

 **Universität Trier**

Universitätsring 15

54296 Trier

**RICHTLINIE FÜR DEN EINSATZ VON
FREMDFIRMEN AN DER UNIVERSITÄT TRIER**



Der Präsident

Prof. Dr. Michael Jäckel

Michael Jäckel

RICHTLINIE FÜR DEN EINSATZ VON FREMDFIRMEN AN DER UNIVERSITÄT TRIER

Inhalt

1	Einleitung	3
1.1	Ziel und Zweck	3
1.2	Grundsätzliches	3
1.3	Rechtliche Grundlagen	4
2	Ansprechpartner	4
2.1	Unser Ansprechpartner für den Auftrag	4
2.2	Verantwortlicher der Fremdfirma	5
2.3	Koordination	5
2.4	Gefährdungsbeurteilung, Schutzmaßnahmen	6
3	Aufnahme der Arbeiten auf dem Gelände der Universität Trier	6
3.1	Unterweisung, Ablauf vor Arbeitsaufnahme	6
3.2	Fremdfirmenmitarbeiter	7
3.3	Allgemeine Regelungen	7
3.4	Geheimhaltung	9
3.5	Leitern, Gerüste, Hubarbeitsbühnen	9
3.6	Elektrische Einrichtungen	10
3.7	Persönliche Schutzausrüstung (PSA), Arbeitskleidung	10
3.8	Gefahrstoffe	10
3.10	Biogefährdung / Strahlenschutz	11
3.11	Abfallentsorgung	11
3.12	Gewässerschutz / Bodenschutz	12
3.13	Brandschutz	12
3.14	Schweißarbeiten	12
3.15	Explosionsschutz	14
4	Durchführung von Arbeiten an elektrischen Anlagen, Heizungs- und Wasser- sowie Gas- und Dampfanlagen der Universität Trier durch Fremdfirmen	14
5	Verhalten bei Feuer oder Unfällen	15
5.1	Feuer	15
5.2	Unfälle	15
5.3	Sonstige Störungen	16
6	Abschluss des Auftrages	16
7	Anhänge	17

RICHTLINIE FÜR DEN EINSATZ VON FREMDFIRMEN AN DER UNIVERSITÄT TRIER

7.1	Dokumentation zur Einweisung	17
7.2	Erlaubnisschein für Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau-, Trennschleifarbeiten	18
7.3	Abschaltformular für die Brandmeldeanlage	19
7.4	Abschaltformular für Strom, Gas, Wasser, Heizung	20
7.5	Freigabe Biogefährdung und Strahlenschutz u. Einweisung Labore	21
7.6	Freigabe Einsatz von Gefahrstoffen	22
8	Wichtige Telefonnummern	23

RICHTLINIE FÜR DEN EINSATZ VON FREMDFIRMEN AN DER UNIVERSITÄT TRIER

1 Einleitung

Diese „Richtlinie für den Einsatz von Fremdfirmen an der Universität Trier“ ist zum Bestandteil aller gebäude- und liegenschaftsbezogenen Verträge zu machen, die für Arbeiten im Bereich der Universität Trier zwischen der Universität, Instituten und Einrichtungen der Universität oder dem LBB und einer Fremdfirma geschlossen werden. Als Vertragsbestandteil ist die Richtlinie verbindlich und von der Fremdfirma einzuhalten. Im Falle der schuldhaften Nichteinhaltung der Richtlinie haftet die Fremdfirma für alle Schäden und Nachteile, die der Universität entstehen.

1.1 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,
- die größtmögliche Gewährleistung eines störungsfreien Betriebs 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 Universität Trier beschrieben.

1.2 Grundsätzliches

Die Mitarbeiter von Fremdfirmen sind im Rahmen der Erfüllung eines Dienst-, Werk- oder Wartungsvertrags verpflichtet, alle relevanten EU-Richtlinien, Gesetze, Verordnungen, Sicherheitsbestimmungen, Unfallverhütungsvorschriften und andere berufsgenossenschaftliche Regelungen sowie Technische Regeln einzuhalten. Bitte informieren Sie sich über die Vorschriften, die für Ihre Arbeiten maßgeblich sind, bevor Sie die Arbeit innerhalb der Universität Trier aufnehmen. Ebenso ist es auch Pflicht, die Regelungen der vorliegenden Richtlinie einzuhalten. Soweit in anderen Rechtsvorschriften, insbesondere Arbeitsschutzvorschriften, weitere Anforderungen gestellt werden, bleiben diese Vorschriften unberührt. Der Verantwortliche der Fremdfirma vor Ort ist für die Überwachung der Einhaltung durch die Fremdfirmenmitarbeiter verantwortlich (vgl. auch § 3 ArbSchG und § 2 BGV A1).

RICHTLINIE FÜR DEN EINSATZ VON FREMDFIRMEN AN DER UNIVERSITÄT TRIER

1.3 Rechtliche Grundlagen

Rechtliche Grundlagen dieser Richtlinie sind in der jeweils gültigen Fassung:

ArbSchG	Arbeitsschutzgesetz
AÜG	Arbeitnehmerüberlassungsgesetz
BaustellV	Baustellenverordnung
BGV A1	Grundsätze der Prävention
BGI 528 (ZH 1/49)	Sicherheit und Gesundheitsschutz durch Koordinieren
BGI 580 (ZH 1/182)	Arbeitnehmer in Fremdfirmen
BetrSichV	Betriebssicherheitsverordnung

sowie die für die auszuführenden Arbeiten geltenden Regeln der Technik.

2 Ansprechpartner

Kommunikation ist einer der wichtigsten Faktoren für einen reibungslosen und sicheren Ablauf der geplanten Arbeiten. Eindeutige Regelungen helfen, eine zielgerechte Kommunikation zwischen Mitarbeitern der Fremdfirma und Mitarbeitern der Universität Trier, bzw. dem LBB, zu ermöglichen. Informationsdefizite können dadurch vermieden werden. Wir haben daher für jeden Auftrag bzw. Vertrag einen **Ansprechpartner für den Auftrag** (vgl. 2.1) und einen **Koordinator** (vgl. 2.3, kann gleichzeitig auch der Ansprechpartner für den Auftrag sein) benannt.

Darüber hinaus finden Sie unter Punkt 8 dieser Richtlinie eine Übersicht wichtiger Telefonnummern universitärer Dienste sowie der Notrufe von Polizei, Notarzt und Feuerwehr.

2.1 Unser Ansprechpartner für den Auftrag

Der Ansprechpartner für den Auftrag ist der zentrale Ansprechpartner für Ihr Unternehmen. Er wird in jedem Auftrag vom Auftraggeber benannt. **Bei Aufträgen, die durch den LBB Trier vergeben werden, ist der Ansprechpartner von dort auftragsbezogen mitzuteilen.** Der Hauptansprechpartner für die zuvor genannten Personen ist der Verantwortliche Ihres Unternehmens vor Ort. Seine Aufgaben sind die Koordination, Überwachung und Abnahme der Leistung. Die Unterweisung des Verantwortlichen Ihres Unternehmens vor Ort übernimmt der Ansprechpartner für den Auftrag. **Bei Auftragserteilung durch den LBB erfolgt die Unterweisung in Begleitung mit einem Ansprechpartner der Universität.** Die Unterweisung wird schriftlich dokumentiert und im Leitstand der Technischen Abteilung der Universität hinterlegt. Dabei werden betriebsspezifische Regelungen und konkrete Arbeitsbedingungen besprochen, die zum Zeitpunkt der Auftragsdurchführung bestehen. Im Unterweisungsprotokoll wird ausdrücklich auf die Pflicht des Verantwortlichen der Fremdfirma hingewiesen, dass dieser die zum Einsatz kommenden eigenen Mitarbeiter vor deren Arbeitsaufnahme zu unterweisen hat.

RICHTLINIE FÜR DEN EINSATZ VON FREMDFIRMEN AN DER UNIVERSITÄT TRIER

2.2 Verantwortlicher der Fremdfirma

Der Mitarbeiter Ihres Unternehmens, der vor Ort die Verantwortung trägt, ist in der Auftragsbestätigung oder spätestens bei dem Einweisungstermin vor Ort zu benennen. Er sollte während der Auftragsdurchführung vor Ort, zumindest aber schnell erreichbar sein. Sollte der Verantwortliche im Laufe des Auftrages wechseln (z. B. bei verschiedenen Schichten), so ist dies entweder bereits bei der Planung, spätestens jedoch bei einem Wechsel unserem Ansprechpartner für den Auftrag mitzuteilen.

