

FREMDFIRMENRICHTLINIE

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung
 - 1.1. Rechtliche Grundlagen
2. Koordination vor Ort
 - 2.1. Grundsätze der Prävention
 - 2.2. Gefährdungsbeurteilung, Schutzmaßnahmen
3. Durchführung der Arbeiten auf dem Gelände der Hochschule Trier
 - 3.1. Eignung der Fremdfirmenmitarbeiter/-innen
 - 3.2. Allgemeine Grundsätze und Regelungen
 - 3.3. Persönliche Schutzausrüstung (PSA), Arbeitskleidung
 - 3.4. Geheimhaltung
4. Arbeiten an Gebäuden und technischen Anlagen
 - 4.1. Elektrische Einrichtungen
 - 4.2. Gas, Wasser und Heizungsanlagen
 - 4.3. Schweißen, Schneiden und verwandte Verfahren
 - 4.4. Arbeiten an Brandschutzwänden und Brandschutzeinrichtungen
5. Gefahrstoffe
 - 5.1. Umgang mit krebserzeugenden und krebsverdächtigen Stoffen
 - 5.2. Gefährdung durch chemische oder biologische Stoffe
 - 5.3. Explosionsschutz
 - 5.4. Wassergefährdende Stoffe
6. Verhalten bei Feuer und Unfällen
 - 6.1. Verhalten im Brandfall
 - 6.2. Unfälle
7. Anlagen
 - A 1. Wichtige Ruf- und Notfallnummern
 - A 2. Brandschutzordnung Teil A
 - A 3. Sammelstellen
 - Formular A: Unterweisung Fremdfirmen
 - Formular B 1: Erlaubnisschein für Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau- und Schleifarbeiten in brandgefährdeten Bereichen
 - Formular B 2: Abschaltung von Meldern der Brandmeldeanlage
 - Formular B 3: Antrag auf Abschaltung
 - Formular B 4: Antrag und Einweisung für Arbeiten in Laboren
 - Formular B 5: Einsatz von Gefahrstoffen

1. Einleitung

Die Richtlinie für den Einsatz von Fremdfirmen an der Hochschule Trier dient dem störungsfreien Ablauf von Fremdarbeiten in den Gebäuden der Hochschule Trier und den angrenzenden Außenanlagen. **Die Richtlinie ist den Fremdfirmen vor Arbeitsbeginn zur Kenntnis zu bringen.** Als Bestandteil der vertraglichen Vereinbarungen ist die **Richtlinie verbindlich** und kann bei **Nichtbeachtung Haftungs-schäden für die Fremdfirma** nach sich ziehen.

Auf der Grundlage der geltenden Rechtsvorschriften müssen zur Vermeidung von Gefährdungen Arbeiten im Bereich der Hochschule Trier aufeinander abgestimmt werden.

Die Arbeiten von Fremdfirmen sind so zu koordinieren, dass eine reibungslose Ausführung der Arbeiten ermöglicht wird. Dabei ist zu beachten, dass der **Hochschulbetrieb nicht** problemlos **unterbrochen** werden kann und **weitergeführt werden muss**.

Alle geltenden Rechtsvorschriften zur Vermeidung von Personenschäden, Umweltschäden und Sachschäden sind einzuhalten. Ebenso sind die Vorgaben des Arbeits-; Gesundheits- und Brandschutzes Bestandteil der Vereinbarung.

Besonderheiten für Arbeiten in laufenden Hochschulbetrieb werden im Folgenden erläutert.

1.1. Rechtliche Grundlagen

Der/die Unternehmer/-in ist verpflichtet die für seinen Arbeitsbereich geltenden technischen Vorschriften und Regelungen zu kennen und zu beachten. Dabei beschränkt sich die Kenntnis nicht allein auf die anerkannten Regeln der Technik, sondern auch auf rechtliche Grundlagen des öffentlichen Lebens. Neben der Kenntnis von EU-Richtlinien und Gesetzen sind auch Sicherheitsbestimmungen, berufsgenossenschaftliche Richtlinien und Unfallverhütungsvorschriften einzuhalten. Die **Verantwortung für die Einhaltung der Vorschriften während der Bautätigkeit liegt bei der ausführenden Firma**. Zu den rechtlichen Grundlagen zählen in der jeweils gültigen Fassung, ohne Anspruch auf Vollständigkeit:

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
UVV	Unfallverhütungsvorschriften
....	

Darüber hinaus gelten im öffentlichen Bereich Vorschriften zum besonderen Schutz vor körperlichen Beeinträchtigungen. **Das Nichtraucherschutzgesetz** Rheinland-Pfalz (N RauchSchG RP) gilt **in allen Gebäuden der Hochschule** und ist auch in nicht öffentlich zugänglichen Räumen einzuhalten.

2. Koordination vor Ort

Ansprechpartner/-in für Arbeiten an der Hochschule ist in erster Linie die **Leitung der technischen Abteilung**. Regelmäßige Wartungs- und Instandsetzungsarbeiten können mit den zuständigen Werkstätten abgesprochen werden (siehe Kapitel 7: Wichtige Ruf- und Notfallnummern)

Zur Sicherstellung eines störungsfreien Bauablaufes muss der **Beginn der Arbeiten von Fremdfirmen der Hochschule in ausreichendem zeitlichen Abstand mitgeteilt** werden. Dies sind in der Regel **mindestens fünf Werktage** im Vorlauf (Ticket).

Für **Aufträge die durch den Hauseigentümer** beauftragt werden, vertreten durch die Niederlassung des **LBB Trier**, benennt der LBB einen **Ansprechpartner** für die Abwicklung der Maßnahme. Der LBB übernimmt die im Rahmen seiner Aufgaben notwendigen Schritte in enger Absprache mit der Hochschule (Ablaufschema: Einsatz von Fremdfirmen beauftragt durch den LBB).

