

Fremdfirmenrichtlinie der Hochschule Kaiserslautern

Inhaltsverzeichnis

1. Präambel
2. Geltungsbereich
3. Allgemeine Rechte und Pflichten
4. Regelungen zur Abstimmung der Arbeiten / Generelle Verhaltensregeln
 - 4.1 Koordinatorinnen und Koordinatoren sowie Ansprechpersonen der Fremdfirmen
 - 4.2 Allgemeine Kommunikation
 - 4.3 An- und Abmeldung, Aufenthalt auf dem Hochschulgelände
 - 4.4 Ausführung von Arbeiten auf dem Hochschulgelände
 - 4.5 Nutzung vorhandener Einrichtungen
 - 4.6 Ein-/Abschaltvorgänge, Energie-/Medienabschaltung, Probelauf
 - 4.7 Fertigstellungsmeldung und Arbeitsnachweise
5. Besondere Sicherheitsanforderungen
 - 5.1 Generelle Verhaltensregeln
 - 5.2 Heißarbeiten
 - 5.3 Flucht- und Rettungswege
 - 5.4 Rauch- und Brandmeldeanlagen
 - 5.5 Fahrzeugverkehr
 - 5.6 Arbeiten an Elektro- und Gasversorgungsanlagen
 - 5.7 Schwere Lasten, Aufzüge und Kranhub
 - 5.8 Gerüstarbeiten und andere Arbeiten mit Absturzgefahr
 - 5.9 Gebdeschadstoffe wie Asbest und künstliche Mineralfasern (KMF)
 - 5.10 Verhalten im Notfall
6. Arbeiten in Sonderbereichen (z.B. Sicherheitslabore)
 - 6.1 Laboratorien und Gefahrstofflager
 - 6.2 Gentechnische Anlagen / Laboratorien
 - 6.3 Strahlenschutzbereiche
 - 6.4 Tierhaltungen
7. Datenschutz, Verschwiegenheit, Vertraulichkeit
8. Haftung
9. Anlagen, die Bestandteile dieser Richtlinie sind
10. Inkrafttreten

1. Präambel

Nach den einschlägigen rechtlichen Vorschriften im Arbeitsschutz, insbesondere des Arbeitsschutzgesetzes, der DGUV Vorschriften 1 und 38 sowie der Baustellenverordnung, ist die Hochschule Kaiserslautern als Unternehmerin und Arbeitgeberin in ihren Gebäuden und Liegenschaften für die Sicherheit und Gesundheit von Beschäftigten verantwortlich.

Dieser Verantwortung kann sie nur nachkommen, wenn alle in ihren Gebäuden und Liegenschaften (Betriebsgelände) von externen Firmen (Fremdfirmen) durchzuführende Arbeiten im Vorfeld bekannt sind und aufeinander abgestimmt werden.

Nur wenn die von der Hochschule selbst in Auftrag gegebenen Arbeiten, sowie auch die von Dritten (Vermietern, Besitzern, usw.) beauftragten Arbeiten durch die Hochschule als Betreiberin miteinander abgestimmt werden, können alle für die Arbeiten Verantwortlichen ihren gesetzlichen Pflichten nachkommen.

Darüber hinaus ist es auch Ziel dieser Fremdfirmenrichtlinie, die geordnete und reibungslose Ausführung sowie den weitestgehend störungsfreien Betrieb der Hochschuleinrichtungen während der Arbeiten zu gewährleisten.

Diese Richtlinie wird allen beauftragten Fremdfirmen und auch Dritten (insb. Vermieter, Besitzer der Gebäude und Liegenschaften) zur Verfügung gestellt.

2. Geltungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Arbeiten durch Fremdfirmen auf dem Betriebsgelände der Hochschule, unabhängig von den jeweiligen Eigentumsverhältnissen.

Die Richtlinie wird Vertragsbestandteil bei allen Rechtsgeschäften zwischen der Hochschule und Fremdfirmen. Dritte, die Arbeiten auf dem Betriebsgelände in Auftrag geben, werden verpflichtet, die Richtlinie ebenfalls zum Vertragsbestandteil der entsprechenden Rechtsgeschäfte zu vereinbaren.

3. Allgemeine Rechte und Pflichten

Die Fremdfirma stellt sicher, dass alle ihre Mitarbeitenden über die erforderliche Sachkunde zur Ausführung der Vertragsarbeiten verfügen und weist dies auf Verlangen der Hochschule nach. Sie gewährleistet ebenfalls, dass alle von ihr mit der Arbeit auf dem Betriebsgelände der Hochschule beauftragten Mitarbeitenden die Anforderungen dieser Richtlinie kennen und beachten.

Jede Fremdfirma stellt die Einhaltung der Regelungen dieser Fremdfirmenrichtlinie durch Unterauftragnehmer sicher.

Unbeachtet dieser Richtlinie besteht für Fremdfirmen die Verpflichtung, die einschlägigen Sicherheits-, Arbeits-, Umweltschutzvorschriften und allgemein anerkannten Regeln der Technik, die hier nicht im Einzelnen genannt sind, die aber für die sichere Durchführung der Arbeiten erforderlich sind, zu beachten und einzuhalten. Dies gilt insbesondere für:

- den Einsatz von befähigtem und unterwiesenem Personal mit gültigem Sozialversicherungsausweis,
- den Einsatz ordnungsgemäßer, geprüfter Betriebsmittel und sachgemäßem Umgang damit,
- die Verwendung vorgeschriebener persönlicher und technischer Schutzausrüstung,

- den ordnungsgemäßen Umgang mit Gefahrstoffen sowie die ordnungsgemäße Entsorgung von Abfällen.

