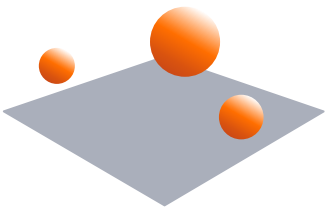
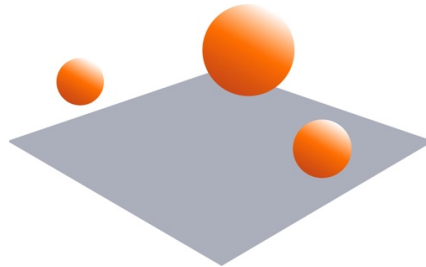


Hausordnung



berlinbiotechpark



HAUSORDNUNG

für die Liegenschaft

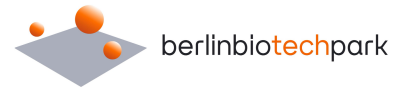
berlinbiotechpark

Max-Dohrn-Str. 8-10

10589 Berlin

Hausordnung

für die Liegenschaft berlinbiotechpark
Max-Dohrn-Str. 8-10 , 10589 Berlin

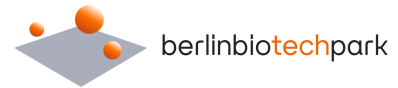


Stand: 2023

- 1 Grundlage der Hausordnung
- 2 Geltungsbereich
 - 2.1 Mieter
 - 2.2 Fremdfirmen
3. Zweck der Hausordnung
4. Verhaltens- und Sicherheitsrichtlinien
 - 4.1 Mitarbeiterausweis / Fremdfirmenausweis
 - 4.2 Zugang
 - 4.3 Fahrzeugverkehr / Parkplätze
 - 4.4 Allgemein Sicherheitsvorkehrungen
 - 4.5 Beschränkungen auf den Mietbereich
 - 4.6 Brandschutz
 - 4.7 Fotografieren
 - 4.8 Tiere
 - 4.9 Sicherheitsbestimmungen am Arbeitsplatz / Mietbereich
 - 4.10 Gefahrstoffe
5. Unfälle mit Personenschäden und Erste Hilfe
6. Fundsachen
7. Ansprechpartner im berlinbiotechpark
 - Verwaltung
 - FM - Dienstleister, Vinci Facilities Solutions GmbH
 - Sicherheitsdienst
8. Brandschutzordnung und Evakuierungsplan
9. Schlussbestimmungen

Hausordnung

für die Liegenschaft berlinbiotechpark
Max-Dohrn-Str. 8-10 , 10589 Berlin



Stand: 2023

1 Grundlage der Hausordnung

Diese Hausordnung wurde unter Berücksichtigung der örtlichen, vertraglichen und vereinbarungsgemäßen Gegebenheiten erstellt.

Jedem Mieter im berlinbiotechpark ist diese Hausordnung auszuhändigen. Sie ist Bestandteil des Mietvertrages und in allen Punkten verbindlich.

2 Geltungsbereich

Die Hausordnung umfasst das gesamte umfriedete Gelände der Liegenschaft Max-Dohrn-Straße 8-10 / Tegeler Weg 33.

Spezielle Richtlinien und Ordnungen zu den unten aufgeführten Punkten sind Bestandteil dieser Hausordnung und werden in Anlagen beigefügt.

2.1 Mieter

Umfasst alle auf dem Gelände des berlinbiotechpark ansässigen Firmen mit einem rechtswirksamen Miet-, Nutzungs- oder Überlassungsvertrag.

2.2 Fremdfirmen

Umfasst den Personen- und Firmenbereich, die als Dritte im Auftrag der im Punkt 2.1 Genannten oder der von denen Beauftragten im berlinbiotechpark tätig werden wollen. Spezielle Verhaltensrichtlinien werden im **Anhang 1** beschrieben.

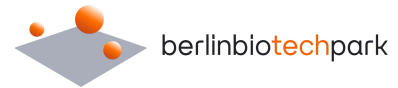
3 Zweck der Hausordnung

Die Hausordnung dient zur Aufrechterhaltung der allgemeinen Parksicherheit sowie der Ordnung und Sauberkeit im berlinbiotechpark.

Sie regelt die Art der Nutzung, Pflege und Sicherheit, schafft Verhaltensregeln für Mieter und deren Beschäftigte sowie allen Dienstleistern im Geltungsbereich.

Hausordnung

für die Liegenschaft berlinbiotechpark
Max-Dohrn-Str. 8-10 , 10589 Berlin



Stand: 2023

4 Verhaltens- und Sicherheitsrichtlinien

4.1 Mitarbeiterausweis / Fremdfirmenausweis

Die Mitarbeiter der einzelnen Mieter auf dem Gelände des berlinbiotechpark erhalten einen Mitarbeiterausweis.

Dieser Mitarbeiterausweis ist nicht übertragbar und bleibt Eigentum des berlinbiotechpark. Er ist für das Betreten und Verlassen des Parks zu nutzen und auf dem Parkgelände offen und gut sichtbar zu tragen. Der Verlust des Ausweises ist sofort dem Sicherheitsdienst zu melden.

Bei Beendigung der Tätigkeit für den Mieter ist der Ausweis in der Sicherheitszentrale zurückzugeben.

Weitere Maßnahmen und Vorgehensweisen regelt der Sicherheitsdienstleister bei der Erstellung von Mitarbeiterausweisen für Mieter sowie Fremdfirmen im berlinbiotechpark.

4.2 Zugang

Der Zugang und das Verlassen des berlinbiotechpark (gesichertes Gelände) erfolgt für Mitarbeiter und Besucher der Mieter über die Hauptloge Max-Dohrn-Straße 8. Besucher erhalten nach Rücksprache und Genehmigung des zu Besuchenden beim Zutritt einen Besucherausweis, den sie offen zu tragen haben.

Mitarbeiter, die den Bereich des gesicherten Geländes betreten möchten, haben für den Zutritt die installierten Drehsperreanlagen einzeln zu nutzen. Eine Mitnahme oder zur Verfügungsstellung des Mitarbeiterausweises an andere Personen ist untersagt.

4.3 Fahrzeugverkehr / Parkplätze

Der Zugang mit Fahrzeugen für Mitarbeiter, die einen zugewiesenen Parkplatz auf dem Parkgelände Max-Dohrn-Straße 8-10 besitzen, erfolgt über die bezeichneten Einfahrten.

Es sind ausschließlich die vom Mieter angemieteten und gekennzeichneten Parkflächen zu nutzen.

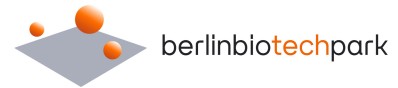
Besucher erhalten im Rahmen der vom jeweiligen Mieter zur Verfügung gestellten Besucherparkplätze Zufahrt zum Gelände mit ausgestellter Kurzzeitparkkarte.

Der Lieferverkehr wird über die Einfahrt Max-Dohrn-Straße 8 abgewickelt.

Auf dem Gelände des berlinbiotechpark gilt die StVO sinngemäß, es ist Schritttempo zu fahren.

Hausordnung

für die Liegenschaft berlinbiotechpark
Max-Dohrn-Str. 8-10 , 10589 Berlin



Stand: 2023

4.4 Allgemein Sicherheitsvorkehrungen

Für den allgemeinen Gefahrenfall oder Betriebsstörungen sind von jedem Mieter mindestens zwei Ansprechpartner zu benennen, die bei Notwendigkeit von der Parksicherheit benachrichtigt werden können.

In der Sicherheitszentrale Max-Dohrn-Straße 8 sollten von jedem Mieter Notschlüssel (Zugangskarten) für den jeweiligen Mietbereich hinterlegt werden. Diese werden in verplombten Boxen in einem extern verschlossenen Schrank aufbewahrt und nur in Gefahrensituationen oder bei Betriebsstörungen mit entsprechendem Nachweis in Gebrauch genommen und die benannten Ansprechpartner der Mieter in Kenntnis gesetzt.

4.5 Beschränkungen auf den Mietbereich

Mitarbeiter und Besucher der Mieter haben sich von allen Betriebseinrichtungen, die nicht zum Mietbereich gehören, fernzuhalten. Jedes unberechtigte Betreten von Gebäuden und Räumen, die nicht zum Mietbereich gehören, ist untersagt. Davon ausgeschlossen ist das Kantinegebäude Z1.

Ge- und Verbotsschilder sind zu beachten, Schutzvorrichtungen dürfen nicht entfernt werden.

4.6 Brandschutz

Wegen der besonderen Brand- und Explosionsgefahren sind das Rauchen und der Gebrauch offenen Feuers oder Lichts im gesamten Park streng untersagt. Eine Ausnahmeregelung gilt nur für Räume und Bereiche, die dafür freigegeben sind.

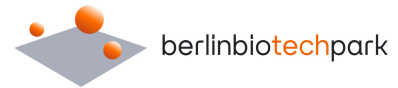
Weitere Verhaltensregeln werden in der Brandschutzordnung des berlinbiotechpark benannt.

4.7 Fotografieren

Das Fotografieren sowie Film- und Videoaufnahmen sind im gesamten Bereich des berlinbiotechpark ohne Genehmigung verboten. Genehmigungen sind über die Parksicherheit sowie das Parkmanagement zu beantragen.

Hausordnung

für die Liegenschaft berlinbiotechpark
Max-Dohrn-Str. 8-10 , 10589 Berlin



Stand: 2023

4.8 Tiere

Das Mitbringen von Tieren jeglicher Art ist untersagt.

4.9 Sicherheitsbestimmungen am Arbeitsplatz / Mietbereich

Für die Tätigkeit am Arbeitsplatz der Mitarbeiter der Mieter gelten die Vorschriften der jeweiligen Berufsgenossenschaft sowie die gesetzlichen Grundlagen für den Betrieb von Anlagen und Einrichtungen. Der Mieter ist in seinem Mietbereich für die Einhaltung der genannten Vorschriften und Gesetze selbst verantwortlich und hat entstehende Gefährdungen oder Störungen sofort anzuzeigen.

