

Fremdfirmenrichtlinie

Stand: Oktober 2015

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,
- größtmöglich störungsfreier Betrieb 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 der Universität und Fremdfirmen. Die Fremdfirma stellt die Einhaltung dieser Regelungen durch Unterauftragnehmer sicher.

3 Allgemeine Hinweise

Die Fremdfirma stellt sicher, dass alle ihre Mitarbeiter über die erforderliche Sachkunde zur Ausführung der Vertragsarbeiten verfügen und weist dies auf Verlangen der Universität nach.

Die Richtlinie beschreibt nur Anforderungen und Verhaltensregelungen, die sich aus dem speziellen Geschäftsbetrieb der Universität ergeben. Die 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 berechtigen die Universität zur Einstellung der Arbeiten und bei erheblicher Verletzung der Vertragspflichten zur außerordentlichen Kündigung des Vertrages.

4 Generelle Verhaltensregeln

4.1 Koordinator

Die Universität benennt der Fremdfirma als Ansprechpartner einen Koordinator und/oder einen Instituts-Ansprechpartner. Diese koordinieren alle an der Arbeitsausführung Beteiligten, überwachen die Arbeiten auf dem Universitätsgelände und weisen die Fremdfirma ein. Den Anweisungen des Koordinators bzgl. Arbeits-, Brand-, Umweltschutz, Ordnung und Sauberkeit sowie zum universitären Betriebsablauf ist Folge zu leisten.

Die Fremdfirma benennt der Universität einen während der Regelarbeitszeit erreichbaren Ansprechpartner und einen Vertreter, der Angehöriger der Fremdfirma sein muss.

Auftretende Fragen bezüglich dieser Richtlinie sowie Fragen bezüglich Arbeits-, Brand- und Umweltschutz sind seitens der Fremdfirma mit dem Koordinator zu klären. Die Fremdfirma informiert den 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.

Ab dem 01.10.2015 ist eine allgemeine Benutzungsregelung für die entgeltpflichtige Parkraumbewirtschaftung Bestandteil der Fremdfirmenrichtlinie, die im Internet unter www.prbab.uni-bonn.de eingesehen werden kann.

4.2 An- und Abmeldung, Aufenthalt auf dem Universitätsgelände

Die Fremdfirma benennt dem 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 Koordinator eingewiesen. 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.

Fremdfirmenmitarbeiter müssen sich beim Koordinator 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 während der Normal-Arbeitszeit der Universität statt. Arbeiten außerhalb dieser Zeiten sind mit dem Koordinator unter Angabe des Ortes, der Zeit und der Anzahl der eingesetzten Mitarbeiter abzustimmen.

Der Aufenthalt von Fremdfirmenmitarbeitern 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.ä.

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 Koordinator erfolgen.

Bau- und Arbeitsstellen sind zu sichern.

Werkzeuge, 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 die Universität, nach Ablauf einer gesetzten Frist, die Entsorgung 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 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 Koordinator 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 mit dem Koordinator abzustimmen. Über Risiken und Gefahren sind der Koordinator und alle Beteiligten zu informieren. Größere Gesamtabstaltungen, sowie planbare Abschaltungen sind im Vorfeld, mindestens 10 Arbeitstage vor der Arbeitsaufnahme, mit dem Koordinator zu vereinbaren. Dem Koordinator obliegt die Abstimmung mit den Nutzern der Universität.

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 Koordinator zu übergeben.

4.6 Fertigstellungsmeldung und Arbeitsnachweise

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

Die vollständige Dokumentation gemäß den geltenden Vorschriften sowie der Vertragsvereinbarung und die Einweisung, insbesondere in sicherheitstechnische Vorkehrungen und die sichere Anwendung, obliegen der Fremdfirma.

5 Besondere Sicherheitsanforderungen

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 Drogengenuß 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 Koordinator bzw. einem vom Koordinator benannten Instituts-Ansprechpartner eine schriftliche Erlaubnis (s. Anhang Heißenlaubnisschein) 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 Rettungswegen, 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 Koordinator 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. Die Abschaltung von Brandmeldeanlagen außerhalb der üblichen Dienstzeiten ist nicht zulässig.

Der Koordinator und die Fremdfirma veranlassen die jeweils in ihren Verantwortungsbereich fallenden Ersatzmaßnahmen (z.B. Nutzungsbeschränkungen, Information der betroffenen Bereiche, Bereitstellung von Löschmittel, Brandwache, etc.) während des Abschaltzeitraumes.