Sofern die Hochschule besondere Sicherheitsanforderungen hat, werden diese der Fremdfirma durch die Koordinatorin oder den Koordinator der Hochschule (siehe Punkt 4.1) mitgeteilt.

Verstöße gegen die Regelungen dieser Fremdfirmenrichtlinie berechtigen die Hochschule zur Einstellung der Arbeiten und bei erheblicher Verletzung der Vertragspflichten zur außerordentlichen Kündigung des Vertrages.

Die Hochschule ist berechtigt, unangemeldete Fremdfirmen abzuweisen und die Durchführung nicht abgestimmter Arbeiten zu untersagen.

4. Regelungen zur Abstimmung der Arbeiten / Generelle Verhaltensregeln

4.1 Koordinatorinnen und Koordinatoren sowie Ansprechpersonen der Fremdfirmen

Die Hochschule benennt der Fremdfirma eine, einen oder mehrere Koordinatorinnen oder Koordinatoren. Diese benannten Personen koordinieren alle an der Arbeitsausführung Beteiligten, überwachen die Arbeiten auf dem Hochschulgelände, weisen die Fremdfirmen ein und sind verantwortlich für die Wahrung der Rechte und Pflichten aus dieser Fremdfirmenrichtlinie. In der Regel sind die Koordinatorinnen und Koordinatoren der Hochschule die Personen, die die Fremdfirma beauftragt haben, oder sie wurden von der beauftragenden Person dazu ernannt. In besonderen Fällen (z.B. in Gentechnik-Laboren und anderen) kann die Nennung einer weiteren, fachlich kundigen Ansprechperson notwendig sein. Koordinatorinnen und Koordinatoren moderieren diesen Bedarf.

Den Anweisungen der Koordinatorinnen und Koordinatoren, zum Beispiel in Bezug auf Arbeits-, Brand-, Umweltschutz, Ordnung und Sauberkeit oder zum Betriebsablauf, ist Folge zu leisten.

Die Koordinatorinnen und Koordinatoren werden im Zusammenhang mit der Auftragsvergabe mitgeteilt oder können unter hausverwaltung-kl@hs-kl.de (für den Standort Kaiserslautern), hausverwaltung-ps@hs-kl.de (für den Standort Pirmasens), oder hausverwaltung-zw@hs-kl.de (für den Standort Zweibrücken) erfragt werden.

Die Fremdfirma benennt der Hochschule ebenfalls eine während der Regelarbeitszeit erreichbare, verantwortliche Ansprechperson und eine Vertretung, die Angehörige der Fremdfirma sein müssen. Eine sprachliche Verständigungsmöglichkeit durch diese Ansprechpersonen mit den Koordinatorinnen und Koordinatoren muss hierbei gewährleistet sein.

4.2 Allgemeine Kommunikation

Auftretende Fragen bezüglich dieser Richtlinie sowie Fragen bezüglich Arbeits-, Brand- und Umweltschutz sind seitens der Fremdfirma mit den Koordinatorinnen und Koordinatoren zu klären.

Die Fremdfirma informiert diese Personen über besondere Gefahren, die von ihrer Arbeit ausgehen (z.B. verwendete Gefahrstoffe, gefährliche Maschinen, Arbeiten, Verfahren) sowie über alle unerwarteten Ereignisse, die während der Arbeit auftreten.

4.3 An- und Abmeldung, Aufenthalt auf dem Hochschulgelände

Die Fremdfirma benennt der Koordinatorin/dem Koordinator und/oder der Fachbereichs-Ansprechperson verantwortliche Mitarbeitende, die sie mit Planung, Durchführung und Aufsicht von Maßnahmen in der Hochschule betraut. Diese verantwortlichen Mitarbeitenden werden vor Beginn der Arbeiten, mindestens jedoch einmal jährlich wiederkehrend von der Koordinatorin oder dem Koordinator eingewiesen. Die Einweisung wird mit Unterschrift auf dem als Anhang beigefügtem Formblatt dokumentiert. Die eingewiesenen, verantwortlichen Mitarbeitenden der Fremdfirma, weisen ihrerseits alle eingesetzten Mitarbeitenden der Fremdfirma sowie alle Mitarbeitenden von Subunternehmen (Unterauftragnehmende) ein. Der Einsatz nicht eingewiesener Mitarbeitenden auf dem Hochschulgelände ist untersagt.

Fremdfirmenmitarbeitende müssen sich arbeitstäglich bei der Koordinatorin oder beim Koordinator an- und abmelden.

Mitarbeitende der Fremdfirma dürfen sich nur in den Teilen der Hochschule aufhalten, in denen sie beschäftigt sind, oder in die sie ein ausdrücklicher Arbeitsauftrag führt.

Die Arbeiten der Fremdfirma finden während der Normal-Arbeitszeit der Hochschule statt. Arbeiten außerhalb dieser Zeiten sind mit der Koordinatorin / dem Koordinator unter Angabe des Ortes, der Zeit und der Anzahl der eingesetzten Mitarbeitenden abzustimmen.

