

# Fremdfirmenrichtlinie

## der

# Hochschule Anhalt

## 1. Ziel und Zweck

Gemäß geltender Rechtsvorschriften (Arbeitsschutzgesetz) und Vorschriften der Unfallkasse (Unfallverhütungsvorschrift „Grundsätze der Prävention“) müssen Arbeiten verschiedener Arbeitgeber zur Vermeidung möglicher Gefährdungen aufeinander abgestimmt sein.

Ziel dieser Fremdfirmenrichtlinie ist:

- die geordnete, reibungslose und sichere Ausführung von Fremdfirmenarbeiten,
- größtmöglich störungsfreier Betrieb der Hochschuleinrichtungen,
- die Vermeidung von Personenschäden, Umweltschäden und Sachschäden sowie
- die Sicherstellung des Arbeits-, Gesundheits- und Brandschutzes.

In dieser Richtlinie werden die besonderen/spezifischen Anforderungen beim Einsatz von Fremdfirmen an der Hochschule Anhalt beschrieben.

## 2. Geltungsbereich

Die Richtlinie gilt für Firmen, die auf dem Gelände der Hochschule Anhalt Arbeiten durchführen und ist Bestandteil des jeweiligen Vertrages zwischen der Hochschule Anhalt und der Fremdfirma.

Die Fremdfirma stellt die Einhaltung dieser Regelungen durch ihre Unterauftragnehmer sicher.

## 3. Allgemeine Hinweise

Die Fremdfirma stellt sicher, dass alle ihre Mitarbeiter über die erforderliche Sachkunde zur Ausführung der Vertragsarbeiten verfügen und weist dies auf Verlangen der Hochschule Anhalt nach.

Die Richtlinie beschreibt nur Anforderungen und Verhaltensregelungen, die sich aus dem speziellen Geschäftsbetrieb der Hochschule ergeben. Die beauftragte Fremdfirma stellt sicher, dass alle von ihr mit der Arbeit auf dem Betriebsgelände der Hochschule Anhalt beauftragten Mitarbeiter die Anforderungen dieser Richtlinie kennen und beachten.

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, aber die für die sichere Durchführung der Arbeiten erforderlich sind, zu beachten und einzuhalten. Dies gilt insbesondere für:

- den Einsatz von befähigtem, unterwiesenem Personal mit gültigem Sozialversicherungsausweis,
- den Einsatz ordnungsgemäßer Betriebsmittel und sachgemäßer 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 einen **Beauftragten** 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.

|                                  |                              |               |
|----------------------------------|------------------------------|---------------|
| Erstellung:<br>Christian Heusler | Freigabe:<br>Sabine Thalmann | Revision: 1.0 |
|----------------------------------|------------------------------|---------------|

## 4. Generelle Sicherheitshinweise und Verhaltensregeln

### 4.1 Beauftragter

Die Hochschule Anhalt benennt der Fremdfirma als Ansprechpartner einen Beauftragten und/oder einen Mitarbeiter als Ansprechpartner. In den meisten Fällen handelt es sich hierbei um den Technischen Leiter des jeweiligen Standortes. **Der Ansprechpartner ist aus den Auftragsunterlagen ersichtlich.**

Diese koordinieren alle an der Arbeitsausführung Beteiligten, überwachen die Arbeiten auf dem Hochschulgelände und weisen die Fremdfirma ein. Den Anweisungen des Beauftragten bzgl. Arbeits-, Brand- und Umweltschutz, Ordnung und Sauberkeit sowie zum Betriebsablauf ist Folge zu leisten.

Die Fremdfirma benennt der Hochschule einen während der Regelarbeitszeit erreichbaren Ansprechpartner und einen Vertreter, der Angehöriger der Fremdfirma sein muss.

Auftretende Fragen bezüglich dieser Richtlinie sowie Fragen bezüglich Arbeits-, Brand- und Umweltschutz sind seitens der Fremdfirma mit dem Beauftragten zu klären. Die Fremdfirma informiert den Beauftragten 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.

### 4.2 An- und Abmeldung, Aufenthalt auf dem Hochschulgelände

Die Fremdfirma hat sich bei planmäßigen Arbeiten eine Woche vor Beginn der Arbeiten schriftlich oder per E-Mail bei ihrem zuständigen Beauftragten oder dessen Vertreter anzumelden. Das gilt, soweit zeitlich möglich, ebenfalls für unplanmäßige Arbeiten.

Die Fremdfirma benennt dem Beauftragten verantwortliche Mitarbeiter, die sie mit der Planung, Durchführung und Aufsicht von Maßnahmen in der Hochschule betraut. Diese verantwortlichen Mitarbeiter werden vor Beginn der Arbeiten, mindestens jedoch einmal jährlich wiederkehrend vom Beauftragten eingewiesen. Die Einweisung wird mit Unterschrift auf dem als Anlage 1 beigefügtem Formblatt dokumentiert. Die eingewiesenen, verantwortlichen Mitarbeiter der Fremdfirma weisen ihrerseits alle eingesetzten Mitarbeiter der Fremdfirma sowie alle Mitarbeiter von Subunternehmern ein. Der Einsatz nicht eingewiesener Mitarbeiter auf dem Hochschulgelände ist untersagt.

Fremdfirmenmitarbeiter müssen sich bei **Auftragsbeginn** bei der Wache und beim Beauftragten anmelden.

Mitarbeiter 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 dem Beauftragten unter Angabe des Ortes, der Zeit und der Anzahl der eingesetzten Mitarbeiter abzustimmen.

Der Aufenthalt von Fremdfirmenmitarbeitern ist nur für die Zeit der Arbeitsausführung erlaubt.

Privatgegenstände dürfen nicht auf das Hochschulgelände verbracht und betrieben werden. Dies gilt insbesondere für Elektrogeräte wie Heizgeräte, Radio und Fernsehgeräte u.ä..

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

### 4.3 Arbeiten auf dem Gelände der Hochschule

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 dem Beauftragten 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 ihrer Einsatz-/Arbeitsstelle sowie den Verkehrswegen. Diese sind regelmäßig wiederkehrend, mindestens jedoch arbeitstäglich, von der Fremdfirma aufzuräumen und in ordentlichem Zustand zu halten. Arbeitsstellen sind - sofern nicht anders vertraglich 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 dem Beauftragten abzustimmen.