Die Fremdfirma **übergibt der Hochschule die Kontaktdaten des/der Baustellenverantwortlichen**. Es muss sichergestellt werden, dass **während der Arbeiten** immer **ein Mitarbeiter/-in des Auftragnehmenden** für die Hochschule **erreichbar** ist. **Vor Beginn der Arbeiten** erfolgt eine **Unterweisung in Anwesenheit eines/-r Mitarbeiters/-in der Hochschule**, der Fremdfirma und gegebenenfalls des LBB. Die Einweisung ist zu dokumentieren (siehe Anlagen: Formular A). **Die Pflicht zur Unterweisung der an den Arbeiten beteiligten Mitarbeiter/-in übernimmt der Auftragnehmende.**

2.1. Grundsätze der Prävention

Wenn Beschäftigte des Auftraggebenden und Fremdfirmenmitarbeitende an einem Arbeitsplatz oder in einem Arbeitsbereich **gemeinsam tätig** werden, muss gemäß § 6 BGV A1 „Grundsätze der Prävention“ eine Person (ein/-e **Koordinator/-in**) **bestimmt** werden, die die Arbeiten koordiniert, um eine gegenseitige Gefährdung zu verhindern. Die Hochschule teilt vor Beginn der Maßnahme den Namen und die Kontaktdaten des Hochschulansprechpartners mit. Zur Erfüllung seiner Aufgaben und zur Durchsetzung von Sicherheit und Gesundheitsschutz ist der Koordinator gegenüber den Fremdfirmenmitarbeitern weisungsbefugt. Wird der **Arbeitsauftrag vom LBB** erteilt übernimmt dieser die **Koordination und Beaufsichtigung**.

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

Bei Aufträgen, die durch den LBB Trier vergeben werden, hat **der LBB den/die Koordinator/-in** mit dem Auftragsschreiben bzw. mit dem Ticket **mitzuteilen**. Die Hochschule Trier behält sich jederzeit Hausrecht vor.

Ist der LBB Trier nach der Baustellenverordnung mit der Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordination (nachfolgend SiGe-Ko) beauftragt, müssen die von dort gegebenen Anweisungen unbedingt befolgt werden. Der Umfang der Maßnahme richtet sich nach den gesetzlichen Vorgaben.

2.2. Gefährdungsbeurteilung, Schutzmaßnahmen

Auftraggebende und Fremdfirmen 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/-innen des Auftraggebenden und für Fremdfirmenmitarbeiter/-innen entstehen. Es ist daher wichtig, dass diese möglichen Gefährdungen gemeinsam vom Ansprechpartner für den Auftrag oder dessen Koordinator/-innen und dem/-r Verantwortlichen der Fremdfirma ermittelt

werden. Diese Gefährdungsbeurteilung sollte bei einem Termin vor Ort erfolgen. Dabei ist ein/-e Verantwortliche/-r aus dem betroffenen Betriebsbereich der Hochschule zu beteiligen (Formular A). Er/sie verfügt über genaue Orts- und Ablaufkenntnisse.

3. Durchführung der Arbeiten auf dem Gelände der Hochschule Trier

Zu **Beginn der Arbeiten** an der Hochschule **meldet sich der/die Verantwortliche der Fremdfirma bei den Hausmeistern an**. Für die **Einfahrt** auf das Gelände der Hochschule ist ein **Transponder** zur Betätigung der Schrankenanlagen notwendig. Dieser Einfahrttransponder kann gegen Hinterlegung eines **Pfandbetrages** bei der Schlüsselausgabe des Hausmeisterdienstes erhalten werden. Transponder für den Zutritt zu bestimmten Räumen werden nur tageweise ausgegeben. Der Transponder ist **nach täglichem Arbeitsende** an die Hausmeister **zurück zu geben**. Der für die Arbeiten ausgehändigte **Transponder ist nur für die Bautätigkeiten einzusetzen**. Unberechtigte Nutzung führt zum sofortigen Einzug des Transponders. Die Hochschule behält sich weitere Maßnahmen vor.

Der Verlust eines Transponders ist unverzüglich bei den Hausmeistern anzuzeigen. Der Empfänger haftet gegenüber der Hochschule für Folgeschäden aus dem Transponderverlust. Außer der Einbehaltung des Pfandgeldes können durch den Verlust weitere Kosten entstehen. Hierfür haftet die Fremdfirma.

3.1. Eignung der Fremdfirmenmitarbeiter/-innen

Für den Einsatz in bestimmten Bereichen müssen die Mitarbeiter/-innen besondere Voraussetzungen erfüllen. Dies gilt im Bereich der Lebensmittelverarbeitung und in den Laboren. Während der Einweisung sollte festgelegt werden, ob von den Mitarbeitern/-innen der Fremdfirma besondere Nachweis vorgelegt werden müssen. Zur Sicherstellung einer zweifelsfreien Kommunikation ist für alle schriftlichen und mündlichen Absprachen die Amtssprache Deutsch verbindlich. Für den Arbeits- und Gesundheitsschutz und die Einhaltung der gesetzlichen Regelungen ist der Auftragnehmer verantwortlich.

Mit der Ausführung der Arbeiten verpflichtet sich der Auftragnehmer zur Einhaltung der Bestimmungen zum geregelten Mindestlohn (Mindestlohngesetz – MiLoG) sowie des **Landestariftreuegesetzes RLP (LTTG)**.

