

## Fremdfirmen-Checkliste

Eine Kopie dieses ausgefüllten Formulars verbleibt bei der Arbeitsvorbereitung der HSD.

Das Original ist während der Arbeiten vom Auftragnehmer (AN) stets mitzuführen.

### 1) Anmeldung

Name und Anschrift der Firma  
(AN)

verantwortlichen Person vor Ort

Telefonnummer  
der verantwortlichen Person vor Ort

Auftraggeber (AG)  
Name und Telefonnummer

### 2) Angaben zur Maßnahme bzw. zu den Maßnahmen

Art der Maßnahme(n)

Benennung der Art der Maßnahme(n) (z.B. Malerarbeiten mit/ohne Gerüstaufbau, Schleifarbeiten, Schweißarbeiten, Arbeiten an Elektro-/ Sanitärinstallation)

Orte der Maßnahme(n)

Benennung der/des Orte(s) der Maßnahme(n) (inkl. Gebäudeteil, Etage, Raum, ...)

Ausgehändigte Schlüsselkarten

Sicherheitseinweisung  
Dokument erhalten (ankreuzen)

Liegt am Empfang im Gebäude 4 aus und  
wird bei der täglichen Anmeldung schriftlich akzeptiert

### Besondere Arbeiten

(\*zusätzlich „Erlaubnisschein  
Feuarbeiten“ erforderlich)

- Schweißen\*
- Heißarbeiten, Trennen, Löten, ...\*
- Arbeiten mit Gerüst
- Arbeiten mit elektrischen Anlagen und Geräten
- Arbeiten am Trinkwassersystem
- Arbeiten am Brandschutz, Lösch- oder Feuermeldeanlagen\*
- Anbohren, Öffnen, Bearbeiten von Decken oder Wänden\*
- Verwenden und Verarbeiten von Gefahrstoffen

Beginn der Maßnahme(n)

verantwortlichen Person vor Ort

Voraussichtliches Ende  
der Maßnahme(n)

Datum

Uhrzeit

HSD Ansprechpartner

Auftragnehmer / verantwortliche Person

## **Allgemeine und spezielle Vorgaben für Fremdfirmen**

Grundsätzlich sind Fremdfirmen verpflichtet, sich vor Aufnahme von Arbeiten, mindestens 3 Werktage vor Arbeitsbeginn, schriftlich bei der Arbeitsvorbereitung anzumelden.

Bei Nichteinhaltung der gesetzlichen und berufsgenossenschaftlichen Vorschriften und Regeln wird der Auftragnehmer (zu seinen Lasten) des Gebäudes verwiesen.

Vor Aufnahme der Arbeiten wird der verantwortlichen Person des Auftragnehmers das Dokument „Sicherheitseinweisung Fremdfirmen“ der HSD übergeben. Auf der Grundlage des ausgehändigten Vordrucks "Sicherheitseinweisung Fremdfirmen" hat der Auftragnehmer alle vor Ort Beschäftigten seines Unternehmens vor Arbeitsaufnahme zu unterweisen. Die Dokumentation (Unterschriftenliste) der durchgeführten Unterweisung ist vor Arbeitsbeginn am Empfang, Gebäude 4 der HSD zu hinterlegen. Für spezielle Räumlichkeiten wie Labore, Technikzentralen oder Dachflächen, erfolgt seitens des Auftraggebers oder dessen Beauftragten eine spezifische Sicherheitseinweisung vor Ort. Zusätzlich muss arbeitstäglich eine An- und Abmeldung am Empfang erfolgen.

In allen Räumen und Bereichen der Hochschule Düsseldorf gilt ein generelles Rauchverbot. Das Rauchen ist ausschließlich in gekennzeichneten Bereichen erlaubt.

Die Entsorgung von Bauschutt, Abfall etc. über die Container der Hochschule ist untersagt.

Werden bei den Arbeiten Schadstoffe vorgefunden, ist dies sofort dem Auftraggeber zu melden. Weitere Arbeiten dürfen dann nur unter Berücksichtigung geltender Vorschriften (der TRGS 521 und TRGS 519) ausgeführt werden.

