

# Fremdfirmenrichtlinie für die vom Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW (BLB) beauftragten Fremdfirmen

Stand: 10. Dezember 2015

Inhaltsverzeichnis	Seite
1 Ziel und Zweck	1
2 Geltungsbereich	1
3 Allgemeine Hinweise	2
4 Generelle Verhaltensregeln	2
5 Besondere Sicherheitsanforderungen	5
6 Arbeiten in Sonderbereichen	7
7 Datenschutz, Verschwiegenheit, Vertraulichkeit	8
8 Haftung	8
9 Anlagen	8

## 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,
- Minimierung von betrieblichen Störungen 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 Rheinischen Friedrich-Wilhelms-Universität Bonn, nachfolgend Universität genannt, beschrieben.

## 2 Geltungsbereich

Die Richtlinie ist Vertragsbestandteil bei allen Rechtsgeschäften zwischen dem Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW, nachfolgend BLB genannt und den von diesem beauftragten Fremdfirmen.

Dies betrifft ausschließlich Arbeiten von Fremdfirmen in Gebäuden der Universität bei laufendem Betrieb, bzw. bei Neubauten, in denen Teilflächen von der Universität bereits in Nutzung übernommen wurden.

Die Richtlinie findet keine Anwendung bei der Errichtung von Neubauten des BLB bzw. Umbaumaßnahmen und Grundsanierungen von Gebäuden, die zu diesem Zweck von der Universität in Gänze geräumt wurden, also nicht in Betrieb sind.

Die jeweilige Fremdfirma stellt die Einhaltung dieser Regelungen durch Unterauftragnehmer sicher.

### 3 Allgemeine Hinweise

Die Sachkunde der Fremdfirma wird im Vergabeverfahren durch den BLB geprüft und vom BLB der Universität gegenüber sicher gestellt.

Die Richtlinie beschreibt nur Anforderungen und Verhaltensregelungen, die sich aus dem speziellen Geschäftsbetrieb der Universität ergeben. Die vom BLB beauftragte Fremdfirma stellt sicher, dass alle von ihr mit der Arbeit auf dem Betriebsgelände der Universität beauftragten Mitarbeiter die Anforderungen dieser Richtlinie kennen und beachten.

Unbeachtet dieser Richtlinie besteht für Fremdfirmen die Verpflichtung, die einschlägigen Sicherheits-, Arbeits-, Umweltschutzvorschriften und allgemein anerkannte Regeln der Technik, die hier nicht im Einzelnen genannt sind, aber die für die sichere Durchführung der Arbeiten erforderlich sind, zu beachten und einzuhalten. Dies gilt insbesondere für:

- den Einsatz von befähigtem, unterwiesenem und der deutschen Sprache mächtigem Personal mit gültigem Sozialversicherungsausweis,
- den Einsatz ordnungsgemäßer Betriebsmittel und sachgemäßer Umgang damit,
- die Verwendung vorgeschriebener persönlicher und technischer Schutzausrüstung,
- den ordnungsgemäßen Umgang mit Gefahrstoffen sowie die ordnungsgemäße Entsorgung von Abfällen.

Sofern die Universität besondere Sicherheitsanforderungen hat, werden diese der Fremdfirma durch den Koordinator der Universität mitgeteilt.

Verstöße gegen die Regelungen dieser Fremdfirmenrichtlinie, die Leib und Leben gefährden, berechtigen die Universität zur Einstellung der Arbeiten. Bei erheblicher Verletzung der Vertragspflichten kann die Universität eine außerordentliche Kündigung des Vertrages zwischen BLB und der Fremdfirma erbitten.

### 4 Generelle Verhaltensregeln

#### 4.1 Koordinatoren und Ansprechpartner der Universität und des BLB

Die Universität benennt dem BLB als Ansprechpartner einen Koordinator aus der Abteilung 4.5 Bau, im weiteren **UNI-Koordinator** genannt und einen Ansprechpartner des jeweiligen Instituts, im weiteren **Instituts-Ansprechpartner (IAN)** genannt, mit den jeweiligen Vertretungen.

Der BLB benennt dem UNI-Koordinator und **der vom BLB beauftragten Fremdfirma** einen verantwortlichen Koordinator seitens des BLB einschließlich dessen Vertreter, im weiteren **BLB-Koordinator** genannt.

Der BLB-Koordinator koordiniert alle an der Arbeitsausführung Beteiligten, überwacht die Arbeiten auf dem Universitätsgelände und weist zusammen mit dem Instituts-Ansprechpartner (IAN) die Fremdfirma ein. Den Anweisungen des BLB-Koordinators und in kritischen Fällen des UNI-Koordinators bzgl. Arbeits-, Brand-, Umweltschutz, Sicherheits- und Gesundheitsschutz, Ordnung und Sauberkeit, sowie zum universitären Betriebsablauf ist Folge zu leisten.

Bei Gefahren oder Mängeln im Organisatorischen Brandschutz behält sich die Universität vor, durch ihren Brandschutzbeauftragten direkt einzugreifen und den Fremdfirmen aktuell brandschutzrelevante Weisungen zu erteilen. Ausgenommen davon sind Weisungen, die vertragliche Regelungen zwischen dem BLB und der Fremdfirma betreffen.

Die Fremdfirma benennt dem BLB-Koordinator und über diesen dem Instituts-Ansprechpartner (IAN) mit Beginn der Ausführung einen während der Regelarbeitszeit erreichbaren Ansprechpartner und einen Vertreter, die Angehörige der Fremdfirma sein müssen. Der Instituts-Ansprechpartner (IAN) erteilt der Fremdfirma keine Anweisungen, die vertragliche Regelungen zwischen dem BLB und der Fremdfirma betreffen.