Werden aufgrund von Ereignissen Sicherheits-, Ordnungs- oder Rettungskräfte angefordert, so ist dies der Parksicherheit sofort mitzuteilen.

4.10 Gefahrstoffe

Alle Gefahrstoffe, die ein Mieter in seinem Mietbereich oder in für die Aufbewahrung vorgesehenen Räumen oder Container lagert, hat er der Parksicherheit zur Erfassung für eintretende Gefährdungen mindestens ½-jährlich mitzuteilen - bei Veränderungen entsprechend zu aktualisieren.

Für die Genehmigung und Zulassung dieser Standorte ist der Mieter eigenverantwortlich und ist dem Parkmanagement und den Behörden gegenüber jederzeit aussagepflichtig.

Der Mieter hat Sorge dafür zu tragen, dass unbefugtes Zugreifen oder Betreten nicht möglich und eine Gefährdung Dritter ausgeschlossen ist. Die Forderungen der Gefahrstoffverordnungen sind vom Mieter einzuhalten. Bei Havarien ist die Sicherheitszentrale (Pfortnerloge A0.1) umgehend zu informieren.

5 Unfälle mit Personenschäden und Erste Hilfe

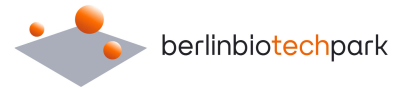
Betriebsunfälle mit Verletzungen sind der Parksicherheit grundsätzlich anzuzeigen.

Die Benachrichtigung von Rettungsfahrzeugen der Feuerwehr soll nach Möglichkeit über die Parksicherheit (Tel: 030 / 32 76 71 32) erfolgen.

Werden aufgrund von Dringlichkeit Rettungsdienste direkt alarmiert, so ist dies umgehend der Parksicherheit anzuzeigen.

Hausordnung

für die Liegenschaft berlinbiotechpark
Max-Dohrn-Str. 8-10 , 10589 Berlin



Stand: 2023

6 Fundsachen

Fundsachen, die im Geltungsbereich entdeckt werden, sind umgehend beim Sicherheitsdienst abzugeben.

Bei der Übernahme der Fundsache sind der Fundort, die Fundzeit sowie der Name und Mieterzugehörigkeit (bei Parkfremden die Anschrift) des Finders sowie evtl. Hinweise auf den Verlierer schriftlich festzuhalten.

Die Verwaltung von Fundsachen ist ausschließlich Aufgabe des Sicherheitsdienstes. Der berlinbiotechpark übernimmt keine Haftung für die Fundsachen.

7 Ansprechpartner im berlinbiotechpark

Verwaltung:

Lynx Realestate GmbH – office@lynx-re.de – +49 (0) 30 203 64 205

Facility Management:

Vinci Facilities Solutions GmbH – 030 34 35 81 66 –
singlepoint-bbtp@vinci-facilities.de

Sicherheitsdienst:

flash-security GmbH – 030 32 76 71 32 – bbtp@ol.flash-security.de

8 Brandschutzordnung und Evakuierungsplan

Die beigelegte Brandschutzordnung sowie der Alarmplan sind Bestandteil der Hausordnung.

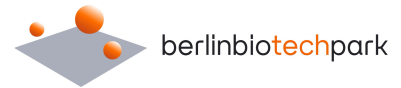
9 Schlussbestimmungen

Zusätzlich zu den in der Hausordnung genannten Regelungen gelten die in den Mietverträgen getroffenen Vereinbarungen.

Änderungen und Ergänzungen der Hausordnung bleiben dem Parkmanagement / der Verwaltung des berlinbiotechpark vorbehalten und werden den Mietern zeitnah mitgeteilt.

Hausordnung

für die Liegenschaft berlinbiotechpark
Max-Dohrn-Str. 8-10 , 10589 Berlin



berlinbiotechpark

Stand: 2023

Anlagen zur Hausordnung

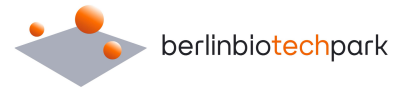
Anhang 1 – Einweisung von Fremdfirmen im bbtp nebst Anlagen 1 bis 4

Brandschutzordnung

Alarmplan

Anhang 1

zur Hausordnung berlinbiotechpark
„Einweisung von Fremdfirmen im berlinbiotechpark“



1. Zweck

Darstellung der Vorgehensweise und Festlegung der Verantwortlichkeiten beim Einsatz von Fremdfirmen auf dem Gelände des berlinbiotechpark (bbtp) sowie in Mietbereichen am Standort, wenn sie Interessen anliegender Dritter betreffen.

2. Geltungsbereich

Die vorliegende Anweisung betrifft alle Fremdleistungen, die von den Mietern am Standort berlinbiotechpark abgeschlossen werden, die außerhalb des Mietbereiches liegen und / oder Mietbereiche Dritter mitbetroffen sind. Ausgenommen von der in der Folge beschriebenen Unterweisung sind Baustellen auf dem Gelände des berlinbiotechpark, die durch einen Bauzaun umgeben sind. Der Projektleiter regelt im Einzelfall die Art der Unterweisung (SiGeKo) und die Wahrnehmung der Verkehrssicherungspflichten gem. BGV A 1 §4. Individuelle Regelungen der Mieter gelten nur in deren Mietbereichen.

3. Begriffe

BGV

- Berufsgenossenschaftliche Vorschriften

Koordinator (nach BGV A1 §6)

- Der Koordinator ist der Verantwortliche zur Abwicklung einer Fremdleistung. Er wird vom Auftraggeber benannt und übernimmt die Verkehrssicherungspflichten gem. BGV A1 §4. Er koordiniert den Arbeitsablauf und informiert ggf. seinen Betrieb und angrenzend betroffene Mietbereiche.

Aufsichtsführender der Fremdfirma

- Ist der verantwortliche Vertreter der Fremdfirma auf dem Gelände.

4. Zuständigkeiten

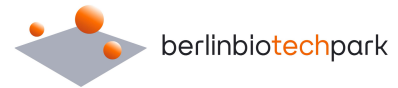
Der beauftragende Mieter ist für die Einhaltung der in dieser Anweisung beschriebenen Vorgehensweise verantwortlich sowie die Geschäftsführung der von der Objekteigentümerin berlinbiotechpark GmbH & Co. KG bevollmächtigten LYNX Real Estate GmbH oder der von der Objekteigentümerin beauftragte technische Dienstleister (Vinci Facilities Solutions GmbH) für alle vom bbtp beauftragten Arbeiten.

Parksicherheitsmitarbeiter

- Informiert den Koordinator beim Eintreffen der Fremdfirma zur Umsetzung des Arbeitsgenehmigungsverfahrens
- Stellt bei Vorliegen einer durch den verantwortlichen Koordinator erstellten Zutrittsgenehmigung einen Tagesausweis aus (Antrag **Anlage 3** - Formblatt bbtp-FBI-Antr. 001).
- Führt eine örtliche Einweisung der Wegstrecke zum Einsatzort / Koordinator sowie allgemeine Verhaltensrichtlinien gemäß Park-/Hausordnung des bbtp durch

Anhang 1

zur Hausordnung berlinbiotechpark
„Einweisung von Fremdfirmen im berlinbiotechpark“



Koordinator

- Ist Anlaufstelle für die Fremdfirma
- Weist den Aufsichtsführer der Fremdfirma anhand der „Arbeitsgenehmigung“ (**Anlage 1**) ein und füllt zumindest die Rubrik „Allgemeine Einweisung gemäß BGV A1 § 4“ generell aus und lässt sich die Einweisung per Unterschrift bestätigen
- Hat die Pflicht, eine Einweisung der Fremdfirmen durchzuführen.
- Hat die Pflicht, die Einweisung bei Personalwechsel des Aufsichtsführers der Fremdfirma zu wiederholen
- Ist, bezogen auf die Belange der Arbeitssicherheit, weisungsbefugt gegenüber der Fremdfirma und deren Mitarbeitern
- Bewahrt die Arbeitsgenehmigungen auf
- Sorgt bei seiner Abwesenheit für einen Vertreter
- Beantragt bei längerem Aufenthalt (14. Tag) bei der Parksicherheit die Ausstellung eines Fremdfirmenausweises

Aufsichtsführer

- Weist sämtliche Mitarbeiter der Fremdfirma (und / oder Subunternehmern) in gleicher Weise ein und lässt sich die Einweisung per Unterschrift bestätigen (gem. BGV A1)
- Nimmt die Weisung des Koordinators entgegen
- Ist für die Einhaltung der festgelegten Sicherheitsvorschriften, die diese Arbeitsdurchführung betreffen, verantwortlich
- Hat eine Kopie der gültigen Arbeitsgenehmigung auf Verlangen dem Sicherheitspersonal des berlinbiotechpark sowie des beauftragenden Mieters vorzuzeigen

5. Beschreibung der Vorgehensweise

5.1 Benennung des Koordinators

Der Koordinator ist der Parksicherheit spätestens zum Zeitpunkt des Betretens des Parkgeländes zu benennen.

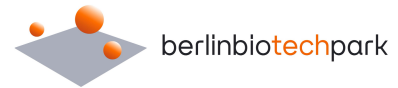
Für den berlinbiotechpark gilt: Ist kein Name des Koordinators bei der Parksicherheit benannt, tritt die jeweilige Geschäftsführung des Mieters an die Stelle des Zentral-Koordinators, der dieser Fremdfirma bei unklaren Regelungen zur Verfügung steht.

