



Fremdfirmenrichtlinie

der Abteilung 4 – Bau, Liegenschaften und Gebäudemanagement

vom 02.09.2021

Geltungsbereich

Die im folgenden aufgeführten Bestimmungen gelten für die Vertragsausführung bestehender und zukünftiger Bau-, Instandsetzungs- und Instandhaltungsverträge zwischen der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, ZUV, Abteilung 4 – Bau, Liegenschaften und Gebäudemanagement und dem Auftragnehmer (Fremdfirma).

Diese Bestimmungen stellen ein Mindestmaß an arbeitsschutztechnischen Regelungen dar. Die Universität erwartet von seinen Auftragnehmern zusätzlich die konsequente Einhaltung aller einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Unfallverhütungsvorschriften.

Inhalt:

1. Allgemeines
2. Verantwortlicher Vertreter (Kordinator)
3. An- und Abmeldung, Aufenthalt auf dem Universitätsgelände
4. Arbeiten auf dem Universitätsgelände
5. Nutzung Universitätseinrichtungen
6. Ein- und Abschaltvorgänge
7. Sicherheits-/Brandschutz-Verhaltensregeln
8. Heißarbeiten
9. Flucht- und Rettungswege
10. Brandmeldeanlagen
11. Verkehr
12. Arbeiten an Elektro- und Gasversorgungsanlagen
13. Schwere Lasten, Aufzüge und Kranhub
14. Abfälle und Gebäudeschadstoff
15. Verhalten im Notfall
16. Arbeiten in Gefahrstofflagern, Laboratorien, Tierhaltungen
17. Hinweise zu Anlagen der Fremdfirmenrichtlinie

1. Allgemeines

Gemäß geltender Rechtsvorschriften (Arbeitsschutzgesetz) und Vorschriften der Unfallkasse (Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“) müssen Arbeiten verschiedener Arbeitgeber zur Vermeidung möglicher Gefährdungen aufeinander abgestimmt sein.

Vorrangiges Ziel ist die für den Universitätsbetrieb weitestgehend störungsfreie und sichere Ausführung von Fremdfirmenarbeiten, sowie die Vermeidung von Personen-, Sach- und Umweltschäden.

In dieser Richtlinie werden die besonderen/spezifischen Anforderungen beim Einsatz von Fremdfirmen auf dem Gelände der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, nachfolgend Universität genannt, beschrieben.

Die Fremdfirma ist verpflichtet, alle Arbeiten eng mit den verantwortlichen Vertretern der Universität abzustimmen.

Die Fremdfirma setzt ausschließlich der jeweiligen Aufgabe entsprechend qualifiziertes und unterwiesenes Personal ein.

Die hier eingewiesenen Personen stellen sicher, dass alle Mitarbeiter ihres Unternehmens die Fremdfirmenrichtlinie kennen, verstehen und im Bereich der Universität umsetzen. Dies gilt auch für die von Fremdfirmen eingesetzten Subunternehmer und deren Mitarbeiter.

Die Bestimmungen des Arbeits- und Brandschutzes sind einzuhalten.

2. Verantwortlicher Vertreter der MLU (VV)

Die Universität benennt eine*n verantwortliche*n Vertreter*in (im folgenden VV genannt), mit dem der*die verantwortliche Mitarbeiter*in der Fremdfirma alle Ausführungs- und Sicherheitsfragen abstimmt.

Vor Arbeitsaufnahme stimmt der*die verantwortliche Mitarbeiter*in der Fremdfirma die Arbeitsverfahren, die Arbeitsabläufe sowie die Terminplanung ab.

Ohne vorhergehende Abstimmung mit der*dem VV dürfen Fremdfirmen innerhalb der Universität keine Arbeiten ausführen.

In Sonderbereichen wie z.B. Gefahrstofflagern, Tierhaltungen, Chemielaboratorien, Gen-Laboratorien oder Isotopenlaboratorien sind zusätzlich zur*zum VV sämtliche Arbeiten mit den für diese Bereiche verantwortlichen Institutsmitarbeitern vor Arbeitsbeginn abzustimmen.

3. Anmeldung, Aufenthalt auf dem Universitätsgelände, Fertigstellungsmeldung

Fremdfirmenmitarbeiter müssen vor Aufnahme der Arbeiten den Arbeitsbeginn bei der*dem VV anmelden.

Die Fremdfirma stellt für alle von ihr eingesetzten Personen –incl. Mitarbeitern von Subunternehmern sicher, dass auf dem Universitätsgelände nur eingewiesene Mitarbeiter*innen zum Einsatz kommen, welche die Regelungen dieser **Fremdfirmenrichtlinie** kennen.

