

Fremdfirmenrichtlinie der RWTH Aachen University K.d.ö.R

Durchführung von Arbeiten durch betriebsfremde Auftragnehmer an der RWTH Aachen

1 Vorbemerkung

Diese Richtlinie gilt für die Durchführung von Arbeiten durch betriebsfremde Auftragnehmer, im Folgenden AN genannt, an der RWTH Aachen University im Folgenden AG (Auftraggeberin) genannt – insbesondere für

- Instandhaltung (Wartung, Prüfung, Instandsetzung, Inspektion) von Anlagen und Gebäuden,
- Errichtung, Änderung und Abbruch von Anlagen und Gebäuden,
- Begehung von Baustellen,
- alle vorbereitenden Planungen und Maßnahmen zur Durchführung der Arbeiten sowie der Arbeitsorganisation,
- Reinigung von Flächen in Gebäuden, Anlagen und Anlagenteilen und Außenanlagen.

Diese Richtlinie ist verbindlicher Bestandteil des jeweiligen Auftragsverhältnisses!

Die Fremdfirmenrichtlinie richtet sich gleichberechtigt an alle Geschlechter und an jegliche Identität. Sie wurde nach bestem Wissen genderkonform verfasst.

Das Universitätsklinikum Aachen AöR hat ggf. eigene, gesonderte Regelungen.

Inhaltsverzeichnis

1	Vorbemerkung	1
2	Allgemeines und Grundsätze.....	3
2.1	Allgemeines	3
2.2	Grundsätzliche Regeln	3
3	Ansprechperson/Anmeldung.....	3
4	Telefonverzeichnis der projektbezogenen Personen	4
5	Schlüssel	4
6	Zufahrt und Parken	4
7	Zugang und Materialtransport.....	4
8	Kranarbeiten	5
9	Materiallagerung	5
10	Baustellensicherung	5
11	Arbeiten unter besonderen Sicherungsvorkehrungen.....	6
11.1	Formulare Brandschutz	6
11.2	Verhütung von Fehlalarmen.....	6
11.3	Rahmenbedingungen der Arbeiten	7
12	Unfallverhütung und sonstige Vorschriften	7
13	Arbeiten unter besonderen Schutzvorkehrungen und Anweisungen	7
14	Arbeiten mit Asbest.....	8
15	Tätigkeit in radioaktiven Kontrollbereichen	8
16	Arbeiten in gesundheitsgefährdenden Bereichen oder mit deren Stoffen.....	8
17	Unterweisung.....	8
18	Flucht- und Rettungswege.....	9
19	Verhalten bei Brand- , Not- und Unfällen	9
20	Verhalten im Schadensfall	9
21	Baustellenreinigung	9
22	Abfallentsorgung	9
23	Unterlagen	10
	Anlagen ff.	11

2 Allgemeines und Grundsätze

2.1 Allgemeines

Diese Richtlinie regelt die Organisation und Durchführung von Dienstleistungen, Lieferungen und sonstigen externen Beauftragungen auf der Grundlage eines geschlossenen Vertrages.

Aufgrund einer Vereinbarung zwischen dem Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW, Niederlassung Aachen (nachfolgend BLB) und der AG gilt diese Richtlinie auch in vollem Umfang für Leistungen, die die Hochschule im Namen des BLB beauftragt. Sie dient zur Koordination der Anforderungen des Arbeits-, Brand-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes beim Einsatz von AN im Zuständigkeitsbereich der AG. Diese Richtlinie entbindet die/den AN nicht von der Verpflichtung zur vorschriftsmäßigen Regelung von Sachverhalten, die in dieser Richtlinie nicht ausdrücklich aufgeführt sind. Die/der AN hat die AG auf weitere regelungsbedürftige Sachverhalte vor Beginn und während der Ausführung der Arbeiten hinzuweisen und entsprechende Maßnahmen mit der AG zu vereinbaren.

2.2 Grundsätzliche Regeln

Die AG ist eine Technische Universität mit Schwerpunkt auf Forschung und Lehre in technischen Bereichen. Die/der AN ist zur Geheimhaltung verpflichtet.

Die Nutzung von Arbeitsmitteln, Geräten, Apparaturen (z.B. Diensttelefone, Kopierer usw.) und sonstigem Eigentum der RWTH ist nur nach ausdrücklicher Genehmigung gestattet.

Alle Arbeiten sind so auszuführen, dass sie den laufenden Betrieb so wenig wie möglich stören, eine Gefährdung von Personen ausschließen sowie Beschädigungen an den Einrichtungen vermeiden.