5.2 Eintreffen der Fremdfirma

Trifft die Fremdfirma ein, erfragt der Sicherheitsmitarbeiter den Namen des Koordinators (ersichtlich in der Anmeldung) und informiert diesen. Kann die Fremdfirma den Koordinator nicht benennen bzw. liegt die Aufenthaltsgenehmigung zur Arbeitsaufnahme nicht vor und kann der Sicherheitsmitarbeiter keine Zuweisung ermitteln, erhält die Fremdfirma keinen Zutritt. Zur Erleichterung der Arbeitsabläufe und Ausführung der Arbeiten ist vor Aufnahme der Arbeiten durch die Fremdfirma vom Auftraggeber eine schriftliche Aufenthaltsgenehmigung (Anlage 3 - Formblatt bbtP-FBI-Atr. 001) bei der Parksicherheit zu hinterlegen. Zur Einlass- / Auslasskontrolle wird bei einfachen, wiederkehrenden Arbeiten durch Fremdfirmen der sogenannte „Tagesausweis mit Tragemittel“ verwendet. Bei längeren Arbeitsaufenthalten (länger als 14 Tage) kann auf Antrag des Koordinators von der Parksicherheit ein dauerhafter Fremdfirmenausweis ausgestellt werden.

Anhang 1

zur Hausordnung berlinbiotechpark
„Einweisung von Fremdfirmen im berlinbiotechpark“



5.3 Empfang der Fremdfirma durch den Koordinator

Der Koordinator nimmt die Fremdfirma in Empfang und stellt eine „Arbeitsgenehmigung“ (Anlage 1) aus. Dabei muss die Rubrik „Allgemeine Einweisung durch den Koordinator gem. BGV A1“ immer ausgefüllt und unterzeichnet werden. Das Ausfüllen der restlichen Rubriken der Arbeitsgenehmigung liegt im Ermessen und der Verantwortung des Koordinators. Der Koordinator bezieht nach Umfang der Arbeiten seinen Betrieb und nach Bedarf angrenzende Mieter sowie das Sicherheitspersonal ein.

5.4 Kontrollen

Kontrollen des Arbeitsplatzes auf Einhaltung der Sicherheitsauflagen führt der Koordinator in angemessenem Umfang durch. Der Koordinator kann diese Aufgaben delegieren; die Delegation ist auf dem Formular „Arbeitsgenehmigung“ zu vermerken.

5.5 Arbeitsabschluss

Nach Abschluss der Arbeiten informiert der Koordinator nach Erforderlichkeit das Betriebs- / Sicherheitspersonal sowie betroffene angrenzende Mietbereiche Dritter, in allen Fällen jedoch unaufgefordert, falls Sicherheitsbelange betroffen sind (z.B. Wiederinbetriebnahme von Feuermeldelinien).

6. Dokumentation

Aufbewahrung der Arbeitsgenehmigung: Der Koordinator hebt die Arbeitsgenehmigung für die Dauer von mindestens 12 Monaten auf.

7. Mitgeltende Regelungen

Anweisungen: Park- / Haus- und Brandschutzordnung

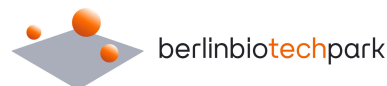
8. Anlagen

- Anlage 1: Arbeitsgenehmigung
- Anlage 2: Erläuterung zur „Arbeitsgenehmigung“
- Anlage 3: Zugangs-Ausweis Antrag für Betriebsfremde (bbtp-FBI-Antr. 001)
- Anlage 4: Erläuterungen zum „Zugangs-Ausweis Antrag für Betriebsfremde“

Anlage 1 zu Anhang 1

zur Hausordnung berlinbiotechpark

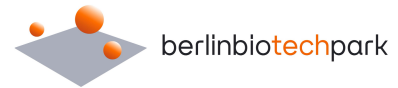
„Einweisung von Fremdfirmen im berlinbiotechpark“



Arbeitsgenehmigung <small>für Fremdfirmen im berlinbiotechpark</small>							
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Arbeitsbeginn</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">Arbeitsende</td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;">von - bis - Uhrzeit</td> </tr> </table>		Arbeitsbeginn	Arbeitsende	von - bis - Uhrzeit			
Arbeitsbeginn	Arbeitsende	von - bis - Uhrzeit					
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;"> <input checked="" type="checkbox"/> Heißarbeiten <input checked="" type="checkbox"/> Kaltarbeiten </td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;"> <input checked="" type="checkbox"/> Bauarbeiten <input type="checkbox"/> Befahrerlaubnis </td> <td style="width: 33%; border: 1px solid black;"> Koordinator oder Vertreter Tel. Bau-Nr. </td> </tr> </table>		<input checked="" type="checkbox"/> Heißarbeiten <input checked="" type="checkbox"/> Kaltarbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Bauarbeiten <input type="checkbox"/> Befahrerlaubnis	Koordinator oder Vertreter Tel. Bau-Nr.			
<input checked="" type="checkbox"/> Heißarbeiten <input checked="" type="checkbox"/> Kaltarbeiten	<input checked="" type="checkbox"/> Bauarbeiten <input type="checkbox"/> Befahrerlaubnis	Koordinator oder Vertreter Tel. Bau-Nr.					
Allgemeine Einweisung des Aufsichtsführenden der Fremdfirma durch den Koordinator							
Hausordnung des bbtP erklärt und ausgehändigt		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">ja <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">bereits erfolgt <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Unterweisung über die Gefahren am Arbeitsplatz und der Umgebung</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">ja <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">nein <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	ja <input type="checkbox"/>	bereits erfolgt <input type="checkbox"/>	Unterweisung über die Gefahren am Arbeitsplatz und der Umgebung	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
ja <input type="checkbox"/>	bereits erfolgt <input type="checkbox"/>	Unterweisung über die Gefahren am Arbeitsplatz und der Umgebung	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>			
Erklärung der Alarmarten Alarmpläne, Sammelplätze und Fluchtwege		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">ja <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">nein <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Arbeitsgenehmigung durch FM Verantwortlichen erforderlich</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">ja <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">nein <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	Arbeitsgenehmigung durch FM Verantwortlichen erforderlich	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	Arbeitsgenehmigung durch FM Verantwortlichen erforderlich	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>			
Der Aufsichtsführer der Fremdfirma weist sämtliche Mitarbeiter der Fremdfirma, die zur Erbringung des Leistungsumfanges im bbtP arbeiten, entsprechend ein.		ja <input type="checkbox"/>					
Name des Aufsichtsführenden der Firmen		Unterschrift Vertreter Fremdfirmen					
Der Koordinator überträgt folgende Arbeiten		an					
Die vorgeschriebene geprüfte Schutzausrüstung ist zu benutzen! Bei Arbeiten im berlinbiotechpark bzw. in den Mietbereichen des bbtP, ist den Anweisungen der Vertreter der Parksicherheit Folge zu leisten!							
Maßnahmen vor der Arbeit							
Brandmelder/Löschanlagen durch Parksicherheit außer Betrieb setzen lassen?		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">ja <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">nein <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">MAK-Wert prüfen (Stoffnamen unten eintragen)ppm nicht berschreiten!</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">ja <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">nein <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	MAK-Wert prüfen (Stoffnamen unten eintragen)ppm nicht berschreiten!	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	MAK-Wert prüfen (Stoffnamen unten eintragen)ppm nicht berschreiten!	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>			
Parksicherheit informieren?		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">ja <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">nein <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Arbeitsstelle sichern und kenntlich machen? Nach Vorgabe SIKO</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">ja <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">nein <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	Arbeitsstelle sichern und kenntlich machen? Nach Vorgabe SIKO	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	Arbeitsstelle sichern und kenntlich machen? Nach Vorgabe SIKO	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>			
Prüfen des Standortes von Bauwagen, -geräten und Gerüsten?		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">ja <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">nein <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Sicherheitsmaßnahmen bei Gruben/ Kanalarbeiten einschl. Luftanalyse?</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">ja <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">nein <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	Sicherheitsmaßnahmen bei Gruben/ Kanalarbeiten einschl. Luftanalyse?	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	Sicherheitsmaßnahmen bei Gruben/ Kanalarbeiten einschl. Luftanalyse?	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>			
Gefährliche Rohrleitungen abtrennen und blindflanschen lassen sowie Absperrorgane sichern?		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">ja <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">nein <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Zusätzliche Krperschutzmittel bereitstellen? Nach Vorgabe SIKO</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">ja <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">nein <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	Zusätzliche Krperschutzmittel bereitstellen? Nach Vorgabe SIKO	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	Zusätzliche Krperschutzmittel bereitstellen? Nach Vorgabe SIKO	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>			
Behälter/Rohrleitungen spülen und reinigen?mal mit.....		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">ja <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">nein <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Rettungsgerät bereitstellen? Nach Vorgabe SIKO</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">ja <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">nein <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	Rettungsgerät bereitstellen? Nach Vorgabe SIKO	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	Rettungsgerät bereitstellen? Nach Vorgabe SIKO	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>			
Behälter /Rohrleitungen mit Wasser fllen?		Sonstige Maßnahmen? Wenn ja, welche?					
Löschmittel bereitstellen, Fußboden feuchthalten - Entwässerung spülen und abdecken?							
Umgebung gegen Entzündung sichern?							
Mechanische und elektrische Antriebe unterbrechen und sichern?							
Maßnahmen während der Arbeit							
Sicherungsposten/Brandwache durch techn. Dienstleister bbtP/Mieter erforderlich?		<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;">ja <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">nein <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%;">Verwendung elektrischer Geräte mit Kleinspannung oder Sicherheitstrafo?</td> <td style="width: 33%; text-align: center;">ja <input type="checkbox"/></td> <td style="width: 33%; text-align: center;">nein <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	Verwendung elektrischer Geräte mit Kleinspannung oder Sicherheitstrafo?	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>	Verwendung elektrischer Geräte mit Kleinspannung oder Sicherheitstrafo?	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>			
Atemschutzgerät tragen? - Nach Vorgabe SIKO		Sonstige Maßnahmen? Wenn ja, welche?					
Lüftungsmaßnahmen durchführen? - Nach Vorgabe SIKO							
Luftanalyse durchführen? - Nach Vorgabe SIKO							
Ex-geschtzte Geräte verwenden? Nach Vorgabe SIKO							
Maßnahmen nach der Arbeit							
Koordinator informieren?		Sonstige Maßnahmen? Wenn ja, welche?					
Parksicherheit informieren?							
Angrenzende Mieter informieren?							
Kontrolle des Arbeitsplatzes in stündlichen Abständen, nach Arbeitsende: 2 - Stunden							
Datum	Unterschrift Aussteller						
Datum	Unterschrift Koordinator						

Anlage 2 zu Anhang 1

zur Hausordnung berlinbiotechpark
„Einweisung von Fremdfirmen im berlinbiotechpark“



Allgemeine Erläuterungen zum Arbeitsgenehmigungsformular

Zweck der Arbeitsgenehmigung

Die Arbeitsgenehmigung enthält die der Arbeitssicherheit und Unfallverhütung dienenden wichtigsten Maßnahmen und soll verhindern, dass durch mangelhafte Arbeitsabsprache, ungenügende Anweisungen, Missverständnisse und Unkenntnis Unfälle verursacht werden. Sie dient ferner dazu, gegenüber Fremdfirmen die Verkehrssicherungspflicht zu erfüllen.

