

Allgemeine Information

Version 1.3.4
November 2021

Verhaltensregeln für Fremdfirmen

Betreten und Verlassen des Objektes

Beim Betreten sowie beim Verlassen des Gebäudes hat sich das Fremdpersonal **täglich vor Arbeitsbeginn sowie nach Abschluss der Arbeiten bei den Portier*innen, der Auftraggeber*in bzw. bei zuständigen Ansprechpersonen der Universität** an- und abzumelden. Alternativ kann eine An- und Abmeldung auch bei der Leitwarte unter der Tel.: 01/4277 DW 777 erfolgen.

Ausgefolgte Schließmedien sind sorgfältig zu verwahren. Die Weitergabe von Schließmedien an Dritte ist grundsätzlich nicht gestattet. Jeder Verlust ist umgehend der Leitwarte (01/4277 DW 777 oder E-Mail: rrm.leitwarte@univie.ac.at) zu melden, sowie eine Verlustanzeige am Magistratischen Bezirksamt (Fundservicestelle) zu erstatten.

Das Fremdpersonal darf sich **ausschließlich auf dem aufgrund des Werk- od. Arbeitsvertrags zugewiesenen Arbeitsplatz/Arbeitsbereich aufhalten**. Den organisatorischen Anweisungen der Ansprechpersonen ist Folge zu leisten.

Die Hausordnung, die Brandschutzordnung sowie das, durch die Ansprechperson zur Kenntnis gebrachte, Verhalten im Notfall sind einzuhalten.
Hausordnung: <https://satzung.univie.ac.at/hausordnung/> oder https://mtbl.univie.ac.at/storage/media/mtbl02/2020_2021/2020_2021_73.pdf

Rauchverbot und Verbot von Alkohol- und Drogenkonsum



Im gesamten Universitätsgebäude ist das **RAUCHVERBOT** strikt einzuhalten.

Der Genuss von Alkohol und sonstigen Rauschmitteln ist in den Universitätsgebäuden, Büros und den Freigeländen einschließlich in Fahrzeugen strengstens verboten. Ebenso ist der Arbeitsantritt in alkoholisiertem Zustand verboten. Beachten Sie unbedingt die entsprechenden Beschilderungen wie z.B. „Rauchverbot, Rauchen, Feuer und offenes Licht verboten“.

Allgemeines



Gebots-, Verbots- und Warnschilder müssen beachtet werden. Sie dürfen nicht entfernt oder unkenntlich gemacht werden.

Sicherheitseinrichtungen dürfen nicht beseitigt oder unwirksam gemacht werden.

Als gesperrt gekennzeichnete Bereiche dürfen nicht betreten werden!

Auf den Verkehrsflächen für Kraftfahrzeuge gilt die Straßenverkehrsordnung. Es ist Schritttempo zu fahren.

Der/Die Auftragnehmer*in muss **das Einbringen von Gefahrstoffen dem/der Auftraggeber*in bzw. der Leitwarte bekanntgeben**. Diese Stoffe sind vorschriftsmäßig zu transportieren, zu lagern, zu verarbeiten und zu entsorgen. Die jeweiligen Sicherheitsdatenblätter sind mitzuführen bzw. müssen vor Ort verfügbar sein.

Arbeitseinsatz: Sauberkeit, Energiezufuhr - Schalthandlungen, Heiß- und Lärmarbeiten, Staubentwicklung



Ordnung und Sauberkeit an Arbeitsstätten, auch Baustellen, sind Voraussetzung für ein gutes und unfallfreies Arbeiten.

Alle Verkehrswege sind **sauber** zu halten. Vorsicht vor feuchten, nassen Böden. Warntafeln beachten.

Sämtlicher durch eigene Arbeiten anfallender **Schutt oder Verschmutzung ist unmittelbar nach Arbeitsende zu entfernen**.



Es darf ausschließlich **eigenes Werkzeug** verwendet werden. Werkzeug oder Geräte des Auftraggebers / der Auftraggeberin dürfen nur in Ausnahmefällen und mit besonderer Genehmigung verwendet werden.

Das **Abschalten von Energie – oder Wasserzufuhr** ist nur nach schriftlicher Genehmigung, nach Absprache mit der Subeinheit (=untergeordnete Einheit einer Fakultät) und mit dem Objektbetrieb möglich. Ansprechpartner*in: **Objektbetrieb bzw. Technischer Betrieb**.

