

FREMFIRMENRICHTLINIE

Richtlinie zum Einsatz von Fremdfirmen auf dem Campus der Universität Kassel



Inhaltsverzeichnis

1. Geltungsbereich
2. Zielsetzung
3. Verantwortlichkeiten
4. Information / Unterweisung
5. Koordination
6. Kommunikation
7. Zutrittsregelung
8. Innerbetriebliche Verkehrswege und innerbetriebliches Parken
9. Verkehrssicherung / Absperrung
10. Alarmierungs-, Rauch- und Brandmeldeanlagen
11. Abschaltung von Versorgungseinrichtungen / Anlagen zur Brandbekämpfung
12. Vermeidung von Staubausbereitung, Lärm und Erschütterungen
13. Schweißerlaubnis / Feuergefährliche Arbeiten
14. Verpflichtung zu Datenschutz und Geheimhaltung
15. Umweltschutz / Entsorgung
16. Notfallorganisation
17. Dokumentation
18. Mitgeltende Unterlagen / Anlagen / Formulare

1. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Arbeiten und Dienstleistungen durch externe Kooperationspartner, Firmen und Personen auf dem Gelände, in Gebäuden, Einrichtungen und Anmietungen der Universität Kassel.

2. Zielsetzung

Ziel ist die Verhütung von Arbeitsunfällen und arbeitsbedingten Gesundheitsgefahren durch gegenseitige Information, Kommunikation und Koordination.

3. Verantwortlichkeiten

Verantwortlich für die Umsetzung der Ziele dieser Richtlinie sind der Auftraggeber und der Auftragnehmer zu gleichen Teilen. Die Einhaltung arbeitsschutzrechtlicher Vorgaben obliegt jedem Arbeitgeber für seine Beschäftigten und die von ihm beauftragten Nachunternehmen. Bei einer Vergabe nach VOB werden die verantwortlichen Personen im Vergabeschreiben benannt.

4. Information / Unterweisung

Sowohl Auftraggeber als auch Auftragnehmer informieren sich gegenseitig, rechtzeitig und möglichst allumfassend über mögliche Gefahren, die aus dem Betrieb heraus oder durch die auszuführenden Arbeiten entstehen können (Formular AF 2.1-06 Fremdfirmeneinweisung). Bei Gefahren, die unvorhergesehen während der Ausführung auftreten, informieren sich die beiden Parteien unverzüglich. Bis zur Klärung sind die Arbeiten der betroffenen Gewerke im Gefahrenbereich einzustellen und dieser abzusperren.

Laufende Unterweisungen der Beschäftigten, insbesondere für neu hinzukommende Mitarbeiter oder Mitarbeiter von Subunternehmen sind durch den Auftragnehmer eigenständig durchzuführen. Der Auftragnehmer führt eine Liste der von ihm eingesetzten Mitarbeiter.

In einigen Sonderbereichen z.B. dem Strahlenschutz oder auch gentechnischen Bereichen ist es zwingend erforderlich, dass die Einweisungen nur durch fachkundige, gesondert bestellte Personen vorgenommen werden. Hier ist eine bloße Informationsweitergabe nicht gestattet. Die Termine zur Einweisung sind mit den zur Einweisung berechtigten Personen rechtzeitig abzusprechen.

5. Koordination

Der Auftraggeber stellt sicher, dass dem Auftragnehmer eine Person und ein Stellvertreter als Ansprechpartner zur Erfüllung der unter 2 genannten Ziele benannt wird. Durch den Auftragnehmer seinerseits, ist eine für die Leitung und Aufsicht der Arbeiten verantwortliche Person mit Weisungsbefugnis sowie ein Stellvertreter schriftlich zu benennen. Der Auftragnehmer stellt sicher, dass während der Ausführung der Arbeiten eine der beiden benannten Personen anwesend oder ständig erreichbar ist. Sofern Nachunternehmer eingesetzt werden, ist der Hauptauftragnehmer für deren Koordinierung verantwortlich. Die Nachunternehmer werden bei einer Vergabe nach VOB in der Nachunternehmererklärung benannt.

6. Kommunikation

Zur Gewährleistung einer möglichst reibungsfreien und zeitnahen Kommunikation der Ansprechpartner untereinander werden die Personen und ihre Stellvertreter jeweils schriftlich mit Angabe des vollständigen Namens, der Rufnummer, E-Mail und der Firmenkontaktdaten benannt. Im Bedarfsfalle sind sogenannte Notfallnummern für die Erreichbarkeit am Wochenende und feiertags auszutauschen (Formular AF 2.1-06 Fremdfirmeneinweisung).

