

Fremdfirmenanweisung

Stand Mai 2024

1 Ziel und Zweck

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

Ziel dieser Fremdfirmenanweisung ist:

- die geordnete, reibungslose und sichere Ausführung von Fremdfirmenarbeiten,
- größtmöglich störungsfreier Betrieb der Hochschuleinrichtungen,
- die Vermeidung von Personen-, Umwelt- und Sachschäden sowie
- die Sicherstellung des Arbeits-, Gesundheits-, Umwelt- und Brandschutzes.

In dieser Anweisung werden die besonderen/spezifischen Anforderungen beim Einsatz von Fremdfirmen auf dem Gelände der Hochschule Hamm-Lippstadt, nachfolgend HSHL genannt, beschrieben.

2 Geltungsbereich

Diese Anweisung ist Vertragsbestandteil bei allen Rechtsgeschäften zwischen der HSHL und Fremdfirmen. Die Fremdfirma stellt die Einhaltung dieser Regelung 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 HSHL nach.

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

Unbeachtet dieser Anweisung 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 HSHL besondere Sicherheitsanforderungen hat, werden diese der Fremdfirma durch den Koordinator der HSHL mitgeteilt.

Verstöße gegen die Regelungen dieser Fremdfirmenanweisung berechtigt die HSHL zur Einstellung der Arbeiten und bei erheblicher Verletzung der Vertragspflichten zur außerordentlichen Kündigung des Vertrages.

4 Generelle Verhaltensregeln

4.1 Koordinator

Die HSHL benennt der Fremdfirma als Ansprechpartner einen Koordinator. Dieser koordiniert alle an der Arbeitsausführung Beteiligten, überwacht die Arbeiten auf dem Hochschulgelände und weist die Fremdfirma ein. Den Anweisungen des Koordinators bzgl. Arbeits-, Brand-, Umweltschutz, Ordnung und Sauberkeit sowie zum hochschulinternen Betriebsablauf ist Folge zu leisten.

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

Auftretende Fragen bezüglich dieser Anweisung sowie Fragen bezüglich Arbeits-, Gesundheits-, Umwelt- und Brandschutzes 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.

4.2 An- und Abmeldung, Aufenthalt auf dem Hochschulgelände

Die Fremdfirma benennt dem Koordinator verantwortliche Mitarbeiter, die sie mit Planung, Durchführung und Aufsicht von Maßnahmen in der Hochschule betraut. Diese verantwortlichen Mitarbeiter werden vor Beginn der Arbeiten, mindestens jedoch einmal jährlich wiederkehrend vom Koordinator eingewiesen. Die Einweisung wird mit Unterschrift auf dem als Anlage 2 beigefügten Formblatt 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 Hochschulgelände ist untersagt.

Fremdfirmenmitarbeiter müssen sich beim Koordinator anmelden.

Mitarbeiter der Fremdfirma dürfen sich nur in den Teilen der Hochschule aufhalten, in denen sie beschäftigt sind oder in die sie ein ausdrücklicher Arbeitsauftrag führt.

Die Arbeiten der Fremdfirma finden während der Normal-Arbeitszeit der HSHL statt. Arbeiten außerhalb dieser Zeiten sind mit dem Koordinator unter Angabe des Ortes, der Zeit und der Anzahl der eingesetzten Mitarbeiter abzustimmen.

Der Aufenthalt von Fremdfirmenmitarbeitern ist nur für die Zeit der Arbeitsausführung erlaubt.

Privatgegenstände dürfen nicht auf das Hochschulgelände gebracht und betrieben werden. Dies gilt insbesondere für Elektrogeräte wie Heizgeräte, Radio und Fernsehgeräte u. ä.

Jede dem Hochschulbetrieb, dem Betriebsfrieden, der Ordnung und dem Arbeitszweck abträgliche Betätigung innerhalb der HSHL ist zu unterlassen.

