

SICHERHEIT IN DER HFK

(TEILW. AUSZÜGE AUS BGV C1 UND BGV A1, ETC.)

Im Interesse eines reibungslosen Veranstaltungsablauf sowie der Sicherheit von Künstlern, Studenten und Besuchern, sollten folgende Punkte grundsätzlich eingehalten werden:

0. Durchgangswege müssen mindestens 2 m breit und 2m hoch sein
1. Der Wirkungsbereich sämtlicher Türen muss gewährleistet sein
2. Notausgänge müssen generell frei gelassen werden
3. Treppen sowie Treppengeländer müssen in ihrem ursprünglichen Zustand erhalten bleiben
4. Spitze, scharfe Gegenstände dürfen nicht in die Verkehrswege hineinragen
5. Gegenstände unter 80 cm Höhe dürfen nicht in die Verkehrswege gestellt werden (Sturzgefahr)
6. Kabel und Leitungen, die auf dem Boden verlegt werden, müssen abgetaped* oder mit geeigneten Gummimatten abgedeckt werden
7. Bodenbeläge müssen gegen Verrutschen gesichert* werden.
8. In betriebsmäßig verdunkelten Räumen müssen Einrichtungen vorhanden sein, die eine sichere Orientierung ermöglichen
9. Notausgangsleuchten dürfen weder verhängt noch außer Betrieb genommen werden
10. Sicherheitseinrichtungen (Not-Aus-Schalter, akustische und optische Melder) müssen jederzeit gesehen und betätigt werden können
11. Alle Flucht-, Rettungs- und Verkehrswege sind frei von Rauch- und Brandlasten zu halten (Ausschließlich »unbrennbares« Material darf in diesen Räumen vorgefunden werden)
12. Rauchen, Feuer und offenes Licht sind verboten
13. Rauchmelder sind nicht abzudecken
14. Feuerlöscheinrichtungen (Feuerlöscher, Schlauchkästen etc.) müssen zugänglich bleiben
15. Wärmeproduzierende Geräte (Leuchten) müssen ausreichenden Abstand zu evtl. brennbaren Gegenständen einhalten
16. Flächen und Aufbauten müssen so bemessen und beschaffen sein, sowie aufgestellt, unterstützt, ausgesteift, eingehängt und verankert, dass sie nicht verrutschen, umkippen oder herabfallen können
17. Ortsveränderliche Beleuchtungs-, Bild- und Beschallungsgeräte müssen durch zwei unabhängig voneinander wirkende Einrichtungen gegen Herabfallen gesichert sein
18. Bei Veranstaltungen dürfen Aufbauten und Dekorationen, mit Ausnahme von Möbeln, dürfen nur verwendet werden, wenn diese schwer entflammbar sind
19. Hängende Lasten (Bilder) in den Lichtschächten müssen mit Ketten gegen Herabstürzen gesichert werden
20. Bewegliche Teile müssen so gesichert werden, dass ein Hineingreifen unmöglich ist
21. Fenster, Türen und Wände dürfen nicht beschädigt werden*
22. Elektrische Installationen müssen nach der Norm VDE 0100 ausgeführt werden (Ausführung ausschließlich durch einen Elektro-Fachbetrieb, in Abstimmung mit der Hausverwaltung)
23. Elektrische Einrichtungen im Außenbereich müssen mind. der Schutzklasse IP 54 entsprechen
24. Die Feuerwehrdurchfahrt mit 4 m Breite und 4 m Höhe, ohne Kurven, ist auf voller Länge des Speicher XI frei zuhalten. In der Dechanatstraße sind die Feuerwehrezufahrten zu den Eingängen jederzeit freizuhalten.

* Bei der Auswahl von Klebebändern und Aufklebern ist auf rückstandsfrei abnehmbare Artikel zurückzugreifen. Die Klebebänder und Aufkleber sind unverzüglich nach der Veranstaltung, rückstandsfrei zurückzubauen.

