



MEDIZINISCHE FAKULTÄT
DER UNIVERSITÄT DUISBURG-ESSEN

Lehr- und Lernzentrum

der Medizinischen Fakultät / Essen



Anmietung von
Räumlichkeiten



Merkblatt (Ver. 6.0)

für Veranstaltungen im Lehr- und Lernzentrum der Medizinischen Fakultät

Präambel

Die in diesem Merkblatt zusammengefassten Hinweise sind verbindlicher Bestandteil der Vereinbarung über die Nutzung des Lehr- und Lernzentrums (LLZ).

Materialanlieferung

Jegliche Anlieferung ist im Vorfeld mit dem LLZ abzustimmen. Jedes Packstück ist deutlich sichtbar mit der Vorgangsnummer der Veranstaltung zu kennzeichnen. Eine Annahme von Lieferungen durch das Personal des LLZ erfolgt ohne Kontrolle und Gewähr für Vollständigkeit und/oder Zustand. Es erfolgt kein Gefahrübergang auf das LLZ. Ein Anspruch auf verschlossene Lagerung besteht nicht.

Materiallagerung

Räume, die für die Lagerung benötigt werden, sind im Antrag als Seminarräume anzugeben. Dies gilt auch für die Lagerung von z.B. Transportverpackungen während der Veranstaltung. Jegliche Lagerung in Technikräumen des LLZ ist ausnahmslos untersagt.

Materialgestellung durch das LLZ

Vom LLZ zur Verfügung gestelltes Material ist nach Ende der Veranstaltung in ordnungsgemäßem und gereinigtem Zustand an den vorgesehenen Platz zu verbringen. Jegliche Beschädigungen / Defekte sind dem LLZ umgehend schriftlich mitzuteilen. Senden Sie hierzu eine Mail an marita.iseringhausen@uk-essen.de oder werfen Sie eine Notiz in den weißen Briefkasten im Flur der LLZ-Verwaltung.

Zuteilung / Aufbau der Räume

Die tatsächliche Zuteilung der Räume entnehmen Sie bitte am Tag der Veranstaltung dem elektronischen Raumbuchungssystem. Wir behalten uns vor die Zuteilung der Räume – auch abweichend von vorher besprochenen Aufteilungen – den tatsächlichen Gegebenheiten anzupassen. Sie können die Gestaltung der Räume nach eigenen Wünschen/Anforderungen vornehmen.

Wiederherstellen der Grundordnung

Zum Ende der Veranstaltung ist/sind:

- _alle Räume in Grundaufstellung zu bringen (siehe Raumplan an jeder Raumtür)
- _alle Medienanlagen/PC's auszuschalten
- _alle Bodentanks ordnungsgemäß zu schließen
- _alle Whiteboards zu wischen
- _alle mitgebrachten Sachen zu entsorgen
- _alle Hinweise/Plakate zur Veranstaltung zu entfernen
- _alle Fenster und Türen zu schließen
- _das Licht auszuschalten



_der Müll in sicher verschlossenen Beuteln in den Entsorgungsraum (47.0.025) zu bringen (siehe Entsorgung)

Anbringen von Schildern/Postern

Für das Anbringen von Schildern, Programmen, Postern können wir Ihnen Aufsteller zur Verfügung stellen. Das Anbringen an Wänden/Decken des LLZ ist ausnahmslos untersagt.

Telefonie

Das LLZ ist flächendeckend mit dem DECT-Netz des UKE ausgestattet. Im Lerncafé befindet sich ein Wandapparat für Telefonate innerhalb des Netzes des UKE. Der Empfang in Mobilfunknetzen ist aus baulichen Gründen stark eingeschränkt.

WLAN

Das LLZ ist flächendeckend mit zwei WLAN-Netzwerken ausgestattet.

_**eduroam:** Angehörige der meisten europäischen Universitäten verfügen in der Regel über einen Zugang ihrer Heim-Universität zu eduroam. Dieser Zugang funktioniert auch im LLZ. Normalerweise buchen sich mobile Endgeräte automatisch in dieses Netz ein und erkennen den Nutzer.

_**Stiftungs-WIFI:** Dieses Netz ist frei zugänglich. Die Kosten hierfür sind in der Technikpauschale enthalten.

Da insbesondere an Wochenenden nur eingeschränkter IT-Support verfügbar ist, empfehlen wir die Funktionalität des Zugangs rechtzeitig vor Ihrer Veranstaltung zu überprüfen.

Speisen und Getränke

Die Versorgung mit Speisen und Getränken regeln Sie bitte in Eigenregie. Sie sind dabei frei in der Wahl des Caterers. Sofern Sie sich für einen Dienstleister entscheiden, der mit den Gegebenheiten des Hauses nicht vertraut ist, bitten Sie diesen um rechtzeitige Kontaktaufnahme mit uns, um einen guten Ablauf sicherzustellen.

Oberflächen, auf denen Speisen und Getränke angeboten/verzehrt werden, sind gegen Verunreinigung zu schützen (Tischdecken).

Sämtliche Speisenreste und Behältnisse sind noch am Tag der Veranstaltung wieder aus dem LLZ zu entfernen, sofern nicht ausdrücklich etwas anderes mit uns vereinbart wurde.

Das Mitbringen/Verzehren von Speisen und Getränken (ausgenommen Mineralwasser) ist im Deichmann Auditorium nicht erwünscht.

Gebäudereinigung

Die WC-Anlagen werden unmittelbar vor Beginn Ihrer Veranstaltung gereinigt. Bei Veranstaltungen von entsprechender Zeitdauer, mit hohem Publikumsverkehr, erfolgt eine weitere Reinigung der WC's im Laufe des Tages.

Jegliche Verunreinigungen, die über das unvermeidbare Maß hinausgehen, sind umgehend von Ihnen zu beseitigen. Dies sind insbesondere Verschmutzungen durch



Flüssigkeiten auf Fußböden oder Mobiliar. Im Putzmittelraum EG (Raum 47.0.013) steht entsprechendes Reinigungsmaterial zur Verfügung.

Entsorgung

Müll kann in haushaltsüblichen Mengen (bis zu drei Müllsäcke / Tag) in sicher verschlossenen, reißfesten (sofern notwendig flüssigkeitsdichten) Müllsäcken im Entsorgungsraum (47.0.025) deponiert werden. Darüber hinaus gehende Abfallmengen und nicht zugelassene Abfälle müssen vom Veranstalter in Eigenregie entsorgt werden.

Nicht zugelassene Abfälle sind:

- _organische Abfälle jeder Art (auch Lebensmittel)
- _Gefahr- / Schadstoffe, Sondermüll
- _Medikamente
- _spitze / scharfkantige Abfälle
- _lose Abfälle (auch Papier)

Werbemittel sind von den Ausstellern / dem Veranstalter selbst zu entsorgen.

Wir erheben eine Entsorgungspauschale in Höhe von 200,- EUR, zuzüglich der tatsächlich anfallenden Gebühren für Abfälle, die einer besonderen Behandlung bedürfen, wenn die o.g. Mengen überschritten oder nicht zulässige Abfälle hinterlassen werden.

Stellflächen für Aussteller

Für Aussteller stehen Stellflächen innerhalb der Räume (Seminar- und Kleingruppenräume, Lerncafé) und im Seitenbereich des Deichmann Auditoriums zur Verfügung. Sämtliche Flur-/Freiflächen im LLZ sind als Fluchtwege ausgewiesen. Bitte beachten Sie, dass eine Einschränkung dieser Flächen im Schadensfall zu erheblichen Gefahren führen kann.

Technische Betreuung

Die technische Ausstattung des LLZ ist so gehalten, dass sie – nach einer kurzen Unterweisung, die Sie innerhalb der üblichen Dienstzeiten des LLZ erhalten – von Ihnen eigenständig eingesetzt werden kann. Bitte vereinbaren Sie hierzu rechtzeitig einen Termin mit Herrn Wittki (Fon 0201 / 723 – 1977) oder Herrn Mendez (- 83883). Im Rahmen dieser Einweisung erhalten Sie auch einen Schließtransponder für das Gebäude und die Räumlichkeiten, sowie das Merkblatt „Anleitung für den Gebäudezutritt außerhalb der regulären Öffnungszeiten im Lehr- und Lernzentrum (LLZ), Virchowstr. 163a“.

Für externe und ganz- oder mehrtägige Veranstaltungen muss eine technische Betreuung mit gebucht werden. Unser gut geschultes Personal ist zu Ihrer Unterstützung da, insbesondere eine Hilfe im Umgang mit den technischen Einrichtungen und Schließvorgängen. Die kostenpflichtige Buchung nehmen Sie bitte über das Ihnen vorliegende Antragsformular vor.

Bitte haben Sie Verständnis, dass wir darüber hinaus keinen Support für Ihre Veranstaltung zur Verfügung stellen können.



Vor Ort verantwortliche Person

Bitte stellen Sie sicher, dass für die Dauer der Veranstaltung, einschließlich des Auf- und Abbaus ein Ansprechpartner des Veranstalters vor Ort erreichbar ist. Bitte benennen Sie uns diese Person, sowie die Rufnummer unter der sie erreichbar ist.

Brandschutzordnung

Eine Ausführung der aktuellen Brandschutzordnung des LLZ wurde Ihnen zusammen mit diesem Merkblatt ausgehändigt/übermittelt.

Behinderten-WC

Ein behindertengerechtes WC befindet sich im WC-Trakt des Lerncafés. Die Tür kann mit dem, Ihnen überlassenen Transponder geöffnet werden. Der Raum verfügt über eine Notrufeinrichtung, die im Alarmfall ein optisches Signal im Lerncafé und über der Tür des WC auslöst. Es liegt in Ihrer Verantwortung sicherzustellen, dass ein ausgelöster Alarm bemerkt und adäquat gehandelt wird, wenn Sie Personen Zugang zum WC gewährt haben.