Wann ist eine Arbeitsgenehmigung erforderlich?

Die Genehmigung ist grundsätzlich erforderlich beim Einsatz von Fremdfirmen, die über den reinen Zugang hinaus durch ihre Arbeit im Park zu einer Gefährdung beitragen können. Sie wird dann zusätzlich zum Zugangs- /Ausweisantrag für Betriebsfremde erforderlich.

Beim Einsatz eigener Handwerker ist sie in der Regel erforderlich, wenn Arbeiten in explosionsgefährdeten Bereichen oder in Laboratorien ausgeführt werden, insbesondere:

1. bei allen Heißarbeiten (siehe Punkt A) außerhalb der dafür eingerichteten Werkstätten
2. bei Kaltarbeiten, sofern sie zur Entzündung von Gasen oder Stoffen führen können oder Vergiftungserscheinungen hervorrufen können (siehe Punkt B).
3. bei Bauarbeiten, sofern sie in Gefahrenzonen durchgeführt werden oder größere bauliche Veränderungen mit Einschränkung der Verkehrs- und Fluchtwege umfassen (siehe Punkt C)
4. beim Befahren von Behältern, Gruben und Schächten (siehe Punkt D)

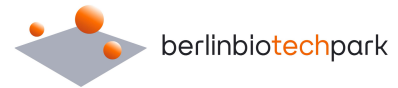
Aufsichtsführer und Koordinator

Der Aufsichtsführer wird in der Regel vom Auftragnehmer benannt. Er prüft vor Arbeitsaufnahme die Realisierung der in der Arbeitsgenehmigung festgelegten Schutzmaßnahmen. Gegenüber den an der Arbeitsausführung Beteiligten hat er Weisungsbefugnis und er informiert diese Mitarbeiter über die festgelegten Schutz- und Rettungsmaßnahmen.

Koordinator ist der für die Betreuung einer Fremdfirma verantwortliche Mitarbeiter des jeweiligen Mieters, z.B. Fachbauleiter, Betriebsingenieur. Er stellt sicher, dass die Unfallverhütungsvorschriften durch die Fremdfirma (auch außerhalb der Baustelle auf dem Parkgelände) eingehalten werden. Er hat in Sicherheitsfragen Weisungsbefugnis gegenüber den Fremdfirmenmitarbeitern, nicht aber in der fachlichen Durchführung.

Anlage 2 zu Anhang 1

zur Hausordnung berlinbiotechpark
„Einweisung von Fremdfirmen im berlinbiotechpark“



Wer stellt die Genehmigung aus und wie ist der Formuldurchlauf?

Der Auftraggeber entscheidet, ob eine Arbeitsgenehmigung erforderlich ist und vermerkt dies gegebenenfalls im Arbeitsauftrag. Die Ausstellung bei Arbeiten innerhalb geschlossener Mietbereiche liegt in der Verantwortung des jeweiligen Mieters, es sei denn, es sind Brandmeldeeinrichtungen und Interessen anliegender Mieter betroffen.

Nach Vereinbarung des Termins für die Arbeitsausführung und Festlegung des Aufsichtsführers wird in der Regel vom Werkstatteleiter / Vertreter der Kopf der Arbeitsgenehmigung ausgefüllt und dem Auftraggeber zugeleitet.

Beim Einsatz von Fremdfirmen ist hierfür der Koordinator zuständig.

Vom zuständigen Koordinator des Auftraggebers wird das Formular vollständig ausgefüllt und im Feld „Aussteller“ unterschrieben.

Sind angrenzende Mieterbereiche mit betroffen, so ist eine Unterschrift des Verantwortlichen dieses Bereiches ebenfalls einzuholen.

Der Koordinator bzw. dessen Bevollmächtigter prüft das Formular auf Vollständigkeit und unterschreibt als Letzter. Bei Unklarheiten erfolgt vor Aufnahme der Arbeit Klärung zwischen den Beteiligten. Von der auftragsausführenden Stelle werden alle Aktivitäten ausgelöst, die eine reibungslose Durchführung der Arbeit gewährleisten.

Das Original verbleibt beim Aufsichtsführer.

Wie ist bei Beteiligung von Fremdfirmen zu verfahren?

Der Koordinator weist den Aufsichtsführer der Fremdfirma ein und füllt den dafür vorgesehenen Teil der Arbeitsgenehmigung aus. Der Aufsichtsführer der Fremdfirma bestätigt durch Unterschrift auf der Arbeitsgenehmigung, dass er alle ihm zugeordneten Mitarbeiter unterweist. Das Original der Genehmigung erhält der Aufsichtsführer und bewahrt es an der Arbeitsstelle auf.

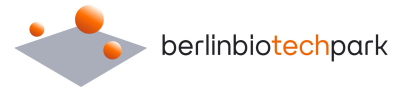
Der Koordinator ist verpflichtet, sich von der Einhaltung der festgelegten Maßnahmen vor, während und nach der Arbeit zu überzeugen. Zuwiderhandlungen darf er nicht dulden. Sicherheitswidriges Verhalten auf der Baustelle hat er sofort abstellen zu lassen, notfalls durch Arbeitsunterbrechung.

A Heißarbeiten

Heißarbeiten sind Arbeiten mit offener Flamme, Lichtbogen, -blitz oder Heizgeräten. Beispiele: Brennen, Schweißen, Löten, Anwärmen, Arbeiten mit Teer oder Bitumen, Schmelzöfen, Schleifen, Trennen

Anlage 2 zu Anhang 1

zur Hausordnung berlinbiotechpark
„Einweisung von Fremdfirmen im berlinbiotechpark“



Heißarbeiten dürfen auf dem Parkgelände außerhalb der dafür vorgesehenen Werkstätten grundsätzlich nur mit Arbeitsgenehmigung durchgeführt werden. Nach Beendigung der Heißarbeiten ist der Arbeitsplatz auf evtl. Glimmbrände zu prüfen. Falls eine Brandwache durch den Betrieb notwendig ist – hierüber entscheidet der Auftraggeber in Absprache mit der ausführenden Stelle – wird dies der Parksicherheit rechtzeitig (etwa 2 Tage vor Arbeitsbeginn) vom Auftraggeber mitgeteilt.

Zur Brandwache eingeteilte Mitarbeiter müssen ausdrücklich beauftragt werden. Sie dürfen während dieser Zeit nicht mit anderen Arbeiten beschäftigt werden.

B Kaltarbeiten

Kaltarbeiten sind alle Arbeiten auf dem Parkgelände, bei denen mechanische Funken entstehen können. Beispiele: Meißeln, Stemmen usw.

1. Bei Arbeiten in brand- und explosionsgefährdeten Betrieben und Räumen.
2. Bei Arbeiten mit möglicher Gasentwicklung, z.B. Reparaturarbeiten an Leitungen und Behältern, in denen vorher giftige, brennbare oder ätzende Gase, Dämpfe oder Flüssigkeiten vorhanden waren.
3. Bei Arbeiten an Behältern und Leitungen, in denen oben genannte Stoffe enthalten sind.

C Bauarbeiten

Bauarbeiten, dazu zählen auch Reparaturen, Malerarbeiten, Abrissarbeiten, Arbeiten an Höfen, Straßen und Zäunen, sind auf dem Parkgelände genehmigungspflichtig, wenn

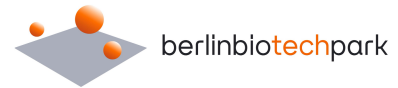
1. angrenzende Abteilungen behindert oder beeinflusst werden (z. B. Kranarbeiten)
2. durch Gerüstaufbauten Personen gefährden können,
3. Feuerwehrzufahrten-, Feuerlöscher-, Feuermeldeeinrichtungen oder Notausgänge gesperrt oder eingeengt werden,
4. mit erhöhter Lärmbelästigung zu rechnen ist,
5. Einengung oder Absperrung vorhandener Verkehrswege vorgenommen werden muss,
6. Parkeingrenzungen geöffnet werden.

D Befahrerlaubnis

Für Arbeiten in Behältern, Gruben und engen Räumen ist immer eine Arbeitsgenehmigung auszustellen, sie gilt als Befahrerlaubnis gemäß Richtlinie für Arbeiten in Behältern und engen Räumen (BGR 117).

Anlage 4 zu Anhang 1

zur Hausordnung berlinbiotechpark
„Einweisung von Fremdfirmen im berlinbiotechpark“



Allgemeine Erläuterungen zum Zugangs- / Ausweis Antrag für Betriebsfremde (Formblatt bbtp-FBI-Atr. 001)

Zweck des Antragsformulars

Das Antragsformular soll dem Berechtigten Zutritt zum Parkgelände für einen Zeitraum von bis zu 14 Tagen ohne dauerhaften Ausweis bzw. bei Aufenthalt über 14 Tagen der Autorisierung mit dauerhaften Ausweisen dienen.

Wann ist ein Antragsformular erforderlich?

Das Antragsformular ist grundsätzlich beim Einsatz von arbeitenden Fremdfirmen auf dem Parkgelände erforderlich.

Erfordernisse bei der Antragstellung

Der Antrag ist vor dem Eintreffen der jeweiligen Fremdfirma bei der Parksicherheit zu hinterlegen. Es sind alle Mitarbeiter der Fremdfirma namentlich zu benennen.

