



## Amtliche Bekanntmachung

---

25. Jahrgang

17. Dezember 2019

Nr. 22

---

### Inhalt:

Seite

Hausordnung der Filmuniversität Babelsberg <i>KONRAD WOLF</i> vom 17.12.2019	1
Brandschutzordnung der Filmuniversität Babelsberg <i>KONRAD WOLF</i> vom 15.07.2019 Teil A nach DIN 14096 „Verhalten im Brandfall“	6
Brandschutzordnung der Filmuniversität Babelsberg <i>KONRAD WOLF</i> vom 15.07.2019 Teil B nach DIN 14096 „Regeln für Dienstkräfte ohne besondere Brandschutz- aufgaben“	7
Brandschutzordnung der Filmuniversität Babelsberg <i>KONRAD WOLF</i> vom 15.07.2019 Teil C nach DIN 14096 „Regeln für Vorgesetzte mit besonderen Brandschutz- aufgaben“	11

**Hausordnung**  
der Filmuniversität Babelsberg *KONRAD WOLF*  
vom 17.12.2019

---

**Inhaltsverzeichnis**

- § 1–Geltungsbereich
- § 2–Hausrecht
- § 3–Allgemeine Verhaltensregeln
- § 4–Sicherheit und Ordnung
- § 5–Universitätsbibliothek/Mediathek
- § 6–Fundsachen
- § 7–Raumnutzung und Schlüssel
- § 8–Dreharbeiten / Benutzung der Studios und des Theatersaales
- § 9–Ahndung von Verstößen
- § 10–In-Kraft-Treten

**§ 1 Geltungsbereich**

Diese Hausordnung gilt für den gesamten Gebäudekomplex der Filmuniversität Babelsberg *KONRAD WOLF*. Sie regelt das Betreten, die Nutzung sowie das Verhalten und ist rechtsverbindlich für alle Mitglieder, Angehörige, Nutzerinnen und Nutzer von Universitätseinrichtungen und alle Personen, die sich im Gebäude der Filmuniversität aufhalten (nachfolgend Nutzerinnen und Nutzer).

**§ 2 Hausrecht**

1. Hausherrin bzw. Hausherr ist die Präsidentin oder der Präsident. Sie oder er wahrt die Ordnung in der Filmuniversität und übt das Hausrecht nach § 65 Abs. 1 Nr. 6 Brandenburgisches Hochschulgesetz (BbgHG) aus.
2. Sie oder er kann die Ausübung des Hausrechts widerruflich auf andere Bedienstete der Universität übertragen.
3. In den Unterrichtsräumen sind Lehrende automatisch verpflichtet, das Hausrecht auszuüben.
4. Nach Ende der regulären Dienstzeit ist das Empfangspersonal zur Ausübung des Hausrechts ermächtigt. Näheres regelt § 9.

**§ 3 Allgemeine Verhaltensregeln**

1. Das Zusammenleben in der Gemeinschaft erfordert gegenseitige Rücksichtnahme und Achtung. Im Bereich der Universität hat sich jeder so zu verhalten, dass weder andere gestört noch die Aufgaben der Universität beeinträchtigt werden. Die Einrichtungen der Universität sind pfleglich zu behandeln. Auf Ordnung, Sicherheit und Sauberkeit ist zu achten.
2. Es ist jede Handlung zu unterlassen, die geeignet ist, die Würde von Menschen zu beeinträchtigen. Insbesondere ist die Verwendung von Kennzeichen mit verfassungswidrigen, rassistischen, fremdenfeindlichen oder anderen menschenverachtenden Inhalten untersagt. Zuwiderhandlungen werden zur Anzeige gebracht. In Einzelfällen kann ein Hausverbot erteilt werden.