Auftretende Fragen bezüglich dieser Richtlinie sowie Fragen bezüglich Arbeits-, Brand- und Umweltschutz sind seitens der Fremdfirma mit dem BLB-Koordinator zu klären. Die Fremdfirma informiert den BLB-Koordinator über besondere Gefahren, die von ihrer Arbeit ausgehen

(z.B. verwendete Gefahrstoffe, gefährliche Maschinen/Arbeiten/Verfahren) sowie über alle unerwarteten Ereignisse, die während der Arbeit auftreten. Über so gemeldete kritische Situationen informiert der BLB-Koordinator sowohl den Instituts-Ansprechpartner (IAN) als auch den UNI-Koordinator.

## 4.2 An- und Abmeldung, Aufenthalt auf dem Universitätsgelände

Die Fremdfirma benennt dem BLB-Koordinator verantwortliche Mitarbeiter, die sie mit Planung, Durchführung und Aufsicht von Maßnahmen in der Universität betraut. Diese verantwortlichen Mitarbeiter werden vor Beginn der Arbeiten, mindestens jedoch einmal jährlich wiederkehrend vom BLB-Koordinator in diese Fremdfirmenrichtlinie eingewiesen.

Der Uni-Koordinator erhält eine Kopie der Dokumentation der Einweisung.

Die Einweisung wird mit Unterschrift auf dem als Anlage 2 beigefügtem Formblatt dokumentiert. Die eingewiesenen, verantwortlichen Mitarbeiter der Fremdfirma weisen ihrerseits alle eingesetzten Mitarbeiter der Fremdfirma sowie alle Mitarbeiter von Subunternehmern ein. Der Einsatz nicht eingewiesener Mitarbeiter auf dem Universitätsgelände ist untersagt.

Der BLB-Koordinator teilt dem Uni-Koordinator den Termin der Arbeiten mit. Fremdfirmen-Mitarbeiter müssen sich generell beim BLB-Koordinator und arbeitstäglich dem Instituts-Ansprechpartner (IAN) vor Beginn der Arbeitsaufnahme anmelden.

Mitarbeiter der Fremdfirma dürfen sich nur in den Teilen der Universität aufhalten, in denen sie beschäftigt sind oder in die sie ein ausdrücklicher Arbeitsauftrag führt.

Die Arbeiten der Fremdfirma finden in der Regel während der Normal-Arbeitszeit der Universität (7:30 bis 16:30 Uhr) statt. Arbeiten außerhalb dieser Zeiten sind mit dem BLB-Koordinator und dem Instituts-Ansprechpartner (IAN) [Schließung/Sicherheit] unter Angabe des Ortes, der Zeit und der Anzahl der eingesetzten Mitarbeiter abzustimmen.

Der Aufenthalt von Fremdfirmen-Mitarbeitern ist nur für die Zeit der Arbeitsausführung erlaubt.

Privatgegenstände dürfen nicht auf das Universitätsgelände verbracht und betrieben werden. Dies gilt insbesondere für Elektrogeräte wie Heizgeräte, Radio und Fernsehgeräte u.a.

Jede dem Universitätsbetrieb, dem Betriebsfrieden, der Ordnung und dem Arbeitszweck abträgliche Betätigung innerhalb der Universität ist zu unterlassen.

## 4.3 Arbeiten auf dem Universitätsgelände

Die technische Planung, die Ausführung sowie die zügige zeitliche Abfolge der Arbeiten ist so zu gestalten, dass eine möglichst geringe Beeinträchtigung des Universitätsbetriebes eintritt.

Die Einrichtung der Arbeitsstelle, das Aufstellen von Absperrungen, Fahrzeugen, Maschinen usw., das Anlegen von Materiallagerplätzen und die Festlegung von Verkehrswegen auf dem Betriebsgelände dürfen nur im Einvernehmen mit dem BLB-Koordinator, der sich mit der Universität abstimmt, erfolgen.

Bau- und Arbeitsstellen sind zu sichern. Großwerkzeuge, Werkzeugkisten, Maschinen, Fahrzeuge und sonstige Geräte müssen deutlich als Eigentum der Fremdfirma gekennzeichnet sein.

Die Fremdfirma sorgt für Sauberkeit und Ordnung an ihrer Einsatz-/Arbeitsstelle sowie den Verkehrswegen. Diese sind regelmäßig wiederkehrend, mindestens jedoch arbeitstäglich, von der Fremdfirma aufzuräumen und in ordentlichem Zustand zu halten. Arbeitsstellen sind - sofern nicht anders vertraglich vereinbart - nach Beendigung aller Arbeiten von der Fremdfirma besenrein zu hinterlassen.

Abfälle, die im Zusammenhang mit der Auftragsdurchführung anfallen, hat die Fremdfirma in regelmäßigen Abständen (i.d.R. arbeitstäglich), spätestens nach Beendigung der Arbeiten in eigener Verantwortung, ggf. durch die Beauftragung Dritter, vollständig und fachgerecht zu entsorgen. Kommt die Fremdfirma ihren Räumungs- und Entsorgungspflichten nicht nach, kann der BLB-Koordinator selbst bzw. auf Aufforderung durch die Universität, nach Ablauf ei-

ner gesetzten Frist, die Entsorgung gemäß Vertragsbedingungen auf Kosten der Fremdfirma durchführen lassen.

Druckgasflaschen dürfen nicht im Gebäude gelagert werden. Sie sind arbeitstäglich nach Arbeitsende aus dem Gebäude zu entfernen.

Baukonstruktionen, Inneneinrichtungen, Inventar oder Sicherheitseinrichtungen der Universität welche durch die anstehenden Arbeiten in Mitleidenschaft gezogen werden können, sind vor Arbeitsaufnahme durch die Fremdfirma vor Verschmutzung und Beschädigung in wirkungsvoller Weise zu schützen. Die Maßnahmen sind mit dem BLB-Koordinator abzustimmen.

