

Grundsätzliche Regelungen und Pflichten

für die Ausführung von Bau-, Dienst- und Handwerksleistungen am Campus Riedberg:

In dieser Anlage sind die für die Ausführung von Handwerksleistungen (Instandhaltung, Wartung, Instandsetzung, Montagen, Bau- und Renovierungsarbeiten) auf dem Campus Riedberg allgemein geltenden Regelungen zusammengefasst. Diese sind als Vertragsbedingungen zwingend zu befolgen.

a) Meldepflicht:

Die Mitarbeiter des Auftragnehmers bzw. der ausführenden Firma müssen sich **arbeitstäglich** vor Beginn der Arbeiten **in der Leitstelle GLT** anmelden und das dort ausliegende Melderegister ausfüllen.

An der Leitstelle erfolgen die Durchführung der Allgemeinen Sicherheitseinweisung, die Ausgabe von Schlüsseln (siehe b) und das ggf. erforderliche Deaktivieren von Brandmeldern (siehe c).

Die ortsspezifische Ein- und Unterweisung wird durch die jeweilig vor Ort befindlichen Mitarbeiter des Auftraggebers durchgeführt.

Nach Beendigung der Arbeiten muss gleichfalls arbeitstäglich eine Abmeldung in der Leitstelle erfolgen. Dabei müssen Schlüssel zurückgegeben und das Zuschalten der Brandmelder veranlasst werden.

Nach 16.00 Uhr wird dort auch das Ende der Arbeitszeit am jeweiligen Tag bescheinigt.

b) Zugangsregelung für Fremdfirmen:

Um eine ordnungsgemäße Anmeldung von Firmen und einem geregelten Ablauf zu gewährleisten, gilt neben der täglichen Meldepflicht nachstehende Zugangsregelung.

Hierdurch soll sichergestellt werden, dass die Institute und verantwortlichen Stellen darüber informiert sind, wer sich im Institutsbereich für wie lange und aus welchem Grund aufhält. Des Weiteren soll sichergestellt werden, dass für die dort - auch temporär - tätigen Personen keine Gefährdungen auftreten.

1. Voranmeldung

Mit Beauftragung ist ein Ausführungstermin zu planen.

Der Auftragnehmer hat sich mindestens 5 Werktage vor Beginn der Maßnahme bei der Leitung der Werkstatt des Auftraggebers oder dessen Vertretern anzumelden und einen Termin zu vereinbaren. Mitzuteilen sind:

- Die Art der Arbeit.
- Der Ort (Gebäude, Gebäudenummer, Etage).
- Der geplante Beginn und die Dauer der Maßnahme.
- Evtl. Einschränkungen für den Betrieb (Schmutz, Lärm, Zugangsmöglichkeiten, Abschaltungen von Versorgungsmedien und Anlagen, etc.)

Die Abteilung Betrieb und Service Campus Riedberg informiert per E- Mail das Sekretariat der betreffenden Institute.

Dies gilt gleichermaßen für einmalig auszuführende und für jährlich wiederkehrende Arbeiten.

Zusätzliche Regelung für Tätigkeiten innerhalb von Institutsbereichen

2. Anmeldung vor Ort

Die Firma meldet sich ca. 2 - 3 Tage vor Beginn der Maßnahmen mit dem Formblatt „Zugangsberechtigung“ FBL2 direkt im Institut an.

Im Formblatt FBL2 wird seitens des Institutsverantwortlichen bzw. dessen Vertreter:

- Die Anmeldung bestätigt.
- Auflagen für den Aufenthalt in den Institutsräumen festgelegt (z. B.: Sicherheitsbelehrung für den Aufenthalt in Laborräumen, zeitliche Einschränkungen, etc.)
- Die Schlüsselausgabe durch die GLT/Pforte für den Zeitraum der Maßnahme bestätigt

Die Ausgabestelle ist angewiesen, nur auf Vorlage des vom Institutsverantwortlichen lesbar unterschriebenen Formblattes, die Schlüssel für diesen Bereich auszugeben. Dieses Formblatt wird von der Leitstelle (GLT) in Kopie aufbewahrt.

Ohne die Vorlage des Formblattes FBL2 besteht keine Berechtigung:

- Schlüssel für die Institutsbereiche in Empfang zu nehmen
- sich in den Instituten aufzuhalten,
- mit Arbeiten im betreffenden Bereich zu beginnen

➔ Wenn sich Mitarbeiter des AN ohne Genehmigung den Zugang zu Laborräumen verschaffen, trägt der AN die Gefahren. Zuwiderhandlungen gegen die Melderegeln führen zum Abbruch der Arbeiten. Für daraus entstehende Wartezeiten, zusätzliche Anfahrten oder sonstige Forderungen des Auftragnehmers wird keine Vergütung gewährt.

c) Vorgehensweise bei Arbeiten mit Abschaltung von Brandmeldern und Brandmeldelinien:

Die Gebäude des Auftraggebers sind flächendeckend mit Brand- und Rauchmeldern ausgerüstet. Für die Ausführung von Arbeiten mit Rauch-, Wärme- oder Staubentwicklung müssen diese deaktiviert / abgeschaltet werden.