Die durch AN beschäftigten Personen müssen sich vor Aufnahme der Arbeit bei der AG über die im Haus vorhandenen Sicherheitseinrichtungen wie z.B. Feuerlöscher, Wandhydranten, Handfeuermelder (Druckknopfmelder), Gas-Notschalter, Notschalter, Absperreinrichtungen, Notausgänge, Fluchtwege und Telefone informieren.



Hinsichtlich Genussmittel bestehen die Regelungen der Berufsgenossenschaften und des Nichtraucherschutzgesetzes NRW.

3 Ansprechperson/Anmeldung

Hauptansprechperson für die Fremdfirma ist die für die Auftragskoordination zuständige Person der AG, nachfolgend Projektkoordination genannt. Die Projektkoordination ist weisungsbefugt und in dem erteilten Auftrag namentlich benannt. Die Kontaktdaten (E-Mail-Adresse und Telefonnummer) sind dem Auftragsschreiben zu entnehmen. AN haben sich vor Arbeitsbeginn bei der Projektkoordination oder der/dem sie Vertretenden zu melden und über die durchzuführenden Tätigkeiten zu informieren. Nach Absprache kann dies, je nach auszuführender Tätigkeit, täglich erfolgen müssen.

4 Telefonverzeichnis der projektbezogenen Personen

Eine Telefonliste mit entsprechenden Kontaktadressen, inklusive den Rufnummern der am Projekt beteiligten Personen und den Notrufnummern, ist nach Beauftragung und rechtzeitig vor Beginn der vertragsgemäßen Arbeiten in Abstimmung mit der Projektkoordination zu erstellen. Diese ist der AG sowie der/dem AN vor Beginn der Maßnahme auszuhändigen (**Anlage 1**). Darüber hinaus sind die Kontaktdaten auf der Internetseite der RWTH (www.rwth-aachen.de) einzusehen.

5 Schlüssel

Die Ausgabe von Schlüsseln erfolgt durch die Projektkoordination oder in Absprache mit den Verantwortlichen der Abteilung 10.5 Infrastrukturelles Gebäudemanagement. Bitte beachten Sie hierzu **Anlage 2**.

6 Zufahrt und Parken

Auf dem Gelände der RWTH gilt die Straßenverkehrsordnung (StVO) und die Straßenverkehrszulassungsverordnung (StVZO).

Zudem besteht an der Hochschule eine Parkraumbewirtschaftung.

Sofern zur Aufgabenerfüllung notwendig, ihr Fahrzeug auf Flächen der AG zu parken, ist ein Firmenparkausweis zu erwerben und gut sichtbar im Fahrzeug auszulegen. Das Antragsformular und die aktuellen Preise finden sich unter <https://bit.ly/2ZJsYK1>. Bei Abholung des Parkausweises ist der entsprechende Betrag in bar bzw. per Girocard (früher: EC-Karte) zu entrichten. Kreditkartenzahlungen werden nicht akzeptiert.

Ein Be- und Entladen ist nur für die zwingend notwendige Dauer erlaubt. Feuerwehzufahrten, Rettungswege sowie Stellplätze für Behinderte dürfen zu keiner Zeit beeinträchtigt sein. Unberechtigt und falsch geparkte Fahrzeuge werden kostenpflichtig abgeschleppt.

Bei offenen Fragen wenden Sie sich bitte per E-Mail an das Team Parkraumbewirtschaftung der Abt. 10.5 Infrastrukturelles Gebäudemanagement jobticket-parken@rwth-aachen.de, oder an folgende Rufnummern:

+49 (0) 241 80-90450

+49 (0) 241 80-94116

7 Zugang und Materialtransport

Da in den Gebäuden der RWTH nicht alle Aufzüge für den Materialtransport uneingeschränkt zur Verfügung stehen, ist eine Abstimmung mit der Projektkoordination erforderlich.

Der Transport großer und schwerer Lasten sowie der Einsatz von Hebezeugen/Flurförderfahrzeugen darf nur nach vorheriger Abstimmung erfolgen, da sowohl die Tragfähigkeit der Böden als auch die Größe und Traglast der Aufzüge in allen Gebäuden der RWTH unterschiedlich sind. Für die Nutzung von Hebezeugen/Flurförderfahrzeugen sind eine **Beauftragung**, eine **Einweisung** und ein **Führerschein** erforderlich (**Anlage 3**).

8 Kranarbeiten

Sollten im Rahmen der Arbeiten Kranarbeiten durchgeführt, oder sonstige Hebezeuge genutzt werden müssen, ist dies vor Beginn der geplanten Arbeiten mit der Projektkoordination abzustimmen. Kranführende müssen zwingend über die Befähigung nach DHUV 309-003 verfügen.