Verursacht die Fremdfirma durch ihre Arbeit einen Fehllarm, 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 einfahren und nur mit Genehmigung des Koordinators über Nacht abgestellt werden. Sie dürfen den Geschäftsbetrieb nicht stören. Abstellplätze werden durch den Koordinator zugewiesen.

Die Einfahrerlaubnis kann jederzeit außer Kraft gesetzt oder entzogen 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 Koordinator zulässig.

Die Einhaltung maximal zulässiger Punkt- und Flächenlasten sowie der maximalen dynamischen Lasten obliegen der Fremdfirma. Im Einzelfall sind statische Nachweise zu führen und den Dokumentationen beizufügen.

Beim Lastentransport mittels Kran, Flurförderzeugen, Hebezeugen u.ä. 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 grundsätzlich vom Koordinator auf bekannte Schadstoffe hingewiesen. Sollten dennoch Gebäudeschadstoffe wie Asbest oder KMF erst durch die Fremdfirma festgestellt werden, hat diese den Koordinator vor Fortführung der Arbeiten zu informieren.

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

Jedliches unbeabsichtigtes Austreten von Gefahrstoffen, die von der Fremdfirma eingesetzt werden, ist unverzüglich dem Koordinator zu melden. Die Sicherungsmaßnahmen (Auffangen, Verhindern des Eintritts in die Kanalisation oder Erdreich) sind von der Fremdfirma zu veranlassen. Sollten aufgrund von Arbeiten Gefahrstoffe freigesetzt werden, die der Universität gehören, ist der Koordinator 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 Koordinator unverzüglich anzuzeigen. Rettungsdienste sind von jedem Telefon der Universität über die Rufnummer 112 erreichbar.

6 Arbeiten in Sonderbereichen

Ohne vorhergehende spezielle Einweisung und ausdrückliche Erlaubnis durch den Koordinator bzw. einem vom Koordinator benannten Instituts-Ansprechpartner 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 Koordinator weist im Rahmen der Einweisung darauf hin.

6.1 Laboratorien und Gefahrstofflager

Die Freigabe zum Arbeitsbeginn erteilt der vom Koordinator benannte Instituts-Ansprechpartner.

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

6.2 Gentechnische Anlagen/Laboratorien

In gentechnischen Anlagen/Laboratorien dürfen nur Personen tätig werden, die vom Instituts-Ansprechpartner (=Projektleiter gem. Gentechnikverordnung) ermächtigt und über mögliche Gefahren belehrt worden sind. Der Koordinator benennt der Fremdfirma den Instituts-Ansprechpartner. Arbeiten in oder an Anlagen, Apparaturen oder Einrichtungen in diesen Bereichen dürfen nur nach ausdrücklicher Erlaubnis des Instituts-Ansprechpartner 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 Instituts-Ansprechpartner erforderlich.

6.3 Strahlenschutzbereiche

Fremdfirmen die in Strahlenschutzbereichen tätig werden, müssen vor Arbeitsaufnahme eine gültige Genehmigung gem. § 15 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 in der Genehmigung aufgeführten Arbeiten genehmigt.

Weiterhin ist zu beachten, dass Arbeiten in Strahlenschutzbereichen nur nach Zustimmung durch die Abteilung 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 Strahlenschutz und Laborservice.

6.4 Tierhaltungen

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

Der Koordinator bzw. ein vom Koordinator benannter Instituts-Ansprechpartner weist 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 Koordinators nicht mitgenommen, vervielfältigt oder Dritten zugänglich gemacht werden.

Fotografieren und Filmen ohne Erlaubnis 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.

Fremdfirmen müssen über eine, der Art und des Umfangs der zu erbringenden Leistung entsprechende, Haftpflichtversicherung mit ausreichender Deckung verfügen.

9 Anlagen sind Bestandteil dieser Richtlinie

- Anlage 1: Kurzanweisung für Fremdfirmen
- Anlage 2: Dokumentation der Einweisung
- Anlage 3: Ablaufschema „Einsatz von Fremdfirmen“
- Anlage 4: Ablaufschema „Heißarbeiten“
- Anlage 5: Heißarbeitserlaubnisschein Stand: Dezember 2010