3. Strom, Gas, Wasser, Wärmeenergie und Verbrauchsmaterialien sind sparsam, effektiv und rationell zu verwenden.
4. Die anfallenden Abfälle sind entsprechend dem System der Abfalltrennung und Wertstofffassung in dafür vorgesehene Behälter zu trennen und zu sammeln, um sie so einer Verwertung bzw., wo dies nicht möglich ist, einer Beseitigung zuführen zu können.
5. Sonderabfälle sind entsprechend den gesetzlichen Bestimmungen zu erfassen, zu kennzeichnen und sachgerecht zu entsorgen.
6. Abfälle und Stoffe, die umweltschädigend sind bzw. nicht den Einleitungsgrenzwerten der Abwassersatzungen entsprechen, die Kanalisation verstopfen oder Bau- und Werkstoffe angreifen (z.B. Schutt, Lacke, Farben, Kalkhydrat, Öle, Fette etc.), dürfen nicht in die Abwasseranlage eingebracht werden.
7. Im Zweifelsfall ist vor dem Einbringen die oder der Sicherheitsbeauftragte der Filmuniversität zu hören.
8. Veranstaltungen aller Art (außer Lehrveranstaltungen) sind genehmigungspflichtig. Sie dürfen nur in dafür geeigneten Räumen und auf dafür vorgesehenen Flächen durchgeführt werden.
9. Veranstaltungs- und Ausstellungsflächen werden nur auf Zeit und nach schriftlicher Beantragung vom Gebäudemanagement in Verbindung mit der Bereichsleitung Kommunikation & Marketing, der jeweiligen Fakultät oder der Leitung „Produktion, Festival und Distribution“ vergeben.
10. Veranstalter bzw. Aussteller verpflichten sich, nach Ablauf der Veranstaltung den Ausgangszustand der genutzten Flächen wiederherzustellen. Gegenstände, Objekte, Materialien etc. sind gemäß den gesetzlichen Bestimmungen auf Kosten des Verursachers bzw. der Verursacherin umweltfreundlich zu entsorgen.
11. Das Abstellen von Gegenständen und Möbeln in die Fluchtwege, die Verkehrswege, der Tiefgarage und in die Atrien, ist verboten. Bei Zuwiderhandlung werden diese kostenpflichtig für den Verursacher bzw. die Verursacherin entfernt und entsorgt.
12. Beim Verlassen der Dienst-, Seminar-, Schnitt- und Bewegungsräume, Probestadien, Werkstätten, Labore, Videovorführungen, Studios, der Kinosäle und des Theatersaals u.a. sind bei Dienstschluss oder Dreh-, bzw. Unterrichtsende alle Türen zu verschließen und die Beleuchtung auszuschalten. In Betrieb befindliche Maschinen, Geräte, PCs, Scheinwerfer, Apparaturen etc. sind abzuschalten, soweit keine anderen speziellen Festlegungen getroffen worden sind (Dauerbetrieb). Wertgegenstände sind grundsätzlich verschlossen aufzubewahren. Tragbare Computer (Laptops) sind von außen nicht einsehbar zu verschließen.

#### **§ 4 Sicherheit und Ordnung**

1. Unbefugten ist das Betreten der fachspezifischen Ausbildungsräume der Filmuniversität nicht gestattet. Die Technik steht nur Mitgliedern und Angehörigen der Filmuniversität zur Verfügung.
2. Alle Mitglieder und Angehörige sind verpflichtet, darauf hinzuwirken, dass Schäden aller Art, insbesondere durch Feuer, Diebstahl oder Sachbeschädigung verhütet und die technischen Einrichtungen ordnungsgemäß benutzt werden.

3. Die Universität haftet weder im Schadens- noch im Diebstahlsfall für Studienarbeiten, Materialien und persönliche Gegenstände.
4. Im gesamten Gebäudekomplex der Filmuniversität, einschließlich Untergeschoss, besteht absolutes Rauchverbot.  
Das Rauchen ist nur im Freien an den dafür vorgesehenen Plätzen gestattet.
5. Das Betreten des Daches ist untersagt. Ausnahmen gelten nur im Gefahrenfall, bei Begehungen sowie bei Wartungsarbeiten. Für Dreharbeiten können Ausnahmegenehmigungen im Gebäudemanagement beantragt werden.
6. Die Benutzung von Rollschuhen, Inline-Skates, Skateboards, Rollern o.ä. ist im gesamten Gebäudekomplex der Filmuniversität nicht gestattet.
7. Fahrräder sind an den dafür vorgesehenen Plätzen außerhalb des Gebäudes abzustellen. Das Abstellen in und vor den Eingängen sowie vor dem Notausgang der Bibliothek/Mediathek ist nicht gestattet. Dort stehende Fahrräder können entfernt werden. Das Mitführen von Fahrrädern ist im gesamten Gebäudekomplex der Filmuniversität verboten. Motorräder sind gemäß der StVO auf Parkplätzen oder auf der Straße abzustellen. Das Abstellen der Motorräder auf dem Gelände der Filmuniversität ist grundsätzlich verboten. Sie können kostenpflichtig in der Tiefgarage abgestellt werden.
8. Das Anschrauben und Bohren an den Decken, Fußböden und Wänden ist nur nach Rücksprache und schriftlicher Genehmigung durch das Gebäudemanagement gestattet.
9. Das Aufstellen von Informations- und Verkaufsständen sowie jede andere Art des Vertriebs von Waren oder Anbietens von Dienstleistungen bedarf der Zustimmung der Präsidentin oder des Präsidenten.
10. Plakatierungen innerhalb des Gebäudekomplexes sind beschränkt auf Ausstellungsflächen und nur zulässig für universitätsinterne Mitteilungen, Hinweise auf Veranstaltungen, für die die Filmuniversität Räume zur Verfügung stellt, Aushänge anderer Stellen der öffentlichen Verwaltung, Mitteilungen der Studierenden, kulturelle Veranstaltungen anderer Hochschulen sowie der Stadt Potsdam und Umgebung. Andere Plakatierungen bedürfen der Genehmigung des Gebäudemanagements oder des Bereichs Kommunikation & Marketing. Auf Veranstaltungen bezogene Plakatierungen sind am Tag nach der Veranstaltung von den für die Veranstaltung Verantwortlichen zu entfernen.
11. Betteln, Hausieren sowie jede andere Art des Feilbietens von Waren, das Aufsuchen von Universitätsangehörigen zum Abschluss privater Geschäfte und das Übernachten ist verboten.
12. Sonstige Ausnahmen, z.B. zu Filmaufnahmen, bedürfen der Genehmigung durch das Gebäudemanagement und/oder des Bereichs Kommunikation & Marketing.
13. Parteipolitische Betätigung in Wort und Schrift ist bedarf der Zustimmung der Präsidentin oder des Präsidenten.
14. Die Außenfenster sind bei Regen und Sturm zu schließen.
15. Das Betreten der Bewegungsräume (Raum 5401 und Raum 5404) in Straßenschuhen ist untersagt.
16. In der Universitätsbibliothek/Mediathek, den Studios, Kinos, im Theatersaal und in den Video- und Computerräumen ist das Essen und Trinken nicht gestattet. Bei berechtigtem Interesse kann die Hochschulleitung eine Ausnahmegenehmigung erteilen.

