

Organisationserlass

04/2022

Brandschutzordnung für das Ministerialgebäude Archivstraße 1, Dresden

1 Geltungsbereich und Aufbau

Diese Brandschutzordnung gilt für das Ministerialgebäude Archivstraße 1, Dresden. Sie besteht aus den Teilen

- Teil A: Aushang „Brandschutzordnung – Verhalten im Brandfall“
- Teil B: Regelungen für Personen ohne besondere Brandschutzaufgaben
- Teil C: Regelungen für Personen mit besonderen Brandschutzaufgaben

sowie den Anlagen

- 01. Feuerwehrplan (vom Einlass- und Kontrolldienst vorgehalten)
- 02. Laufkarten für die Feuerwehr (vom Einlass- und Kontrolldienst und vom Objektschutz vorgehalten)
- 03. Flucht- und Rettungsplan mit Übersicht über die Standorte der Feuerlöscheinrichtungen (im Intranet eingestellt und auf den Etagen des Ministerialgebäudes ausgehangen)

2 Inkrafttreten und Außerkrafttreten

Diese Brandschutzordnung bestehend aus den Teilen A, B, und C tritt am 3. November 2022 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Brandschutzordnung für das Ministerialgebäude Archivstraße 1 vom 1. Dezember 2011 – Organisationserlass 02/2011 außer Kraft.

Dresden, den 2. September 2022

Dresden, den 2. November 2022



Staatssekretär und Amtschef der
Sächsischen Staatskanzlei



Staatssekretärin des
Sächsischen Staatsministeriums
für Regionalentwicklung

Brandschutzordnung DIN 14096 - A

(Aushang „Brandschutzordnung – Verhalten im Brandfall“)

Brände verhüten



Keine offene Flamme; Feuer, offene Zündquelle und Rauchen verboten

Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren

Brand melden



Handfeuermelder betätigen



Objektschutz: 11917
Notruf (0-)112

Wo brennt es?

Was brennt?

Wie viel brennt?

Welche Gefahren?

Warten auf Rückfragen!

In Sicherheit
bringen

Gefährdete Personen warnen

Hilflose mitnehmen

Türen/Fenster schließen
(nicht verschließen)



Gekennzeichneten
Rettungswegen folgen



Aufzug nicht benutzen



Sammelstelle aufsuchen

Königsufer, unterhalb der
Freitreppe

Auf Anweisungen achten

Löschversuch
unternehmen



Feuerlöscher benutzen

Brandschutzordnung DIN 14096 - B

(Regelungen für Personen ohne besondere Brandschutzaufgaben)

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	2
2.	Brandschutzordnung DIN 14096 - A (Aushang).....	3
3.	Brandverhütung.....	4
4.	Brand- und Rauchausbreitung.....	5
5.	Flucht- und Rettungswege.....	6
6.	Melde- und Löscheinrichtungen.....	6
7.	Verhalten im Brandfall	6
8.	Brand melden.....	7
9.	Alarmsignale und Anweisungen beachten.....	7
9.1	Auslösung des Alarmsignals	7
9.2	Auslösung des Rauchabzugs	8
9.3	Benachrichtigung bei Notfällen	8
10.	In Sicherheit bringen	8
11.	Löschversuche unternehmen	9
12.	Besondere Verhaltensregeln	9
13.	Verhalten nach Bränden.....	9

1. Einleitung

Die Brandschutzordnung Teil B gilt für alle Bediensteten der Sächsischen Staatskanzlei (SK) und des Sächsischen Ministeriums für Regionalentwicklung (SMR), die im Ministerialgebäude Archivstraße 1, 01097 Dresden (Dienstgebäude) ihren Sitz haben, sowie für alle Besucher und Mitarbeiter von Fremdfirmen, die sich vorübergehend im Dienstgebäude aufhalten, denen aber keine besonderen Brandschutzaufgaben übertragen wurden.

Mit dieser Brandschutzordnung werden allen betroffenen Personen die notwendigen Verhaltensregeln vermittelt, um den brandschutzgerechten Arbeits- und Dienstablauf zu sichern, Gefährdungen von Personen und Sachwerten zu vermeiden und die Folgen schwerer Schäden durch Brände zu verhindern.

