



MEDIZINISCHE FAKULTÄT
DER UNIVERSITÄT DUISBURG-ESSEN

Lehr- und Lernzentrum der Medizinischen Fakultät



**Anmietung von
Räumlichkeiten**



Mietinformationen für Veranstaltungen im Lehr- und Lernzentrum der Medizinischen Fakultät

Wichtige Mietinformationen

Grundsätzliches	3
Antrag auf Zuweisung von Räumlichkeiten und Personal	3
Zuteilung der Räume	4
Vorbereitung der Räume	4
Wiederherstellen der Grundordnung	4
Ausstattung der Räume	4
Stellflächen für Aussteller	5
Anbringen von Schildern / Postern	5
Vor Ort verantwortliche Person	5
Telefonie	5
WLAN	5
LAN	5
Technische Einweisung	6
Betreuung Ihrer Veranstaltung durch Mitarbeiter des LLZ	6
Öffnungszeiten des Lehr- und Lernzentrums	6
Materialanlieferung	6
Materiallagerung	7
Materialgestellung durch das LLZ	7
Schäden an Gebäude oder Inventar	7
Haftung	7
Speisen und Getränke	7
Gebäudereinigung	8
Entsorgung von Müll	8
Behinderten-WC	8
Lüftung / Heizung	8
Im Notfall	9
Brandschutzordnung	9
Verhalten in Amoksituationen	9
Lageplan	9
Für Rückfragen	9
Preisliste	10
Deichmann-Auditorium	10
Seminar- / Kleingruppenräume	10
Lerncafé	10
Technikpauschale	11
Besonderes Equipment	11
Personal	11
Entsorgung	11
Reinigung	11
Antrag auf Kostenreduzierung / Kostenbefreiung	12
Ausfüllhinweise für die Antragsformulare	13
Antrag auf Raumzuweisung im Lehr- und Lernzentrum	13
Antrag auf Gestellung von Personal	14
Ihre Ansprechpartner	15
Anschrift des Lehr- und Lernzentrums	15
Anleitung für den Gebäudezutritt außerhalb der regulären Öffnungszeiten	16
Brandschutzordnung für das Lehr- und Lernzentrum	18
Verhaltensregeln bei AMOK	54



Mietinformationen (Version 7.0)

für Veranstaltungen im Lehr- und Lernzentrum der Medizinischen Fakultät

Ausgewählten Partnern steht das Lehr- und Lernzentrum als Konferenz- und Tagungszentrum zur Verfügung. Auf seinen insgesamt vier Etagen bietet es vielfältige Möglichkeiten für Veranstaltungen in ganz besonderer Atmosphäre.

Verschaffen Sie sich einen persönlichen Eindruck bei einem [virtuellen Rundgang!](#)

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

Grundsätzliches

Die Räumlichkeiten des Lehr- und Lernzentrums (LLZ) eignen sich hervorragend für verschiedenste Veranstaltungen. Ob Projektmeeting, Tagung, Konferenz, Symposium, die Räume bieten Platz für 6 - 300 Personen.

Während des Semesters ist das Lehr- und Lernzentrum den Lehrveranstaltungen für die Studierenden vorbehalten. Außerhalb des Semesters, an Wochenenden oder in anderen freien Zeitfenstern können die Räumlichkeiten für Ihre Veranstaltung gemietet werden.

Darüber hinaus stellen wir personelle Unterstützung für Ihre Veranstaltung zur Verfügung.

Für die Nutzung der Räumlichkeiten des Lehr- und Lernzentrums wird ein Raumnutzungsentgelt erhoben, für das gestellte Betreuungspersonal werden die Personalkosten in Rechnung gestellt.

Mehr dazu im Verlauf dieser Mietinformationen.

Antrag auf Zuweisung von Räumlichkeiten und Personal

Bitte erfragen Sie bei uns den Antrag auf Zuweisung von Räumlichkeiten und Personal für Veranstaltungen im Lehr- und Lernzentrum der Medizinischen Fakultät.

Entsprechende Ausfüllhinweise finden Sie auf den Seiten 13/14 dieser Mietinformationen.

Der ausgefüllte und unterschriebene Antrag ist an unsere Veranstaltungskoordination zu senden. Nach Bearbeitung des Antrags erhalten Sie von uns ggf. eine entsprechende Zusage.



Zuteilung der Räume

Die tatsächliche Zuteilung der Räume entnehmen Sie bitte am Tag der Veranstaltung dem elektronischen Raumbuchungssystem oder erfragen Sie bei einem der LLZ-Mitarbeiter.

Wir behalten uns vor, die Zuteilung der Räume - auch abweichend von vorher besprochenen Aufteilungen - den tatsächlichen Gegebenheiten anzupassen. Allein die zugeteilten Räume dürfen von Ihnen genutzt werden.

Die Ihnen zugeteilten Räume stehen ausschließlich für den gebuchten Zeitraum zur Verfügung. Bitte berücksichtigen Sie bei der Buchung angemessene Vor- und Nachbereitungszeiten.

Vorbereitung der Räume

In den Seminarräumen sind verschiedene Bestuhlungsvarianten denkbar. Je nach Bestuhlungsart sind die Räume für unterschiedliche Personenanzahlen geeignet.

Sie können die Gestaltung der von Ihnen gebuchten Räume nach eigenen Wünschen und Anforderungen selbständig vornehmen.

Das von Ihnen gebuchte Betreuungspersonal unterstützt Sie gern!

Bitte beachten Sie die Wiederherstellung der Grundordnung nach der Veranstaltung (siehe Folgepunkt).