3.2. Allgemeine Grundsätze und Regeln

- Aus betriebssicherheitlichen Gründen **dürfen nur Gebäudebereiche betreten** werden, in denen der **Arbeitsauftrag ausgeführt wird**.
- **Arbeiten außerhalb der normalen Arbeitszeit**, Samstag, Sonn- und Feiertage, erfordern ein Einverständnis der Technischen Leitung und **müssen rechtzeitig angemeldet** werden.
- Zur Sicherstellung des Hochschulbetriebes ist auf den Einsatz von lärmmindernden Arbeitsmethoden zu achten. **Lärmintensive Arbeiten sind explizit anzumelden**. Die Nutzung von Musikabspielgeräten ist auch im Baustellenbereich untersagt.
- Alle verwendeten **Arbeitsgeräte, Maschinen und Werkzeuge** müssen sich in einem **ordnungsge-
mäßigen Zustand** befinden. Sie müssen für die Tätigkeit geeignet sein und bestimmungsgemäß verwendet werden.
- Bei **Arbeiten in Höhen** müssen geeignete und **geprüfte Leitern, Arbeitsbühnen oder Gerüste** verwendet werden. Bei Absturzgefahr sind besondere sicherheitstechnische Maßnahmen zu treffen (z.B.: Auffanggurt). Der Arbeitsbereich ist gegen unbefugtes Betreten und herabfallende Gegenstände zu sichern.
- **Flurförderzeuge** und ähnliche Einrichtungen dürfen nur von dafür **ausgebildeten und beauftragten Mitarbeitern** bedient werden. Die **Benutzung von Geräten und Fahrzeugen der Hochschule** ist nur **nach vorheriger Genehmigung durch Technische Abteilung der Hochschule** zulässig.
- Das **Blockieren von Brandschutztüren ist verboten** und kann strafrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen.

- **Arbeiten** bei denen **mit Staubentwicklung oder Hitze** zu rechnen ist, **müssen in der Elektrowerkstatt angemeldet werden** [Formular B2].
- Kommt es durch ein Fehlverhalten der Fremdfirma zu einem Fehlalarm der Brandmeldeanlage, werden die Kosten in der gültigen Höhe in Rechnung gestellt. Sicherheitstechnische Einrichtungen dürfen weder zugestellt, abgehängt oder anderweitig nicht zugänglich gemacht werden. Ist dies durch den Arbeitsablauf notwendig, so sind Ersatzmaßnahmen mit der Hochschule abzustimmen. **Abschaltung von Sicherheitseinrichtungen** ist nur **durch Anmeldung und Genehmigung durch die Technische Abteilung** möglich.
- Bestehende Sperrungen und Abschaltungen dürfen nicht eigenständig in Betrieb genommen werden.
- **Sperrige Güter und Baumaterialien** dürfen **nicht in den Aufzügen** transportiert werden. Ist dies unerlässlich, so sind Schutzmaßnahmen mit der Hochschule zu vereinbaren.
- Lagerung von Baustoffen, Material etc. sowie das Aufstellen von Gerüsten und Behelfsaufbauten sind mit dem Koordinator abzustimmen.
- **Die Arbeitsstelle bzw. Baustelle** ist immer in einem **sauberen, ordnungsmäßig und sicheren Zustand** zu halten.
- Alle **Materialien** einschließlich Verpackungen und Gefahrstoffen sind grundsätzlich **selbst zu entsorgen**. Vor Beginn der Baumaßnahme können Abstellflächen für Bauschutt- und Restmüllcontainer festgelegt werden. Dazu müssen diese Materialien wieder vom Gelände mitgenommen werden.
- **Chemikalien** und andere gewässergefährdende Stoffe dürfen **nicht durch das Abwassernetz der Hochschule entsorgt** werden.
- Die Toilettenanlagen sind keine Waschräume für Menschen und Geräte. Die Grundsätze der Hygiene und Sauberkeit sind einzuhalten.
- Der **Auftragnehmende ist für die Sicherheit seines Baustellenbereiches verantwortlich**. Gefahren sind durch Absperrungen und Warnhinweise zu kennzeichnen. Dabei sind Fluchtweg frei zu halten. Unter Umständen sind Ersatzmaßnahmen mit der Hochschule und Feuerwehr abzustimmen.
-

3.3. Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

Nach den Erfordernissen des Arbeitsschutzes und der Unfallverhütungsvorschriften ist auf eine **gefahrenbezogene Schutzausrüstung** zu achten. Der Auftragnehmende hat sich vor Beginn der Arbeiten zu informieren, ob in bestimmten Bereichen der Hochschule besondere Schutzausrüstung notwendig ist. Die Hochschule stellt keine Ausrüstungsgegenstände wie Schutzbrillen, Handschuhe und Sicherheitsschuhe. Auf die besonderen Vorschriften für Arbeiten in den Laboren der Lebensmittelchemie weisen wir ausdrücklich hin [Formular B4].

3.4. Geheimhaltung

Während und nach Beendigung der Bautätigkeiten sind Sie zum Stillschweigen über alle Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse verpflichtet. Der Weitergabe von personenbezogenen Daten kommt dabei eine besondere Bedeutung zu. Die Einhaltung der EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) ist zwingend erforderlich. Der Auftragnehmende übernimmt die Unterweisung seiner Mitarbeiter.

4. Arbeiten an Gebäuden und technischen Anlagen

4.1. Elektrische Einrichtungen

Arbeiten an elektrischen Anlagen dürfen **nur nach Anmeldung und in Absprache mit unseren Elektrofachkräften erfolgen** (siehe Kapitel 2).

Vor Beginn der Arbeiten ist die verantwortliche Elektrofachkraft frühzeitig zu informieren. Dies gilt vor allem bei Abschaltung des elektrischen Stroms (Formular B3). Elektrische Anlagen dürfen ohne Rücksprache weder außer Betrieb noch in Betrieb genommen werden. Die Arbeiten an Schaltanlagen sind entsprechend durch Warnhinweise zu kennzeichnen.