Diese Brandschutzordnung gilt im Zusammenhang mit der Verwaltungsvorschrift der Sächsischen Staatsregierung zur Regelung des Dienstbetriebes für die Behörden des Freistaates Sachsen sowie der Hausordnung der SK. Abweichende Bestimmungen in anderen Rechts- und Arbeitsschutzvorschriften bleiben davon unberührt.

Die Beachtung und Einhaltung der nachfolgend aufgeführten Bestimmungen gehören zu den dienst- und arbeitsrechtlichen Pflichten aller Bediensteten. Verstöße können bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit dienst-, arbeits- und strafrechtliche Folgen nach sich ziehen.

Fremdfirmen und Besucher (wie z. B. Bau-, Reparatur-, Installations- und Wartungsfirmen) haben sich bei Auftragserteilung bzw. anderer vertraglicher Bindung in Textform zu verpflichten, die Brandschutzordnung einzuhalten und ihre Mitarbeiter über jeweils notwendige Brandschutzmaßnahmen zu unterweisen.

2. Brandschutzordnung DIN 14096 - A (Aushang)

Brände verhüten



Keine offene Flamme; Feuer, offene Zündquelle und Rauchen verboten

Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren		
Brand melden	 	Handfeuermelder betätigen Objektschutz: 11917 Notruf (0-)112 Wo brennt es? Was brennt? Wie viel brennt? Welche Gefahren? Warten auf Rückfragen!
In Sicherheit bringen	  	Gefährdete Personen warnen Hilflose mitnehmen Türen/Fenster schließen (nicht verschließen) Gekennzeichneten Rettungswegen folgen Aufzug nicht benutzen Sammelstelle aufsuchen Königsufer, unterhalb der Freitreppe Auf Anweisungen achten
Löschversuch unternehmen		Feuerlöscher benutzen

Brandschutzordnung nach DIN 14096 / Erstellungsdatum: 2022-08-22 / SK Dresden

3. Brandverhütung

Alle Personen, die sich im Dienstgebäude aufhalten, sind verpflichtet, durch größte Vorsicht zur Verhütung von Bränden und anderen Schadensfällen beizutragen. Insbesondere ist Folgendes zu beachten:

- a) Wichtige Voraussetzungen des betrieblichen Brandschutzes sind Ordnung und Sauberkeit. Altpapier und Verpackungsreste sowie andere brennbare Abfälle sind in eigener Zuständigkeit regelmäßig den Sammelbehältern zuzuführen. Um die Gefahr von Staubbränden so gering wie möglich zu halten, sind Staubablagerungen auf elektrischen Geräten, besonders Steckdosen und Ladegeräten, durch den Nutzer zu entfernen.
- b) Umgang mit Zündmitteln, Feuer und anderen brandgefährlichen Stoffen, brennende Kerzen, z. B. an Adventskränzen und -gestecken, einschließlich Räucherkerzen und -stäbchen sind im gesamten Dienstgebäude und in allen Diensträumen grundsätzlich verboten. In begründeten Ausnahmefällen bedarf es der Zustimmung des Leiters bzw. der Leiterin des Inneren Dienstes in Textform. Die Zustimmung kann von Auflagen zur Brandverhütung abhängig gemacht werden.
- c) Die Ablagerung von Gegenständen auf und an Heizkörpern, auch nur für einen kurzen Zeitraum, ist untersagt.
- d) Das Rauchen ist nur an dem dafür vorgesehenen Platz im Innenhof A des Dienstgebäudes gestattet. Asche und Zigarettenreste dürfen ausschließlich in die dafür vorgesehenen Aschenbecher entsorgt werden.
- e) Bei Dienstschluss ist dafür zu sorgen, dass Beleuchtung sowie die elektrischen Arbeits- und Betriebsmittel ausgeschaltet sind. Sicherheits-, Fernmelde- und Brandmeldeanlagen bleiben ständig betriebsbereit.
- f) Alle Bediensteten haben sich vor Arbeitsaufnahme über die ihrem Arbeitsplatz nahegelegenen Standorte von Feuerlöschern, Brandmeldeeinrichtungen, über Flucht- und Rettungswege und Sammelstelle zu informieren und sind jährlich über das Verhalten im Brandfall und in der Handhabung von Feuerlöschgeräten zu unterweisen.
- g) Eine Anhäufung brennbarer Stoffe insbesondere in den Räumen der Multifunktionssysteme, der DV-Verteilerräume und den Notstromaggregaträumen muss vermieden werden. In Treppenhäusern und Fluren dürfen brennbare Stoffe nicht gelagert werden (zusätzliche Brandlasten).
- h) Festgestellte Schäden, Mängel und/oder Unregelmäßigkeiten, die zu brandgefährlichen Zuständen führen können, insbesondere Mängel an elektrischen Geräten, sind umgehend dem Inneren Dienst der SK bzw. des SMR zu melden. Diese Geräte müssen sofort außer Betrieb und der Stecker aus der Netzsteckdose genommen werden.
- i) Im Dienstgebäude dürfen nur elektrische Arbeits- und Betriebsmittel genutzt werden, die vor Inbetriebnahme und in den gesetzlich vorgeschriebenen Fristen durch eine Elektro-Fachkraft geprüft worden sind (Inventaraufkleber, Prüfplakette). Die Benutzung von Wärmestrahlern oder anderen elektrischen Wärmegeräten ist verboten.