Mitarbeiter*innen von Fremdfirmen dürfen sich nur für die Zeit der Arbeitsausführung und an den zur Auftrags erledigung erforderlichen Orten aufhalten.

Der*die bauleitende Mitarbeiter*in der Fremdfirma teilt dem*der VV den Abschluss der Arbeiten mit. Schriftliche Leistungsnachweise, mit Datum und Unterschrift, sind der*dem VV unverzüglich nach Arbeitsabschluss vorzulegen.

4. Arbeiten auf dem Universitätsgelände

Bau- und Arbeitsstelleneinrichtungen (z.B. Absperrungen, Aufstellung/Lagerung von Arbeitsgerät, Material, Verkehrswegführung) dürfen nur nach Absprache und im Einvernehmen mit dem*der VV erfolgen.

Bau- und Arbeitsstellen sind abzusichern.

Die Fremdfirma sorgt regelmäßig wiederkehrend, mindestens arbeitstäglich, für Ordnung und Sauberkeit an ihrer Einsatzstelle und verlässt diese besenrein, sofern nichts anderes vereinbart ist.

Druckgasflaschen dürfen nicht in Gebäuden gelagert werden.

Baukonstruktionen, Inneneinrichtung, Inventar, Sicherheitseinrichtungen, etc. sind durch die Fremdfirma vor Beschädigung und Verschmutzung zu schützen.

5. Nutzung Universitätseinrichtungen

Die Benutzung von universitätseigenen Betriebsmitteln, Arbeitsgeräten, Fahrzeugen, etc. durch Fremdfirmen ist nicht gestattet.

Anschlüsse an Versorgungsnetze (z.B. Strom, Wasser, Abwasser) dürfen nur mit Zustimmung des*der VV erfolgen.

6. Ein- und Abschaltvorgänge

Planbare, größere Abschaltungen von Energie und Medien hat die Fremdfirma der*dem VV 10 Arbeitstage vor dem geplanten Abschalttermin anzuzeigen.

Alle kleineren Abschaltungen, die sich aus dem Arbeitsablauf ergeben, sind vor der Schalthandlung der*dem VV sowie den vor Ort verantwortlichen Institutsmitarbeitern mitzuteilen.

Wiedereinschaltvorgänge sind ebenso vorher mitzuteilen.

Bei Erst- und Wiederinbetriebnahmen von technischer Gebäudeausrüstung sind durch die Fremdfirma die ggf. erforderlichen Probeläufe auszuführen. Hierbei sind Soll- und Sicherheitsfunktion zu überprüfen. Das Ergebnis ist im Leistungsnachweis zu dokumentieren und der*dem VV zu übergeben.

7. Sicherheits-/Brandschutz-Verhaltensregeln

Mitarbeiter*innen von Fremdfirmen müssen sich vor Arbeitsbeginn über folgendes informieren:

- Standortbezeichnung und Adresse
- Brandschutzordnung
- Flucht- und Rettungswege
- Warneinrichtungen und Signale
- Feuerlöscheinrichtungen

Rauchen sowie Alkohol- und Drogenkonsum sind verboten.

Essen und Trinken sowie Lagern von Speisen und Getränken in Laboren, Lager- und Werkstattbereichen sind verboten.

8. Flucht- und Rettungswege

Die Universitätsgebäude sind öffentliche Gebäude und Versammlungsstätten, in denen sich gleichzeitig viele Personen aufhalten. Funktionierende Flucht- und Rettungswege haben deshalb eine besondere Bedeutung für den Personenschutz.

Alle Flure, Foyers, Treppen, Bewegungsflächen vor Versammlungsräumen sowie Verkehrsflächen innerhalb und außerhalb der Gebäude sind als Flucht- und Rettungswege zu betrachten.

Flucht- und Rettungswege sind jederzeit freizuhalten. Auch das kurzfristige Abstellen von Gegenständen oder Einengen ist verboten.

Feuerwehruzufahrten sind jederzeit freizuhalten.

Das Offenhalten von Rauch-/Brandschutztüren und Brandabschottungen ist verboten.

9. Heißarbeiten

Bei Heißarbeiten, z.B.

- offene Flammen
- Schweißen
- Hartlöten

- Trennschneiden
- Schleifen

ist von der Fremdfirma zu klären, ob von diesen Arbeiten Brandgefahren ausgehen können.

Kann Brandgefahr nicht sicher ausgeschlossen werden, so ist vor Arbeitsbeginn bei der*dem VV ein „Schweißerlaubnisschein“ einzuholen.

Die im Erlaubnisschein dokumentierten und zwischen VV, Institutsverantwortlichen und Fremdfirma abgestimmten Sicherheits- und Brandschutzmaßnahmen sind von der Fremdfirma einzuhalten.