Wiederherstellen der Grundordnung

Zum Ende der Veranstaltung ist/sind:

- alle Räume in Grundaufstellung zu bringen (siehe Raumplan an jeder Raumtür)
- alle Medienanlagen/PCs 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)

Ausstattung der Räume

Sämtliche Räume sind komplett eingerichtet und verfügen über eine moderne technische Ausstattung mit Medien-PC und Beamer bzw. Großdisplay.

Ergänzt durch weiteres, bei uns vorhandenes Equipment bieten wir eine hervorragende Lösung für Veranstaltungen in hybrider Form oder als Live-Streaming an.

Den Zugang zu einer Online-Meeting-Plattform (Zoom, Big Blue Button, Teams o. Ä.) oder eines Streamingdienstes (YouTube, Vimeo o. Ä.) bringen Sie bitte mit.



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 einschl. Foyer im Erdgeschoss und vor dem Deichmann Auditorium sind als Fluchtwege ausgewiesen. Bitte beachten Sie, dass eine Einschränkung dieser Flächen im Schadensfall zu erheblichen Gefahren führen kann, für die Sie die Verantwortung tragen.

Anbringen von Schildern / Postern

Das Anbringen von Schildern, Programmen, Postern etc. an Wänden/Decken des LLZ ist ausnahmslos untersagt.

Für Ihre Schilder, Programme, Poster etc. stellen wir Ihnen gern Aufsteller zur Verfügung.

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 und während der Veranstaltung jederzeit für uns erreichbar ist. Bitte benennen Sie uns diese Person, sowie die Rufnummer unter der sie erreichbar ist.

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. Bei Bedarf wird Ihnen ein kabelloses DECT-Telefon zur Verfügung gestellt.

Der Empfang von Mobilfunknetzen ist aus baulichen Gründen stark eingeschränkt.

Kennen Sie die Möglichkeit der WLAN-Telefonie? Aktivieren Sie hierzu die entsprechenden Einstellungen Ihres Smartphones.

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.

LAN

Verbindung zum LAN-Netz steht nach Absprache an bestimmten Punkten zur Verfügung.



Technische Einweisung

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 (Telefon 0201 723-83878) oder Herrn Mendez (Telefon 0201 723-83883). Im Rahmen dieser Einweisung erhalten Sie bei Bedarf auch einen Schließtransponder für das Gebäude und die Räumlichkeiten. Das Merkblatt „Anleitung für den Gebäudezutritt außerhalb der regulären Öffnungszeiten im Lehr- und Lernzentrum (LLZ), Virchowstr. 163a“ hängt diesen Mietinformationen an (siehe Seiten 16 bis 17).

Betreuung Ihrer Veranstaltung durch Mitarbeiter des LLZ

Für externe und ganz- oder mehrtägige Veranstaltungen muss eine Betreuung mitgebucht werden. Unser gut geschultes Personal ist zu Ihrer Unterstützung da, insbesondere ist es eine Hilfe im Umgang mit den technischen Einrichtungen, den Schließvorgängen und der Gestellung von besonderem Equipment.

Bitte teilen Sie dem Ihrer Veranstaltung zugeteilten Personal eine feste Ansprechperson mit und informieren Sie es und uns bereits im Vorfeld über die übertragenen Aufgaben. Die kostenpflichtige Buchung von Betreuungspersonal nehmen Sie bitte über das Ihnen vorliegende Antragsformular vor.

Das Ihnen zugeteilte Personal steht ausschließlich für den gebuchten Zeitraum zur Verfügung. Bitte berücksichtigen Sie bei der Buchung angemessene Vor- und Nachbereitungszeiten für Ihre Veranstaltung.

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

Öffnungszeiten des Lehr- und Lernzentrums

Die regulären Öffnungszeiten des Lehr- und Lernzentrums sind

Montag bis Donnerstag	7.30 Uhr bis 20.00 Uhr
Freitag	7.30 Uhr bis 18.00 Uhr

Außerhalb der regulären Öffnungszeiten erhalten Sie nach Absprache Zugang zu den von Ihnen gebuchten Räumlichkeiten (siehe „Technische Einweisung“).

An Feiertagen ist das Lehr- und Lernzentrum geschlossen.

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 zu buchen. 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 (siehe Folgepunkt).

Schäden an Gebäude oder Inventar

Jegliche festgestellten oder verursachten Beschädigungen / Defekte an Gebäude oder Inventar sind dem LLZ umgehend schriftlich mitzuteilen. Senden Sie hierzu bitte eine Mail an Veranstaltung-LLZ@uk-essen.de oder werfen Sie eine Notiz in den weißen Briefkasten im Flur der LLZ-Verwaltung.

Haftung

Als Veranstalter haften Sie für alle Schäden, für die Sie selbst oder von Ihnen Beauftragte im Rahmen einer Veranstaltung verantwortlich gemacht werden können. Schließen Sie bitte ggf. eine Veranstalter-Haftpflichtversicherung ab, die Sach- und Personenschäden während des vereinbarten Zeitraums abdeckt.

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. Ihr Caterer erhält von uns wichtigen Informationen, um einen reibungslosen Ablauf im Lehr- und Lernzentrum auch für folgende Veranstaltungen zu gewährleisten (siehe Handreichung für Caterer).

Speisen und Getränke werden ausschließlich im Lerncafé oder einem dafür angemieteten Seminarraum aufgebaut (nicht in Flur- oder Freiflächen oder Foyer im Erdgeschoss und vor dem Deichmann Auditorium im 1. OG - diese Flächen sind als Fluchtwege ausgewiesen!).

Der Raum für Ihr Catering steht ausschließlich für den gebuchten Zeitraum zur Verfügung. Bitte berücksichtigen Sie bei der Buchung angemessene Vor- und Nachbereitungszeiten.

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 erlaubt!



