

Fremdfirmenerklärung

(Bitte vor Arbeitsbeginn die ausgefüllte Erklärung an die auftraggebende Stelle übermitteln!)

Auftraggebende Stelle (von der auftraggebenden Stelle/Universität Graz/Eigentümer/Hausverwaltung auszufüllen!)

Auftraggebende Stelle:	
Name Ansprechperson/Koordinator:in (Uni Graz/Tel.):	

Ausführende Stelle

Anschrift des Fremdunternehmens: Firma:	Verantwortliche/r der Fremdfirma vor Ort: Name:
PLZ/Ort:	Funktion:
Mobil:	Mobil:

Alle nachstehenden Punkte nehmen die unterzeichnenden Personen zur Kenntnis und bestätigen mit ihrer Unterschrift deren Richtigkeit und Einhaltung!

1. Sicherheits- und Gesundheitsschutzbestimmungen

Die Sicherheits- und Gesundheitsschutzdokumente der Universität Graz sind jederzeit einsehbar ([SiGS-Web-Portal \(uni-graz.at\)](https://www.uni-graz.at/sigs-web-portal)).

2. Arbeitsschutz

Die Durchführung der beauftragten Arbeiten erfolgt unter Beachtung der entsprechenden Gesetze, Verordnungen, Sicherheitsrichtlinien, Normen und Betriebsanweisungen bzw. universitätsinternen Vorgaben und Anordnungen (zB Laborordnungen). Diese Vorlagen sind mit dem/der Koordinator:in vor Beginn der Arbeiten abzuklären.

Die beauftragten Arbeiten erfolgen ausschließlich durch geschultes Personal. Dies umfasst die Handhabung und den Umgang mit persönlicher Schutzausrüstung und Kenntnis in Sicherheitspraktiken in Ausführung der Tätigkeiten. Die zur Verfügung gestellten Arbeitsmittel entsprechen den einschlägigen Industrienormen und gesetzlichen Vorgaben.

3. Zusammenarbeit

Zur Abstimmung der Arbeiten der betriebsfremden Organisation/des Fremdunternehmens mit den Arbeiten der auftraggebenden Stelle oder weiterer Firmen muss eine oa. Person für die Koordination gem. § 8 ASchG bestellt werden. Die Person wird die Arbeiten koordinieren, um mögliche Gefährdungen zu vermeiden.

Der/Die zuständige Koordinator:in hat Weisungsbefugnis gegenüber den Mitarbeiter:innen der betriebsfremden Organisation/des Fremdunternehmens, soweit dies für einen sicheren Arbeitsablauf erforderlich ist. Die Fremdfirma/betriebsfremde Organisation ist weiterhin für die

Sicherheit ihrer Mitarbeiter:innen verantwortlich. Die Koordination hat das betriebsfremde Personal auftragsbezogen zu unterweisen. Trifft die Fremdfirma/betriebsfremde Organisation unerwartet auf weitere Fremdunternehmen, so ist eine Abstimmung zur Vermeidung von gegenseitigen Gefährdungen zu treffen. Sind Tätigkeiten mit besonderen Gefahren zu erwarten, wird og. Koordination eingesetzt.

Setzt das Fremdunternehmen Subunternehmen ein, ist es für diese verantwortlich und zur Weitergabe der Sicherheits- und Gesundheitsschutzbestimmungen verpflichtet. Die Daten von eingesetzten Subunternehmen sind auf Seite 2 zu dokumentieren. Vor Beginn der Arbeiten ist eine Abstimmung mit den Auftragsverantwortlichen zwingend erforderlich!

4. Verweis

Verstöße gegen die Anweisung zu Sicherheit, Ordnung, Umweltschutz und Hygiene oder gegen Auflagen und Maßnahmen aus dieser Fremdfirmenerklärung können zum Verweis einzelner Mitarbeiter:innen oder gesamten Fremdfirmen vom Universitätsgelände führen und Regressansprüche nach sich ziehen.

Datum/Unterschrift Auftraggebende Stelle	Datum/Unterschrift (Firmenmäßige Zeichnung und Firmenstempel) Ausführende Stelle
--	--

Es werden KEINE Subunternehmen eingesetzt.

Es werden Subunternehmen eingesetzt. **Liste der Subunternehmer:**

Zutreffendes bitte ankreuzen.

Anschrift Auftragnehmer:in	
Firma:.....	Datum/Unterschrift: (Firmenmäßige Zeichnung und Firmenstempel)
Ansprechperson:.....	
PLZ/Ort:.....	
Telefon.....	
Anschrift Auftragnehmer:in	
Firma:.....	Datum/Unterschrift: (Firmenmäßige Zeichnung und Firmenstempel)
Ansprechperson:.....	
PLZ/Ort:.....	
Telefon.....	
Anschrift Auftragnehmer:in	
Firma:.....	Datum/Unterschrift: (Firmenmäßige Zeichnung und Firmenstempel)
Ansprechperson:.....	
PLZ/Ort:.....	
Telefon.....	
Anschrift Auftragnehmer:in	
Firma:.....	Datum/Unterschrift: (Firmenmäßige Zeichnung und Firmenstempel)
Ansprechperson:.....	
PLZ/Ort:.....	
Telefon.....	
Anschrift Auftragnehmer:in	
Firma:.....	Datum/Unterschrift: (Firmenmäßige Zeichnung und Firmenstempel)
Ansprechperson:.....	
PLZ/Ort:.....	
Telefon.....	

