadstoffe wie Asbest und künstliche Mineralfasern (KMF)

Die Fremdfirma wird grundsätzlich vom Koordinator auf bekannte Schadstoffe hingewiesen. Sollten dennoch Gebäudeschadstoffe wie Asbest oder KMF erst durch die Fremdfirma festgestellt werden, hat diese den Koordinator 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.

9. Verhalten im Notfall

▪ Gefahrstoffe

Jegliches unbeabsichtigtes Austreten von Gefahrstoffen, die von der Fremdfirma eingesetzt werden, ist unverzüglich dem Koordinator 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 der Koordinator unverzüglich zu informieren.

Ist der Koordinator nicht erreichbar, ist alternativ die Rufnummer 02331-987 2222 anzurufen.

▪ Brand, Feuer

Entstehungsbrände sind mit örtlich vorhandenen Feuerlöschrichtungen zu bekämpfen. Die Feuerwehr ist über Notruf 112 oder Druckknopfmelder sofort zu alarmieren. Zusätzlich ist der Koordinator zu informieren. Ist der Koordinator 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 dem Koordinator 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 den Koordinator bzw. einem vom Koordinator benannten Fakultät/Einrichtung-Ansprechpartner dürfen Mitarbeiter 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 des Koordinators 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 Mitarbeiter.

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 Fremdfirmenmitarbeiter
- Anlage 3: Heiðarbeitserlaubnisschein

Kurzeinweisung für Fremdfirmen

– Diese Kurzanweisung ersetzt nicht die notwendige Einweisung –



Das Rauchen ist in allen Gebäuden der FernUniversität verboten!



Technischer Dienst (intern): 02331 987-2222

Notruf (Feuerwehr, Rettungswagen): 112

Polizei: 110

Alle notwendigen Schutzmaßnahmen sind zu beachten!

Anweisungen vor Ort, die Gefährdungen verhindern sollen, die durch die Ausführung der Arbeiten entstehen können, sind Folge zu leisten.

Die Arbeiten sind so auszuführen, dass

- der Arbeits- und Gesundheitsschutz für die Beschäftigten der Fremdfirma und der FernUniversität sichergestellt ist
- Personenschäden, Sachschäden und Umweltschäden vermieden werden
- der Betrieb der Universitätseinrichtungen störungsfrei erfolgen kann



Die Brandschutzordnung Teil A, die in jedem Gebäude der FernUniversität aushängt und Ihnen als Kopie ausgehändigt wurde, ist zu beachten.



Vor Arbeitsbeginn ist sich mit den Flucht- und Rettungswegen vertraut zu machen. Lagerung von Material in Rettungswegen, sowie Offenhalten von Brandschutztüren ist unzulässig.



Bei unvorhergesehenen Störungen (z. B. Lärm, Geruchsbelästigung, Medienabschaltung) ist der Fremdfirmenkoordinator zu verständigen.



Für Heißenarbeiten, d. h. Schweißen, Schneiden, Trennen, Abbrennen, Arbeiten mit offener Flamme sowie Arbeiten mit Heißluftgebläsen, muss vor Aufnahme ggf. ein Heißenarbeitserlaubnisschein ausgefüllt werden.



Druckgasflaschen sind nach den Vorschriften zu transportieren und täglich nach Arbeitsende aus dem Gebäude zu entfernen.

Einweisungsnachweis zur Fremdfirmenrichtlinie

Auftragnehmende Firma	
Name der eingewiesenen Person (Beauftragte Person des AN)	Telefon-Nr.:
Einsatzstelle/Ort	
Durchzuführende Arbeiten/Grund der Anwesenheit	

- Ich habe eine Einweisung über die zu beachtenden Schutzmaßnahmen und Verhaltensregeln erhalten.
- Den Inhalt der Einweisung habe ich verstanden.
- Die Kurzeinweisung für Fremdfirmen habe ich erhalten.
- Ich verpflichte mich, die erhaltenen Informationen an weitere Mitarbeitende und an die ggf. eingesetzten Mitarbeitenden von Subunternehmen weiterzugeben.