Gebäudereinigung

Die WC-Anlagen werden unmittelbar vor Beginn Ihrer Veranstaltung gereinigt. Bei Veranstaltungen von entsprechender Zeitdauer und/oder mit hohem Publikumsverkehr erfolgt eine weitere Reinigung der WCs 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 von Müll

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 hinausgehende 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.

Behinderten-WC

Ein behindertengerechtes WC befindet sich im WC-Trakt des Lerncafés. Der Raum verfügt über eine Notrufeinrichtung, die im Alarmfall ein optisches Signal im Lerncafé und über der Tür des WCs auslöst. Es liegt in Ihrer Verantwortung, sicherzustellen, dass ein ausgelöster Alarm bemerkt und adäquat gehandelt wird, wenn Personen Zugang zum Behinderten-WC erhalten haben. Bitte kontrollieren Sie auch bei Verlassen des Gebäudes, ob sich noch eine Person auf dem Behinderten-WC befindet.

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 Universitätsklinikums. 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).

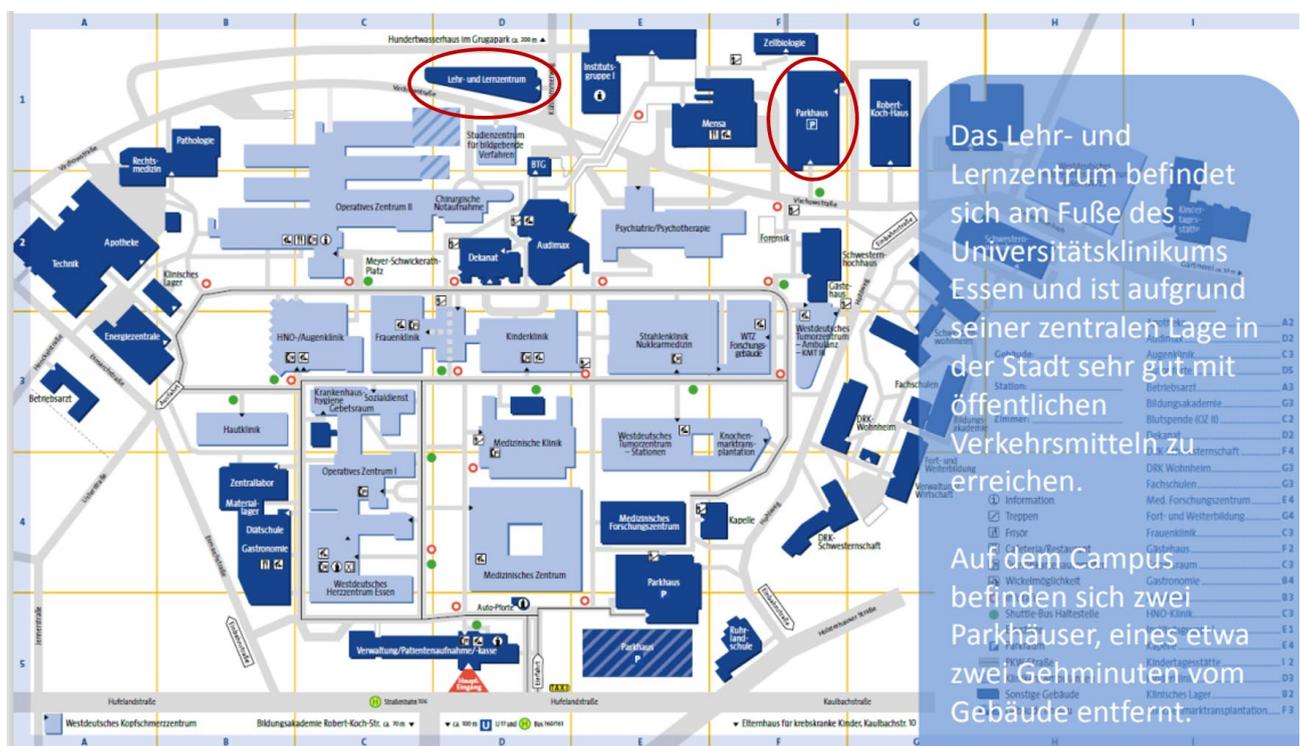
Brandschutzordnung

Eine Ausführung der aktuellen Brandschutzordnung des LLZ wurde Ihnen zusammen mit diesem Merkblatt ausgehändigt/übermittelt (siehe Seiten 18 bis 53).

Verhalten in Amoksituationen

Informationen zum Auslösen eines Amokalarmes und Verhaltensempfehlungen bei Verdacht auf eine Amoklage finden Sie auf Seiten 54 bis 55.

Lageplan



Für Rückfragen

steht Ihnen unsere Veranstaltungskoordinatorin zur Verfügung:

Marita Iseringhausen, Telefon 0201 723-86534, marita.iseringhausen@uk-essen.de



Preisliste

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,- €

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.

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,- €

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,- €

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,- €



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 technische Einweisung während der regulären Öffnungszeiten des LLZ ist in der Technikpauschale enthalten.

Die Pauschale entfällt bei ausschließlicher Buchung des Lerncafés.

je angefangener Tag 200,- €*

Besonderes Equipment

Weiteres Equipment kann gegen Entgelt ausgeliehen werden:

Bitte reservieren Sie gewünschtes Equipment zeitig. Spätestens 1 Woche vor Ihrer Veranstaltung sind uns Ihr Bedarf zu übermitteln und erforderliche Absprachen zu treffen.

Bitte sprechen Sie die Mitarbeiter des Lehr- und Lernzentrums an!