### 4.4 Nutzung von Hochschuleinrichtungen

Die Benutzung von hochschuleigenen Betriebsmitteln, Arbeitsgeräten, Fahrzeugen etc. durch Fremdfirmen ist nicht **gestattet (ausgenommen die Benutzung von hochschuleigenen Brandschutzeinrichtungen im Brandfalle) bzw. können Ausnahmen über den Technischen Leiter des Standortes durch konkrete Absprachen geregelt werden.**

Anschlüsse an Versorgungsnetze dürfen nur in Abstimmung mit dem Beauftragten 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 nicht genutzt werden.

### 4.5 Ein-/ Abschaltvorgänge, Probeläufe

Alle Schaltvorgänge bei Strom sowie an allen Anlagen der technischen Gebäudeausrüstung (z.B. Lüftung, Kühlung, Heizung, Signal- und Meldeanlagen) sind rechtzeitig vor der Schalthandlung durch die Fremdfirma mit dem Beauftragten abzustimmen. Über Risiken und Gefahren sind der Beauftragte und alle Beteiligten zu informieren. Größere Gesamtabschaltungen sowie planbare Abschaltungen sind im Vorfeld, mindestens 10 Arbeitstage vor der Arbeitsaufnahme, mit dem Beauftragten zu vereinbaren. Dem Beauftragten obliegt die Abstimmung mit den Nutzern der Hochschule.

Vorstehender Absatz gilt sinngemäß für das Absperrern, Abschalten, Öffnen und Zuschalten der Energie- und Medienversorgung.

|                                  |                              |               |
|----------------------------------|------------------------------|---------------|
| Erstellung:<br>Christian Heusler | Freigabe:<br>Sabine Thalmann | Revision: 1.0 |
|----------------------------------|------------------------------|---------------|

Zur Erst- und Wiederinbetriebnahme von technischer Gebäudeausrüstung sind durch die Fremdfirma die ggf. erforderlichen Probeläufe durchzuführen. Hierbei sind die Soll- und Sicherheitsfunktionen der jeweiligen Anlage zu überprüfen. Das Ergebnis ist zu dokumentieren und dem Beauftragten zu übergeben.

#### **4.6 Fertigstellungsmeldung und Arbeitsnachweis**

Erbrachte Leistungen müssen grundsätzlich vom Beauftragten 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, obliegen der Fremdfirma.

### **5. Besondere Sicherheitshinweise**

#### **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 Anhalt ist Rauchen, Alkohol- und/oder Drogengenuss verboten.

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

#### **5.2 Heiarbeiten**

Vor Beginn von Heiarbeiten (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 vom Beauftragten eine schriftliche Erlaubnis (s. Anhang Hei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 sind verboten. Diese sind jederzeit freizuhalten.

Die als Feuerwehrezufahrten gekennzeichneten Flächen im Außenbereich sind jederzeit freizuhalten.

Das erzwungene Offenhalten von Rauch- und Brandschutztüren ist verboten.

|                                  |                              |               |
|----------------------------------|------------------------------|---------------|
| Erstellung:<br>Christian Heusler | Freigabe:<br>Sabine Thalmann | Revision: 1.0 |
|----------------------------------|------------------------------|---------------|

## 5.4 Rauch- und Brandmeldeanlagen

Müssen zur Durchführung von Arbeiten Brandmeldeanlagen lokal oder komplett außer Betrieb genommen werden, so hat die Fremdfirma dies nach Rücksprache mit dem Beauftragten zu veranlassen.

Die Abschaltung von Brandmeldeanlagen hat ausschließlich durch unterwiesene Personen der Hochschule Anhalt oder in deren Auftrag zu erfolgen. Die Abschaltung von Brandmeldeanlagen ist im Vorfeld der Feuerwehr zu melden, zu dokumentieren und auf die unbedingt notwendige Zeit zu begrenzen. Nach Beendigung der Arbeiten ist die sofortige Wiederinbetriebnahme in die Wege zu leiten und diese der Feuerwehr mitzuteilen. Die Abschaltung von Brandmeldeanlagen außerhalb der üblichen Dienstzeiten ist nicht zulässig.

Der Beauftragte und die Fremdfirma veranlassen die jeweils in ihren Verantwortungsbereich fallenden Ersatzmaßnahmen (z.B. Nutzungsbeschränkungen, Information der betroffenen Bereiche, Bereitstellung von Löschmitteln, Brandwache, etc.) während des Abschaltzeitraumes.

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

## 5.5 Fahrzeugverkehr

Auf dem Hochschulgelände gelten die Regelungen der Straßenverkehrsordnung. Für alle Kraftfahrzeuge gilt die Höchstgeschwindigkeit von **30 km/h, sofern nicht gesonderte Einschränkungen gelten.**

Fahrzeuge von Fremdfirmen dürfen nur aus betriebsbedingten Gründen einfahren und nur mit Genehmigung des Beauftragten über Nacht abgestellt werden. Sie dürfen den Geschäftsbetrieb nicht stören. Abstellplätze werden durch den Beauftragten 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 Krananlagen

Das Bewegen und Einbringen schwerer Lasten auf dem Betriebsgelände der Hochschule ist nur nach Rücksprache mit dem Beauftragten 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 Gebäudeschadstoffe wie Asbest und künstliche Mineralfasern (KMF)

Die Fremdfirma wird grundsätzlich vom Beauftragten auf bekannte Schadstoffe hingewiesen. Sollten dennoch Gebäudeschadstoffe wie Asbest oder KMF erst durch die Fremdfirma festgestellt werden, hat diese den Beauftragten 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.

## 5.9 Verhalten im Notfall

### ➤ Gefahrstoffe

Jegliches unbeabsichtigtes Austreten von Gefahrstoffen, die von der Fremdfirma eingesetzt werden, ist unverzüglich dem Beauftragten zu melden. Die Sicherungsmaßnahmen (Auffangen, Verhindern des Eintritts in Kanalisation oder Erdreich) sind von der Fremdfirma zu veranlassen. Sollten aufgrund von Arbeiten Gefahrstoffe freigesetzt werden, die der Hochschule gehören, ist der Beauftragte unverzüglich zu informieren.

### ➤ Brand und Feuer

Entstehungsbrände sind mit örtlich vorhandenen Feuerlöschrichtungen zu bekämpfen. Die Feuerwehr ist über Notruf 112 oder Druckknopfmelder zu alarmieren.

### ➤ Unfälle

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

## 6. Arbeiten in Sonderbereichen

Ohne vorhergehende spezielle Einweisung und ausdrückliche Erlaubnis durch den Beauftragten bzw. einem vom Beauftragten benannten Ansprechpartner dürfen Mitarbeiter von Fremdfirmen nachfolgend aufgeführte Bereiche nicht betreten und keine Arbeiten ausführen.