#### 4.4 Nutzung von Universitätseinrichtungen

Die Benutzung von universitätseigenen Betriebsmitteln, Arbeitsgeräten, Fahrzeugen etc. durch Fremdfirmen ist nicht gestattet, ausgenommen der Benutzung von universitätseigenen Brandschutzeinrichtungen im Brandfalle. Dies beinhaltet nicht die von Fremdfirmen durchzuführenden Sicherheitsvorkehrungen (z.B. Feuerlöscherbereithaltung bei Heißenarbeiten, etc.).

Anschlüsse an Versorgungsnetze dürfen nur in Abstimmung mit dem BLB-Koordinator, der sich seinerseits mit der Universität abstimmt, erfolgen. Dies entbindet die Fremdfirmen jedoch nicht von ihrer Pflicht, die jeweils erforderlichen Sicherheitsvorkehrungen zu treffen.

Die seitens der Universität aufgestellten Behälter oder Container zur Entsorgung von Abfällen dürfen von der Fremdfirma nicht genutzt werden.

#### 4.5 Ein-/Abschaltvorgänge, Energie-/Medienabschaltung, Probelauf

Alle Schaltvorgänge bei Strom sowie an allen Anlagen der technischen Gebäudeausrüstung (z.B. Lüftung, Kühlung, Heizung, Signal- und Meldeanlagen) sind rechtzeitig vor der Schalthandlung durch die Fremdfirma beim BLB-Koordinator, der sich seinerseits mit der Universität (Uni-Koordinator und Instituts-Ansprechpartner (IAN), ggf. mit der Uni-Abt. 4.3) abstimmt, anzumelden. Über Risiken und Gefahren sind der BLB-Koordinator und alle Beteiligten zu informieren. Größere Gesamtabschaltungen, sowie planbare Abschaltungen sind im Vorfeld, mindestens 5 Arbeitstage vor der Arbeitsaufnahme, mit dem BLB-Koordinator zu vereinbaren. Dem BLB-Koordinator obliegt die Abstimmung mit dem Uni-Koordinator und Instituts-Ansprechpartner (IAN), ggf. mit der Uni-Abt. 4.3.

Vorstehender Absatz gilt sinngemäß für das Absperren, Abschalten, Öffnen, Zuschalten von Energie- und Medienversorgung.

Zur Erst- und Wiederinbetriebnahme von technischer Gebäudeausrüstung sind durch die Fremdfirma die ggf. erforderlichen Probelläufe durchzuführen. Hierbei sind die Soll- und Sicherheits-Funktionen der jeweiligen Anlage zu überprüfen. Das Ergebnis ist zu dokumentieren und dem BLB-Koordinator zu übergeben, der diese im Zuge der Übergabe von Revisionsunterlagen an die Universität weiterleitet.

#### 4.6 Fertigstellungsmeldung und Arbeitsnachweise

Erbrachte Leistungen können grundsätzlich nur vom BLB-Koordinator abgenommen werden. Leistungsnachweise sind schriftlich mit Datum und Unterschrift von der Fremdfirma zu erbringen.

Die vollständige Dokumentation gemäß den geltenden Vorschriften sowie den Regelungen des Vertrags zwischen BLB und der Fremdfirma und die Einweisung, insbesondere in sicherheitstechnische Vorkehrungen und die sichere Anwendung, obliegen der Fremdfirma.

#### 4.7 Parkraumbewirtschaftung

Ab dem 01.10.2015 ist eine allgemeine Benutzungsregelung für die entgeltspflichtige Parkraumbewirtschaftung Bestandteil der Fremdfirmenrichtlinie, die im Internet unter [www.prbab.uni-bonn.de](http://www.prbab.uni-bonn.de) eingesehen werden kann.

## 5 Besondere Sicherheitsanforderungen

Wenn unter Maßgabe der "Verordnung über Sicherheit und Gesundheitsschutz auf Baustellen" (Baustellenverordnung) seitens des BLB ein "Sicherheits- und Gesundheitsschutzkoordinator" (SiGeKo) beauftragt und ein "Sicherheits- und Gesundheitsschutzplan" (Sigel-plan) aufgestellt und auf der Baustelle aufgehängt ist, ist dieser seitens der Fremdfirmen verbindlich zu beachten.

### 5.1 Generelle Verhaltensregeln

Die Fremdfirma ist verpflichtet, sich vor Arbeitsbeginn mit folgenden sicherheits- und brandschutzrelevanten Belangen vertraut zu machen und diese zu beachten:

- Standortbezeichnung und Adresse
- Brandschutzordnung Teil A
- Flucht- und Rettungswege
- optische und/oder akustische Warneinrichtungen und Signale
- Standort und Bedienung von Feuerlöscheinrichtungen
- Warn-, Verbots- und Gebotsbeschilderungen

In allen Gebäuden der Universität ist Rauchen, Alkohol- und/oder Drogenkonsum verboten.

Essen und Trinken sowie die Lagerung von Speisen und Getränken sind in Labor-, Lager- und Werkstattbereichen nicht erlaubt.

### 5.2 Heißenarbeiten

Vor Beginn von Heißenarbeiten (Schweißen, Trennschneiden, Schleifen, offene Flamme etc.) ist der Einsatzort durch die Fremdfirma hinsichtlich Brandgefahr zu untersuchen. Kann eine potentielle Brandgefahr nicht sicher ausgeschlossen werden, so ist vom BLB-Koordinator, der sich mit dem Brandschutzbeauftragten der Universität abstimmt, eine schriftliche Erlaubnis (s. Anlage 3 Heißenarbeitserlaubnisschein) zu erteilen. Die darin festgelegten Sicherheitsmaßnahmen hat die Fremdfirma durchzuführen.

### 5.3 Flucht- und Rettungswege

Alle Flure, Foyers, Treppenhäuser und Verkehrsflächen sind als Flucht- und Rettungswege zu betrachten. Das Einengen sowie das Abstellen von Gegenständen in Flucht- und Rettungswege, Notausgängen und Notausstiegen sind verboten. Diese sind jederzeit freizuhalten.