Name der eingewiesenen Person (unbedingt in Druckbuchstaben)
Datum und Unterschrift

Name der einweisenden Koordinierungsperson der FernUniversität (unbedingt in Druckbuchstaben)
Datum und Unterschrift

Heiarbeitserlaubnisschein

für Schweißen, Schneiden und verwandte Verfahren in brand- und explosionsgefährlichen Bereichen gültig im Bereich der FernUniversität

1.	Gebäude (Etage/Raum)	
2.	Auftraggebender*e (AG) Koordinierungsperson	
3.	Auftragnehmer*e (AN) Name, Anschrift, Telefon	
4.	Arbeitsauftrag	
5.	Arbeitsverfahren	<input type="checkbox"/> Schweißen <input type="checkbox"/> Löten <input type="checkbox"/> Wärmen <input type="checkbox"/> Schneiden <input type="checkbox"/> Flammrichten <input type="checkbox"/> _____
6.	Ausführungszeit	Datum _____ von _____ bis _____ Uhr
7.	Maßnahmen	<input type="checkbox"/> 1. Entfernen beweglicher brennbarer Stoffe und Gegenstände - ggf. auch Staubablagerungen im Umkreis von _____ m und, soweit erforderlich, auch in angrenzenden Räumen. <input type="checkbox"/> 2. Abdecken ortsfester brennbarer Stoffe oder Gegenstände (z. B. Holzbalken, Holzwände, Fußböden, Kunststoffteile) mit geeigneten Mitteln und ggf. deren Anfeuchten. <input type="checkbox"/> 3. Abdichten von Öffnungen, wie z. B. Fugen, Ritzen, Mauerdurchbrchen, Rohrffnungen, Rinnen, Kaminen, Schächten, zu benachbarten Bereichen durch Lehm, Gips, Mörtel, feuchte Erde usw. <input type="checkbox"/> 4. Entfernen von Wand- und Deckenverkleidung, wie z. B. Dämmmatten und Isolierungen. <input type="checkbox"/> 5. Entfernen sämtlicher explosionsfähiger Stoffe und Gegenstände - auch Staubablagerungen und Behälter mit gefährlichem Inhalt oder Resten. <input type="checkbox"/> 6. Beseitigung von Explosionsgefhr in Rohrleitungen. <input type="checkbox"/> 7. Abdichten von ortsfesten Behältern, Apparaten oder Rohrleitungen, die brennbare Flüssigkeiten, Gase oder Stäube enthalten oder enthalten haben, ggf. in Verbindung mit Lufttechnischen Maßnahmen. <input type="checkbox"/> 8. Lufttechnische Maßnahmen nach den Explosionsschutzrichtlinien Ex-RL in Verbindung mit messtechnischer Überwachung. <input type="checkbox"/> 9. Sonstige Maßnahmen: <input type="checkbox"/> Ergänzung/Abweichung/besondere Hinweise siehe „Zusätzliche Hinweise“
8.	Löschmittel, die am Arbeitsort durch AN vorzuhalten sind	_____ x _____ kg Feuerlöscher mit <input type="checkbox"/> Pulver oder <input type="checkbox"/> CO ₂ <input type="checkbox"/> Löschdecke <input type="checkbox"/> Angeschlossener Wasserschlauch <input type="checkbox"/> Wassergefllter Eimer
9.	Brandmeldeanlage (Abschalten durch AG auf Veranlassung AN)	<input type="checkbox"/> Abschalten der Linie(n) _____ der Brandmeldeanlage erforderlich <input type="checkbox"/> Veranlassung durch (Name): _____ um _____ Uhr <input type="checkbox"/> Ausführung durch (Name): _____ um _____ Uhr
10.	Brandwache, die durch AN zu stellen ist (Einschalten durch AG auf Veranlassung AN)	<input type="checkbox"/> Nicht erforderlich, da automatische Brandmeldeanlage vorhanden, Einschalten der Linie(n) _____ <input type="checkbox"/> Veranlassung durch (Name): _____ um _____ Uhr <input type="checkbox"/> Ausführung durch (Name): _____ um _____ Uhr <input type="checkbox"/> Erforderlich während der Arbeit; Ausführung durch (Name): _____ <input type="checkbox"/> Erforderlich nach der Arbeit; Ausführung durch (Name): _____ bis _____ Uhr
11.	Alarmierung	Feuerwehrotruf: 112 Standort des nächstgelegenen Brandmelders: _____ Standort des nächstgelegenen Telefons: _____
12.	Erlaubnis: Die Arbeiten dürfen erst begonnen bzw. nur durchgeführt werden, wenn die oben aufgeführten Schutzmaßnahmen und die in den „Zusätzlichen Hinweisen“ genannten nutzungsspezifischen Vorgaben der Ansprechperson vor Ort umgesetzt sind bzw. beachtet werden. Die umseitig abgedruckten Hinweise wurden zur Kenntnis genommen.	
a)	Auftraggeber*(in) (AG) weist die ausführende Firma an, die Arbeiten entsprechend den genannten Maßgaben durchzuführen. Name der zuständigen Koordinierungsperson AG (in Druckbuchstaben): _____	Datum und Unterschrift der zuständigen Koordinierungsperson AG: _____
b)	Auftragnehmer*e (AN) versichert, die Arbeiten entsprechend den genannten Maßgaben durchzuführen. Name der unterschriftsbefugten Person AN (in Druckbuchstaben): _____	Datum und Unterschrift der unterschriftsbefugten Person Auftragnehmer*(in) (AN): _____