Bei Kranarbeiten ist die Aufstellfläche und der Arbeitsbereich für den Kran und die Geräteanlieferung durch die/den AN abzusperren und zu sichern. Es können davon Park- und Verkehrsflächen im öffentlichen und im Bereich der AG betroffen sein. Die/der AN hat die Sperrung öffentlicher Verkehrsflächen direkt mit der Stadt Aachen abzustimmen. Eine Abstimmung zur Sperrung von Verkehrsflächen der AG erfolgt über die Projektkoordination. Lageskizzen mit den Aufstellbereichen und Kranstandzeiten sind durch den AN vorzulegen. Notwendiges Absperrmaterial und die Ausschilderung sind durch die/den AN zu stellen. Sind Flächen der AG betroffen, ist die Maßnahme zumindest drei Wochen zuvor der Projektkoordination anzukündigen.

9 Materiallagerung

Materiallager müssen so angelegt werden, dass der Betriebsablauf, Transport und Verkehr sowie die Flucht- und Rettungswege nicht beeinträchtigt und keine Gefahrenquellen geschaffen werden. Die Lagerung in Fluren und Treppenträumen ist unzulässig. Das Lagern von Gefahrstoffen ist in den Gebäuden sowie auf dem Gelände der RWTH verboten. Ausnahmen sind speziell dafür vorgesehene Lagerorte.

Falls Sondergenehmigungen benötigt werden, sind diese nur in Absprache mit der Projektkoordination, dem Sachgebiet 11.03 Brandschutz und nach Bewilligung der Stabsstelle Arbeits- und Strahlenschutz zulässig. Holzpaletten, Verpackungsmaterial und ähnliches sind täglich aus den Gebäuden und vom Gelände zu entfernen (Ausnahme: eingerichtete Baustellen).

Die Zwischenlagerung von nicht brennbarem Material oder Behältern ist nur auf den von der Projektkoordination zugewiesenen Flächen erlaubt.

Leicht entzündliche Stoffe, die für den täglichen Arbeitsablauf benötigt werden, dürfen nur unter ständiger Aufsicht eines benannten Verantwortlichen der/des AN für die Dauer der Arbeitsausführung abgestellt werden.

10 Baustellensicherung

Die Gebäude und das Gelände der RWTH sind größtenteils öffentlich zugänglich. Alle Baustellenbereiche sind deshalb während des gesamten Zeitraumes zu sichern und nach der ggf. vorliegenden Baustellenordnung zu kennzeichnen.

Die nachstehenden Vorgaben sind unbedingt einzuhalten:

- Material, Behälter oder Geräte dürfen nicht in den Laufwegen abgestellt werden,
- loses Verlegen von Kabeln, insbesondere in Rettungswegen, ist verboten,
- ein Verlegen von Kabeln in Brandschutztürbereichen im Schwenkbereich des Türblatts ist strengstens verboten. Die ordnungsgemäße Funktion der Brandschutztüren darf keinesfalls behindert werden,
- Baustellenbereiche sind abzuschotten und sind unbedingt verschlossen zu halten und
- Gerüste dürfen keine Fluchtwege oder Fluchttüren versperren.

11 Arbeiten unter besonderen Sicherungsvorkehrungen

11.1 Formulare Brandschutz

Planbare Arbeiten, die den baulichen und organisatorischen Brandschutz beeinflussen, wie Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau- oder Schneidarbeiten (Heißarbeiten), oder Instandhaltungsmaßnahmen an brandschutztechnischen Einrichtungen sind nach Absprache mit der Projektkoordination und den dazugehörigen Anträgen (**Anlage 4 und 5**) mindestens 14 Tage vor Arbeitsbeginn durch die beteiligten Verantwortlichen genehmigen zu lassen.

Arbeiten, für die eine Abschaltung von sicherheitsrelevanten Anlagen erforderlich ist (z.B. staubintensive Arbeiten), sind durch die/den AN mitzuteilen, damit die Projektkoordination mit Verantwortlichen des Hochschulbereiches, sowie durch die entsprechenden Fachabteilungen der AG den Vorgang genehmigen können. Zur Genehmigung ist der *Antrag auf Abschaltung*, **Anlage 4**, auszufüllen.

Ungeplante, feuergefährliche Arbeiten sind mindestens zwei Werktagen vor Arbeitsbeginn beim Sachgebiet 11.03 Brandschutz anzumelden. Der *Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten*, siehe **Anlage 5**, ist erforderlich.

Sowohl der *Antrag auf Abschaltung* als auch der *Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten* sind auf der Baustelle vorzuhalten.

