

2-221-22V Merkblatt für externe Vertragspartner

Gebäudebereich RZ

Um Ihnen die Zusammenarbeit mit allen Beteiligten zu erleichtern, gilt es einige Arbeits- und Verhaltensregeln während Ihres Einsatzes in den ETH-Gebäuden zu beachten.



Diese Kenntnisnahme muss auf der Rückseite unterschrieben werden!

1. Anmeldung

ETH Zürich
Abt. Facility Services
Gebäudebereich RZ
Clausiusstrasse 59
CH-8092 Zürich
Telefon +41 44 632 40 76 info_gmz_rz@ba.ethz.ch



Es dürfen keinerlei Handlungen/Eingriffe an Anlagen vorgenommen werden, ohne vorgängig den Gebäudebereich (ISC) zu kontaktieren!

Der Erstbezug von Schlüsseln muss mind. 24 Stunden vor Arbeitsbeginn abgeklärt und beantragt werden. Bestimmte Schlüssel müssen täglich bezogen/zurückgegeben werden.

2. Telefonnummern

	extern	intern
Gebäudebereich RZ	+41 44 632 40 76	2 40 76
Notfall-Nummer Alarmzentrale	+41 44 342 11 88	888

3. Arbeitszeiten

Es gelten grundsätzlich folgende Arbeitszeiten für externe Firmen:

Montag – Freitag 07:00 – 17:00 Uhr / Schweissarbeiten bis spätestens 16:00 Uhr

Arbeiten ausserhalb dieser Zeiten sind bewilligungspflichtig und müssen mind. 3 Arbeitstage im Voraus mit dem jeweiligen Gebäudebereich (ISC) abgesprachen sein.

4. Arbeitssicherheit und Vorschriften

- Bezüglich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sind grundsätzlich die Bestimmungen des Unfallversicherungsgesetzes (UVG), sowie die einschlägigen Arbeitssicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften anzuwenden und umzusetzen
- Ist die Verwendung einer ETH-Anlage wie beispielsweise eines Fassadenliftes erforderlich, so müssen spätestens 3 Tage im Voraus die entsprechenden Nachweise für die Nutzung von Fassadenliften erbracht werden. Die Instruktion der Anlage wird nach Absprache vor Ort durch den Anlagewart durchgeführt. Mittels Unterschrift muss bestätigt werden, dass die Instruktion über die korrekte Benützung erfolgt ist
- Der Laborzutritt darf nur mit Schutzbrille erfolgen und muss mit dem jeweiligen Laborpersonal abgesprachen werden. Den Weisungen der Labormitarbeiter ist Folge zu leisten
- Allein arbeitende Personen sind nur in Ausnahmefällen gestattet und müssen mit dem Gebäudebereich (ISC) abgesprachen werden
- Lärmintensive Arbeiten stören den Lehrbetrieb und müssen daher vorgängig mit dem Gebäudebereich (ISC) abgesprachen werden
- Besteht der Verdacht, dass Schadstoffe (z.B. Asbest, PCB, PAK) vorhanden sind, sind die Arbeiten einzustellen und der Fund dem Info + Service Center und der Alarmzentrale zu melden
- Bei Verdacht auf Freisetzung von Asbestfasern sind die Arbeiten sofort einzustellen, die Räume zu verlassen und zu schliessen, sowie die Notfall-Nummer zu kontaktieren

5. Brandschutz

Bei Schweiß- Lötarbeiten, Arbeiten mit Trennscheiben oder Tätigkeiten mit Staubeentwicklung muss am ISC Schalter vorgängig abgeklärt werden, ob eine Brandmeldeanlage BMA vorhanden ist. Zudem muss ein Handfeuerlöscher vor Ort vorhanden sein. Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link: www.ethz.ch/content/dam/ethz/associates/services/Service/sicherheit-gesundheit-umwelt/files/brandschutz/de/MB_Temporare-Ausschaltung-Brandmeldeeinrichtungen.pdf

- Fehlalarme an die Feuerwehr werden dem Verursacher verrechnet (ca. CHF 1800.-)
- Brandschotte, welche geöffnet oder beschädigt wurden, sind sofort dem Gebäudebereich zu melden

6. Gebäudeautomation GA

- Arbeiten an GA-Systemen (AS und GLS), dürfen nur unter vorheriger Anmeldung beim zuständigen Gebäudebereich (ISC) und dem GA-Techniker, Abt. Engineering und Systeme vorgenommen werden
- Für Arbeiten, bei welchen Alarme der Kategorien 1 und 2 ausgelöst werden, ist das ISC und die Notfall-Nummer der Alarmzentrale zu benachrichtigen
- Planbare Arbeiten müssen beim zuständigen GA-Techniker vorgängig angemeldet werden. <https://ethz.ch/de/die-eth-zuerich/organisation/abteilungen/engineering-und-systeme/kontakt.html>
- Datenpunkte (Alarme), welche nicht durch das Team Gebäudeautomation (GA) abgenommen sind, dürfen nicht aktiviert werden
- Nach erledigter Arbeit muss das System auf anstehende Alarme kontrolliert und eine Fertigmeldung an die oben informierte(n) Stelle(n) gemacht werden
- Nach einem Server-Neustart ist zu kontrollieren, ob die PLC und allfällige OPC-Treiber aktiv sind
- Diese Regelung gilt sinngemäss auch für Arbeiten von ausserhalb der ETH (VPN, Modem etc.)

7. Diverses

- Parkieren an der ETH Zürich ist kostenpflichtig und nur begrenzt möglich. Das Parken im Anlieferungsbereich ist nur nach vorhergehender Absprache und entsprechender Erlaubnis möglich. Weitere Informationen finden Sie unter folgendem Link: <https://ethz.ch/services/de/service/mobilitaet-transport/parking.html>
- Reinigungs- und Transportgeräte müssen vom Unternehmer mitgebracht werden
- Die Restaurants und WCs dürfen mit sauberer Kleidung benutzt werden

8. Benötigte Angaben

Firma		Strasse	
Name		PLZ/Ort	
Vorname		E-Mail	
Tel. Nr.		Mobile	
Auftraggeber			
Arbeitsauftrag (Kurzbeschreibung)			
Arbeitsort		Ev. Gefahren	
Auftragsbeginn		Auftragsende	
Kontaktperson ETH			

9. Kenntnisnahme Verhaltensregeln

Datum/Unterschrift	
--------------------	--

10. Instruktionen erhalten und verstanden

Fassadenlift (Gebäude)		Datum/Unterschrift	
Andere Anlage (Bezeichnung)		Datum/Unterschrift	