

## 2-221-22V Merkblatt für externe Vertragspartner

### ETH Campus Hönggerberg

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

Melden Sie sich bei unserem **Info + Servicecenter GMH** an und ab:

ETH Zürich

Abteilung Facility Services

Fachbereich IH, **HIL D 25.1**

Stefano-Franscini-Platz 5

CH-8093 Zürich

Telefon

+41 44 633 33 00

[fs\\_gmh\\_isc@ethz.ch](mailto:fs_gmh_isc@ethz.ch)

[www.ethz.ch/facility-services](http://www.ethz.ch/facility-services)



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

Personen ohne Firmenbekleidung erhalten vom Info + Servicecenter GMH ein Namensschild, welches sichtbar zu tragen ist.

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

#### 2. Telefonnummern

	<b>extern</b>	<b>intern</b>
Info + Servicecenter GMH, allgemein	+41 44 633 33 00	3 33 00
Gebäudebereich HC	+41 44 633 40 99	3 40 99
Gebäudebereich HI	+41 44 633 24 35	3 24 35
Gebäudebereich HP	+41 44 633 24 30	3 24 30
Notfall-Nummer Alarmzentrale	+41 44 342 11 88	888

#### 3. Arbeitszeiten

Es gelten grundsätzlich folgende Arbeitszeiten für externe Firmen:

**Montag – Freitag 07:30 – 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 abgesprochen und bewilligt sein.

#### 4. Arbeitssicherheit und Vorschriften

- Bezüglich Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz sind grundsätzlich die Bestimmungen des Unfall-Versicherungsgesetzes (UVG) sowie die einschlägigen Arbeitssicherheits- und Unfallverhütungsvorschriften anzuwenden und umzusetzen
- Ist die Verwendung einer ETH-Anlage wie beispielsweise eines Fassadenliftes erforderlich, so muss mittels Unterschrift bestätigt werden, dass die Instruktion über die korrekte Benützung erfolgt ist
- Der Laborzutritt darf nur mit Schutzbrille erfolgen und muss mit dem jeweiligen Laborpersonal abgesprochen werden. Den Weisungen der Labormitarbeiter ist Folge zu leisten
- Allein arbeitende Personen sind nur in Ausnahmefällen gestattet und müssen mit dem Gebäudebereich abgesprochen werden
- Lärmintensive Arbeiten stören den Lehrbetrieb und müssen daher vorgängig mit dem Gebäudebereich abgesprochen werden
- Besteht der Verdacht, dass Schadstoffe (z.B. Asbest, PCB, PAK) vorhanden sind, sind die Arbeiten einzustellen und der Fund dem Gebäudebereich 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 Staubentwicklung muss mit dem Gebäudebereich 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\\_Temporaere-Ausschaltung-Brandmeldeeinrichtungen.pdf](http://www.ethz.ch/content/dam/ethz/associates/services/Service/sicherheit-gesundheit-umwelt/files/brandschutz/de/MB_Temporaere-Ausschaltung-Brandmeldeeinrichtungen.pdf)

- Fehlalarme an die Feuerwehr werden dem Verursacher verrechnet (ca. CHF 1800.-)
- Brandschotte, welche geöffnet oder beschädigt wurden sind sofort dem Hausdienst zu melden. Es werden für provisorische Abdichtungen Brandschutzkissen zur Verfügung gestellt

## 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 & 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	