Die als Feuerwehrezufahrten gekennzeichneten Flächen im Außenbereich sind jederzeit frei zu halten.

Das Offenhalten von Rauch- und Brandschutztüren ist verboten.

### 5.4 Rauch-/Brandmeldeanlagen

Müssen zur Durchführung von Arbeiten Brandmeldeanlagen lokal oder komplett außer Betrieb genommen werden, so hat die Fremdfirma dies nach Rücksprache mit dem BLB-Koordinator, der sich mit dem Uni-Koordinator abstimmt, zu veranlassen.

Die Abschaltung von Brandmeldeanlagen hat ausschließlich durch unterwiesene Personen der Universität Bonn oder in deren Auftrag zu erfolgen. Die Abschaltung von Brandmeldeanlagen ist im Vorfeld der Feuerwehr zu melden, zu dokumentieren und auf die unbedingt notwendige Zeit zu begrenzen. Nach Beendigung der Arbeiten ist die sofortige Wiederinbetriebnahme in die Wege zu leiten und diese der Feuerwehr mitzuteilen. Darüber sind der BLB-Koordinator und über ihn der Uni-Koordinator zu informieren. Die Abschaltung von Brandmeldeanlagen außerhalb der üblichen Dienstzeiten ist nicht zulässig.

Der BLB-Koordinator und die Fremdfirma veranlassen die jeweils in ihren Verantwortungsbe-  
reich fallenden Ersatzmaßnahmen (z.B. Bereitstellung von Löschmittel, Brandwache, etc. wäh-  
rend des Abschaltzeitraumes). Bei Nutzungsbeschränkungen und damit verbundenen, notwen-  
digen Information der betroffenen Bereiche o.ä. wird sich der der BLB-Koordinator mit dem  
Uni-Koordinator abstimmen.

Verursacht die Fremdfirma durch ihre Arbeit einen Fehllalarm, trägt sie die Kosten.

## 5.5 Fahrzeugverkehr

Auf dem Universitätsgelände gelten die Regelungen der Straßenverkehrsordnung. Für alle  
Kraftfahrzeuge gilt die Höchstgeschwindigkeit von 10 km/h.

Fahrzeuge von Fremdfirmen dürfen nur aus betriebsbedingten Gründen auf das Universitätsge-  
lände einfahren und ggf. über Nacht abgestellt werden. Genehmigung der Universität dazu ist  
über den BLB-Koordinator einzuholen. Die Fahrzeuge dürfen den Geschäftsbetrieb nicht stö-  
ren. Abstellplätze werden durch den BLB-Koordinator nach Abstimmung mit dem Uni-  
Koordinator zugewiesen.

Die Einfahrerlaubnis der Universität kann von dieser jederzeit außer Kraft gesetzt oder entzo-  
gen werden.

## 5.6 Arbeiten an Elektro- und Gasversorgungsanlagen

Arbeiten an Elektroanlagen sind nur durch Elektrofachbetriebe und Elektrofachkräfte zulässig.

Arbeiten an Gasanlagen sind nur durch zugelassene Installationsfachbetriebe zulässig.

## 5.7 Schwere Lasten, Aufzüge und Kranhub

Das Bewegen und Einbringen schwerer Lasten auf dem Betriebsgelände der Universität ist nur  
nach Rücksprache mit dem BLB-Koordinator, der sich mit dem Uni-Koordinator abstimmt, zu-  
lässig.

Die Einhaltung maximal zulässiger Punkt- und Flächenlasten sowie der maximalen dynami-  
schen Lasten obliegt der Fremdfirma. Im Einzelfall sind statische Nachweise zu führen und  
gemäß den vertraglichen Regelungen zwischen BLB und der Fremdfirma den Dokumentationen  
beizufügen.

Beim Lastentransport mittels Kran, Flurförderzeugen, Hebezeugen u.a. sind die Transport- und  
Verkehrswege gegen umstürzende/abstürzende Lasten auf geeignete Weise abzusichern. Dabei  
ist auf Publikumsverkehr besonders zu achten.

## 5.8 Gebäudeschadstoffe wie Asbest und künstliche Mineralfasern (KMF)

Die Fremdfirma wird vom BLB-Koordinator auf bekannte Schadstoffe hingewiesen. Sollten den-  
noch Gebäudeschadstoffe wie Asbest oder KMF erst durch die Fremdfirma festgestellt werden,  
hat diese den BLB-Koordinator vor Fortführung der Arbeiten zu informieren. Der BLB-  
Koordinator leitet diese Information auch an den Uni-Koordinator weiter.

Arbeiten mit Asbest und KMF sind von einer zu beauftragenden Fachfirma gemäß TRGS 519  
und TRGS 521 durchzuführen. Bei diesen Arbeiten ist besonders auf Ordnung, Sauberkeit und  
die vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen zu achten.

## 5.9 Verhalten im Notfall

### ▪ Gefahrstoffe

Jegliches unbeabsichtigtes Austreten von Gefahrstoffen, die von der Fremdfirma eingesetzt  
werden, ist unverzüglich dem BLB-Koordinator zu melden, der umgehend auch die Universität  
informiert. Die Sicherungsmaßnahmen (Auffangen, Verhindern des Eintritts in die Kanalisation  
oder Erdreich) sind von der Fremdfirma zu veranlassen. Sollten aufgrund von Arbeiten Gefähr-

stoffe freigesetzt werden, die der Universität gehören, ist der BLB-Koordinator und Instituts-Ansprechpartner (IAN) unverzüglich zu informieren.

- **Brand, Feuer**

Entstehungsbrände sind mit örtlich vorhandenen Feuerlöscheinrichtungen zu bekämpfen. Die Feuerwehr ist über Notruf 112 oder Druckknopfmelder sofort zu alarmieren.

