



Arbeitsbewilligung

Für die Bewilligung müssen folgende Punkte beachtet und eingehalten werden:

- Die Bewilligung ist **mindestens 3 Tage im Voraus** einzureichen.
- Die Arbeitsbewilligung muss der/die AuftragnehmerIn stets auf sich tragen und nach Beendigung der Arbeiten beim zuständigen ServiceCenter abgegeben werden.
- Den Anweisungen der Betriebsdienstmitarbeitenden sowie den Sicherheitsbeauftragten der UZH ist Folge zu leisten.
- Diese Bewilligung ist nur gültig, wenn sie von dem AuftragnehmerIn sowie dem AusstellerIn unterzeichnet ist.
- Die Bewilligung wird nur in zwingenden Fällen mit einer Begründung, unter Punkt 1.1 im Feld «Bemerkung» ausserhalb der regulären Arbeitszeiten erteilt.

1 Arbeitsbewilligung für: (zutreffendes ankreuzen)

- a) Arbeiten ausserhalb der normalen Arbeitszeiten (siehe 2.4) d) Besteigen von Tankanlagen / Schachteinstieg
 b) Zutritt zu speziellen Bereichen (Tiere, Isotope, MD) e) Arbeiten im Labor
 c) Zutritt zu elektrischen Anlagen (Hochspannungsanlage / Traforaum)

Datum: Zeit von: bis: Datum: Zeit von: bis:

Datum: Zeit von: bis: Datum: Zeit von: bis:

Datum: Zeit von: bis: Datum: Zeit von: bis:

Firmenverantwortlicher vor Ort: Tel.

Falls es sich um eine Arbeitsbewilligung für die Arbeiten a-e handelt, muss nur Punkt 1.1 (blaue Felder) ausgefüllt werden. Für den Zutritt zu elektrischen Betriebsräumen ist zusätzlich die nötige Fachkompetenz nachzuweisen und mit dem Kontakt Betriebsdienst abzusprechen.

f) **Schweiss-, Löt- und andere funkenerzeugende Arbeiten sowie Arbeiten mit Staub-, Dampf- oder Rauchentwicklung / zusätzlich Punkt 1.2 auf Seite 2 (gelbe Felder) ausfüllen**

1.1 Allgemeine Angaben

Projektleitung: Tel.

Bauleitung: Tel.

Kontakt Betriebsdienst: Tel.

Auszuführende Arbeiten:

Gebäude: Geschoss: Raum: Anlage:

Firma: Tel.

E-Mail: Anzahl Personen vor Ort:

Bemerkungen:

Die unterzeichnende Person bestätigt mit ihrer Unterschrift, dass sie den Inhalt dieser Arbeitsbewilligung sowie des dazugehörigen Merkblattes für externe AuftragnehmerIn an der UZH gelesen und verstanden hat. Sie setzt die Vorschriften bezüglich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz um, ist mit diesen Bedingungen einverstanden und führt keine Arbeiten ohne Arbeitsplatzeinweisung durch.

AuftragnehmerIn:

Vorname, Name (in Blockschrift)

Ort, Datum

Unterschrift _____

AustellerIn der Arbeitsbewilligung:

Vorname, Name: _____
(in Blockschrift)

Ort, Datum: _____

Unterschrift: _____



1.2 Arbeitsbewilligung für Schweiß-, Löt- und andere funkenerzeugende Arbeiten sowie Arbeiten mit Staub-, Dampf- oder Rauchentwicklung

Dieser Abschnitt ist nur zu beachten, falls es sich um oben erwähnte Arbeiten handelt. Weiter müssen für die Bewilligung dieser Arbeiten zusätzlich nachfolgenden Punkte eingehalten werden:

- 30 Minuten vor jedem Arbeitsbeginn sowie Arbeitsende ist der Kontakt des Betriebsdienstes zu informieren. Falls dieser nicht erreichbar ist, ist die Nummer 044 635 81 99 zu informieren.
- Weil Vor- und Nachbereitungen erforderlich sind, gelten hier abweichende reguläre Arbeitszeiten.
Reguläre Arbeitszeiten: **Montag bis Freitag 7.00 bis 11.30 und 12.30 bis 16.15 Uhr.**
- Die Brandmeldeanlage wird nur im Beisein des Firmenverantwortlichen vor Ort für den definierten Bereich deaktiviert bzw. wieder aktiviert.
- Der Firmenverantwortliche vor Ort hat sicherzustellen, dass im Arbeitsbereich von feuergefährlichen Arbeiten ein geeignetes Löschmittel bereitsteht und eine durchgehende Anwesenheit eines Mitarbeitenden gewährleistet ist.
- Die Vorschriften der SUVA und der Schweizerischer Elektrotechnischer Verband SEV müssen stets eingehalten werden.