## **§ 5 Universitätsbibliothek/Mediathek**

1. Lesesäle dürfen nur nach Abgabe der Überkleidung, Mappen, Taschen, Schirme i.a. betreten werden. Hierfür sind die vorhandenen Schließfächer im Eingangsbereich zu nutzen. Lautes Sprechen, Telefonieren, Lärmen sowie das Filmen und Fotografieren sind in der Bibliothek/Mediathek untersagt. Ausnahmen bedürfen der Genehmigung durch den Leiter bzw. der Leiterin der Universitätsbibliothek oder der Präsidentin bzw. dem Präsidenten.
2. Der Universitätsbibliothek/Mediathek steht das Recht zu, Schließfächer außerhalb der Öffnungszeiten zu öffnen und den Inhalt als Fundsache zu behandeln. Näheres regelt die Bibliotheksordnung.

## **§ 6 Fundsachen**

Fundsachen sind beim Empfangspersonal oder beim Gebäudemanagement abzugeben. Fundsachen sind Gegenstände, die dem Besitzer ohne Absicht der Eigentums- oder Gewahrsamsaufgabe abhandengekommen sind.

## **§ 7 Raumnutzung und Schlüssel**

1. Die Nutzung der Seminar-, Schnitt- und Bewegungsräume, Probebühnen, Werkstätten, Videovorführungen, Studios, der Kinosäle, des Theatersaals und der Fachräume der Fakultäten werden für den stattfindenden Unterricht, den Seminaren und sonstiger Veranstaltungen im LSF (siehe Homepage der Filmuniversität) festgeschrieben. Nach der Freigabe des jeweiligen Semesters können freibleibende Raumzeiten per E-Mail über die Raumvergabe reserviert werden. Der Eintrag im LSF regelt die Schlüsselausgabe beim Empfangsdienst. Wird der reservierte Raum nach einer Stunde ohne Benachrichtigung des Einlassdienstes nicht benutzt, verfällt die Reservierung und der Raum kann anderweitig vergeben werden. Unentschuldigte Raumausfälle können erfasst und ausgewertet werden.
2. Zur Verbesserung der Raumauslastung sind freiwerdende Raumtermine und ausfallender Unterricht möglichst gleich nach dem Bekanntwerden der buchenden Stelle zu melden (Fakultät, Studiengang, Raumvergabe).
3. Die Ausgabe der Schlüssel erfolgt generell nur gegen persönliche Unterschrift des Empfängers.
4. Der ausgehändigte Schlüssel ist sorgfältig aufzubewahren und der Verlust unverzüglich dem Bereich Gebäudemanagement zu melden. Bei Verlust wird in jedem Fall die Erstattungspflicht geprüft (gemäß Information zu Versicherungs- und Haftungsfragen bei Verlust eines Dienstschlüssels vom 01.06.2016). Der Abschluss einer Schlüsselversicherung wird empfohlen.
5. Um eine erfolgreiche Ausbildung sicherstellen zu können und Schaden von der Universität abzuwenden ist es untersagt, ausgeliehene Schlüssel, Chipkarten, Keys etc. an Dritte weiterzugeben. Werden dennoch Schlüssel an Dritte weitergegeben, so haftet die ursprüngliche Empfängerin oder der ursprüngliche Empfänger in vollem Umfang.
6. Bei der Ausgabe eines Generalschlüssels ist dieser beim Verlassen der Universität (mit Ausnahme der Präsidentin oder des Präsidenten) wieder am Empfang abzugeben. Eine Mitnahme nach Hause ist untersagt. Bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses sind sämtliche Schlüssel im Bereich Gebäudemanagement abzugeben.