11.2 Verhütung von Fehlalarmen

Vor Beginn der Tätigkeiten ist von der ausführenden Person zu prüfen, ob durch die Arbeiten ein Brandmelder oder eine Gaswarnanlage ausgelöst werden kann.

Brandmelder dürfen nur durch Mitarbeitende des Sachgebietes 10.44 Brandmeldeanlagen, unter Herbeiführung zusätzlicher Sicherungsmaßnahmen in Absprache mit dem Sachgebiet 11.03 Brandschutz abgeschaltet und wieder aufgeschaltet werden. Die Sicherungsmaßnahmen werden durch die Genehmigung der **Anlage 4 und 5** vorgegeben.

Einige Beispiele, bei denen es zur Auslösung von Fehlalarmen kommen kann:

- Rauchentwicklung durch Schweiß- oder Lötarbeiten,
- Staubentwicklung durch Säge- oder Abbrucharbeiten,
- Trockenreinigungstätigkeiten (z.B. Fegen),
- Lösemitteldämpfe durch Anstrich- oder Klebearbeiten,
- Gasentwicklung beim Umgang mit Gasflaschen sowie
- Wasserdampfentwicklung durch Arbeiten an Heißwasserleitungen.

11.3 Rahmenbedingungen der Arbeiten

Generell sind zur Durchführung von Heißarbeiten mindestens zwei Mitarbeitende erforderlich. Vor Beginn der Arbeiten sind die Rahmenbedingungen der Heißarbeiten mit der Projektkoordination und den zuständigen Stellen zu klären.

Notwendiges Öffnen elektronisch überwachter Türen oder alarmgesicherter Bereiche sind über die Projektkoordination mit den Verantwortlichen der Abt. 10.5 Infrastrukturelles Gebäudemanagement abzuklären.

Absperreinrichtungen aller Medien, wie Schieber oder Ähnliches dürfen nur mit Zustimmung der Projektkoordination sowie den verantwortlichen Mitarbeitenden der Abteilung 10.3 Technisches Gebäudemanagement Maschinentchnik betätigt werden.

Arbeiten an Erdgas- oder Wasserleitungen dürfen grundsätzlich nur durch in das Installateursverzeichnis des örtlichen Netzbetreibers (STAWAG) eingetragene Unternehmen gemäß den gesetzlichen Vorschriften und nach anerkannten Regeln der Technik erfolgen. Der Nachweis ist **im Vorfeld** zu erbringen. Außerdem ist grundsätzlich vor Beginn der Arbeiten die Abteilung 10.3 Technisches Gebäudemanagement Maschinentchnik der RWTH zu informieren und deren Zustimmung einzuholen.

Das Betreten elektrischer Betriebsräume ist nur in Begleitung autorisierter Mitarbeitenden der RWTH gestattet. Das Arbeiten an -oder in der Nähe von- elektrischen Anlagen der AG ist nur nach vorheriger Einweisung durch autorisierte Mitarbeitende der Abteilung 10.4 Technisches Gebäudemanagement Elektrotechnik gestattet.

Betreten und Arbeiten in LAN-Räumen und an Telefonverteilern ist nur nach Absprache mit dem IT Center der RWTH Aachen gestattet.

12 Unfallverhütungs- und sonstige Vorschriften

Die rechtlichen Bestimmungen zum Arbeitsschutz und auch die Unfallverhütungsvorschriften sind zwingend einzuhalten.

Auf Verlangen der AG ist die betriebliche Dokumentation der/des AN hierzu vorzulegen.

13 Arbeiten unter besonderen Schutzvorkehrungen und Anweisungen

Die/der AN muss dafür sorgen, dass alle von ihr/ihm eingesetzten Arbeitskräfte durch eigene Fachvorgesetzte unterwiesen und beaufsichtigt werden (vgl. § 4 Abs. 2 Nr. 1 VOB/B).

Hierzu gehören u.a.:

- Einhaltung der gesetzlichen und sonstigen Vorschriften des Arbeits-, Brand, Gesundheits- und Umweltschutzes,
- Betreuung durch eine Fachkraft für Arbeitssicherheit und ggf. durch einen Betriebsarzt,
- Durchführung von arbeitsmedizinischen Vorsorgeuntersuchungen.

Das Tragen persönlicher Schutzausrüstung (Atemschutzmasken, Schutzkleidung, Schutzhelm, etc.) ist vorgeschrieben. Zudem ist die Verwendung besonderer Schutzeinrichtungen in besonders gekennzeichneten Bereichen der AG erforderlich. Für die Ausrüstung der Mitarbeitenden ist die/der AN verantwortlich.