Jede dem Hochschulbetrieb, dem Betriebsfrieden, der Ordnung und dem Arbeitszweck abträgliche Betätigung innerhalb der Hochschule ist zu unterlassen.

4.4 Ausführung von Arbeiten auf dem Hochschulgelände

Die technische Planung, die Ausführung sowie die zügige zeitliche Abfolge der Arbeiten ist so zu gestalten, dass eine möglichst geringe Beeinträchtigung des Hochschulbetriebes eintritt.

Die Einrichtung der Arbeitsstelle, das Aufstellen von Absperrungen, Fahrzeugen, Maschinen usw., das Anlegen von Materiallagerplätzen und die Festlegung von Verkehrswegen auf dem Betriebsgelände dürfen nur im Einvernehmen mit der Koordinatorin oder dem Koordinator erfolgen.

Bau- und Arbeitsstellen sind zu sichern.

Werkzeuge, Maschinen, Fahrzeuge und sonstige Geräte müssen deutlich als Eigentum der Fremdfirma gekennzeichnet sein. Die Fremdfirma sorgt für Sauberkeit und Ordnung an der Einsatz-/Arbeitsstelle sowie auf den Verkehrswegen. Diese sind regelmäßig wiederkehrend, mindestens jedoch arbeitstäglich, von der Fremdfirma aufzuräumen und in ordentlichem Zustand zu halten. Arbeitsstellen sind, sofern vertraglich nicht anders vereinbart, nach Beendigung aller Arbeiten von der Fremdfirma besenrein zu hinterlassen.

Abfälle, die im Zusammenhang mit der Auftragsdurchführung anfallen, hat die Fremdfirma in regelmäßigen Abständen (i.d.R. arbeitstäglich), spätestens nach Beendigung der Arbeiten in eigener Verantwortung, ggf. durch die Beauftragung Dritter, vollständig und fachgerecht zu entsorgen. Kommt die Fremdfirma ihren Räumungs- und Entsorgungspflichten nicht nach, kann die Hochschule, nach Ablauf einer gesetzten Frist, die Entsorgung auf Kosten der Fremdfirma durchführen lassen.

Druckgasflaschen dürfen nicht im Gebäude gelagert werden. Sie sind arbeitstäglich nach Arbeitsende aus dem Gebäude zu entfernen.

Baukonstruktionen, Inneneinrichtungen, Inventar oder Sicherheitseinrichtungen der Hochschule, welche durch die anstehenden Arbeiten in Mitleidenschaft gezogen werden können, sind vor Arbeitsaufnahme durch die Fremdfirma vor Verschmutzung und Beschädigung in wirkungsvoller Weise zu schützen. Die Maßnahmen sind mit der Koordinatorin bzw. dem Koordinator abzustimmen.

4.5 Nutzung vorhandener Einrichtungen

Die Benutzung von Hochschuleigentum, wie zum Beispiel Betriebsmitteln, Arbeitsgeräten, Fahrzeugen, durch Fremdfirmen ist nicht gestattet, ausgenommen der Benutzung von hochschuleigenen Brandschutzeinrichtungen im Brandfalle. Bestehende hochschuleigene Brandschutzeinrichtungen entlasten die Fremdfirma jedoch nicht von durch sie durchzuführenden Sicherheitsvorkehrungen (z.B. Feuerlöscherbereithaltung bei Heißarbeiten, Absperrung von Bodenöffnungen, Nutzung von Absturzsicherungsvorrichtungen, usw.).

Anschlüsse an Versorgungsnetze dürfen nur in Abstimmung mit der Koordinatorin bzw. dem Koordinator erfolgen. Dies entbindet die Fremdfirmen jedoch nicht von ihrer Pflicht, die jeweils erforderlichen Sicherheitsvorkehrungen zu treffen.

Die seitens der Hochschule aufgestellten Behälter oder Container zur Entsorgung von Abfällen dürfen von der Fremdfirma nur nach Absprache genutzt werden.

4.6 Ein-/Abschaltvorgänge, Energie-/Medienabschaltung, Probelauf

Alle Schaltvorgänge bei Strom sowie an allen Anlagen der technischen Gebäudeausrüstung (z.B. Lüftung, Kühlung, Heizung, Signal- und Meldeanlagen) sind so früh wie möglich vor der Schalthandlung durch die Fremdfirma mit der Koordinatorin bzw. dem Koordinator abzustimmen. Über Risiken und Gefahren sind die Koordinatorin bzw. der Koordinator und alle Beteiligten zu informieren. Größere Gesamtabschaltungen, sowie planbare Abschaltungen sind zur Störungsvermeidung des Lehr- und Forschungsbetriebes (u.a. Langzeitversuche) im Vorfeld zu planen und vor der Arbeitsaufnahme mit der Koordinatorin bzw. dem Koordinator zu vereinbaren. Der Koordinatorin bzw. dem Koordinator obliegt die Abstimmung mit den Nutzerinnen und Nutzern der Hochschule.

Vorstehender Absatz gilt entsprechend für das Absperrern, Abschalten, Öffnen, Zuschalten von Energie- und Medienversorgung.

