

ZVw/Stand:0/2014

Begleitschein für Arbeiten durch Fremdfirmen an der Hochschule Koblenz
 (Vor erstmaligem Arbeitsbeginn beim zuständigen Koordinator des Arbeitgebers vorzulegen)

a	Auftraggeber	HS: <input type="checkbox"/> Ja LBB: <input type="checkbox"/> Ja Name Auftraggeber: _____ Tel.: _____	Bereich (z. B. Abteilung, Referat): _____ Koordinator Auftraggeber: _____ Tel.: _____
b	Auftragnehmer (Vertragsfirma)	Firma: _____ Aufsichtsführender: _____ (Koordinator des Auftragnehmers) ggf. Unterauftragnehmer: _____	PLZ, Ort: _____ Tel.: _____ (möglichst ständig erreichbar)
		Aufsichtsführender: _____ (Koordinator des Unterauftragnehmers)	PLZ, Ort: _____ Tel.: _____ (möglichst ständig erreichbar)
c	Arbeitsauftrag/Arbeitsort/-stelle (stichwortartige Kurzbeschreibung)	Auftragsnummer: _____ Anlage: _____ Beschreibung der geplanten Maßnahme: _____	Gebäude/Etage/Raum-Nr.: _____
d	Beginn und Ende der Arbeiten	Beginn: Datum: _____ evtl. Uhrzeit: _____	Ende: Datum: _____ evtl. Uhrzeit: _____
e	Eingriff in vorhandene Anlagen?	Ja, z. B. in Elektro-, Heizungs-, Wasser-, Sanitäranlagen Benennung des Eingriffes: _____	<input type="checkbox"/> Nein
f	Werden Feuerarbeiten ausgeführt?	Ja, z. B. Schweißen, Schneiden Löten, Trennschleifen, Auftauen Dann siehe laufende Nr. 10 auf der Rückseite!	<input type="checkbox"/> Nein
g	Werden staubentwickelnde Arbeiten ausgeführt?	Ja, dann siehe laufende Nr. 11 auf der Rückseite!	<input type="checkbox"/> Nein
h	Weitere Gefährdungen die durch Art und Weise der beabsichtigten Maßnahme über das normale Maß hinaus gehen und keine Berücksichtigung gefunden haben (z. B. Aufenthalt in Räumen mit Gefahrstoffen)	Relevante Gefährdungen	Zu treffende Maßnahmen
i	Besondere Auflagen bzw. Schutzmaßnahmen (neben den aus Punkt h)		
j	Lagerung von Arbeitsmaterialien	Raum-Nr.:	Angabe zu den Materialien:
k	Brandschutzordnung zur Kenntnis genommen?	Brandschutzordnung Teil A – vgl. laufende Nummer 25 auf der Rückseite <input type="checkbox"/> Ja	Brandschutzordnung Teil B – vgl. laufende Nummer 25 auf der Rückseite <input type="checkbox"/> Ja
l	Schlüssel	Benötigte Schlüssel-Nr.: (Tägliche Aus- und Rückgabe z. B. beim Hausmeister/Info/Wachdienst mit Eintrag im Schlüsselbuch.)	
m	Bestätigung, Unterweisung und Einhaltung der Auflagen	Koordinator des Auftraggebers	Aufsichtsführender/Koordinator Auftragnehmer
		Hiermit bestätige ich als Koordinator des Auftraggebers für die o. g. Maßnahmen zur Verfügung zu stehen und eine Unterweisung des Aufsichtsführenden/Koordinators des Auftragnehmers durchgeführt zu haben. Datum/Unterschrift: _____	Hiermit bestätige ich als der Aufsichtsführender/Koordinator des Auftragnehmers die oben genannten Punkte (inkl. Rückseite und erhaltene Betriebsanweisung) einzuhalten und weiterhin eine von mir verstandene Unterweisung zur geplanten Tätigkeit erhalten zu haben. Des Weiteren wird von mir bestätigt und sichergestellt, dass für die o. g. Maßnahme geeignete Personen (auch Subunternehmer/Unterauftragnehmer) von mir unterwiesen werden und alle notwendigen Sicherheitsmaßnahmen beachtet und eingehalten werden. Alle notwendigen Schutzeinrichtungen werden den eingesetzten Personen zur Verfügung gestellt. Datum/Unterschrift: _____