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

### 6.1 Laboratorien und Gefahrstofflager

Die Freigabe zum Arbeitsbeginn erteilt der Beauftragte oder der von ihm benannte Ansprechpartner.

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

### 6.2 Biologischer Arbeitsbereich / Laboratorien

In biologischen Laboratorien dürfen nur Personen tätig werden, die vom Ansprechpartner (=Projektleiter gem. Biostoff-/Gentechniksicherheitsverordnung) ermächtigt und über mögliche Gefahren belehrt worden sind. Der Beauftragte benennt der Fremdfirma den Ansprechpartner. Arbeiten in oder an Anlagen, Apparaturen oder Einrichtungen in diesen Bereichen dürfen nur nach ausdrücklicher Erlaubnis des Ansprechpartners der Anlage vorgenommen werden, wenn die notwendigen Sicherheitsmaßnahmen getroffen und die Mitarbeiter 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 beaufsichtigt werden.

Ab Sicherheitsstufe 2 ist eine schriftliche Erlaubnis durch den Ansprechpartner der Hochschule erforderlich.

|                                  |                              |               |
|----------------------------------|------------------------------|---------------|
| Erstellung:<br>Christian Heusler | Freigabe:<br>Sabine Thalmann | Revision: 1.0 |
|----------------------------------|------------------------------|---------------|

## 7. Datenschutz, Schweigepflicht

Dokumente und elektronische Daten im Eigentum der Hochschule Anhalt dürfen ohne Erlaubnis des Beauftragten nicht mitgenommen, vervielfältigt oder Dritten zugänglich gemacht werden.

Fotografieren und Filmen ohne Erlaubnis sind verboten.

Über alle Hochschulinterna ist sowohl während der Dauer der Tätigkeit als auch danach Stillschweigen zu bewahren.

## 8. Haftungsklausel

Die Fremdfirma ist verpflichtet, von ihr eingebrachtes Eigentum in geeigneter Weise 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 Mitarbeiter.

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. Mitgeltende Unterlagen

Anlage 1: Formblatt: Erstunterweisung Fremdfirmen vor Arbeitsaufnahme

Anlage 2: Schweißerlaubnisschein

Anlage 3: Alarmplan

Anlage 4: Übersicht Ersthelfer



## Formblatt: Erstunterweisung vor Arbeitsaufnahme

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| Name, Vorname des Auftragnehmers: |  |
| Arbeitsaufgabe:                   |  |



### 1. Betriebliche Besonderheiten

Es gelten die Allgemeinen Vertragsbedingungen der Hochschule Anhalt [http://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Ordnungen/Allgemeine\\_Vertragsbedingungen.pdf](http://www.hs-anhalt.de/fileadmin/Dateien/Ordnungen/Allgemeine_Vertragsbedingungen.pdf) und die Fremdfirmenrichtlinie der Hochschule Anhalt.



|             |         |       |
|-------------|---------|-------|
| Arbeitszeit | Beginn: | Ende: |
| Arbeitsort: |         |       |

- **Der Genuss von Drogen, Alkohol und anderen berauschenden Mitteln ist auf dem gesamten Hochschulgelände und während der Arbeitszeit verboten.**
- Jeder Arbeits- und Wegeunfall ist sofort zu melden und im Verbandbuch einzutragen.
- **Umweltschutz und Qualitätssicherung sind besonders zu berücksichtigen!**
- Vor Beginn der Arbeiten haben Sie sich bei dem verantwortlichen Beauftragten anzumelden und nach Beendigung der Arbeit wieder abzumelden.
- Das Einweisungsprotokoll für Arbeiten von Fremdfirmen ist auszufüllen.

### 2. Allgemeine Sicherheitsregeln, um Unfälle zu vermeiden

- 10 Sicherheitsregeln beachten:
    1. Umsichtig arbeiten, Hektik vermeiden, vorgesehene Hilfsmittel benutzen
    2. Nur intakte Geräte verwenden
    3. Ordnung und Sauberkeit halten
    4. Persönliche Schutzausrüstung verwenden (Arbeitsschutzhuhe, Kopfschutz, Schutzhandschuhe, Augen- und Gehörschutz)
    5. Nicht eigenmächtig improvisieren
    6. Unfallgefahren melden / beseitigen
    7. Nicht mit unbekanntem Geräten arbeiten
    8. Anweisungen von Vorgesetzten beachten
    9. Hab ein Auge auf die Kollegen
    10. Richtiges Verhalten im Notfall
- 

- **Arbeitsmittel und Werkzeuge:** Vor der Benutzung jedes Arbeitsmittels oder Werkzeuges ist dieses augenscheinlich auf einen einwandfreien Zustand zu überprüfen. Es sind nur ordnungsgemäß geprüfte Arbeitsmittel einzusetzen. Falls ihnen Mängel auffallen, sind diese dem unmittelbaren Vorgesetzten zu melden und die Geräte sind nicht mehr zu verwenden. Reparaturen sind nur durch sachkundiges Personal auszuführen.

|                                 |                              |              |
|---------------------------------|------------------------------|--------------|
| Ersteller:<br>Christian Heusler | Freigabe:<br>Sabine Thalmann | Revision 1.0 |
|---------------------------------|------------------------------|--------------|

- Benutzung von Kranen, Gabelstaplern sowie Maschinen nur nach Unterweisung und Beauftragung. Nicht unter schwebenden Lasten, im Fahrbereich von Fahrzeugen und Gabelstaplern aufhalten.
- Den Anweisungen des **Beauftragten** sind Folge zu leisten.
- **Persönliche Schutzausrüstung:** Die vorhandene Persönliche Schutzausrüstung ist zu benutzen. Diese wird vom Auftragnehmer bereitgestellt. In gekennzeichneten Lärmbereichen ist das Tragen eines Gehörschutzes vorgeschrieben.
- Einrichtungen und Bereiche nicht unbefugt betreten
- **Essen und Trinken:** In Bereichen, in denen mit Gefahrstoffen umgegangen wird, ist das Essen und Trinken untersagt. Bitte benutzen Sie dazu Pausenbereiche oder die Mensa. 
- **Nichtraucherschutz:** Das Rauchen ist in den Gebäuden untersagt. Dafür stehen Ihnen ausgewiesenen Raucherbereiche zur Verfügung. 
- **Ordnung und Sauberkeit:** Nach Beendigung der Arbeiten ist der Arbeitsplatz aufzuräumen und sauber zu hinterlassen.
- **Umsichtig arbeiten:** Die Arbeiten sind so auszuführen, dass Sie sich selbst sowie Ihre Kollegen nicht gefährden.
- **Spezielle Gefährdungen am Arbeitsplatz:** Für den jeweiligen Arbeitsbereich ergeben sich aufgrund der verwendeten spezifischen Gefahrstoffe und Maschinen spezielle Gefährdungen. Hinweise auf spezifische Stoffe und Verfahren gibt Ihnen Ihr Vorgesetzter. Beachten Sie auch die ausgehängten Betriebsanweisungen für Gefahrstoffe und Maschinen.