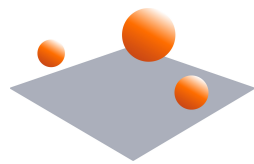
Ausnahmesituationen

Bei Havarien oder kurzfristigen Einsätzen von Fremdfirmen in den jeweiligen Mietbereichen wird Kontakt zu den betreffenden Koordinatoren aufgenommen und operativ der Zugang gewährt, wobei ein Zugangsantrag jeweils nachgereicht wird.

Brandschutzordnung

(nach DIN 14096, Teil 1 – 3)

für den



berlinbiotechpark

Diese Brandschutzordnung besteht aus den Teilen

- A - Aushang
- B - Verhaltensregeln für die Mitarbeiter/Innen des Hauses (Personen ohne besondere Brandschutzaufgaben)
- C - Regeln für Personen mit besonderen Brandschutzaufgaben

Brandschutzordnung

(DIN 14096)

Teil B

(für Personen ohne besondere Brandschutzaufgaben)

Inhaltsverzeichnis:

Seite

Grundsätzliches	3
a) Brandschutzordnung = Teil A	4
b) Brandverhütung	5
c) Brand- und Rauchausbreitung	6
d) Flucht- und Rettungswege	6
e) Melde- und Löscheinrichtungen	7
f) Verhalten im Brandfall	8
g) Brand melden	8
h) Alarmsignal und Anweisungen beachten	9
i) In Sicherheit bringen	9
j) Löschversuche unternehmen	9
k) Besondere Verhaltensregeln	10
Anhang I Bedienung von Wandhydranten	11
Anhang II Richtlinien für feuergefährliche Arbeiten	12

Grundsätzliches

Die Brandschutzordnung wendet sich an alle Mieter und deren Mitarbeiter – mit Einschränkungen auch an Besucher und Mitarbeiter von Fremdfirmen - und gibt Hinweise zu Brandverhütungsmaßnahmen und zum Verhalten im Brandfall.

Die in dieser Brandschutzordnung enthaltenen Regeln sollen dazu beitragen, Besucher, Mitarbeiter, den Park und die eingemieteten Unternehmen vor Schaden zu bewahren; sie sind deshalb unbedingt zu beachten.

Für Fremdfirmen gelten zusätzlich die „Richtlinien für den Brandschutz bei Schweiß-, Löt- und Trennschleifarbeiten“ (Anhang II).

Jeder Mieter ist verpflichtet seine Mitarbeiter so zu informieren, dass ihm im Brandfall ein sachgerechtes Verhalten möglich ist.

Die folgenden Hinweise sind wiederholt zu lesen.

Die Mieter sind für die vollständige Verteilung der Brandschutzordnung und die laufende Information der Mitarbeiter in ihren Bereichen verantwortlich.

Brandschutzordnung

(DIN 14096)

Teil A

(Aushang: Verhalten im Brandfall)



Brände verhüten



Keine offene Flamme; Feuer, offene Zündquelle und Rauchen verboten

Verhalten im Brandfall Ruhe bewahren

<p>Brand melden</p>	 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Notruf Tel.: 0 – 112 ▪ Mobil Tel.: 112 ▪ Brandmelder betätigen
<p>In Sicherheit bringen</p>	  	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gefährdete Personen warnen / Hausalarm betätigen ▪ Hilflose mitnehmen ▪ Türen schließen ▪ Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen ▪ Aufzug nicht benutzen ▪ Sammelstelle aufsuchen ▪ Auf Anweisungen achten
<p>Löschversuch unternehmen</p>	 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Feuerlöscher benutzen ▪ Wandhydrant benutzen

b) Brandverhütung

Rauchverbot

Es besteht ein allgemeines Rauchverbot auf dem Gelände. Nur in den dafür gekennzeichneten Raucherzonen darf geraucht werden.

Feuergefährliche Arbeiten

wie Schweißen, Brennschneiden, Trennschleifen, Hantieren mit Flammen usw. dürfen nur nach schriftlicher Genehmigung durchgeführt werden. Die schriftliche Genehmigung muss die besonderen Sicherheitsbestimmungen für diese Tätigkeiten dokumentieren. Die Richtlinien für feuergefährliche Arbeiten sind zu beachten (Anhang II). Sie gelten auch für Fremdfirmen.



Handhabung/ Lagerung brennbarer Stoffe

Die Sicherheitsmaßnahmen für die Handhabung und Lagerung brennbarer Stoffe sind zu beachten. Die entsprechenden Betriebsanweisungen müssen gut sichtbar aushängen und den Mitarbeitern bekannt sein. Die Mitarbeiter sind bzgl. der Brandgefahren regelmäßig zu unterweisen. Geeignete Löschmittel sind vorzuhalten.

Elektrogeräte

Elektrische Kleingeräte sind häufige Zündquellen, daher bringen Sie keine privaten Kaffeemaschinen, Heißwasserbereiter, Radios u. ä. ins Büro, es sei denn, diese Geräte werden jährlich durch eine unterwiesene Person nach der DGUV Vorschrift 3 „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“ geprüft.



Stationäre Elektrogeräte dürfen nur durch eine Elektrofachkraft angeschlossen werden. Beschädigte Elektroanlagen, wie Steckdosen, Kabel, Lichtschalter, Leuchten usw. sofort dem Hausmeister oder dem Sicherheitsbeauftragten melden. Alle Mängel an elektrischen Geräten sind sofort durch eine Elektrofachkraft beheben zu lassen. Beim Verlassen der Räume ist darauf zu achten, dass alle elektrischen Geräte (soweit sie betriebsmäßig nicht auf Dauerbetrieb geschaltet sein müssen) abgeschaltet bzw. abgesteckt sind. Eingeschaltete Elektrogeräte (Kaffeemaschinen usw.) nie ohne Aufsicht lassen.

Zigarettenreste

Dürfen nicht in Papierkörbe oder Müllbehälter geworfen werden. Sie dürfen nur in den dafür vorgesehenen Behältnissen entsorgt werden. Es sollten selbstlöschende oder geschlossene Aschenbecher verwendet werden. Rauchverbote beachten!



Christbäume, Adventsgestecke

Dürfen nur mit elektrischen Kerzen geschmückt werden.

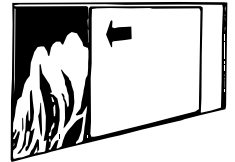


c) Brand- und Rauchausbreitung

Im Brandfall ist die Rauchausbreitung der gefährlichste Faktor. Die meisten Personenschäden entstehen durch das Einatmen giftiger Brandgase.

Brandschutztüren

stehen im Normalzustand offen und schließen sich im Brandfall selbsttätig. Der Schließbereich dieser Türen darf nicht durch Gegenstände verstellt werden. Falls die Türen keine Feststelleinrichtung mit Rauchauslösung haben, sind sie stets geschlossen zu halten. Die Türen dürfen nicht verkeilt oder auf andere Weise festgestellt werden.



Rauchabzugseinrichtungen

machen es möglich, dass im Brandfall der Rauch abziehen kann und die wichtigen Fluchtwege rauchfrei gehalten werden können. Eine Stilllegung oder Zweckentfremdung (z.B. zur Lüftung) dieser Einrichtung ist unzulässig. Die Druckknöpfe, zum Aktivieren des Rauchabzugs befinden sich _____



(bitte eintragen)

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, Funktionsstörungen oder Schäden an vorgenannten Einrichtungen soweit möglich zu beheben (z.B. Keile aus Brandschutztüren oder Gegenstände aus dem Schließweg automatischer Brandschutztüren zu entfernen) oder zu melden (Hausmeister, Sicherheits- oder Brandschutzbeauftragter).

Lagerung brennbarer Materialien

Es darf lediglich der Tagesbedarf der Materialien am Arbeitsplatz vorgehalten werden. Um die Brandausbreitung zu verhindern, sind größere Mengen brennbarer oder brandfördernder Stoffe in entsprechend geschützten Räumen oder Behältern zu lagern. Brennbare oder brandfördernde Abfälle sind unverzüglich ordnungsgemäß zu entsorgen.

d) Flucht- und Rettungswege



Machen Sie sich mit Ihrem Fluchtweg vom Arbeitsplatz vertraut. Sie sollten sich zumindest zwei Wege einprägen, sollte ein Weg durch Rauch oder Feuer versperrt sein.

Treppen, Flure, Verkehrswege und Ausgänge dürfen ebenso wie die Brandschutz- und Löscheinrichtungen nicht verstellt werden. Auch die entsprechende Beschilderung muss stets gut erkennbar sein.

Ausgänge und Notausgänge müssen sich während der Anwesenheit von Personen von innen ohne Hilfsmittel öffnen lassen.

Die Anfahrtswege und Aufstellungsflächen für die Feuerwehr sind unbedingt freizuhalten.

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



Der **Sammelplatz** befindet sich : _____

(Standort siehe ausgehangenen Alarmplan)

Begeben Sie sich im Brandfall sofort zum Sammelplatz damit die Anwesenheit der Mitarbeiter unverzüglich festgestellt werden kann.

Bleiben Sie auf dem Sammelplatz, bis der Vorgesetzte oder der Brandschutzbeauftragte weitere Anweisungen gibt.

Wichtig ist, auf den Sammelplätzen die Vollzähligkeit der Mitarbeiter zu kontrollieren.

Fahren Sie also nicht nach Hause.

Mein **erster Fluchtweg** ist: _____

(bitte eintragen)

Mein **zweiter Fluchtweg** ist: _____

(bitte eintragen)

e) Melde- und Löscheinrichtungen

Die **roten** Druckknopfmelder lösen den Brandalarm aus und sind direkt an die Feuerwehr sowie an die Brandmeldezentrale angeschlossen. Die Feuerwehr kann anhand des jeweils betätigten Melders den Brandherd lokalisieren.



Die **blauen** Druckknopfmelder stellen lediglich den Hausalarm dar. Bei betätigen des blauen Melders werden nur die Personen alarmiert, die sich im Gebäude befinden. Die Feuerwehr wird nicht automatisch benachrichtigt.