Mit Arbeiten an elektrischen Anlagen darf nur ausgebildetes Fachpersonal beauftragt werden. Die Kenntnis der einschlägigen Vorschriften insbesondere der DIN 57105 / VDE 0105, setzen wir voraus. Die Fremdfirma ist für die Qualifikation seiner Arbeitskräfte verantwortlich.

Das Betreten der Räumlichkeiten, in denen elektrische Einrichtungen untergebracht sind, darf nur in Begleitung des technischen Fachpersonals der Hochschule Trier oder nach vorheriger Unterweisung durch das technische Fachpersonal der Hochschule Trier erfolgen.

Für Schalthandlungen ist im Bereich der Elektrotechnik die Leitung der Elektrowerkstatt (Tel. 0651/8103-250 oder 0651/8103-692) der Hochschule Trier zuständig.

4.2. Gas-, Wasser und Heizungsanlagen

Arbeiten an Gas- oder Wasserleitungen dürfen grundsätzlich nur von autorisiertem Fachpersonal durchgeführt werden!

Absperreinrichtungen im Bereich Gas-, Wasser- und Heizungsanlagen dürfen nur von den zuständigen Mitarbeitern/-innen der Hochschule oder nach vorheriger Einweisung durchgeführt werden (Formular B3).

Für diese Arbeiten ist die Zentralwerkstatt Heizungs- und Klimatechnik (Tel. 0651/8103-200) der Hochschule Trier zuständig.

4.3. Schweißen, Schneiden und verwandte Verfahren

Bei Arbeiten die mit einer erhöhten Brandgefahr verbunden sind, muss der Auftragnehmer die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen vorher mit der Hochschule abstimmen. Hierzu wird ein **Erlaubnisschein** ausgestellt (Formular B1). Ein Antrag auf **Abschaltung von Meldern der Brandmeldeanlage** ist zwingend erforderlich (Formular B2). Ob eine Brandwache notwendig ist, wird im Rahmen der schriftlichen Schweißerlaubnis festgelegt.

Der Auftragnehmer darf mit den Arbeiten erst beginnen, wenn ihm die Erlaubnis ausgehändigt und die darin festgelegten Sicherheitsmaßnahmen durchgeführt worden sind. Das Ende der Maßnahme und die Wiederinbetriebnahme der Brandmeldeanlage ist anzuzeigen.

Die Kosten für einen Fehlalarm werden dem Verursacher in Rechnung gestellt.

Der Auftragnehmer versichert, dass ihm und seinen Mitarbeitern/-innen die DGUV Regeln 100-500 Schweißen, Schneiden und verwandte Verfahren bekannt sind. Alle sich hieraus ergebenden Schutzmaßnahmen sind vom Auftragnehmer zu veranlassen.

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

4.4. Arbeiten an Brandschutzwänden und Brandschutzeinrichtungen

Arbeiten an Brandschutzwänden sind fachgerecht durchzuführen. Notwendige Durchbrüche sind ausschließlich mit bauaufsichtlich zugelassenen Verfahren der Brandabschottung zu schließen. Dies gilt auch ganz besonders bei der Durchführung einzelner Kabel durch vorhandene und bereits fachgerecht geschlossene Brandschotte.

Die Hochschule verwendet ausschließlich Produkte der Firmen Promat und Wischmann. Auf geschlossene Durchbrüche ist durch Kennzeichnungsschilder hinzuweisen.

5. Gefahrstoffe

Der **Einsatz von Gefahrstoffen ist bei der Hochschule anzumelden** (Formular B5). Sicherheitsdatenblätter sind nach Auftragserteilung vor zu legen. Nicht zugelassenen Gefahrstoffe dürfen nicht eingesetzt werden. Die Anforderungen der Gefahrstoffverordnung müssen eingehalten werden

Die Unterweisung der Mitarbeiter/-innen, sowie die notwendige Dokumentation ist Aufgabe des Auftragnehmenden. Bei Lagerung, dem Umfüllen, der Verarbeitung und der Entsorgung sind die jeweiligen Gefahrenhinweise (H-Sätze) und Sicherheitsratschläge (P-Sätze) zu beachten.

5.1. Umgang mit krebserzeugenden und krebsverdächtigen Stoffen

Der Einsatz von asbesthaltigen Stoffen ist grundsätzlich verboten. Die in einigen Bereich noch verbauten asbesthaltigen Baustoffe sind mit Schutzanstrichen versehen und durch Sicherheitskennzeichnungen zu erkennen. Sollte bei Sanierungsarbeiten Asbestmaterial bearbeitet oder entsorgt werden, sind gesonderte Schutzmaßnahmen erforderlich. Die notwendigen Genehmigungen der Gewerbeaufsicht sind durch den Auftragnehmenden zu beantragen. Die Sachkunde nach TRGS 519 muss vorliegen und nachgewiesen werden.

Bei eingebauten Mineralwoll-Dämmstoffen (KMF) der Expositions-kategorie 2 gemäß TRGS 521 bitten wir um Beachtung der einschlägigen Grundsätze der Handlungshilfe zum Schutz vor künstlichen Mineralfasern (KMF) vom Institut für Arbeitsschutz der Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung (IFA).

In beiden Fällen ist die **Leitung der technischen Abteilung und der LBB, Niederlassung Trier zu informieren**.

SCHUTZMASSNAHMEN UND VERHALTENSREGELN .

- Öffnungen von Decken, Wänden und Fußböden dürfen nur in absolut notwendigen Fällen durchgeführt werden, wenn dort Mineralfasern vermutet werden.
- Der Zeitpunkt und die Dauer der Arbeiten sind rechtzeitig mit der technischen Abteilung der Hochschule zu vereinbaren. Unter Umständen sind Teilsperren vom Räumen oder Gebäudebereichen notwendig. Diese werden unter Berücksichtigung des laufenden Hochschulbetriebes durchgeführt.
- Die Arbeiten sind möglichst schnell und ohne Unterbrechung durchzuführen.
- Schutzmaßnahmen, sowie Reinigungsarbeiten müssen nach den einschlägigen gesetzlichen Vorschriften vom Auftragnehmer beauftragt und durchgeführt werden.