### 3. Verhalten nach Unfällen

- Ruhe bewahren!
- Notruf tätigen: (0)-112

**WER** meldet?

**WO** ist es passiert?

**WAS** ist passiert?

**WIE VIELE** Verletzte?

**WARTEN** auf Rückfragen!

- Verletzten betreuen und beruhigen → Ersthelfer hinzuziehen!
- Ersthelfer: **siehe Aushänge zur Ersten Hilfe und Fremdfirmenrichtlinie**
- Notarzt bzw. Rettungsdienst einweisen!
- **Bei jedem Unfall muss ein Eintrag ins Verbandbuch erfolgen!**
- Ein Arbeitsunfall liegt vor, wenn eine versicherte Person infolge einer versicherten Tätigkeit einen Unfall erleidet.

|                                 |                              |              |
|---------------------------------|------------------------------|--------------|
| Ersteller:<br>Christian Heusler | Freigabe:<br>Sabine Thalmann | Revision 1.0 |
|---------------------------------|------------------------------|--------------|

- Bei Arbeitsunfällen ist immer ein Durchgangsarzt aufzusuchen:  
Nächster Durchgangsarzt und Unfallklinik: **siehe Erste Hilfe Aushänge**
- Die Unfälle sind unverzüglich dem Vorgesetzten zu melden.
- Leiharbeiter melden den Unfall sowohl dem Personaldisponenten der Leiharbeitsfirma als auch dem Vorgesetzten der Entleihfirma.

#### 4. Verhalten im Brandfall

- Bitte informieren Sie sich auch an den Aushängen und machen Sie sich mit der Brandschutzordnung vertraut!
- Ruhe bewahren!
- Notruf tätigen: (0)-112

**WER** meldet?

**WO** ist es passiert?

**WAS** ist passiert?

**WIE VIELE** Verletzte?

**WARTEN** auf Rückfragen!



- In Sicherheit bringen.
- Gefährdete Personen warnen. Hilflöse mitnehmen.
- Fenster und Türen schließen.
- Gekennzeichneten Flucht- und Rettungswegen folgen.
- Sammelplatz aufsuchen: **siehe Aushang**
- **Auf Anweisungen achten!**
- Die Gebäude dürfen erst wieder nach der Freigabe durch die Feuerwehr oder den Vorgesetzten betreten werden.
- Löschversuch unternehmen: Feuerlöscher und Löscheinrichtungen benutzen!
- Bei Löscheinsatz auf Selbstschutz achten!
- **Menschenrettung geht vor Brandbekämpfung!**
- Alle Fluchtwege im Verlauf sowie die Notausgänge sind entsprechend gekennzeichnet, an verschiedenen Standorten sind die Flucht- und Rettungspläne ausgehängt. Bitte machen Sie sich mit den Plänen sowie den Fluchtwegen vertraut.
- Achten sie darauf, dass die Fluchtwege immer frei gehalten werden.



Hiermit bestätige ich dass ich die Erstunterweisung Arbeitsschutz erhalten und verstanden habe. Eigene Mitarbeiter und in meinem Auftrag arbeitende Subunternehmer wurden von mir eingewiesen.

| Datum: | Name: | Unterschrift/Firmenstempel<br>Auftragnehmer |
|--------|-------|---|
|        |       |   |

|                                 |                              |              |
|---------------------------------|------------------------------|--------------|
| Ersteller:<br>Christian Heusler | Freigabe:<br>Sabine Thalmann | Revision 1.0 |
|---------------------------------|------------------------------|--------------|

# Einweisungsprotokoll

für Arbeiten von Fremdfirmen

Unternehmen / Bereich:

## Angaben zum Arbeitsbereich und zur Fremdfirma

|                             |  |                                  |
|-----------------------------|--|----------------------------------|
| Auftragnehmer (Fremdfirma): | Eingewiesener (Beauftragter Fremdfirma): | Datum:                           |
|                             |  | Einweiser (Name):                |
|                             | Eingewiesener (Abteilung, Stellung):     | Einweiser (Abteilung, Stellung): |

## Art und Ort der Arbeiten

|   |                           |
|---|---------------------------|
| Einsatzort (Betriebsteil, Bereich, Gebäude, Abteilung): | Durchzuführende Arbeiten: |
|   |                           |
|   |                           |

## Inhalt der Einweisung

- | Nr. | Thema  |
|-----|--|
| 1   | Betriebliche Organisation  |
| 2   | Arbeitssicherheitsorganisation   |
| 3   | Brandschutz  |
| 4   | Alarmplan, Flucht- und Rettungswege  |
| 5   | Gefahren im Arbeitsbereich / am Arbeitsplatz   |
| 6   | Gefahrstoffe   |
| 7   | Besondere Gefahren   |
| 8   | Mögliche Auswirkungen der durchzuführenden Arbeiten auf den laufenden Betrieb            |
| 9   | Rechtsgrundlagen, Behördliche Auflagen, betriebliche Richtlinien und Regelungen          |
| 10  | Regelungen für den Einsatz von Fremdfirmen (Fremdfirmenrichtlinie der Hochschule Anhalt) |
| 11  | Tätigkeiten weiterer Fremdfirmen im Arbeitsbereich, ggf. weitere Gefahren                |

## Auftragsbezogene Festlegungen / Bemerkungen

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

## Dokumentation

|                                  |
|----------------------------------|
| Übergebene Dokumente/Unterlagen: |
|                                  |

## Bemerkungen

|                     |
|---------------------|
| Besondere Hinweise: |
|                     |

Durch meine Unterschrift erkläre ich, dass ich in die oben genannten Themen eingewiesen wurde. Den Inhalt der Einweisung habe ich verstanden. Die aufgelisteten Dokumente habe ich erhalten. Ich verpflichte mich die erhaltenen Informationen an meine mir zugeteilten eigenen Mitarbeiter und an die Nachauftragnehmer weiterzugeben.