Zur Erst- und Wiederinbetriebnahme von technischer Gebäudeausrüstung sind durch die Fremdfirma die bei Bedarf erforderlichen Probelläufe durchzuführen. Hierbei sind die Soll- und Sicherheits-Funktionen der jeweiligen Anlage zu überprüfen. Das Ergebnis ist zu dokumentieren und der Koordinatorin bzw. dem Koordinator zu übergeben.

4.7 Fertigstellungsmeldung und Arbeitsnachweise

Von der Hochschule beauftragte und von der Fremdfirma erbrachte Leistungen müssen grundsätzlich von der Koordinatorin bzw. vom Koordinator abgenommen werden. Leistungsnachweise sind schriftlich mit Datum und Unterschrift von der Fremdfirma zu erbringen.

Die vollständige Dokumentation gemäß den geltenden Vorschriften sowie der Vertragsvereinbarung und die Einweisung, insbesondere in sicherheitstechnische Vorkehrungen und die sichere Anwendung, sind Aufgabe der Fremdfirma.

5. Besondere Sicherheitsanforderungen

5.1 Generelle Verhaltensregeln

Die Fremdfirma ist verpflichtet, sich vor Arbeitsbeginn mit folgenden sicherheits- und brandschutzrelevanten Belangen vertraut zu machen und diese zu beachten:

- Standortbezeichnung und Adresse
- Brandschutzordnung Teil A
- Flucht- und Rettungswege
- optische und/oder akustische Warneinrichtungen und Signale
- Standort und Bedienung von Feuerlöscheinrichtungen
- Warn-, Verbots- und Gebotsbeschilderungen

In allen Gebäuden der Hochschule sind Rauchen, Alkohol- und/oder Drogengenusskonsum verboten.

Essen und Trinken sowie die Lagerung von Speisen und Getränken sind in Labor-, Lager- und Werkstattbereichen nicht erlaubt.

5.2 Heißenarbeiten

Vor Beginn von Heißenarbeiten (Schweißen, Trennschneiden, Schleifen, offene Flamme etc.) ist der Einsatzort durch die Fremdfirma hinsichtlich Brandgefahr zu untersuchen. Kann eine potentielle Brandgefahr nicht sicher ausgeschlossen werden, so ist von der Koordinatorin bzw. vom Koordinator bzw. einer von ihr / ihm benannten Fachbereichs-Ansprechperson eine schriftliche Erlaubnis (Erlaubnisschein) zu erteilen. Die darin festgelegten Sicherheitsmaßnahmen hat die Fremdfirma durchzuführen.

5.3 Flucht- und Rettungswege

Alle Flure, Foyers, Treppenhäuser und Verkehrsflächen sind als Flucht- und Rettungswege zu betrachten. Das Einengen sowie das Abstellen von Gegenständen in Flucht- und Rettungswegen, Notausgängen und Notausstiegen ist grundsätzlich verboten und kann nur in Ausnahmefällen und nach Rücksprache mit der Koordinatorin bzw. dem Koordinator gestattet werden.

Die als Feuerwehrezufahrten gekennzeichneten Flächen im Außenbereich sind jederzeit frei zu halten.

Das Blockieren von Rauch- und Brandschutztüren ist verboten.

5.4 Rauch- und Brandmeldeanlagen

Müssen zur Durchführung von Arbeiten Brandmeldeanlagen lokal oder komplett außer Betrieb genommen werden, so wird die Koordinatorin bzw. der Koordinator dies nach Rücksprache mit der Fremdfirma veranlassen.

Die Abschaltung von Brandmeldeanlagen hat ausschließlich durch unterwiesene Personen der Hochschule oder in deren Auftrag zu erfolgen. Die Abschaltung von Brandmeldeanlagen ist auf die unbedingt notwendige Zeit zu begrenzen. Nach Beendigung der Arbeiten ist die sofortige Wiederinbetriebnahme in die Wege zu leiten. Die Abschaltung von Brandmeldeanlagen außerhalb der üblichen Dienstzeiten ist nicht zulässig. Die Koordinatorin bzw. der Koordinator und die Fremdfirma veranlassen die jeweils in ihren Verantwortungsbereich fallenden Ersatzmaßnahmen (z.B. Nutzungsbeschränkungen, Information der betroffenen Bereiche, Bereitstellung von Löschmittel, Brandwache, etc.) während des Abschaltzeitraumes.

Verursacht die Fremdfirma durch ihre Arbeit einen Fehlalarm, trägt sie die Kosten.

5.5 Fahrzeugverkehr

Auf dem Hochschulgelände gelten Regelungen in Anlehnung an die Straßenverkehrsordnung, es wird gegenseitige Rücksichtnahme erwartet. Für alle Kraftfahrzeuge gilt die jeweils ausgeschilderte Höchstgeschwindigkeit, ansonsten Schrittgeschwindigkeit.

Fahrzeuge von Fremdfirmen dürfen nur aus betriebsbedingten Gründen einfahren und nur mit Genehmigung der Koordinatorin bzw. des Koordinators über Nacht abgestellt werden. Sie dürfen den Hochschulbetrieb nicht stören. Abstellplätze werden durch die Koordinatorin bzw. den Koordinator zugewiesen.

Die Einfahrerlaubnis kann jederzeit außer Kraft gesetzt oder entzogen werden.

5.6 Arbeiten an Elektro- und Gasversorgungsanlagen

Arbeiten an Elektroanlagen sind nur durch Elektrofachbetriebe und Elektrofachkräfte zulässig.