2.3 Koordination

Wenn Beschäftigte des Auftraggebers und Fremdfirmenmitarbeiter an einem Arbeitsplatz oder in einem Arbeitsbereich gemeinsam tätig werden, muss gemäß § 6 BGV A1 „Grundsätze der Prävention“ eine Person (**ein Koordinator**) bestimmt werden, die die Arbeiten koordiniert, um eine gegenseitige Gefährdung zu verhindern. Wir bestellen für jeden Auftrag bzw. Vertrag einen Koordinator. Er wird im Auftragsschreiben mitgeteilt. Zur Erfüllung seiner Aufgaben zur Durchsetzung von Sicherheit und Gesundheitsschutz ist der Koordinator gegenüber den Fremdfirmenmitarbeitern weisungsbefugt.

Zu den Aufgaben des Koordinators gehört es, einzugreifen, wenn vereinbarte festgelegte Sicherheitsmaßnahmen nicht durchgeführt, Arbeitsschutzbestimmungen missachtet oder Personen gefährdet werden. Grundsätzlich sollte ein Eingreifen des Koordinators immer über den Verantwortlichen der Fremdfirma erfolgen. Eine Ausnahme von diesem Regelfall ist dann gegeben, wenn eine unmittelbare Gefahr für Personen besteht. In diesem Fall hat der Koordinator unverzüglich entsprechende Maßnahmen einzuleiten (z. B. Arbeitsunterbrechung, Anweisung von zusätzlichen Sicherheitsmaßnahmen). Der jeweilige Vorgesetzte der Fremdfirma ist danach umgehend zu informieren.

Bei Aufträgen, die durch den LBB Trier vergeben werden, hat der LBB den Koordinator mit dem Auftragsschreiben mitzuteilen. Die Universität Trier behält sich jederzeit Hausrecht vor.

Einsatz eines SiGe-Koordinators:

Ist der LBB Trier nach der Baustellenverordnung mit der Sicherheits- und Gesundheitsschutz-Koordination (nachfolgend SiGe-Ko) beauftragt, müssen die von dort gegebenen Anweisungen unbedingt befolgt werden. Bei größeren Baumaßnahmen, welche durch die Universität Trier beauftragt werden, wird der SiGeKo durch diese gestellt.

Während der Planung und der Ausführung des Bauvorhabens muss der beauftragte SiGe-Ko:

1. die vorgesehenen Maßnahmen koordinieren,
2. den Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan ausarbeiten und aushängen,
3. Unterlagen mit den erforderlichen, bei möglichen späteren Arbeiten an der baulichen Anlage zu berücksichtigenden Angaben zu Sicherheit und Gesundheitsschutz zusammenstellen.

RICHTLINIE FÜR DEN EINSATZ VON FREMDFIRMEN AN DER UNIVERSITÄT TRIER

Während der Ausführung des Bauvorhabens muss der beauftragte SiGe-Ko:

1. die Anwendung der allgemeinen Grundsätze nach § 4 des Arbeitsschutzgesetzes koordinieren,
2. darauf achten, dass die Arbeitgeber und die Unternehmer ohne Beschäftigte ihre Pflichten nach dieser Verordnung erfüllen,
3. den Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan bei erheblichen Änderungen in der Ausführung des Bauvorhabens anpassen,
4. die Zusammenarbeit der Arbeitgeber organisieren,
5. die Überwachung der ordnungsgemäßen Anwendung der Arbeitsverfahren durch die Arbeitgeber koordinieren.

2.4 Gefährdungsbeurteilung, Schutzmaßnahmen

Auftraggeber und Fremdfirma sind nach § 8 ArbSchG verpflichtet, zur Gewährleistung von Sicherheit und Gesundheitsschutz zusammenzuarbeiten und sich über die von ihren jeweiligen Tätigkeiten ausgehenden Gefahren zu informieren. Dies setzt jedoch voraus, dass mögliche Gefährdungen im Rahmen einer Gefährdungsbeurteilung ermittelt werden. Je nach Arbeitsaufgabe können Gefährdungen für Mitarbeiter des Auftraggebers und für Fremdfirmenmitarbeiter entstehen. Es ist daher wichtig, dass diese möglichen Gefährdungen gemeinsam vom Ansprechpartner für den Auftrag oder dessen Koordinator und dem Verantwortlichen der Fremdfirma ermittelt werden (Gefährdungsbeurteilung). Diese Gefährdungsbeurteilung sollte bei einem Termin vor Ort erfolgen. Dabei ist ein Verantwortlicher aus dem betroffenen Betriebsbereich der Universität zu beteiligen. Er verfügt über genaue Orts- und Ablaufkenntnisse.

3 Aufnahme der Arbeiten auf dem Gelände der Universität Trier

3.1 Unterweisung, Ablauf vor Arbeitsaufnahme

Zentrale Anlauf- und Koordinationsstelle für Fremdfirmeneinsätze ist der Leitstand der Universität Trier (Gebäude A, Raum A012a). Geplante Fremdfirmeneinsätze müssen 3 Tage vor Arbeitsaufnahme dort angemeldet werden. Am Tag der Ausführung meldet sich der Verantwortliche der Fremdfirma vor Arbeitsbeginn **persönlich** im Leitstand. Der Leitstand stellt den Kontakt zu unserem Ansprechpartner für den Auftrag und ggf. dem Koordinator her. Der Leitstand gibt bei Bedarf einen Schlüsseltransponder an den Verantwortlichen der Fremdfirma aus. Dieser ist nach jedem Arbeitstag an den Leitstand zurückzugeben.

Der Verantwortliche der Fremdfirma muss seine Mitarbeiter vor Beginn des Einsatzes über den Inhalt dieser Richtlinie und über mögliche bei den Arbeiten auftretende Gefährdungen, sowie über die vereinbarten Schutzmaßnahmen gemäß unterzeichneter Anlage 7.1 unterweisen. Setzt die Fremdfirma Subunternehmen ein, müssen diese in gleicher Weise unterwiesen werden.

RICHTLINIE FÜR DEN EINSATZ VON FREMDFIRMEN AN DER UNIVERSITÄT TRIER

3.2 Fremdfirmenmitarbeiter

Zu den Pflichten des Fremdunternehmers gehört auch die Auswahl geeigneter Mitarbeiter für diesen Auftrag. Auswahlkriterien sind neben der fachlichen Kompetenz und der Zuverlässigkeit auch die gesundheitliche Eignung der Mitarbeiter. Für bestimmte Tätigkeiten können arbeitsmedizinische Vorsorgeuntersuchungen vorgeschrieben sein. Für bestimmte Personengruppen (z. B. Jugendliche oder werdende Mütter) sind Einschränkungen hinsichtlich Arbeitszeit, Arbeitsablauf, körperliche Belastungen oder gar Beschäftigungsverbote zu beachten. Die Fremdfirma ist verpflichtet, nur Personen einzusetzen, für die die gesetzlichen Melde- und Erlaubnisvorschriften erfüllt sind (z. B. Lohnsteuerkarte, Sozialversicherung, bei Ausländern ggf. Arbeitsgenehmigung). Sind eingesetzte Mitarbeiter nicht in ausreichendem Maße der deutschen Sprache mächtig, muss die Fremdfirma geeignete Maßnahmen treffen, um die notwendigen Informationen dieser Richtlinie und weitere Anweisungen am Einsatzort zu vermitteln. Der Verantwortliche der Fremdfirma muss die deutsche Sprache sprechen und verstehen können.