Lüftung / Heizung

Die Steuerung der Temperatur im Gebäude erfolgt zentral durch die technische Leitwarte, die Sie unter - 4310 telefonisch erreichen. Bitte geben Sie dort die Raumnummer an, für die Sie eine Änderung der Einstellung wünschen. Bitte beachten Sie, dass ein Öffnen der Fenster automatisch die Abschaltung der Lüftung im betroffenen Raum mit sich bringt. Das LLZ ist nicht klimatisiert.

Im Notfall

_medizinischer Notfall: Das LLZ ist Teil der internen Notfallversorgung des UKE. Wählen Sie im medizinischen Notfall die **1000** von einem internen Telefon des UKE (z.B. Wandapparat im Lerncafé). Selbstverständlich können Sie auch jederzeit den öffentlichen Rettungsdienst rufen.

Einen Defibrillator (AED) finden Sie im Verwaltungsflur im EG. Bitte achten Sie auf das grüne Hinweisschild mit dem Herzsymbol.

_Störung Haustechnik: Störungen aus dem Bereich Gas/Wasser/Elektrik/Heizung melden Sie bitte der Leitwarte des UKE unter 4310.

_Störung Medientechnik: Bitte wenden Sie sich an unsere(n) Mitarbeiter(in)

Für Rückfragen

steht Ihnen Frau Marita Iseringhausen zur Verfügung:
marita.iseringhausen@uk-essen.de Telefon: 0201-723 86534



Preisliste

1. Deichmann-Auditorium

Das Deichmann Auditorium ist aufsteigend in Reihenbestuhlung mit bequemen Sesseln und Klappischen für 240 Personen ausgestattet. Für weitere 20 Personen steht eine Bestuhlung bereit. Es verfügt über Tageslicht, ist klimatisiert und verdunkelbar.

Stundenweise Anmietung (bis zu 4 Stunden, pauschal)	650,-
jede weitere Stunde	165,-
Tagessatz (erster Veranstaltungstag)	1.300,-
jeder weitere Tag	800,-

2. Seminar- / Kleingruppenräume

Die 24 Seminar- und Kleingruppenräume eignen sich für Gruppen bis zu 30 Personen. Die Ausrüstung mit Tischen und Stühlen kann flexibel Ihren Bedürfnissen angepasst werden. Alle Räume verfügen über Tageslicht (verdunkelbar), PC mit Internetzugang und Beamer oder Großdisplay.

2.1. Anmietung in Verbindung mit Deichmann Auditorium (je Raum)

Stundenweise Anmietung (bis zu 4 Stunden, pauschal)	100,-
jede weitere Stunde	25,-
Tagessatz (erster Veranstaltungstag)	200,-
jeder weitere Tag	130,-

2.2. Separate Anmietung ohne Deichmann Auditorium (je Raum)

Stundenweise Anmietung (bis zu 4 Stunden, pauschal)	300,-
jede weitere Stunde	75,-
Tagessatz (erster Veranstaltungstag)	600,-
jeder weitere Tag	400,-

3. Lerncafé

Wenn Sie ein Catering anbieten, ist dafür die Buchung des Lerncafés erforderlich.

Stundenweise Anmietung (bis zu 4 Stunden, pauschal)	200,-
jede weitere Stunde	50,-
Tagessatz (erster Veranstaltungstag)	400,-
jeder weitere Tag	250,-

4. Technikpauschale

Unabhängig von der Anzahl der gemieteten Räume berechnen wir für die Bereitstellung der technischen Ausrüstung des LLZ (z.B. Beamer, Mikrofon-/Tonanlage, Whiteboards, Flipcharts, usw.) eine Tagespauschale. Eine 20-minütige Einweisung während der regulären Öffnungszeiten des LLZ ist enthalten. Die Pauschale entfällt bei ausschließlicher Buchung des Lerncafés. Je angef. Tag..... 200,-*



5. Personal

Die Betreuung Ihrer Veranstaltung durch Mitarbeitende des Dekanats rechnen wir stundenweise nach Aufwand ab. Je Person und Stunde fallen an:

Montag – Freitag, 8:00 – 18:00 Uhr 40,-
sonstige Zeiten, Wochenenden u. Feiertage 40,-

6. Entsorgung

Für die Beseitigung von Abfällen, die das vereinbarte Maß überschreiten, berechnen wir nachträglich:

Entsorgungspauschale 200,-*
Abfallgebühren (für Abfälle mit besonderer Behandlung) nach tatsächlichem Aufwand

*Die Pauschalen für Technik und Entsorgung unterliegen der gesetzlichen Umsatzsteuer. Alle weiteren Positionen sind umsatzsteuerfrei.

Auf Antrag kann das Dekanat im Einzelfall Ausnahmen von der Gebührenpflicht entscheiden. Der entsprechende Antrag ist an die Geschäftsführerin des Dekanats zu richten:

Dekanat der Medizinischen Fakultät
der Universität Duisburg-Essen
Frau Christine Harrell
Hufelandstr. 55
45147 Essen
christine.harrell@uk-essen.de

Für weitere Fragen zu Ihrer Buchung, sprechen Sie bitte Frau Marita Iseringhausen,
an unter Fon: 0201 / 723- 86534 Mail: marita.iseringhausen@uk-essen.de



Ausfüllhinweise für die Formulare

Die Antragsformulare müssen vollständig in Excel ausgefüllt werden. Erst, wenn **alle** gelben Felder ausgefüllt sind, verschwindet der Hinweis auf Unvollständigkeit.

1. Antrag auf Raumzuweisung im Lehr- und Lernzentrum

- 1.1. Bitte geben Sie hier an, für wie viele, aufeinander folgende Tage Ihre Veranstaltung geplant ist. Aufbauarbeiten am Vortag, die vor 18:00 Uhr beginnen, sind als kompletter Tag anzugeben (siehe auch 3.). Abbauarbeiten am Folgetag sind, unabhängig von ihrer Dauer als ganzer Tag anzugeben.
Für wiederkehrende Veranstaltungen ist jeweils ein separater Antrag zu stellen.
Bitte sprechen Sie uns hierauf persönlich an.
- 1.2. Bitte geben Sie den Titel der Veranstaltung möglichst exakt an, da wir ihn so, wie hier angegeben, auf unserem elektronischen Besucherleitsystem eintragen. Bitte reichen Sie uns nach Möglichkeit das Programm der Veranstaltung ein / nach.
- 1.3. Bitte tragen Sie hier für jeden Tag der Veranstaltung die entsprechenden Uhrzeiten ein. An Tagen, die nur dem Auf- /Abbau dienen, tragen Sie bitte bei Beginn und Ende der Veranstaltung einen Strich (-) ein.
- 1.4. Bitte tragen Sie hier für jeden Tag der Veranstaltung ein, welche Räume Sie benötigen.
Unter „Sonstige Räume“ sind jegliche Räume zusammengefasst, die Sie außer dem Deichmann Auditorium und dem Lerncafé benötigen, wie Seminar-, Kleingruppen und Lagerräume). Eine Spezifizierung ist hier nicht erforderlich.
- 1.5. Bitte wählen Sie zunächst aus, ob der Veranstalter eine Einrichtung der Universitätsmedizin Essen ist. Bitte füllen Sie die weiteren Felder gemäß ihrer Beschriftung aus.
- 1.6. Bitte benennen Sie die Person, die während der Veranstaltung vor Ort für die Durchführung verantwortlich ist und als Ansprechpartner fungiert. Bitte stellen Sie die telefonische Erreichbarkeit sicher und geben uns hier die Rufnummer an.
- 1.7. Bitte geben Sie hier die vollständige Rechnungsadresse an. Einrichtungen der UME geben bitte die Kostenstelle oder das Drittmittelkonto im entsprechenden Feld an.
Die Angabe der Rechnungsadresse ist auch dann erforderlich, wenn Sie von der Kostenpflicht befreit wurden.
- 1.8. Beteiligen sich Firmen an der Veranstaltung, nennen Sie diese bitte hier und geben Sie an, ob Werbemaßnahmen stattfinden. Reicht der Platz nicht für eine Auflistung, senden Sie uns bitte eine separate Auflistung und verweisen im Formular auf diese.



- 1.9. Geben Sie bitte an, ob Sie ein Entgelt erheben.
- 1.10. Bitte teilen Sie uns mit, an wen sich Ihre Veranstaltung richtet
- 1.11. Wenn Sie die technische Betreuung durch Mitarbeitende des Dekanats durchführen lassen möchten bzw. müssen (externe, ein- und mehrtägige Veranstaltungen), können Sie dies mit dem beigefügten Antrag anmelden. Das Dekanat stellt Ihnen dann geeignete Kräfte zur Verfügung.

2. Antrag auf Gestellung von Personal

In Abhängigkeit der im Raumantrag gemachten Angaben können Sie hier für jeden Tag Ihrer Veranstaltung separat auswählen ob / wie viele Personen Sie zur Betreuung Ihrer Veranstaltung wünschen.

Die Angaben zu den geplanten Aufgaben helfen uns bei der Auswahl geeigneter Mitarbeiter, können jedoch nach Absprache auch individuell geändert werden.

Innerhalb des UKE erfolgt die Berechnung über die interne Leistungsverrechnung. Externe Veranstalter erhalten hierüber eine separate Rechnung.

Die anfallenden Kosten entnehmen Sie bitte unserer aktuellen Preisliste.