- j) Das Laden privater Lithium-Ionen-Akkumulatoren ab einer Kapazität des Akkus >50 Wh (50.000 mWh) ist im gesamten Dienstgebäude verboten. Dies betrifft insbesondere die Akkumulatoren von Elektrofahrrädern.
- k) Arbeiten an elektrischen Arbeits- und Betriebsmitteln und an der Heizungsanlage dürfen nur von zugelassenen Fachkräften ausgeführt werden.
- l) Feuergefährliche Stoffe sind nach Art und Menge in die Gefahrstoffliste einzutragen. Die Liste ist regelmäßig zu aktualisieren.
- m) Brennbare Flüssigkeiten und sonstige feuergefährliche Stoffe/ Zubereitungen/ Gemische sind nur in den dafür bestimmten Räumen/Schränken aufzubewahren sowie zu lagern. Diese Stoffe sind an den zugelassenen Arbeitsplätzen nur für den Tagesbedarf bereit zu stellen. Es sind geeignete Behälter zu verwenden.
- n) Feuergefährliche Arbeiten wie Schweiß-, Schneid-, Löt- und Trennschneidarbeiten bedürfen besonderer Sicherheitsmaßnahmen und einer schriftlichen Genehmigung (Schweißerlaubnisschein) und sind nur mit Zustimmung des Inneren Dienstes in Textform erlaubt.

Zur Kontrolle der Alarmierungseinrichtungen und der richtigen Verhaltensweise der Bediensteten bei Ertönen des Alarmsignals werden in angemessenen Zeitabständen Brandschutzübungen durchgeführt. Bei Bedarf kann die Fachkraft für Arbeitssicherheit hinzugezogen werden.

Die jeweils zuständige Fachkraft für Arbeitssicherheit unterweist alle Bediensteten der SK und des SMR in die Brandschutzordnung. Diese ist einmal jährlich aktenkundig durchzuführen.

Für die Einhaltung der brandschutzrechtlichen Bestimmungen sind die gemäß Teil C Nummer 1.1 der Brandschutzordnung genannten Personen mit besonderen Aufgaben für den Brandschutz zuständig.

Allen Bediensteten, sowie Mitarbeitern von Firmen, die im Dienstgebäude tätig werden, ist diese Brandschutzordnung bekannt zu machen.

4. Brand- und Rauchausbreitung

In den Geschossfluren sind rauchdichte Türen installiert, die einzelne Rauchabschnitte bilden. Damit soll verhindert werden, dass im Brandfall mehrere Flucht- und Rettungswege gleichzeitig verqualmen und nicht genügend Zeit für Evakuierungsmaßnahmen bleibt.

Rauch- und Brandschutztüren, die mit Schließeinrichtungen (Rauchmelder und Haftmagneten) ausgerüstet sind, schließen bei Rauch automatisch. Bei diesen Türen ist darauf zu achten, dass im Schließbereich der Türflügel keine Gegenstände abgestellt werden und der Schließbereich ständig freigehalten wird.

Rauch- und Brandschutztüren und Notausgänge sind stets geschlossen, nicht verschlossen, zu halten (Ausnahme sind Türen mit Feststelleinrichtungen) und nicht zu verstellen bzw. zu verkeilen. Sollten Notausgänge verschlossen gehalten werden müssen, so sind diese mit Panikschlössern oder anderen Notöffnungseinrichtungen versehen. Die Verkehrswege im Freien sind als Feuerwehrezufahrten/- aufstellflächen gekennzeichnet und freizuhalten.