In parlamentarisch erklärten Pandemielagen sind die behördlichen Bestimmungen zu beachten!

14 Arbeiten mit Asbest

Sollte eine Asbestkontamination vorliegen oder nicht ausgeschlossen werden können, gelten die Vorgaben der AG:

- Die entsprechende behördliche Genehmigung der/des AN ist der Projektkoordination vorzulegen,
- die gesetzlichen Auflagen sowie Bestimmungen der TRGS 519 sind unbedingt einzuhalten,
- jeder Umgang mit Asbest oder asbesthaltigen Produkten ist frühzeitig vor Arbeitsbeginn abzustimmen,
- eine Arbeitsaufnahme kann erst nach Erteilung der Erlaubnis erfolgen.

15 Tätigkeit in radioaktiven Kontrollbereichen

Bei Arbeiten im Kontrollbereich gelten die gesetzlichen Vorschriften und die Vorgaben der AG:

- Die Vorschriften der Strahlenschutzverordnung und die dort geltenden Auflagen der zuständigen Behörden sind unbedingt einzuhalten,
- vor der Arbeitsaufnahme im Kontrollbereich ist eine Erlaubnis einzuholen. Zuständig für die Erteilung der Erlaubnis sind die für den Bereich zuständigen Strahlenschutzbeauftragten und die Stabstelle Arbeits- und Strahlenschutz der RWTH. Eine Erlaubnis kann ggf. mit umzusetzenden Strahlenschutzauflagen erteilt sein,
- die Arbeiten dürfen erst nach erteilter Erlaubnis beginnen.

16 Arbeiten in gesundheitsgefährdenden Bereichen oder mit gesundheitsgefährdenden Stoffen

In Laboren, Versuchsräumen, Lagerstätten usw., in denen mit gesundheitsgefährdenden Stoffen gearbeitet wird, dürfen nur nach Genehmigung der Projektkoordination und unter Aufsicht Arbeiten durchgeführt werden.

Alle Hinweis- und Warnschilder der RWTH sind zu beachten.

Bei Arbeiten mit gesundheitsgefährdenden Stoffen müssen vor Aufnahme der Tätigkeit die Gefahrenbereiche gesichert und gekennzeichnet werden.

17 Unterweisung

Die/der AN ist für die Sicherheitsunterweisung des eigenen Personals sowie des Personals von Nachunternehmern verantwortlich. Hierbei hat eine verantwortliche Person der/des AN neben den allgemeinen Punkten, besonders die in der Gefährdungsbeurteilung aufgeführten Punkte, örtliche Betriebsanweisungen, Arbeitsanweisungen und Hygienepläne zu berücksichtigen. Diese Unterweisung muss von jedem vor Ort tätigen Mitarbeitenden der/des AN durch Unterschrift bestätigt werden. (Vgl. **Anlage 6**)

Nachunternehmer unterliegen, in gleicher Form wie die/der AN, den Bestimmungen des Arbeits-, Brand-, Umwelt- und Gesundheitsschutzes sowie dieser Richtlinie.

18 Flucht- und Rettungswege

Die Arbeitskräfte der/des AN sind verpflichtet, sich vor Arbeitsbeginn über die Bezeichnung des Standortes (Gebäude, Etage, Flur und Raum) sowie über Fluchtwege (Treppenhäuser, Notausgänge) zu informieren.

Flucht und Rettungswege dürfen unter keinen Umständen versperrt oder eingeeengt werden.

- Flure und Treppen sind grundsätzlich Flucht- und Rettungswege.
- Im Brandfall automatisch schließende Feuerschutztüren sind freizuhalten und dürfen nicht festgestellt werden.

(Siehe Anlage: Brandschutzordnung der RWTH, **Anlage 7**)

19 Verhalten bei Brand-, Not- und Unfällen

Soweit möglich, sind unter Beachtung der eigenen Sicherheit, Erste-Hilfe-Leistungen und Löschversuche zu unternehmen.

Zur Sicherstellung der Ersten Hilfe bei Arbeitsunfällen ihrer/seiner Mitarbeitenden muss die/der AN über eine ausreichende Anzahl von Ersthelfenden verfügen.

20 Verhalten im Schadensfall

Im Stör- bzw. Schadensfall ist die Gefahrenstelle unverzüglich von der/dem AN zu sichern (z.B. Abschalten, Freischalten, Verkehrssicherung usw.) und zu kennzeichnen. Der Schutz eigenen Leibes und Lebens hat jederzeit Vorrang vor dieser Richtlinie. Bei einem Schadensfall ist die Projektkoordination umgehend zu informieren. Die **112** ist bei medizinischen Notfällen und im Brandfall als erstes und vorrangig zu nutzen. Die interne Notrufnummer der RWTH lautet **113**. Unter der Telefonnummer **116** erreichen Sie die Störstelle der RWTH aus dem Hochschulnetz.