4.3 Arbeiten auf dem Hochschulgelände

Die technische Planung, die Ausführung sowie die zügige zeitliche Abfolge der Arbeiten sind so zu gestalten, dass eine möglichst geringe Beeinträchtigung des Hochschulbetriebes eintritt. Die Einrichtung der Arbeitsstelle, das Aufstellen von Absperrungen, Fahrzeugen, Maschinen usw., das Anlegen von Materiallagerplätzen und die Festlegung von Verkehrswegen auf dem Hochschulgelände dürfen nur im Einvernehmen mit dem Koordinator erfolgen.

Bau – und Arbeitsstellen sind ordnungsgemäß zu sichern, sodass gut sichtbar auf mögliche Gefährdungen z. B. Absturzstellen aufmerksam gemacht wird.

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

Baukonstruktionen, Inneneinrichtungen, Inventar oder Sicherheitseinrichtungen der HSHL 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.

4.4 Nutzung von Hochschuleinrichtungen

Die Benutzung von hochschuleigenen Betriebsmitteln, Arbeitsgeräten, Fahrzeugen etc. ist im Regelfall durch Fremdfirmen nicht gestattet (Ausnahmen sind mit dem Koordinator abzustimmen), ausgenommen ist die Benutzung von hochschuleigenen Brandschutzeinrichtungen im Brandfall. Dies beinhaltet nicht die von Fremdfirmen durchzuführenden Sicherheitsvorkehrungen (z.B. Feuerlöschbereithaltung 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 HSHL 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 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 HSHL.

Vorstehender Absatz gilt sinngemäß für das Absperrern, 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 dem Koordinator zu übergeben.

4.6 Fertigstellungsmeldung und Arbeitsnachweise

Erbrachte Leistungen müssen grundsätzlich vom Koordinator abgenommen werden. Leistungsnachweise sind schriftlich mit Datum und Unterschrift von der Fremdfirma zu erbringen und vom Koordinator abzuzeichnen.

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

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 HSHL ist Rauchen, Alkohol- und/ oder Drogengenuss verboten. Essen und Trinken sowie die Lagerung von Speisen und Getränken sind in Labor-, Lager- und Werkstattbereichen nicht erlaubt.

5.2 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 eine schriftliche Erlaubnis (s. Anhang Heierlaubnisschein) zu erteilen. Die darin festgelegten Sicherheitsmaßnahmen hat die Fremdfirma durchzuführen.

5.1 Arbeiten auf oder in der Nähe der Dachflächen

Grundsätzlich gilt bei Aufenthalt / Arbeiten im Bereich der Dachkante muss eine persönliche Schutzausrüstung gegen Absturz verwendet werden.

Auf den Dachflächen der Gebäude H3 und H4 am Campus Hamm ist eine Mobilfunkanlage installiert. Diese Flächen dürfen von Personen mit aktiven oder passiven Krperhilfsmitteln (Herzschrittmacher, metallische oder elektronische Implantate) nicht betreten werden.

Bei Steigerarbeiten oberhalb der Dachkante sind die Sicherheitsbereiche zu beachten. Außerdem müssen die Geräte für den Einsatz in der Nähe von Mobilfunkeinrichtungen zugelassen sein. Planunterlagen mit den eingetragenen Sicherheitsbereichen können im Handwerkerbro H2.1-E00-040 eingesehen werden.

Hinweis:

- Rote Bereiche sind Bereiche erhhelter Exposition und dürfen nicht betreten werden.
- Alle anderen Bereiche dürfen von unterwiesenen Personen im Mittel bis zu 8 Stunden täglich (an 5 Tagen in der Woche bei 50 Wochen im Jahr) betreten werden. Diese Bereiche sind in der anliegenden Zeichnung gelb dargestellt, bzw. nicht extra gekennzeichnet.

5.3 Flucht- und Rettungswege

Alle Flure, Foyers, Treppenhäuser und Verkehrsflächen sind als Flucht- und Rettungswege zu betrachten. Das Einengen sowie das Abstellen von Gegenständen in Flucht- und Rettungswegen, Notausgängen und Notausstiegen sind verboten. Diese sind jederzeit freizuhalten.

Die als Feuerwehruzufahrten 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 dem Koordinator zu veranlassen.