Bei Rückfragen steht Herr Hinrichs (Durchw. 1149) gerne zur Verfügung. Sämtliche Vorschriften und Verordnungen können im Dezernat 4 (Herr Hinrichs) eingesehen werden

SCHLÜSSEL & SCHLISSBERECHTIGUNGEN

MERKBLATT DER HAUSVERWALTUNG ZU §16 DER HAUSORDNUNG

1) Schlüssel zu Räumen der HfK werden grundsätzlich ausschließlich durch das Dez.4 bzw. im Auftrag des Dez. 4 beschafft. I.d.R. erhalten Angestellte der HfK ihre Schlüssel, direkt vom Dez.4. Grundlage für jede Schlüsselausgabe ist eine schriftliche Anforderung (Mail an schluesel@hfk-bremen.de) durch die jeweils Raumverantwortliche Person bzw. durch die Hochschulleitung. Jede Anforderung hat folgende Angaben zu enthalten:

- Schlüsselempfänger
- Berechtigungszeitraum
- Raumnummern der Räume, für die Berechtigungen vergeben werden sollen

Schlüssel werden grundsätzlich personengebunden ausgegeben. Die »Studentenschlüssel« werden den anfordernden »Raumverantwortlichen« Personen zugeordnet. Die Ausgabe an Studenten und sonstige Raumnutzer ist von den Ausgebenden grundsätzlich verantwortlich zu dokumentieren. Bei Rückfragen muss jederzeit die Zuordnung einzelner Schlüssel, zu den tatsächlichen Schlüsselnutzern möglich sein. Die Weitergabe von Schlüsseln an Unberechtigte und/oder ohne Dokumentation, ist untersagt. Schlüssel für eine geplante Weitergabe durch Raumverantwortliche, sind entsprechend gesondert beim Dez. 4 anzufordern (Studentenschlüssel, Lehrbeauftragtenschlüssel, befristete Schlüssel für Veranstaltungen etc.). »Studentenschlüssel« werden grundsätzlich für ein Semester incl. der anschließenden Semesterferien beantragt und erstellt bzw. berechtigt, da die Berechtigung für jedes Semester durch die Schlüsselausgebenden neu zu prüfen ist.

Die Schlüssel werden kostenlos durch das Dez.4 ausgegeben, sind aber für die mehrmalige Vergabe vorgesehen. Somit sind alle Karten die für das folgende Semester nicht mehr benötigt werden, zurückzufordern. Jeder Schlüsselverlust ist unverzüglich, unter Angabe der aufgedruckten/eingeprägten Schlüsselnummer, dem Dez.4 an die o.g. E-Mail-Adresse zu melden. Unbefugten ist grundsätzlich kein Einlass zu fremden Räumen zu gewähren.

2) Im Gebäude in der Dechanatstraße werden alle Schlüssel zu mehrfach genutzten Räumen durch das Personal am Empfang ausgegeben. Die Ausgabe erfolgt nur gegen Hinterlegung eines eigenen und gültigen Studenten- bzw. Personalausweises, für die Zeit der angefragten Nutzung. Das Weiterreichen der Schlüssel, an andere Nutzer ist nur nach entsprechender Aufforderung durch das Empfangspersonal, zulässig.

3) Im Speicher XI wurde eine Elektronische Schließanlage installiert. Alle Empfänger von elektronischen Schlüsseln (Karten und Schlüsselanhänger), zu Räumen im Speicher XI, sind verpflichtet ihre Schlüssel täglich (arbeitstäglich) je einmal am Terminal (am Empfang) zu aktivieren. Die Berechtigungen auf den Schlüsseln werden für 24 h erteilt.

Befristet Berechtigungen können unter Angabe von Schlüsselnummer, Raumnummer und Berechtigungszeitraum, bis zum Ende des laufenden Semesters, zusätzlich auf bereits ausgegebenen Schlüssel geschrieben werden. Die Anforderungen unter der o.g. Mail-Adresse hat durch die Raumverantwortlichen Personen zu erfolgen.

4) Schließdienste/Raumöffnungen durch Mitarbeiter der Hausverwaltung bzw. des beauftragten Wachdienstes sind auf Notfälle beschränkt und sind grundsätzlich im Schichtbuch des Wachdienstes, unter Angabe von Namen, Raumnummer, Uhrzeit und angegebenem Zweck, einzutragen. Wiederholtes »Vergessen« eines Schlüssels ist sicherlich kein Notfall. Auch sind die, für die Räume zuständigen Personen entsprechend zu informieren (interne Arbeitsanweisung Dez. 4). In jedem Fall ist eine Zugangsberechtigung nachzuweisen.

Die o.g. Regelungen wurden vom Dezernat 4 (Hausverwaltung/Haustechnik) so erarbeitet und stellen die Grundlage für die Nutzung der installierten Schließanlagen dar. Jeder Nutzer von Schlüsseln der HfK ist zur Einhaltung der o.g. Vorgaben verpflichtet. Nichtbeachtung führt zum Einzug der entsprechenden Schlüssel bzw. der Löschung der Schließberechtigungen. Je nach Verstoß und Beschäftigungs-/Geschäftsverhältnis behält sich die Hochschulleitung vor, entsprechende Abmahnungen, Verweise oder Hausverbote auszusprechen. Im Schadensfall behält sich die Hochschule für Künste die Regressnahme vor, soweit die Schäden auf Missachtung der o.g. Punkte bzw. grobe Fahrlässigkeit zurückzuführen sind.