- **Unfälle**

Unfälle sind nach dem Ergreifen der Erste-Hilfe-Maßnahmen und ggf. Rufen des Rettungsdienstes dem BLB-Koordinator unverzüglich anzuzeigen. Rettungsdienste sind von jedem Telefon der Universität über die Rufnummer 112 erreichbar.

Der BLB-Koordinator informiert den Uni-Koordinator über Unfälle.

## 6 Arbeiten in Sonderbereichen

Ohne vorhergehende spezielle Einweisung und ausdrückliche Erlaubnis durch den BLB-Koordinator und dem von der Uni benannten Instituts-Ansprechpartner (IAN) dürfen Mitarbeiter von Fremdfirmen nachfolgend aufgeführte Bereiche nicht betreten und keine Arbeiten ausführen.

In bestimmten Bereichen dürfen Fenster nicht bzw. nur in Ausnahmefällen geöffnet werden. Der BLB-Koordinator und der Instituts-Ansprechpartner (IAN) weisen im Rahmen der Einweisung darauf hin.

### 6.1 Laboratorien und Gefahrstofflager

Die Freigabe zum Arbeitsbeginn erteilt der vom UNI-Koordinator benannte Instituts-Ansprechpartner (IAN).

Ist die Bildung von explosionsfähigen Gemischen nicht sicher auszuschließen, sind von der Fremdfirma geeignete Verfahren und Arbeitsweisen gemäß der Explosionsschutz-Bestimmungen anzuwenden.

### 6.2 Gentechnische Anlagen/Laboratorien

In gentechnischen Anlagen/Laboratorien dürfen nur Personen tätig werden, die vom Instituts-Ansprechpartner (IAN) und dem Projektleiter gemäß Gentechniksicherheitsverordnung ermächtigt und über mögliche Gefahren belehrt worden sind. Der BLB-Koordinator benennt der Fremdfirma den Instituts-Ansprechpartner (IAN), der in der Folge den Projektleiter gemäß Gentechniksicherheitsverordnung einbindet. Arbeiten in oder an Anlagen, Apparaturen oder Einrichtungen in diesen Bereichen dürfen nur nach ausdrücklicher Erlaubnis des Projektleiters der gentechnischen Anlage vorgenommen werden, wenn die notwendigen Sicherheitsmaßnahmen getroffen und die Mitarbeiter der Fremdfirma und deren Unterauftragnehmer arbeitsplatzbezogen unterwiesen worden sind.

Entsprechendes gilt für Arbeiten an kontaminierten Geräten. Die Arbeitserlaubnis gilt unter der Voraussetzung, dass die Ausführenden während der Dauer ihres Aufenthaltes ausreichend beaufsichtigt werden.

Ab Sicherheitsstufe 2/Gentechnikgesetz ist eine schriftliche Erlaubnis durch den Projektleiter gemäß Gentechniksicherheitsverordnung erforderlich.

### 6.3 Strahlenschutzbereiche

Fremdfirmen, die in Strahlenschutzbereichen tätig werden, müssen vor Arbeitsaufnahme eine gültige Genehmigung gem. § 15 Strahlenschutzverordnung (StrlSchV) nachweisen.

In diesen Fällen wird zwischen der Fremdfirma und der Rheinische Friedrich-Wilhelms-Universität ein „Vertrag nach § 15 StrlSchV“ geschlossen. Dieser Vertrag regelt die Verantwortlichkeiten sowohl der Fremdfirma (Genehmigungsinhaber), als auch der Universität (Betreiber), die durch die jeweils zuständigen Strahlenschutzbeauftragten vertreten wird.

Die administrative Abwicklung aller Vorgänge, die die Beschäftigung der Fremdfirma in Strahlenschutzbereichen der Universität betreffen, erfolgt durch die Abteilung 4.4-Strahlenschutz und Laborservice der Universität.

Zu beachten ist, dass die Genehmigung gem. § 15 StrlSchV nur die dort aufgeführten Arbeiten genehmigt.

Weiterhin ist zu beachten, dass Arbeiten in Strahlenschutzbereichen nur nach Zustimmung durch die Abteilung 4.4 Strahlenschutz und Laborservice und den vor Ort zuständigen Strahlenschutzbeauftragten durchgeführt werden dürfen.

Ausnahmen von diesen Regelungen bedürfen sowohl der Zustimmung des Strahlenschutzbeauftragten als auch der Abteilung 4.4 Strahlenschutz und Laborservice.

## 6.4 Tierhaltungen

Tierhaltungen dürfen nur mit Erlaubnis des Leiters dieser Einrichtungen betreten werden.

Der BLB-Koordinator, der von der Uni benannte Instituts-Ansprechpartner (IAN) insbesondere jedoch der Leiter dieser Einrichtung weisen die Mitarbeiter von Fremdfirmen und deren Unterauftragnehmern in die speziellen Gefahren, Verhaltensregeln und tierschutzrechtlichen Belange ein.

## 7 Datenschutz, Verschwiegenheit, Vertraulichkeit

Dokumente und elektronische Daten im Eigentum der Universität dürfen ohne Erlaubnis des UNI-Koordinators nicht mitgenommen, vervielfältigt oder Dritten zugänglich gemacht werden.

Fotografieren und Filmen ohne besondere Genehmigung sind verboten.

Über alle Universitätsinterna ist sowohl während der Dauer der Tätigkeit als auch danach Stillschweigen zu bewahren.

## 8 Haftung

Die Fremdfirma ist verpflichtet, von ihr eingebrachtes Eigentum in geeigneter Weise zu sichern. Die Universität übernimmt keine Haftung für den Verlust oder die Beschädigung von Werkstoffen, Arbeitsmitteln, Fahrzeugen, Einrichtungen und sonstigen Eigentumswerten der Fremdfirma, ihrer Beauftragten und ihrer Mitarbeiter.

