

Anlage zum Arbeitserlaubnisschein für Arbeiten in Gebäuden, in Bauwerken und auf den Grundstücken der Georg-August-Universität

1. Arbeitserlaubnisschein

- Arbeiten dürfen nur dann durchgeführt werden, wenn ein gültiger Arbeitserlaubnisschein der Universität vorliegt.
- Ist der Auftraggeber das Gebäudemanagement der Universität, stellt der zuständige Sachbearbeiter (Projektleiter oder Fachplaner aus GM 1; Meister/Ingenieur aus GM 3) den Arbeitserlaubnisschein aus.
- Ist der Auftraggeber ein Dritter (z. B. Studentenwerk, HAWK, DPZ, Telekom, EAM Netz GmbH, etc), so hat der Auftragnehmer einen Arbeitserlaubnisschein bei der Universität zu beantragen: Hierfür hat er sich mit dem Kaufmännischen Gebäudemanagement in Verbindung zu setzen.

Ansprechpartner sind

- Frau Liebing (Tel.: 0551/39-27023),
- Frau Köplin (Tel.: 0551/39-27021),
- Herr Fechner (Tel.: 0551/39-27022).

Das Kaufmännische Gebäudemanagement leitet die Anfrage auf Ausstellung eines Arbeitserlaubnisses an den verantwortlichen Arbeitsplatz beim Gebäudemanagement weiter.

- Der Arbeitserlaubnisschein muss unterschrieben und mit Firmenstempel versehen werden.
- Der Arbeitsverantwortliche hat den Arbeitserlaubnisschein während der Arbeiten mit sich zu führen. Die darin aufgeführten Hinweise und Verpflichtungen sind vom Auftragnehmer unbedingt einzuhalten.
- **Beim Bekanntwerden von Verstößen gegen die Vorgaben des Arbeitserlaubnisses erlischt die Arbeitserlaubnis, ohne dass sie eingezogen werden muss. Es reicht hierfür ein Kurzbrief/eine Mail oder ein Telefonat vom Ersteller des Arbeitserlaubnisses an den Auftragnehmer.**

2. Schlüssel der Universität

- Den Anweisungen der Ausgabestellen von Schlüsseln, Gäste-Ausweisen, Schrankenkarten und RFID-Transponderkarten ist unbedingt Folge zu leisten.
- Nicht mehr benötigte Schlüssel, Gästekarten und Zutrittskarten sind unverzüglich wieder an die Ausgabestelle zurückzugeben. Für hochsensible Bereiche (z. B. Rechenzentralen, EDV- Räume, Telefonzentralen sowie Zentralen der Sicherheitstechnik) sind diese unaufgefordert täglich abzugeben, wenn nicht andere Vereinbarungen mit der Ausgabestelle oder dem universitären Anlagenbetreiber getroffen wurden.

3. Allg. Verhaltensmaßnahmen zum Schutz vor Infektionen und Viren (z. B.: Covid-19)

- Allgemeine Hygiene- und Verhaltensregeln
 - Händewaschen: regelmäßiges Händewaschen mit Wasser und Seife verringert das Infektionsrisiko. Hände waschen nach Betreten der Betriebsstätte, sowie vor Pausen, nach Aufsuchen von Sanitärräumen und nach dem Wechsel von Arbeitsmitteln.
 - Husten- und Nieshygiene beachten: in die Armbeuge Niesen bzw. Husten und von anderen Personen abwenden.
 - Auf Händeschütteln zur Begrüßung verzichten.
 - Vermeidung von Handberührungen im Gesicht (speziell an Augen, Mund und Nase).
 - Aufenthalts-, Arbeits- und Besprechungsräume sind bei regelmäßiger Nutzung gut zu lüften.
 - Sämtliche Personen- und Lastenaufzüge der Universität dürfen max. von einer Person/Fahrt genutzt werden.
- Zugangsbeschränkungen
 - Personen, die z. B. an Covid-19 erkrankt sind, dürfen die Universität nicht betreten. Eine bestätigte Infektion ist über den Auftragnehmer an den Auftraggeber zu melden.
 - Personen mit ungeklärten Erkältungssymptomen, insbesondere mit Fieber, Halsschmerzen, Husten und/oder Geruchs-/Geschmacksstörung dürfen die Universität nicht betreten - auch dann nicht, wenn die Symptome gering ausgeprägt sind.
 - Personen, die aus einem anderen Staat nach Niedersachsen einreisen, auch wenn sie zunächst über ein anderes Bundesland ein-/rückreisen, sind verpflichtet die Ein-

und Rückreisebedingungen des Landes Niedersachsen nach der jeweils geltenden Fassung der Landesverordnung zu berücksichtigen.