5.2. Gefährdung durch chemische oder biologische Stoffe

Arbeiten in Laboren sind anzumelden (Formular B4). Vor Arbeiten in Laboren muss die Laborleitung bestätigen, dass keine chemischen oder biologischen Gefährdungen vorhanden sind, Gefahrstoffe gesichert und Oberflächen gereinigt sind. Eine Genehmigung durch Freigabeschein ist erforderlich. Vor Arbeitsbeginn in Laboren muss zwingend eine Einweisung durch die zuständige Laborleitung erfolgen, Ansprechpartner/-in ist der/die jeweilige Laborleiter/-in.

5.3. 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.

5.4. Wassergefährdende Stoffe

Beim Umgang mit wassergefährdenden Stoffen müssen die einschlägigen Sicherheitsbestimmungen beachtet werden. Bei der Lagerung ist sicherzustellen, dass austretende Flüssigkeiten aufgefangen werden. Für den Notfall sind geeignete Eindämmmaterialien vorzuhalten. Für Notfälle ist ein Notfallplan zu erstellen. Die Hochschule ist unverzüglich bei Unfällen zu informieren. Eingeleitete Sicherheitsmaßnahmen gehen zu Kosten des Verursachers.

6. Verhalten bei Feuer und Unfällen

Treten bei der Auftragsausführung Brände/Notfälle ein, so obliegen Erstmaßnahmen wie Erste Hilfe, Bekämpfung von Entstehungsbränden, Gefahrenabwehr, Notrufe etc. der Fremdfirma.

Notrufnummer Brand und Unfall: 112

6.1. Verhalten im Brandfall

Im Brandfall müssen die Gebäude der Hochschule unverzüglich geräumt werden. Die Hochschule verfügt über eine Brandmeldeanlage die im Ernstfall eine akustische Warnmeldung aussendet. Begeben Sie sich zu den angegebenen Sammelplätzen (siehe Anlage).

6.2. Unfälle

Jeder Unfall ist unverzüglich dem Auftraggebenden, sowie dem Mitarbeitenden der Technischen Abteilung der Hochschule, der die Anmeldung entgegengenommen hat, mitzuteilen.

Anlagen

A 1. Wichtige Ruf- und Notfallnummern:

Intern	
Technische Leitung	0651 8103-73
Stellvertretende Leitung	0651 8103-228
Zentralwerkstatt Elektro	0651 8103-250
24 Stunden Bereitschaft	0651 8103-692
Zentralwerkstatt Heizungs- und Klimatechnik	0651 8103-200
24 Stunden Bereitschaft	0651 8103-200
Heizwerk	0651 8103-757
Hausmeister, Hauptcampus	0651 8103-430
Hausmeister, Campus Gestaltung	0651 8103-822
Kanzlerin	0651 8103-71
Stellv. Kanzler	0651 8103-72
Fachkraft für Arbeitssicherheit	0651 8103-887
Telefonzentrale, Warenannahme Poststelle	0651 8103-0
Bewachung Hauptcampus außerhalb der Dienstzeit Raum F 107	0651 8103-753
Extern	
Feuerwehr	112
Rettungsdienst	112
Polizei	110
Unfallkasse RLP	02632 960-0
Notaufnahme Barmherzige Brüder	0651 208-2260
Notaufnahme Mutterhaus	0651 947-2451
Augenärztlicher Notdienst Trier	0651 208-2244
Giftnotdienst RLP	06131 19240
Taxi	0651 12012

A 2. Brandschutzordnung Teil A

Brände verhüten



Keine offene Flamme; Feuer, offene Zündquelle und Rauchen verboten

Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren

1. Brand melden



Handfeuermelder betätigen



Notruf 112

Wer meldet?

Was ist passiert?

Wie viele sind betroffen/verletzt?

Wo ist etwas passiert?

Warten auf Rückfragen!