Ihre Ansprechpartner



Dipl. Soz.-Wirt

Matthias Heue

Leiter des Lehr- und Lernzentrums

Fon: 0201 / 723 – 1322

Mail: matthias.heue@uk-essen.de

Martia Iseringhausen

Veranstaltungskoordination Lehr- Lernzentrum

Fon: 0201 / 723 – 86534

Mail: marita.iseringhausen@uk-essen.de

Anleitung für den Gebäudezutritt außerhalb der regulären Öffnungszeiten im Lehr- und Lernzentrum (LLZ), Virchowstr. 163a

Im Vorfeld Ihrer Veranstaltung haben Sie einen (evtl. mehrere) Schlüssel (blauer Transponder) für das LLZ erhalten, mit dem Sie alle für Sie relevanten Schließvorgänge durchführen können.

1. Betreten des Gebäudes

Gehen Sie zum Seiteneingang Külshammerweg. Aktivieren Sie den blauen Transponder, indem Sie ihn solange an das Sensorfeld (grüner Rahmen) halten, bis die LED einmal aufblinkt und dann dauerhaft grün leuchtet.

Hinweis: Bei aktivierter Einbruch-Melde-Anlage (der Not-Auf-Schalter, rechts im Flur sichtbar, leuchtet rot) ist ein Öffnen der Tür nicht möglich.



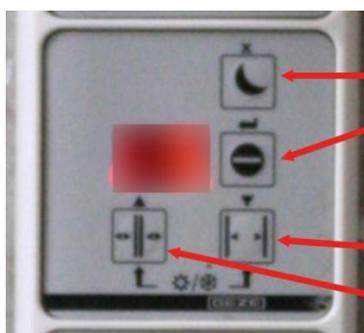
Obwohl der Geländedienst des Klinikums schriftlich von uns beauftragt wurde das Gebäude rechtzeitig vor Ihrer Veranstaltung freizuschalten, kann es in Einzelfällen zu Verzögerungen kommen. Setzen Sie sich in diesem Fall bitte telefonisch mit dem Geländedienst (Telefon 723-83558) in Verbindung. Bei Unklarheiten weisen Sie bitte darauf hin, dass Ihre Veranstaltung im Infoportal hinterlegt ist.

Sie gelangen nun durch den Flur der Verwaltung ins Innere des LLZ und zu Ihren reservierten Räumen.

2. Steuerung der Schiebetüren

Möchten Sie den Teilnehmern Ihrer Veranstaltung den Zugang zum LLZ durch den Haupteingang ermöglichen, können Sie die Schiebetüren freischalten.

Die rechts abgebildete Steuereinheit der Schiebetüren finden Sie innen im Windfang. Zur Bedienung der Türsteuerung halten Sie den Transponder an den Knauf des Schließzylinders. Wenn dieser grün blinkt, kann der Knauf nach rechts gedreht werden. Halten Sie ihn am Anschlag und wählen die gewünschte Türfunktion über die entsprechende Taste.



Verriegelung („nA“ oder „nO“)
Ladenschluss („LS“)

Dauer Auf („dO“)
Automatik („Au“)

Stellen Sie die Türen jetzt so ein, dass beide Türen auf Position „Au“ stehen. Die Türen öffnen nun bei Annäherung von innen oder außen automatisch. Wollen Sie den Zugang von Personen kontrolliert ermöglichen, stellen Sie die äußere Tür auf die Position „LS“. Sie lässt sich so nur von innen öffnen; dadurch wird der Zutritt durch Unbefugte verhindert. Von außen kann die Öffnung mittels Transponder erfolgen.

Achtung: Keine der Türen darf verriegelt sein (Position „nA“ oder „nO“), solange sich Personen im Gebäude aufhalten. **Stellen Sie niemals diese Position ein!**

3. Mehrere parallel laufende Veranstaltungen im LLZ / Verschließen des Gebäudes

Es ist möglich, dass zeitgleich zu Ihrer Veranstaltung weitere Events im LLZ stattfinden.

Üblicherweise haben wir im Vorfeld mit allen Beteiligten besprochen, wer an diesem Tag für das Abschließen des LLZ verantwortlich ist. Bitte stimmen Sie sich bei Unsicherheiten hierzu untereinander ab.

Verschließen Sie das Gebäude nicht, wenn Sie Grund zu der Annahme haben, dass sich noch Personen im Gebäude befinden. Kontaktieren Sie im Zweifelsfall den Geländedienst des Klinikums (Telefon 723-83558).

Schalten Sie nun beide Schiebetüren auf Position „LS“ und verlassen das Gebäude durch den Haupteingang. (Ein Betreten des LLZ durch den Haupteingang ist jetzt nicht mehr möglich).

Sollten Sie nochmals ins Innere des Gebäudes gelangen wollen, nutzen Sie dazu den Seiteneingang am Külshammerweg.

4. Änderungen im Zeitplan

Wenn Sie die Verantwortung für das Verschließen des Gebäudes übernommen haben und sich das Ende Ihrer Veranstaltung um mehr als 30 Minuten verschiebt (früher oder später), informieren Sie bitte den Geländedienst (Telefon 723-83558) darüber.

5. Troubleshooting

5.1. Das Sensorfeld für die Aktualisierung des blauen Transponders blinkt rot:

- * Sie haben den Transponder zu schnell vom Sensor weggezogen. Wiederholen Sie den Vorgang und halten den Transponder vor, bis die LED grün leuchtet.
- * Der Transponder ist ungültig / abgelaufen oder defekt. Wenden Sie sich an den Geländedienst (Telefon 723-83558), um das Haus zu betreten.

5.2. Der Knauf einer / mehrerer Türen blinkt rot:

- * Führen Sie eine Aktualisierung des Transponders durch (siehe 1.).

5.3. Sonstige, technische Störungen oder Regelung von Lüftung / Temperatur:

- * Rufen Sie die Leitwarte des Klinikums an (Telefon 723-4310) und bitten um Hilfe.

6. **Medizinischer Notfall:**

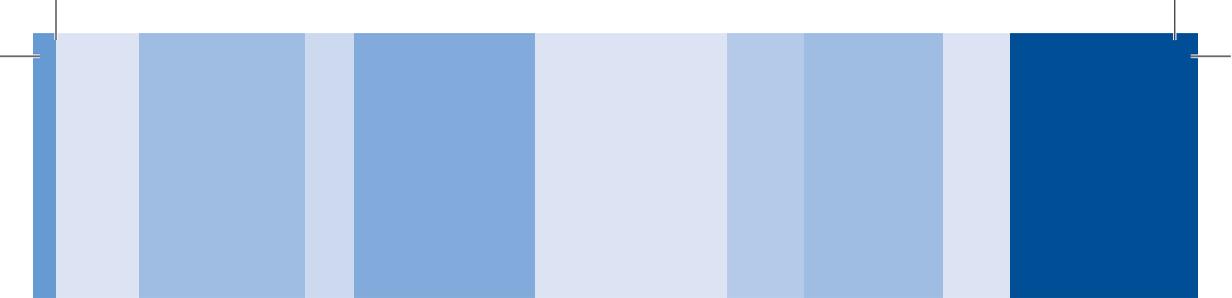
Wählen Sie den Notruf des Klinikums (Telefon 723-**1000**).

Feuerwehr **0 – 112**
Technische Leitwarte **4310**
Polizei **0 – 110**



**Lehr- und
Lernzentrum**
der Medizinischen Fakultät

Brandschutzordnung
für den Bereich / das Gebäude
Lehr- und Lernzentrum



Diese Brandschutzordnung besteht aus den Teilen:

Einleitung

Brandschutzordnung Teil A
Aushang

Brandschutzordnung Teil B
für Personen ohne besondere Brandschutzaufgaben

Brandschutzordnung Teil C
für Personen mit besonderen Aufgaben im Brand-
schutz (Brandschutzhelfer, Evakuierungshelfer, usw.)

Anmerkungen

Schlussbestimmungen

Einleitung

Die Brandschutzordnungen wenden sich an alle Beschäftigten des Universitätsklinikums und geben Hinweise zu Brandverhütungsmaßnahmen und zum Verhalten im Brandfall. Die in den Brandschutzordnungen enthaltenen Regeln sollen dazu beitragen, Besucher, Beschäftigte und das Unternehmen vor Schaden zu bewahren.

Sie sind deshalb unbedingt zu beachten!