Arbeiten an Gasanlagen sind nur durch zugelassene Installationsfachbetriebe zulässig.

5.7 Schwere Lasten, Aufzüge und Kranhub

Das Bewegen und Einbringen schwerer Lasten auf dem Betriebsgelände der Hochschule ist nur nach Rücksprache mit der Koordinatorin bzw./ dem Koordinator zulässig.

Die Einhaltung maximal zulässiger Punkt- und Flächenlasten sowie der maximalen dynamischen Lasten obliegen der Fremdfirma. Im Einzelfall sind statische Nachweise zu führen und den Dokumentationen beizufügen.

Beim Lastentransport mittels Kran, Flurförderzeugen, Hebezeugen u.ä. sind die Transport- und Verkehrswege gegen umstürzende/abstürzende Lasten auf geeignete Weise abzusichern. Dabei ist auf Publikumsverkehr besonders zu achten.

5.8 Gerüstarbeiten und andere Arbeiten mit Absturzgefahr

Gerüste sind durch den Gerüstersteller nach den einschlägigen Vorschriften zu erstellen, zu prüfen und zu kennzeichnen. Ein Plan für den Gebrauch ist dem Gerüstnutzer zur Verfügung zu stellen.

Bei der Durchführung anderer Arbeiten mit Absturzgefahr (z.B. auf Leitern, Dächern, an Seilsystemen, Schachteinstiegen, usw.) sind die einschlägigen Vorschriften einzuhalten. Die bei der Hochschule vorhandenen Sicherungssysteme können nach Rücksprache mit der Koordinatorin bzw. dem Koordinator und nach Inaugenscheinnahme genutzt werden.

5.9 Gebäudeschadstoffe wie Asbest und künstliche Mineralfasern (KMF)

Die Fremdfirma wird grundsätzlich von der Koordinatorin bzw. vom Koordinator auf bekannte Schadstoffe hingewiesen. Sollten dennoch Gebäudeschadstoffe wie Asbest oder KMF erst durch die Fremdfirma festgestellt werden, hat diese die Koordinatorin bzw. den Koordinator vor Fortführung der Arbeiten zu informieren.

Arbeiten mit Asbest und KMF sind von einer zu beauftragenden Fachfirma gemäß TRGS 519 und TRGS 521 durchzuführen. Bei diesen Arbeiten ist besonders auf Ordnung, Sauberkeit und die vorgeschriebenen Schutzmaßnahmen zu achten.

5.10 Verhalten im Notfall

Gefahrstoffe

Jegliches unbeabsichtigte Austreten von Gefahrstoffen, die von der Fremdfirma eingesetzt werden, ist unverzüglich der Koordinatorin bzw. dem Koordinator zu melden. Die Sicherungsmaßnahmen (Auffangen, Verhindern des Eintritts in die Kanalisation oder Erdreich) sind von der Fremdfirma unverzüglich zu veranlassen. Dies gilt auch für Gefahrstoffe, die der Hochschule gehören.

Brand, Feuer

Entstehungsbrände sind mit örtlich vorhandenen Feuerlöschrichtungen zu bekämpfen. Die Feuerwehr ist über Notruf (0-)112 oder Druckknopfmelder unverzüglich zu alarmieren, die Koordinatorin bzw. der Koordinator sind ebenfalls zu informieren.

Unfälle

Unfälle sind nach dem Ergreifen der Erste-Hilfe-Maßnahmen und ggf. Rufen des Rettungsdienstes der Koordinatorin bzw. dem Koordinator unverzüglich anzuzeigen. Rettungsdienste sind von jedem Telefon der Hochschule über die Rufnummer (0-)112 erreichbar.

6. Arbeiten in Sonderbereichen (z.B. Sicherheitslabore)

In bestimmten Bereichen dürfen Fenster nicht bzw. nur in Ausnahmefällen geöffnet werden. Die Koordinatorin bzw. der Koordinator weist im Rahmen der Einweisung darauf hin.

Ohne vorhergehende, spezielle Einweisung und ausdrückliche Erlaubnis durch die Koordinatorin bzw. den Koordinator bzw. einer benannten Fachbereichs-Ansprechperson, dürfen Mitarbeitende von Fremdfirmen nachfolgend aufgeführte Bereiche nicht betreten und keine Arbeiten ausführen:

6.1 Laboratorien und Gefahrstofflager

Die Freigabe zum Arbeitsbeginn erteilt die von der Koordinatorin bzw. vom Koordinator benannte Fachbereichs-Ansprechperson.

Ist die Bildung von explosionsfähigen Gemischen nicht sicher auszuschließen, sind von der Fremdfirma geeignete Verfahren und Arbeitsweisen gemäß den Explosionsschutzbestimmungen anzuwenden.

6.2 Gentechnische Anlagen / Laboratorien

In gentechnischen Anlagen/Laboratorien dürfen nur Personen tätig werden, die von der Fachbereichs-Ansprechperson (=Projektleiter gemäß Gentechnikverordnung) ermächtigt und über mögliche Gefahren belehrt worden sind. Die Koordinatorin bzw. der Koordinator benennt der Fremdfirma die Fachbereichs-Ansprechperson. Arbeiten in oder an Anlagen, Apparaturen oder Einrichtungen in diesen Bereichen dürfen nur nach ausdrücklicher Erlaubnis der Fachbereichs-Ansprechperson der gentechnischen Anlage vorgenommen werden, wenn die notwendigen Sicherheitsmaßnahmen getroffen und die Mitarbeitenden der Fremdfirma und deren Unterauftragnehmer arbeitsplatzbezogen unterwiesen worden sind.