Zusätzliche Hinweise zum Heiarbeitserlaubnisschein

Auftraggeber*in wurde von der Abteilung _____ der FernUniversität Frau/Herr _____ im Bereich _____ als Bereichsansprechperson (BAN) vor Ort benannt. Die BAN ist ausschließlich weisungsbefugt gegenüber dem AN, sofern dies zur Vermeidung einer möglichen Gefährdung erforderlich ist. Arbeiten dürfen nur bei Erreichbarkeit der BAN durchgeführt werden und sind vorher anzumelden.
 AN und AG wurden von der BAN vor Ort bzgl. der folgenden möglichen nutzungsspezifischen Gefahren sowie den entsprechenden Sicherheitsmaßnahmen und Verhaltensweisen vor Aufnahme der Tätigkeit wie folgt unterwiesen:

- Die Warn-, Verbots- und Gebotsbeschilderungen sowie Flucht- und Rettungswege, optische und/oder akustische Warneinrichtungen und Signale sind zu beachten.
- Essen, Trinken und Rauchen in den Laboratorien, Praktikumsräumen und Werkstätten sind untersagt.
- Bei Unfällen oder beim Kontakt mit Stoffen, die zu Unwohlsein oder zu Hautreaktionen geführt haben, ist ein ärztlicher Dienst aufzusuchen bzw. dieser durch Notruf anzufordern; die Koordinierungsperson ist entsprechend zu informieren.
- Unregelmäßigkeiten oder Gefahrenquellen im Arbeitsbereich, wie z. B. ausgelaufene Flüssigkeiten, starke Geruchsentwicklung, ausströmendes Gas etc., die von Beschädigungen - gleich welcher Art - herrühren, sind umgehend dem BAN zu melden.
-

Ergänzend zu/abweichend von Ziffer 6 wurden nachfolgend genannte Maßnahmen vereinbart, die vor Beginn der Heißarbeiten durch die BAN vor Ort zu erledigen sind:

- Chemikalien (Gefahrstoffe), Druckgasflaschen oder Apparaturen werden entfernt gemäß Ziff. 6.1
- Entleeren, Spülen, ggf. inertisieren von Rohrleitungen gemäß Ziff. 6.6
-

Datum, Name (in Druckbuchstaben und Unterschrift BAN): _____

Grundsätzliches zu Heißarbeiten

Bei Heißarbeiten oder sonstigen Heißarbeiten in brand- und explosionsgefährdeten Bereichen sind bestimmte Maßnahmen, zu beachten und umzusetzen. Heißarbeiten sind Schweißen, Schneiden, Löten, Anwärmen, Hrten, Metallspritzen und ähnliche Verfahren zum Be- und verarbeiten metallischer Werkstoffe mittels Brenngas sowie elektrische Schweiß- und Schneidverfahren und Thermitschweien. Zu Heißarbeiten zählen auch Auftauen, Ausbrennen, Heizen und andere Arbeiten mit offener Flamme, Teerkochen, Schleifen, Trennschleifen, Arbeiten mit Heißluftgebläsen und sonstige Arbeitsverfahren, bei denen hohe Temperaturen auftreten können. Sofern die Brandgefahr aus baulichen oder betriebstechnischen Gründen nicht restlos beseitigt ist, darf mit den Arbeiten erst begonnen werden, wenn die Auftraggebende Stelle eine sog. Heiarbeitserlaubnis gefertigt hat und die darin festgelegten Sicherheitsmaßnahmen durchgeführt sind. Dies ist z. B. der Fall bei