2. In Sicherheit bringen

Gefährdete Personen warnen

Hilflose mitnehmen

Fenster und Türen schließen



Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen



Sammelstelle aufsuchen



Aufzug nicht benutzen

Auf Anweisungen achten

3. Löschversuch unternehmen




Feuerlöscher / Löschschlauch benutzen



Mittel und Geräte zur Brandbekämpfung benutzen

A 3. Sammelstellen

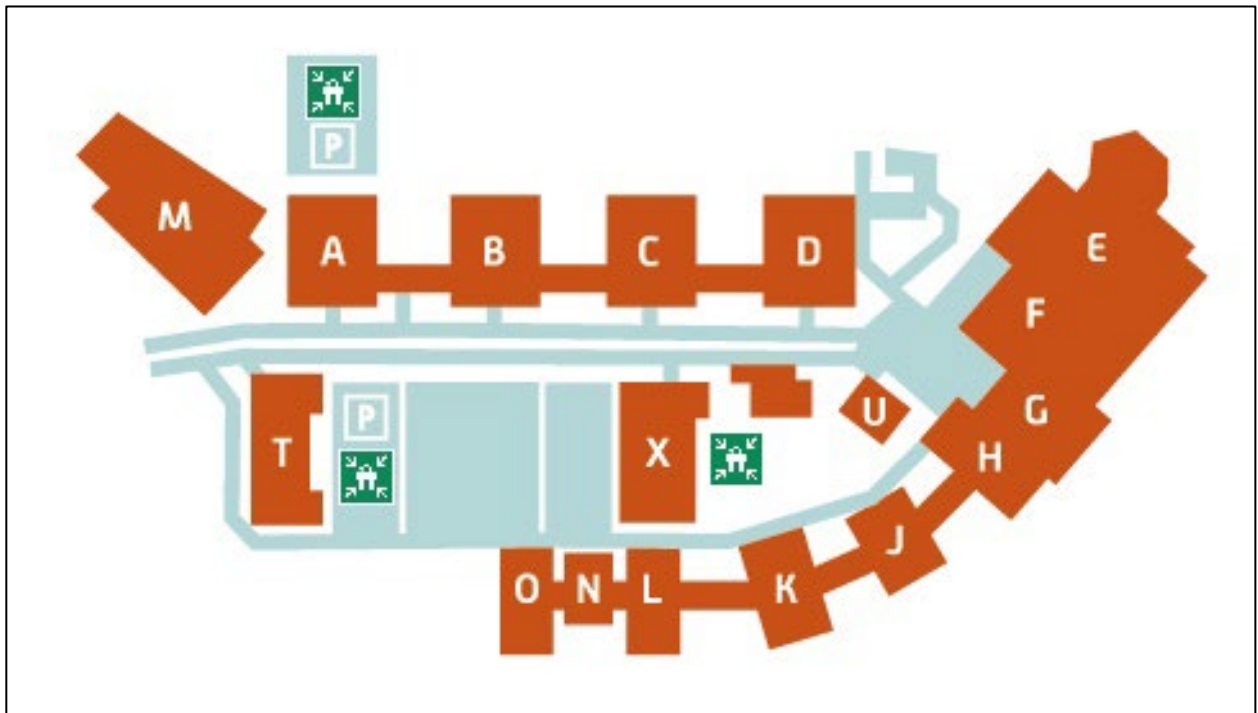


Abbildung 1 Sammelstellen am Hauptcampus Schneidershof

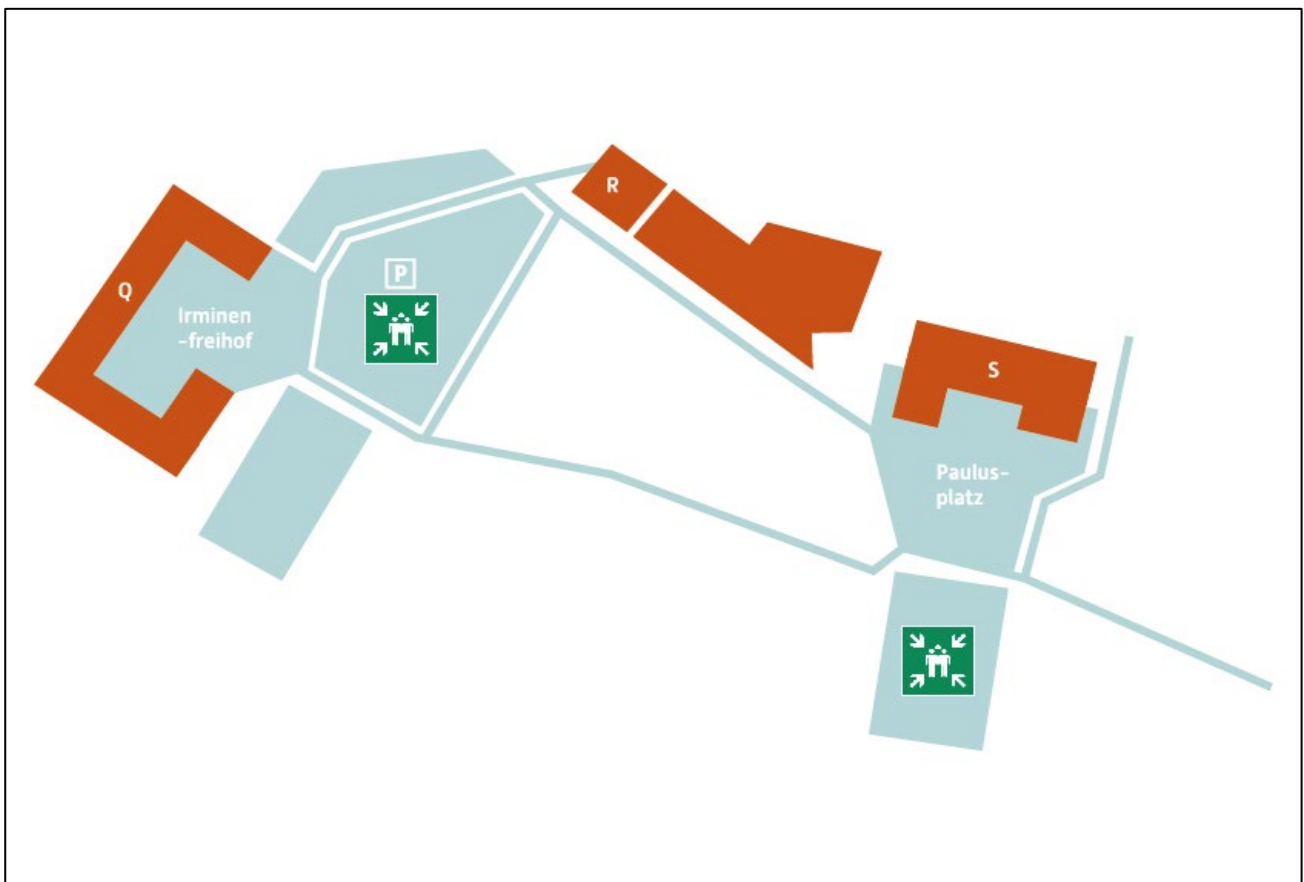


Abbildung 2 Sammelstellen am Campus Gestaltung

Formular A: Unterweisung Fremdfirmen			Lfd. Nr. /
1. Auftragnehmer			
Auftragnehmer:		Gewerk:	
Ansprechpartner/-in Verantwortliche/-r während der Baumaßnahme:		Mobilfunknummer:	
Vertreter/-in:		Mobilfunknummer:	
2. Einsatzort			
Gebäude, Raum / Außenanlage:			
Baubeginn:	Datum:	ab:	Uhr
3. Einweisung			
☐ Fremdfirmenrichtlinie ☐ Planunterlagen ☐ Verhalten im Brandfall / Unfall ☐ Staubentwicklung: Ausschaltung BMA siehe Formular B2 ☐ Gefahrstoffe / gesundheitsgefährdende Stoffe ☐ Schweiß- / Schneid- / Lötarbeiten ☐ Schaltung: ☐ elektrischer Anlagen ☐ Wasser ☐ Gas ☐ Nutzung von Aufzügen zum Transport von Baumaterial ☐ Staub / Explosionsschutz ☐ Auswirkungen auf den Hochschulbetrieb			
4. Teilnehmer			
Die Einweisung aller an der Baumaßnahme beteiligten Parteien fand statt. Die Fremdfirmenrichtlinie habe ich erhalten.			
Trier, den			
_____ Für den Auftragnehmer _____ Für die Hochschule _____ Für den LBB			

Formular B 1: Erlaubnisschein für Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau- und Schleifarbeiten in brandgefährdeten Bereichen		Lfd. Nr. /
1. Antragsteller		
Name / Firma	/	
Arbeitsort/-stelle		
Arbeitsauftrag (z.B. Konsole anschwei- ßen)		
2. Arbeitsverfahren		
☐ Schweißen	☐ Schneiden	☐ Flammrichten
☐ Schleifen	☐ Löten	☐ Auftauen
3. Sicherheitsmaßnahmen vor Beginn der Arbeiten		
☐ Entfernen der brennbaren Gegenstände und Stoffe, auch Staubablagerungen, an der Arbeitsstelle im Umkreis von _____m und – soweit erforderlich – auch in angrenzenden Räumen		
☐ Abdecken der brennbaren Gegenstände, z.B. Holzbalken, -wände und -fußböden, Kunststoffe usw.		
☐ Abdichten von Öffnungen, Mauerdurchbrüchen, Rinnen, Kanälen, Fugen, Ritzen u.ä. mit nichtbrennbaren Stoffen		
☐ Entfernen von Wand- und Deckenverkleidungen, Isolier- und Dämmmaterial		
☐ Verschließen von Rohren, Kanälen, Schächten, Apparaten, Behältern mit nichtbrennbaren Stoffen		
☐ Bereitstellen einer Brandwache mit geeigneten Löschgeräten bzw. Löschmitteln		
☐ Antrag auf Abschaltung von Meldern der Brandmeldeanlage		