## **Hausrecht**

Das Hausrecht in den von der HSD genutzten Flächen wird im Auftrag der Präsidentin durch die Beschäftigten des Dezernats Gebäudemanagement wahrgenommen.

## **Brandschutz**

Bei Durchführung von feuergefährlichen Arbeiten und Arbeiten, bei denen Stäube und Rauche entstehen, sind spezielle Absprachen und Maßnahmen notwendig. Gemeinsam mit dem AG ist der Erlaubnisschein für feuergefährliche Arbeiten auszufüllen. Die dabei festgelegten Maßnahmen und Absprachen sind zwingend einzuhalten. In diesem Rahmen weisen wir zusätzlich auf die im gesamten Hochschulbereich installierten Rauchmelder hin.

Sollte es aufgrund eines diesbezüglichen Versäumnisses zu Fehleinsätzen der Feuerwehr kommen, haftet der Verursacher.

Flucht- und Rettungswege dürfen nicht blockiert werden. Materialien dürfen nicht auf Flucht- und Rettungswegen zwischengelagert werden. Falls unumgänglich, müssen Absperrungen angebracht und bei Bedarf Umleitungen ausgeschildert werden. Sperrungen von Fluchtwegen müssen im Vorfeld zwingend mit dem Gebäudemanagement und der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz abgestimmt werden.

Die Funktion von Brandschutzeinrichtungen darf nicht beeinträchtigt werden. Ist dies unumgänglich, sind die erforderlichen Ersatzmaßnahmen im Vorfeld mit dem Gebäudemanagement und der Stabsstelle Arbeitssicherheit und Umweltschutz abzustimmen.

## **Diebstahlschutz**

Zugänge wie Außentüren, Fenster in Keller- und Erdgeschoss müssen beim Verlassen der Räume verschlossen werden.

## **Fahrzeuge auf dem Campus**

Fahrzeuge sind in der Tiefgarage auf den gekennzeichneten Parkplätzen abzustellen. In besonderen Fällen kann auf Anfrage durch den Empfang/Information Stellflächen auf der Campusfläche zugewiesen werden.

## **Mängelbeseitigung, Gefahrenabwehr, Informationspflicht**

Alle Mitarbeiter sind verpflichtet, vorhandene oder auftretende Mängel sofort zu beheben, oder – in Fällen, in denen ihnen die Mängelbehebung nicht möglich oder nicht erlaubt ist – beim AG zu melden.

### **Baustellensicherung**

Die Baustellensicherung übernimmt der AN. Sollte es aufgrund eines diesbezüglichen Versäumnisses zu Schäden kommen, haftet der AN.

### **Weitere Hinweise/Checkliste Absprache Gefährdungen**

Vorabermittlung von möglichen Gefahrstoffen:

- Asbest
- KMF („alte“ künstliche Mineralfasern, Mineralwolle)
- PCB
- sonstige mögliche vorhandene Schadstoffe
- PSA (persönliche Schutzausrüstung) und Überwachung der erforderlichen Anwendung
- Planung und Bereitstellung evtl. benötigter Gerüste, Leitern, Geräte etc. und Sicherstellung deren sicherheits- technisch einwandfreien Zustands
- Falls Abfälle und/oder Bauschutt anfallen, sind diese grundsätzlich von den Fremdfirmen mitzunehmen bzw. eigenverantwortlich zu entsorgen.

### **Ansprechpartner**

Arbeitsvorbereitung:  
Telefon +49 211 4351 - 4545

Empfang:  
Telefon +49 211 4351 - 0

Wachdienst:  
Telefon +49 211 4351 - 6000

### **Verhalten im Brand- und Gefahrenfall**

Notrufnummer 112

Anschließend den Empfang unter +49 211 4351-0 informieren.

Name Auftragnehmer (AN): \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Unterschrift Auftragnehmer: \_\_\_\_\_