- Heißarbeiten in Bereichen, in denen eine hohe Brandlast vorliegt, d. h. z. B. Staubablagerungen, Papier, Pappe, Packmaterial, Textilien, Faserstoffe, Isolierstoffe, Holzwohle, Spanplatten, Holzteile, bei längerer Wärmeeinwirkung auch Holzbalken.
- Heißarbeiten in explosionsgefährdeten Bereichen, d. h. in Bereichen, in denen eine gefährliche explosionsfähige Atmosphäre auftreten kann, z. B. beim Vorhandensein von brennbaren Flüssigkeiten (Labor, Gefahrstofflager), Gasen oder Stäuben.
- Heißarbeiten außerhalb dafür eingerichteter Werkstätten und Schweipltze.

Verfahrensablauf

Für Heißarbeiten, die unter die o. g. Bedingungen fallen, ist der umseitig abgedruckte Heiarbeitserlaubnisschein auszufllen. Die Entscheidung, ob ein Heiarbeitserlaubnisschein erforderlich ist, wird von der auftraggebenden Stelle getroffen. Vor Ausführung werden die Arbeiten zwischen AG, AN sowie der benannten Koordinierungsperson der FernUniversität abgesprochen. Ob eine Ansprechperson seitens der FernUniversität benannt werden muss, wird durch den/die AG entschieden.

1. Arbeitsort (Etage/Raum): Angabe der Etage und des Raumes
2. Auftraggeber*in AG (Koordinierungsperson)
3. Auftragnehmer*in (AN): Name der Firma, Anschrift der Firma, Name der ausführenden Person der Firma
4. Arbeitsauftrag: Kurze Beschreibung der durchzuführenden Arbeiten
5. Arbeitsverfahren: Ankreuzen des Verfahrens bzw. Ergänzung
6. Ausführungszeit: Tag und Dauer in Stunden bzw. Minuten
7. Maßnahmen zur Beseitigung der Brand- oder Explosionsgefahr: Diese Maßnahmen sind vor Beginn der Arbeiten vom AN auszuführen. Für besonders gefährdete Bereiche, z. B. experimentelle Arbeitsbereiche oder Gefahrstofflager, BAN vor Ort seitens der Bereiche benannt (s. u.).
8. Löschmittel: Diese sind am Arbeitsort vom AN vorzuhalten. Die seitens der FernUniversität vorhandenen Löschmittel dürfen hierfür nicht verwendet werden.
9. Brandmeldeanlage: Abschalten von Meldeschleifen; das Abschalten der Brandmeldeanlage erfolgt auf Veranlassung vom AN durch AG (Fachtechnischen Ansprechperson).
10. Brandwache: Diese ist vom AN zu stellen; die Anforderung entfällt ggf., sofern eine automatische Brandmeldeanlage vorhanden ist.
11. Alarmierung: Ort und Art und Weise der Alarmierung
12. Erlaubnis

a)	Name der zuständigen Koordinierungsperson AG (in Druckbuchstaben):	Datum und Unterschrift der zuständigen Koordinierungsperson AG:
b)	Name der unterschriftsbefugten Person AN (in Druckbuchstaben):	Datum und Unterschrift der unterschriftsbefugten Person AN

Aufbewahrung des Heiarbeitserlaubnisscheins

AG hat alle ausgestellten Heiarbeitserlaubnisscheine bis auf weiteres an zentraler Stelle zur Verfügung zu halten und dem Dezernat 4.4, „Gebäudemanagement und Bau“ der FernUniversität unaufgefordert eine Kopie zukommen zu lassen. Das Dezernat 4.4, „Gebäudemanagement und Bau“ der FernUniversität überprüft stichprobenartig im Rahmen der Kontrollverantwortung der Kanzlerin der FernUniversität die Umsetzung durch Einsichtnahme in die Heiarbeitserlaubnisscheine.