Entsprechendes gilt für Arbeiten an kontaminierten Geräten. Die Arbeitserlaubnis gilt unter der Voraussetzung, dass die Ausführenden während der Dauer ihres Aufenthaltes ausreichend von einer Fachbereichs-Ansprechperson beaufsichtigt werden.

Ab Sicherheitsstufe 2, Gentechnikgesetz, ist eine schriftliche Erlaubnis durch die Fachbereichs-Ansprechperson erforderlich.

6.3 Strahlenschutzbereiche

Fremdfirmen, die in Strahlenschutzbereichen tätig werden, müssen vor Arbeitsaufnahme eine gültige Genehmigung gem. § 25 StrlSchG, oder eine Anzeige gem. §26 StrlSchG nachweisen.

Weiterhin ist zu beachten, dass Arbeiten in Strahlenschutzbereichen nur nach Zustimmung durch den Fachbereich und den vor Ort zuständigen Strahlenschutzbeauftragten durchgeführt werden dürfen.

6.4 Tierhaltungen

Tierhaltungen dürfen nur mit Erlaubnis der Leitung dieser Einrichtungen betreten werden.

Die Koordinatorin bzw. der Koordinator bzw. eine von ihr oder ihm benannte Fachbereichs-Ansprechperson weist die Mitarbeitenden von Fremdfirmen und deren Unterauftragnehmer in die speziellen Gefahren, Verhaltensregeln und tierschutzrechtlichen Belange ein.

7. Datenschutz, Verschwiegenheit, Vertraulichkeit

Dokumente und elektronische Daten im Eigentum der Hochschule dürfen ohne Erlaubnis der Koordinatorin bzw. des Koordinators nicht eingesehen, mitgenommen, vervielfältigt oder Dritten zugänglich gemacht werden.

Fotografieren und Filmen ohne Erlaubnis ist verboten.

Über hochschulinterne Informationen, die als solche benannt sind, ist sowohl während der Dauer der Tätigkeit, als auch danach, Stillschweigen zu wahren.

8. Haftung

Die Fremdfirma ist verpflichtet, von ihr eingebrachtes Eigentum in geeigneter Weise und auf eigene Kosten zu sichern. Die Hochschule übernimmt keine Haftung für den Verlust oder die Beschädigung von Werkstoffen, Arbeitsmitteln, Fahrzeugen, Einrichtungen und sonstigen Eigentumswerten der Fremdfirma, ihrer Beauftragten und ihrer Mitarbeitenden.

Die Fremdfirma haftet für alle durch sie verursachten Schäden, insbesondere für diejenigen, welche aus der Nichteinhaltung dieser Fremdfirmenrichtlinie entstehen.

Fremdfirmen müssen über eine, der Art und des Umfangs der zu erbringenden Leistung entsprechende Haftpflichtversicherung mit ausreichender Deckung verfügen.

9. Anlagen, die Bestandteile dieser Richtlinie sind

Bestätigung des Erhalts und der Einhaltung (Anlage 1)


Kurzeinweisung für Fremdfirmen (Anlage 2)

Heissarbeiterlaubnisschein (Anlage 3)

10. Inkrafttreten

Diese Fremdfirmenrichtlinie tritt am 01.03.2026 in Kraft.

Kaiserslautern, 12.02.2026



Prof. Dr.-Ing. Hans-Joachim Schmidt
Präsident

Anlage 1 – Fremdfirmenrichtlinie der Hochschule Kaiserslautern

Bestätigung des Erhalts und der Einhaltung

Name der Fremdfirma

Straße

Ort

Wir bestätigen die Fremdfirmenrichtlinie der Hochschule Kaiserslautern (Stand xx.xx.xxxx) erhalten und gelesen zu haben.

Wir verpflichten uns mit unserer Unterschrift, die hier aufgeführten Bestimmungen und Vorschriften einzuhalten.

Ort/Datum

Firmenstempel und Unterschrift

Achtung!

Dieses Formular senden Sie bitte ausgefüllt und unterzeichnet an den / die Koordinator*in der Hochschule Kaiserslautern (siehe Auftrag)

Der Ansprechpersonen der Hochschule sind per E-Mail unter „vorname.name@hs-kl.de“ zu erreichen. Alternativ sind Ansprechpersonen standortbezogen über folgende E-Mailverteiler zu erreichen:

Campus Kaiserslautern:

Hausverwaltung-kl@hs-kl.de

Campus Pirmasens:

Hausverwaltung-ps@hs-kl.de

Campus Zweibrücken:

Hausverwaltung-zw@hs-kl.de

Anlage 2 – Fremdfirmenrichtlinie der Hochschule Kaiserslautern

Kurzeinweisung für Fremdfirmen*

Rauchverbot

An allen Standorten der Hochschule Kaiserslautern ist das Rauchen nur im Außenbereich an den dafür vorgesehenen Mülleimern mit Aschern erlaubt.