Deshalb sind alle Beschäftigten im

Lehr- und Lernzentrum (LLZ)

verpflichtet, diese spezielle Brandschutzordnung zur Kenntnis zu nehmen und entsprechend zu handeln. Bei Rückfragen zu dieser Brandschutzordnung oder zum Verhalten im Brandfall wenden Sie sich an den

Sicherheitstechnischen Dienst, Betriebsfeuerwehr



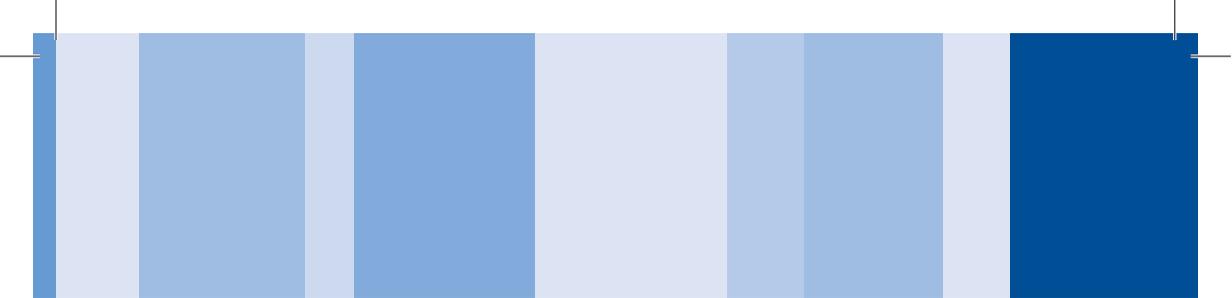
2121 / 3307 bzw. Cordless-Geräte

85583 / 85589 / 85590 / 85593 / 85597

Brandschutzordnung Teil A

Aushang

BRÄNDE VERHÜTEN	
	
Feuer, offenes Licht und Rauchen verboten!	
VERHALTEN IM BRANDFALL	
Ruhe bewahren!	
Brand melden	 Druckknopfmelder
	Feuerwehr Telefon 0-112 Wer ruft an ? Wo ist der Unglücksort ? Was ist geschehen ? Wie viele Betroffene ? Warten auf Rückfragen!?
	Leitwarte 4310
In Sicherheit bringen	 Gefährdete Personen warnen Warnsignale / Anweisungen beachten
	Sich selbst und bedrohte Personen in Sicherheit bringen!
 	Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen
	Keine Aufzüge benutzen
	Türen schließen und nicht abschließen
Löschversuch unternehmen	 Mit Feuerlöschern
Anordnungen der Feuerwehr befolgen	



Brandschutzordnung Teil B

für Personen ohne besondere Brandschutzaufgaben

Inhaltsverzeichnis:

- a) Brandverhütung
- b) Brand- und Rauchausbreitung
- c) Flucht- und Rettungswege
- d) Melde- und Löscheinrichtungen
- e) Verhalten im Brandfall
- f) Alarmierungsmöglichkeiten im LLZ
- g) In Sicherheit bringen
- h) Löschversuch unternehmen
- i) Besondere Verhaltensregeln

a) Brandverhütung

Maßnahmen des Vorbeugenden Brandschutzes sowie technische Vorkehrungen bewirken eine Reduzierung der Brandgefahr. Fahrlässiges Verhalten, Missachtung von Schutzbestimmungen oder mangelnde Sorgfalt erhöhen die Brandgefahr erheblich. Jeder hat durch sein Verhalten dazu beizutragen, dass es im Universitätsklinikum Essen zu keinem Brandausbruch kommt.

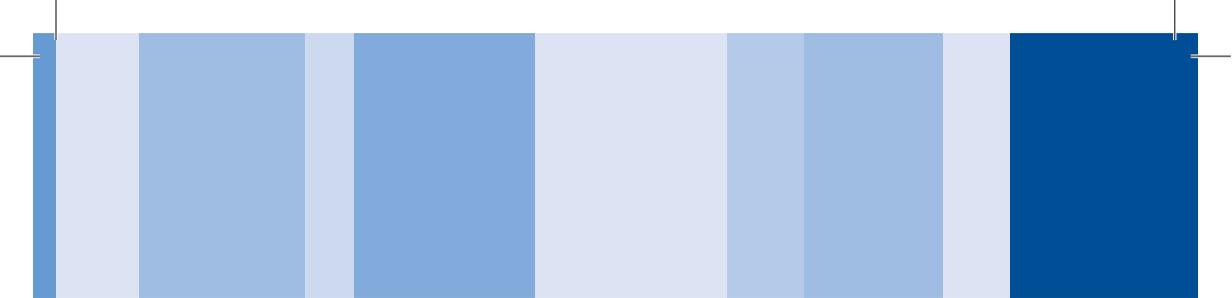
Rauchen, Feuer und offenes Licht sind verboten!

Rauchen ist gemäß Nichtraucherschutzgesetz in allen Gebäuden des Universitätsklinikum Essen verboten.

**Das Abbrennen von Kerzen, sonstigen offenen
Lichtern und pyrotechnischen Erzeugnissen ist
– auch unter Aufsicht – verboten!**

Glimmende und glühende Materialien und Tabakreste (absolutes Rauchverbot in allen Gebäuden beachten!) dürfen nicht in Papierkörbe oder Mülleimer geworfen und Aschenbecher nicht in diese entleert werden!

Elektrische Geräte sind häufige Zündquellen. Beobachten Sie daher alle elektrischen Anlagen in



Ihrem Arbeitsfeld genau. Eine Funktionsstörung kann schon ein Anzeichen für ein defektes Gerät sein.

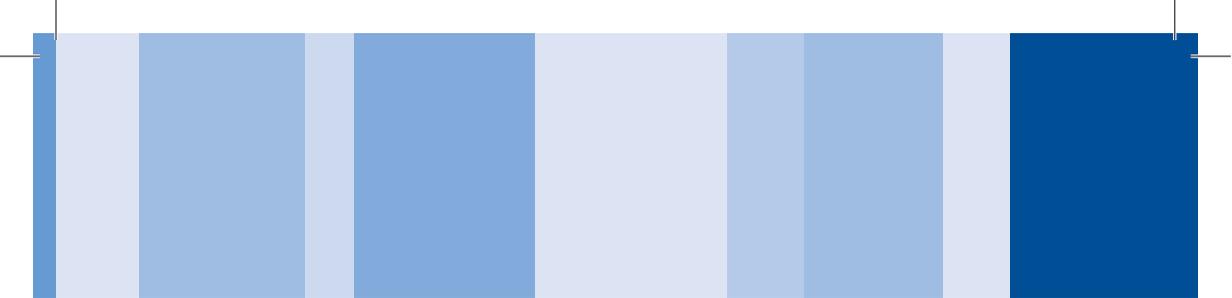
Defekte Elektrogeräte sind sofort der Nutzung zu entziehen und unverzüglich dem Dezernat 04 (Technik) bzw. der Leitwarte unter 📞 4310 zu melden! Defekte Medizingeräte sind dem Dezernat 03.4 (Medizintechnik) zu melden.

Elektrische Geräte sind nach Gebrauch (soweit sie bestimmungsgemäß nicht auf Dauerbetrieb geschaltet sein müssen) abzuschalten bzw. sind deren Netzstecker abzuziehen.

Feuergefährliche Stoffe dürfen nur in den Mengen des täglichen Bedarfs und nur in den dafür vorgesehenen Behältern aufbewahrt werden. Entsprechende Vorgaben (z.B. Laborrichtlinien und Betriebsanweisungen) sind zu beachten.

Abfälle sind in den dafür vorgesehenen und geeigneten Behältern zu sammeln. Diese sind regelmäßig zu entleeren.

Vor der Durchführung feuergefährlicher Arbeiten (auch von Fremdfirmen) ist eine schriftliche Genehmigung (Feuererlaubnisschein) vom Dezernat 04 (Technik) oder vom Sicherheitstechnischen



Dienst arbeitstäglich einzuholen. Dieser Feuererlaubnisschein ist auf Verlangen vorzuweisen. Die Anweisungen und Hinweise auf dem Feuererlaubnisschein sind unbedingt einzuhalten!

Jede beschäftigte Person muss regelmäßig Brandschutzunterweisungen besuchen!
Die Teilnahme an den Unterweisungen ist zu dokumentieren.

b) Brand- und Rauchausbreitung

Im Brandfall ist die Rauchausbreitung der gefährlichste Faktor: der Fluchtweg wird ungewiss; eingeatmeter Brandrauch gefährdet das Orientierungsvermögen und verhindert ein schnelles Verlassen des Brandgeschehens.

Brandschutztüren und Rauchschutztüren sind geschlossen zu halten bzw. nur mit dafür vorgesehenen Magneten offen zu halten, denn diese Türen schließen im Brandfall automatisch und verhindern so die Rauchausbreitung.

Alle diese Türen dürfen nicht zusätzlich verkeilt oder auf andere Weise festgesetzt werden und der Schließbereich von Brandschutzabschlüssen (Brandschutztüren, -rollos usw.) darf nicht zugestellt werden.

c) Flucht- und Rettungswege



Machen Sie sich mit den Fluchtwegen von Ihrem Arbeitsplatz vertraut.

Sie sollten sich zumindest zwei Fluchtwege einprägen, da ein Weg durch Rauch oder Feuer versperrt sein kann.

Die Fluchtwege in Gängen dürfen auch nicht kurzfristig mit Gegenständen verstellt werden, da dadurch eine Flucht erschwert wird und Rettungsmaßnahmen behindert werden!

Im Notfall folgen Sie der Fluchtwegbeschreibung in den nächsten Brandabschnitt oder direkt ins Freie.

d) Melde- und Löscheinrichtungen

Die Meldung eines Brandes erfolgt über:



Druckknopfmelder



Telefon Feuerwehr 0 - 112

Jeder Brand und jeder Verdacht eines Brandes ist der Feuerwehr zu melden. Die Alarmierung hat auch dann zu erfolgen, wenn der Vorfall nur geringfügig erscheint und Lösch- oder Hilfsmaßnahmen bereits eingeleitet wurden bzw. der Brand mit den vorhandenen Löscheinrichtungen gelöscht werden konnte.

Nach der Meldung an die Feuerwehr können Löschversuche unternommen werden:

Kleine Entstehungsbrände können mit den vorhandenen Handfeuerlöschern gelöscht werden.

Die Standorte der Feuerlöscheinrichtungen sind ggf. mit einem Symbol gekennzeichnet. Machen Sie sich mit der Lage und der Handhabung der Feuerlöscheinrichtungen vertraut.



Feuerlöscher



Einrichtung zur
Brandbekämpfung
z.B. Löschdecke

e) Verhalten im Brandfall

Blieben Sie ruhig!

Wer einen Brand entdeckt, hat diesen unverzüglich zu melden!

Wenn Sie eine Brandstelle entdecken, informieren Sie ganz ruhig Ihre Kolleginnen / Kollegen und rufen Sie über einen Druckknopfmelder und / oder ein Telefon sofort die Feuerwehr.