7. Zutrittsregelung

Firmen, die im Namen und Auftrag der Universität Kassel oder als Subunternehmen eines durch die Universität Kassel beauftragten Unternehmens auf dem Gelände, in Gebäuden und Einrichtungen der Universität Kassel tätig werden, haben sich vor Aufnahme der Tätigkeiten bei ihrem zuständigen universitären Ansprechpartner zu melden. Mitarbeiter von Fremdfirmen dürfen sich nur in den öffentlichen Teilen der Universität aufhalten oder in Bereichen, in denen Sie die vereinbarten Arbeiten ausführen sollen und für die sie eine Einweisung erhalten haben. Gegebenenfalls ist eine universitäre Begleitperson erforderlich.

8. Innerbetriebliche Verkehrswege und innerbetriebliches Parken

Das Parken ist auf dem Campus der Universität Kassel generell untersagt. Für den Lieferverkehr gibt es am Infopoint des Standortes Holländischer Platz zeitlich begrenzte Parkausweise zum kurzzeitigen Be- und Entladen. Auf dem gesamten Gelände gilt Schrittgeschwindigkeit (8 Km/h). Verkehrs-, Flucht- und Rettungswege, Aufstellflächen für die Feuerwehr und den Rettungsdienst, Feuerlösch-, Rettungs- und Alarmierungseinrichtungen, auch innerhalb von Gebäuden, sind zwingend frei zu halten. Eine temporäre Änderung von Rettungswegen ist mit dem universitären Ansprechpartner und von diesem gegebenenfalls mit dem Brandschutzbeauftragten abzustimmen (Formular AF 2.1-04 Parkerlaubnis Kurzzeitparker).

9. Verkehrssicherung / Absperrung

Der Auftragnehmer ist dafür verantwortlich, dass die Arbeitsstelle und mögliche Gefahrenstellen z.B. bei der Verladung ordnungsgemäß abgesichert sind. Arbeitsstellen an Verkehrswegen müssen gemäß der Straßenverkehrsordnung durch den Auftragnehmer abgesichert werden. Arbeitsstellen in Gebäuden, insbesondere in den Fluren, müssen deutlich sichtbar abgesperrt und entsprechend gesichert werden.

10. Alarmierungs-, Rauch- und Brandmeldeanlagen

Alarmierungs-, Rauch- und Brandmeldeanlagen dürfen nur durch das Personal der Universität Kassel oder ausdrücklich dafür beauftragte Personen abgeschaltet werden. Achtung! Zur Abschaltung sind Vorlaufzeiten zu berücksichtigen! Die Alarmierungs-, Rauch- und Brandmeldeanlagen sind nach Abschluss der Arbeiten wieder zuzuschalten. Für die Abschaltung ist der entsprechende Vordruck zu verwenden (Formular AF 2.1-02 Abschaltung von Brandmeldern). Bitte beachten Sie die automatischen Zuschaltzeiten!

11. Abschaltung von Versorgungseinrichtungen / Anlagen zur Brandbekämpfung

Versorgungseinrichtungen Elektro-, Gas-, Wasser-, Abwasser-, Wärme-, Lüftung-, Druckluft-, Sondergase-, und Kälteversorgung sowie die Anlagen zur Brandbekämpfung wie Sprinkleranlagen und Wandhydranten dürfen nur nach entsprechender Voranmeldung mit schriftlicher Genehmigung des universitären Ansprechpartners abgeschaltet werden. Für die Anmeldung ist der entsprechende Vordruck zu verwenden (Formular AF 2.1-05 Abschaltung von Versorgungseinrichtungen).

12. Vermeidung von Staubausbreitung, Lärm- und Erschütterungen

Zur Vermeidung von Staubausbreitung sind Arbeitsbereiche in denen Staub freigesetzt wird staubdicht abzuschotten und mit einem Hinweisse „Staubschutzwand, Kein Zutritt, Öffnen nur in Absprache mit der Bauleitung, Beschädigungen sind zu verschließen“ zu versehen (Formular AF 2.1-07 Staubschutz). Staubarme Arbeitsverfahren sind staubemittierenden Verfahren vorzuziehen. Wenn möglich sind Absaugvorrichtungen zu verwenden. Lüftungsanlagen sind abzuschalten, Lüftungsauslässe und Abluftgitter sind staubdicht abzukleben. Lärmerzeugende Arbeiten und Arbeiten mit Erschütterungen sind im Vorfeld mit dem Ansprechpartner der Universität abzustimmen.