7. Werden als verloren gegangen gemeldete Schlüssel wiedergefunden, sind sie unverzüglich zurückzugeben. Zwischenzeitlich bereits entstandene Kosten gehen zu Lasten der Schlüsselinhaberin oder des Schlüsselinhabers.
8. Eigenmächtige Veränderungen an Schließanlagen, wie z.B. das Wechseln oder Entfernen von Schließzylindern, sind nicht zulässig.

### **§ 8 Dreharbeiten / Benutzung der Studios und des Theatersaales**

1. Dreharbeiten im Gebäudekomplex der Filmuniversität innen und außen, mit Ausnahme der beiden Filmstudios sind genehmigungspflichtig. Sie sind beim Bereich Gebäudemanagement zu beantragen.
2. Der Aufbau von Filmsets im Theatersaal, dem Fotostudio und in Seminarräumen ist ausdrücklich nicht gestattet.
3. Die Benutzung der beiden Studios im Untergeschoss und des Theatersaales setzt eine vorherige unterschriftspflichtige Sicherheitsunterweisung voraus.

### **§ 9 Ahndung von Verstößen**

1. Inhaberinnen und Inhaber des Hausrechts sind befugt, die zur Aufrechterhaltung der Sicherheit und Ordnung erforderlichen Anordnungen zu treffen. Insbesondere haben Sie das Recht, Störende des Hauses zu verweisen.
2. Sofern ein Verstoß gegen die Hausordnung außerhalb der Dienstzeiten festgestellt wird oder eine mit der Ausübung des Hausrechts betraute Person nicht oder nicht ohne erhebliche Verzögerung zu erreichen ist, hat das Empfangspersonal das Recht, vorläufige Anweisungen zu treffen und insbesondere Störende des Hauses zu verweisen.
3. Der Vorfall ist zu protokollieren und unverzüglich der mit der Wahrnehmung des Hausrechts betrauten Person zu melden.
4. Das Recht zur Stellung eines Strafantrages wegen Hausfriedensbruchs hat die Präsidentin oder der Präsident.
5. Bei Verstößen gegen die Hausordnung können gegen die Nutzerinnen und Nutzer der Universität arbeits- oder disziplinarrechtliche Maßnahmen eingeleitet werden. Im Übrigen gilt das Ordnungsrecht.

### **§ 10 In-Kraft-Treten**

Die Hausordnung der Filmuniversität tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung in der amtlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Hausordnung vom 01.05.2010 außer Kraft.

Filmuniversität Babelsberg *KONRAD WOLF*  
Prof. Dr. Susanne Stürmer  
-Die Präsidentin-

## Brände verhüten



Feuer, offenes Licht und Rauchen verboten  
Nur sichere Elektrogeräte verwenden  
Verbote und Gebote beachten

# Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren  
Brand melden



**Feuermelder betätigen**

oder

**Notruf (Telefon-Nr.:1 1 2)**

**Wer** meldet?

**Wo** brennt es?

**Was** ist geschehen?

**Wieviel** Menschen in Gefahr?

**Warten** auf Rückfragen

1

1

2

**In Sicherheit bringen**



Gefährdete Personen warnen

Fenster und Türen schließen

Hilflose mitnehmen

Gekennzeichneten Rettungswegen folgen

Aufzug nicht benutzen

Sammelstelle aufsuchen

Auf Anweisungen achten

**Löschversuch unternehmen**



Feuerlöscher benutzen

Löschversuch unternehmen

Selbstschutz beachten

Rauchabzüge betätigen

**Brandschutzordnung**  
der Filmuniversität Babelsberg *KONRAD WOLF*  
vom 15.07.2019

Teil B nach DIN 14096  
„Regeln für Dienstkräfte ohne besondere Brandschutzaufgaben“