21 Baustellenreinigung

Auf Ordnung und Sauberkeit am Arbeitsplatz ist während der Arbeit und bei Arbeitsende auch aus Gründen der Sicherheit zu achten.

22 Abfallentsorgung

Die bei den Arbeiten anfallenden Abfälle zur Beseitigung oder Verwertung müssen regelmäßig und sachgerecht durch die/den AN entsorgt werden (vgl. DIN 18299 Punkt 4.1.11). Ein entsprechender Entsorgungsnachweis ist dabei vorzulegen.

Die Abfallcontainer an den Instituten oder Einrichtungen der RWTH stehen hierfür nicht zur Verfügung.

Die Bodeneinläufe in Gebäuden, auf Dächern oder im Freien dürfen nicht zur Entsorgung von Chemikalien, Farbresten und sonstigen umweltgefährdenden Flüssigkeiten benutzt werden.

Inwieweit das Sachgebiet 11.01 Service Center Abfallwirtschaft der RWTH (SCA) genutzt werden kann, ist im Einzelfall frühzeitig mit der Betriebsleitung des SCA abzuklären. Die eigenmächtige Selbstanlieferung von Abfällen ist nicht gestattet.

23 Unterlagen

Auf Verlangen sind der AG oder ihrem Beauftragten Einsicht in Nachweise, den Arbeits-, Brand-, Umwelt, und Gesundheitsschutz betreffend, zu gewähren (vgl. § 4 Abs. 1 Nr. 2 VOB/B). Dies gilt insbesondere für Sicherheitsdatenblätter verwendeter Gefahrenstoffe, Baumaterialien, Befähigungsnachweise einzelner Mitarbeitenden, Entsorgungsnachweise, Unterweisungsbelege, Prüfnachweise benutzter Geräte, allgemeine bauaufsichtliche Zulassungen/Prüfzeugnisse zu Bauprodukten sowie Gefährdungsbeurteilungen und Betriebsanweisungen. Befähigungsnachweise und Gefährdungsbeurteilungen sind zwingend vor Beginn der Arbeiten der Projektkoordination vorzulegen, ebenso wie Qualifikationsnachweise.

Anlagen

Anlage 1 – Projektbeteiligte

Anlage 2 – Schlüsselempfangs- und Rückgabebestätigung

Anlage 3 – Fahrauftrag

Anlage 4 – Freigabeformular Brandschutz

Anlage 5 – Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten

Anlage 6 – Dokumentation der Gefährdungsbeurteilung / Unterweisung

Anlage 7 – Brandschutzordnung

Schlüsselempfangs-/ und Rückgabebestätigung

Hiermit bestätigt der Empfänger den Erhalt der/des folgenden Schlüssel(s):

Empfänger:

Gebäude:

Schlüssel:

Bemerkung:

Schlüsselbevollmächtigte/r:

Zur Beachtung!**1. Schlüsselverwahrung:**

Der/die Empfänger/in von Schlüsseln ist für eine sichere Aufbewahrung verantwortlich. Er/Sie übernimmt die Haftung für den Gebrauch der erhaltenen Schlüssel und trägt die Folgen, die sich aus einem Verlust der Schlüssel ergeben.

Die Schlüssel gehören zu einer Schließanlage, bei Verlust hat der Empfänger die Kosten der Erneuerung der Schließanlage zu tragen.

2. Rückgabe von Schlüsseln:

Bei Umzug/ Auftragsende sind alle erhaltenen Schlüssel an den Hauseigentümer, bzw. Schlüsselbevollmächtigten zurück zu geben. Die Rückgabe wird bestätigt. Auf Verlangen wird eine Rückgabequittung ausgestellt. Sollten Schlüssel nicht zurückgegeben werden, werden die Kosten zur Wiederbeschaffung der Gebäudesicherheit dem/der Schlüsselinhaber/in in Rechnung gestellt.

Empfangsbestätigung:

Datum:

Unterschrift des Empfängers

Bei Rückgabe des Schlüssels:

Datum:

Unterschrift des
Schlüsselbevollmächtigten:

Fahrauftrag für Flurförderzeuge im innerbetrieblichen Werksverkehr gemäß BGV D27, § 7 Absatz 1

Herr/Frau _____

hat die Befähigung zum Fahren und Bedienen von Flurförderzeugen mit elektromotorischem und verbrennungsmotorischem Antrieb durch Vorlage des Fahrausweises für Flurförderzeuge nachgewiesen.