- Abstandsregel
 - Personen sollen ausreichend Abstand (mindestens 1,5 m) zu anderen Personen halten. Dies hat oberste Priorität. Nur wenn dies nicht gewährleistet werden kann, ist eine Mund-Nasen-Bedeckung zu tragen.
- 4. Arbeiten in unterirdischen Bauwerken**
 - Um in unterirdischen Bauwerken (z. B. Medienkanäle, Schächte, Bunker) arbeiten zu dürfen, muss der Auftragnehmer vorher vom Technischen Gebäudemanagement für das sichere Betreten, Arbeiten und Verlassen des Objekts und dessen Sicherung eingewiesen werden. Ansprechpartner sind
 - Herr Keßler (Tel.: 0551/39-23970)
 - Herr Beckert (Tel.: 0551/39-21506)
 - Herr Beushausen (Tel.: 0551/39-24161)
 - Die Luft in den unterirdischen Bauwerken muss mindestens täglich, bei unzureichender Belüftung mehrmals während der Arbeiten auf giftige und explosionsfähige Gase mit einem geeigneten Gasmessgerät überprüft werden. Hierbei ist auch der Sauerstoffgehalt der Atemluft zu überprüfen. Liegt er unter 17% des Luftgemisches, so muss schnellstens für eine Belüftung gesorgt werden. Das Bauwerk ist sofort zu verlassen, bis wieder ausreichend Frischluft vorhanden ist.
- 5. Technische Regeln**
 - In den Gebäuden und Bauwerken sowie auf dem Gebiet der Universität gelten sämtliche Gesetze, Vorschriften, Richtlinien und Regelwerke, die im territorialen Umfeld auch ihre Gültigkeit haben. Hierbei sind in erster Linie die technischen Normen als auch die Gesetze, Vorschriften und Regeln für die Arbeitssicherheit gemeint (z.B. ArbZG, UVV, TRBS, DIN). Die gesetzlichen Anforderungen sind einzuhalten!
- 6. Durchbrüche und (Kern-) Bohrungen in Decken, Wänden und Fußböden**

Die für Stützen, Rohrleitungen, Kabel, Kanäle und Leitungstrassen gefertigten Durchführungen in Decken, Wänden und Fußböden sind unverzüglich nach Fertigstellung der Verlege- und Montagearbeiten eigenverantwortlich und fachgerecht zu verschließen.

Diese Forderung gilt auch für eingeführte Leer-, Leitungs- und Kabelrohre in Bauwerke (Schächte, Medienkanäle, Bunker, Schornsteine, Tankbehälter, Zisternen, usw.) und in die Gebäude. Das Abdichten muss mit baulich zugelassener Brandschutzmasse (Mörtel, Schaum, Matten, usw.), wasser- und/oder gasdichtem Füllmaterial oder mittels geeigneten Kappen, Klappen, Schiebern oder Türen erfolgen.

Die geforderten Brandschutz- bzw. Feuerwiderstandsklassen sind einzuhalten.

Die Abschottungen müssen mit Kennzeichnungsschildern für Abschottungssysteme vom Hersteller, mit Angabe des Errichters und dessen Unterschrift, in unmittelbarer Nähe der Abschottungen mindestens einseitig sicht- und lesbar gekennzeichnet werden.

Die Abschottungen sind zu dokumentieren (Bilder, Ortsangabe, Datum, verwendetes Material). Sollten Verzögerungen eintreten, die das schnelle Verschließen der Bohrungen und Durchbrüche verhindern, so ist der Auftraggeber oder der Fachplaner unverzüglich hierüber schriftlich zu unterrichten.

Das Verschließen von Leerrohren gilt auch für Kabel- und Versorgungsschächte (Trinkwasser, Heizung, Kälte, Gas) in der Strecke, die keine Verbindung zu Gebäuden oder begehbaren Schachtbauwerken haben. Ausnahmen müssen mit dem jeweiligen Medien-Betreiber (GM31_ET für Elektro-, GM33_VT für Versorgungstechnik) oder dessen Vertreter (der im Arbeits- und Aufgabenbereich zuständige Meister: GM320_ET bis GM390_VT) schriftlich dokumentiert werden.

Die Arbeitsstellen sind besenrein zu verlassen. Stemm- und Bohrschutt sowie Verpackungs-, restliche Verlege-, Hilfs- und Füllmaterialien hat der Auftragnehmer fachgerecht zu entsorgen.