

23.08.2024

Allgemeine Vorbemerkungen

Inhalt

1.	Allgemeines	2
1.1	Lager- und Abstellplätze	2
1.2	Arbeitsmittel	2
1.3	Reinigung des Arbeitsplatzes	2
1.4	Einsatz von Kraftfahrzeugen auf dem Betriebsgelände	2
1.5	Schlüssel	3
1.6	Besondere Maßnahmen bei Bodenfunden	3
1.7	An- und Abmeldung	3
1.8	Verkehrswege	4
1.9	Eingriffe in Anlagen des UKD	4
2.	Umweltschutz und Arbeitssicherheit	4
2.1	Allgemeines	4
2.2	Arbeiten in besonderen Anlagen	4
2.3	Brand- und Explosionsschutz	5
2.4	Arbeitssicherheit	5
2.5	Arbeits- und Gefahrstoffe	5
2.6	Boden- und Gewässerschutz	6
2.7	Abfallentsorgung	6
2.8	Lärmschutz	7
2.9	Anzeigepflichten	7
2.10	Haftung	7
3.	Notrufnummern und Ansprechpartner	8
3.1	Verhalten im Brandfall, bei Unfällen oder Schäden	8
3.1.1	In Notfällen,	8
3.1.2	Im Brandfall	8
3.2	Weitere Ansprechpartner des UKD:	9

1. **Allgemeines**

Die folgenden Vorgaben und Informationen dienen der Aufrechterhaltung des sicheren und reibungslosen Betriebes im Universitätsklinikum Düsseldorf (UKD) während der Durchführung von technischen und baulichen Arbeiten auf dem Betriebsgelände. Die nachfolgend definierten Regelungen entbinden den Auftragnehmer (AN) nicht von der Einhaltung der entsprechenden, allgemeingültigen Vorschriften und anerkannten Regeln der Technik.

Grundsätzlich sind die Dienstleistungen so durchzuführen, dass die betrieblichen Belange des AG nicht gestört werden und insbesondere der Klinikbetrieb nicht beeinträchtigt wird. Dieses kann es notwendig machen, den Ablauf der Arbeiten mit dem AG abzustimmen insbesondere dahingehend, ob abhängig von der Leistungsart und dem Ausführungsort bestimmte Vorgaben zu beachten sind. Für die Aufrechterhaltung der allgemeinen Ordnung in seinem Arbeitsbereich ist der AN verantwortlich.

1.1 Lager- und Abstellplätze

Die Beschaffung von Lager- und Abstellplätzen ist Sache des AN, der dafür verantwortlich ist, dass sie für die vertraglichen Zwecke geeignet sind. Falls die Durchführung des Bauvorhabens Lager- oder Abstellplätze auf einem Teil der Straße oder auf anderen Grundstücken notwendig macht, so sind die erforderlichen Genehmigungen durch den AN, für den AG kostenlos, einzuholen. Für die Sicherung von Materialien, Werkzeugen, Gegenständen usw., die der AN für die Erfüllung der Leistung mitbringt und auf der Baustelle lagert, ist der AN selbst verantwortlich.

VOB/B §4 Nr. 5 bleibt hiervon unberührt.

1.2 Arbeitsmittel

Bei Wartungs- und Instandhaltungsarbeiten sowie bei kleineren baulichen Maßnahmen im Gebäudebestand, werden Wasser- und Elektroanschlüsse bauseits kostenfrei zur Verfügung gestellt. Bei Neubaumaßnahmen sind durch den AN Zwischenzähler zur Abrechnung zu stellen und zu verwenden.

1.3 Reinigung des Arbeitsplatzes

Jeder AN hat seinen Arbeitsplatz täglich zu säubern (besenrein) und Verschmutzungen der Verkehrswege zu beseitigen.

1.4 Einsatz von Kraftfahrzeugen auf dem Betriebsgelände

Das Betriebsgelände des UKD's unterliegt der Parkraumbewirtschaftung durch die Parken im UKD GmbH. PKW und Kleintransporter können das Betriebsgelände des UKD's zum Be- und Entladen (30 min) kostenfrei befahren. Darüber hinausgehende Aufenthalte unterliegen einer Parkgebührenpflicht.