Rettung von Menschenleben geht vor
Brandbekämpfung!

Die Meldung des Brandes soll erfolgen über:



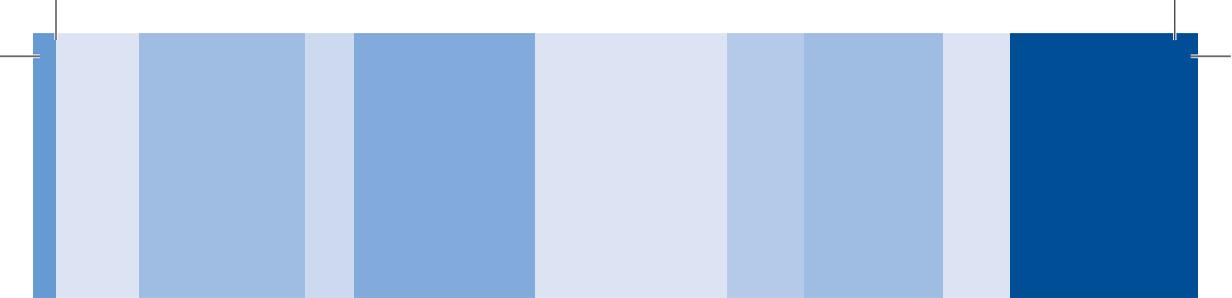
Druckknopfmelder:
Scheibe einschlagen
und Knopf drücken!



Telefon:
Feuerwehr 0 - 112

Bei der Meldung geben Sie folgende Informationen:

- | | |
|--------------------------------------|---|
| Wer meldet? | Name |
| Wo brennt es? | Universitätsklinikum Essen,
LLZ, Etage und ggf. Raum-
bezeichnung |
| Was brennt? | z.B. es brennt ein Kopierer,
es brennt ein Mülleimer |
| Wie viele sind
betroffen? | Verletzte / Gefährdete,
Anzahl der Personen |
| Warten auf
Rückfragen! | |



Nach der Meldung an die Feuerwehr können Löschversuche unternommen werden.

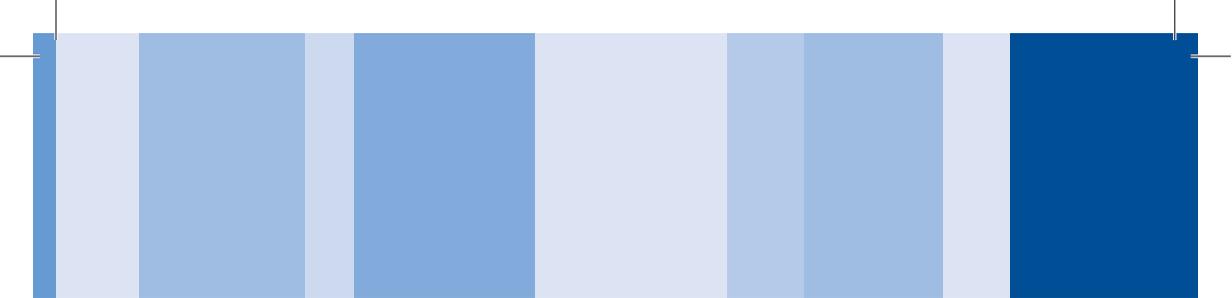
Achten Sie auf Alarmsignale und Durchsagen über Megaphon.

f) Alarmierungsmöglichkeiten im Lehr- und Lernzentrum

Das Lehr- und Lernzentrum (LLZ) ist neben Druckknopfmeldern mit automatischen Brandmeldern sowie mit akustischen Warneinrichtungen ausgestattet.

Eine Alarmierung der Feuerwehr kann durch die in einigen Bereichen installierten automatischen Brandmelder (weiße Kegel, meist unter der Decke montiert), die z.B. auf Qualm und Rauchgase oder Temperaturveränderungen reagieren, ausgelöst werden.

Eine Alarmierung der Feuerwehr kann aber auch von jeder Person durch Einschlagen eines Druckknopf-Brandmelders (rotes Kästchen mit dünner Glasscheibe) und Drücken des schwarzen Knopfes ausgelöst werden.



Haben Sie keine Angst vor dem Einschlagen der kleinen dünnen Scheibe!

Mit einem geeigneten Gegenstand z.B. Kugelschreiber oder Schlüssel sind Schnittverletzungen ausgeschlossen.

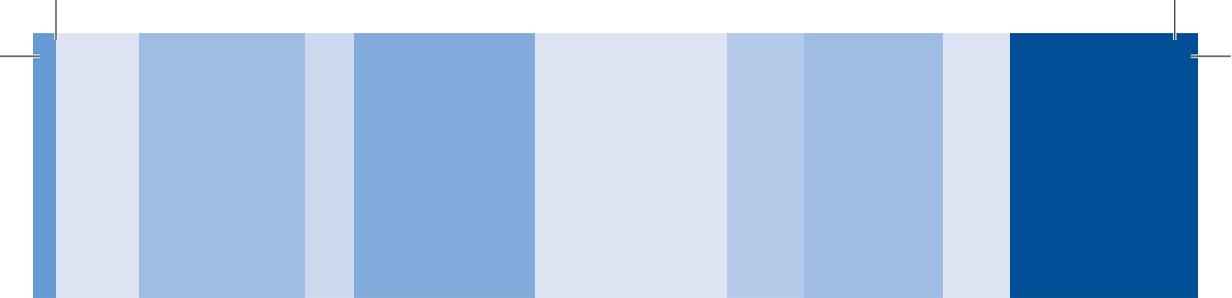
Bei richtig eingedrücktem schwarzem Knopf leuchtet eine Leuchtdiode neben besagtem Knopf auf.

Haben Sie keinerlei Bedenken bezüglich einer Alarmierung der Feuerwehr!

Bei Brandgeruch oder ähnlichen Wahrnehmungen zögern Sie nicht, die Feuerwehr zu alarmieren. Sie werden nicht zur Verantwortung gezogen, wenn sich z.B. der Grund der Alarmierung als geringfügig herausstellt.

Eine späte oder nicht erfolgte Alarmierung der Feuerwehr kann sich für alle Personen im Gebäude fatal auswirken.

Beide Alarmierungsarten, sowohl automatische Brandmeldung als auch Betätigung eines Druckknopfmelders, werden automatisch an die Feuerwehr der Stadt Essen weitergeleitet.



Selbstverständlich können Sie auch über Telefon unter ☎ 0-112 die Feuerwehr alarmieren.

Zusätzlich sind im LLZ akustische Warneinrichtungen installiert. Die akustische Meldung erfolgt etagenweise. Das bedeutet, wenn z.B. ein automatischer Alarm ausgelöst wird, ertönt das Signal zunächst auf der jeweiligen Etage und nicht im gesamten Gebäude.

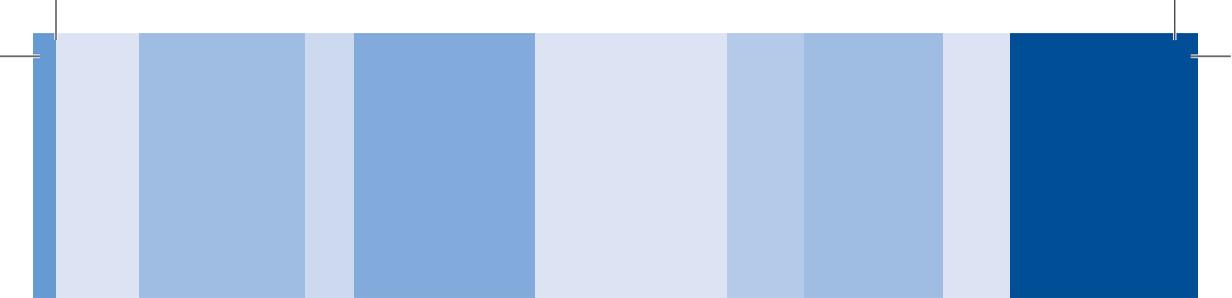
Wenn Sie ein Signal wahrnehmen, verlassen Sie das Gebäude und gehen Sie zum Sammelplatz

**an der Rampe zur Institutsgruppe 1
(Kühlhammerweg)**

Bei Auslösung eines Brandmelders leuchtet außen am westlichen Eingang des Gebäudes eine grüne Blitzleuchte auf, um der Feuerwehr den Weg zur Brandmeldezentrale zu weisen.

Die eingetroffene Feuerwehr kann erst an der Brandmeldezentrale ablesen, an welcher Stelle im Gebäude der Brandalarm ausgelöst wurde (LCD-Text auf den Displays mit Angabe des Stockwerkes und der Örtlichkeit).

Sobald die Feuerwehr eingetroffen ist, sind deren Anweisungen unbedingt zu befolgen! Achten Sie



auf Anweisungen der Feuerwehr (z.B. Megaphone).

g) In Sicherheit bringen

Bleiben Sie ruhig und versuchen Sie, auch andere Personen zu beruhigen.

Helfen Sie verletzten und behinderten Personen.