---

**1. Geltungsbereich und Grundsätzliches**

- (1.1) Diese Brandschutzordnung (BSO) gilt für alle Gebäude und das gesamte Gelände der Filmuniversität sowie für alle Personen, die sich dort aufhalten, unabhängig in welchen Rechtsbeziehungen sie zur Universität stehen.
- (1.2) Zweck der BSO ist es, Personen und Sachschäden durch Feuer vorbeugend zu vermeiden und zu bewirken, dass sich im Brandfalle alle anwesenden Personen so verhalten, dass Personen und Sachschäden möglichst geringgehalten werden.
- (1.3) Die Brandschutzordnung gilt sinngemäß für andere Notfälle, soweit keine besonderen Regelungen bestehen.
- (1.4) Jeder hat sich darüber zu informieren, wie man sich im Brandfall zu verhalten hat, insbesondere darüber, welche Fluchtwege und Alarmvorrichtungen am Aufenthaltsort vorhanden sind, wo sich in der Nähe des Aufenthaltsortes Feuerlöschgeräte befinden und wie diese zu bedienen sind.
- (1.5) Die zuständigen Vorgesetzten haben die Pflicht, in mindestens jährlichen Abständen Brandschutzunterweisungen und Räumungsübungen durchzuführen, sowie für die Kenntnis der Brandschutzordnung zu sorgen.
- (1.6) Die Teilnahme an den unter Punkt 1.5 genannten Veranstaltungen gehört zu den Dienstaufgaben aller Bediensteten der Universität.
- (1.7) Der Brandschutzbeauftragte ist zu erreichen unter -120.  
Der Sicherheitsbeauftragte ist zu erreichen unter -535.

**2. Vorbeugende Brandschutzmaßnahmen**

- (2.1) Jeder ist verpflichtet, in seinem Tätigkeitsbereich diese Brandschutzordnung sowie die gesetzlichen Vorschriften zum Brandschutz einzuhalten.
- (2.2) Im gesamten Gebäudekomplex der Filmuniversität ist das Rauchen sowie der Umgang mit offenem Feuer oder Licht verboten.
- (2.3) Eine elementare Voraussetzung des Brandschutzes ist Ordnung und Sauberkeit. Insbesondere sind brennbare Abfälle täglich zu entfernen und brennbare Stoffe innerhalb und außerhalb des Gebäudekomplexes der Filmuniversität nicht achtlos liegen zu lassen.
- (2.4) Fluchtwege, Treppen und Verkehrswege im gesamten Gebäudekomplex der Filmuniversität und im Freien müssen ständig in voller Breite freigehalten und dürfen nicht durch abgestellte Gegenstände, wie z.B. Dekorationsteile, Stühle, Tische, Requisiten u.a., sowie brennbare Materialien blockiert werden. Flucht und Notausgangstüren dürfen nicht verschlossen werden. Die Atrien (Innenhöfe) sind Fluchtwege bzw. den Fluchtwegen gleichgestellt. Sie sind Brandlastfrei zu halten.  
Im Bereich der Studios (Keller/Untergeschoss) ist der Flucht und Rettungsweg durch zwei gelb markierte Linien gekennzeichnet und unbedingt immer freizuhalten.



Es ist nicht gestattet, Brand und Rauchschutztüren durch Hilfsmittel, wie z.B. vorgelegte Gegenstände, Festbinden und dgl., geöffnet zu halten. Brand und Rauchschutztüren sind Feuerschutz und Rauchabschlüsse.

Sie sind selbstschließend und müssen grundsätzlich geschlossen bleiben.

Sicherheitseinrichtungen an Feuerungs-, Erhitzungs-, Druck-, Gas-, Brandschutz- und sonstigen Anlagen dürfen nicht unwirksam gemacht werden. Der Zugang zu allen Notfall-einrichtungen, wie Feuerlöscher, Brandmelder, Erste-Hilfe-Geräte usw., ist ständig freizuhalten. Die Sicherheits- und Gesundheitsschutzkennzeichnung darf nicht be- oder verdeckt werden.

Hausintern erarbeitete Brandschutzhinweise, wie Rauchverbotsschilder, Abstellverbote usw., für besondere Bereiche wie Fluchtwege, Bühne, Magazine, Werkstätten, Keller, Lager-räume und Garagen sind zu beachten und einzuhalten.

- (2.5) Jede Dienstkraft ist verpflichtet, sich mit den vorhandenen Feuerlöschgeräten und Sicherheitseinrichtungen vertraut zu machen. Hinweise der oder des Brandschutzbeauftragten/ Sicherheitsbeauftragten sind grundsätzlich zu beachten.

Wahrnehmungen von Brandschutzmängeln, wie unwirksam oder schadhaft gewordene Brandschutzeinrichtungen oder Geräte (z.B. Feuerlöscher, automatische Löschanlagen, Brandmeldeanlagen) oder Anzeichen für Defekte an elektrischen Anlagen oder elektrischen Betriebsmitteln (z.B. schadhafte Steckdosen, Leitungen, Tischlampen, Elektrogeräte, durchgebrannte Sicherungen, flackerndes Licht und Schmorgerüche) sind sofort dem Gebäudemanagement Tel. -543 oder Tel. -540 oder dem Empfang Tel. -500 mitzuteilen. (Vorwahl für Handys 0331 6202 <Hausnummer>).