Feuererlaubnis

Für funkenerosive Arbeiten in brand- oder explosionsgefährdeten Bereichen legt die Hochschule Kaiserslautern als Betreiberin der Hochschulgebäude einen Erlaubnisschein als Grundlage fest. Der Erlaubnisschein ist erforderlich, da praktisch in allen Bereichen mindestens mit Brandgefahren zu rechnen ist. Mit den Arbeiten darf erst begonnen werden, wenn dieser Erlaubnisschein ausgehändigt ist und die festgelegten Sicherheitsmaßnahmen durchgeführt sind.

Feuerlöscher

sind bei funkenerosiven Arbeiten mitzuführen und für den Brandfall bereitzuhalten.

Arbeiten mit besonderen Gefahren (Höhenarbeiten, Schachtarbeiten, Arbeiten über Wasser, usw.)

Bei besonders gefährlichen Arbeiten sind die einschlägigen Sicherheitsvorschriften einzuhalten.

Freihalten von Flucht- und Rettungswegen

Flucht- und Rettungswege sind jederzeit freizuhalten.

Anweisungen

Den Anweisungen der Koordinatorin / des Koordinators und der Fachbereichs-Ansprechperson ist Folge zu leisten.

Entsorgung

Abfälle sind grundsätzlich durch die Fremdfirma zu entsorgen, Ausnahmen sind mit der Koordinatorin / dem Koordinator abzustimmen.

Unfälle und Sachschäden

Die Fremdfirma haftet bei Nichtbeachtung der Fremdfirmenrichtlinie.

Name der Fremdfirma: _____

Ansprechperson/Telefon der Fremdfirma: _____

Datum, Unterschrift Fremdfirma: _____

Datum, Unterschrift Hochschule: _____

*diese Kurzeinweisung dient zur Sicherstellung der Einhaltung der wesentlichen Vorgaben an den Standorten der Hochschule Kaiserslautern und ist Grundlage für die jährlich zu wiederholende Unterweisung von Fremdfirmenbeschäftigten durch die Koordinator*innen der Hochschule Kaiserslautern.

Anlage 3 - Fremdfirmenrichtlinie der Hochschule Kaiserslautern

Heissarbeitserlaubnisschein (Muster, Originale an der Hochschule)

Erlaubnisschein	
für Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau- und Schleifarbeiten in brandgefährdeten Bereichen	
1	Arbeitsort/-stelle:
2	Arbeitsauftrag: Name Firma und Monteur:
3	Arbeitsverfahren <input type="checkbox"/> Schweißen <input type="checkbox"/> Schneiden <input type="checkbox"/> Flammrichten <input type="checkbox"/> Schleifen <input type="checkbox"/> Löten <input type="checkbox"/> Auftauen <input type="checkbox"/> Bohren <input type="checkbox"/>
4	Sicherheitsmaßnahmen vor Beginn der Arbeiten <input type="checkbox"/> Entfernen der brennbaren Gegenstände und Stoffe, auch Staubablagerungen, an der Arbeitsstelle im Umkreis von m und – soweit erforderlich – auch in angrenzenden Räumen <input type="checkbox"/> Abdecken der brennbaren Gegenstände, z.B. Holzbalken, -wände und -fußböden, Kunststoffe usw. <input type="checkbox"/> Abdichten von Öffnungen, Mauerdurchbrüchen, Rinnen, Kanälen, Fugen, Ritzen u. ä. mit nichtbrennbaren Stoffen <input type="checkbox"/> Entfernen von Wand- und Deckenverkleidungen, Isolier- und Dämmmaterial <input type="checkbox"/> Verschließen von Rohren, Kanälen, Schächten, Apparaten, Behältern mit nichtbrennbaren Stoffen <input type="checkbox"/> Bereitstellen einer Brandwache mit geeigneten Löschgeräten bzw. Löschmitteln <input type="checkbox"/> Abstellen von einzelnen Brandmeldern – Melder-Nummer.:
5	Brandwache – während der Arbeit Name: – nach der Arbeit Name: Dauer: Std.
6	Alarm im Brandfall Standort des Brandmelders: Standort des Telefons: Feuerwehr Ruf-Nr.: (0) 112
7	Bereitgestellte Löschgeräte, -mittel <input type="checkbox"/> Feuerlöscher mit <input type="checkbox"/> Wasser <input type="checkbox"/> CO ₂ <input type="checkbox"/> Pulver <input type="checkbox"/> gefüllte Wassereimer <input type="checkbox"/> angeschlossener Wasserschlauch <input type="checkbox"/> Schaum <input type="checkbox"/>
8	Erlaubnis Vor Beginn der Arbeiten sind die unter 4 genannten Sicherheitsmaßnahmen durchzuführen. Die Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaften (siehe Rückseite) sind zu beachten.
Datum Unterschrift Auftraggeber / dessen Beauftragter Unterschrift Aufsichtführender / Ausführender	

! Die Rauchmelder sind nach der Abschaltung vor Verschmutzung zu schützen.