3.3 Allgemeine Regelungen

- Benutzen Sie nur gekennzeichnete Wege. Durchgangsverbote sind einzuhalten. Sie dürfen nur Betriebsbereiche betreten, in denen Sie den Auftrag ausführen bzw. die vorgegebenen Wege dorthin. Der Zugang zur Mensa und Cafeteria ist gestattet.
- Die durch die Universität Trier ausgehändigten Schlüssel und Transponder dürfen ausschließlich für den entsprechenden Baustellenbereich benutzt werden. Ein Missbrauch von Schlüsseln oder Transpondern wird rechtlich geahndet und führt zum sofortigen Verweis des betroffenen Mitarbeiters der Fremdfirma vom Gelände der Universität Trier.
- Der Verlust eines Schlüssels oder Transponders ist unverzüglich dem Leitstand zu melden. Dieser veranlasst sofort die Sperrung des Transponders, um eine unberechtigte Nutzung auszuschließen. Für den Verlust und mögliche Folgeschäden, z. B. die Kosten einer Umstellung des Schließsystems, Ersatzbeschaffung und Umbaukosten, haftet der Empfänger des Schlüssels mit seiner Unterschrift bei der Schlüsselausgabe.
- Das Keilen und Blockieren von Türen jedweder Art ist generell untersagt.
- Türen in Flucht- und Rettungswegen sowie Notausgänge dürfen während der Betriebszeit nicht verschlossen und müssen jederzeit freigehalten werden. Brandschutz- und Erste-Hilfe-Einrichtungen sowie Sicherheitsschilder dürfen nicht zugestellt werden.
- Während der Tätigkeit und am Arbeitsplatz herrscht Alkohol- und Drogenverbot. Es ist untersagt, Arbeiten in alkoholisiertem Zustand oder unter Drogen zu verrichten. Die Nicht-Beachtung hat den unverzüglichen Verweis vom Gelände zur Folge.
- Der Betrieb von Radio- und Tonwiedergabegeräten ist auf Baustellen grundsätzlich untersagt.
- In allen Universitätsgebäuden besteht Rauchverbot. Rauchen und offenes Feuer sind aufgrund der bestehenden Brand- und Explosionsgefahr streng verboten.
- Sie sind verpflichtet, die Sicherheitskennzeichen zu beachten. Gebots- und Verbotsschilder sind einzuhalten.
- Der Einstieg in geschlossene Kanalsysteme, Behälter, usw. darf nur unter entsprechenden Sicherheitsmaßnahmen erfolgen und ist mit dem Auftragsverantwortlichen abzustimmen.

RICHTLINIE FÜR DEN EINSATZ VON FREMDFIRMEN AN DER UNIVERSITÄT TRIER

- Abgesperrte oder durch Warntafeln gekennzeichnete Räume oder Orte zu betreten oder zu befahren ist grundsätzlich verboten. Falls solche Räume oder Orte betreten oder befahren werden müssen, ist die Genehmigung des Ansprechpartners für den Auftrag einzuholen.
- Arbeitsbereiche müssen von der Fremdfirma abgesperrt und gekennzeichnet werden, wenn eine Gefährdung Dritter besteht. Dies kann z. B. bei Baustellen, Gerüsten, Gruben, Kanälen, Bodenöffnungen, etc. notwendig sein. Bei Tätigkeiten oberhalb von Arbeitsplätzen und Verkehrswegen besteht die Gefahr von herabfallenden Gegenständen. Es müssen geeignete Maßnahmen zum Schutz von Personen und Sachmitteln getroffen werden. Bei Absperrmaßnahmen müssen jedoch die Flucht- und Rettungswege freigehalten werden, ggf. sind alternative Möglichkeiten anzubieten und auszuweisen (z. B. geänderter Fluchtweg).
- Erdarbeiten dürfen nur durchgeführt werden, wenn dafür eine Genehmigung durch den Ansprechpartner für den Auftrag vorliegt. Bei derartigen Arbeiten ist besonders auf die im Erdreich befindlichen Kabel und Rohre (z. B. Gas, Wasser, Abwasser) zu achten. Die Ausschachtungen sind gegen Erdbeben zu sichern. Ebenfalls muss der Bereich abgesperrt und gekennzeichnet werden (innerhalb von Verkehrswegen mit Beleuchtung).
- Es dürfen nur die zugewiesenen Zwischenlagerflächen genutzt werden, die bei Auftragsende geräumt und gesäubert zu hinterlassen sind. Die Materiallager müssen so angelegt sein, dass der Betriebsablauf, Transport- und Verkehrswege nicht beeinträchtigt werden. Die Lagerung von brennbaren Stoffen muss unter Brandschutzgesichtspunkten erfolgen. Brennbare Flüssigkeiten dürfen nur in geeigneten Behältnissen mitgeführt werden. Die Zwischenlagerung ist mit dem Ansprechpartner für den Auftrag abzustimmen.
- Arbeiten sollen grundsätzlich kontinuierlich bis zu Ende durchgeführt werden. Bei Unterbrechung oder zeitweiliger Stilllegung der Arbeiten informiert der Verantwortliche der Fremdfirma den Ansprechpartner für den Auftrag über bestehende oder mögliche Unfallgefahren. Ggf. sind weitere Schutzmaßnahmen zu vereinbaren.
- Bei allen Arbeiten ist der Arbeitsplatz oder die Baustelle so ordentlich zu halten, wie es für die Sicherheit und Qualität der Arbeit erforderlich ist. An den Arbeitsplatz angrenzende Anlagen, Maschinen und Materialien sind gegen Beschädigung oder Verschmutzung zu schützen. Bei Arbeiten über mehrere Tage ist die Arbeitsstelle täglich im aufgeräumten und gesicherten Zustand zu verlassen. Die Arbeitsplätze/Arbeitsbereiche müssen nach Beendigung der Arbeit aufgeräumt und gesäubert werden.
- Bei Arbeiten an Anlagen und Maschinen ist sicherzustellen, dass während oder nach der Tätigkeit keine Gegenstände wie z. B. Werkzeuge, Schrauben, etc. in die Maschine fallen können.
- Für im Betrieb abhanden gekommenes Werkzeug oder Material wird kein Ersatz geleistet. Lassen Sie Werkzeug und Material nicht unbeaufsichtigt oder verschließen Sie es während der Pausen und bei Arbeitsende. Gleiches gilt für private Gegenstände. Helfen Sie mit, mögliche Diebstähle zu verhindern.
- Elektrische Heizgeräte, Kaffeemaschinen, Wasserkocher, Radio-, Funk- und Fernsehgeräte dürfen nicht mit auf das Universitätsgelände gebracht werden. In der Mensa/Cafeteria stehen Getränkeautomaten zur Verfügung.

RICHTLINIE FÜR DEN EINSATZ VON FREMDFIRMEN AN DER UNIVERSITÄT TRIER

- Alle eingesetzten Geräte, Werkzeuge, etc. müssen den geltenden Bestimmungen entsprechen. Sie dürfen nur eingesetzt werden, wenn der arbeitssichere Zustand gewährleistet ist. Bei prüfpflichtigen Geräten (z. B. Leitern, Hebebühnen, Stapler oder ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel) müssen die spezifisch relevanten Prüfintervalle eingehalten sein. Achten Sie besonders auf mögliche Beschädigungen an Kabelverbindungen. Unser Ansprechpartner für den Auftrag kann die Vorlage entsprechender Prüfnachweise durch die Fremdfirma verlangen. (Siehe auch 3.5 und 3.6 dieser Richtlinie).
- Die Universität Trier stellt für Fremdfirmen grundsätzlich keine Betriebsmittel zur Verfügung (Leitern, Maschinen, Werkstätten, etc.). Bitte berücksichtigen Sie dies bei der Arbeitsvorbereitung.
Falls Fremdfirmen im Ausnahmefall Geräte durch die Universität Trier bereitgestellt werden, muss sich der Verantwortliche der Fremdfirma selbst vom ordnungsgemäßen Zustand der Geräte überzeugen und sich vom Betriebspersonal der Universität Trier in die Handhabung einweisen lassen. Die Fremdfirma darf nur qualifiziertes und geeignetes Personal zur Bedienung bereitgestellter Geräte einsetzen. Für sämtliche Schäden aus falscher und unsachgemäßer Bedienung haftet die Fremdfirma.
- Alle Arbeiten sind so auszuführen, dass sie den laufenden Betrieb der Universität Trier oder ihrer Mieter so wenig wie möglich beeinflussen.

3.4 Geheimhaltung

Sie sind verpflichtet, über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowohl während der Dauer Ihrer Tätigkeit als auch nach deren Beendigung Stillschweigen zu bewahren. Die Mitnahme oder Vervielfältigung von Zeichnungen, Akten, etc. ist ausschließlich nach Genehmigung durch den Ansprechpartner für den Auftrag gestattet.

3.5 Leitern, Gerüste, Hubarbeitsbühnen

Leitern, Gerüste und Hubarbeitsbühnen müssen den geltenden Vorschriften und Normen entsprechen und dürfen nur bestimmungsgemäß verwendet werden.