Anfallende Parkgebühren können stundenweise an den vorhandenen Parkautomaten entrichtet werden. Alternativ besteht die Möglichkeit, Parkerlaubnisse für 2 Wochen oder auch eine monatlich zu bezahlende Dauerparkerlaubnis zu erwerben. Parkerlaubnisse und detaillierte Informationen über die genauen Konditionen und Möglichkeiten des Parkens erhalten Sie direkt durch die Parken im UKD GmbH, Moorenstraße 5, (Parkhaus), 40225 Düsseldorf, Tel. 0211/1372086, Fax 0211/1372091. LKW können das Betriebsgelände über eine gesonderte Fahrspur kostenfrei befahren. Fahrzeuge dürfen nur auf den dafür ausgewiesenen Parkplätzen abgestellt werden.

Widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge werden kostenpflichtig abgeschleppt.

1.5 Schlüssel

Für die Arbeiten erforderliche Schlüssel und Berechtigungskarten des UKD sind bei der Schlüsselverwaltung des AG persönlich unter Vorlage des Personalausweises zu beantragen.

1.6 Besondere Maßnahmen bei Bodenfunden

Falls bei Erdarbeiten Leitungen (Gas, Wasser, Strom, usw.) vorgefunden werden, ist dieses dem AG über die Projektsteuerung mitzuteilen.

1.7 An- und Abmeldung

Vor Beginn der Arbeiten ist mit dem AG abzuklären, bei wem sich die Mitarbeiter des AN vor Aufnahme und nach Durchführung der Tätigkeiten an- und abmelden müssen. Falls sich Arbeiten über einen Zeitraum von mehr als 2 Tagen erstrecken, ist an jedem Tag eine entsprechende An- und Abmeldung erforderlich. Bei der Anmeldung sind der Arbeitsbereich, die Tätigkeit, die Anzahl der Mitarbeiter und ggf. besondere Bedingungen anzugeben.

- Generell sind Arbeiten im Bereich der Fördertechnik (Aufzüge, AWT- Anlage etc.) bei der AWT- Zentrale anzumelden
- ist die Meldung an die Betriebszentrale (Gebäude 17.18, Ebene 00) zu richten, wenn andere vereinbarte Ansprechpartner nicht erreichbar sind.
- muss jeder Mitarbeiter des AN einen Dienstausweis leicht sichtbar tragen, aus dem der Name der Firma des AN und des Mitarbeiters hervorgeht.

1.8 Verkehrswege

Notausgänge und Notausstiege sind sofort nach der Benutzung, mindestens jedoch täglich bei Arbeitsende, gegen den Zugang Unbefugter ordnungsgemäß zu sichern.

Flucht- und Rettungswege dürfen durch die Arbeiten grundsätzlich nicht versperrt oder eingeengt werden. Ist eine Einschränkung der Nutzbarkeit von Flucht- und Rettungswegen nicht zu verhindern, so ist diese Einschränkung mit dem AG abzustimmen. Die Einschränkung ist zeitlich und räumlich auf das Minimum zu beschränken. Treppenhäuser und Flure, auch Kellerflure, sind immer Flucht- und Rettungswege.

1.9 Eingriffe in Anlagen des UKD

Eingriffe und Arbeiten in technischen Anlagen, insbesondere das Schalten und Sperren von Energieversorgungsleitungen wie Strom, Dampf-, Fernwärme-, Wasser- und Heizungsleitungen oder zugehöriger Anlagenteile führt ausschließlich das technische Dezernat (04) des AG durch. Ansprechpartner beim D 04 ist der zuständige Abteilungs- oder Sachgebietsleiter gesteuert über die Projektsteuerung! Die Ausführungszeiten für o.g. Arbeiten müssen in Absprache mit dem D 04 festgelegt werden. Die Ausführungszeiten werden schriftlich bekannt gegeben.

Die anderen Betriebsanlagen innerhalb der Gebäude können während der Durchführung der Arbeiten nicht abgestellt werden. Deshalb müssen die Arbeiten an Anlagenteilen unter besonderen Vorsichtsmaßnahmen durchgeführt werden.