|   |
|---|
| Eingewiesener:  |
|   |
| Datum; Uhrzeit; Name/Unterschrift Beauftragter der ausführenden Firma |

|  |
|--|
| Einweiser:   |
|  |
| Datum; Uhrzeit; Name/Unterschrift Bevollmächtigter des Auftraggebers |

## Rechtsvorschriften für die Zusammenarbeit mit Beschäftigten anderer Arbeitgeber:

### Arbeitsschutzgesetz (ArbSchG) vom 7. August 1996 (BGBl. I S. 1246),

#### § 8 Zusammenarbeit mehrerer Arbeitgeber

(1) Werden Beschäftigte mehrerer Arbeitgeber an einem Arbeitsplatz tätig, sind die Arbeitgeber verpflichtet, bei der Durchführung der Sicherheits- und Gesundheitsschutzbestimmungen zusammenzuarbeiten. Soweit dies für die Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Beschäftigten bei der Arbeit erforderlich ist, haben die Arbeitgeber je nach Art der Tätigkeiten insbesondere sich gegenseitig und ihre Beschäftigten über die mit den Arbeiten verbundenen Gefahren für Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten zu unterrichten und Maßnahmen zur Verhütung dieser Gefahren abzustimmen.

(2) Der Auftraggeber muss sich je nach Art der Tätigkeit vergewissern, dass die Beschäftigten anderer Arbeitgeber, die in seinem Betrieb tätig werden, hinsichtlich der Gefahren für ihre Sicherheit und Gesundheit während ihrer Tätigkeit in seinem Betrieb angemessene Anweisungen erhalten haben.

#### DGUV Vorschrift 1 - Grundsätze der Prävention

#### § 5 Vergabe von Aufträgen

(3) Bei der Erteilung von Aufträgen an ein Fremdunternehmen hat der Auftraggeber den Fremdunternehmer bei der Gefährdungsbeurteilung bezüglich der betriebspezifischen Gefahren zu unterstützen. Der Auftraggeber hat ferner sicherzustellen, dass Tätigkeiten mit besonderen Gefahren durch Aufsichtführende überwacht werden, die die Durchführung der festgelegten Schutzmaßnahmen sicherstellen. Der Auftraggeber hat ferner mit dem Fremdunternehmen Einvernehmen herzustellen, wer den Aufsichtsführenden zu stellen hat.

#### Begründung

Diese Vorschrift regelt den Abstimmungsbedarf in Fragen von Sicherheit und Gesundheitsschutz der Versicherten bei der Vergabe von Aufträgen.

Absatz 3 verpflichtet die an der Auftragsvergabe beteiligten Unternehmer darüber hinaus zur Abstimmung über die jeweils zu ergreifenden Schutzmaßnahmen und verpflichtet sie zur Kooperation bei der Gefährdungsbeurteilung. Ausgehend vom Grundsatz, dass jeder an der Auftragsvergabe beteiligte Unternehmer für die Arbeitssicherheit seiner Beschäftigten die Verantwortung trägt, wird mit Absatz 3 dieser Vorschrift der Auftraggeber in die Pflicht genommen, für die gebotenen Abstimmungen Sorge zu tragen und den Auftragnehmer bei der Erfüllung seiner Pflicht zur Gefährdungsbeurteilung zu unterstützen. Bei besonderen Gefahren muss überdies die Überwachung der Tätigkeiten durch einen Aufsichtsführenden sichergestellt sein, über dessen Bereitstellung die beteiligten Unternehmer sich abzustimmen haben. Auch diesbezüglich liegt die Initiative beim Auftrag erteilenden Auftraggeber. Mit dem hier verfolgten Ansatz wird zum einen der Einsicht Rechnung getragen, dass der Auftraggeber

sein Wissen um die gegebenenfalls vorhandenen betriebspezifischen Gefährdungen und um die für den Arbeitsschutz relevanten Gegebenheiten seines Betriebs an den Auftragnehmer weitergeben muss, damit diesem ein vollständiges Bild der Arbeitssituation am Einsatzort seiner Beschäftigten ermöglicht wird. Zum anderen wird durch die hier getroffene klare Zuweisung der Initiative an den Auftraggeber sichergestellt, dass er sich um die gebotenen Abstimmungen zu kümmern und gegebenenfalls von der Beaufsichtigung der Tätigkeiten zu vergewissern hat.

#### § 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, so weit 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 Weisungsbezugnis auszustatten (SiGeKo).

(2) Der Auftraggeber hat sich je nach Art der Tätigkeit zu vergewissern, dass Personen, die in seinem Betrieb tätig werden, hinsichtlich der Gefahren für ihre Sicherheit und Gesundheit während ihrer Tätigkeit in seinem Betrieb angemessene Anweisungen erhalten haben.

#### Begründung

Diese Vorschrift steht in engem Zusammenhang mit § 8 des Arbeitsschutzgesetzes und nimmt dementsprechend hierauf Bezug. Weitere Unternehmerpflicht in diesem Kapitel der DGUV Vorschrift 1 ist, analog zum Arbeitsschutzgesetz die persönlichen Befähigungen der Personen zu berücksichtigen, die er mit bestimmten Tätigkeiten betrauen will. Er darf Versicherte, die erkennbar nicht in der Lage sind, eine Gefahr für sich oder andere auszuführen, mit dieser Arbeit nicht beschäftigen (=> Alkohol, Medikamente, Drogen ...).