4. Brandwache		
– während der Arbeit	Name	
– nach der Arbeit	Name	Dauer: Std.
5. Alarm im Brandfall		
Standort des Brandmelders		
Standort des Telefons		
Feuerwehr Ruf-Nr.		
6. Bereitgestellte Löschgeräte, -mittel		
☐ Feuerlöscher mit	☐ Wasser	☐ CO ₂
☐ Pulver	☐ gefüllte Wassereimer	☐ Löschdecken
☐ angeschlossener Wasserschlauch		
7. Erlaubnis		
Vor Beginn der Arbeiten sind die unter 3. genannten Sicherheitsmaßnahmen durchzuführen. Die Unfallverhütungs- vorschriften der Berufsgenossenschaften (z.B. BGV A1 §§ 21, 22 sowie BGR 500, Kap. 2.26), ggf. die Landesverord- nungen zur Verhütung von Bränden und die Sicherheitsvorschriften der Versicherer sind zu beachten.		
Datum	Unterschrift Auftraggebender / dessen Beauftragter	Unterschrift Aufsichtführender / Ausführender

Formular B 2: Abschaltung von Meldern der Brandmeldeanlage		Lfd. Nr. /2
1. Antragsteller		
Name / Firma	/	
Mobilefunknummer		
Gebäude / Geschoss/ Raumnummer	/	/
2. Grund der Abschaltung		
☐ Schweißen	☐ Schneiden	☐ Flammrichten
☐ Löten	☐ Dampf	☐ Staubentwicklung
☐ Schleifen		
3. Abschaltdauer und Kompensation		
Abschalten am	Uhrzeit	
Zuschalten am	Uhrzeit	
Die Schaltung der Brandmelder ist nur während der üblichen Servicezeiten Mo.-Fr. von 08:00-15:30 Uhr möglich. Arbeiten außerhalb der Servicezeit können nur genehmigt werden, wenn entsprechende Kompensationsmaßnahmen durch den Auftragnehmer eingeleitet werden. Während der Abschaltung sind die Melder gegen Staub, Rauch, Nebel und Dampf durch Schutzkappen zu schützen. Schutzmaßnahmen sind nach Beendigung der Abschaltung zu entfernen. Der Auftragnehmer hat während der Abschaltung die betroffenen Räume zu kontrollieren. Unregelmäßigkeiten sind der Technischen Abteilung mitzuteilen.		
Art der Kompensation		
4. Genehmigung des Antrages		
☐ Antrag genehmigt ☐ Antrag abgelehnt mit Begründung		
Meldernummer/-gruppe	/	
Der/die Antragsteller/-in ist über den ordnungsgemäßen Abschaltvorgang zu informieren. Ohne Abmelde-mitteilung der Hochschule dürfen die Arbeiten nicht aufgenommen werden. Vor Beginn der Arbeiten sind die unter 3. genannten Sicherheitsmaßnahmen durchzuführen. Die Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaften (z.B. BGV A1 §§ 21, 22 sowie BGR 500, Kap. 2.26), ggf. die Landesverordnungen zur Verhütung von Bränden und die Sicherheitsvorschriften der Versicherer sind zu beachten.		
Datum	Unterschrift Auftraggebender / dessen Beauftragter	Unterschrift Aufsichtführender / Ausführender
5. Wiederinbetriebnahme		
Zuschalten erfolgt am	Uhrzeit	
_____ Unterschrift Schaltberechtigung		