2. Umweltschutz und Arbeitssicherheit

2.1 Allgemeines

Der AN ist verpflichtet, bei Ausführung der von ihm zu erbringenden Leistungen, alle für ihn und den AG geltenden Gesetze und Vorschriften sowie alle einschlägigen Regelungen zur Sicherheit und zum Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz einzuhalten. Die im Zusammenhang mit den nachfolgenden Regelungen erforderlichen Anträge, Mitteilungen und Angaben des AN sind an die Bau- bzw. Projektleitung des AG zu richten. Mit der Bau- bzw. Projektleitung sind vor der Arbeitsaufnahme die erforderlichen Abstimmungen vorzunehmen.

2.2 Arbeiten in besonderen Anlagen

Der AG betreibt auf seinem Betriebsgelände eine Vielzahl von gentechnischen Anlagen und Anlagen zum Umgang mit radioaktiven Stoffen oder ionisierender Strahlung. Arbeiten in diesen Bereichen unterliegen besonderen Anforderungen und bedürfen teilweise besonderer Genehmigungen. Arbeiten in diesen

Bereichen erfordern jeweils eine besondere schriftliche Abstimmung mit der Bau- bzw. Projektleitung und der Abteilung D 04.8 des AG.

2.3 Brand- und Explosionsschutz

Der AN ist verpflichtet, sich vor Ort mit den jeweiligen Erfordernissen des Brand- und Explosionsschutzes und der Bedienung von Schutzeinrichtungen vertraut zu machen. Brandschutztechnische Einrichtungen dürfen in ihrer Funktion nicht eigenmächtig eingeschränkt werden. Die Einrichtung von Baustellen ist mit dem AG abzustimmen. Sollten durch den AN zusätzliche Brandgefahren entstehen, so bedarf es der schriftlichen Abstimmung mit dem AG. Auf die besondere Erlaubnispflicht von Heiarbeiten (Heischein) wird ausdrücklich hingewiesen. Bei staubintensiven Arbeiten ist vor Arbeitsbeginn das Abschalten der Meldergruppen mit dem AG abzustimmen. Wird durch den AN ein Brand wahrgenommen, so ist unverzüglich eine Brandmeldung abzusetzen. Bei einem Brandfall den nächsten Handfeuermelder betätigen. Falls kein Handfeuermelder in der Nähe ist, die Brandmeldung gemäß. 3.1 vornehmen. In allen anderen technischen Gefahrenfllen ist die technische Zentrale zur verständigen (Siehe Nr. 3). Die Regelungen der Brandschutzordnung sind grundsätzlich zu beachten.

2.4 Arbeitssicherheit

Beim Einsatz von Personal des AN auf dem Gelände obliegt dem AN die volle Verpflichtung zur Einhaltung aller Anforderungen an den Schutz und die Sicherheit dieser Mitarbeiter. Neben den Grundanforderungen hinsichtlich Qualifikation und arbeitsplatzbezogener Einweisung beinhaltet dies insbesondere die Zurverfügungstellung von persönlicher Schutzausrüstung, geeigneter Betriebs- und Arbeitsanweisungen sowie Arbeitsmaterial und Werkzeug. Auf Verlangen sind dem AG die Gefährdungsbeurteilungen und die Unterweisungsnachweise in Kopie zu überlassen. Dies gilt auch für den beauftragten SiGeKo. Ist eine Gefährdung des Personals des AG oder beim Einsatz mehrerer AN eine gegenseitige Gefährdung nicht auszuschließen, stellt der AG einen Koordinator, der die Tätigkeiten aufeinander abstimmt. Der Koordinator wird schriftlich festgelegt und hat im Rahmen der Ttigkeitsabstimmung und Einhaltung der Arbeitsschutzvorschriften Weisungsbefugnis gegenüber den Mitarbeitern des AN. Eine Arbeitnehmerüberlassung wird hieraus nicht begründet. Bei groben Verstößen gegen die Arbeitsschutzvorschriften ist der Koordinator (SiGeKo) des AG berechtigt, die Arbeiten bis zum Abstellen des Mangels einstellen zu lassen.