Oder Brandmeldung über Telefon (siehe Abschnitt g)

Handfeuerlöscher und Wandhydranten



Kleine Entstehungsbrände können **nach Alarmierung** mit den vorhandenen Handfeuerlöschern oder Wandhydranten gelöscht werden.

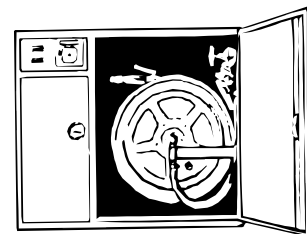
Die Standorte der Feuerlöscher, Wandhydranten aber auch der Löschdecken, Notduschen u.ä. sind mit einem Symbol gekennzeichnet.

Machen Sie sich schon jetzt mit den Standorten und der Handhabung dieser Einrichtungen vertraut.

Die Bedienung wird während der regelmäßigen Unterweisungen erklärt.

Der für Sie nächste Feuerlöscher befindet sich:

(bitte eintragen)



(bitte eintragen)

Benutzte, fehlende oder defekte Feuerlöscher sowie jeden anderen Mangel an Melde- und Löscheinrichtungen sofort dem Hausmeister, dem Brandschutz- oder Sicherheitsbeauftragten melden.

f) Verhalten im Brandfall

- Ruhe bewahren; unüberlegtes Handeln kann schnell zu Panik und Fehlverhalten führen
- Brand melden
- Rettung der Menschenleben geht vor Brandbekämpfung
- Über die Fluchtwege das Gebäude verlassen, am Sammelplatz melden und dort bleiben.
- Benutzen Sie keine Aufzüge
- Achten Sie auf Alarmsignale und Anweisungen der Feuerwehr oder des Brandschutzbeauftragten
- Behindern Sie nicht die Arbeit der Rettungskräfte

g) Brand melden

Melden Sie einen Brand an folgende Rufnummern:

Feuerwehr:

Tel.: 0-112



Informieren Sie bei einer Alarmierung der Feuerwehr immer die Alarmzentrale!

Alarmzentrale / Pforte (immer besetzt):

Tel.: 030-32 76 71 24

und betätigen Sie den nächstgelegenen Druckknopfmelder. Es ist wichtig, dass sich der betätigte Melder möglichst in der Nähe des Brandherdes befindet, da die Feuerwehr in der Brandmeldezentrale über diesen Weg den Brandherd lokalisieren kann.

(**Roter** Melder informiert alle Personen im Haus **und** automatisch die Feuerwehr, **blauer** Melder warnt nur die Personen im Haus).



Wenn Sie über Telefon melden, geben Sie folgende Informationen:

Wer meldet? (Name)

Was brennt; (was ist passiert)? (z. B. Papierkorb brennt)

Wie viele sind betroffen/ verletzt?

Wo brennt es (wo ist etwas passiert)? (Ort)

Warten auf Rückfragen

h) Alarmsignale und Anweisungen beachten

Nach betätigen des Druckknopfmelders ertönt eine Dauerton, der zum sofortigen Verlassen des Gebäudes auffordert.

Bleiben Sie auf dem Sammelplatz, bis Ihr Vorgesetzter, Feuerwehr, Polizei oder der Brandschutzbeauftragte weitere Anweisungen gibt.

Nach dem Eintreffen der Feuerwehr sind unbedingt deren Anweisungen zu folgen.

i) In Sicherheit bringen

Ruhe bewahren, Panik vermeiden, sofort erkunden, ob Menschenleben in Gefahr sind. Bei Räumungsmaßnahmen stets prüfen, ob keine Personen zurückgeblieben sind (z.B. in WC' s und Nebenräumen).

Hilflose Personen mitnehmen.

Die Koordinatoren sind für die Evakuierung von Mitarbeitern der Fremdfirmen verantwortlich.



Die Hauptgefahr im Brandfall geht nicht von der Hitze, sondern vom Brandrauch aus (giftige, ätzende oder erstickende Wirkung).

Von Feuer und Rauch eingeschlossene Personen sollen Türen schließen, Schlüssellocher und Ritzen evtl. mit feuchtem Stoff oder Papier verstopfen und sich am Fenster bemerkbar machen.

Nicht aus dem Fenster springen; diese Sprünge enden meist tödlich.

Aufzüge nicht benutzen, sie können zur tödlichen Falle werden.

Beim Verlassen von Gefahrenbereichen unbedingt Türen schließen, um weitere Verqualmung zu vermeiden. In verqualmten Bereichen gebückt oder kriechend gehen, in Bodennähe ist meist noch atembare Luft.



Am Sammelplatz: _____ melden.
(Standort siehe ausgehangenen Alarmplan)

j) Löschversuche unternehmen

Klein- und Entstehungsbrände versuchen zu löschen (Handfeuerlöscher, Wandhydrant).

Der Feuerlöscher soll erst beim Erreichen des Brandherdes aktiviert werden, damit das Gerät noch genug Treibmittel hat. Benutzungsdauer je nach Größe des Löschers zwischen 8 und 15 Sekunden!

Nach Möglichkeit mit mehreren Löschern gleichzeitig vorgehen. Bei Pulverlöschern die sichhemmende Wirkung der Pulverwolke einkalkulieren.



Beim Löschen von Elektrokleingeräten mit Wasser- bzw. Schaumlöschern 3 m Abstand von Geräten einhalten. Beim Brand von Elektrogeräten möglichst erst Netzstecker ziehen, dann löschen.

Elektroverteilungen **nicht** mit Wasser- und Schaumlöschern löschen.

Gebückt vorgehen (Schutz vor Hitze und Rauch). Möglichst mit dem Wind im Rücken angreifen.

Von unten nach oben und von vorne nach hinten löschen **aber** Tropf- und Fließbrände von oben nach unten angreifen!

Brände ruhender Flüssigkeiten nicht mit vollem Strahl auseinander treiben, sondern Löschwolke über den Brandherd legen.

Rückzündung beachten; den gelöschten Brandherd nicht zu früh verlassen.

Menschenrettung geht vor Brandbekämpfung. Löschversuche sollten erst unternommen werden, wenn keine Gefahr für die eigene Person oder Fremde besteht.

Personen mit brennender Kleidung nicht fortlaufen lassen (Flammen werden durch den Zugwind angefacht). Flammen nach Möglichkeit durch Überwerfen von Mänteln, (Lösch-)decken ersticken. Notfalls brennende Person auf den Boden legen und hin- und herwälzen.

k) Besondere Verhaltensregeln

Personen, die nicht unmittelbar mit den Rettungsmaßnahmen zu tun haben, müssen sich vom Einsatzort fernhalten.

Bergen Sie Sachwerte nur nach Anweisung, anderenfalls ist das Gebäude unverzüglich zu räumen.

Von automatischen CO₂-Löschanlagen gehen wegen der erstickenden Wirkung des CO₂ besondere Gefahren aus.

Aus diesem Grund finden hierzu regelmäßige Unterweisungen statt. Das Verhalten im Brandfall wird für speziell diese Anlagen gesondert geübt.

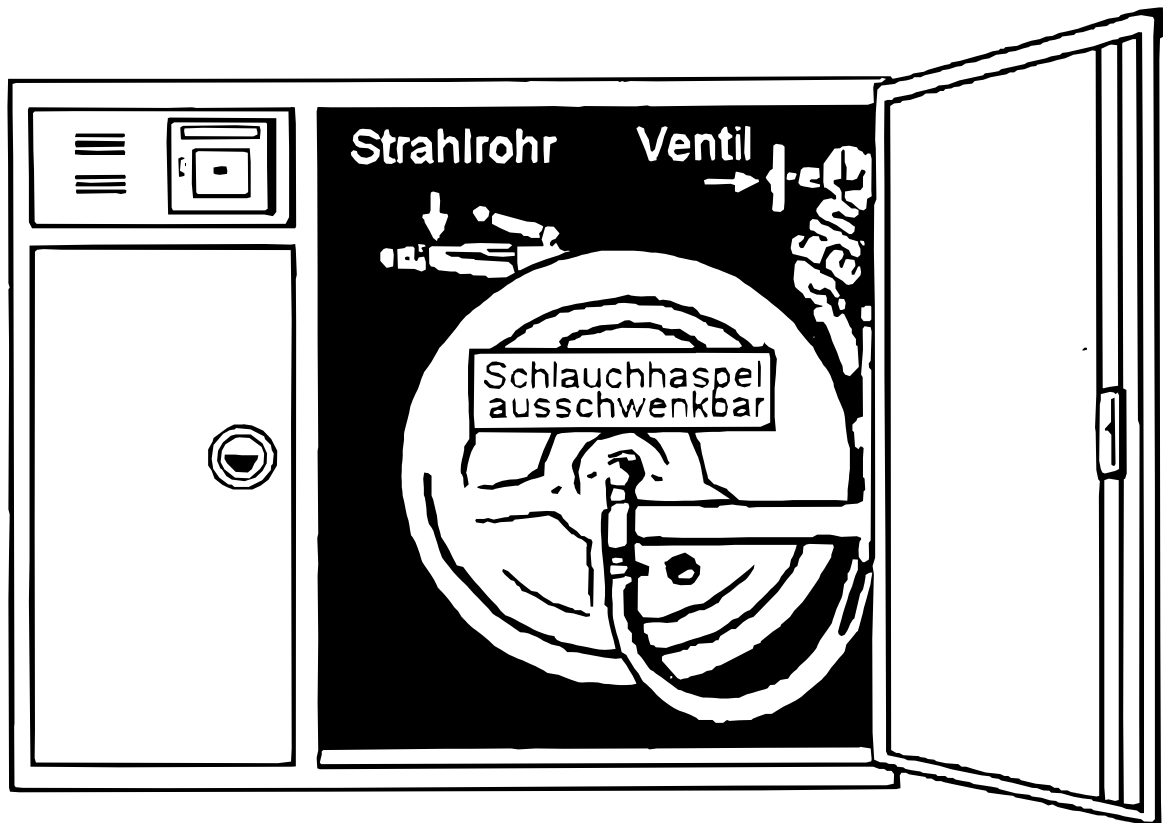
Anhang I

Bedienung von Wandhydranten

Wandhydrant mit formfestem Druckschlauch

- Ventil aufdrehen
- Schlauchhaspel ausschwenken
- formfesten Wasserschlauch abrollen

Das Gerät ist, unabhängig von der abgerollten Schlauchlänge, sofort einsatzbereit.