Die (auf der folgenden Seite) aufgeführten Regelungen müssen unbedingt beachtet werden

Der Auftragnehmer muss folgendes beachten:

1. Dieser Begleitschein ist als Kopie bei Bedarf Mitarbeitern der HS vorzulegen und ist vor Ort Mitzuführen.
2. Ansprechpartner in allen Fragen der Sicherheit für Ihre und unsere Mitarbeiter sind die Fachkräfte für Arbeitssicherheit – Liste siehe unten.
3. Vor Beginn der Arbeiten muss dieser unterzeichnete Begleitschein einem Fremdfirmenkoordinator der HS vorgelegt werden. Dieser leitet diesen dem zuständigen Team zur internen Verwendung zu.
4. Alle einschlägigen Arbeitsschutzvorschriften müssen von Ihnen und Ihren Mitarbeiter bei der Ausführung des Auftrages beachtet werden. Und durch den Auftragnehmer Nachhaltig überprüft werden. Bei Verstoß von einschlägigen Arbeitsschutzvorschriften kann die HS das Ausführen von weiteren Arbeiten untersagen.
5. Bei Sicherheitsverstößen ist die Fachkraft für Arbeitssicherheit der Hochschule Koblenz berechtigt die Einstellung der Arbeiten bis zur Behebung des Mangels anzuordnen und zuwiderhandelnde Mitarbeiter von der weiteren Tätigkeit auszuschließen. Den Anordnungen der Fachkraft für Arbeitssicherheit ist unbedingt Folge zu leisten. Daraus resultierende Kosten (z. B. durch Terminüberschreitung / Zeitausfall) trägt der Auftragnehmer.
6. Die von Ihnen eingesetzten Werkzeuge und Geräte, insbesondere Leitern und Gerüste, müssen in arbeitssicherem geprüftem Zustand sein. Sie sind beim Verlassen des Arbeitsplatzes unter Verschluss zu bringen oder anderweitig zu sichern, so dass keine Gefahren für Personen oder Sachen davon ausgehen.
7. Das Benutzen von hochschuleigenen Geräten und Materialien ist nur mit Genehmigung des Koordinators des Auftraggebers möglich.
8. Setzen Sie für gefährliche Arbeiten nur entsprechend qualifizierte Mitarbeiter mit geeigneten Schutzmaßnahmen ein (siehe ggf. BGV A1 insbesondere §8)
9. Achten Sie darauf, dass Ihre Mitarbeiter die notwendigen Körperschutzmittel (Schutzbrillen, Sicherheitsschuhe, Schutzhelm, usw.) haben und tragen.
10. Für alle Feuerarbeiten, wie z. B. Schweiß-, Schneid- und Schleifarbeiten muss im Voraus eine Erlaubnis beim Koordinator oder in Zweifelsfällen beim Brandschutzbeauftragten der Hochschule eingeholt werden, damit bauseits zu treffende Maßnahmen (evtl. installierte Feuermeldesleifen deaktivieren) veranlasst werden können. Durch Nichtbeachtung entstehende Kosten wegen Fehlalarmen trägt der Verursacher. Die notwendigen Schutzmaßnahmen laut Erlaubnisschein veranlasst die mit den Arbeiten betraute Firma eigenständig. Darüber hinaus Erteilte Auflagen und Sicherheitsvorkehrungen sind einzuhalten.
11. Beim Umgang mit staubentwickelnden Arbeitsstoffen sind die Vorschriften der einschlägigen Unfallverhütungsvorschriften (vgl. hierzu auch BGR 190 und 192) einzuhalten.
12. Sind Auftragsarbeiten in Bereichen mit besonderer Zugangsberechtigung (Labore, Lager etc.) durchzuführen, sind stets die Hinweise der Laborleitung und / oder des Koordinators Auftraggebers zu beachten. Unbefugtes Bedienen von Maschinen und Geräten ist strengstens untersagt.
13. Materiallager und Materialstapel müssen so angelegt werden, dass sie die Arbeitssicherheit, den Betrieb und Transport und Verkehrsfluss, die Flucht- und Rettungswegmöglichkeiten insbesondere auch unter Beachtung der Feuerwehrezufahrten und –Stellflächen nicht gefährden.