2.5 Arbeits- und Gefahrstoffe

Es sind vorrangig umweltverträgliche und keine gesundheitsgefährdende Verfahren und Stoffe einzusetzen. Soweit auf die Verwendung von Gefahrstoffen nicht verzichtet werden kann, muss diese vor

Arbeitsaufnahme dem AG unter Vorlage entsprechender Sicherheitsdatenblätter und Betriebsanweisungen gemäß § 20 Gefahrstoffverordnung angezeigt werden. Auf Verlangen des AG sind Ersatzstoffe einzusetzen. Die einschlägigen Vorschriften zum Umgang mit Arbeits- und Gefahrstoffen sind zu beachten.

2.6 Boden- und Gewässerschutz

Bei der Lagerung und dem Einsatz von Stoffen sind die Anforderungen zum Schutz des Bodens und der Gewässer zu beachten. Die Einleitung von Abwässern darf nur unter Beachtung der Einleitbestimmungen der Stadt Düsseldorf und nach Zustimmung des AG erfolgen. Die Einleitung von Betriebsflüssigkeiten ist verboten. Es wird ausdrücklich auf die Lage des Universitätsklinikums in der Wasserschutzgebietszone 3a des Wasserwerkes Flehe hingewiesen. Daraus resultierende zusätzliche Anforderungen der Wasserschutzgebietsverordnung Flehe sind zu beachten.

2.7 Abfallentsorgung

Abfälle sind dem AG auf Verlangen in von ihm bereitgestellten Behältnissen getrennt zu überlassen. In diesem Falle führt der AG die Entsorgung in eigener Verantwortung und auf eigene Rechnung durch. Ist eine Überlassungspflicht nicht gesetzlich vorgeschrieben oder verlangt der AG nicht die Überlassung, gehen Abfälle mit ihrem Anfall in den Besitz des AN über. Dieser muss Recycling, Verwertung bzw. Entsorgung anhand von Wiegebelegen / Lieferscheinen dem AG nachweisen und in Kopie überlassen. Soweit Abfälle nicht vermieden werden können, sind sie in geeigneten, auf Verlangen des AG abschließbaren Behältnissen getrennt zu sammeln. Die Zwischenlagerung von Abfällen ist nicht gestattet. Entsorgungseinrichtungen des AG dürfen nicht ohne dessen schriftliche Zustimmung benutzt werden. Der AN hat dem AG die Entsorgungswege vorab offenzulegen. Dem AG ist ein Entsorgungskonzept vorzulegen. Der AN hat die Entsorgung auf eigene Rechnung unter Beachtung der einschlägigen geltenden gesetzlichen Anforderungen, insbesondere des Kreislaufwirtschaftsgesetzes sowie der dazu ergangenen Rechtsverordnungen, des Landesabfallgesetzes NRW, der örtlichen Abfallsatzung sowie der Gefahrgutverordnung Straße, Eisenbahn und Binnenschifffahrt durchzuführen.

Erforderliche Nachweise, insbesondere Registernachweise, abfallrechtliche Transportgenehmigung und wenn erforderlich die gefahrgutrechtlichen Genehmigungen sind dem AG vor Durchführung der Entsorgung vorzulegen und auf Verlangen in Kopie zur Verfügung zu stellen. Sofern der AN verpflichtet ist, eine Abfallbilanz zu erstellen, führt er als Abfallerzeuger die von ihm entsorgten Abfälle dort auf. Er teilt dem AG die verwerteten / entsorgten Abfallmengen mit und stellt ihm Kopien der Anlieferungsbelege und sonstiger Nachweise zur Verfügung.

2.8 Lärmschutz

Der AN hat bei der Ausführung der Arbeiten Geräusche und Erschütterungen auf ein Mindestmaß zu beschränken. Die einschlägigen Lärmschutzvorschriften, insbesondere im Hinblick auf eingesetzte Baumaschinen und Geräte, sind zu beachten.

Dem AG sind alle lärmintensiven Arbeiten spätestens eine Woche vor Beginn mitzuteilen.

2.9 Anzeigepflichten

Werden Schadstoffe in Gebäuden, in der Luft, im Boden oder im Wasser aufgefunden, ist das dem AG unverzüglich mitzuteilen. Gleiches gilt für Unfallereignisse mit Personen-, Sach- oder Umweltschäden.