Für den betriebssicheren Auf- und Abbau von Gerüsten ist der Unternehmer der Gerüstbauarbeiten verantwortlich. Er hat für eine Prüfung und Kennzeichnung der Gerüste nach DIN 4420 bzw. DIN 4422 zu sorgen und diese nachzuweisen. Die Aufbau- und Verwendungsanleitung muss vor Ort vorliegen. Bei Aufbau und Einsatz müssen die Vorgaben des Herstellers beachtet und eingehalten werden. Für die Einhaltung der Betriebssicherheit und die bestimmungsgemäße Verwendung der Gerüste ist jeder Unternehmer, der die Gerüste benutzt, verantwortlich.

Wenn Sie selbst Gerüste ohne Einschaltung einer Fachfirma aufstellen, so müssen Sie ebenfalls die Einhaltung der Vorschriften sicherstellen und nachweisen. Vor jeder Benutzung muss eine Sichtkontrolle erfolgen. Alle Gerüste und Hubarbeitsbühnen, die mehr als 1,00 m über dem Boden liegen, müssen Geländer Holme zum Schutz vor Abstürzen haben. Die Standsicherheit von fahrbaren Gerüsten ist durch ein ausreichendes Verhältnis von Breite zu Höhe sicherzustellen. Rollen und Ausleger sind bei der Benutzung festzustellen. Gerüste dürfen nicht verfahren werden, wenn sich Personen darauf aufhalten. Hubarbeitsbühnen dürfen nur von ausgewiesenen Personen benutzt werden.

Bei allen Arbeiten in der Höhe kann die Gefahr von herabfallenden Gegenständen bestehen. Der Bereich um Leitern und Hubarbeitsbühnen ist dann entsprechend abzusichern. Bei Gerüsten kann dies z. B. durch Fangnetze erfolgen.

RICHTLINIE FÜR DEN EINSATZ VON FREMDFIRMEN AN DER UNIVERSITÄT TRIER

3.6 Elektrische Einrichtungen

- Sind Arbeiten in der Nähe stromführender Anlagen oder Einrichtungen durchzuführen, so muss über den Ansprechpartner für den Auftrag in jedem Fall die zuständige Elektrofachkraft eingeschaltet werden, die über entsprechende Maßnahmen entscheidet.
- Die Abschaltung des elektrischen Stroms muss frühzeitig schriftlich (Abschaltformular 7.4) beantragt werden, so dass entsprechende Absprachen mit den Gebäudenutzern rechtzeitig getroffen werden können. Die Stromabschaltung und -einschaltung bzw. Montage und Demontage des Schutzes darf nur von unserer eigenen Fachabteilung vorgenommen werden.
- Eigenmächtige Handlungen sind an allen elektrischen Einrichtungen verboten.
- Die von Ihnen verwendeten elektrischen Betriebsmittel müssen in vorschriftsmäßigem Zustand sein.

3.7 Persönliche Schutzausrüstung (PSA), Arbeitskleidung

Innerhalb des Universitätsgeländes ist geeignete Arbeitskleidung sowie erforderliche persönliche Schutzausrüstung (PSA) zu tragen. In Produktions-, Werkstatt- und Lagerbereichen sind Sicherheitsschuhe zu tragen. In gekennzeichneten Lärmbereichen muss Gehörschutz getragen werden. Darüber hinausgehende Schutzkleidung (z. B. Helm, Schutzbrille oder Schutzhandschuhe) ist abhängig von den zu verrichtenden Arbeiten zu tragen. Die persönliche Schutzausrüstung und Arbeitskleidung ist von der Fremdfirma für ihre Mitarbeiter bereitzustellen und von den Mitarbeitern zu benutzen. Fehlen persönliche Schutzausrüstungen, so ist der Ansprechpartner für den Auftrag zu informieren.

3.8 Gefahrstoffe

Sofern Sie im Rahmen des Auftrags Gefahrstoffe einsetzen, müssen diese im Vorfeld vom Ansprechpartner für den Auftrag freigegeben werden (vgl. Anhang 7.6). Die Freigabe erfolgt nach Zustimmung durch den Beauftragten für Sicherheit der Universität Trier. Der Einsatz von Gefahrstoffen ist 3 Tage vor Arbeitsaufnahme anzukündigen. Die Sicherheitsdatenblätter der geplanten Gefahrstoffe sind ebenfalls 3 Tage vor Arbeitsaufnahme dem Leitstand zu übersenden. Nicht genehmigte Gefahrstoffe dürfen nicht auf das Universitätsgelände gebracht werden. Die Anforderungen der Gefahrstoffverordnung müssen eingehalten werden.

Mitarbeiter, die mit den Gefahrstoffen arbeiten, sind anhand der zugehörigen Betriebsanweisung für Gefahrstoffe vor Arbeitsaufnahme zu unterweisen. Der Ansprechpartner für den Auftrag kann verlangen, dass die entsprechende Dokumentation der Unterweisung vorgelegt wird. Die Betriebsanweisung und die Sicherheitsdatenblätter der eingesetzten Gefahrstoffe sind im Arbeitsbereich vorzuhalten. Bei Lagerung, dem Umfüllen, der Verarbeitung und der Entsorgung sind die jeweiligen Gefahrenhinweise (R-Sätze) und Sicherheitsratschläge (S-Sätze), bzw. zukünftig H- und P-Sätze, zu beachten.

Der Einsatz von asbesthaltigen Stoffen ist grundsätzlich verboten. Sollte bei Sanierungsarbeiten Asbestmaterial bearbeitet oder entsorgt werden, sind gesonderte Schutzmaßnahmen erforderlich (Genehmigung der Gewerbeaufsicht!). Die Sachkunde nach TRGS 519 muss vorliegen und nachgewiesen werden.

RICHTLINIE FÜR DEN EINSATZ VON FREMDFIRMEN AN DER UNIVERSITÄT TRIER

3.9 Umgang mit eingebauten Mineralwoll-Dämmstoffen (KMF) der Expositions-kategorie 2 gemäß TRGS 521

GEFAHREN FÜR MENSCH UND UMWELT

- KMF (vor Herstellungsjahr 2000) gelten als krebbsverdächtig (K2 gem. TRGS 905).
- Mineralwoll-Dämmstoffe können dünne Fasern abgeben, die in der Lunge möglicherweise krebserzeugend wirken. Fasern können durch Einatmen in den Körper zu Gesundheitsschäden führen.
- Durch größere Fasern bzw. Faserbruchstücke kann es zu mechanischer Einwirkung Juckreiz auf die Haut, die oberen Atemwege und die Augen kommen.

SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN

Grundsätzlich zu beachten:

- Öffnungen von Decken, Wänden und Fußböden dürfen nur in dringenden Fällen durchgeführt werden, wenn dort Mineralfasern vermutet werden.
- Zeitpunkt und Dauer der Arbeiten sind rechtzeitig mit dem Koordinator der Universität zu vereinbaren. Falls erforderlich veranlasst dieser befristete Teilsperren unter Abwägung mit dem Dienstbetrieb.
- Die Arbeiten sind möglichst schnell und ohne Unterbrechung durchzuführen.

Durchführung der Arbeiten

- Für Frischluftzufuhr sorgen (Fenster öffnen), kein Durchzug.
- Arbeitsplatz sauber halten, regelmäßig reinigen (z.B. durch feuchtes Aufwischen)
- Staubarme Arbeitsverfahren / Geräte verwenden, in Räumen staubsaugen oder feucht reinigen statt trocken kehren (Staubsauger: Mindestens Kategorie M), nicht mit Druckluft abblasen. Material nicht werfen, reißfeste Säcke o. ä. bereitstellen.
- Arbeitsbereiche abgrenzen und kennzeichnen. Fest installierte und schwer zu reinigende Einrichtungen (z.B. Büromöbel, Heizkörper, Teppichboden) abdecken.

3.10 Biogefährdung / Strahlenschutz

Vor Arbeiten in Laboren muss der Laborleiter/Projektleiter bestätigen, dass keine chemischen oder biologischen Gefährdungen vorhanden sind. Gefahrstoffe sind gesichert und Oberflächen ggf. wischdesinfiziert (Hygieneplan) oder dekontaminiert (Strahlenschutz). Eine Genehmigung durch Freigabeschein ist erforderlich (vgl. Anhang 7.5). Vor Arbeitsbeginn in Laboren muss zwingend eine Einweisung durch den zuständigen Laborleiter erfolgen. Ansprechpartner: der jeweilige Laborleiter.