Unterweisungsprotokoll für Mitarbeiter:innen von Fremdfirmen

Vor Arbeitsbeginn bzw. 1 x jährlich durchzuführende Unterweisung

1 Allgemeine Informationen	
Freihalten der Verkehrs- und Fluchtwege, kein Zustellen von Feuerlöschern, E-Verteilerkästen, Erste-Hilfe-Kästen oÄ	<input type="checkbox"/>
Informationen über Sicherheitshinweise, Fluchtwege und bereichsspezifische Bestimmungen für den jeweiligen Einsatzort vom zuständigen Personal der Universität Graz vor Arbeitsbeginn einholen	<input type="checkbox"/>
Einhaltung von Hinweis-, Gebots- und Verbotsschildern	<input type="checkbox"/>
Persönliche Schutzausrüstung – Auswahl und Tragepflicht (Sicherheitsschuhe, Gehörschutz, Schutzhandschuhe, Schutzbrille, Absturzsicherungen etc.)	<input type="checkbox"/>
Ausschließlich unterwiesene Tätigkeiten ausführen (Maschinenbedienung etc.)	<input type="checkbox"/>
2 Arbeitsplatzunterweisung	
Arbeitsabläufe, mögliche Gefahren, ordnungsgemäße Verwendung von Sicherheitsvorkehrungen und Umweltschutzeinrichtungen vor Arbeitsbeginn abklären	<input type="checkbox"/>
Keine Überbrückung oder Manipulation von Sicherheitseinrichtungen an Maschinen und Gebäuden (z.B. Überbrückung von Schutztüren, Verkeilen von Brandschutztüren etc.)	<input type="checkbox"/>
Festgestellte (Arbeitssicherheits-) Mängel sofort melden (an Auftraggeber)	<input type="checkbox"/>
Unterweisung über alle zu benutzenden gefährlichen Arbeitsstoffen (Betriebsanweisungen, Sicherheitsdatenblätter etc.)	<input type="checkbox"/>
Nachhaltiger Umgang mit umweltgefährdenden Stoffen und richtige Entsorgung	<input type="checkbox"/>
Benutzung von Hubbühnen, Steiger etc. nur nach vorheriger, schriftlich dokumentierter Unterweisung	<input type="checkbox"/>
Arbeitsbereiche mit Absperrungen und Warnhinweisen sichern, damit keine weiteren Personen gefährdet sind	<input type="checkbox"/>
Beachtung der Betriebsanweisungen für den Umgang mit Arbeitsstoffen, Maschinen, Geräten etc.	<input type="checkbox"/>
Sichere Benutzung von Arbeitsmittel, Leitern, Aufstiegshilfen, Maschinen, Geräten etc., Sichtprüfung vor dem Einsatz	<input type="checkbox"/>
3 Erste-Hilfe Organisation	
Richtiges Verhalten bei einem Arbeitsunfall, Absetzen eines Notrufs wurde erläutert	<input type="checkbox"/>
Namen der Ersthelfer:innen am Verbandskasten ersichtlich, Kontakt bei Arbeiten außerhalb der Öffnungszeit innerhalb der Fremdfirma im Vorfeld klären	<input type="checkbox"/>
4 Brandschutz und Notfälle	
Rauchverbot innerhalb der Universitätsgebäude	<input type="checkbox"/>
Standorte und Handhabung der Feuerlöcher bekannt	<input type="checkbox"/>
Bei Feuer, Rauchentwicklung oder Evakuierungsalarm sofort den Sammelplatz aufsuchen, Lage vor Aufnahme der Arbeit vor Ort klären und Fluchtwegpläne beachten	<input type="checkbox"/>
Richtiges Verhalten, Bekannt- und Weitergabe bei Notfällen auch bei Arbeiten außerhalb der Öffnungszeiten (siehe Notfallhandbuch)	<input type="checkbox"/>
5 Zutrittssicherheit und Geheimhaltung	
Schlüssel bzw. Zutrittskarten nicht an eine zweite Person aushändigen, Weitergabe an Vertretungen sind im Vorfeld zu klären	<input type="checkbox"/>
Verpflichtung zur Schweigepflicht in Bezug auf Informationen, Daten etc. von und über die Universität Graz	<input type="checkbox"/>
7 Ansprechpersonen	
Ansprechpersonen sind bekannt (Verantwortliche Person Fremdfirma, Auftraggeber:in, Ersthelfer:in) etc. sind	<input type="checkbox"/>

Diese oa. Inhalte wurden mir in einem persönlichen Gespräch erläutert. Ich wurde auf die Einhaltung aller unfallverhütenden Maßnahmen ausdrücklich hingewiesen und entsprechend unterwiesen. Ich habe den Inhalt der Unterweisung verstanden und werde die Maßnahmen und Vorgaben einhalten.		<input type="checkbox"/>
Unterweisung durchgeführt am:		
Unterweisung durchgeführt von: Name:	Unterschrift:	
Unterwiesene Person: Name:	Unterschrift:	