Alarmierungs-, Rauch und Brandmeldeanlagen sind vor Beginn der Arbeiten abschalten zu lassen und gegen Staub zu schützen. (Formular AF 2.1-02 Abschaltung von Brandmeldern). Achtung! Nach Abschluss der Arbeiten ist der Staubschutz wieder zu entfernen!

13. Schweißerlaubnis, Feuergefährliche Arbeiten

Schweiß-, Trenn-, Auftau- und Lötarbeiten dürfen nur nach vorheriger schriftlicher Anmeldung und Genehmigung durch den Ansprechpartner der Universität ausgeführt werden. Die eventuell erforderlichen Löschmittel müssen in ausreichender Menge durch den Auftragnehmer am Arbeitsort vorgehalten werden. Je nach Art- und Umfang der Arbeiten muss auch nach Abschluss der Arbeiten durch den Auftragnehmer eventuell eine Brandwache gestellt werden. Heißarbeiten sind, wenn möglich zu Arbeitsbeginn durchzuführen. Die Arbeiten sind mittels Vordruck anzumelden und genehmigen zu lassen (Formular AF 2.1-01 Erlaubnisschein feuergefährliche Arbeiten).

Bei besonderen baulichen, technischen oder nutzerspezifischen Gegebenheiten und Gefahrenlagen ist vor Beginn der feuergefährlichen Arbeiten eine zusätzliche brandschutztechnische Beurteilung in Verbindung mit dem Brandschutzbeauftragten der Universität Kassel durchzuführen.

14. Verpflichtung zu Datenschutz und Geheimhaltung

Dokumente, Bilder und elektronische Daten im Eigentum der Hochschule, auch solche die zur Erfüllung der Arbeitsaufgabe dienen, dürfen ohne ausdrückliche Genehmigung der Hochschule nicht an Dritte weitergegeben werden.

15. Umweltschutz / Entsorgung

Die Universität Kassel hat sich gemäß Kreislaufwirtschaftsgesetz einen nachhaltigen Umgang mit Ressourcen zum Ziel gesetzt. An erster Stelle steht dabei die Vermeidung von Abfällen. Im

Rahmen des Auftrages entstandene unvermeidbare Abfälle sind in der Verantwortung und auf Kosten des Auftragnehmers gemäß den gesetzlichen Vorgaben zu entsorgen.

16. Notfallorganisation

Fremdfirmen haben sich in Abstimmung mit dem Ansprechpartner der Universität Kassel vor Arbeitsbeginn über die in ihrem Arbeitsbereich befindlichen Flucht- und Rettungswege, den Notfall und Alarmplan sowie die Einrichtungen zur Brandalarmierung und Brandbekämpfung zu informieren. Im Alarmfall sind die Gebäude zu verlassen und die Sammelplätze aufzusuchen. Bei Fragen wenden Sie sich an ihren universitären Ansprechpartner.

Im Falle eines Arbeitsunfalles bei dem Hilfe von außen erforderlich ist, (Rettungsdienst oder Notarzt) ist zusätzlich der Ansprechpartner und die Abteilung Arbeits- und Umweltschutz der Universität Kassel zu informieren.

17. Dokumentation

Die Aufbewahrung der Unterweisungsnachweise ist Aufgabe des Auftraggebers und des Auftragnehmers. Das Nachführen der Unterweisungsnachweise ist in der Verantwortung des Auftragnehmers. Die Dokumente sollen vor Ort aufbewahrt werden und sind dem Ansprechpartner des Auftraggebers auf Anforderung vorzulegen.

18. Mitgeltende Unterlagen

- Formular AF 2.1-01 Erlaubnisschein Feuergefährliche Arbeiten
- Formular AF 2.1-02 Abschaltung von Brandmeldern
- Formular AF 2.1-03 Abschaltung von Feuerlöschanlagen
- Formular AF 2.1-04 Parkausweis Kurzzeitparker
- Formular AF 2.1-05 Abschaltung von Versorgungseinrichtungen
- Formular AF 2.1-06 Fremdfirmeneinweisung
- Formular AF 2.1-07 Staubschutz
- Brandschutzordnung der Universität Kassel
- Hausordnung der Universität Kassel
- Laborordnung der Universität Kassel
- Werkstatt und Atelierordnung der Universität Kassel