3.11 Abfallentsorgung

Sie müssen alle Materialien einschließlich Verpackungen und Gefahrstoffe grundsätzlich selbst entsorgen. Dazu müssen diese Materialien wieder vom Gelände mitgenommen werden. Kosten,

RICHTLINIE FÜR DEN EINSATZ VON FREMDFIRMEN AN DER UNIVERSITÄT TRIER

die der Universität als Folge von Zuwiderhandlungen entstehen, werden Ihnen in Rechnung gestellt.

3.12 Gewässerschutz / Bodenschutz

Es muss beim Umgang und der Lagerung von wassergefährdenden Stoffen sichergestellt werden, dass diese nicht in die Kanalisation oder ins Erdreich gelangen können. Die Lagerung darf nur in entsprechenden Systemen oder in geeigneten und ausreichend dimensionierten Auffangwannen erfolgen. Sie müssen geeignete Aufsaug- und Eindämmmaterialien vorhalten, um Leckagen bewältigen zu können. Sollte dennoch einmal ein wassergefährdender Stoff in die Kanalisation oder ins Erdreich gelangt sein, so muss der Leitstand der Universität Trier umgehend informiert werden, um betriebliche Notfallmaßnahmen einleiten zu können.

3.13 Brandschutz

Falls im Zuge der von Ihnen zu erledigenden Arbeiten Heißenarbeiten (Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau- und Trennschleifarbeiten) erforderlich sind, müssen diese Arbeiten mittels Erlaubnisschein für Heißenarbeiten vorher schriftlich beantragt (vgl. Anhang 7.2) und vom Koordinator genehmigt werden. Bei Aufträgen des LBB muss diese Freigabe in Einvernehmen mit der Universität erfolgen. Die aufgeführten Schutzmaßnahmen sind einzuhalten. Beachten Sie auch, dass ggf. Sondermaßnahmen bzgl. Rauchmeldern und Sprinkleranlage notwendig sein können – bevor Sie mit den Arbeiten beginnen. **Kosten für Feuerwehreinsätze bei Fehlalarmen, die durch ein Fehlverhalten der Fremdfirma ausgelöst wurden, werden Ihnen in Rechnung gestellt.** Gasflaschen müssen entsprechend den Vorschriften gesichert werden. Die einschlägigen Arbeitsschutzbestimmungen für Schweißarbeiten sind einzuhalten. Es besteht hierbei ein erhöhtes Risiko. Durchbrüche durch Brandschutzwände und Decken sind nur in Absprache mit dem Ansprechpartner für den Auftrag gestattet. Es werden hier im Einzelfall notwendige Maßnahmen festgelegt. Nach Beendigung der Arbeiten sind diese Durchbrüche wieder fachgerecht zu verschließen. Hierzu ist ausschließlich Material der Firma Promat oder der Firma Wischmann zu verwenden.

Bei Arbeiten im Bereich von Zwischendecken sind Brandschutzöffnungen durch Aufkleber unterhalb der Zwischendecke zu kennzeichnen. Die Aufkleber werden von der Universität zur Verfügung gestellt.

3.14 Schweißarbeiten

Durch Schweißarbeiten werden immer wieder Brandkatastrophen verursacht, weil Auftraggeber oder ausführende Firmen keine Maßnahmen zum vorbeugenden Brandschutz getroffen haben.

Müssen im Bereich der Universität **Schweißarbeiten von anderen Unternehmen bzw. Fremdfirmen** durchgeführt werden, muss der Auftragnehmer die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen vorher mit der Universität abstimmen. (vgl. 3.13)

Die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen werden für jeden Einzelfall in einer **schriftlichen Schweißerlaubnis** (vgl. Anhang 7.2) festgelegt. Das Erfordernis einer Brandwache wird im Rahmen der schriftlichen Schweißerlaubnis geklärt.

RICHTLINIE FÜR DEN EINSATZ VON FREMDFIRMEN AN DER UNIVERSITÄT TRIER

GUV-V D1 / BGV A1, Schweißen, Schneiden und verwandte Verfahren, § 30 Bereiche mit Brand- und Explosionsgefahr

(1) Der Unternehmer hat dafür zu sorgen, dass in Bereich mit Brand- oder Explosionsgefahr schweißtechnische Arbeiten nur durchgeführt werden, wenn

- eine Brandentstehung verhindert und
- eine explosionsfähige Atmosphäre ausgeschlossen ist.

(2) Können durch das Entfernen brennbarer Stoffe und Gegenstände

- eine Brandentstehung nicht verhindert und
- eine explosionsfähige Atmosphäre nicht ausgeschlossen

werden, hat der Unternehmer ergänzende **Sicherheitsmaßnahmen einer Schweißerlaubnis schriftlich festzulegen** und für deren Durchführung zu sorgen.

(3) Ergänzende Sicherheitsmaßnahmen zum Verhindern einer Brandentstehung sind:

- Abdecken verbliebener brennbarer Stoffe und Gegenstände oder andere geeignete Maßnahmen.
- Abdichten von Öffnungen zu benachbarten Bereichen.
- Bereitstellen geeigneter Feuerlöscheinrichtungen nach Art und Umfang.
- Überwachen durch eine Brandwache während schweißtechnischer Arbeiten und
- Wiederholte Kontrolle durch eine Brandwache im Anschluss an die schweißtechnischen Arbeiten.

(4) Abweichend von Absatz 2 darf der Unternehmer bei regelmäßig wiederkehrenden, gleichartigen, schweißtechnischen Arbeiten, bei denen eine Brandentstehung durch das Entfernen brennbarer Stoffe und Gegenstände nicht verhindert werden kann, die ergänzenden Sicherheitsmaßnahmen nach Absatz 3 statt in einer Schweißerlaubnis in einer Betriebsanweisung schriftlich festlegen.

(5) Ergänzende Sicherheitsmaßnahmen zum Ausschließen einer explosionsfähigen Atmosphäre sind:

- sicheres Abdichten gegenüber der Atmosphäre,
- sicheres Abdichten gegenüber anderen Arbeitsbereichen,
- lufttechnische Maßnahmen in Verbindung mit messtechnischer Überwachung während der Arbeiten und
- Überwachen der Wirksamkeit der Sicherheitsmaßnahmen während der Arbeiten.

Diese Sicherheitsmaßnahmen dürfen erst aufgehoben werden, wenn die Arbeiten abgeschlossen sind und keine Zündgefahr mehr besteht.

(6) Die Versicherten dürfen mit schweißtechnischen Arbeiten erst beginnen, wenn ihnen vom Unternehmer die Schweißerlaubnis nach Absatz 2 oder die Betriebsanweisung nach Absatz 4 ausgehändigt und die darin festgelegten Sicherheitsmaßnahmen durchgeführt sind.

RICHTLINIE FÜR DEN EINSATZ VON FREMDFIRMEN AN DER UNIVERSITÄT TRIER

3.15 Explosionsschutz

Arbeiten in explosionsgefährdeten Bereichen oder an explosionsgefährdeten Anlageteilen und Rohrleitungen sind nur mit gesonderter Genehmigung gestattet. Diese Arbeiten dürfen nur durch entsprechend ausgebildetes Personal durchgeführt werden. Die einschlägigen Regelungen zum Explosionsschutz müssen bekannt sein. Zu beachten sind nicht nur Gas-Luft-Gemische, sondern auch explosionsfähige Stäube!

4 Durchführung von Arbeiten an elektrischen Anlagen, Heizungs- und Wasser- sowie Gas- und Dampfanlagen der Universität Trier durch Fremdfirmen

1. Alle Schalthandlungen an und Eingriffe in die o. g. Einrichtungen, hierzu gehören auch Kontrollen, Einstellungen und Messungen, bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung der Universität Trier und müssen mindestens 2 Arbeitstage vorher schriftlich beantragt werden (vgl. Anhang 7.4).
2. Selbstständige Schalthandlungen und Eingriffe im Hochspannungs- und Niederspannungs-Versorgungsnetz sind nur den schaltberechtigten Elektrotechnik-Ingenieuren oder -Meistern der Universität Trier gestattet. Schalthandlungen durch Fremdfirmen dürfen nur nach Einweisung und ausdrücklicher Genehmigung durch einen Schaltberechtigten der Universität Trier erfolgen (vgl. Anhang 7.4).
3. Das Betreten der Räumlichkeiten, in denen elektrische Einrichtungen untergebracht sind, darf nur in Begleitung des technischen Fachpersonals der Universität Trier oder nach vorheriger Unterweisung durch das technische Fachpersonal der Universität Trier erfolgen.
4. Für Schalthandlungen ist im Bereich der Elektrotechnik die Leitung der Elektrowerkstatt (Tel. 0651/201-2760 oder 0651/201-2813) der Universität Trier zuständig.
5. Die Fremdfirmen oder deren Vertreter verpflichten sich mit die vorgenannten Punkte und
 - im Elektrobereich die einschlägigen VDE-Vorschriften, insbesondere die DIN 57105 / VDE 0105,
 - im Heizungs- und Wasserbereich die VDI DVGW und DIN-Normen, sowie
 - im Gas- und Dampfbereich die VDI DVGW, TRGI und DIN-Normeneinzuhalten und auch danach vorzugehen.
6. Arbeiten an Gas- oder Wasserleitungen dürfen grundsätzlich nur von autorisiertem Fachpersonal (Zulassung der Stadtwerke Trier erforderlich) durchgeführt werden!

RICHTLINIE FÜR DEN EINSATZ VON FREMDFIRMEN AN DER UNIVERSITÄT TRIER

7. Absperreinrichtungen im Bereich Gas, Wasser, Heizung, Dampf (Schieber o. ä.) dürfen nur von den zuständigen Mitarbeitern der Universität (Meister oder Sachgebietsleiter der Technischen Abteilung oder dem Leitstand) durchgeführt werden. Im Allgemeinen müssen vorher die Nutzer entsprechend informiert werden.

Die Punkte 1. bis 7. gelten auch und insbesondere bei Anordnung bzw. Beauftragung durch den LBB Trier.

5 Verhalten bei Feuer oder Unfällen

5.1 Feuer

In Notfällen kann es erforderlich sein, dass die Gebäude geräumt werden müssen. Dies wird durch Ertönen der Sirene sowie durch Lautsprecherdurchsagen bekannt gegeben. Begeben Sie sich in diesen Fällen bitte über die gekennzeichneten Fluchtwege zum Sammelplatz. Die Lage des Sammelplatzes können Sie auch den ausgehängten Flucht- und Rettungswegplänen entnehmen. Melden Sie sich dort beim Ansprechpartner für den Auftrag.

5.2 Unfälle

Die Fremdfirma ist für die Organisation der Ersten-Hilfe selbst verantwortlich. Sollte es zu Unfällen kommen, kann der Rettungsdienst direkt, oder auch über den Leitstand der Universität Trier gerufen werden. Es kann im Bedarfsfall auch auf Ersthelfer zurückgegriffen werden. Die entsprechenden Namen und Telefonnummern finden Sie in jedem Gebäude in den Schaukästen auf den Fluren. Hier sind auch die Rettungspunkte für den Rettungsdienst oder die Feuerwehr ausgehängen.

Notruf bei Unfällen: Tel.: 112

	Wer meldet? Was ist passiert? Wo ist es passiert? Wie viele Personen sind verletzt? Welche Verletzungen? Nicht sofort auflegen, sondern auf Rückfragen warten!
---	--

RICHTLINIE FÜR DEN EINSATZ VON FREMDFIRMEN AN DER UNIVERSITÄT TRIER

Jeder Unfall ist unverzüglich dem **Ansprechpartner für den Auftrag** sowie dem **Pedelldienst** (Tel. intern: 4000, Tel. extern: 0651 / 201-4000) mitzuteilen.

5.3 Sonstige Störungen

Bei allen sonstigen Störungen oder Gefahren, z. B. durch Gasaustritt oder Rohrleitungsbruch, müssen unverzüglich der **Ansprechpartner für den Auftrag** sowie der **Leitstand** (Tel. intern: 2100, Tel. extern: 0651 / 201-2100) informiert werden.

6 Abschluss des Auftrages

Am Ende des Auftrages werden wir den Ablauf und die Ausführung der Arbeiten bewerten. Somit können wir zukünftig eine sichere Auswahl unserer Geschäftspartner vornehmen.

RICHTLINIE FÜR DEN EINSATZ VON FREMDFIRMEN AN DER UNIVERSITÄT TRIER

7 Anhänge

7.1 Dokumentation zur Einweisung

Dokumentation der Einweisung

Auftragnehmer (Firmenname)	
Name der Eingewiesenen (Beauftragter des Auftragnehmers)	
Betriebliche Stellung des Eingewiesenen	
Telefonnummer Mitarbeiter vor Ort	

Einsatzort/-stelle: _____

Durchzuführende Arbeiten: _____

Einweisungsthemen:

☐ Fremdfirmenrichtlinie (jeweils in der aktuellen Fassung)
☐ Verhalten im Gefahrenfall, Brandschutz
☐ Gefahren am Einsatzort
☐ Gefahren durch Arbeits-/Gefahrstoffe
☐ Mögliche Auswirkungen der durchzuführenden Arbeiten auf den lfd. Betrieb
☐ Rechtsvorschriften, behördliche Auflagen (z. B. Genehmigungen), interne Regelungen
☐ Besondere Gefahren (bitte konkretisieren): _____ _____
☐ Übergebene Unterlagen (bitte konkretisieren): _____ _____

Durch meine Unterschrift erkläre ich, dass ich in die oben genannten Themen eingewiesen wurde. Den Inhalt der Einweisung habe ich verstanden. Die aufgeführten Unterlagen habe ich erhalten. Ich verpflichte mich, die erhaltenen Informationen an meine Mitarbeiter und an die ggf. eingesetzten Unterauftragsnehmer weiterzugeben.

Eingewiesener

(Datum, Name in Druckbuchstaben, Unterschrift)

Einweisender UNI und ggf. LBB

(Datum, Name in Druckbuchstaben, Unterschrift)

7.2 Erlaubnisschein für Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau-, Trennschleifarbeiten

Hinweis: Der Erlaubnisschein ist täglich neu auszustellen!

RICHTLINIE FÜR DEN EINSATZ VON FREMDFIRMEN AN DER UNIVERSITÄT TRIER

7.3 Abschaltformular für die Brandmeldeanlage

Absender	Eingang und Bearbeitung Leitstand	
	Eingang	
	Erledigt am Bearbeiter/-in	

Universität Trier

Leitstand

Universitätsring 15

54296 Trier

per FAX: 0651 / 201-3811

Sie haben Fragen oder Wünsche zu diesem Vorgang?

Kein Problem, rufen Sie an oder schreiben Sie:

Leitstand Universität Trier

☎ 0651 / 201-2100

lstand@uni-trier.de

Abschaltung

hiermit beantragen wir, wegen

die Meldeeinrichtung der vorhandenen **Brandmeldeanlage** abzuschalten.

Bitte geben Sie den Raum oder Bereich an, der abgeschaltet werden soll.

Gebäude: _____ Räume: _____

Für den Zeitraum von – Datum _____ Uhrzeit _____

bis – Datum _____ Uhrzeit _____

Der Ansprechpartner/-in ist (Name und Telefonnummer)

☐

Ich möchte telefonisch informiert werden, dass die Abschaltung durchgeführt wurde (bitte ankreuzen, wenn gewünscht).

Hinweis:

Die organisationsrechtliche Endverantwortung für Brandvermeidung, **Branderkennung** und **Brandmeldung** im abgeschalteten Bereich der Brandmeldeanlage obliegt während des o. a. Zeitraumes beim Anforderer. **Entsprechende Maßnahmen und Regelungen sind zu treffen.**

Trier, den _____

Unterschrift Bauleiter/-in

RICHTLINIE FÜR DEN EINSATZ VON FREMDFIRMEN AN DER UNIVERSITÄT TRIER

7.4 Abschaltformular für Strom, Gas, Wasser, Heizung

Absender	Eingang und Bearbeitung Leitstand	
	Eingang	
	Erledigt am Bearbeiter/-in (zuständiger Bereich)	

Universität Trier

Leitstand

Universitätsring 15

54296 Trier

per FAX: 0651 / 201-3811

Sie haben Fragen oder Wünsche zu diesem Vorgang?