10. Rauch- und Brandmeldeanlagen

Für den Fall, dass bei Arbeiten mit Rauch- bzw. Staubentwicklung o.ä. zu rechnen ist, sind Teile der BMA außer Betrieb zu setzen. Diese Anlagenabschaltungen sind nur mit Erlaubnis der*des VV gestattet und fünf Tage vor Beginn der Arbeiten unter Verwendung des Formblattes „Abschaltung Brandmelder“ bei der*dem VV zu beantragen.

Abschaltungen für längere Zeiträume und außerhalb der üblichen Geschäftszeiten sind unzulässig.

Die Abschaltungen erfolgen nur durch unterwiesene Personen der Universität, oder unterwiesene Personen von Fremdfirmen, wenn diese dazu durch die*den VV ausdrücklich beauftragt sind.

Längerfristige Abschaltungen und Wiederinbetriebnahmen von Brandmeldeanlagen sind der Feuerwehr anzuzeigen.

Während der Abschaltungen sind Ersatzmaßnahmen (Informationen der betroffenen Bereich, Nutzungsbeschränkungen, etc.) zu treffen.

11. Arbeiten an Elektro- und Gasversorgungsanlagen

Arbeiten an Elektroanlagen sind nur durch Elektrofachkräfte zulässig.

Arbeiten an Gasanlagen sind nur durch vom Netzbetreiber zugelassene Installationsfachbetriebe und durch sachkundige Personen zulässig.

12. Arbeiten in Gefahrstofflagern, Laboratorien, Tierhaltungen

Der Zutritt zu diesen Sonderbereichen ist ohne Erlaubnis der*des VV und des*der verantwortlichen Institutsvertreters*in verboten.

In Bereichen mit brennbaren/explosiblen Stoffen sind Maßnahmen gem. den Explosionsschutzbestimmungen zu treffen.

Arbeiten in Gen-Laboratorien erfordern die vorherige Sicherheitsbelehrung durch den*die zuständige*n Laborleiter*in sowie dessen ausdrückliche Arbeitserlaubnis. Die Erlaubnis bedarf ab Sicherheitsstufe 2 der Schriftform.

Arbeiten in Strahlenschutzbereichen bedürfen der Genehmigung gem. § 15StrlSchV. Zusätzlich ist vor Arbeitsbeginn die Arbeitserlaubnis von dem*der zuständigen Strahlenschutzbeauftragten über den*die VV einzuholen

13. Schwere Lasten, Aufzüge, Kranhub

Transporte schwerer und großer Lasten sind nur mit Erlaubnis des*der VV zulässig.

Die Einhaltung zulässiger Punkt-, Flächen- und dynamischer Lasten obliegt der Fremdfirma. Ggf. sind vor Ausführung statische Nachweise zu erbringen und zu dokumentieren.

Beim Lastentransport sind Transport- und Verkehrswege gegen umstürzende/abstürzende Lasten in geeigneter Weise zu sichern. Dabei ist besonders auf Publikumsverkehr zu achten.

14. Abfälle und Gebäudeschadstoffe

Baustellenabfälle sind durch die Fremdfirma arbeitstäglich fachgerecht zu entsorgen.

Sollten im Laufe der Arbeitsdurchführung Asbest oder künstliche Mineralfasern durch die Fremdfirma entdeckt werden, ist der*die VV vor Fortführung der Arbeiten darüber sofort zu informieren.

Sofern die Fremdfirma nicht selbst über die Sachkunde gem. TRGS 519/521 verfügt, hat diese ein entsprechendes Fachunternehmen mit der Schadstoffbeseitigung zu beauftragen.

15. Verkehr

Auf dem Universitätsgelände gilt die Straßenverkehrsordnung.

Fahrzeuge von Fremdfirmen dürfen das Universitätsgelände nur zum Zwecke der Auftrags erledigung befahren und dort parken.

Parken ist nur auf den gekennzeichneten Parkflächen bzw. von der*dem VV zugewiesenen Flächen gestattet.

Feuerwehruzufahrten und –aufstellflächen sind freizuhalten.

16. Verhalten im Notfall

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

Jedes unvorhergesehene Notfall-/Unfallereignis ist der*dem VV sofort zu melden.

Das Freiwerden von Gefahrstoffen und umweltgefährdenden Stoffen ist der*dem VV unverzüglich zu melden.

Notrufnummer Brand und Unfall: **112** aus dem Festnetz der Universität

17. Hinweise zu den Anlagen der Fremdfirmenrichtlinie

Die Bestimmungen der Anlagen sind Bestandteil der Fremdfirmenrichtlinie und bei Planung/Ausführung aller Arbeiten zu beachten.

Diese Fremdfirmenrichtlinie nebst Anlagen ist auf der Homepage der Martin-Luther-Universität Halle-Wittenberg, Zentrale Universitätsverwaltung, Abteilung 4 unter

<http://bau.verwaltung.uni-halle.de/> veröffentlicht.