Er/Sie wird hiermit beauftragt, im Rahmen der betrieblichen notwendigen Transport-, Stapel- und Verladetätigkeiten, alle Ihm/Ihr zugewiesenen Flurförderzeuge zu fahren, bzw. zu bedienen.

Auftrag erteilt am: _____

Firma:

Stempel/Unterschrift RWTH Aachen University: _____

Anlage 4

Antrag auf Abschaltung senden an:	Eingang Sachgebiet 11.03 Brandschutz
bau_abschaltung@zhv.rwth-aachen.de	
<u>Bei Fragen zur gewünschten Abschaltung:</u>	
Herr Honné: Mobil: +49 151 140 424 30	
Herr Reiner: Mobil: +49 151 564 281 27	

Antrag auf Abschaltung für Bau-, Wartungs- und Instandhaltungsmaßnahmen

für Meldeeinrichtungen von Brandmeldeanlagen

Auszufüllen vom Antragsteller/in / Koordinator/in	Grund:	<input type="checkbox"/> Baumaßnahme: <input type="checkbox"/> Sonstiges:		
	Antragsteller/in Koordinator/in:	Name:	Funktion:	Tel.:
	Ausführende Firma:	Name:		Tel.:
	Arbeitsort/-stelle:	RWTH- Gebäudenummer:		
		Gebäude/Institut:		
		Adresse:		
		Geschoss:		
		Raumnummer/ -art:	<input type="checkbox"/> Flucht - und Rettungswege (Flure, Treppen) <input type="checkbox"/> Labore/Werkhallen <input type="checkbox"/> Büro/Verwaltung <input type="checkbox"/> Hörsäle/ Seminarräume <input type="checkbox"/> Lager (Gefahrstofflager, Gaslager) <input type="checkbox"/> Sonstige Bereiche:	
	Ausführungsdatum/zeit: (Servicezeit SG 10.44 Brandmeldetechnik: Mo.-Fr. 07:30 bis 15:30Uhr)	Datum von		
		Datum bis		
	von: Uhr	<input type="checkbox"/> werktäglich		
	bis: Uhr	<input type="checkbox"/> gesamter Zeitraum		
Art der Arbeit	Kaltarbeiten	<input type="checkbox"/> Staubende Tätigkeiten (Schleifen etc.) <input type="checkbox"/> Dämpfe <input type="checkbox"/> Sonstige:		
	Heißarbeiten	<input type="checkbox"/> Schweißen / Schneiden / Löten <input type="checkbox"/> Trennschleifen <input type="checkbox"/> Arbeiten in Ex-Bereichen <input type="checkbox"/> Sonstiges:	<u>Nur gültig in Verbindung mit Antrag Erlaubnisschein für Heißarbeiten</u>	

Anlage 4

Antrag auf Abschaltung senden an:
bau_abschaltung@zhv.rwth-aachen.de

Auszufüllen von den Beteiligten	Bezeichnung	Name	Datum	Unterschrift
	Antragsteller/in Koordinator/in			
	Sachgebiet 11.03 (Brandschutz)			
	Sachgebiet 10.44 (Brandmeldeanlagen)			
	Ausführende Firma			

Achtung:

- Eine Freischaltung der Brandmeldeanlage oder Teilbereiche der Brandmeldeanlage erfolgt erst nach vollständiger Kenntnisnahme durch die jeweils Beteiligten.
- Das vollständig ausgefüllte Formular hat der/die Ausführende während der Leistungserbringung mit sich zu führen und auf Verlangen vorzulegen.
- Der/Die Antragsteller/in (Koordinator/in, Bauleiter/in, etc.) hat die ausführenden Firmen in den abgeschalteten Bereichen einzuweisen.
- Bei „Heißarbeiten“ ist zusätzlich der „Antrag Erlaubnisschein für Heißarbeiten“ auszufüllen und dem Antrag beizufügen.
- Alle Mitarbeiter/innen, deren Arbeitsplätze sich im abgeschalteten Bereich befinden, sind über den Umfang und die Dauer der Abschaltung zu informieren.
- Innerhalb des abgeschalteten Bereichs ist eine Alleinarbeit untersagt.
- Während der Maßnahme ist der abgeschaltete Bereich durch die ausführende Firma zu begutachten. Falls erforderlich, ist die Feuerwehr Aachen (112) und daran anschließend die Hochschulwache (+49 241 8094250) zu alarmieren. **Eine automatische Alarmierung erfolgt im abgeschalteten Bereich nicht.**
- Sollten während der Ausführung wesentliche Änderungen an den Rahmenbedingungen auftreten (Erhöhung des Risikopotentials), ist ein erneuter Antrag mit Prüfung notwendig.
- Nach dem arbeitstäglichen Abschluss der Arbeiten ist ein Rundgang im abgeschalteten Bereich durchzuführen und zu dokumentieren.
- Antragsteller/in (Koordinator/in) und das Sachgebiet 10.44 Brandmeldetechnik sind durch die ausführende Firma, über die Beendigung der Arbeiten zu informieren.
- Grundsätzlich werden Abschaltmaßnahmen nur während der Dienstzeit des Sachgebietes 10.44 Brandmeldetechnik durchgeführt (Mo.-Fr. 07:30 bis 15:30 Uhr). Abschaltungen außerhalb der Dienstzeit bedürfen einer Einzelfallentscheidung durch das betroffene Sachgebiet.