Werden Arbeiten an der Brandmeldeanlagen ausgeführt? Nein Ja

Datum: <input type="text"/> Zeit von: <input type="text"/> bis: <input type="text"/> Firmenverantwortlicher vor Ort (Vor-, Nachname): <input type="text"/> Raum: <input type="text"/> BMA Gruppe: <input type="text"/>	Kontakt Betriebsdienst (Vor-, Nachname): <input type="text"/> Visum <input type="text"/> deakt. akt. Tel: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Datum: <input type="text"/> Zeit von: <input type="text"/> bis: <input type="text"/> Firmenverantwortlicher vor Ort (Vor-, Nachname): <input type="text"/> Raum: <input type="text"/> BMA Gruppe: <input type="text"/>	Kontakt Betriebsdienst (Vor-, Nachname): <input type="text"/> Visum <input type="text"/> deakt. akt. Tel: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Datum: <input type="text"/> Zeit von: <input type="text"/> bis: <input type="text"/> Firmenverantwortlicher vor Ort (Vor-, Nachname): <input type="text"/> Raum: <input type="text"/> BMA Gruppe: <input type="text"/>	Kontakt Betriebsdienst (Vor-, Nachname): <input type="text"/> Visum <input type="text"/> deakt. akt. Tel: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Datum: <input type="text"/> Zeit von: <input type="text"/> bis: <input type="text"/> Firmenverantwortlicher vor Ort (Vor-, Nachname): <input type="text"/> Raum: <input type="text"/> BMA Gruppe: <input type="text"/>	Kontakt Betriebsdienst (Vor-, Nachname): <input type="text"/> Visum <input type="text"/> deakt. akt. Tel: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Datum: <input type="text"/> Zeit von: <input type="text"/> bis: <input type="text"/> Firmenverantwortlicher vor Ort (Vor-, Nachname): <input type="text"/> Raum: <input type="text"/> BMA Gruppe: <input type="text"/>	Kontakt Betriebsdienst (Vor-, Nachname): <input type="text"/> Visum <input type="text"/> deakt. akt. Tel: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Datum: <input type="text"/> Zeit von: <input type="text"/> bis: <input type="text"/> Firmenverantwortlicher vor Ort (Vor-, Nachname): <input type="text"/> Raum: <input type="text"/> BMA Gruppe: <input type="text"/>	Kontakt Betriebsdienst (Vor-, Nachname): <input type="text"/> Visum <input type="text"/> deakt. akt. Tel: <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>



2 Merkblatt für externe Auftragnehmer an der Universität Zürich

Notrufe:	Tel.
Feuerwehr	118
Sanität	144
Polizei	117
Technische Störungen (ServiceCenter Irchel)	044 635 81 99

2.1 Vorbemerkung

In allen Gebäuden der Universität Zürich wird ganzjährig gearbeitet. Auf die Anliegen der Angehörigen der Universität Zürich in den Forschungslabors, Büros, Bibliotheken, Ausstellungen etc. ist jederzeit Rücksicht zu nehmen. Lärmige oder den Betrieb störende Arbeiten sind der Projekt-/Bauleitung frühzeitig zu melden und ggf. auf Randstunden oder Wochenenden zu verlegen. Eingriffe in das technische Versorgungs- resp. Entsorgungssystem sind der Projekt-/Bauleitung sowie dem Kontakt Betriebsdienst vorzeitig zu melden.

2.2 Regierapporte

Die Rapporte sind der verantwortlichen Projekt-/Bauleitung täglich resp. gemäss Vereinbarung zur Unterschrift vorzulegen.

2.3 Zutritt zum Gebäude

Das An- und Abmelden von Arbeiten beim ServiceCenter ist für externe Unternehmen obligatorisch. Die Unternehmer haben dazu ihr Auftragschreiben vorzulegen. Dem ServiceCenter sind mittels aufliegenden Formulars detaillierte Angaben über den Auftragnehmer, die verantwortliche Projekt-/Bauleitung (Notfallnummer der verantwortlichen Leitung, 24/7), Arbeitsbereich/ -zeit und auszuführende Arbeiten zu machen. Das ServiceCenter ist ebenfalls zuständig für die Abgabe der notwendigen Schlüsselkarten und Schlüssel. Schlüssel sind auf Person zu tragen und dürfen das Areal der Universität nicht verlassen. Nach Beendigung der Arbeit am Abend muss der Schlüssel und/oder die Schlüsselkarte täglich bis 16:15 Uhr im ServiceCenter zurückgegeben werden.