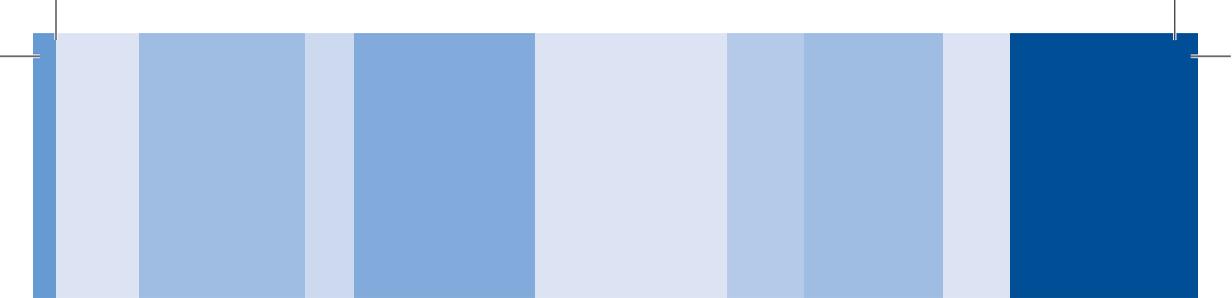
Bei akuter Gefährdung auf den Etagen sollten Mitarbeiter und Besucher aus diesem Brandabschnitt über rauchfreie Wege zunächst in einen anderen Brandabschnitt auf derselben Etage gebracht werden. Benutzen Sie dazu die gekennzeichneten Fluchtwege!

Als Brandabschnitt bezeichnet man einen nach Größe und Nutzung festgelegten Bereich, der zu seinen Nachbarabschnitten brandschutztechnisch abgeschottet ist.

Eine Räumung / Evakuierung über Treppenhäuser in andere Etagen oder ins Freie ist selten erforderlich und sollte nur von der Feuerwehr angeordnet werden.

Keine Aufzüge benutzen!

Der Aufzug kann z. B. durch Stromausfall (auch



zwischen den Etagen) zum Stillstand kommen.

Dann besteht

Erstickungsgefahr durch Brandrauch!

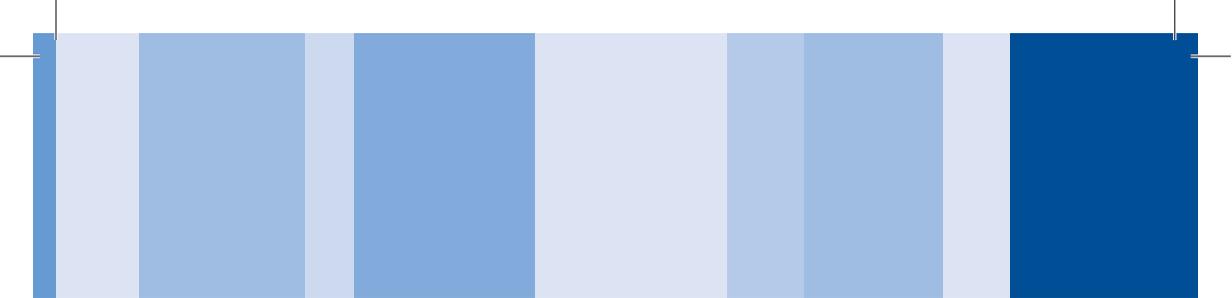
Begeben Sie sich zum Sammelpunkt

**an der Rampe zur Institutsgruppe 1
(Kühlhammerweg)**

Bleiben Sie dort bis Sie von der Feuerwehr weitere Anweisungen erhalten oder bis der Feuerwehreinsatz beendet ist.

h) Löschversuch unternehmen

Eine brennende Person ist möglichst schnell abzulöschen, um eine kurze Einwirkzeit des Feuers auf die Körperoberfläche zu erreichen und dadurch Verbrennungen zu minimieren. Deshalb müssen Sie schnell und entschlossen handeln. Für das Löschen brennender Personen ist die Verwendung von Wasser, von Löschdecken, Jacken oder vergleichbarer Gewebe und von Feuerlöschern ebenso geeignet wie das Wälzen der betroffenen Person



auf dem Boden.

Entstehungsbrände können durch Einsatz der Feuerlöscher gelöscht werden.

Die Bedienungsanweisung für den Feuerlöscher finden Sie auf dem Löscher.

Machen Sie sich mit der Bedienungsanweisung der Geräte vertraut und besuchen Sie die Brandschutzunterweisungen.

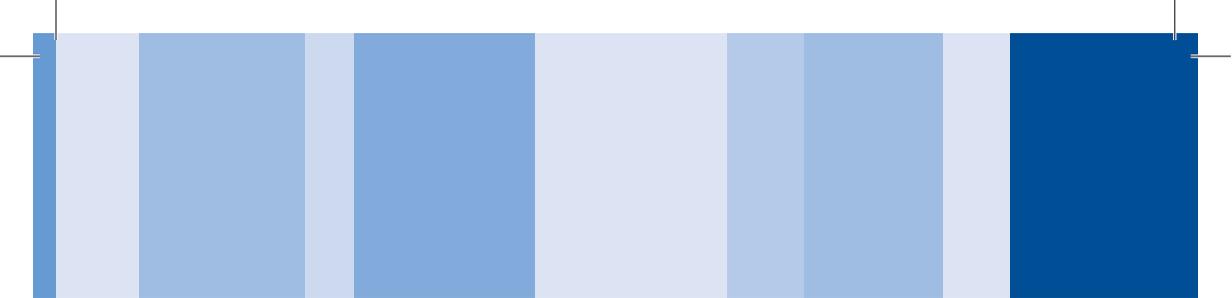
Löschversuche sollten erst unternommen werden, wenn keine Gefahr für die eigene Person, Patienten oder Fremde besteht.

i) Besondere Verhaltensregeln

Beachten Sie evtl. spezielle für Ihren Bereich erlassene Anweisungen für den Brandfall.

Nach dem Eintreffen der Feuerwehr sind die Anweisungen des Einsatzleiters der Feuerwehr zu befolgen!

Nach einem Brand darf die Brandstelle erst nach ausdrücklicher Genehmigung durch die Feuerwehr wieder betreten werden!



Brandschutzordnung Teil C

für Personen mit besonderen Aufgaben im Brandschutz (Brandschutzhelfer, Evakuierungshelfer usw.)

Inhaltsverzeichnis:

- a) Brandverhütung
- b) Verhalten im Brandfall
- c) Brandbekämpfung, Selbsthilfemaßnahmen
- d) Vorbereitung für den Einsatz der Feuerwehr
- e) Verhalten bei Räumung / Evakuierung
- f) Panik vermeiden

a) Brandverhütung

Bei der täglichen Arbeit muss kontrolliert werden, dass

- Brand- und Rauchschutztüren geschlossen sind bzw. nur mit Magnet offen gehalten werden.
- Fluchtwege nicht verstellt und brandlastfrei sind.
- Notausgänge frei und von innen zu öffnen sind.
- Löschvorrichtungen (Feuerlöscher, Hydranten usw.) einsatzbereit (nicht sichtbar beschädigt) sind.

In regelmäßigen Abständen sollten durch Sichtprüfung die Brandschutzeinrichtungen auf Unversehrtheit und Einhaltung der Wartungsfristen kontrolliert werden:

- Brandschutztüren, Brandschutztore
- Feuerlöscher
- Rauch- / Wärme-Abzugsanlagen

Meldungen über defekte technische Einrichtungen und Türen bitte sofort an die zuständige Abteilung im Dezernat 04 (Technik) oder die Technische Leitwarte ☎ 4310.

Meldungen über defekte Feuerlöscheinrichtungen
bitte sofort an den
Sicherheitstechnischen Dienst, Betriebsfeuerwehr



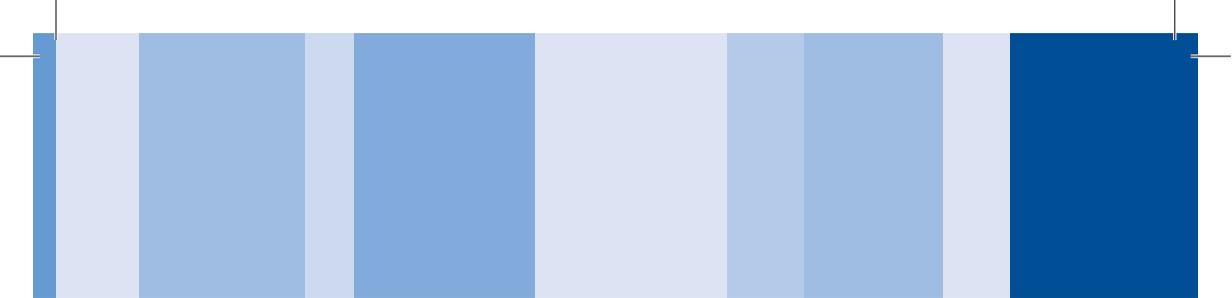
2121 / 3307 bzw. Cordless-Geräte:
85583 / 85589 / 85590 / 85593 / 85597
oder die Technische Leitwarte  4310.

Sicherheitsmaßnahmen für Personen und Sachwerte

Beachten Sie die gesetzlichen Vorschriften,
Betriebsanweisungen, usw., insbesondere auch
über Lagerung und Umgang mit gefährlichen
Stoffen.

Vor der Durchführung feuergefährlicher Arbei-
ten (auch von Fremdfirmen) ist ein Feuererlaub-
nisschein vom Dezernat 04 (Technik) oder vom
Sicherheitstechnischen Dienst arbeitstäglich
einzuholen. Dieser Feuererlaubnisschein ist auf
Verlangen vorzuweisen. Die Anweisungen und
Hinweise auf dem Feuererlaubnisschein sind
unbedingt einzuhalten!

Achten Sie bei Arbeiten - schweißen, flexen o.ä. -
insbesondere durch Fremdfirmen darauf, dass
brandschutztechnische Vorschriften (Feuererlaub-
nisschein, Feuerlöscher, Brandwache) eingehalten
werden.



Planen Sie gedanklich die erforderlichen Maßnahmen zur Brandverhütung und Gefahrenabwehr.