5. Flucht- und Rettungswege

Flucht- und Rettungswege sind alle Verkehrswege, einschließlich die Treppenräume innerhalb des Dienstgebäudes.

Sie sind wie folgt gekennzeichnet von allen nicht fest eingebauten Einrichtungsgegenständen, z. B. Stühle, Schränke, lose Fußmatten, Multifunktionssystemen, Warenautomaten, Kühlschränken, Kartons, Regenschirmen usw., freizuhalten.



Flucht- und Rettungspläne sind in jeder Etage ersichtlich und dauerhaft angebracht. Diese beinhalten alle relevanten Hinweise für ein richtiges Verhalten bei Bränden und anderen Gefahren:

- eigenen Standort
- Flucht- und Rettungswege
- Notausgänge/- ausstiege
- Sammelstelle
- Auslösung Alarmsignal
- Standorte der Feuerlöscher
- Erste Hilfe Einrichtungen (Defibrillator und Evakuierungsstühle, Erste-Hilfe-Raum)

Piktogramme, Hinweiszeichen und Sicherheitsschilder sowie Flucht- und Rettungspläne müssen intakt, aktuell und erkennbar sein. Sie dürfen nicht verdeckt werden.

6. Melde- und Löscheinrichtungen

Die Melde- und Löscheinrichtungen sind in den aushängenden Flucht- und Rettungsplänen ausgewiesen. Jeder Bedienstete hat sich über den Standort zu informieren und mit der Handhabung der Melde- und Löscheinrichtung vertraut zu machen. Gleiches gilt auch für die Standorte von Verbandskästen.

Die Feuerlöscheinrichtungen sind in vorgeschriebenen Zeitabständen auf Funktionsfähigkeit zu überprüfen und ständig betriebsbereit zu halten. Das Fehlen und die Benutzung der Handfeuerlöscher sind dem Inneren Dienst unverzüglich zu melden.

7. Verhalten im Brandfall

Die Bediensteten sollen im Brandfall folgende Grundsätze beachten:

- Ruhe bewahren.
- Unüberlegtes Handeln kann zu Panik führen. Panischen Reaktionen einzelner Personen ist entgegenzuwirken.
- Es gilt der Grundsatz „Menschenrettung geht vor Brandbekämpfung“.

- Fenster schließen. Sind keine Personen mehr im Raum, die Tür schließen (nicht verschließen).
- Andere Personen im Nahbereich sind zu informieren.
- Der Zugang zum Dienstgebäude, einschließlich der Kuppelhalle ist im Brandfall für die Feuerwehr freizuhalten.
- Den Weisungen und Anordnungen der Brandschutzhelfer sowie der Feuerwehr sind Folge zu leisten.

8. Brand melden

Bei Bemerkten eines Brandes ist jede Person verpflichtet, unverzüglich den nächsten Brandmelder einzuschlagen oder den Objektschutz (Telefon 11917) zu informieren.

Dabei sind folgende Angaben erforderlich:

- Wo brennt es?
- Was brennt?
- Wie viel brennt?
- Welche Gefahren?
- Warten auf Rückfragen!

Anschließend ist sofort unter Beachtung des Eigenschutzes mit der Menschenrettung und der Brandbekämpfung zu beginnen.

9. Alarmsignale und Anweisungen beachten

9.1 Auslösung des Alarmsignals

Die Aktivierung des Alarmsignals kann im Dienstgebäude von jeder Etage aus erfolgen und alarmiert die Feuerwehr.

Aktivierung des Alarmsignals manuell:

- Scheibe mit Gegenstand oder umhüllter Hand einschlagen
- Auslöser drücken

Bei der Betätigung des roten Druckknopfmelders wird ein akustisches Signal, durch langanhaltenden Signalton ausgelöst, sodass alle im Dienstgebäude anwesenden Personen alarmiert werden. Ein missbräuchliches Auslösen des Alarmsignals kann arbeits- bzw. dienstrechtliche Konsequenzen nach sich ziehen, als auch zivilrechtlich verfolgt werden.