Das Abschalten von Brandmeldern und -linien erfolgt nur nach Vorlage des vollständig ausgefüllten Erlaubnisscheins FBL1 (Vorder- und Rückseite).

Sind angrenzende Bereiche von der Abschaltung betroffen, sind die dort ansässigen Mitarbeiter auf geeignete Weise zu informieren (Aushang, Information an den Laborverantwortlichen, etc.)

Der Erlaubnisschein FBL1 muss vom verantwortlichen Sachbearbeiter oder dessen Vertretern unterschrieben sein.

Der Erlaubnisschein FBL1 wird 2- fach ausgefertigt (Kopie):

- 1 Formular für die Leitstelle GLT, das dort aufbewahrt wird,
- 1 Formular für die ausführende Firma.

Die ausführende Firma hat sich vor Ausführung der Arbeiten zu informieren, ob die beantragte Abschaltung tatsächlich bereits erfolgt ist. In der Zeit der Abschaltung ist die ausführende Firma für die Gestellung einer Brandwache in dem betroffenen Bereich verantwortlich. Die Brandwache darf erst aus dem Bereich abgezogen werden, wenn die Bestätigung der GLT vorliegt, dass die betreffenden Brandmelder/-linien wieder zugeschaltet sind.

Ab 20:00 Uhr werden alle Brandlinien wieder eingeschaltet, es sei denn, es liegt eine andere schriftliche Vereinbarung vor.

Ein einmal ausgestellter Erlaubnisschein darf nicht verändert werden.

Werden bei Arbeiten Fehlalarme der Brandmeldeanlage ausgelöst, die durch die Nichtbeachtung der Regularien der Goethe-Universität begründet sind, werden die hierfür entstehenden Kosten der verursachenden Firma in Rechnung gestellt. Die Kosten eines Feuerwehreinsatzes ergeben sich aus der Gebührensatzung für Leistungen der Feuerwehren der Stadt Frankfurt am Main, *Fehlalarme nach Alarmierungstichwort F2M zzgl. weiterer Personal- und Fahrzeuggebühren*

d) Parken:

Gemäß Hausordnung § 6 ist das Parken nur auf den dafür gekennzeichneten Flächen zulässig. Das Parken an Wegen, in Zufahrten oder auf nicht entsprechenden gekennzeichneten Flächen ist verboten. Für die ausgeschilderten Feuerwehrezufahrten gilt ein absolutes Halteverbot. Widerrechtlich abgestellte Fahrzeuge werden kostenpflichtig abgeschleppt. Die Wirtschaftshöfe am Biozentrum sowie zwischen den Gebäuden der Physik und Geowissenschaften dürfen nur zum Be- und Entladen genutzt werden.

e) Sicherheit und Ordnung:

Die Sicherung der Baustelle obliegt dem Auftragnehmer. Der Auftragnehmer ist auch für die Baustellenordnung verantwortlich. Die einschlägigen Sicherheits- und Arbeitsschutzvorschriften sind einzuhalten. Die eigenen Mitarbeiter bzw. beauftragte Nachunternehmermitarbeiter sind entsprechend zu unterweisen.

e) Umwelt-, Arbeits- und Gesundheitsschutz:

Die Johann Wolfgang Goethe-Universität bekennt sich als Stiftungsuniversität zu ihrer Verantwortung für Umwelt-, Arbeits- und Gesundheitsschutz sowie zu einem nachhaltigen Umgang mit Energie und natürlichen Ressourcen.

Zur Umsetzung dieses Bekenntnisses wurde die „Leitlinie für Energiemanagement, Umwelt-, Arbeits- und Gesundheitsschutz der Johann Wolfgang Goethe-Universität“ beschlossen.

Der Auftragnehmer verpflichtet sich zur Unterstützung der Goethe-Universität bei der Erreichung der hierin formulierten Ziele. Die in der Goethe-Universität tätigen Mitarbeiter des Auftragnehmers, sowie beauftragte Nachunternehmermitarbeiter sind zum gleichen Handeln wie die Mitarbeiter des Auftraggebers angehalten.

Die genannten Dokumente

- Brandmeldeabschaltung (FBL1)
- Zugangsbestätigung Institutsbereiche (FBL2)
- Leitlinie für Energiemanagement, Umwelt-, Arbeits- und Gesundheitsschutz der Johann Wolfgang Goethe-Universität

sind unter der Internetadresse: <http://www.uni-frankfurt.de/73630307/Formulare-Informationen> abrufbar.