14. Das Mitbringen und Trinken von alkoholischen Getränken ist nicht gestattet. In Gebäuden ist Rauchverbot, Mitarbeiter, bei denen der Verdacht besteht, dass sie unter Alkoholeinfluss oder anderen bewusstsverändernden Mittel stehen, werden vom Hochschulgelände zu Lasten des Auftragnehmers verwiesen.
15. Auf dem gesamten Gelände der Hochschule Koblenz gilt die Straßenverkehrsordnung. Eine ausgegebene Parkerausweis gilt jeweils nur für ein Fahrzeug.
16. Das Firmenpersonal darf sich nur in den zur Erfüllung ihres Auftrages notwendigen Räumen und Gebäudeteilen der Hochschule Koblenz (außer Cafeteria und Mensa) aufhalten.
17. Gebots-, Verbots- und Warnschilder müssen beachtet werden. Sie dürfen nicht entfernt oder unkenntlich gemacht werden.
18. Fluchtwege und Fluchttüren sind gekennzeichnet, sie sind jederzeit freizuhalten. Sicherheitseinrichtungen dürfen nicht ohne Genehmigung außer Kraft gesetzt werden. Markierungen dürfen nicht entfernt oder unkenntlich gemacht werden.
19. Feuerlöscheinrichtungen und entsprechende Hinweisschilder dürfen nicht verdeckt oder anderweitig unbenutzbar gemacht werden.
20. Betriebsstörungen, Beschädigungen usw. sind unverzüglich dem Koordinator des Auftraggebers zu melden.
21. Der Auftragnehmer muss das Einbringen von Gefahrstoffen dem Koordinator des Auftraggebers bekannt geben. Diese sind vorschriftsmäßig zu transportieren, zu lagern, zu verarbeiten und zu entsorgen.
22. Der Auftragnehmer meldet sich bei Beginn der Arbeiten und danach täglich vor Arbeitsbeginn beim jeweiligen Koordinator des Auftraggebers (siehe unten). Grundsätzlich wird die Zugänglichkeit zum Arbeitsort vom jeweiligen Koordinator des Auftraggebers sichergestellt. Werden darüber hinaus Schlüssel benötigt, werden diese täglich bei Arbeitsbeginn vom Pförtner-/Infodienst / Leitwarte / Koordinator des Auftraggebers ausgeliehen und sind nach täglichem Arbeitsende wieder zurückzugeben. Den aus Verlust oder Defekt von Schlüsseln und Schlüsselanlagen resultierenden Schaden trägt der Auftragnehmer.
23. Dauern Arbeiten nach 16.00 Uhr noch an oder sollen solche vor 7.00 Uhr begonnen werden, muss dies vorher dem Koordinator gemeldet werden. Arbeiten außerhalb der regelmäßigen Öffnungszeiten bedürfen der Genehmigung durch die Hausverwaltung.
24. Unfälle und Verletzungen sind dem Koordinator des Auftraggebers unbedingt anzuzeigen.
Haus-Notruf 1530. Den Notarzt erreichen sie von allen Apparaten der HS Koblenz unter 0-112
25. Die Brandschutzordnung Teil B ist bei Arbeiten zur Kenntnis zu nehmen, die von Fremdfirmen überwiegend unbeaufsichtigt und über einen längeren Zeitraum ausgeführt werden.
26. Arbeitsaufnahme muss beim Auftraggeber oder bei dem von ihm benannten Koordinator rechtzeitig angekündigt werden. Unterbleibt die rechtzeitige Ankündigung, steht es dem Auftraggeber bei angemessener Würdigung des Einzelfalls frei, die Arbeiten einstellen zu lassen und den Auftragnehmer bzw. seine Mitarbeiter des Geländes zu verweisen.
27. Vom Auftraggeber ist ein Koordinator vor Aufnahme der Fremdfirmen-tätigkeit festzulegen. Mögliche Koordinatoren siehe nachfolgende Liste.

Fachkräfte für Arbeitssicherheit:	Herr Pelzer	02642/932394
	Herr Dörle	02642/932157
Brandschutzbeauftragte	Herr Pelzer	02642/932394
Gefahrstoffbeauftragter	Herr Pelzer	02642/932394
Fremdfirmenkoordinator	wird im Auftrag benannt	