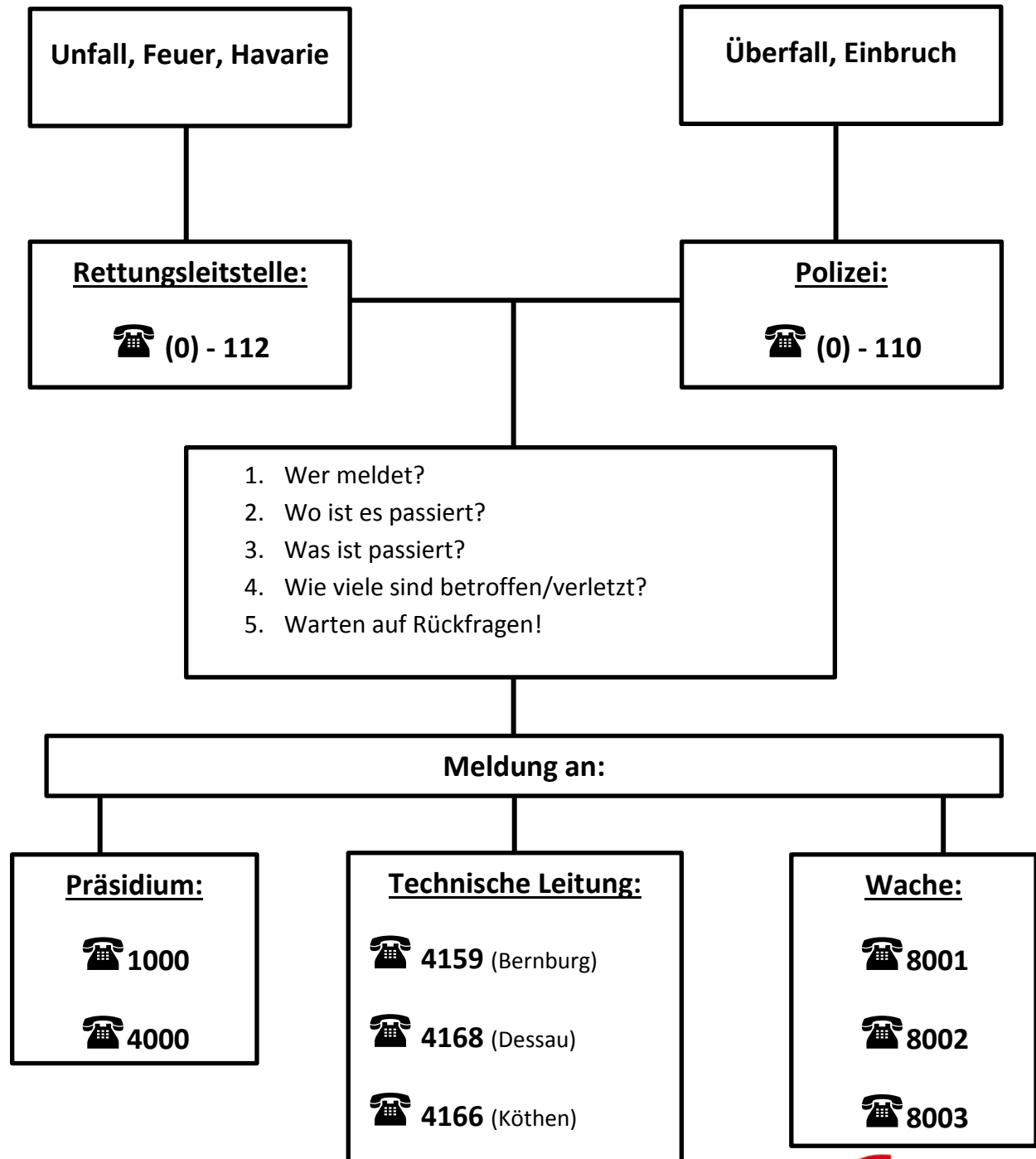
Der Unternehmer hat dafür zu sorgen, dass Unbefugte Betriebsteile nicht betreten, wenn dadurch eine Gefahr für Sicherheit und Gesundheit besteht. Bei Mängeln an Arbeitsmitteln, Einrichtungen, Arbeitsverfahren bzw. Arbeitsablauf, durch den für die Versicherten sonst nicht abzuwendenden Gefahren entstehen, muss der Unternehmer das Arbeitsmittel oder die Einrichtungen der weiteren Benutzung entziehen oder stilllegen bzw. das Arbeitsverfahren oder den Arbeitsablauf abubrechen, bis der Mangel behoben.

|                                  |                              |               |
|----------------------------------|------------------------------|---------------|
| Erstellung:<br>Christian Heusler | Freigabe:<br>Sabine Thalmann | Revision: 1.0 |
|----------------------------------|------------------------------|---------------|

# Alarmplan der Hochschule Anhalt

Hilfe holen – Personen retten – Brand bekämpfen –  
Strom abschalten – Verkehrswege und Zufahrten freihalten!