- (2.6) Ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel unterliegen einer 2jährlichen Überprüfungspflicht und werden mit einer Prüfplakette auf dem Gerät gekennzeichnet, die den Termin der ächzten Prüfung angibt. Sie dürfen nicht ohne oder mit abgelaufener Prüfplakette betrieben werden. Das Aufstellen und die Benutzung anderer als dienstlich zur Verfügung gestellter elektrischer Geräte, wie z.B. Kaffee oder Teemaschinen, Toaster, Mikrowellen, Wasserkocher, Waschmaschinen, Kühlschränke, Fernsehgeräte, Radios, PCs, Videorecorder, Kameras etc., ist in der „Richtlinie zur Mitnahme von privaten Einrichtungsgegenständen und Geräten in Diensträume der Filmuniversität Babelsberg *KONRAD WOLF*“ vom 01. Juni 2016 geregelt. Wärmeintensive elektrische Geräte sind auf nichtbrennbare Unterlagen zu stellen und dürfen nur unter ständiger Aufsicht benutzt werden.

Heiz- und Beleuchtungskörper müssen von allen brennbaren Gegenständen frei sein. Der Sicherheitsabstand zu brennbaren Materialien ist in jeder Situation einzuhalten. Das Trocknen von Kleidungsstücken und anderer Materialien ist nur in den dafür bestimmten Trockenräumen gestattet. Rohrleitungen und Kesselanlagen dürfen nicht dazu verwendet werden.

- (2.7) Bei Dienstschluss ist dafür zu sorgen, dass Licht und alle elektrischen Geräte abgeschaltet sind (wenn möglich Netzstecker ziehen!). Sicherheits-, Server-, Fernmelde- und Brandmeldeanlagen bleiben dauernd betriebsbereit und dürfen nicht abgeschaltet werden.

- (2.8) Der vorbeugende Brandschutz muss auch bei Bauarbeiten gewährleistet sein. Geeignete Löschmittel müssen in unmittelbarer Nähe vorhanden sein. Die beauftragten Unternehmen arbeiten eigenverantwortlich. Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau-, Schleif- und Trennschleifarbeiten sowie artverwandte Verfahren, die außerhalb der hierfür vorgesehenen Werkstätten stattfinden, bedürfen der Genehmigung durch die verantwortlichen Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen des Gebäudemanagements. Die beauftragten Unternehmen haben dafür Sorge zu tragen, dass ein „Schweißerlaubnischein“ vor Beginn der o.g. Arbeiten vom auftragnehmenden Unternehmen ordnungsgemäß ausgefüllt vorliegt. Während und nach den durchgeführten Aufgaben ist eine Brandwache zu stellen. Es muss eine Nachkontrolle organisiert und durchgeführt werden.

### 3. Verhalten im Brandfall

(3.1) Es gelten die Grundsätze:

- ◆ Ruhe bewahren!
- ◆ Selbstschutz geht vor Objektschutz!
- ◆ Menschenrettung geht vor Brandbekämpfung!

(3.2) Brand melden:

Jeder festgestellte Brand ist sofort zu melden durch:

- Betätigen des nächstgelegenen Feuermelders oder
- direkten Notruf zur Feuerwehr 112. Oder
- die unverzügliche Verständigung des Empfangspersonals (Hausapparat: 547/500).

Durch das Empfangspersonal ist sofort die Feuerwehr über Telefon Notruf 112 zu alarmieren.

Die Brandmeldung/Notfallmeldung muss folgende Angaben enthalten:

Wer meldet? Name, Standort, Telefonnummer

Was ist passiert? Feuer, Unfall

Wo ist es passiert? Genaue Bezeichnung des Brandortes/Notfallortes

Wie viele Personen sind in Gefahr? Personen verletzt, in Gefahr, Anzahl

Wer meldet? Name, Standort, Telefonnummer

Warten auf Rückfragen!

Das Alarmsignal ist ein unterbrochener Dauerton sowie ggf. zusätzliche Durchsagen über die Hausrufanlage.

(3.3) In Sicherheit bringen:

Bei Ertönen des Alarmsignals haben alle anwesenden Personen sofort:

- die Arbeit zu unterbrechen,
- alle elektrischen Geräte auszuschalten,
- die Fenster und Türen zu schließen, das Gebäude über die bezeichneten, Fluchtwege zu verlassen und den vorgesehenen Sammelplatz aufzusuchen.

Sammelplatz 1: Marlene-Dietrich-Allee 11, Ostseite; Haus 1 bis 5, gegenüberliegende Straßenseite

Sammelplatz 2: Emil-Janning-Straße, Südseite Höhe Tiefgaragenzufahrt

Die auf dem Sammelplatz wartenden Dienstkräfte sowie Personen gemäß Pkt. 1.1. werden über das Ende des Alarmfalles unterrichtet.