Anlage 5



Antrag senden an:	Eingang Sachgebiet 11.03 Brandschutz
erlaubnisschein@zhv.rwth-aachen.de	
<u>Bei Fragen zum Erlaubnisschein für</u> <u>Heißarbeiten:</u> Sachgebiet 11.03 Brandschutz	

Antrag auf einen Erlaubnisschein

für Schweiß-, Schneid-, Löt-, Trennschleif-, Heißklebe- und Auftauarbeiten (Heißarbeiten)

Auszufüllen vom Antragsteller/in / Koordinator/in	Antragsteller/in Koordinator/in:	Name:	Funktion:	Tel.:	
	Ausführende Firma:				Tel.:
	Ausführungsdatum/zeit:		Datum vom: 20.11.2021		
			Datum bis: 19.11.2021		
			von: Uhr	<input type="checkbox"/> werktäglich	
			bis: Uhr	<input type="checkbox"/> gesamter Zeitraum	
	Arbeitsort/-stelle:		RWTH- Gebäudenummer:		
Gebäude/Institut:					
Adresse:					
Geschoss:					
Raumnummer:					
Arbeitshöhe in [m] von OKF		h =			
Art der Arbeit:		<input type="checkbox"/> Schweißen	<input type="checkbox"/> Schneiden	<input type="checkbox"/> Löten	
		<input type="checkbox"/> Trennschleifen	<input type="checkbox"/> Auftauarbeiten	<input type="checkbox"/> Heißklebearbeiten <input type="checkbox"/> sonstige Heißarbeiten	
Ergänzende Beschreibung der Arbeit (z.B. Umfang der Arbeit, Arbeitsumfeld, Beschreibung von Nebenbereichen, mittelbare Gefahren, etc.):					

Anlage 6

		Unterweisung nach DGUV Vorschrift 1, GefStoffV, usw.		
		Unterweisung von Fremdfirmen / RWTH		
Name des / der Unterweisenden		Datum:	Anlass der Unterweisung	
			<input type="checkbox"/> Jährliche <input type="checkbox"/> Halbjährliche <input type="checkbox"/> Fremdfirma <input type="checkbox"/> Monatliche <input type="checkbox"/> Unfallereignis <input type="checkbox"/> Erstunterweisung	
Gefahrenbereich:		Arbeitsplatz:		
Inhalt der Unterweisung:				
➤ ➤		➤ ➤		
Sonstiges:				
Teilnehmer der Unterweisung:		Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Teilnahme an der Unterweisung.		
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



Brände verhüten

Preventing fires

**Keine offene Flamme;
Feuer, offene Zündquelle und Rauchen verboten**

Smoking and naked flames prohibited

Verhalten im Brandfall

In case of fire

Ruhe bewahren

Keep calm

Brand melden

Report the fire



Handfeuermelder betätigen

Activate manual fire alarm



Notruf Feuerwehr 112

Emergency number

Hochschulwache - Campus Security 113

(nur Hochschulfestnetz - only RWTH fixed phones)

In Sicherheit bringen

Get to safety



**Gefährdete Personen warnen/
Hilflose mitnehmen**

Warn endangered persons / Assist helpless people

Türen schließen (aber nicht verschließen)
Close doors, but don't lock doors

Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen
Follow marked escape routes

Aufzug nicht benutzen
Do not use the elevator



Sammelstelle aufsuchen
Go to the assembly point

Auf Anweisungen achten
Follow instructions

Löschversuch unternehmen

Attempt to extinguish the fire



Feuerlöscher benutzen
Use the fire extinguisher



Mittel und Geräte zur Brandbekämpfung benutzen (z. B. Löschdecke)
Use means and devices for fire-fighting (e. g. fire blanket)