9.2 Auslösung des Rauchabzugs

Die Rauchabzüge werden bei Raucheintritt in die Treppenträume automatisch geöffnet. Im Brandfall kann im Dienstgebäude der Rauchabzug auch manuell aktiviert werden.

Aktivierung des Rauchabzuges manuell:

- Scheibe mit Gegenstand oder umhüllter Hand einschlagen!
- Auslöser drücken

9.3 Benachrichtigung bei Notfällen

Angaben über Meldestellen mit Telefonnummer, auch für Meldungen außerhalb der Dienstzeit, sind dem „Benachrichtigungsplan bei Notfällen“ zu entnehmen. Dieser ist im Intranet der SK unter der Rubrik Innerer Dienst Dresden → Notfallsituation → Ansprechpartner in Notfallsituationen zu finden.

Bei Ertönen des Alarmsignals - anhaltender Dauerton – ist das Gebäude ausnahmslos zu verlassen, dabei sind die Anweisungen der Brandschutzhelfer der SK und des SMR (erkennbar an den Warnwesten) bis zum Eintreffen der Feuerwehr zu befolgen.

Nach dem Eintreffen der Feuerwehr sind ausschließlich die Anweisungen der Einsatzleitung der Feuerwehr zu befolgen.

10. In Sicherheit bringen

- Bei drohender Gefahr und bei Ertönen des Alarmsignals ist das Gebäude von allen Personen, mit Ausnahme von Personen mit besonderen Brandschutz- und Evakuierungsaufgaben, über den nächst gelegenen Flucht- und Rettungsweg zu verlassen. Besondere Beachtung muss hier auf die Bypässe (Übergang durch andere Räume zu den Flucht- und Rettungswegen) in bestimmten Bereichen der SK gelegt werden.
- Die Aufzüge sind nicht zu benutzen.
- Menschen mit Behinderung und hilflosen Personen ist beim Verlassen des Gefahrenbereichs Hilfe zu leisten und wenn erforderlich, sind diese Personen mitzunehmen.
- Türen sind zu schließen, nicht zu verschließen.
- Personen in den Nebenzimmern sind zu informieren.
- Sind die Flucht- und Rettungswege ins Freie versperrt, muss man sich an der nächstmöglichen Fensteröffnung durch Rufen und Winken bemerkbar machen.
- Die festgelegte Sammelstelle am Königsufer am unteren Ende der Freitreppe gegenüber vom Haupteingang des Dienstgebäudes ist aufzusuchen und gleichzeitig darauf zu achten, dass die Straße frei bleibt.
- Jeder Vorgesetzte ist für die Überprüfung der Vollzähligkeit seiner Bediensteten an der Sammelstelle verantwortlich und meldet dies an den Leiter bzw. die Leiterin des Inneren Dienstes der SK.

- Bedienstete, die Besucher oder Mitarbeiter von Firmen empfangen haben, tragen für diese im Evakuierungsfall die Verantwortung.

11. Löschversuche unternehmen

- Löschversuche sind nur ohne Gefährdung der eigenen Person durchzuführen.
- Bei Löschversuchen muss der Rückzugsweg freigehalten werden.
- Brennende Personen müssen am Weglaufen gehindert werden. Sie sind in Mäntel, Jacken oder Tücher zu hüllen und auf dem Fußboden zu wälzen.
- Der Brand sollte möglichst mit den nächstgelegenen Löschgeräten bekämpft werden. Die Handfeuerlöscher auf den Fluren sind Pulverlöscher für die Brandklassen A, B, C (Holz, Papier, Kunststoffe, Öle, Fette, Gase) oder Schaumlöscher für die Brandklassen A, B (Holz, Papier, Kunststoffe, Öle, Fette) geeignet. Bei Bränden in elektrischen Anlagen ist ein Sicherheitsabstand von mindestens 1 Meter zu den spannungsführenden Teilen einzuhalten.
- Technische Betriebsräume sind mit Kohlendioxidlöscher ausgestattet. Bei der Anwendung sind besondere Vorsichtsmaßnahmen einzuhalten, da Ersticken Gefahr besteht.

12. Besondere Verhaltensregeln

Die Brandschutzbestimmungen für den Umgang und die Lagerung von brennbaren Flüssigkeiten/Gase, giftigen und gesundheitsschädlichen Stoffen, Dämpfen und Stäuben sind einzuhalten.