Standort des ServiceCenters / Schlüsselausgabe

Gebäude/Raum TFA 02.04
Winterthurstrasse 260
8057 Zürich

2.4 Arbeiten ausserhalb der normalen Arbeitszeit und gefährliche Arbeiten

Als normale Arbeitszeiten gelten: Montag bis Freitag, 7.00 bis 12.00 und 13.00 bis 17.00 Uhr, ausgenommen Feiertage. Sind Arbeiten ausserhalb der normalen Arbeitszeit durchzuführen oder handelt es sich um Arbeiten, welche eine Gefährdung für die Ausführenden selbst und/oder Dritte darstellen können (Alleinarbeit, Brandgefahr, Geruchsbelästigung, Lärm etc.), ist vorgängig beim Betriebsdienst / ServiceCenter die schriftliche Bewilligung (Kapitel 1) einzuholen.

2.5 Arbeitssicherheit

Bei allen Arbeiten sind zum Schutz der Ausführenden sowie von Drittpersonen die aktuell gültigen Regeln, Richtlinien, Verordnungen und Gesetze bezüglich Arbeitssicherheit zu befolgen. Das Einhalten der geforderten Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes wird durch die Universität Zürich stichprobenweise kontrolliert. Bei Feststellung von Mängeln oder Zuwiderhandlungen gegen die Vorschriften werden die Auftragnehmer umgehend kontaktiert und die geforderten Massnahmen bezüglich Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes müssen umgehend wiederhergestellt werden. Fehlende Mitarbeitende der externen Auftragnehmer können durch die sicherheitsbeauftragten Personen sowie den Betriebsdienstmitarbeitenden der Universität Zürich unverzüglich vom Arbeitsplatz verwiesen werden. Weiterführende Informationen bezüglich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz finden Sie auch auf der Homepage der Eidgenössischen Koordinationskommission für Arbeitssicherheit (www.ekas.ch). In Fällen, in denen Leben, Sachwerte oder die Umwelt unmittelbar bedroht sind, müssen die Weisungen der sicherheitsbeauftragten Personen sowie den Betriebsdienstmitarbeitenden der Universität Zürich befolgt werden.

Die Benutzung von Leitern, Hebebühnen (Quick Up) und Hubwagen (Ameisen) der Universität Zürich ist untersagt.



2.6 Sorgfalts- und Meldepflicht

Vor Beginn der Arbeiten hat der Firmenverantwortliche vor Ort eine Lagebeurteilung durchzuführen hinsichtlich möglicher Risiken, welche von den Arbeiten ausgehen können und geeignete Schutzmassnahmen (Abdeckungen, Verbauungen, Aufsicht etc.) zu treffen. Sämtliche Beschädigungen, die bei der Ausführung der Arbeiten entstehen sind unverzüglich der Projekt-/Bauleitung zu melden, damit eine Abklärung hinsichtlich notwendiger Sofortmassnahmen und/oder allfälliger Folgeschäden erfolgen kann.

2.7 Anlieferung

Alle Anlieferungen sind mit der Projekt-/Bauleitung und mit dem Betriebsdienst vorzeitig abzuklären. Materiallieferungen durch Dritte sind mit der genauen Bezeichnung des Bestimmungsortes (Institut, Objekt, Bezugspersonen etc.) zu versehen.

2.8 Entsorgung und Reinigung

Sofern nichts anderes vereinbart wurde, ist die Entsorgung sowie die Reinigung des Arbeitsplatzes immer Sache des verursachenden Auftragnehmers. Allfällig notwendige, bauseitig durchgeführte Schuttabfuhrungen und Reinigungsarbeiten werden dem Auftragnehmer in Abzug gebracht.

2.9 Fahren und Parkieren

Auf dem ganzen Areal der Universität Zürich gilt für Motorfahrzeuge grundsätzlich ein Park- und Fahrverbot. Die Benützung der Parkplätze der Universität Zürich ist bewilligungs- und kostenpflichtig. Die Bewilligungen sind über die Projektleitung einzuholen, alternativ können Sie auch über die Parkplatzverwaltung Irchel (www.bdi.uzh.ch/dienstleistungen/parkplatzverwaltung.html) beantragt werden. Sie kann via «Parkingpay» App beantragt und bezahlt werden. Es muss beachtet werden, dass bezüglich der Achs- bzw. Nutzlasten auf dem Areal der Universität Zürich teils Beschränkungen bestehen. Auf dem gesamten Areal ist im Schritttempo zu fahren.

2.10 Aufträge durch Dritte

Aufträge durch Dritte (Nutzende, Institute, etc.) dürfen nicht entgegengenommen werden. Arbeiten auf der Baustelle werden ausschliesslich durch die Projekt-/Bauleitung veranlasst.

2.11 Magazine und Materialdepots

Magazine und Materialdepots sind nur nach Absprache mit der verantwortlichen Projekt-/Bauleitung und dem zuständigen Betriebsdienst erlaubt.

2.12 Verpflegungsmöglichkeiten

Die Cafeterien, Mensen und Kioske auf dem Gelände der Universität Zürich dürfen genutzt werden. Es besteht jedoch kein Anspruch auf Vergünstigungen.