Personal

Die Betreuung Ihrer Veranstaltung durch Mitarbeiter des LLZ rechnen wir nach Aufwand ab. Je Person und Stunde fallen an:

Montag – Freitag, 8:00 – 18:00 Uhr	40,- €
sonstige Zeiten, Wochenenden und Feiertage	40,- €
Jede angefangene halbe Stunde berechnen wir mit	20,- €

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

Reinigung

Die in den Mietinformationen (Seite 8) beschriebene Reinigung ist in den Raumnutzungskosten enthalten.

Die Beseitigung von Verschmutzungen, die das gewöhnliche Maß deutlich überschreiten, berechnen wir zusätzliche Reinigungskosten, in der Höhe, wie sie anfallen, mindestens

jedoch 200,- €*

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



Antrag auf Kostenreduzierung / Kostenbefreiung

Auf Antrag kann das Dekanat im Einzelfall Ausnahmen von der üblichen Gebührenpflicht entscheiden. Der entsprechende Antrag ist formlos per Email 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

Alle Fragen zu Ihrer Buchung richten Sie bitte an unsere Veranstaltungskordinatorin
Marita Iseringhausen
Telefon: 0201 723-86534
Email: marita.iseringhausen@uk-essen.de



Ausfüllhinweise für die Antragsformulare

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

Antrag auf Raumzuweisung im Lehr- und Lernzentrum

1. Bitte geben Sie 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 1.3.). Abbauarbeiten am Folgetag sind, unabhängig von ihrer Dauer als ganzer Tag anzugeben.
Für wiederkehrende, zeitlich unzusammenhängende Veranstaltungen oder mehrwöchige Veranstaltungen ist jeweils ein separater Antrag zu stellen.
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.
3. Bitte tragen Sie 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.
4. Bitte tragen Sie 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.
5. Bitte sprechen Sie unsere Veranstaltungskoordination an, wenn Sie bestimmte „Sonstige Räume“ benötigen.
6. Bitte wählen Sie zunächst aus, ob der Veranstalter eine Einrichtung der Universitätsmedizin Essen ist. Bitte füllen Sie die weiteren Felder gemäß ihrer Beschriftung aus.
7. Bitte benennen Sie die Person, die während der Veranstaltung vor Ort für die Durchführung verantwortlich ist und als Ansprechperson für uns fungiert. Bitte stellen Sie die telefonische Erreichbarkeit sicher und geben uns hier die Rufnummer an.
8. 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.



9. 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.
10. Geben Sie bitte an, ob Sie eine Teilnahmegebühr erheben.
11. Bitte teilen Sie uns mit, an welchen Teilnehmerkreis sich Ihre Veranstaltung richtet.
12. Bitte teilen Sie uns die voraussichtliche Anzahl der Teilnehmer mit.
13. Wenn Sie die technische Betreuung durch Mitarbeitende des Lehr- und Lernzentrums durchführen lassen möchten bzw. müssen (externe, ein- und mehrtägige Veranstaltungen), können Sie dies mit dem beigefügten Antrag anmelden. Wir stellen Ihnen dann geeignete Kräfte zur Verfügung.

Antrag auf Gestellung von Personal

1. 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.
2. Bitte teilen Sie uns im Vorfeld mit, welche Aufgaben das Betreuungspersonal übernehmen soll.
3. Die Angaben zu den geplanten Aufgaben helfen uns bei der Auswahl geeigneter Mitarbeiter, können jedoch nach Absprache auch individuell geändert werden.
4. Innerhalb des UKE erfolgt die Berechnung über die interne Leistungsverrechnung. Externe Veranstalter erhalten hierüber eine separate Rechnung.
5. Die anfallenden Kosten entnehmen Sie bitte unserer aktuellen Preisliste.

Benötigen Sie Hilfe beim Ausfüllen der Formulare oder haben Sie weitere Fragen zu Ihrer Buchung, sprechen Sie bitte unsere Veranstaltungskoordinatorin an:

Marita Iseringhausen

Telefon: 0201 723-86534

Email: marita.iseringhausen@uk-essen.de



Ihre Ansprechpartner



Dipl. Soz.-Wirt
Matthias Heue
Leiter des Lehr- und Lernzentrums
Fon: 0201 / 723 - 1322
Mail: matthias.heue@uk-essen.de



Marita Iseringhausen
Veranstaltungskoordination
Lehr- und Lernzentrum / IG1 Anbau / Mensa
Fon: 0201 / 723 - 86534
Mail: marita.iseringhausen@uk-essen.de



Yasemin Eksi
Personaleinsatzplanung Veranstaltungsbetreuung
Fon: 0201 / 723 - 83884
Mail: Yasemin.Eksi@uk-essen.de



Stefan Mendez
Ansprechpartner für medizinisches Gerät und Modelle
Fon: 0201 / 723 - 83883
Mail: stefan.mendez@uk-essen.de



Michael Wittki
Raum- und Medienbetreuer
Fon: 0201 / 723 - 83878
Mail: michael.wittki@uk-essen.de

Anschrift des Lehr- und Lernzentrums



Lehr- und Lernzentrum der Medizinischen Fakultät der
Universität Duisburg Essen
Virchowstr. 163a
45147 Essen
Mail: Veranstaltung-LLZ@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.