ABFALLENTSORGUNG IN DER HFK

MERKBLATT DER HAUSVERWALTUNG ZU §17 DER HAUSORDNUNG

Die Abfallsammlung bzw. das Leeren der »Papierkörbe« in den Büro- und Unterrichtsräumen, wird i.d.R., beauftragt durch die Hausverwaltung, im Rahmen der Raumpflege durchgeführt. Jedes Hochschulmitglied ist jedoch selbst für die Sammlung bzw. den Transport von Abfällen zuständig, sobald eine größere Menge einer Abfallart anfällt.

Speziell bei der Durchführung von künstlerischen Projekten ist jedes Hochschulmitglied verpflichtet, in Abstimmung mit der Hausverwaltung, noch vor Projektbeginn den Transport und die Entsorgung von Müll und sonstigen Restmengen einzuplanen. Diese projektbezogenen Entsorgungen sind auch kostenmäßig in die Projekte einzurechnen.

Eine Mülltrennung erfolgt aus organisatorischen Gründen in folgender Weise:

- Hausmüll (i.d.R. der Inhalt der sog. Papierkörbe und der Abfallsammler in den Teeküchen)
- Papier (Kartonagen, Zeitschriften etc.)
- Holzabfälle (nur im Speicher XI)
- Bauschutt (nur im Speicher XI)
- »Gelber Sack«-Verpackungsabfälle mit grünem Punkt (vorerst nur im Speicher XI)

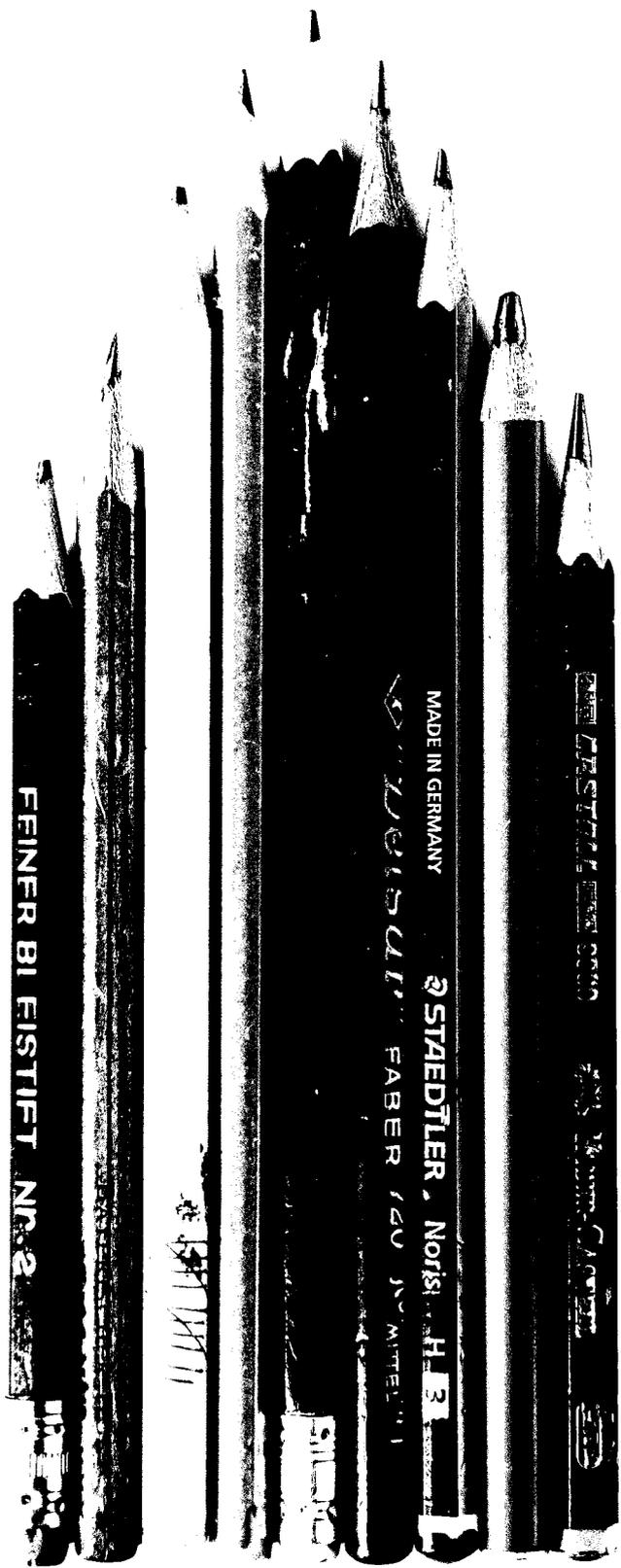
Aus Hygienischen Gründen dürfen verderbliche bzw. Geruchsintensive Lebensmittelreste nicht über die »Papierkörbe«, entsorgt werden. Für die Abfälle stehen in den Studenten- und den Personalteeküchen entsprechende Entsorgungsmöglichkeiten zur Verfügung. Abfälle / Restmengen dürfen in keinem Falle in den Fluren und Verkehrswegen zwischengelagert werden.