Kein Problem, rufen Sie an oder schreiben Sie:

Leitstand Universität Trier

0651 / 201-2100

lstand@uni-trier.de

Abschaltung

hiermit beantragen wir, wegen

folgende Anlage abzuschalten: ☐ Strom ☐ Wasser ☐ Gas ☐ Heizung

Bitte geben Sie den Raum oder Bereich an, der abgeschaltet werden soll.

Gebäude: _____ Räume: _____

Für den Zeitraum von – Datum _____ Uhrzeit _____

bis – Datum _____ Uhrzeit _____

Der Ansprechpartner/-in ist (Name und Telefonnummer)

☐ Ich möchte telefonisch informiert werden, dass die Abschaltung durchgeführt wurde (bitte ankreuzen, wenn gewünscht).

Leitstand:

Weiterleitung an zuständigen Bereich:

☐ Elektrowerkstatt ☐ mech. Werkstätten ☐ Bauunterhalt

erledigt am:

Bearbeiter Leitstand:

Trier, den _____

Unterschrift Bauleiter/-in Fremdfirma

RICHTLINIE FÜR DEN EINSATZ VON FREMDFIRMEN AN DER UNIVERSITÄT TRIER

7.5 Freigabe Biogefährdung und Strahlenschutz u. Einweisung Labore

Dokumentation der Freigabe und Einweisung	
Auftragnehmer (Firmenname)	
Name der Eingewiesenen (Beauftragter des Auftragnehmers)	
Betriebliche Stellung des Eingewiesenen	
Telefonnummer Mitarbeiter vor Ort	

Einsatzort/-stelle: _____

Durchzuführende Arbeiten: _____

Einweisungsthemen:

☐ Im Labor sind keine chemischen oder biologischen Gefährdungen vorhanden
☐ Gefahrstoffe sind gesichert und Oberflächen wischdesinfiziert oder dekontaminiert
☐ Gefahren am Einsatzort
☐ Gefahren durch Arbeits-/Gefahrstoffe
☐ Mögliche Auswirkungen der durchzuführenden Arbeiten auf den lfd. Betrieb
☐ Rechtsvorschriften, behördliche Auflagen (z. B. Genehmigungen), interne Regelungen
☐ Besondere Gefahren z. B. chemische oder biologische (bitte konkretisieren): _____ _____
☐ Übergebene Unterlagen (bitte konkretisieren): _____ _____

- **Kopie des Freigabebescheines an den Leitstand per Fax (0651 / 201-3811) oder E-Mail (Istand@uni-trier.de).**

Durch meine Unterschrift erkläre ich, dass ich in die oben genannten Themen eingewiesen wurde. Den Inhalt der Einweisung habe ich verstanden. Die aufgeführten Unterlagen habe ich erhalten. Ich verpflichte mich, die erhaltenen Informationen an meine Mitarbeiter und an die ggf. eingesetzten Unterauftragsnehmer weiterzugeben.

Eingewiesener

(Datum, Name in Druckbuchstaben, Unterschrift)

Einweisender (Labor-, bzw. Projektleiter Labor)

(Datum, Name in Druckbuchstaben, Unterschrift)

RICHTLINIE FÜR DEN EINSATZ VON FREMDFIRMEN AN DER UNIVERSITÄT TRIER

7.6 Freigabe Einsatz von Gefahrstoffen

<u>Freigabe Einsatz von Gefahrstoffen</u>	
Auftragnehmer (Firmenname)	
Name der Eingewiesenen (Beauftragter des Auftragnehmers)	
Betriebliche Stellung des Eingewiesenen	
Telefonnummer Mitarbeiter vor Ort	

Einsatzort/-stelle: _____

Gefahrstoffe:

Welcher Gefahrstoff soll verwendet werden?
Wo und wofür wird der Gefahrstoff eingesetzt?
Welche Menge wird verwendet?
Sicherheitsdatenblätter vorhanden? ☐ ja ☐ nein
Wurden die Mitarbeiter der Fremdfirma bezüglich Ihrer Gefahrstoffe unterwiesen (Nachweis vorhanden)? ☐ ja ☐ nein
Werden besonders gefährliche Stoffe verwendet? Wenn ja, welche?
Getroffene, vorbeugende Schutzmaßnahmen, falls erforderlich

- **Kopie des Freigabescheines an den Leitstand per Fax (0651 / 201-3811) oder E-Mail (Istand@uni-trier.de).**

Durch meine Unterschrift erkläre ich, dass ich in die oben gemachten Angaben korrekt sind.
Ich verpflichte mich, diese Informationen auch an meine Mitarbeiter und an die ggf. eingesetzten Unterauftragsnehmer weiterzugeben.

Bauleiter Fremdfirma

(Datum, Name in Druckbuchstaben, Unterschrift)

Freigabe Beauftragter für Sicherheit

(Datum, Name in Druckbuchstaben, Unterschrift)

RICHTLINIE FÜR DEN EINSATZ VON FREMDFIRMEN AN DER UNIVERSITÄT TRIER

8 Wichtige Telefonnummern

<u>Wichtige Telefonnummern (Universitätstelefonanlage):</u>				
Aus dem öffentlichen Telefonnetz sind die Nebenstellen erreichbar <u>über 0651-201-Durchwahlnummer</u>. Über das Universitätstelefonnetz von jeder Nebenstelle nur die Durchwahlnummer wählen. Telefone befinden sich in allen Aufzügen, Büros, Technikzentralen etc. Der Funkruf ist nur über die Universitätstelefonanlage erreichbar. <u>Funkrufnummer und x = Nebenstellenummer wählen.</u>				
Funktion	Ort	Erreichbarkeit	Nebenstelle	Funkruf
Leitstand	Campus I Geb. A/B, UG Raum A012	Mo-Fr. 6:00 bis 22:00 Uhr Sa. 7:00 bis 19:15 Uhr So. 7:00 bis 15:15 Uhr	2100	6112 xxxx 6113 xxxx
Beauftragter für Brandschutz	Campus I Geb. DM, UG Raum DM06		4207	6180 xxxx
Beauftragter für Sicherheit	Campus I Geb. DM, UG Raum DM06		4207	6180 xxxx
Telefonzentrale		Mo-Do. 7:00 bis 16:30 Uhr Fr. 7:00 bis 14:00 Uhr	intern 9 aus dem öffentlichen Telefonnetz 0	
Pedelldienst	Campus I Geb. A/B , EG am Haupteingang Pforte, Raum A16	Mo-Fr. 7:00 bis 22:00 Uhr ab 15:00 Uhr	2400 4000 (nur im Notfall)	 6109 xxxx
Pedelldienst	Campus II, Geb. F, EG Raum F 2	Mo-Fr. 7:00 bis 15:00 Uhr	4510	6106 xxxx
Wachdienst	Campus I/II Geb. A/B , EG am Haupteingang Pforte, Raum A16	Mo-Fr. ab 22:00 Uhr Sa. 9:00 bis 19:00 Uhr So. 11:00 bis 15:00 Uhr	2400 4000 (nur im Notfall)	6105 xxxx

<u>Wichtige Notruf-Telefonnummern</u>			
Feuerwehr		0-112	
Krankenwagen/ Notarztwagen		0-112 0-19222	
Polizei		0-110	

Durchschnitt

An die
Vorsitzende des Personalrates
Frau Maria Kiefer-Koltes

im Hause

Stv. Kanzler

Trier, 3. Juli 2017
Kü/Tf

☎ 0651/201-4216
Fax: 0651/201-4280
E-Mail: kuenzel@uni-trier.de

Verfahren zum Einsatz von Fremdfirmen an der Universität Trier

Sehr geehrte Frau Kiefer-Koltes,

gemäß § 80 (2) LPersVG legen wir Ihnen die Unterlage „Verfahren zum Einsatz von Fremdfirmen an der Universität Trier“ mit der Bitte um Beschlussfassung vor.

Für Rückfragen stehe ich Ihnen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen


Thomas Künzel

Anlage

Wv. 10.07.2017 – Entscheidung Personalrat



Universität Trier

An den
Stv. Kanzler der Universität Trier
Herrn Thomas Künzel

Der Personalrat

Trier, 7. Juli 2017

MR

☎ 0651/201-3078

Fax: 0651/201-3943

email: persrat@uni-trier.de



Handwritten: in Absprache mit K 07/07/17

Verfahren zum Einsatz von Fremdfirmen an der Universität Trier

Sehr geehrter Herr Künzel,

Der Personalrat stimmte in seiner Sitzung am 07.07.2017, dem Verfahren für den Einsatz von Fremdfirmen an der Universität Trier zu.