Bei baulichen Veränderungen muss sichergestellt werden, dass

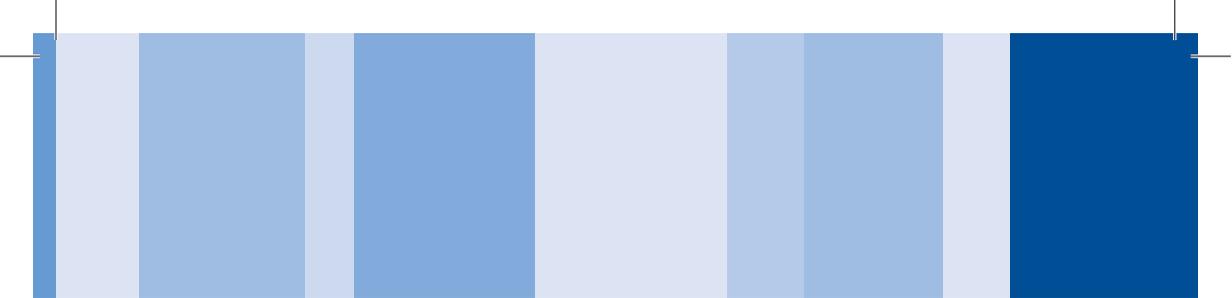
- der bauliche vorbeugende Brandschutz beachtet wird.
- Nutzungsänderungen genehmigt wurden.
- Fluchtwege (auch während Bauphasen) vorhanden sind.
- bauliche Änderungen in die Brandmelder-Linienepläne, Fluchtwegpläne und Feuerwehrpläne eingetragen werden.

Es müssen regelmäßige Unterweisungen aller beschäftigten Personen zum Thema Brandschutz erfolgen. Die Teilnahme an den Brandschutzunterweisungen ist zu dokumentieren.

b) Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren und ggf. Besucher beruhigen.

Bei Brand, Brandgeruch oder einer Verrauchung ist sofort die Feuerwehr über einen Druckknopfmelder zu alarmieren.



Anschließend ist möglichst die Feuerwehr über ☎ 0 -112 genauer zu informieren.

Zusätzlich sollte die Leitwarte über ☎ 4310 informiert werden.

Auf dem Flur befindliche Personen auf ihre Zimmer schicken und nicht geschlossene Brand- und Rauchschutztüren von Hand schließen.

Im Brandfall veranlassen Sie in Abstimmung mit der Feuerwehr, dass die vorhandenen technischen Brandschutzeinrichtungen in Betrieb genommen werden:

- z.B. Rauch- und Wärme-Abzugsanlagen

Andere technische Einrichtungen müssen ggf. außer Betrieb genommen werden:

- z.B. Lüftungsanlage (Not-Aus)

c) Brandbekämpfung, Selbsthilfemaßnahmen

Die jeweils erste Person am Brandherd trägt die Verantwortung bis zum Eintreffen der Feuerwehr!

Bei kleineren Bränden ggf. Löschversuche unternehmen; möglichst nicht allein.

Versuchen Sie immer, mit mehreren Personen (Feuerlöschern) gleichzeitig einen Brand zu bekämpfen.

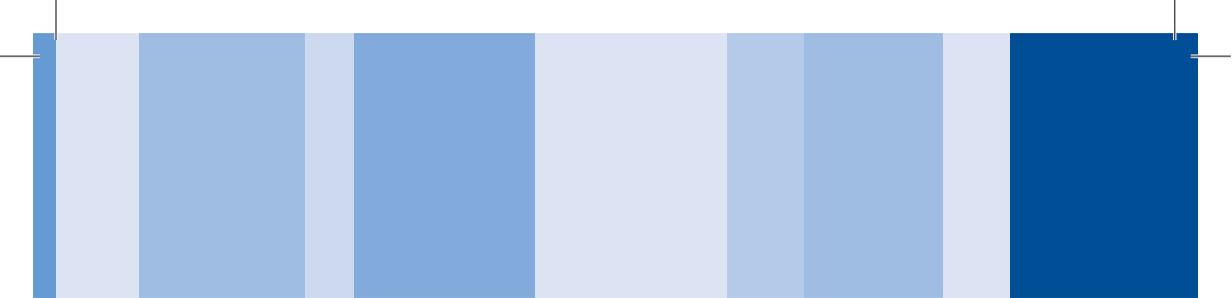
d) Vorbereitung für den Einsatz der Feuerwehr

Wenn verfügbar, muss eine Person Kontakt zur eintreffenden Feuerwehr an der Brandmeldezentrale (BMZ) aufnehmen. Diese befindet sich

[auf der westlichen Seite im Erdgeschoss](#)

Weisen Sie die Feuerwehr ggf. ein und informieren Sie den Einsatzleiter der Feuerwehr.

Den Anweisungen des Einsatzleiters der Feuerwehr ist Folge zu leisten.



Eine Kontrolle auf Vollzähligkeit der anwesenden Mitarbeiter und Besucher ist durchzuführen.

Nach Abschluss des Einsatzes ist die Brandstelle zu sichern und es sind ggf. Maßnahmen zur Sicherstellung der sachgerechten Entsorgung von Brandabfällen zu treffen.

e) Verhalten bei Räumung / Evakuierung

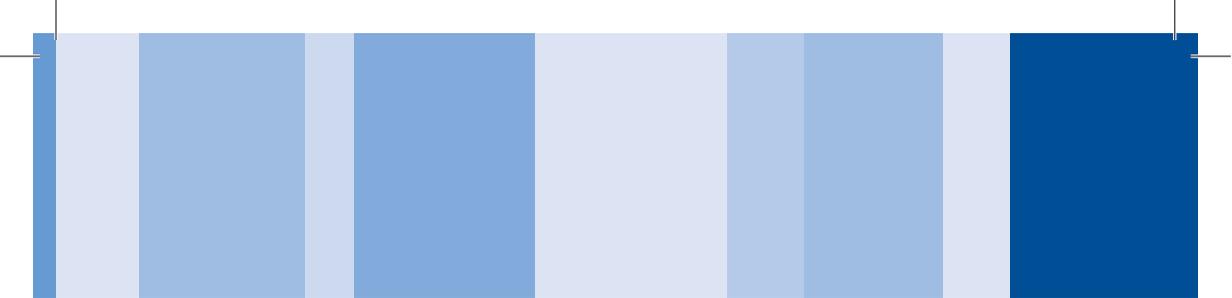
Begriffsbestimmung

Von einer **Räumung** spricht man bei einem **ungeplanten** Leerziehen einer Station, einer Etage, eines Gebäudes usw. im akuten Gefahrenfall.

Von einer **Evakuierung** spricht man bei dem **geplanten** Leerziehen einer Station, einer Etage, eines Gebäudes usw..

Mitarbeiter und Besucher nicht durch Brandrauch in Fluchtwegen gefährden. Die Feuerwehr hat Atemschutzmasken, Sie nicht!

Brandrauch kann töten!



Bei verqualmten Fluchtwegen (Flure, Treppenhäuser) sind Sie oft in den Räumlichkeiten sicherer.

Die Anweisung zur Räumung / Evakuierung gibt in der Regel die Einsatzleitung der Feuerwehr.

Auf Grund von baulichen oder nutzungsbedingten Gegebenheiten und der dadurch möglichen Gefährdung im Brandfall ertönt bei Auslösung eines Brandmelders sofort ein Alarmsignal.

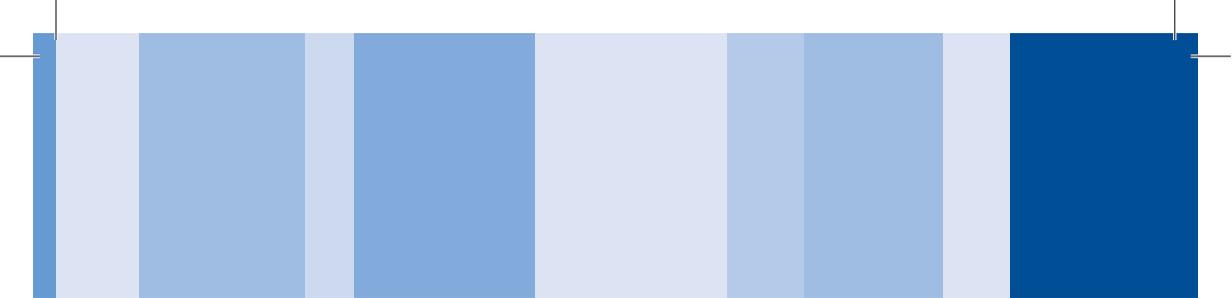
Wenn Sie ein Signal wahrnehmen verlassen Sie das Gebäude und gehen Sie zum Sammelplatz

**an der Rampe zur Institutsgruppe 1
(Kühlhammerweg)**

Bei akuter Gefährdung auf den Etagen sollten Mitarbeiter und Besucher aus diesem Brandabschnitt über rauchfreie Wege zunächst in einen anderen Brandabschnitt auf der selben Etage gebracht werden.

Eine Räumung / Evakuierung über Treppenhäuser in andere Etagen oder ins Freie ist selten erforderlich und sollte nur von der Feuerwehr angeordnet werden.

Nur bei akuter Gefährdung (z.B. bei Brand oder starker Verrauchung) in allen Brandabschnitten



auf der Etage sollte eigenständig eine Räumung in eine andere Etage, ins Freie oder zu Anleiterstellen der Feuerwehr eingeleitet werden.