Anhang II

Richtlinien für feuergefährliche Arbeiten

1. Vorbemerkungen

Diese Richtlinien wurden von der VdS Schadenverhütung GmbH übernommen und entsprechend den Gegebenheiten geändert oder ergänzt.

2. Geltungsbereich

Diese Richtlinien gelten für die Durchführung von Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau- und Trennschleifarbeiten.

3. Allgemeines

Arbeiten mit Schweiß-, Löt- und Trennschleifgeräten können in hohem Maße brandgefährlich sein, da bei ihnen hohe Temperaturen auftreten.

Brände können entstehen durch:

- offene Schweißflammen (ca. 3200°C)
- Elektrische Lichtbögen (ca. 4000°C)
- Lötflammen (1800- 2800°C)
- Schweiß-, Schneid- und Schleiffunken (ca. 1200°C)
- abtropfendes glühendes Material (ca. 1500°C)
- Wärmeleitung stark erhitzter Metallteile und heiße Gase.



Besonders gefährlich sind Schweiß-, Schneid- und Schleiffunken, die noch in Entfernungen von 10 m und mehr von der Arbeitsstelle brennbare Stoffe entzünden können.

Diese Arbeiten dürfen deshalb nur von entsprechend ausgebildeten, über 18 Jahre alten Personen ausgeführt werden. Auszubildende dürfen diese Arbeiten nur unter Aufsicht durchführen.

Vor Beginn der Arbeiten muss eine schriftliche Genehmigung der **Firma VINCI Facilities Solutions GmbH** eingeholt werden. Genehmigungsformulare sind dort auszufüllen.

4. Sicherheitsmaßnahmen vor Beginn der Arbeiten

Entfernen sämtlicher beweglicher brennbarer Gegenstände und Stoffe – auch Staubablagerungen – aus der Gefahrenzone (ca. 10 m), die sich auch auf Nachbarräume erstrecken kann. Aufstellung von Gasflaschen außerhalb der Gefahrenzone.



Abdecken der nicht beweglichen, aber brennbaren Gegenstände, die im Gefahrenbereich vorhanden sind (Holzbalken, Holzwände und Holzfußböden, Maschinen- und Kunststoffteile) mit Hitzeschutzdecken, Hitzeschutzplatten, feuchten Segeltuchplanen und ähnlichen Mitteln.



Abdichten der Öffnungen, Fugen, Ritzen, Rohrdurchführungen und offene Rohrleitungen, die von der Arbeitsstelle in andere Räume führen, mit nicht-brennbaren Stoffen. Geeignet sind z. B. Gips, Mörtel, feuchte Erde oder Lehm. Lappen, Papier oder andere brennbare Stoffe dürfen nicht verwendet werden.



Entfernen von Umkleidungen und Isolierungen aus dem Gefahrenbereich bei Arbeiten an Rohrleitungen, Kesseln und Behältern.



Behälter auf ihren früheren Inhalt überprüfen. Haben sie brennbare oder explosionsfähige Stoffe enthalten oder ist der frühere Inhalt nicht mehr feststellbar, sind die Behälter vor Beginn der Arbeit zu reinigen und während der Arbeit mit Wasser gefüllt zu halten. Ist dies nicht möglich, muss ein Schutzgas, z. B. Stickstoff oder Kohlendioxid, zur Füllung verwendet werden.



Befindet sich im gefährdeten Bereich (etwa 10 m Umkreis) brennbare Stoffe, so ist für die Arbeitsstelle und ihre Umgebung eine Brandwache mit einem geeignetem Handfeuerlöscher bereitzuhalten.



Der Standort des nächstgelegenen Druckknopfmelders müssen dem Ausführenden und der Brandwache bekannt sein.



5. Sicherheitsmaßnahmen während der Arbeit

Es ist stets darauf zu achten, dass keine brennbaren Gegenstände und Stoffe durch Flammen, Funken, Schmelztropfen, heiße Gase und Wärmeleitung gefährdet oder gar gezündet werden.

Die Arbeitsstelle selbst sowie die neben, über und unter der Arbeitsstelle liegenden Räume sind auf mögliche Brandherde laufend zu kontrollieren.

Durch Wärmeleitung gefährdete Bauteile sind mit Wasser zu kühlen.

Im Brandfall ist die Arbeit sofort einzustellen und die Feuerwehr per Druckknopf melder zu alarmieren; Löschmaßnahmen sind unverzüglich einzuleiten.

6. Sicherheitsmaßnahmen nach Beendigung der Arbeiten

Viele Brände durch Schweiß-, Schneid- und ähnlichen Arbeiten brechen erfahrungsgemäß erst mehrere Stunden nach Beendigung der Arbeiten aus. Deshalb ist die mehrmalige, nachträgliche gewissenhafte Kontrolle besonders wichtig.

Dazu ist erforderlich:

- die Umgebung der Arbeitsstelle einschließlich der benachbarten Räume sorgfältig auf Brandgeruch, verdächtige Erwärmung, Glimmstellen und Brandnester zu kontrollieren; diese Kontrolle kann für mehrere Stunden und in kurzen Zeitabständen erforderlich sein.
- die Kontrolle so lange durchführen, bis die Entstehung eines Brandes ausgeschlossen werden kann.
Bei verdächtigen Wahrnehmungen (z.B. Brandgeruch) ist sofort die Feuerwehr zu alarmieren.

Brandschutzordnung

(DIN 14096)

Teil C

(für Personen mit besonderen Brandschutzaufgaben)

Inhaltsverzeichnis:

Seite

a)	Brandverhütung	23
b)	Alarmplan	24
c)	Sicherheitsmaßnahmen für Personen, Tiere, Umwelt und Sachwerte	25
d)	Löschmaßnahmen	26
e)	Vorbereitung für den Einsatz der Feuerwehr	27
f)	Nachsorge	28
	Schlussbemerkung	28

a) Brandverhütung

Regelungen der Verantwortung für die Maßnahmen der Brandverhütung

Maßnahmen	Verantwortlich
<p>Betriebsgerechte Nutzung aller Bereiche des Hauses sowie der Außenanlagen. Ordnungsgemäße Funktion aller Einrichtungen und Maßnahmen des vorbeugenden und abwehrenden Brandschutzes sowie der Alarm-, Kommunikations-, Flucht- und Rettungseinrichtungen.</p>	<p>VINCI Facilities Solutions GmbH Ansprechpartner: Frau Stephanie Hansen Tel.: 0151 /55150342</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Planmäßige Nutzung der zugewiesenen Räume - Einhaltung der Brandschutzvorschriften beim täglichen Arbeitsablauf - Meldung von erkennbaren Schäden oder Störungen an Brandschutzeinrichtungen (z.B. Brand- und Rauchschutztüren) - Zugänglichkeit und Vollzähligkeit der Handfeuerlöscher - Sicherheitsgerechtes Verhalten der Mitarbeiter - Information der Mitarbeiter über vorbeugenden und abwehrenden Brandschutz sowie über die Alarmierung im Brandfall. 	<p>Alle leitenden Mitarbeiter der Mieter</p>
<p>Organisation aller notwendigen Maßnahmen zur Sicherung der Funktionsbereitschaft der</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alarm- und Kommunikationseinrichtungen sowie elektrischer oder elektronischer Einrichtungen an Brand- und Rauchschutzanlagen - Einrichtungen gegen die Ausbreitung von Feuer und Rauch, Löscheinrichtungen, Flucht- und Rettungseinrichtungen 	<p>VINCI Facilities Solutions GmbH Ansprechpartner: Frau Stephanie Hansen Tel.: 0151 /55150342</p>
<p>Bereitstellung und Veranlassung der Prüfung von Handfeuerlöschern</p>	<p>VINCI Facilities Solutions GmbH Ansprechpartner: Frau Stephanie Hansen Tel.: 0151 /55150342</p>
<ul style="list-style-type: none"> - Anfertigung und Fortschreibung der Brandschutzordnung - Unterstützung der leitenden Mitarbeiter bei der Information und Unterweisung der übrigen Mitarbeiter - Organisation und Durchführung von Brandschutz- und Löschübungen 	<p>BAD GmbH Ansprechpartner/ Tel.: Frau Mandy Wiedemann / 0170/5732521</p>

b) Alarmplan

Im Brandfall alarmieren

Feuerwehr		Direkt: 0-112 über die Alarmzentrale: 030-32767124
Polizei		Direkt: 0-110 über die Alarmzentrale: 030-32767124
Rettungsdienst		Direkt: 0-112 über die Alarmzentrale: 030-32767124
Hausalarm auslösen und Mitarbeiter alarmieren		Blauen Druckknopfmelder betätigen oder roten Druckknopfmelder mit Direktleitung zur Feuerwehr betätigen
Bestimmte Personen informieren		Sicherheitszentrale: flash-security GmbH Tel.: 030/32 76 71 24 Brandschutzbeauftragte: Ansprechpartner/ Tel.: Frau Mandy Wiedemann / 0170/5732521

c) Sicherheitsmaßnahmen für Personen, Tiere, Umwelt und Sachwerte

Bis zum Eintreffen der Feuerwehr sind die Mitarbeiter der Mieter auf sich selbst gestellt.

Regelungen der Verantwortung für den Vollzug der Sicherheitsmaßnahmen

Maßnahmen	Verantwortlich
Unterbrechung des Betriebes anordnen und dafür sorgen, dass die jeweilige Abteilung möglichst geschlossen das Gebäude verlässt und sich unverzüglich am Sammelplatz meldet. Besondere Aufmerksamkeit benötigen ortsfremde (Besucher, Fremdfirmen), behinderte oder verletzte Personen.	leitende Mitarbeiter der Mieter oder ihre Vertreter
Die Meldungen am Sammelplatz entgegennehmen und Informationen an die Feuerwehr übermitteln	Mitarbeiter der Sicherheitszentrale Tel.: 030-32767124
Sachwerte bergen	leitende Mitarbeiter oder ihre Vertreter
besondere technische Einrichtungen (z.B. mechanische Rauchabzugsanlagen) in Betrieb nehmen	leitende Mitarbeiter oder ihre Vertreter
besondere technische Einrichtungen, wie z.B. Förderanlagen, Abfüllanlagen, Versorgungsleitungen, elektrische Anlagen außer Betrieb setzen.	leitende Mitarbeiter oder ihre Vertreter
Jährliche Unterweisung der Mitarbeiter im vorbeugenden Brandschutz durchführen. Die Kenntnis der Brandschutzordnung, Teil B (für alle Mitarbeiter) ist zu kontrollieren.	leitende Mitarbeiter mit Unterstützung der Arbeitssicherheit
gedanklich die erforderlichen Maßnahmen zur Brandverhütung/ Gefahrenabwehr sowie für den Schadensfall die Räumung des Hauses planen	leitende Mitarbeiter oder ihre Vertreter mit Unterstützung der Arbeitssicherheit
Diese Maßnahmen praktisch und regelmäßig üben. Praktische Räumungsübungen mit allen Mitarbeitern sollten mindestens einmal jährlich durchgeführt werden.	leitende Mitarbeiter oder ihre Vertreter mit Unterstützung der Arbeitssicherheit

Maßnahmen	Verantwortlich
Besucher und Arbeiter von Fremdfirmen müssen sich immer an der Pforte melden und von Mitarbeitern der besuchten Mieter eingewiesen werden.	Mitarbeiter des Empfangs und leitende Mitarbeiter
Feststellen, wann der Alarmzustand beendet werden kann; Information der Mitarbeiter über das Ende des Alarmzustandes Der Brandort darf nicht verändert werden, bis die zuständige Stelle (Polizei; Brandversicherung) die Freigabe erteilt.	Feuerwehr Geschäftsleitung bzw. deren Vertretung

Feuergefährliche Arbeiten

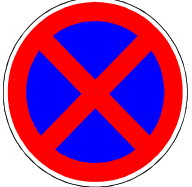
Die schriftliche Genehmigung für feuergefährliche Arbeiten wird ausschließlich erteilt durch

VINCI Facilities Solutions GmbH

d) Löschmaßnahmen

Maßnahmen	Verantwortlich
Inbetriebnahme von nichtautomatischen Löschanlagen, z. B Sprühflutanlagen, Berieselungsanlagen	Mitarbeiter der Sicherheitszentrale Tel.: 030-32767124
Löschwasserrückhaltevorrichtungen schließen	Mitarbeiter der Sicherheitszentrale Tel.: 030-32767124

e) Vorbereitung für den Einsatz der Feuerwehr

Maßnahmen	Verantwortlich
Die Mitarbeiter müssen die Brandstelle und die Umgebung sowie die Flächen für die Feuerwehr und die Entnahmestellen für die Löschwasserversorgung freihalten.	leitende Vorgesetzte oder ihre Vertreter
Feuerwehrezufahrten und Feuerwehraufstellflächen sind stets freizuhalten.	Sicherheitszentrale Tel.: 030-32767132 
An der Sammelstelle die Meldungen der Mitarbeiter entgegennehmen, und die Informationen über fehlende Mitarbeiter unverzüglich an die Feuerwehr weitergeben.	Mitarbeiter der Sicherheitszentrale Tel.: 030-32767132
Um die Vollzähligkeit feststellen zu können, haben die Mieter die vollzählige Räumung ihres Mietobjektes zu melden.	Mitarbeiter der Sicherheitszentrale Tel.: 030-32767132
Die Feuerwehr an der Zufahrt in Empfang nehmen und einweisen. Die einweisenden Mitarbeiter verfügen über Feuerwehrpläne und Grundrisspläne des Gebäudes sowie über Schlüssel, die einen Zugang zu allen Räumen ermöglichen. Die Pläne und Schlüssel müssen so aufbewahrt werden, dass sie im Brandfall sofort zur Hand sind.	ortskundige Mitarbeiter Mitarbeiter der Sicherheitszentrale Tel.: 030-32767132

f) Nachsorge

Maßnahmen	Verantwortlich
Die Brandstelle nach Absprache mit der Feuerwehr sichern	Mitarbeiter der Sicherheitszentrale Tel.: 030-32767132
Wiederherstellen der Einsatzbereitschaft von Brandschutzeinrichtungen	VINCI Facilities Solutions GmbH Ansprechpartner: Frau Stephanie Hansen Tel.: 0151/55150342

Schlussbemerkung

Die Brandschutzordnung Teil C wendet sich an alle Mitarbeiter des Berlinbiotechparkes und Mitarbeiter der Mieter, die über ihre allgemeinen Pflichten hinaus, besondere Aufgaben im Brandschutz sowie im Alarm- und Brandfall wahrnehmen.

Sie gibt Hinweise zu Brandverhütungsmaßnahmen und zum Verhalten im Brandfall.

Jeder Mitarbeiter ist verpflichtet, sich so zu informieren, dass ihm im Brandfall ein sachgerechtes Verhalten möglich ist.

Die folgenden Hinweise sind wiederholt zu lesen.

Die Geschäftsführung ist für die vollständige Verteilung der Brandschutzordnung und die laufende Information der Mitarbeiter in ihren Bereichen verantwortlich.

Die Verantwortlichen werden bei der Information und Unterweisung Ihrer Mitarbeiter von der Fachkraft für Arbeitssicherheit unterstützt.

Die Kenntnisnahme der Brandschutzordnung Teil C wird durch Unterschrift bestätigt.

Alarmplan

Verhalten bei Notfällen im berlinbiotechpark

Feuerwehr: 112
Rettungsdienst: 112

Sicherheitszentrale: 030/32 76 71 32

Bei einer Alarmierung der Feuerwehr/
des Rettungsdienstes die Wache
informieren: **030/32 76 71 24**

Der Meldende muss angeben:
Genauen Ort / Art der Gefahr / sind
Personen in Gefahr / seinen Namen

Allgemeine Übersicht

Verhalten bei Gefahr am Arbeitsplatz

- Verletzten Hilfe leisten! Gefährdete Personen warnen!
- Löschversuche unternehmen! Feuerlöscher benutzen!
- Feuerwehr alarmieren (**112**). Geben Sie ihren Namen, Gefahrenort, Warnbereich und Art der Gefahr dabei an.
- Pforte alarmieren (**030/32 76 71 24**). Ggf. Melder zu Pfortner schicken zwecks Einweisung der Feuerwehr.
- Maschinen und Anlagen abschalten! Gashähne schließen!
- Vorgesetzten verständigen!

- Bereich über die gekennzeichneten Fluchtwege verlassen.
- Keinen Aufzug benutzen!
- Zum Sammelplatz gehen!
- Hilflöse Personen mitnehmen!


- Bleiben Sie auf dem Sammelplatz, bis Ihr Vorgesetzter, Feuerwehr, Polizei oder der Brandschutzbeauftragte weitere Anweisungen gibt.

- Die betrieblich Verantwortlichen prüfen, ob Arbeitsräume, Toiletten und Garderoben geräumt sind. Sie kontrollieren die Vollständigkeit am Sammelplatz und halten sich mit dem Sachkundigen (z.B. Sicherheitsbeauftragten ihres Bereiches zu Beratung und Unterstützung der Feuerwehr bereit.

- **Mitarbeiter von Fremdfirmen** melden sich ebenfalls auf dem nächstliegenden Sammelplatz!

Verhalten bei Alarm

- Bei Hausalarm.

- Bei Ertönen der Sirene (2 Min. Heulton)  ggf. Blinkleuchte beachten


Bei Alarm für: oder Alarm für den ganzen Park:



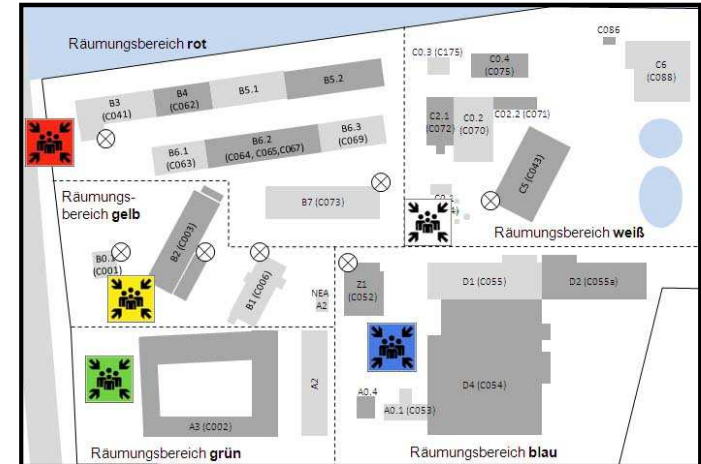
- Bereich über die gekennzeichneten Fluchtwege verlassen
- Keinen Aufzug benutzen!
- Zum Sammelplatz gehen!
- Hilflöse Personen mitnehmen!

- Bleiben Sie auf dem Sammelplatz, bis Ihr Vorgesetzter, Feuerwehr, Polizei oder der Brandschutzbeauftragte weitere Anweisungen gibt.
- Die betrieblich Verantwortlichen prüfen, ob Arbeitsräume, Toiletten und Garderoben geräumt sind. Sie kontrollieren die Vollständigkeit am Sammelplatz und halten sich mit dem Sachkundigen (z.B. Sicherheitsbeauftragten ihres Bereiches zu Beratung und Unterstützung der Feuerwehr bereit.

- **Mitarbeiter von Fremdfirmen** melden sich ebenfalls auf dem nächstliegenden Sammelplatz!

- Entwarnung erfolgt durch 12 Sekunden Dauerton 

Lageplan & Räumungsbereiche / Sammelplätze



= Sammelplatz



= Warnblinklampe



= Standort



Hausordnung

Für die Liegenschaft
berlinbiotechpark
Max-Dohrn-Str. 8 - 10
10589 Berlin