Seit kurzer Zeit wurde zusätzlich entsprechenden Müllsammelgefäßen für »gelber Sack« in den Teeküchen des Speicher XI, probeweise installiert. Ebenso wurden im Bereich von Teeküchen und Kopierern probeweise auch entsprechend beschriftete Müllsammler für Altpapier aufgestellt. Um allen Nutzern der HfK-Räume die Möglichkeit zu geben, schwere Kataloge, Heftreihen etc. selber zum täglichen Arbeitsende zu entsorgen, wurde ein entsprechender Altpapiercontainer neben der Eingangstreppe im Außenbereich platziert. Die Raumpflege ist nicht in der Lage größere Mengen und vor allem keine schweren Kataloge im Rahmen der Raumpflege abzufahren. Die Hausverwaltung bittet hiermit jedes HfK-Mitglied dringend um entsprechende Unterstützung.

Sollten Fragen zu Abfallmengen und Abfallarten bestehen, so ist die Hausverwaltung entsprechend anzusprechen.

Die Entsorgung von Schadstoffen ist i.d.R bereits vor der Beschaffung der Materialien, in Zusammenarbeit mit der Hausverwaltung zu klären. Die genaue Abwicklung wird im Einzelfall durch / in Zusammenarbeit mit der Hausverwaltung, festgelegt.

Die o.g. Regelungen wurden vom Dezernat 4 (Hausverwaltung / Haustechnik) so erarbeitet und stellen die Grundlage für die Nutzung der Abfallentsorgung der HfK dar. Jeder Nutzer der Abfallentsorgung der HfK ist zur Einhaltung der o.g. Vorgaben verpflichtet. Je nach Verstoß und Beschäftigungs- / Geschäftsverhältnis behält sich die Hochschulleitung vor, entsprechende Abmahnungen, Verweise oder Hausverbote auszusprechen. Im Schadensfall behält sich die Hochschule für Künste die Regressnahme vor, soweit die Schäden auf Missachtung der o.g. Punkte bzw. grobe Fahrlässigkeit zurückzuführen sind.



NOTFALLBENACHRICHTIGUNG / NOTFALLMELDUNG

Notfall
Feuer
Gefahr

Alarmierung der Feuerwehr durch die Brandmeldeanlage bei Feuer und Rauch

Der Entdecker einer Gefahrensituation meldet den Brand durch Einschlagen eines Brandmelders sowie durch Anruf bei der Feuerwehr (Tel. 0-112). Auch sonstige Gefahren und Unfälle sind durch entsprechende Anrufe zu melden.

Bei telefonischer Meldung sind folgende Angaben zu machen:

1. WER? Name des Meldenden
2. WO? Hochschule für Künste Standort (Speicher XI oder Dechanatstraße)
3. WAS? Was ist passiert?
4. WIEVIELE? Wieviele Personen sind verletzt?
5. WELCHE? Welche Verletzungen sind zu erkennen
6. Warten auf Rückfragen

Feuerwehr
Telefon 0-112

Polizei
Telefon 0-110

Jede Alarmierung ist unverzüglich telefonisch bzw. persönlich dem Empfang am Speicher XI zu melden!

Telefonzentrale HfK
Telefon 1000

VERHALTEN IM BRANDFALL

RUHE BEWAHREN

1. Brand melden



Brandmelder betätigen



Telefon 0-112



Wer meldet?

Was ist passiert?

Wie viele sind betroffen/verletzt?

Wo ist es passiert?

Warten auf Rückfragen!

2. In Sicherheit bringen



Gefährdete Personen warnen



Hilflose mitnehmen



Türen schließen



Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen



Keinen Aufzug benutzen



Auf Anweisungen achten



Sammelplatz aufsuchen

3. Löschversuch unternehmen



Feuerlöscher benutzen



Wandhydrant benutzen (nur in der Dechanatstraße)