Grün = EMA unscharf

Rot = EMA scharf



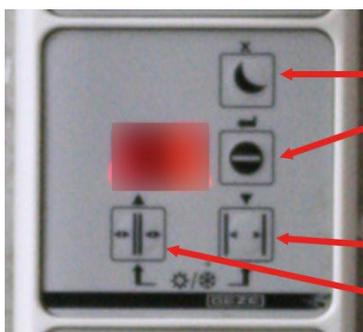
Obwohl der Geländedienst des Klinikums schriftlich von uns beauftragt wurde, das Gebäude rechtzeitig vor Ihrer Veranstaltung freizuschalten, kann es in Einzelfällen zu Verzögerungen kommen. Setzen Sie sich in diesem Fall bitte telefonisch mit dem Geländedienst (Telefon 723-83558) in Verbindung. Bei Unklarheiten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

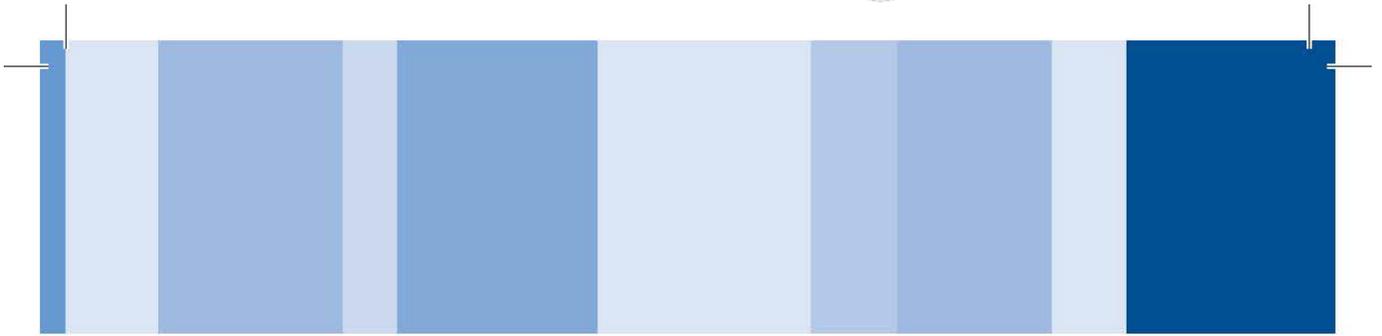


Feuerwehr **0 – 112**
Technische Leitwarte **4310**
Polizei **0 – 110**



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 Brandschutz (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
unter der internen Sammelrufnummer:

 **8112**

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

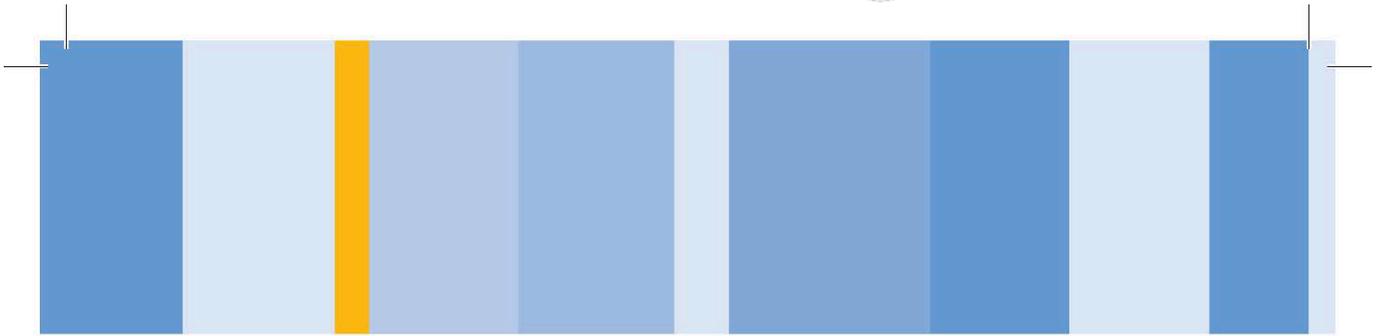
Dienst arbeitstäglich einzuholen. Dieser Feuererlaubnisschein ist auf Verlangen vorzuweisen. Die Anweisungen und Hinweise auf dem Feuererlaubnisschein sind unbedingt einzuhalten!

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 Fluchtwegen 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

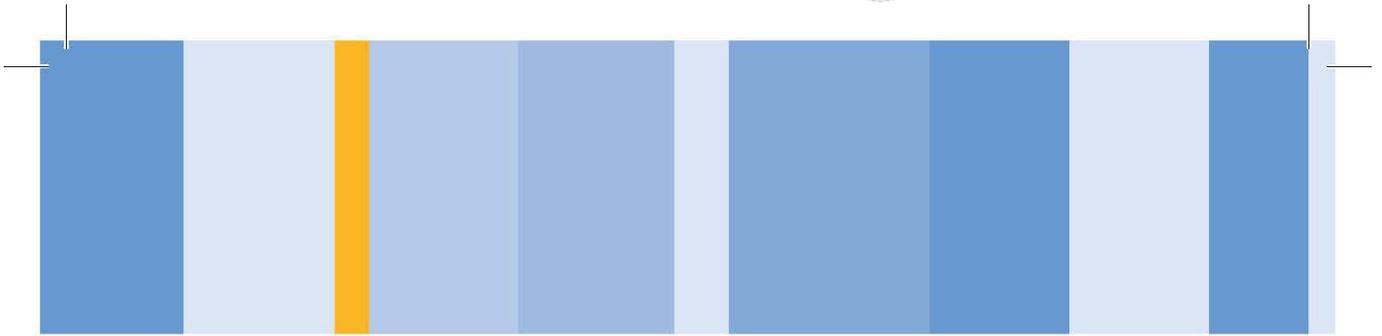


Telefon Feuerwehr 0 - 112

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

Bleiben 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:



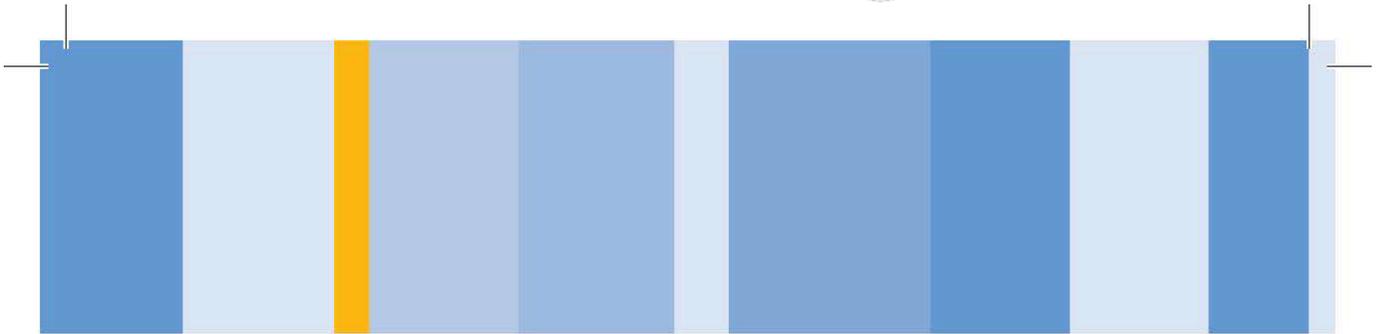
Druckknopfmelder:
Scheibe einschlagen
und Knopf drücken!



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.

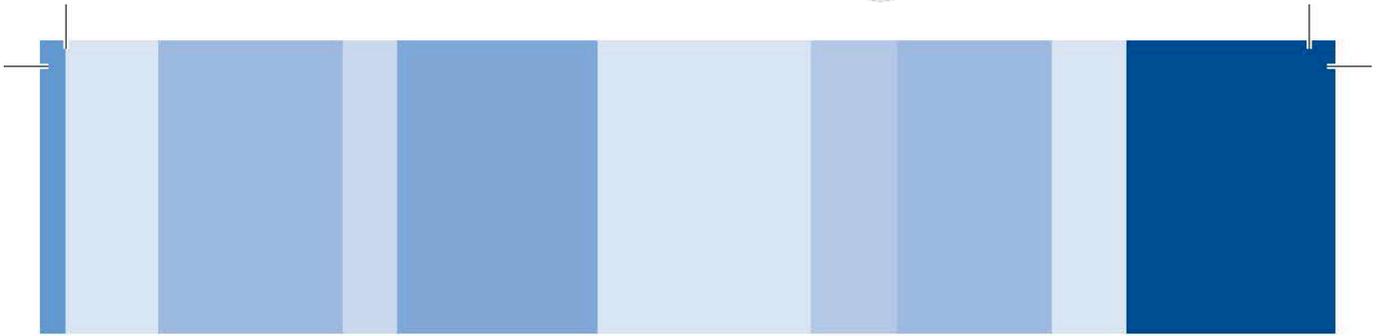
Achten Sie auf Alarmsignale und Durchsagen über Megaphon.

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.

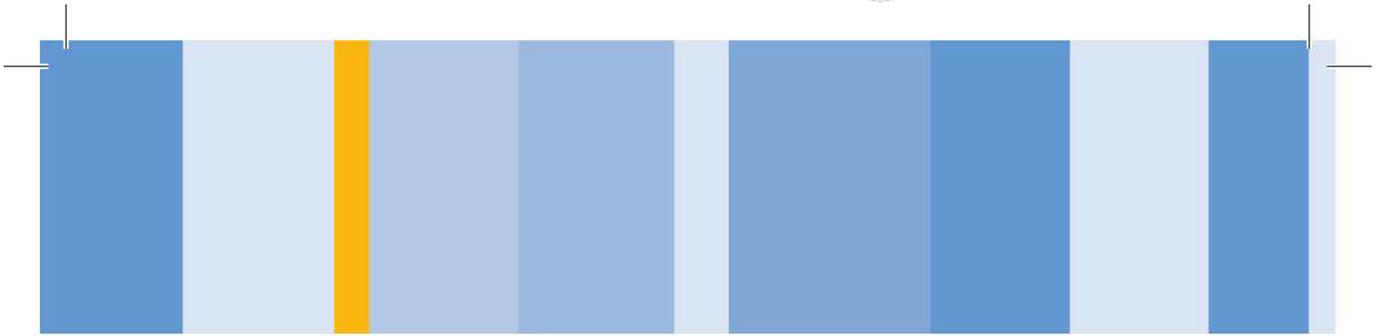
Bei akuter Gefährdung auf den Etagen sollten Mitarbeiter und Besucher aus diesem Brandabschnitt über rauchfreie Wege zunächst in einen anderen Brandabschnitt auf derselben Etage gebracht werden. Benutzen Sie dazu die gekennzeichneten Fluchtwege!

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.

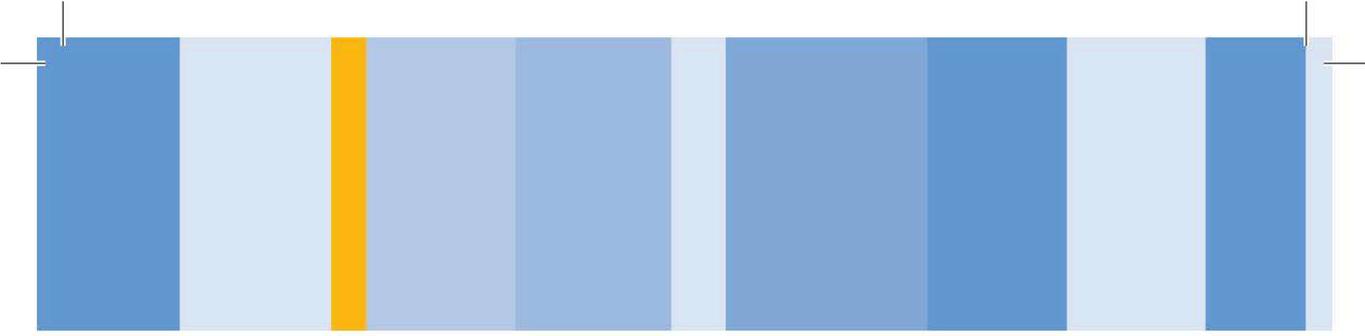
Löschversuche sollten erst unternommen werden, wenn keine Gefahr für die eigene Person, Patienten oder Fremde besteht.