Die Fremdfirma haftet für alle durch sie verursachten Schäden, insbesondere für diejenigen, welche aus der Nichteinhaltung dieser Fremdfirmenrichtlinie entstehen.

## 9 Anlagen sind Bestandteil dieser Richtlinie

Anlage 1: Kurzanweisung für Fremdfirmen

Anlage 2: Dokumentation der Einweisung

Anlage 3: Heißarbeitserlaubnisschein Stand: 10. Dezember 2015

Anlage 4: Ablaufschema „Einsatz von Fremdfirmen des BLB“

## Kurzeinweisung für Fremdfirmen des BLB

Die ausführlichen Informationen der Fremdfirmenrichtlinie sind ebenfalls zu beachten.



Das Rauchen ist in allen Gebäuden der Universität verboten!



Notruf (Feuerwehr, Rettungswagen): **112**

**Alle notwendigen Schutzmaßnahmen sind zu beachten!**

**Anweisungen vor Ort, die Gefährdungen verhindern sollen, die durch die Ausführung der Arbeiten entstehen können, sind Folge zu leisten.**

**Die Arbeiten sind so auszuführen, dass**

- der Arbeits- und Gesundheitsschutz für die Mitarbeiter der Fremdfirma und der Universität sichergestellt ist.
- Personenschäden, Umweltschäden und Sachschäden vermieden werden.
- der Betrieb der Universitätseinrichtungen störungsfrei erfolgen kann.



Die Brandschutzordnung Teil A, die in jedem Gebäude der Universität aushängt, ist zu beachten.



Vor Arbeitsbeginn ist sich mit den Flucht- und Rettungswegen vertraut zu machen. Lagerung von Material in Rettungswegen oder Offenhalten von Brandschutztüren ist unzulässig.



Bei unvorhergesehenen Störungen (z.B. Lärm, Geruchsbelästigung, Medienabschaltung) sind der Instituts-Ansprechpartner (IAN) vor Ort und der BLB-Koordinator zu verständigen.



Für Heißenarbeiten, d.h. Schweißen, Schneiden, Trennen, Abbrennen, Arbeiten mit offener Flamme sowie Arbeiten mit Heißluftgebläsen, muss vor Aufnahme ggf. ein Heißenarbeitserlaubnisschein ausgefüllt werden.



Druckgasflaschen sind nach den Vorschriften zu transportieren und täglich nach Arbeitsende aus dem Gebäude zu entfernen.

**Dokumentation der Einweisung**

Auftragnehmer (Firmenname)	
Name der Eingewiesenen (Beauftragter des Auftragnehmers)	
Betriebliche Stellung des Eingewiesenen	

Einsatzort/-stelle:

---



---

Durchzuführende Arbeiten:

---



---

**Einweisungsthemen:**

<input type="checkbox"/>	Fremdfirmenrichtlinie (jeweils in der aktuellen Fassung)
<input type="checkbox"/>	Verhalten im Gefahrfall, Brandschutz
<input type="checkbox"/>	Gefahren am Einsatzort
<input type="checkbox"/>	Gefahren durch Arbeits-/Gefahrstoffe
<input type="checkbox"/>	Mögliche Auswirkungen der durchzuführenden Arbeiten auf den lfd. Betrieb
<input type="checkbox"/>	Rechtsvorschriften, behördliche Auflagen (z.B. Genehmigungen), interne Regelungen
<input type="checkbox"/>	Besondere Gefahren (bitte konkretisieren):
<input type="checkbox"/>	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 Unterauftragnehmer weiterzugeben.

\_\_\_\_\_  
 Eingewiesener Firmenvertreter  
 (Datum, Name in Druckbuchstaben, Unterschrift)

\_\_\_\_\_  
 Einweisender BLB-Koordinator  
 (Datum, Name in Druckbuchstaben, Unterschrift)

\_\_\_\_\_  
 Einweisender Projektleiter  
 (Datum, Name in Druckbuchstaben, Unterschrift)

\_\_\_\_\_  
 Einweisender Instituts-Ansprechpartner (IAN)  
 (Datum, Name in Druckbuchstaben, Unterschrift)

### Anlage 3 Heiarbeitserlaubnisschein – Baumaßnahmen des BLB NRW

**Heiarbeitserlaubnisschein** für Schweißen, Schneiden und verwandte Verfahren in brand- und explosionsgefährlichen Bereichen gültig im Bereich der Universität Bonn (ausgen. Einrichtungen des Universitätsklinikums), **Stand 10.12.2015**