Gefährliche Arbeiten sind grundsätzlich untersagt. Ausnahmen mit schriftlicher Genehmigung z.B. bei: Arbeiten in Behältern und engen Räumen, Arbeiten mit Zündgefahr (Schweißen, Brennen, Bohren usw.), Arbeiten auf Dächern, Arbeiten in explosionsgefährdeten Bereichen.

Ansprechpartner*in: **Brandschutzbeauftragte bzw. Sicherheitsfachkräfte**



HEISSARBEITEN wie Schweißen, Schneiden, Löten, Flämmen, Trennschneiden usw. dürfen **nur nach schriftlicher Freigabe** durch Brandschutzbeauftragte begonnen werden ("FREIGABESCHEIN für brandgefährliche Tätigkeiten"). Vor und nach den Arbeiten sind durch den/die Auftragnehmer*in Vorkehrungen zu treffen (Brandmeldeanlage, Brandwache) um den Brandschutz zu gewährleisten.

Ansprechpersonen: **Brandschutzbeauftragte**

Wurde diese Genehmigung (Freigabeschein) verabsäumt und es kommt zu einer Alarmierung der Feuerwehr, so trägt der/die Auftragnehmer*in die dadurch entstandenen Kosten. Selbige Informationspflicht gilt für Arbeiten mit erhöhter Staub- und Dampfentwicklung.



LÄRMARBEITEN: Im Umgang mit Lärm gilt insbesondere die Verordnung Lärm und Vibrationen – VOLV. Treten bei den Arbeiten besonders starke unvermeidbare Lärmbelastungen (≥ 80 dB (A)) auf, muss seitens Auftragnehmer*in rechtzeitig darauf aufmerksam gemacht werden, damit die entsprechenden Maßnahmen festgelegt werden können. Lärmarbeiten wie Stemmen, Bohren, usw. dürfen nur mit Genehmigung des Auftraggebers / der Auftraggeberin bzw. der zuständigen Ansprechperson der Universität durchgeführt werden und sind nach Möglichkeit in Tagesrandzeiten zu legen. Ansprechpartner*in: **Objektbetrieb bzw. Technischer Betrieb bzw. Sicherheitsfachkraft**

Arbeiten mit Staubentwicklung: Bei diesen ist die Ausbreitung des entstehenden Staubes auf nicht zum Arbeitsplatz des Auftragnehmers / der Auftragnehmerin gehörende Bereiche bzw. auf Verkehrsflächen zu verhindern.

Brandschutz, Feuerlöscheinrichtungen



Die Anweisungen und Vorgaben in der Brandschutzordnung, am Freigabeschein und auf Hinweistafeln z.B.: „Verhalten im Brandfall“ sind einzuhalten. Die Brandschutzordnung der Universität Wien finden Sie unter:

https://mtbl.univie.ac.at/storage/media/mtbl02/2015_2016/2015_2016_222.pdf



Informieren Sie sich vor Arbeitsbeginn über die Art der Alarmierung, über die Lage der Druckknopfmelder und Feuerlöscher in Ihrem unmittelbaren Arbeitsbereich. Ebenso über die vorhandenen Flucht- und Rettungswege sowie Sammelpunkte am gesamten Universitätsgelände.

In besonders gekennzeichneten Bereichen wie alle Arten von Laboratorien, Lager von gefährlichen Arbeitsstoffen, etc. ist entsprechende Sorgfalt VOR, WÄHREND und NACH der Tätigkeit erforderlich. Bei Unklarheiten, oder für Fragen, stehen Ihnen die zuständigen Ansprechpersonen: wie die Laborleitung, **Brandschutzbeauftragte bzw. Sicherheitsfachkräfte** zur Verfügung.



Um die rasche Bedienung der Feuerlöscher oder Wandhydranten zu gewährleisten, müssen die gekennzeichneten Standorte jederzeit unbehindert erreicht werden können. Lagerungen vor Feuerlöscheinrichtungen sind verboten.

Fluchtwege, Verkehrswege und Notausgänge



Alle Fluchtwege und Verkehrswege sind in ihrer gesamten erforderlichen Breite von Lagerungen aller Art frei zu halten. Notausgänge dürfen nicht verstellt, eingengt oder (z.B. durch leicht umfallende Gegenstände) blockiert werden. Sie müssen immer benutzbar und im Zweifelsfall eindeutig als solche erkennbar sein. Der Schwenkbereich der Türen muss frei sein.