Die Abschaltung von Brandmeldeanlagen hat ausschließlich durch unterwiesene Personen der HSHL 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 Dienstzeit 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 Löschmitteln, Brandwache, etc.) während des Abschaltzeitraumes.

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

5.5 Fahrzeugverkehr

Auf dem Hochschulgelände gelten die Regelungen der Straßenverkehrsordnung. Für alle Kraftfahrzeuge gilt die Höchstgeschwindigkeit von 20 km/h.

Fahrzeuge von Fremdfirmen dürfen nur aus betriebsbedingten Gründen einfahren und nur mit Genehmigung des Koordinators über Nacht abgestellt werden. Sie dürfen den Hochschulbetrieb nicht stören. Abstellplätze werden durch den Koordinator 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 Hochschulgelände der HSHL 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 mit 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 Verhalten im Notfall

▪ Gefahrstoffe

Jedliches unbeabsichtigte Austreten von Gefahrstoffen, die von der Fremdfirma eingesetzt werden, ist 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 HSHL gehören, ist der Koordinator unverzüglich zu informieren.

▪ Brand, Feuer

Entstehungsbrände sind mit örtlich vorhandenen Feuerlöscheinrichtungen zu bekämpfen. Die Feuerwehr ist über Notruf 112 oder Druckknopfmelder zu alarmieren.

▪ 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 HSHL über die Rufnummer 112 erreichbar.

6 Arbeiten in Sonderbereichen

Ohne vorhergehende spezielle Einweisung und ausdrückliche Erlaubnis durch den Koordinator dürfen Mitarbeiter von Fremdfirmen nachfolgend aufgeführte Bereiche nicht betreten und keine Arbeiten ausführen.

In bestimmten Bereichen dürfen Fenster nicht bzw. nur in Ausnahmefällen geöffnet werden. Der Koordinator weist im Rahmen der Einweisung darauf hin.

6.1 Laboratorien

Die Freigabe zum Arbeitsbeginn erteilt der Koordinator.

Ist die Bildung von explosionsfähigen Gemischen nicht sicher auszuschließen, sind von der Fremdfirma geeignete Verfahren und Arbeitsweisen gemäß den Explosionsschutzbestimmungen anzuwenden.

6.2 Gentechnische Anlagen/Laboratorien

In gentechnischen Anlagen/Laboratorien dürfen nur Personen tätig werden, die vom Hochschul-Ansprechpartner (=Projektleiter gem. Gentechnikverordnung) ermächtigt und über mögliche Gefahren belehrt worden sind. Der Koordinator benennt der Fremdfirma den Hochschul-Ansprechpartner. Arbeiten in oder an Anlagen, Apparaturen oder Einrichtungen in diesen Bereichen dürfen nur nach ausdrücklicher Erlaubnis des Hochschul-Ansprechpartners der gentechnischen Anlage vorgenommen werden, wenn die notwendigen Sicherheitsmaßnahmen getroffen und die Mitarbeiter der Fremdfirma und deren Unterauftragnehmer arbeitsplatzbezogen unterwiesen worden sind.

Entsprechendes gilt für Arbeiten an kontaminierten Geräten. Die Arbeitserlaubnis gilt unter der Voraussetzung, dass die Ausführenden während der Dauer ihres Aufenthaltes ausreichend beaufsichtigt werden.

Ab Sicherheitsstufe 2/Gentechnikgesetz ist eine schriftliche Erlaubnis durch den Hochschul-Ansprechpartner erforderlich.

6.3 Strahlenschutzbereiche

Fremdfirmen die in Strahlenschutzbereichen tätig werden, müssen vor Arbeitsaufnahme eine gültige Genehmigung gem. §15 Strahlenschutzverordnung (StrlSchV) nachweisen.

Es ist zu beachten, dass Arbeiten in Strahlenschutzbereichen nur nach Zustimmung des Strahlenschutzbeauftragten der HSHL durchgeführt werden dürfen.

6.4 IT – Server – und Verteilerräume

Die Freigabe zum Arbeitsbeginn erteilt der Koordinator.