1.	Gebäude (Etage/Raum)	
2.1	Auftraggeber <b>AG</b> BLB-Koordinator	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Bau- und Liegenschaftsbetrieb NRW Niederlassung Köln</b> <input type="checkbox"/>
2.2	Auftragnehmer <b>AN</b> Name, Anschrift, Telefon	
3.	Arbeitsauftrag	
4.	Arbeitsverfahren	<input type="checkbox"/> Schweißen <input type="checkbox"/> Löten <input type="checkbox"/> Wärmen <input type="checkbox"/> Schneiden <input type="checkbox"/> Flammrichten <input type="checkbox"/>
5.	Ausführungszeit	Datum _____ von _____ bis _____ Uhr
6.	Maßnahmen zur Beseitigung von Brand- und Explosionsgefahren, die vor Beginn der Arbeiten vom AN auszuführen sind	<input type="checkbox"/> 6.1Entfernen beweglicher brennbarer Stoffe und Gegenstände - ggf. auch Staubablagerungen - im Umkreis von _____ m und - soweit erforderlich - auch in angrenzenden Räumen. <input type="checkbox"/> 6.2Abdecken ortsfester brennbarer Stoffe oder Gegenstände (z. B. Holzbalken, Holzwände, -fußböden, -gegenstände, Kunststoffteile) mit geeigneten Mitteln und ggf. deren Anfeuchten <input type="checkbox"/> 6.3Abdichten von Öffnungen, wie z.B. Fugen, Ritzen, Mauerdurchbrchen, Rohrffnungen, Rinnen, Kaminen, Schächten, zu benachbarten Bereichen durch Lehm, Gips, Mörtel, feuchte Erde usw. <input type="checkbox"/> 6.4Entfernen von Wand- und Deckenverkleidung, wie z. B. Dämm-Matten und Isolierungen <input type="checkbox"/> 6.5Entfernen sämtlicher explosionsfähiger Stoffe und Gegenstände - auch Staubablagerungen und Behälter mit gefährlichem Inhalt oder Resten - <input type="checkbox"/> 6.6Beseitigung von Explosionsgefahr in Rohrleitungen <input type="checkbox"/> 6.7Abdichten von ortsfesten Behältern, Apparaten oder Rohrleitungen, die brennbare Flüssigkeiten, Gase oder Stäube enthalten oder enthalten haben, ggf. in Verbindung mit lufttechnischen Maßnahmen <input type="checkbox"/> 6.8Lufttechnische Maßnahmen nach den Explosionsschutzrichtlinien Ex-RL in Verbindung mit meßtechnischer Überwachung <input type="checkbox"/> 6.9Sonstige Maßnahmen: _____ <input type="checkbox"/> <b>Ergänzung / Abweichung / besondere Hinweise siehe „Zusätzliche Hinweise“</b>
7.	Löschmittel, die am Arbeitsort vom AN vorzuhalten sind	_____ x _____ kg Feuerlöscher mit <input type="checkbox"/> Pulver oder <input type="checkbox"/> CO <sub>2</sub> <input type="checkbox"/> Löschdecke <input type="checkbox"/> angeschlossener Wasserschlauch <input type="checkbox"/> wassergefllter Eimer
8.	Brandmeldeanlage (Abschalten durch AG auf Veranlassung des AN)	<input type="checkbox"/> Abschalten der Linie(n) _____ der Brandmeldeanlage erforderlich - Veranlassung durch (Name): _____ um _____ Uhr - Ausführung durch (Name): _____ um _____ Uhr
9.	Brandwache, die vom AN zu stellen ist (Einschalten durch AG auf Veranlassung des AN)	<input type="checkbox"/> nicht erforderlich, da automatische Brandmeldeanlage vorhanden, Einschalten der Linie(n) _____ - Veranlassung durch (Name): _____ um _____ Uhr - Ausführung durch (Name): _____ um _____ Uhr <input type="checkbox"/> erforderlich während der Arbeit; Ausführung durch (Name): _____ <input type="checkbox"/> erforderlich nach der Arbeit; Ausführung durch (Name): _____ bis _____ Uhr
10.	Alarmierung	<b>Feuerwehrruf: 112</b> Standort des nächstgelegenen Brandmelders _____ Standort des nächstgelegenen Telefons _____
11.	<b>Erlaubnis:</b> <u>Die Arbeiten dürfen erst begonnen bzw. nur durchgeführt werden, wenn die oben aufgeführten Schutzmaßnahmen und die in den „Zusätzlichen Hinweisen“ genannten nutzerspezifischen Vorgaben des Ansprechpartners vor Ort umgesetzt sind bzw. beachtet werden.</u> Die umseitig abgedruckten Hinweise wurden zur Kenntnis genommen. Der AG weist die ausführende Firma an, die Arbeiten entsprechend den genannten Maßgaben durchzuführen. Name des zuständigen Sachbearbeiters des AG (in Druckbuchstaben): _____ Datum und Unterschrift des zuständigen BLB Koordinators: _____  Der Auftragnehmer (AN) versichert, die Arbeiten entsprechend den genannten Maßgaben durchzuführen. Name des Unterschriftsbefugten des AN (in Druckbuchstaben): _____  Datum und Unterschrift des Unterschriftsbefugten des AN: _____	

## Zusätzliche Hinweise zum Heiarbeitserlaubnisschein

Dem Auftraggeber wurde von der Abteilung \_\_\_\_\_ der Universität Bonn Herr/Frau \_\_\_\_\_ im Institut \_\_\_\_\_ als Instituts-Ansprechpartner Nutzer (IAN) vor Ort benannt. Der IAN ist ausschließlich weisungsbefugt gegenüber dem Auftragnehmer, sofern dies zur Vermeidung einer möglichen Gefährdung erforderlich ist. Arbeiten dürfen nur bei Erreichbarkeit des IAN durchgeführt werden und sind vorher bei diesem anzumelden.

Auftragnehmer und Auftraggeber wurden vom IAN vor Ort bzgl. der folgenden möglichen nutzerspezifischen Gefahren sowie den entsprechenden Sicherheitsmaßnahmen und Verhaltensweisen vor Aufnahme der Tätigkeit unterwiesen:

- In gentechnischen Anlagen (ab Stufe S2) und Arbeitsbereichen nach Strahlenschutzverordnung ist eine ausdrückliche schriftliche Erlaubnis vor Aufnahme der Arbeiten erforderlich.
- Die Warn-, Verbots- und Gebotsbeschilderungen sowie Flucht- und Rettungswege, optische und/oder akustische Warneinrichtungen und Signale sind zu beachten.
- Essen, Trinken und Rauchen in den Laboratorien, Praktikumsräumen und Werkstätten sind untersagt.
- Bei Unfällen oder beim Kontakt mit Stoffen, die zu Unwohlsein oder zu Hautreaktionen geführt haben, ist ein Arzt aufzusuchen bzw. dieser durch Notruf anzufordern; der Ansprechpartner ist entsprechend zu informieren.
- Unregelmäßigkeiten oder Gefahrenquellen im Arbeitsbereich, wie z. B. ausgelaufene Flüssigkeiten, starke Geruchsentwicklung, ausströmendes Gas etc., die von Beschädigungen - gleich welcher Art - herrühren, sind umgehend dem IAN zu melden.