Brandschutztüren sind ständig geschlossen zu halten, ausgenommen solche mit selbsttätiger Auslösung im Brandfalle. Die Selbstschließeinrichtungen dürfen nicht blockiert oder außer Funktion gesetzt werden. Das Verkeilen von Brandschutztüren ist verboten!

Am Betriebsgelände dürfen keine Fahrzeuge abgestellt werden, nur das Be- und Entladen ist mit Genehmigung der Ansprechperson seitens der DLE Raum- und Ressourcenmanagement gestattet. Die Verkehrswege, Fluchtwege und Feuerwehrezufahrten sind immer freizuhalten.

Verhalten bei Unfällen

Sollten Mitarbeiter*innen des Auftragnehmers / der Auftragnehmerin einen Unfall erleiden, bei dem ärztliche Hilfe benötigt wird, sind umgehend die Rettung (Tel. 144) und die Leitwarte (+43-1-4277-777) und der/die Portier*in am Standort (wenn vorhanden) zu informieren. Die Unfallstelle ist unverändert zu belassen, wenn dies die Personenrettung erlaubt und keine Sicherung zur Vermeidung weiterer Unfälle notwendig ist. Die für den/die Auftragnehmer*in geltenden eigenen Bestimmungen bleiben davon unberührt. Eine Kopie der Unfallmeldung ist an die Abteilung Arbeitnehmer*innenschutz der Universität Wien zu übermitteln (rrm.arbeitnehmerinnenschutz@univie.ac.at)

Explosionsgefährdete Bereiche



In explosionsgefährdeten Bereichen (EX) ist das Rauchen und Hantieren mit offener Flamme sowie heißen Oberflächen strengstens untersagt.

Tätigkeiten in explosionsgefährdeten Bereichen (EX) bedürfen einer schriftlichen Freigabe durch Brandschutzbeauftragte.



Durchzuführende Arbeiten im EX - Schutzbereich sind nur mit Arbeitsmitteln die den EX - Schutzrichtlinien entsprechen zu vollziehen.

Der Einsatz und das Mitführen von Funktelefonen und anderen nicht explosionsgeschützten elektrischen Betriebsmitteln sind in explosionsgefährdeten Bereichen nicht erlaubt.

Labor- und Werkstättenbereiche

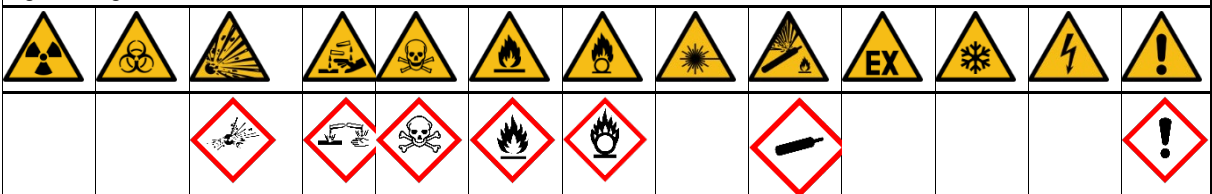


Es gilt die Labor- und Werkstättenordnung (inkl. Anhänge) der Universität Wien, diese finden Sie unter:

[https://mtbl.univie.ac.at/storage/media/mtbl02/2020_2021/2021_91.pdf](https://mtbl.univie.ac.at/storage/media/mtbl02/2020_2021/2020_2021_91.pdf)

Der Zutritt zu diesen Bereichen ist nur in Absprache mit der jeweiligen Labor- bzw. Werkstättenleitung gestattet.

Sind Auftragsarbeiten in Bereichen mit besonderer Zugangsberechtigung (Laboratorien, Radioaktivitätsräume, Biogefährdung, Chemikalien- und Abfalllagern, wiss. Werkstätten, Technikräumen etc.) durchzuführen, sind stets die Anordnungen der zuständigen Aufsichtspersonen zu beachten. Unbefugtes Bedienen von Maschinen und Geräten ist strengstens untersagt. Andere als die Ihnen zugewiesenen Arbeitsbereiche dürfen nicht eigenmächtig betreten werden.



In allen Laborbereichen und Werkstätten ist der Verzehr von Lebensmitteln (Essen und Trinken) verboten.

Persönliche Schutzausrüstung, Sicherheitsinformationen



Arbeitnehmer*innen haben die zum Schutz des Lebens, der Gesundheit und der Sittlichkeit gebotenen Schutzmaßnahmen gemäß ihrer Unterweisung und den Anweisungen ihres Arbeitgebers / ihrer Arbeitgeberin anzuwenden. Sie haben sich so zu verhalten, dass eine Gefährdung soweit als möglich vermieden wird.