13. Verhalten nach Bränden

Das Betreten des Dienstgebäudes darf erst nach Freigabe der Feuerwehr erfolgen. Folgeschäden sind durch Sichern der Brandstelle, Lüften, Beseitigung von Löschwasser usw. so gering wie möglich zu halten. Elektrische Anlagen und Geräte sind vor Wiederinbetriebnahme durch eine Elektrofachkraft zu prüfen.

Brandschutzordnung DIN 14096 - C

(Regelungen für Personen mit besonderen Aufgaben im Brandschutz)

Inhaltsverzeichnis

1.	Einleitung	2
2.	Alarmplan – wichtige Notfallrufnummern	4
3.	Sicherheitsmaßnahmen für Personen, Tiere, Umwelt und Sachwerte	5
4.	Löschmaßnahmen.....	5
5.	Vorbereitung für den Einsatz der Feuerwehr	5
6.	Nachsorge.....	5

1. Einleitung

Die Brandschutzordnung Teil C gilt zusätzlich für alle folgenden Personen, für die sich aus ihrem Dienst- bzw. Arbeitsrechtsverhältnis besondere Aufgaben auf dem Gebiet des Brandschutzes ergeben.

a) Personen mit Leitungsfunktion/ Personalverantwortung, inklusive der jeweiligen Hausleitung

Diese Personen

- haben im Rahmen ihrer Weisungsbefugnis die Durchsetzung der Brandschutzordnung innerhalb ihrer Organisationseinheit zu veranlassen und zu überwachen. Sie können einzelne Aufgaben geeigneten Bediensteten schriftlich übertragen.
- sorgen unter Beachtung des Eigenschutzes im Evakuierungsfalle für den geordneten Ablauf der Evakuierung.
- bergen unersetzliche Sachwerte, sofern Aussicht auf Erfolg besteht.
- stehen bei Bedarf der Einsatzleitung der Feuerwehr und dem Rettungsdienst als Ortskundige zur Verfügung.
- melden an der Sammelstelle der Leitung des Inneren Dienstes der SK, ob alle Bediensteten ihres Bereiches das Haus verlassen haben oder wer aus anderen Gründen abwesend ist.
- achten darauf, dass das Dienstgebäude nach einem Brandfall oder einer Brandschutzübung nur von den Bediensteten der SK betreten wird und sich keine unbefugte Person Zutritt zum Dienstgebäude verschafft hat. Die Bediensteten des Inneren Dienstes betreten das Gebäude zum Schluss.

b) Leitung des Inneren Dienstes der SK

Im Falle einer Evakuierung des Gebäudes, begibt sich die Leitung des Inneren Dienstes der SK zum Einlass- und Kontrolldienst, zieht die dort hinterlegten Warnwesten an und nimmt das Megaphone an sich. Zusammen mit einer Mitarbeiterin oder Mitarbeiter des Einlass- und Kontrolldienstes wird auf ein geordnetes Verlassen des Hauses geachtet und darauf, dass am Haupteingang keine Personen mehr das Haus betreten. Nach Ende des Fluchtstromes am Haupteingang werden mittels Megaphone die Personen mit Leitungsfunktion aufgefordert, die Vollzähligkeitsmeldung abzugeben. Es muss vermerkt werden, welche Personen fehlen, um diese Information bei Eintreffen der Feuerwehr an diese weiter zu geben. Hierbei wird die Leitung des Inneren Dienstes von den Brandschutzhelfern der SK und des SMR unterstützt.

Die Leitung des Inneren Dienstes der SK ist Ansprechperson für die Feuerwehr und des Rettungsdienstes und verbleibt am Hauptrettungsweg der Feuerwehr, bis eine andere Weisung der Feuerwehr erfolgt.

c) Einlass- und Kontrolldienst

Unmittelbar nach Ertönen des Alarmsignals stellt der Einlass- und Kontrolldienst fest, welche Brandmeldergruppe ausgelöst hat oder welcher Handfeuermelder ausgelöst wurde. Hierüber wird die Leitung des Inneren Dienstes der SK informiert.