(3.4) Wichtige Hinweise:

Die Angriffswege der Feuerwehr sind freizuhalten. Den Anordnungen der Feuerwehr, der oder des Brandschutzbeauftragten/Sicherheitsbeauftragten und den für den Alarmfall festgelegten Dienstkräften ist Folge zu leisten. Bei drohender Gefahr ist der Gefahrenbereich sofort zu verlassen.

**Brennende Personen darf man nicht fortlaufen lassen!**

Die Personenbrandbekämpfung sollte per Feuerlöscher erfolgen. Eine zusätzliche Gefährdung der Person bei Einsatz eines Feuerlöschers besteht nicht!

Bei dem Einsatz von Feuerlöschern zur Personenbrandbekämpfung sind folgende Hinweise zu beachten

- Abstand von zwei bis drei Metern zur brennenden Person einhalten
- Den Löschstrahl möglichst nicht auf das Gesicht der Person richten, außer dies ist für die Brandbekämpfung notwendig
- Löschstrahl zuerst auf den Oberkörper richten, um Hals und Kopf vor hochschlagenden Flammen zu schützen. Löschstrahl dann am Körper weiter nach unten und zu den Seiten führen
- Bei CO<sub>2</sub>-Löschern den Löschstrahl immer über den Körper wandern lassen und nicht dauerhaft auf eine Stelle richten
- Bei CO<sub>2</sub>-Löschern muss nach Abschluss des Löschvorgangs auf die ausreichende Belüftung des Raumes geachtet werden, da sonst Erstickungsgefahr besteht

Der Brand sollte möglichst mit den nächstgelegenen geeigneten Löschgeräten bekämpft werden. Bei Bränden an elektrischen Anlagen und elektrischen Betriebsmitteln ist, sofern möglich, der Strom sofort abzuschalten und der Netzstecker zu ziehen.

Aufzüge sind im Brandfall sowie vom Ertönen des Alarmsignals an nicht mehr zu benutzen. Sind im Notfall Personen in den Aufzügen eingeschlossen, sollen sie sich über vorhandene Notrufeinrichtungen oder durch Klopfen bemerkbar machen. Entsprechende Warnungen und Hinweise sind an den Zugangstüren angebracht.

Die größte Gefahr bei Bränden ist der Rauch. Giftige und heiße Brandgase sammeln sich meist zuerst unter der Decke eines Raumes oder Ganges und strömen von dort zum Boden. Bleiben Sie deshalb in Bodennähe und kriechen Sie notfalls auf "allen Vieren" heraus.

Wenn Sie den Raum, in dem Sie sich befinden, nicht mehr verlassen können, dichten Sie Ritzen und Spalten an den Türen möglichst mit nassen Tüchern ab, um das Eindringen von Rauch zu verhindern. Machen Sie sich mit Ihnen zur Verfügung stehenden Mitteln (z.B. Handy) am Fenster bemerkbar.

Fliehen Sie in einem mehrstöckigen Gebäude, sofern das Treppenhaus rauchfrei ist, möglichst nach unten ins Erdgeschoss und von dort ins Freie (der Rauch steigt in der Regel nach oben). Halten Sie sich am Treppengeländer fest, damit Sie nicht stürzen.

#### **4. Verhalten nach Bränden**

Die Entscheidung der Einsatzleitung der Feuerwehr und der Universitätsleitung ist abzuwarten. Ein erneutes Aufflammen eines Brandes ist unverzüglich der Dienststellenleitung und der/dem Brandschutzbeauftragten/Sicherheitsbeauftragten zu melden.

#### **5. Schlussvorschriften**

Der Inhalt dieser Brandschutzordnung ist den Dienstkräften durch die jeweiligen Vorgesetzten in Form von Unterweisungen bei Arbeitsaufnahme und mindestens einmal jährlich sowie nach besonderen Vorkommnissen bekanntzugeben.

Die Teilnahme an der Unterweisung ist schriftlich nachzuweisen. Zur Vertiefung ist einmal jährlich eine Brandschutz- und Evakuierungsübung durchzuführen.

Die Brandschutzordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in der Amtlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Brandschutzordnung vom 01.05.2010 außer Kraft.

Filmuniversität Babelsberg *KONRAD WOLF*

Martin Jank

-Der Kanzler-

**Brandschutzordnung**  
der Filmuniversität Babelsberg *KONRAD WOLF*  
vom 15.07.2019

Teil C nach DIN 14096  
„Regeln für Vorgesetzte mit besonderen Brandschutzaufgabenaufgaben“

---

### 1. Grundsätze

Die bzw. der Brandschutzverantwortliche der Filmuniversität ist die Kanzlerin bzw. der Kanzler. Sie/ er ist zuständig, dass die verantwortlichen Vorgesetzten nachfolgende aufgeführte Maßnahmen konkret untersetzen bzw. einleiten.