Mitarbeiter*innen einer Fremdfirma sind verpflichtet, alle für die Durchführung von geplanten Tätigkeiten erforderlichen, persönlichen Schutzausrüstungen (PSA) eigenverantwortlich zum Arbeitseinsatz mitzubringen, zu verwenden und Instand zu halten. (Schutzbrille, Helm, Sicherheitsgurte, Sicherheitsschuhe, usw.). **Die PSA ist vom/von der Auftragnehmer*in bereit zu stellen** (Ausnahme: Langfristig an der Universität eingesetztes Leasingpersonal). **Ohne entsprechende PSA darf mit den Arbeiten nicht begonnen werden.** Keine defekte PSA verwenden!

Arbeitnehmer*innen sind verpflichtet, gemäß ihrer Unterweisung und den Anweisungen ihres Arbeitgebers / ihrer Arbeitgeberin die Arbeitsmittel ordnungsgemäß zu benutzen. Das gilt insbesondere für Geräte und Maschinen, die vom/von der Auftraggeber*in bereitgestellt werden.

Sofern Schutzausrüstungen oder Abdeckungen für Instandhaltungsarbeiten demontiert werden müssen, sind diese nach Abschluss der Instandhaltungsarbeiten wieder zu montieren.

Bei Arbeiten bei denen Absturzgefahr besteht sind die einschlägigen gesetzlichen Vorschriften zur Absturzsicherung zu beachten.

Unterlagen wie Sicherheitsdatenblätter werden bei Bedarf vom/von der Auftraggeber*in zur Verfügung gestellt und liegen zur Einsicht auf.

Arbeitsmittel müssen entsprechend den geltenden gesetzlichen Vorschriften überprüft und gewartet sein und dürfen nur bestimmungsgemäß verwendet werden

Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass es sich bei dem Arbeitseinsatz um keine "Überlassung" im Sinne des §9 ASchG handelt.

Eine Unterweisung in die jeweiligen standortspezifischen Umstände und Gegebenheiten erfolgt durch die Ansprechperson.

Fotos, Filmen und Audioaufnahmen

In den Gebäuden und auf den Liegenschaften der Universität Wien ist das Fotografieren, Filmen und Anfertigen von Audioaufnahmen sowie das Kopieren von Dokumenten der Universität Wien verboten. Davon ausgenommen sind jene Tätigkeiten die zur Dokumentation der eigenen Leistungsfeststellung des Auftragnehmers / der Auftragnehmerin dienen.
Bei Zuwiderhandlung verlangt die Universität Wien die Herausgabe des Materials so wie die vollständige und permanente Zerstörung der Aufzeichnungen beim/bei der Auftragnehmer*in

Datenschutz und Geheimhaltung

Über alle Vorgänge der Universität Wien ist auch nach Beendigung der Tätigkeit Dritten gegenüber Stillschweigen zu bewahren. Der/Die Auftragnehmer*in ist verpflichtet, alle ihm bekannt gewordenen Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse sowie sonstige Informationen oder Erkenntnisse über Einrichtungen, Vorgänge und Arbeitsanweisungen geheim zu halten. Der/Die Auftragnehmer*in ist verantwortlich dafür, dass diese Bestimmungen auch von seinen Erfüllungsgehilfen eingehalten werden.
Personenbezogene Daten, die im Rahmen der Tätigkeit an der Universität Wien bekannt werden bzw. die be- und verarbeitet werden, dürfen nicht zu einem anderen als dem zur jeweiligen rechtmäßigen Aufgabenerfüllung gehörenden Zweck anderen zugänglich gemacht oder anderweitig genutzt werden.

Wichtige Telefonnummern und Ansprechpartner*innen

Feuerwehr	122
Polizei	133
Rettung	144
Vergiftungsinformationszentrale	01 – 406 43 43
Zentrale Leitwarte	01 – 42 774 12700
Portier*in	Die Liste aller Portier*innen finden Sie hier https://www.univie.ac.at/ueber-uns/standorte-plaene/portierinnen-oeffnungszeiten/
Objektbetreuer*innen und Ansprechpartner*innen	Die Liste aller Objektbetreuer*innen und Ansprechpartner*innen finden Sie auf der Website https://rrm.univie.ac.at/ueber-uns/