Anhaltswerte zur Bestimmung durch Funkenflug gefährdeter Bereiche			
Arbeitsverfahren	Durch Funkenflug gefährdete Bereiche		
	Horizontale Reichweite (bei üblicher Arbeitshöhe von 2 – 3m)	Vertikale Reichweite	
		nach oben	nach unten
Löten mit Flamme	bis zu 2 m	bis zu 2 m	bis zu 10 m
Schweißen (manuelles Gas- und Lichtbogenschweißen)	bis zu 7,5 m	bis zu 4 m	bis zu 20 m
Thermisches Trennen	bis zu 10 m	bis zu 4 m	bis zu 20 m

Für die oben genannten Arbeiten in brand- oder explosionsgefährdeten Bereichen legt die Hochschule Kaiserlautern als Betreiberin der Hochschulgebäude diesen Erlaubnisschein als Grundlage fest. Ein Erlaubnisschein ist nicht erforderlich bei Arbeiten an eigens hierfür eingerichteten, stationären Schweißarbeitsplätzen in Werkstätten, hier reicht die Betriebsanweisung aus. Ansonsten ist dieser Erlaubnisschein für sämtliche, oben genannte Arbeiten in Gebäuden, Räumen oder umschlossenen Anlagen bzw. Behältern erforderlich, da praktisch in allen Bereichen mindestens mit Brandgefahren zu rechnen ist. Mit den Arbeiten darf erst begonnen werden, wenn dieser Erlaubnisschein ausgehändigt ist und die festgelegten Sicherheitsmaßnahmen durchgeführt sind. Werden die Arbeiten von anderen Unternehmen bzw. Fremdfirmen durchgeführt, muss der Auftraggeber (z.B. LBB) die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen mit dem Auftragnehmer abstimmen und in diesem Erlaubnisschein dokumentieren (vgl. hierzu auch § 6 DGUV Vorschrift 1).

DGUV Vorschrift 1 (Grundsätze der Prävention), § 6, Zusammenarbeit mehrerer Unternehmer

(1) Werden Beschäftigte mehrerer Unternehmer oder selbstständige Einzelunternehmer an einem Arbeitsplatz tätig, haben die Unternehmer hinsichtlich der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes der Beschäftigten, insbesondere hinsichtlich der Maßnahmen nach § 2 Abs. 1, entsprechend § 8 Abs. 1 Arbeitsschutzgesetz zusammenzuarbeiten. Insbesondere haben sie, soweit es zur Vermeidung einer möglichen gegenseitigen Gefährdung erforderlich ist, eine Person zu bestimmen, die die Arbeiten aufeinander abstimmt; zur Abwehr besonderer Gefahren ist sie mit entsprechender Weisungsbefugnis auszustatten.

DGUV Regel 100-500 (Betreiben von Arbeitsmitteln), Kapitel 2.26, Schweißen, Schneiden und verwandte Verfahren, Bereiche mit Brand- und Explosionsgefahr

- 3.8.1 Der Unternehmer hat dafür zu sorgen, dass in Bereichen mit Brand- oder Explosionsgefahr schweißtechnische Arbeiten nur durchgeführt werden, wenn
1. eine Brandentstehung verhindert und
 2. eine explosionsfähige Atmosphäre ausgeschlossen ist.
- 3.8.2 Können durch das Entfernen brennbarer Stoffe und Gegenstände
- eine Brandentstehung nicht verhindert und
 - eine explosionsfähige Atmosphäre nicht ausgeschlossen
- werden, hat der Unternehmer ergänzende Sicherheitsmaßnahmen in einer Schweißerlaubnis schriftlich festzulegen und für deren Durchführung zu sorgen.
- 3.8.3 Ergänzende Sicherheitsmaßnahmen zum Verhindern einer Brandentstehung sind:
1. Abdecken verbliebener brennbarer Stoffe und Gegenstände oder andere geeignete Maßnahmen,
 2. Abdichten von Öffnungen zu benachbarten Bereichen,
 3. Bereitstellen geeigneter Feuerlöscheinrichtungen nach Art und Umfang,
 4. Überwachen durch einen Brandposten während schweißtechnischer Arbeiten und
 5. wiederholte Kontrolle durch eine Brandwache im Anschluss an die schweißtechnischen Arbeiten.
- 3.8.4 Abweichend von Abschnitt 3.8.2 darf der Unternehmer bei regelmäßig wiederkehrenden, gleichartigen schweißtechnischen Arbeiten, bei denen eine Brandentstehung durch das Entfernen brennbarer Stoffe und Gegenstände nicht verhindert werden kann, die ergänzenden Sicherheitsmaßnahmen nach Absatz 3 statt in einer Schweißerlaubnis in einer Betriebsanweisung schriftlich festlegen.
- 3.8.5 Ergänzende Sicherheitsmaßnahmen zum Ausschließen einer explosionsfähigen Atmosphäre sind:
1. sicheres Abdichten gegenüber der Atmosphäre,
 2. sicheres Abdichten gegenüber anderen Arbeitsbereichen,
 3. lufttechnische Maßnahmen in Verbindung mit messtechnischer Überwachung während der Arbeiten und
 4. Überwachen der Wirksamkeit der Sicherheitsmaßnahmen während der Arbeiten.
- Diese Sicherheitsmaßnahmen dürfen erst aufgehoben werden, wenn die Arbeiten abgeschlossen sind und keine Zündgefahr mehr besteht.
- 3.8.6 Die Versicherten dürfen mit schweißtechnischen Arbeiten erst beginnen, wenn ihnen vom Unternehmer die Schweißerlaubnis nach Abschnitt 3.8.2 oder die Betriebsanweisung nach Abschnitt 3.8.4 ausgehändigt und die darin festgelegten Sicherheitsmaßnahmen durchgeführt sind.