Ergänzend zu / abweichend von Ziffer 6 wurden nachfolgend genannte Maßnahmen vereinbart, die vor Beginn der Heiarbeiten durch den IAN vor Ort zu erledigen sind:

- Chemikalien (Gefahrstoffe), Druckgasflaschen oder Apparaturen werden entfernt gemäß Ziff. 6.1
- Entleeren, Spülen, ggf. inertisieren von Rohrleitungen gemäß Ziff. 6.6
- 

Datum und Unterschrift des o.g. IAN: \_\_\_\_\_

## Grundsätzliches zu Heiarbeiten

Bei Schweißarbeiten oder sonstigen Heiarbeiten in brand- und explosionsgefährdeten Bereichen sind bestimmte Maßnahmen zu beachten und umzusetzen. Heiarbeiten sind Schweißen, Schneiden, Löten, Anwärmen, Hrten, Metallspritzen und ähnliche Verfahren zum Be- und Verarbeiten metallischer Werkstoffe mittels Brenngas sowie elektrische Schweiß- und Schneidverfahren und Thermitschweien. Zu Heiarbeiten zählen auch Auftauen, Ausbrennen, Heizen und andere Arbeiten mit offener Flamme, Teerkochen, Schleifen, Trennschleifen, Arbeiten mit Heißluftgebläsen und sonstige Arbeitsverfahren, bei denen hohe Temperaturen auftreten können. Sofern die Brandgefahr aus baulichen oder betriebstechnischen Gründen nicht restlos beseitigt ist, darf mit den Arbeiten erst begonnen werden, wenn der Auftraggeber eine sog. Heiarbeitserlaubnis gefertigt hat und die darin festgelegten Sicherheitsmaßnahmen durchgeführt sind. Dies ist z. B. der Fall bei

- Heiarbeiten in Bereichen, in denen eine hohe Brandlast vorliegt, d. h. z. B. Staubablagerungen, Papier, Pappe, Packmaterial, Textilien, Faserstoffe, Isolierstoffe, Holzwolle, Spanplatten, Holzteile, bei längerer Wärmeeinwirkung auch Holzbalken,
- Heiarbeiten in explosionsgefährdeten Bereichen, d. h. in Bereichen, in denen eine gefährliche explosionsfähige Atmosphäre auftreten kann, z. B. beim Vorhandensein von brennbaren Flüssigkeiten (Labor, Gefahrstofflager), Gasen oder Stäuben,
- Heiarbeiten außerhalb drfr eingerichteter Werkstätten und Schweipltze.

## Verfahrensablauf

Für Heiarbeiten, die unter die o.g. Bedingungen fallen, ist der umseitig abgedruckte Heiarbeitserlaubnisschein auszufllen. Die Entscheidung, ob ein Heiarbeitserlaubnisschein erforderlich ist, wird vom jeweiligen Auftraggeber getroffen. Vor Ausführung werden die Arbeiten zwischen dem Auftraggeber, dem Auftragnehmer sowie dem benannten Ansprechpartner der Universität abgesprochen. Ob ein Ansprechpartner seitens der Universität benannt werden muss, entscheidet der Auftraggeber.

1. Arbeitsort (Etage/Raum): Angabe der Etage und des Raumes
- 2.1 Auftraggeber (BLB Koordinator)
- 2.2 Auftragnehmer: Name der Firma, Anschrift der Firma, Name der Ausführenden der Firma
3. Arbeitsauftrag: kurze Beschreibung der durchzuführenden Arbeiten
4. Arbeitsverfahren: Ankreuzen des Verfahrens bzw. Ergänzung
5. Ausführungszeit: Tag und Dauer in Stunden bzw. Minuten
6. Maßnahmen zur Beseitigung der Brand- oder Explosionsgefahr: Diese Maßnahmen sind vor Beginn der Arbeiten vom AN auszuführen. Für besonders gefährdete Bereiche, z.B. experimentelle Arbeitsbereiche oder Gefahrstofflager, IAN vor Ort seitens der Institute benannt (s. u.).
7. Löschmittel: Diese sind am Arbeitsort vom AN vorzuhalten. Die seitens der Universität vorhandenen Löschmittel dürfen hierfür nicht verwendet werden.
8. Brandmeldeanlage: Abschalten von Meldeschleifen; das Abschalten der Brandmeldeanlage erfolgt auf Veranlassung des Auftragnehmers durch den Auftraggeber (Fachtechnischen Ansprechpartner).
9. Brandwache: Diese ist vom Auftragnehmer zu stellen; die Anforderung entfällt ggf., sofern eine automatische Brandmeldeanlage vorhanden ist.
10. Alarmierung: Ort und Art und Weise der Alarmierung
11. Erlaubnis Name / Unterschrift des zuständigen BLB-Koordinators

\_\_\_\_\_  
Name / Unterschrift des Unterschriftsbefugten des AN

## Aufbewahrung des Heiarbeitserlaubnisscheins

Der Auftraggeber hat alle ausgestellten Heiarbeitserlaubnisscheine bis auf weiteres an zentraler Stelle zur Verfügung zu halten und dem Sachgebiet Brandschutz (Abt. 4.5 – Bau) der Universität unaufgefordert eine Kopie zukommen zu lassen. Das Sachgebiet Brandschutz (Abteilung 4.5 – Bau) der Universität Bonn überprüft stichprobenartig im Rahmen der Kontrollverantwortung des Kanzlers der Universität die Umsetzung durch Einsichtnahme in die Heiarbeitserlaubnisscheine.

# Ablaufschema: Einsatz von Fremdfirmen des BLB

Anlage 4 zur Fremdfirmenrichtlinie, Stand: 12. Dezember 2015 (4.5)