Wir bitten Sie uns ein vom Präsidenten unterschriebenes Original für unsere Akten zurück zu senden.

Handwritten: ev.

Mit freundlichen Grüßen

(Margret Roth / stellv. Vorsitzende)

- Kopie Akt. IV St.
- Kopie Akt. I St.
- " Dok. Band St.

Vermerk

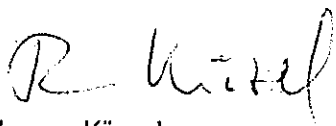
Verfahren und Richtlinie für den Einsatz von Fremdfirmen an der Universität Trier

Seit Jahren verwendet die Universität eine „Richtlinie für den Einsatz von Fremdfirmen an der Universität Trier“.

Diese „Richtlinie für den Einsatz von Fremdfirmen an der Universität Trier“ ist Bestandteil aller Verträge, die von der Universität selbst oder vom LBB mit Dritten („Fremdfirmen“, Auftragnehmer) für gebäude- und liegenschaftsbezogene Arbeiten im Bereich der Universität Trier geschlossen werden. Als Vertragsbestandteil ist diese Richtlinie verbindlich von Fremdfirmen einzuhalten. Im Falle der schuldhaften Nichteinhaltung haftet eine Fremdfirma für alle Schäden und Nachteile, die der Universität entstehen.

Nach wiederholt punktuellen Anpassungen in den vergangenen Jahren wurde die Richtlinie jetzt grundlegend überarbeitet und neu gefasst. Die Neufassung berücksichtigt nicht nur neueste Rechtsgrundlagen und Vorschriften, sondern greift auch den in der täglichen Praxis bei der Abwicklung von Baumaßnahmen und im Umgang mit beauftragten Firmen identifizierten Verbesserungsbedarf auf. Durch die Neufassung soll zudem die Grundlage für eine verbesserte Koordination von Baumaßnahmen zwischen LBB und Universität erreicht werden. So schreibt die Richtlinie beispielsweise fest, dass nach Auftragserteilung durch den LBB die Einweisung einer Fremdfirma vor Ort gemeinsam mit einem Ansprechpartner der Universität erfolgen muss. Weiter müssen verschiedene Verfahren wie etwa Abschaltungen von Brandmeldern künftig schriftlich dokumentiert werden, um für die Beschäftigten der Universität eine ausreichende Rechtssicherheit gewährleisten zu können.

Die Richtlinien wurden universitätsintern bislang durch Abt. IV angepasst und in Kraft gesetzt. Da das darin geregelte Verfahren auch Beschäftigte anderer Organisationseinheiten betrifft, - i. W. die Beschäftigten der zentralen Beschaffung und der Vergabestelle (Abt. I) und Beschäftigte von Betriebsbereichen oder universitären Einrichtungen, die vom Einsatz einer Fremdfirma betroffen sind, - soll das Verfahren zur Organisation des Einsatzes von Fremdfirmen nun als Dienstanweisung mit Unterschrift des Präsidenten versehen und veröffentlicht werden. Es unterliegt somit der Mitbestimmung durch den Personalrat. Eine entsprechende und im Vorfeld abgestimmte Vorlage geht dem Personalrat für seine Sitzung am 07.07.2017 zu.



Thomas Künzel

Verfahren zum Einsatz von Fremdfirmen an der Universität Trier

I. Richtlinie für den Einsatz von Fremdfirmen an der Universität Trier

1. Die Universität verwendet eine Richtlinie für den Einsatz von Fremdfirmen an der Universität Trier. Diese dient einer
 - geordneten, reibungslosen und sicheren Ausführung von Fremdfirmenarbeiten,
 - der größtmöglichen Gewährleistung eines störungsfreien Betriebs der Universitätseinrichtungen,
 - der Vermeidung von Personen-, Umwelt und Sachschäden sowie
 - der Sicherstellung des Arbeits-, Gesundheits- und Brandschutzes und
 - der Sicherstellung der Einhaltung von Anforderungen einschlägiger Gesetze und Vorschriften.
2. Die Richtlinie für den Einsatz von Fremdfirmen an der Universität Trier ist nicht nur als eine Regelung zur Vermeidung von Störungen des Universitätsbetriebs, Vermeidung von Schäden jeglicher Art und zur Sicherstellung der Einhaltung von Schutzvorschriften zu verstehen. Sie dient vielmehr der effektiven Steuerung des Einsatzes von Fremdfirmen in den von der Universität genutzten und betriebenen Gebäuden und Liegenschaften. Insofern richtet sie sich nicht nur an die Fremdfirmen und deren Beschäftigte. Sie ist insbesondere auch von den zuständigen Beschäftigten der Abteilung IV, der Zentralen Beschaffung und ggf. der vom Einsatz einer Fremdfirma betroffenen Betriebsbereiche (Fachbereiche, Institute, Einrichtungen, etc.) zu beachten.
3. Der vollständige Text der Richtlinie liegt diesem Dokument als Anlage bei.

II. Organisation des Einsatzes von Fremdfirmen an der Universität Trier

1. Der Einsatz von Fremdfirmen an der Universität Trier wird im Auftrag der Kanzlerin/ des Kanzlers oder einer/ einem anderen laut Geschäftsverteilungsplan des Präsidiums Ressortverantwortlichen von der Universitätsverwaltung zentral für alle Universitätsbereiche organisiert. Zuständige Stelle in der Universitätsverwaltung ist die Abteilung IV mit Ihrem Hauptsachgebiet Haus- und Betriebstechnik, Bauangelegenheiten. Sie setzt die Richtlinie um, indem sie den Einsatz von Fremdfirmen koordiniert, zentrale Ansprechpartner/innen für die Fremdfirmen stellt und die Beschäftigten der Fremdfirmen vor Arbeitsaufnahme örtlich und fachlich unterweist sowie die Einhaltung der Richtlinie durch die Fremdfirmen durchsetzt.
2. Die Beschäftigten der Universität in den von einem Einsatz einer Fremdfirma betroffenen Betriebsbereichen (z.B. Fachbereich, Institut, Einrichtung, Labor, Professur, etc.) unterstützen dezentral die Beschäftigten der Abteilung IV bei der Umsetzung der Richtlinie.
3. Zuständige Stelle für die Beauftragung von Fremdfirmen mit gebäude- und liegenschaftsbezogenen Arbeiten durch die Universität selbst ist die Abteilung I mit Ihrem Sachgebiet Zentrale Beschaffung und der Vergabestelle. Die „Richtlinie für den Einsatz von Fremdfirmen an der Universität Trier“ ist zum Bestandteil aller gebäude- und liegenschaftsbezogenen Verträge zu machen, die für Arbeiten im Bereich der Universität Trier zwischen der Universität und einer Fremdfirma geschlossen werden.

III. Rechtsgrundlagen

Zur Umsetzung der Richtlinie für den Einsatz von Fremdfirmen an der Universität Trier sind insbesondere folgende Rechtsgrundlagen in der jeweils gültigen Fassung zu beachten:

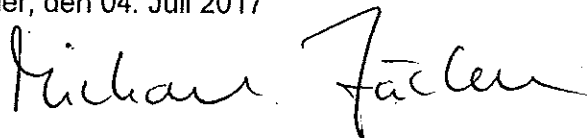
ArbSchG	Arbeitsschutzgesetz
AÜG	Arbeitnehmerüberlassungsgesetz
BaustellV	Baustellenverordnung
BGI 528 (ZH 1/49)	Grundsätze der Prävention
BGI 580 (ZH 1/182)	Sicherheit und Gesundheitsschutz durch Koordinieren
BetrSichV	Arbeitnehmer in Fremdfirmen
	Betriebssicherheitsverordnung

sowie die für die auszuführenden Arbeiten geltenden Regeln der Technik.

IV. Inkrafttreten

Die Richtlinie für den Einsatz von Fremdfirmen an der Universität Trier tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Verkündungsblatt der Universität Trier in Kraft.

Trier, den 04. Juli 2017



Der Präsident der Universität Trier
Universitätsprofessor Dr. Michael Jäckel

Anlage: Richtlinie für den Einsatz von Fremdfirmen an der Universität Trier