Fremdfirmenmitarbeiter werden in den IT-Räumen, speziell in den Serverräumen, stets durch HSHL-eigenes IT-Personal begleitet. Bei der HSHL gut bekanntem Fachpersonal kann von der Regelung abgewichen werden. Die Freigabe bei Abweichung erfolgt über den Sachgebietsleiter IT-Infrastruktur oder Vertreter.

IT-Räume sind stets verschlossen zu halten. In klimatisierten Räumen ist mit entsprechender Sorgfalt vorzugehen, um eine signifikante Veränderung von Umgebungsbedingungen zu vermeiden.

Es ist ohne Absprache mit dem Koordinator nicht zulässig, Veränderungen an technischem Gerät durchzuführen. Selbst das Anschließen von Komponenten an das Netzwerk oder das Stromnetz der IT-Komponenten ist ohne Zustimmung zu unterlassen.

Alle Benutzerkonten und Unterlagen, auf die der Fremdmitarbeiter im Rahmen seiner Tätigkeit Zugriff hat (z. B. Logins, Handbücher, Systemdokumentationen, Organisationsbeschreibungen, etc.), sind so zu behandeln, dass eine unbefugte Kenntnisnahme durch Dritte, auch in den Räumlichkeiten des Auftragnehmers bzw. aufgrund von Fernzugriffen, vermieden wird.

Zu entsorgende Unterlagen werden entweder mit einem Aktenvernichter unleserlich gemacht oder über die Entsorgungswege der HSHL entsorgt. Diese Verpflichtung gilt für jegliche Speichermedien mit vertraulichen Daten.

Bei der Übertragung aller oben angesprochenen Daten über das Internet bzw. der Verarbeitung solcher Daten auf mobile DV-Systemen (z.B. Laptops) ist eine von der HSHL freigegebene Verschlüsselungshardware oder –software einzusetzen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich, mit den DV-Ressourcen der HSHL, auf die er im Zusammenhang mit seiner Tätigkeit Zugriff hat, sorgfältig und bestimmungsgemäß umzugehen, d.h. im Sinne des Auftrags bzw. der zwischen HSHL und dem Auftragnehmer getroffenen vertraglichen Absprachen. Dieses gilt bei allen DV-Systemen.

Die Fremdfirma verpflichtet sich, keine andere Person in der von ihr eröffneten Bildschirmsitzung arbeiten zu lassen. Ferner verpflichtet sie sich, den eigenen Berechtigungsumfang nur zur Erledigung der übertragenen Aufgaben zu verwenden.

Beim Verdacht des Missbrauchs der Berechtigung, dem Bekanntwerden von Passwörtern oder dem Verlust von zusätzlichen Sicherheitsmedien (z.B. einer Secure ID-Card) ist der Koordinator der HSHL unverzüglich zu informieren.

Insbesondere verpflichtet sich der Auftragnehmer, sämtliche Daten vor dem erstmaligen Einspielen/Übertragen auf ein DV-System der HSHL mittels eines Online-Virencanners auf Viren zu überprüfen.

7 Datenschutz, Verschwiegenheit, Vertraulichkeit

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

Fotografieren und Filmen ohne Erlaubnis sind verboten.

Über alle Hochschulinterna 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 HSHL 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 Kontakte/Koordinator

	Campus Hamm	Campus Lippstadt
Gebäudemanagement:		
Wolfgang Senger Markus Gerdesmeier	02381/8789-246	02381/8789-254
Labore im Zuständigkeitsbereich der Departments:		
Andreas Gummich (Hamm, Department 1)	02381/8789-456	
Lukas Pischke (Hamm, Department 2)	02381/8789-552	
Tanja Gernhold (Lippstadt)	02381/8789-853	
IT- Support	02381/8789-250	02381/8789-250
Rettungsdienst	112	112
Feuerwehr	112	112
Fachkraft für Arbeitssicherheit/ Brandschutzbeauftragte		
Bianca Lenkenhoff	02381/8789-7205	02381/8789-7205

Anlagen sind Bestandteil dieser Anweisung

- Anlage 1: Kurzanweisung (Betriebsanweisung) für Fremdfirmen
 Anlage 2: Dokumentation der Einweisung
 Anlage 3: Heierlaubnisschein Stand: März 2013