Es ist grundsätzlich in Richtung des Treppenhauses mit der geringsten Verqualmung (vom Brandherd aus entgegengesetztes Treppenhaus) zu fliehen.

f) Panik vermeiden

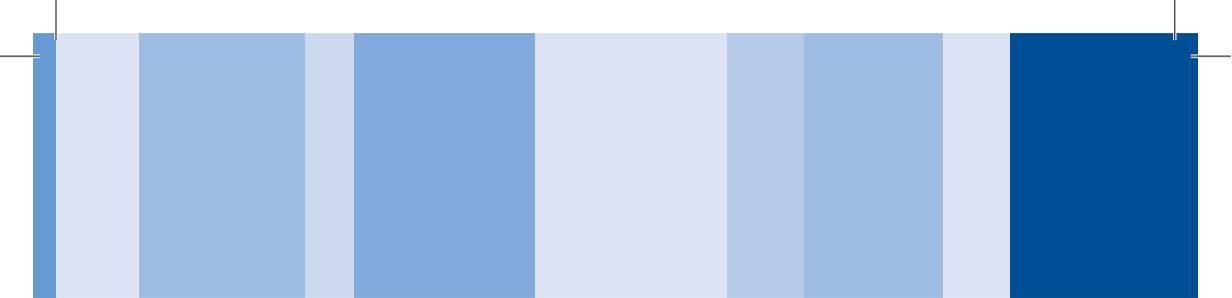
Bewahren Sie Ruhe!

Ein Feueralarm ist eine Ausnahmesituation für alle beteiligten Personen im Gebäude.

Hektisches und planloses Vorgehen überträgt sich negativ auf andere.

Insbesondere nicht ortskundige Personen (Besucher) haben es oft schwer, sich zurecht zu finden. Ein Brandalarm verschärft diese Situation zusätzlich.

Angesichts der Komplexität des Themas und der negativen Auswirkungen für alle davon Betroffenen Personen durch das Szenario, begleitet von



eingeschränkter Sicht, höherer Laufgeschwindigkeit, weniger Geduld und dem damit verbundenen Fehlverhalten, kann diese Brandschutzordnung nicht auf alle Aspekte zur Verhinderung einer sogenannten „Massenpanik“ eingehen.

Sie können im Brandfall durch

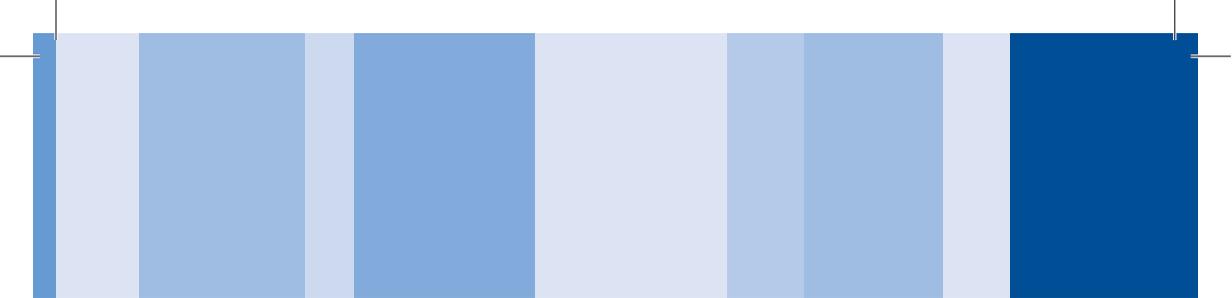
- zielgerichtetes Handeln,
- sicheres Auftreten und
- klare Anweisungen

aktiv zur Verhinderung einer Panik beitragen und dafür sorgen, dass größerer Schaden von Beschäftigten und Besuchern ferngehalten wird.

Ein größtmöglicher Informationsfluss in Richtung Einsatzleitung der Feuerwehr ist hinsichtlich der grossen Anzahl von Personen, die sich u.U. im Gebäude aufhalten von großer Bedeutung.

Erst wenn sichergestellt ist, dass sich niemand mehr im Gebäude aufhält kann man davon ausgehen, dass keine Person zu Schaden kommt.

Bei Auslösung eines Brandalarms ist insbesondere das Lehrpersonal gefordert auf die Teilnehmer (Schüler, Studenten ect.) entsprechend beruhigend einzuwirken, gemeinsam mit den Anwe-



senden Personen ohne Hektik das Gebäude zu verlassen und sich unter Angabe der zum Zeitpunkt des Alarms benutzten Räumlichkeit und der Personenzahl an den Einsatzleiter der Feuerwehr zu wenden.

Der Einsatzleiter der Feuerwehr hält sich in der Regel in der Nähe der Brandmeldezentrale (BMZ) auf. Diese befindet sich

[auf der westlichen Seite des LLZ im Erdgeschoss](#)

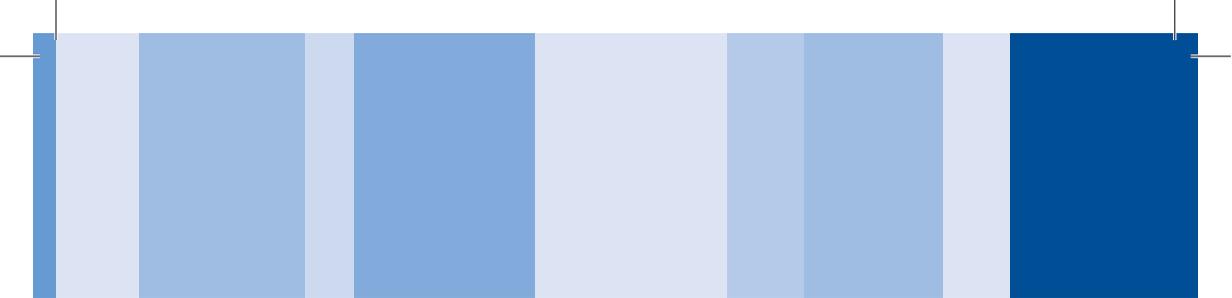
Maßnahmen zur Gefahrenabwehr bzw. Gefahrenbeherrschung:

Bei kleineren Bränden (Entstehungsbrand) kann man ggf. eigene Löschversuche mit Handfeuerlöschern unternehmen, möglichst nicht allein.

Türen, insbesondere von Schleusen, Durchgängen oder ähnlichem, sind vor Verlassen des Gebäudes zu verschließen.

Verlassen Sie das Gebäude und finden Sie sich am Sammelplatz ein. Der Sammelplatz befindet sich

[an der Rampe zur Institutsgruppe 1](#)



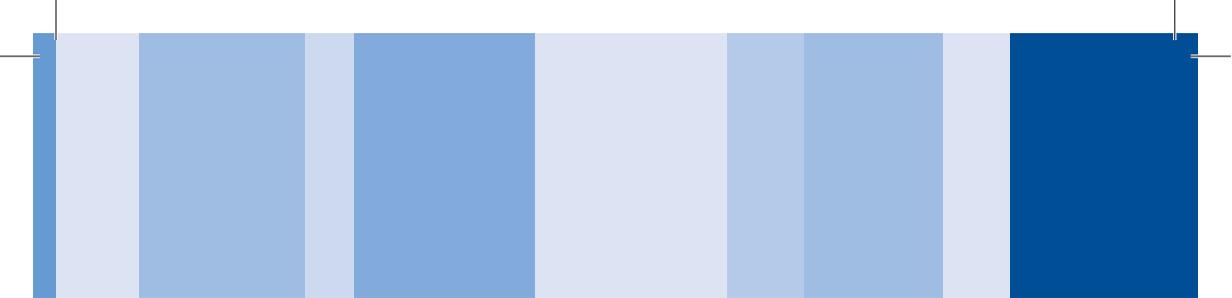
(Kühlhammerweg)

Personen mit besonderen Aufgaben im Brandschutz (wie z.B. Sicherheitsbeauftragte, Brandschutzbeauftragte, Brandschutzhelfer oder Evakuierungshelfer) haben sich an der Brandmeldezentrale (BMZ) zwecks Weitergabe von Informationen über das Brandgeschehen sowie der Anzahl der zum Zeitpunkt des Alarms in den betroffenen Bereichen befindlichen Personen einzufinden.

Abschließende organisatorische Maßnahmen

Der Alarm ist beendet, wenn im Einvernehmen mit der Feuerwehr Essen festgestellt wird, dass es in der Folge zu keinem weiteren Schadensereignis kommen wird bzw. der Brand gelöscht ist.

Wenn sich die Ursache des Brandalarms als geringfügig herausstellt, kann u.U. das Gebäude schnell wieder betreten werden.



Anmerkungen

Ihre Reaktion auf einen Brand muss überlegt und sinnvoll sein. Die möglichen Folgen sind abzuwägen.

Diese Brandschutzordnung kann nicht auf alle Aspekte des Brandschutzes eingehen.

Auch deshalb ist der Besuch der Brandschutzunterweisungen, Evakuierungsübungen und weiterer Veranstaltungen dieser Art enorm von Bedeutung.

Schlussbestimmungen

Jede im Universitätsklinikum Essen beschäftigte Person erhält jeweils ein Exemplar der für die jeweiligen Arbeitsbereiche geltenden Brandschutzordnungen. Neuen Beschäftigten werden die entsprechenden Brandschutzordnungen bei Dienstbeginn ausgehändigt.

Weitere ergänzende Einzelanordnungen zu den Brandschutzordnungen können erlassen werden.

Diese Brandschutzordnung ersetzt alle vorherigen diesbezüglichen Verfügungen und tritt mit dem Tag der Unterzeichnung in Kraft.

Essen, den 15.03.2014



Prof.Dr.Dr.Dr.h.c.E.Nagel
Ärztlicher Direktor



H.P.Tappe
komm.Kaufm.Direktor



Universitätsklinikum Essen
Hufelandstraße 55
45147 Essen

Redaktion und Kontakt

Sicherheitstechnischer Dienst
Betriebsfeuerwehr

Gestaltung

Sicherheitstechnischer Dienst
Betriebsfeuerwehr
Medienzentrum

Stand
März 2014