2.10 Haftung

Der AN stellt den AG von allen Ansprüchen Dritter frei, die im Zusammenhang mit den Auswirkungen seiner Tätigkeit auf Arbeitssicherheit und Umweltschutz an den AG herangetragen werden und nicht auf einem Verschulden des AG und/oder einer Anordnung des AG beruhen. Der AN hat eine ausreichende Haftpflichtversicherung zur Deckung solcher Ansprüche abzuschließen und nachzuweisen.

3. **Notrufnummern und Ansprechpartner**

Im Folgenden sind die UKD- internen Rufnummern angegeben. Bei Anrufen von außerhalb muss die Ortskennzahl (für Düsseldorf: „0211“) und die Nummer „81“ vorgewählt werden (z.B. Betriebszentrale: 0211 – 81 - 18888). Die allgemeine Arbeitszeit ist wie folgt:

Mo, Di: 07:00 Uhr – 15:30 Uhr

Mi – Fr: 07:00 Uhr – 15:00 Uhr

Die Betriebszentrale ist 24 Stunden an 7 Tagen in der Woche besetzt.

3.1 Verhalten im Brandfall, bei Unfällen oder Schäden

Notruf-Leitwarte: intern: 112
extern: 81 112 oder 0211 – 81 112

3.1.1 In Notfällen,
z.B. bei Personenschäden, Umweltschäden (z.B. Austritt von Öl oder Chemikalien), Bauschäden oder Schäden an technischen Einrichtungen (z.B. Schäden an elektrischen Leitungen, Gas- oder Wasserausbruch), ist sofort die Notruf-Leitwarte mit folgenden Angaben zu verständigen:

- Ort (Gebäude, Ebene, Raum)
- Unfallart
- Anzahl der betroffenen Personen
- Art der Verletzung
- Unfallursache (z. B. Elektrounfall)
- Schadensart (z. B. Bauschäden, Glasschäden, Schäden an technischen Einrichtungen, Flurschäden)
- Namen des meldenden Mitarbeiters und der Firma ggf. Handy-Nr
- Telefonnummer des Hausapparates

3.1.2 Im Brandfall

Die Notruf-Leitwarte ist im Brandfall sofort mit folgenden Angaben zu verständigen:

- Ort (Gebäude, Ebene, Raum)
- Brandherd (Labor, Fußbodenbelag, Dacheindeckung, etc.)
- Name des meldenden Mitarbeiters und der Firma ggf. Handy-Nr
- Telefonnummer des Hausapparates

3.2 Weitere Ansprechpartner des UKD:

Ansprechpartner: Betriebszentrale des UKD Gebäude 17.18, Ebene 00	Ruf.-Nr.: 18888
Betriebszentrale der Heinrich-Heine-Universität (für die Gebäudebereiche 22 u. 23), Gebäude 23.40, Ebene 00	13333
AWT Zentrale, Gebäude	18174
Ansprechpartner AWT/Rohrpost Herr Scherring	17260
Ansprechpartner Zutrittsmanagement und Schlüsseldienst Herr Kaschner, Frau Welter	16631
Ansprechpartner Entsorgung im UKD D04.8.2, Herr Kiefler	18762
D04 Ansprechpartner Dezernat 04 Bau und Technik Dezernent Herr Dr. Wähling	17256
D04.PM Ansprechpartner Projektmanagement Abteilungsleiterin: Frau Kanehl	18889
D04.PE Ansprechpartner Projektentwicklung Abteilungsleiter: Herr Franken	08040
D04.2 Ansprechpartner Elektrotechnik Abteilungsleiter: Herr Hodde	18556
D04.3 Ansprechpartner Heizung-, Klima-, Lüftung- u. Sanitär Abteilungsleiter: Herr Kurzschenkel	18275
D04.4 Ansprechpartner Bauunterhaltung Abteilungsleiter: Herr Sobania	18071
D04.8 Ansprechpartner Strahlenschutzbevollmächtigter Herr Uth und Herr Glinka	16295/16475
D04.8 Ansprechpartner Umwelttechnik Stellv. Abteilungsleiter: Herr Uth	16295
D05.4 Ansprechpartner Kommunikationstechnik Stellv. Abteilungsleiter: Herr Schoofs	16845
D05.6 Ansprechpartner Medizintechnik Abteilungsleiter: Herr Peters	17174
Stabstelle Arbeitssicherheit Ltd. Sicherheitsingenieurin: Frau Pfingsten	16156