Bei Ertönen des Alarmsignals klappt der Einlass- und Kontrolldienst an der Vereinzelungsanlage die Schwenkbügel der Drehkreuze ab und nimmt die Holme des mittleren Teils der Barriere heraus. Er öffnet beide Torflügel des Haupteinganges und die Türflügel zur Kuppelhalle. Die Tür- und Torflügel sind gegen selbsttätiges Schließen zu sichern. Das Gittertor und ggf. das Außentor des Lieferantenhofs (Hof B) ist über das Bedienfeld im Dienstraum zu öffnen.

Die Mitarbeiter des Einlass- und Kontrolldienstes tragen im Einsatzfall Warnwesten, die in dessen Arbeitsräumen hinterlegt sind. Nach Möglichkeit verbleibt eine Mitarbeiterin oder Mitarbeiter im Dienstraum. Diese Person regelt zusammen mit der Leitung des Inneren Dienstes der SK das geordnete Verlassen des Hauses im Bereich des Haupteinganges und achtet darauf, dass keine Personen mehr am Haupteingang in das Haus gelangen. Der Zutritt zum Dienstgebäude ist jedem, außer der Feuerwehr und dem Rettungsdienst, zu verwehren.

Das Wachbuch und das Besucherbuch sind mitzuführen. Die Personaldokumente der Besucherinnen und Besucher sind weder mitzuführen noch zurück zu geben.

Auf Aufforderung der Feuerwehr ist das Dienstgebäude zu verlassen.

d) Objektschutz

Im Falle der Meldung, dass es brennt und noch kein Alarmsignal erklingt, löst der Objektschutz das Alarmsignal aus und alarmiert die Feuerwehr.

Der Objektschutz trägt bei seinem Einsatz Warnwesten mit der Aufschrift „POLIZEI“, die im Wachraum hinterlegt sind.

Bei Ertönen des Alarmsignals öffnet eine Person des Objektschutzes das Fluchttor des Hofes A und sichert ab, dass keine Person durch den Zugang Hof A in das Dienstgebäude gelangt.

Eine zweite Person des Objektschutzes öffnet das Tor am Osteingang und die Schranke zum Parkplatz Königsufer und sichert ab, dass am Osteingang keine Person mehr in das Gebäude gelangt. Der Zutritt zum Dienstgebäude ist jedem, außer der Feuerwehr und dem Rettungsdienst, zu verwehren.

e) Sicherheitsbeauftragte und Brandschutzhelferinnen und -helfer der SK und des SMR

Bei Ertönen des Alarmsignals haben die Brandschutzhelfer der SK und des SMR dafür zu sorgen, dass keine Person mehr über Hof B in das Gebäude gelangt. Der Zutritt zum Dienstgebäude ist jedem, außer der Feuerwehr und dem Rettungsdienst, zu verwehren.

Beim Inneren Dienst der SK ist eine Liste der Brandschutzhelferinnen und -helfer des SMR hinterlegt. Eine brandschutzhelfende Person begibt sich zum Westeingang, veranlasst durch Knopfdruck die Öffnung der Ausgangstür und sorgt dafür, dass keine Personen mehr in das Gebäude gelangen. Der Zutritt zum Dienstgebäude ist jedem, außer der Feuerwehr und dem Rettungsdienst, zu verwehren.

Die Brandschutzhelfer tragen bei ihrem Einsatz Warnwesten, die an ihrem Arbeitsplatz hinterlegt sind.

Die oder der Sicherheitsbeauftragte und die Brandschutzhelfer haben für die Einhaltung der Maßnahmen zur Brandverhütung folgende Mitwirkungspflichten:

- Überwachung der Bereithaltung von funktionsfähigen Brandschutzeinrichtungen, der Freihaltung der Flächen für die Feuerwehr und sicheren Begehrbarkeit der Flucht- und Rettungswege,
- Überprüfung der Einhaltung der Prüffristen aller ortsveränderlichen elektrischen Betriebsmittel,
- Überwachen der jederzeit aktuellen Hinweis- und/oder Sicherheitsschilder,
- Überwachen des Rauchverbots in den Bereichen,
- Hinweise zum Fortschreiben von Feuerwehrplänen und Flucht- und Rettungsplänen sowie der Brandschutzordnung,
- Weiterleiten von allen Mängeln bei der Brandverhütung an den Leiter bzw. die Leiterin des Inneren Dienstes,
- Prüfung und Erfassung in ihrer Mobilität eingeschränkter Personen im jeweiligen Bereich, um im Evakuierungsfall die erforderliche Unterstützung für das Verlassen des Dienstgebäudes zu gewährleisten.