Anlagen:

Formular: Einweisung Fremdfirma

Formular: Antrag auf Genehmigung der Abschaltung von automatischen Brandmeldern

Formular: Schweißerlaubnisschein

18. Schlussbestimmungen

Diese Fremdfirmenrichtlinie tritt mit Wirkung vom 06.09.2021 in Kraft.

Halle (Saale), 02.09.2021



Ines Steppin
Referatsleiterin 4.4
Technisches Gebäudemanagement



Jürgen Simon
Referatsleiter 4.3 –
Bauangelegenheiten



Einweisung Fremdfirmen

Name der eingewiesenen Person:

Funktion:

.....

.....

Firma:

Beginn der Arbeiten:

.....

Ende der Arbeiten:

.....

Tätigkeit/Aufgabe/Arbeitsbereich:

.....

Einweisungsinhalte:

- An- und Abmeldung, Aufenthalt auf dem Universitätsgelände
- Arbeiten auf dem Universitätsgelände
- Nutzung Universitätseinrichtungen
- Ein- und Abschaltvorgänge von Energie und Medien
- Sicherheits- / Brandschutz-Verhaltensregeln
- Alarmierung, Flucht- / Rettungswege, Feuerlöscher, Alarmpläne
- Besondere Gefahren der Tätigkeiten und des Arbeitsplatzes
- Heißarbeiten
- Verhalten im Notfall
- Arbeiten in Gefahrstofflagern, Laboratorien, Tierhaltungen
-
-
-
-
-

Folgende Unterlagen wurden ausgehändigt:

.....

.....

.....

In die angekreuzten Themen bin ich eingewiesen worden:

.....

Datum

Name / Unterschrift der eingewiesenen Person



Antrag auf Genehmigung der Abschaltung von automatischen Brandmeldern

Antragsteller: Name, ausführende Firma/ Universitäre Einrichtung

.....

Telefonnummer: Mail-Adresse:

Ausführende*r Handwerker*in / verantwortliche*r Mitarbeiter*in der universitären Einrichtung

Name: Funknummer:

Ort der Tätigkeiten

Gebäude
(Straße, Hausnummer)

Genauere Ortsbezeichnung
(Etage, Raumnummer)

Abzuschaltende*r Melder Nr:

Arbeitszeiten

Datum / Zeitraum von Uhr bis Uhr

- Die Genehmigung zur Abschaltung wird durch den*die Vertreter*in/Beauftragte*n des Referates 4.4 – TGM der MLU Halle-Wittenberg erteilt.
- Automatische Melder werden immer nur für einen einzelnen Tag (Mo – Fr) in folgendem Zeitraum abgeschaltet:
ab frühestens 07:30 Uhr bis spätestens 15:00 Uhr
- Die Melder werden zu dem angegebenen Zeitpunkt bzw. um 15:00 Uhr ohne Rückfrage wieder aktiviert.
- Falls eine längere Abschaltzeit notwendig sein sollte, setzen Sie sich bitte rechtzeitig mit dem*der Beauftragten der Universität in Verbindung.
- Sind Arbeiten an mehreren Tagen durchzuführen, so können längerfristige Abschaltungen nur über den zuständigen Beauftragten der MLU Halle-Wittenberg beantragt werden.
- Während des gesamten Abschaltungszeitraumes hat sich mindestens ein*e geeignete*r Mitarbeiter*in der bauausführenden Firma oder ein*e geeignete*r Vertreter*in in dem entsprechenden Bereich der Melderabschaltung aufzuhalten.
- Nach Abschluss der Arbeiten hat der Antragsteller die Arbeiten beim Referat 4.4 – TGM als beendet zu melden.
- Vom Referat 4.4 erfolgt an dem betroffenen Tag eine Bestätigung über die durchgeführte Abschaltung. Falls keine Bestätigung bei der*dem Beantragenden eingeht, muss davon ausgegangen werden, dass die automatischen Brandmelder noch immer aktiv sind und die Arbeiten somit nicht durchgeführt werden können.

Ich nehme zur Kenntnis, dass, falls es wegen Nichtbeachtung der obigen Ausführungen zu einem Fehlalarm mit Einsatz der Feuerwehr kommt, die Kosten für den Feuerwehreinsatz sowie ggf. Schadenersatz durch den Verursacher zu tragen sind.

Datum, Unterschrift:
(Antragsteller)

Wird vom Referat 4.4 – Technisches Gebäudemanagement ausgefüllt.	
Wird erteilt	<input type="checkbox"/>
	Wird nicht erteilt <input type="checkbox"/>
Name: Funktion:
Datum/ Unterschrift:

