## FOLGENDE VERFAHREN SIND FESTGELEGT:

1. Abschaltung der Brandmeldelinie nur gegen Unterschrift der verantwortlichen Person der Fremdfirma auf dem **Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten und Arbeiten mit Staubentwicklung** im Raum HZO 02-03/27 (Brandmeldetechnik).
2. Der Abschaltzeitraum ist schriftlich festzulegen. Die Beendigung der Arbeiten ist anzuzeigen. Eine telefonische Benachrichtigung über das Ende der Arbeiten ist möglich unter der Tel.-Nr.: 0234/32-21199 (Brandmeldetechnik).
3. Sollten die Arbeiten über den angegebenen Zeitraum hinaus andauern, muss die Leitwarte informiert werden.
4. Hat die Brandmeldetechnik über den festgelegten Zeitpunkt hinaus keine Information über die Beendigung der Arbeiten durch die Firma erhalten bzw. wurde sie nicht darüber informiert, dass die Arbeiten fortgeführt werden, wird die abgeschaltete Linie spätestens um 15:15 Uhr wieder aktiviert.

## SCHLÜSSELAUSGABE

Die für die Ausführung des Auftrages benötigten Schlüssel werden nach Vorlage des **Begleitscheins für Arbeiten durch Fremdfirmen** vom Info-Punkt ausgegeben. Welche Schlüssel auszugeben sind, wird durch den Ansprechpartner vermerkt. Die Schlüssel sind grundsätzlich jeden Abend beim Info-Punkt zurückzugegeben.

## MEDIENABSCHALTUNG

Müssen bei Arbeiten Medien wie Gas, Wasser, Elektrizität, Wärme, Kälte, Druckluft, Technische Gase oder Komponenten von betriebstechnischen Anlagen abgeschaltet werden, so ist dies beim Ansprechpartner 14 Tage vorher anzumelden. Die RUB informiert die Nutzer über Abschaltungen.

## UMWELTSCHUTZ/ABFALLENTSORGUNG/ ARBEITSSCHUTZ

1. Bei Arbeiten/Umgang mit Gefahrstoffen und wassergefährdenden Stoffen (z. B. Lacke, Farben, Kleber, Öle, Reinigungsmittel) ist dieses vor Arbeitsaufnahme dem Ansprechpartner anzuzeigen. Die Mitarbeiter müssen im Umgang mit diesen Stoffen eingewiesen sein. Bei Verunreinigungen des Erdreiches ist unverzüglich die Leitwarte zu informieren.

2. Ist der Zugang zu Strahlenschutzbereichen, Gentechnik-Bereichen oder Räumen mit biologischen und chemischen Gefährdungen oder $CO_2$-Löschanlage erforderlich, ist dieses zwingend vor Beginn der Arbeiten mit dem Nutzer abzusprechen. Die Anweisungen der Nutzer sind zu beachten.

3. Fällt bei der Durchführung von Arbeiten Abfall an, ist dieser durch die Fremdfirma ordnungsgemäß und umweltgerecht zu entsorgen. Dazu dürfen die Entsorgungseinrichtungen der Universität nicht genutzt werden. Abfälle, die im Auftrag der RUB durch die Fremdfirma entsorgt werden, bedürfen vorab der Abstimmung mit dem Abfallbeauftragten. Abzustimmen ist insbesondere Art, Menge und Verbleib der Abfälle sowie die ordnungsgemäße Nachweisführung der Entsorgung. Die Daten/Nachweise sind dem Abfallbeauftragten schriftlich zu übermitteln.





## KONTAKTE

| | |
|---|---|
| Leitwarte | 0234/32-23333 |
| Arbeitssicherheit | 0234/32-27070 |
| Brandschutz | 0234/32-29399 |
| Feuerwehr/Rettungsdienst | 0234/32-23333 |
| Abfall/Gefahrgut | 0234/32-24854 |
| Strahlenschutz | 0234/32-26582 |
| Brandmeldetechnik | 0234/32-21199 |

RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM

RUB

# MERKBLATT FÜR **ARBEITEN DURCH FREMDFIRMEN**

an der Ruhr-Universität Bochum

**DEZERNAT 5**
Bau- und Gebäudemanagement,
Arbeits- und Umweltschutz



**0234/ 32-23333**
Rufnummer bei Bränden, Unfällen und sonstigen Notfällen.

# REGELN FÜR FREMDFIRMEN
## IM BEREICH DER RUHR-UNIVERSITÄT BOCHUM

Mit diesen Regeln soll der Arbeits- und Gesundheitsschutz für Beschäftigte der Ruhr-Universität Bochum (RUB) und für Fremdfirmenmitarbeiter bei der Durchführung von Auftragsarbeiten gewährleistet werden. Diese Regeln gelten für den gesamten Bereich der Ruhr-Universität Bochum. Die **Regeln des Merkblatts für Arbeiten durch Fremdfirmen** sind als Vertragsbestandteil für das Erbringen von Leistungen verbindlich.

Zur Gewährleistung des sicheren Betriebs benötigt das Dezernat 5 (Bau- und Gebäudemanagement, Arbeits- und Umweltschutz) einen Überblick über Abschaltungen, Absperrungen und die Anwesenheit von betriebsfremden Personen in den Räumen der Universität. Dazu ist vor Aufnahme der Tätigkeit beim Ansprechpartner der RUB ein **Begleitschein für Arbeiten durch Fremdfirmen** auszufüllen.

### ANFORDERUNGEN AN DIE FREMDFIRMA

- Es ist sachkundiges und befähigtes Personal einzusetzen. Ein Verantwortlicher ist zu benennen.
- Grundsätzlich sind bei allen Arbeiten die einschlägigen Arbeitsschutzvorschriften einzuhalten.
- Die Mitarbeiter sind in Belangen des Arbeits- und Gesundheitsschutzes zu unterweisen.
- Den Mitarbeitern sind die Inhalte dieses Merkblattes in vollem Umfang zur Kenntnis zu geben.
- Beauftragte Subunternehmer sind dem Auftraggeber mit entsprechendem zeitlichen Vorlauf zu benennen.

### AUFGABEN DES ANSPRECHPARTNERS DER RUB

- Den Fremdfirmen wird ein Ansprechpartner der RUB benannt.
- Der Ansprechpartner übernimmt die ordnungsgemäße Einweisung, Überwachung und Koordination der Zusammenarbeit. Die Sicherheitsfachkräfte können zur Bewertung und beim Entstehen von besonderen Gefahren hinzugezogen werden. Den Anweisungen des Ansprechpartners ist unbedingt Folge zu leisten.
- Der Ansprechpartner wird von der Fremdfirma umfassend über besondere Gefahren, die von ihrer Arbeit ausgehen sowie über unerwartete Ereignisse, die während der Arbeit auftreten (z.B. sicherheitstechnische Probleme), unverzüglich informiert.

### ALLGEMEINE ANWEISUNGEN/VERHALTENSREGELN

- Vor Arbeitsaufnahme ist eine Anmeldung beim Ansprechpartner erforderlich. Nach Beendigung der Arbeiten ist die Fertigstellung anzuzeigen.
- Vor Verlassen des Arbeitsplatzes bei Arbeitsende sind Werkzeuge und Geräte unter Verschluss zu bringen bzw. so zu sichern, dass keine Gefahr für Personen oder Sachen von diesen ausgehen.
- Es besteht grundsätzlich eine Verkehrssicherungspflicht, d.h. Baustellen sind zu sichern, Fluchtwege bzw. Notausgänge sind zu jeder Zeit freizuhalten und Brandschutztüren nicht zu verkeilen.
- Nur innerhalb der vereinbarten Arbeitszeit ist der Aufenthalt auf den Grundstücken und in den Gebäuden erlaubt. Beim Aufenthalt in Anlageteilen, die nicht zum unmittelbaren Arbeitsbereich gehören, ist vorab die Zustimmung des Gebäudemanagements erforderlich.
- Firmenfahrzeuge dürfen mit Genehmigung des Info-Punktes auf den zugewiesenen Parkflächen zum Be- und Entladen abgestellt werden. Das Abstellen von Privatfahrzeugen der Arbeitnehmer ist grundsätzlich nicht gestattet.
- Die Gebäude der RUB sind mit Asbest und PCB belastet. Bei Bauarbeiten sind daher die Arbeiten und ggf. die Schutzmaßnahmen mit dem Koordinator nach BGR 128 bzw. TRGS 519 abzustimmen.
- Lagerung von Material, Gerüsten, Abfällen usw. darf nur an Plätzen erfolgen, die von der Universität zugewiesen wurden. Ggf. sind Lagercontainer durch die Fremdfirma/den Auftragnehmer aufzustellen.
- Persönliche Schutzausrüstung ist zu tragen.
- Es gilt ein Rauchverbot in den Gebäuden der RUB sowie ein generelles Alkoholverbot auf dem Campus.

### ABSCHALTUNGEN VON BRANDMELDELINIEN/ ERLAUBNISSCHEIN FÜR FEUERARBEITEN

In allen Gebäuden der Universität gelten zusätzliche Anforderungen bei **Heiß-, Löt-, Schneid- und Trennarbeiten** als auch bei Arbeiten, bei denen mit einer **Staubentwicklung** zu rechnen ist.

1. Genannte Arbeiten sind nur mit gültigem **Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten und Arbeiten mit Staubentwicklung** durchzuführen. Hinweis: Erst nach Vorlage des Erlaubnisscheins wird die Abschaltung von Brandmeldern (Punkt 2.) vorgenommen.
2. Die **Abschaltung von Brandmeldelinien** im direkten Umfeld ist sicherzustellen. Anmeldungen dazu sind rechtzeitig persönlich im Raum HZO 02-03/27 anzuzeigen.
   Beschäftigte von Fremdfirmen, die feuergefährliche Arbeiten ausführen, müssen im Umgang mit Einrichtungen des abwehrenden Brandschutzes kundig sein. Fehlalarme, deren Ursache die Nichteinhaltung gängiger Vorschriften bzw. der hier aufgeführten Verfahrensweise ist, gehen zulasten der beauftragten Firma.