Formular B 3: Antrag auf Abschaltung		Lfd. Nr. /2
1. Antragsteller		
Name / Firma	/	
Mobilefunknummer		
Gebäude / Geschoss/ Raumnummer	/	/
2. Abschaltung		
☐ Strom	☐ Gas	☐ Wasser
☐ Heizung	☐ Lüftungsanlage	☐ Druckluft
Abschalten am	Uhrzeit	
Zuschalten am	Uhrzeit	
Die Abschaltung ist nur während der üblichen Servicezeiten Mo.-Fr. von 08:00-15:30 Uhr möglich. Arbeiten außerhalb der Servicezeit können nur genehmigt werden, wenn eine Freigabe der Hochschule erfolgt. Die Nutzer/-innen sind mindestens fünf Arbeitstage vor Beginn der Maßnahme über den Abschaltvorgang zu informieren.		
☐ Genehmigung außerhalb der Servicezeiten beantragt		
3. Genehmigung des Antrages		
☐ Antrag genehmigt		☐ Antrag abgelehnt mit Begründung
☐ auch außerhalb der Servicezeiten		
Der/die Antragsteller/-in ist über den ordnungsgemäßen Abschaltvorgang zu informieren. Ohne Abmelde- mitteilung der Hochschule dürfen die Arbeiten nicht aufgenommen werden.		
Datum	Unterschrift Auftraggebender / dessen Beauftragter	Unterschrift Aufsichtführender / Ausführender
4. Wiederinbetriebnahme		
Zuschalten erfolgt am	Uhrzeit	
_____ Unterschrift Schaltberechtigung		

Formular B 4: Antrag und Einweisung für Arbeiten in Laboren		Lfd. Nr. /2
1. Antragsteller		
Name / Firma	/	
Mobilefunknummer		
Gebäude / Geschoss/ Raumnummer	/ /	
Durchzuführende Arbeiten		
Ab dem	Uhrzeit	
Bis zum	Uhrzeit	
2. Laborverantwortlicher		
Name		
Durchwahl		
3. Genehmigung des Antrages		
☐ Antrag genehmigt ☐ Antrag abgelehnt mit Begründung		
4. Einweisung		
☐ Im Labor sind keine chemischen oder biologischen Gefährdungen vorhanden		
☐ Gefahrstoffe sind gesichert und Oberflächen wischdesinfiziert		
☐ Besondere Einsatzbedingungen		
☐ Gefahren durch Arbeits-/Gefahrstoffe		
☐ Auswirkungen auf den Hochschulbetrieb		
Eine Unterweisung vor Aufnahme der Arbeiten hat stattgefunden. Der/die Auftragnehmer/-in verpflichtet sich seine Mitarbeiter/-innen entsprechend zu informieren. Zur Vermeidung von Gefahren ist den Anweisungen des Laborleiters/-in oder dessen Beauftragtem/-er Folge zu leisten.		
Trier, den		
Auftragnehmer/-in		
Laborleiter/-in		
Zur Kenntnis Technischer Dienst		

Formular B 5: Einsatz von Gefahrstoffen		Lfd. Nr. /2
1. Antragsteller		
Name / Firma	/	
Mobilefunknummer		
Gebäude / Geschoss/ Raumnummer	/ /	
2. Gefahrstoffe		
Welche Gefahrstoffe werden eingesetzt [Klassifizierung]?		
Mengenangabe		
3. Erforderliche Schutzmaßnahmen		
Sicherheitsdatenblatt vorhanden? ☐ Ja ☐ Nein ☐ wird nachgereicht		
Mitarbeiter sind unterwiesen? ☐ Ja ☐ Nein ☐ erfolgt am		
Notwendige Schutzmaßnahmen ☐ nur im Baustellenbereich ☐ im öffentlichen Raum		
Werden Hochschuleinrichtungen benötigt? ☐ Ja ☐ Nein [z.B. Gefahrgutschrank, Gefahrgutlager]		
Der Auftragnehmer/-in ist für die Unterweisung seiner Mitarbeiter/-in und Subunternehmer verantwortlich.		
4. Unterweisung		
Trier, den		
Auftragnehmer/-in		
Technischer Dienst		

A 4: Ticket Anmeldungen von Fremdfirmen beauftragt durch die Hochschule:

Anmerkung: Das Ticket ist mindestens **fünf** Werktage vor Arbeitsbeginn an die Technische Abteilung zu schicken.

Empfänger: firmenanmeldung@hochschule-trier.de

Information zur Ausführung von Bauleistungen	
Kontaktperson	Name:
Ausführende Firma	Firma:
Gewerk	
Ort der Ausführung (Gebäude/ Etage/ Raum)	
Beginn der Ausführung (Tag/Zeit)	
Voraussichtl. Ende der Ausführung	
Zugang benötigt zu: [bei Bedarf auszufüllen]	
Beeinträchtigende Auswirkungen für den Nutzer (Sper- rung/Lärm/Schmutz)	
Hinweise durch die Hochschule: [von der Hochschule auszufüllen]	

Vor Arbeitsbeginn:

Wenn **Melder der Brandmeldeanlage** ausgeschaltet werden müssen, bitte entsprechende Meldernummer bei der **Rufbereitschaft Elektro** (Tel: 0651/8103-692) **abmelden**.

Nach Arbeitsbeginn:

Bitte **melden Sie** sich bei der **Rufbereitschaft Elektro** (Tel: 0651/8103-692) wieder ab, damit die **Melder wieder hinzugeschaltet** werden.

A 5: Ablaufschema: Einsatz von Fremdfirmen beauftragt durch die Hochschule