Revision 1.0



|  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> <b>Dauer-</b> / <input type="checkbox"/> <b>Einzel-</b> Erlaubnisschein<br>zur Genehmigung und Durchführung von feuergefährlichen Arbeiten<br>auf dem gesamten Betriebs- / Unternehmensgelände  |  | <b>Alarmierung<br/>im Notfall !</b><br>   |
| <b>Wichtiger Hinweis:</b> Schweiß- und Brennschneidarbeiten dürfen nur von zuverlässigen, über 18 Jahre alten Personen ausgeführt werden, die mit den Einrichtungen und Verfahren vertraut sind. Ungerne und unter 18 Jahre alte Personen dürfen mit solchen Arbeiten nur unter Aufsicht beschäftigt werden. Zur Durchführung der Arbeiten ist eine schriftliche Genehmigung (dieser Erlaubnisschein) nötig.   |  |  |
| <b>Schweißarbeiten</b><br><b>Schneidarbeiten</b><br><b>Lötarbeiten</b>   | <input type="checkbox"/> <b>Auftauarbeiten</b><br><input type="checkbox"/> <b>Trennschleifarbeiten</b><br><input type="checkbox"/> <b>Flammrichten</b>   | Standort des nächstgelegenen <b>Brandmelders:</b> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/><br>Standort des nächstgelegenen <b>Telefons:</b> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| Firma<br>Anschrift / Tel.:   | <b>Feuerwehr Notrufnummer</b><br><b>(0) - 112</b>  | <b>Betriebliche Notrufnummer</b>   |
| Datum:   | <b>Nächster Notausgang:</b>  | <b>Nächster Wandhydrant:</b>   |
| <b>Der Ausführende verpflichtet sich, die Arbeiten gemäß den gültigen Vorschriften durchzuführen !</b>   |  |  |
| <b>Ausführender / Firma:</b>   | Firma:<br>Anschrift:<br>Tel:   | Fachverantwortlicher:  |
| <b>Beginn / Dauer der Arbeiten:</b>  | von Datum                      Uhrzeit                      bis Datum                      Uhrzeit   |  |
| Feuermeldelinie stillgelegt (Brandmeldeanlage / BMZ) : <input type="checkbox"/> NEIN <input type="checkbox"/> JA ⇒ Anlage/Linie                      ⇒ Feuerwehr benachrichtigen <input type="checkbox"/>  |  |  |
| <b>Bereitstellen</b>   | <b>einer</b> <input type="checkbox"/> <b>oder</b> <b>mehrerer</b> <input type="checkbox"/> <b>Brandwache/n - Anzahl:</b> <b>Personen</b>   |  |
| • während der Arbeit   | <b>Name/n:</b>   |  |
| • nach der Arbeit  | <b>Name/n:</b>   | <b>Dauer:                      Std.</b>  |
| <b>Durchzuführende Maßnahmen vor Beginn der Feuerarbeiten:</b>   |  |  |
| <input type="checkbox"/> Ausführende(n) über die Arbeit belehren<br><input type="checkbox"/> Anlage/Anlagenteil außer Betrieb nehmen<br><input type="checkbox"/> Reinigungsarbeiten durchführen<br><input type="checkbox"/> Spülen und Belüften<br><input type="checkbox"/> Rohrleitungen abtrennen<br><input type="checkbox"/> Bewegliche Apparateile sichern<br><input type="checkbox"/> Elektrische Anlagen sichern<br><input type="checkbox"/> Atmosphäre/ Atemluft prüfen<br><input type="checkbox"/> Aufstellen von Gaswarngeräten | <input type="checkbox"/> Entfernen sämtlicher brennbarer Gegenstände und explosionsfähiger Stoffe auch Staubablagerungen im Umkreis von                      m und, soweit erforderlich, auch in angrenzenden Räumen<br><input type="checkbox"/> Abdecken der gefährdeten brennbaren Gegenstände, z.B. Holzbalken, Holzwände und -fußböden, Kunststoffteile, Regale usw.<br><input type="checkbox"/> Abdichten von Öffnungen, Fugen, Ritzen, Mauerdurchbrüchen, Kanälen und sonstigen Durchlässen mit nichtbrennbaren Stoffen<br><input type="checkbox"/> Entfernen von Wand- und Deckenverkleidungen, Isolier- und Dämmmaterial<br><input type="checkbox"/> Verschließen von Kanälen, Schächten, Apparaten oder Rohrleitungen, die brennbare Flüssigkeiten, Gase oder Stäube enthalten oder enthalten haben mit nichtbrennbaren Stoffen, ggf. in Verbindung mit lufttechnischen Maßnahmen<br><input type="checkbox"/> Beseitigung der Explosionsgefahr in Behältern und Rohrleitungen<br><input type="checkbox"/> Durchführen lufttechnischer Maßnahmen in Verbindung mit messtechnischer Überwachung |  |
| Bereitstellen von Feuerlöschern / Löschmitteln mit:                      Liter / KG                      und                      in folgender Anzahl:                      Stück<br>Löschmittel mit / für: <input type="checkbox"/> Wasser <input type="checkbox"/> CO <sub>2</sub> <input type="checkbox"/> Schaum <input type="checkbox"/> Pulver <input type="checkbox"/> f. Metall <input type="checkbox"/> f. Fettbrand u./oder <input type="checkbox"/> Wassereimer/schlauch <input type="checkbox"/> Sand                        |  |  |
| <b>Weitere Maßnahmen:</b>  | <b>Unterschrift des Aufsichtsführenden</b>   |  |
|  | <b>Unterschrift des Ausführenden</b>   |  |
| <b>Fortsetzung siehe Rückseite (bitte wenden!)</b>   |  |  |

**Dauer-** /  **Einzel-** Erlaubnisschein (Seite 2)

zur Genehmigung und Durchführung von feuergefährlichen Arbeiten auf dem gesamten Betriebs- / Unternehmensgelände

**Durchzuführende Maßnahmen während der Feuerarbeiten**

- Belüften
- Wiederholung der Analyse
- Verwendung von Atemschutz
- Tragen von Schutzkleidung/Schutzmittel
- Tragen eines Sicherheits- / Rettungsgurtes
- Benutzung von Werkzeugen/Hilfsmitteln
- Brandwache

Weitere Maßnahmen:

Unterschrift des  
Aufsichtsführenden

Unterschrift des Ausführenden

Unterschrift der Brandwache

**Durchzuführende Maßnahmen nach Abschluss der Feuerarbeiten**

- Die Arbeiten sind spätestens bis  
Uhr aus Sicherheitsgründen zu beenden!  
(zw. Durchführung der Brandwache)

Brandwache wird gestellt durch:

- Die oben beschriebenen Arbeiten sind  
bis           Uhr in regelmäßigen Abständen  
von           Minuten nach Arbeitsende durch  
oben namentlich aufgeführte Brandwache zu  
kontrollieren!

Weitere Maßnahmen:

Unterschrift der Brandwache

**Wichtige Bemerkungen:** Die oben aufgeführten Sicherheitsmaßnahmen sind durchzuführen!  
Die Unfallverhütungsvorschriften der Berufsgenossenschaften (DGUV Vorschrift 1, sowie DGUV Information 205-002; 554 Punkt 5.2), ggf. die Landesverordnung zur Verhütung von Bränden und die Sicherheitsvorschriften der Sach- und Gebäudeversicherer (VdS 2000 sowie VdS 2008) sind ebenfalls zu beachten. Dieser Erlaubnisschein ist von den durchführenden Personen im Betrieb / Gebäude **mitzuführen** und auf Anforderung vorzuzeigen!

**Erlaubnis / Freigabe:**

Die oben aufgeführten Arbeiten dürfen zum Schutz von Leib und Leben sowie Sachwerten, nur unter Beachtung der gemeinsam festgelegten Schutzmaßnahmen durchgeführt werden. Alle Beteiligten haben diesen Erlaubnisschein mit Unterschrift zur Kenntnis genommen, verpflichten sich diese Sicherheitsvorgaben zu beachten und können bei Mißachtung haftbar gemacht werden!

Ort, Datum:

Unterschrift Betriebsleiter  
oder dessen Stellvertreter

Unterschrift Sicherheitsfachkraft  
und/oder Brandschutzbeauftragter

Unterschrift des örtlichen  
Verantwortlichen



# Ersthelfer der Hochschule Anhalt

## Standort Bernburg-Strenzfeld

| <b>Struktureinheit</b> | <b>Ersthelfer</b>   | <b>Kontakt</b>    |                  |
|------------------------|---------------------|-------------------|------------------|
| <b>FB1 (LOEL)</b>      | Miethner, Christina | Gebäude 20 – 202  | 03471 – 355 1113 |
|                        | Ludewig, Sandra     | Gebäude 29 – 214  | 03471 – 355 1137 |
|                        | Schinkel, Katharina | Gebäude 20        |                  |
|                        | Rott, Peter         | Gebäude 26        | 03471 – 355 1184 |
|                        | Vatthauer, Gitta    | Gebäude 10 – 227  | 03471 – 355 1176 |
|                        | Grey, Katrin        | Gebäude 01 – 1.13 | 03471 – 355 1129 |
|                        | Krug, Rene          | Gebäude 08 – 203  | 03471 – 355 1172 |
|                        | Mann, Sandra        | Gebäude 30 – 226  | 03471 – 355 1281 |
|                        | Fenzl, Jessica      | Gebäude 30 – 216  | 03471 – 355 1135 |
|                        | Cordes, Christiana  | Gebäude 20        |                  |
|                        | Geistlinger, Jörg   |                   | 03471 – 355 1265 |
| Löffler, Susanne       | Gebäude 29 – 408a   | 03471 – 355 1141  |                  |
| <b>FB 2 (WI)</b>       | Salm, Ralf          | Gebäude 14 – 206  | 03471 – 355 1340 |
|                        | Angerstein, Nadine  | Gebäude 28 – 208  |                  |
| <b>ASA</b>             | Neldner, Berit      | Gebäude 11 – 213  | 03471 – 355 5227 |
| <b>HSB</b>             | Müller, Regina      | Gebäude 01 – 2.04 | 03471 – 355 5622 |
| <b>TV</b>              |                     |                   |                  |
| <b>Hochschulsport</b>  | Hoffmann, Olaf      | Gebäude 12        | 03471 – 355 5712 |

23.09.2015

|                                  |                              |               |
|----------------------------------|------------------------------|---------------|
| Erstellung:<br>Christian Heusler | Freigabe:<br>Sabine Thalmann | Revision: 1.0 |
|----------------------------------|------------------------------|---------------|

## Standort Dessau

| <b>Struktureinheit</b> | <b>Ersthelfer</b>    | <b>Kontakt</b>   |                  |
|------------------------|----------------------|------------------|------------------|
| <b>FB 3 (AFG)</b>      | Pfeiffer, Annett     | Gebäude 03 – 319 | 0340 – 5197 1552 |
|                        | Drewniok, Michael    | Gebäude 05 – 163 | 0340 – 5197 1525 |
|                        | Beckmann, Michael    | Gebäude 03 – 226 | 0340 – 5197 1593 |
|                        | Werner, Harald       | Gebäude 03 – 210 | 0340 – 5197 1578 |
|                        | Foltin, Henri        | Gebäude 07 – 207 | 0340 – 5197 1613 |
| <b>FB 4 (DES)</b>      | Klaus, Torsten       | Gebäude 05 – 169 | 0340 – 5197 1725 |
|                        | Jacobshagen, Uwe     | Gebäude 03 – 312 | 0340 – 5197 1722 |
|                        | Berthold, Volkmar    | Gebäude 03 – 313 | 0340 – 5197 1711 |
|                        | Bauer, Jan           | Gebäude 01 – 107 | 0340 – 5197 1742 |
|                        | Geserick, Denis      | Gebäude 03 – 011 | 0340 – 5197 1712 |
|                        | Krehan, Uwe          | Gebäude 01 – 305 | 0340 – 5197 1727 |
|                        | Lohmann, Holger      | Gebäude 03 – 116 | 0340 – 5197 1728 |
|                        | Schwarz, Manfred     | Gebäude 03 – 115 | 0340 – 5197 1716 |
| <b>Studienkolleg</b>   | Dr. Voigt, Sieglinde | Gebäude 13 – 212 | 0340 – 5197 5925 |
| <b>ASA</b>             | übernimmt FB 4       |                  |                  |
| <b>HSB</b>             | Lange, Birgit        | Gebäude 17 – 013 | 0340 – 5197 5621 |
| <b>TV</b>              | Lehretz, Patrick     | Gebäude 16 – 205 | 0340 – 5197 4171 |
|                        | Zimdahl, May         |                  | 0340 – 5197 4194 |

23.09.2015

|                                  |                              |               |
|----------------------------------|------------------------------|---------------|
| Erstellung:<br>Christian Heusler | Freigabe:<br>Sabine Thalmann | Revision: 1.0 |
|----------------------------------|------------------------------|---------------|

## Standort Köthen

| <b>Struktureinheit</b>   | <b>Ersthelfer</b>    | <b>Kontakt</b>     |                 |
|--------------------------|----------------------|--------------------|-----------------|
| <b>FB 5 (IN)</b>         | Genzel, Bärbel       | Gebäude 23 – 242   | 03496 - 67 3116 |
| <b>FB 6 (EMW)</b>        | Klose, Katrin        | Gebäude 01 – 433-1 | 03496 - 67 2336 |
|                          | Pfeil, Dieter        | Gebäude 01 – 213-6 | 03496 - 67 2328 |
|                          | Schwerdtfeger, Achim | Gebäude 61         | 03496 - 67 2433 |
|                          | Brandt, Holger       | Gebäude 73 – 121   | 03496 - 67 2431 |
| <b>FB 7 (BWP)</b>        | Gerngroß, Daniela    | Gebäude 02 – 1.03  | 03496 - 67 2589 |
|                          | Beck, Dorit          | Gebäude 73 – 327   | 03496 - 67 2514 |
|                          | Zwanzig, Jessica     | Gebäude 73 – 323   | 03496 - 67 2577 |
|                          | Jawinsky, Ilona      | Gebäude 63 – 019-0 | 03496 - 67 2542 |
|                          | Langguth, Frank      | Gebäude 02         | 03496 - 67 2558 |
| <b>Personaldezernat</b>  | Krocker, Anja        | Gebäude 03 – 211   | 03496 - 67 4122 |
| <b>Haushaltsdezernat</b> | Hoffmann, Sybille    | Gebäude 03 – 120   | 03496 - 67 4051 |
| <b>ASA</b>               | Graichen, Cornelia   | Gebäude 03 – 004-1 | 03496 - 67 5213 |
| <b>TV</b>                | Spiegel, Steffen     | Gebäude 07 – 002   | 03496 - 67 4189 |
| <b>HSB</b>               | Heckemüller, Tanja   | Gebäude 03 – 428-3 | 03496 - 67 5612 |
| <b>Hochschulsport</b>    | Haupt, Manuela       | Gebäude 34 – 013-0 | 03496 - 67 5710 |
| <b>ZIK</b>               | Gast, Thomas         | Gebäude 03 – 017-1 | 03496 - 67 5413 |
| <b>Studienkolleg</b>     | Kuhfahl, Friedhardt  | Gebäude 23 – 302   | 03496 - 67 5917 |

23.09.2015

|                                  |                              |               |
|----------------------------------|------------------------------|---------------|
| Erstellung:<br>Christian Heusler | Freigabe:<br>Sabine Thalmann | Revision: 1.0 |
|----------------------------------|------------------------------|---------------|