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 Aufga- ben im Brandschutz (Brandschutzhel- fer, 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
unter der internen Sammelrufnummer:

 8112

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.

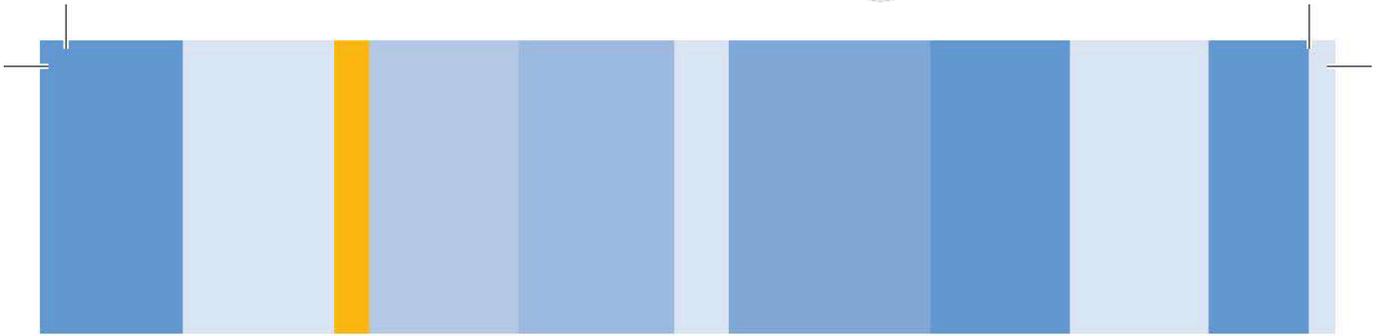
Wenn Sie ein Signal wahrnehmen verlassen Sie das Gebäude und gehen Sie zum Sammelplatz

an der Rampe zur Institutsgruppe 1 (Kühlshammerweg)

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 Anleitern 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

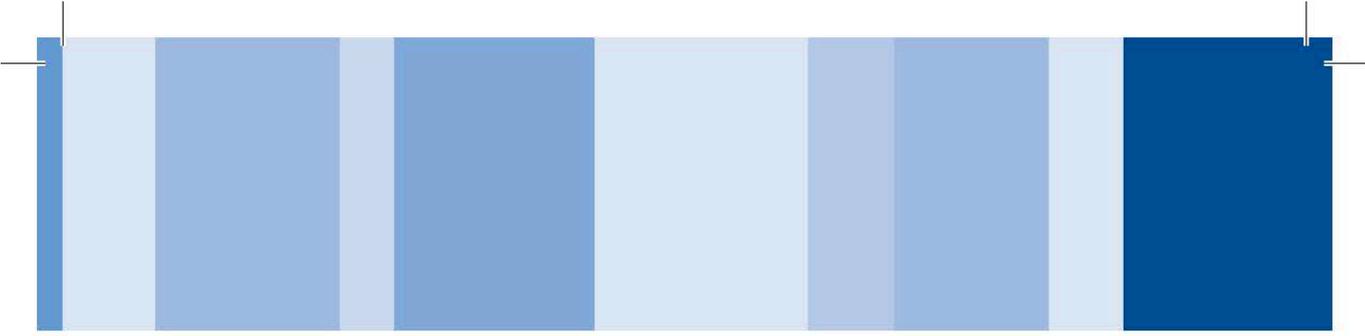
Bewahren Sie Ruhe!

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.

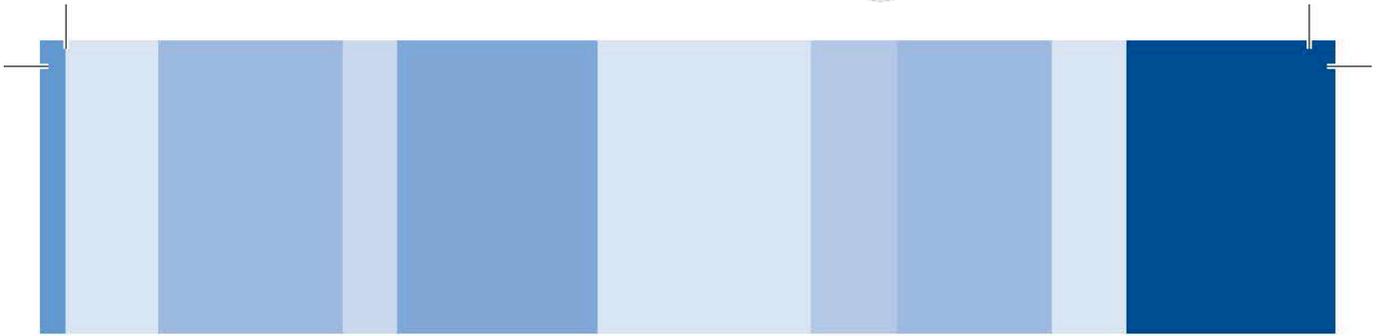
Essen, den 13.02.2019

Prof. Dr. A. Werner
Ärztlicher Direktor

Dipl. Volksw. T. Kaatze
Kaufmännischer Direktor



Notizen:

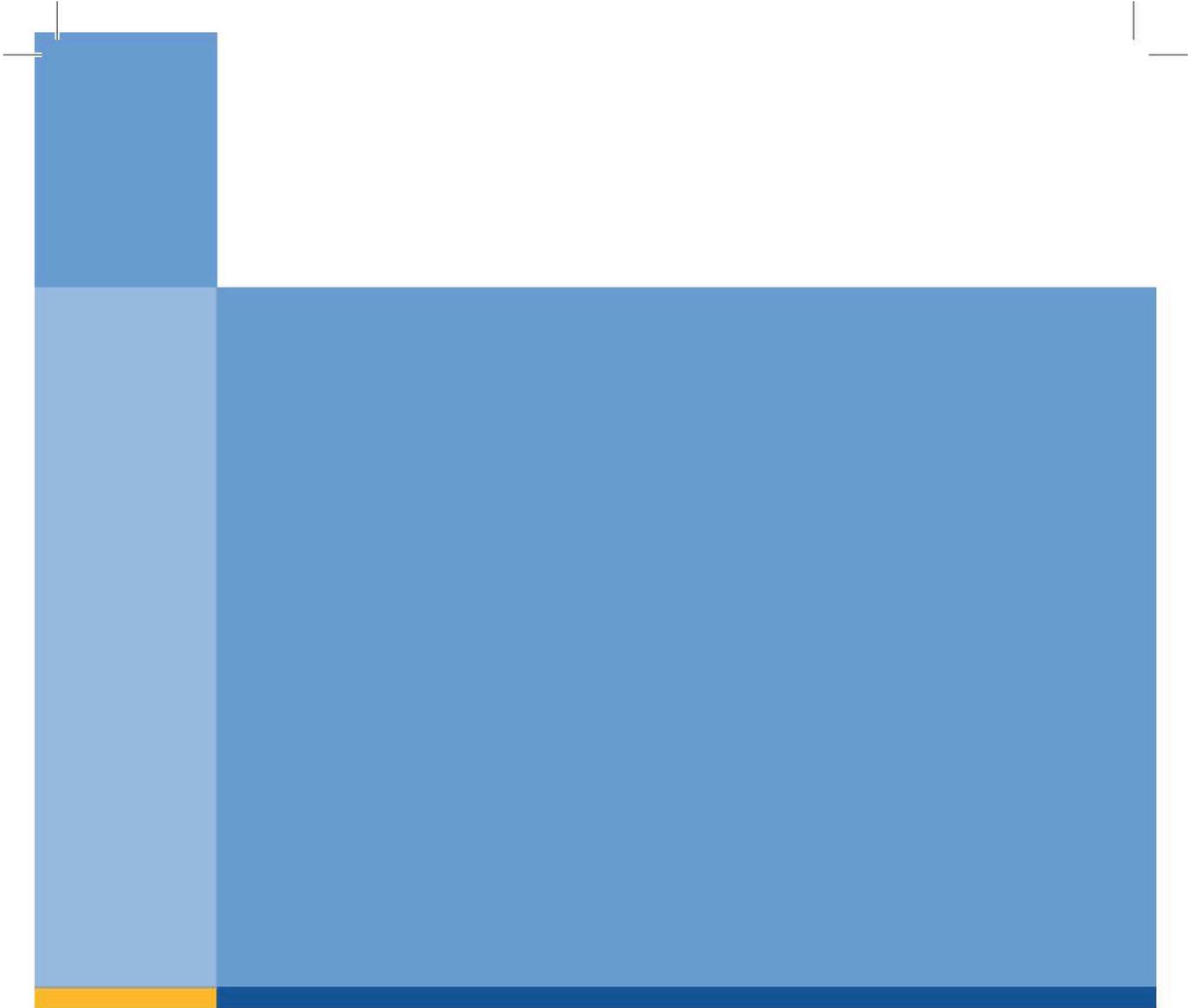


Universitätsklinikum Essen
Hufelandstraße 55
45147 Essen

Redaktion und Kontakt
Sicherheitstechnischer Dienst
Betriebsfeuerwehr

Gestaltung
Sicherheitstechnischer Dienst
Betriebsfeuerwehr
Medienzentrum

Stand
Februar 2019



Universitätsklinikum Essen
Hufelandstraße 55
45147 Essen

Verhaltensregeln bei AMOK

In jedem Raum und in den Fluren gibt es sichtbare Notrufknöpfe:



Durch Drücken des Knopfes wird ein Amok-Alarm ausgelöst.

Der Amokalarm wird automatisch an die Polizei übermittelt und eine Durchsage ist im gesamten Haus hörbar.

Wenn Sie die AMOK-Durchsage im Haus hören, befolgen Sie bitte unbedingt die folgenden Verhaltensregeln:

Verhaltensregeln bei AMOK

NICHT DEN HELDEN SPIELEN!

1. In Sicherheit bringen

- Ruhe bewahren!
- In den Räumen bleiben!
- Türen abschließen und Raum verbarrikadieren!
- Fenster verdunkeln (Vorhänge, Jalousien schließen)!
- Weg von Fenstern und Türen!
- Handy stumm schalten, nur für wichtige Informationen an Polizei nutzen!
- Auf den Boden legen!
- Sich still verhalten!
- Auf Evakuierung durch die Polizei warten!
- Personen außerhalb des Gebäudes verlassen den Nahbereich und stehen der Polizei zur Verfügung.

Achtung: Im Einzelfall können Abweichungen angebracht sein (z.B. Fluchtmöglichkeiten nutzen).

2. AMOK melden



► **Polizei-Notruf wählen: 0 110** (von allen internen Telefonen)

110 von Ihrem privaten Handy

Wer meldet?

Was ist passiert?

- Täter: Anzahl, Bewaffnung, Aufenthalt, Beschreibung
- Opfer: Anzahl, Geiseln, Verletzte, Tote

Wo ist es passiert?

- Anschrift, Etage, Raum

Warten auf Rückfragen!