f) Fachkräfte für Arbeitssicherheit

Die bestellten Fachkräfte für Arbeitssicherheit der SK haben u. a. folgende Aufgaben:

- Beratung und Mitwirkung bei der Ausarbeitung von Anweisungen sowie sonstigen internen Richtlinien und Merkblättern bei Fragen des Brandschutzes,
- Schulung der Sicherheitsbeauftragten auf dem Gebiet des Brandschutzes,
- Unterweisung aller Bediensteten in den Belangen des vorbeugenden Brandschutzes,
- die Aus- und Fortbildung der Brandschutzhelfer der SK.

g) Verantwortung für Dritte

Bedienstete, die Besucher oder Fremdfirmen empfangen haben, tragen im Evakuierungsfall für diese unter Beachtung des Eigenschutzes die Verantwortung. Das heißt auch, dass den zuständigen Personen mit Leitungsfunktion, inklusive der jeweiligen Hausleitung an der Sammelstelle die Vollzähligkeit der Besucher zu melden ist, damit diese dies bei ihrer Meldung an die Leitung des Inneren Dienstes der SK berücksichtigen.

Firmen, die eigenständig im Hause arbeiten, erhalten bei erstmaligem Einsatz und danach jährlich schriftliche Begleitinformationen für die Arbeiten im Hause, die auch die geltenden Brandschutzbestimmungen und Fluchtwegepläne enthalten. Die Firmeninhaber werden aufgefordert, ihre Beschäftigten entsprechend zu informieren.

2. Alarmplan – wichtige Notfallrufnummern

Bei Bemerken eines Brandes ist jede Person verpflichtet, unverzüglich den nächsten Brandmelder einzuschlagen oder den **Objektschutz (Telefon 11917)** zu informieren.

Weitere Notfallrufnummern sind dem „Benachrichtigungsplan bei Notfällen“ zu entnehmen. Dieser ist im Intranet der SK unter der Rubrik Innerer Dienst Dresden → Notfallsituation → Ansprechpartner in Notfallsituationen zu finden.

3. Sicherheitsmaßnahmen für Personen, Tiere, Umwelt und Sachwerte

Nach der Alarmauslösung sind folgende Maßnahmen von jedem Bediensteten und der Brandschutzhelfer der SK und des SMR durchzuführen:

- Evakuierung durchführen und, soweit gefahrlos möglich, überprüfen,
- ortsunkundige, in ihrer Mobilität eingeschränkte oder verletzte Personen sind mit zu evakuieren und zu betreuen,
- besondere technische Einrichtungen (z. B. Versorgungsleitungen, elektrische Anlagen, Förderanlagen), soweit gefahrlos möglich, außer Betrieb setzen oder in einen sicheren Betriebszustand bringen,
- Aufsuchen der Sammelstelle.

4. Löschmaßnahmen

Löschversuche durch Bedienstete sind nur bei Entstehungsbränden vornehmen. Der Schutz von Personen steht immer im Vordergrund. Löschversuche sind, wenn möglich, nur von mehreren Personen und mit mehreren Feuerlöschern gleichzeitig vorzunehmen.

5. Vorbereitung für den Einsatz der Feuerwehr

Die Brandstelle und die nähere Umgebung sind freizumachen bzw. zu räumen. Alle Personen, die das Dienstgebäude verlassen haben, sind so weit von der Brandstelle und aus der näheren Umgebung zu entfernen, dass die Feuerwehrkräfte nicht behindert werden.

Die Entnahmestellen für die Löschwasserversorgung sind freizuhalten.

6. Nachsorge

Das Wiederbetreten der Räume ist erst nach Freigabe durch die Feuerwehr gestattet. Die Sicherung der Brandstelle ist nach Freigabe der Feuerwehr durchzuführen. Nach Absprache erfolgt die Sicherung durch die Feuerwehr und/oder der Einsatzkräfte der Polizei. Gebrauchte Feuerlöschtechnik ist wieder in den Ausgangszustand zu bringen. Dazu sind alle gebrauchten Feuerlöscher füllen zu lassen oder neu zu beschaffen. Die Verantwortung dafür trägt der Staatsbetrieb Sächsisches Immobilien- und Baumanagement.