Insbesondere sind personelle Verantwortlichkeiten festzulegen, die die schnelle Erreichbarkeit der Dienstkräfte durch die zentrale Erfassung von Telefonnummern und Anschriften sicherstellen. Die zu erfüllenden Aufgaben und Tätigkeitsbereiche sind zu beschreiben, eindeutig zu übertragen und abzugrenzen. Der Alarmplan ist Bestandteil dieser Brandschutzordnung und ist ständig aktuell zu halten.

### 2. Maßnahmen zum vorbeugenden Brandschutz

- Aufstellen und aktualisieren der Brandschutzordnung
- Veranlassung von Schulungsmaßnahmen für Brandschutz- und Sicherheitsbeauftragte
- Information und Einweisung von der oder dem Brandschutzbeauftragten/ Sicherheitsbeauftragten über den Umgang mit vorhandenen Brandschutz- und Feuerlöscheinrichtungen
- Einweisung und Schulung der Betriebshandwerker über das Verhalten bei Bränden
- Überwachung, dass
  - die geltenden Brandschutzbestimmungen an der Filmuniversität eingehalten werden,
  - die Anweisungen zur Beseitigung brandschutztechnischer Mängel durchgesetzt werden,
  - der vorbeugende Brandschutz auch bei Bauarbeiten und nach Nutzungsänderung gewährleistet ist,
  - die Feuerwehrezufahrten und Aufstellflächen freigehalten werden (verhindern, dass diese Flächen als Lagerflächen bzw. Parkflächen für Autos genutzt werden),
  - Feuerwehrrangriffswege und Zugänge zu Schaltanlagen für Brandschutzanlagen freigehalten werden,
  - Hydranten im Freien deutlich gekennzeichnet sind und freigehalten werden,
  - Feuerlöschgeräte (Feuerlöscher, Wandhydranten, Löschdecken) zugänglich sind,
  - Feuerschutzabschlüsse geschlossen gehalten werden,
  - die ordnungsgemäße Kennzeichnung von Flucht- und Rettungswegen bzw. Notausgängen gemäß DGUV-Vorschrift 1 und ASR A1.3 gewährleistet ist,
  - Abfälle, insbesondere auch Papierabfälle, Bühnenkehricht und Holzspäne, in nicht brennbaren Behältern in besonderen feuerbeständig abgetrennten Räumen oder außerhalb von Gebäuden untergebracht und täglich entfernt werden,
  - das Innere von Absauganlagen, Lüftungsleitungen etc. regelmäßig gereinigt wird,
  - Arbeitsplätze und sonstige Betriebsräume regelmäßig gereinigt werden,
  - in den Aufzugskörben Notrufeinrichtungen sowie Verhaltenshinweise an oder vor den Zugangstüren angebracht sind und
  - Ausrüstung und Mittel zur Ersten Hilfe (Verbandkasten, Krankentrage) vorhanden und vollständig sind.

- Durchführung von Brandschutzübungen mit der oder dem Brandschutzbeauftragten / Sicherheitsbeauftragten
- Durchführung von Hausräumungen
- Erarbeitung von hausinternen Brandschutzhinweisen für besondere Bereiche (Bühne, Magazine, Werkstätten und dgl.)
- Durchsetzung folgender Festlegungen bei Schweiß-, Schneid-, Löt-, Auftau-, Schleif- und Trennschleifarbeiten sowie artverwandten Verfahren außerhalb der hierfür vorgesehenen Werkstätten:
  - Ausstellung eines Schweißerlaubnisscheins, namentlich benannte Brandschutzwachen mit definierten Kontrollzeiten und Vorschreibung über zu bevorratende Löschmittel und Löschgeräte

Durch regelmäßige Kontrollen ist sicherzustellen, dass die Maßnahmen des vorbeugenden Brand-schutzes eingehalten werden. Der zuständige Personenkreis wird in den Bereichen entsprechend durch das Gebäudemanagement festgelegt.

Die jeweiligen Vorgesetzten haben alle Dienstkräfte über die bestehende Brandschutzordnung mindestens einmal jährlich zu unterweisen. Insbesondere sind alle Dienstkräfte über die ihrem Arbeitsplatz nahe gelegenen Standorte von Feuerlöschern und Brandmeldeeinrichtungen sowie über ihre Flucht- und Rettungswege zu unterrichten. Sie sind über das Verhalten im Brandfall und in der Handhabung von Feuerlöschern praktisch einzuweisen.

Allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern von Fremdfirmen, die in der Arbeitsstätte bzw. auf dem dazugehörigen Gelände tätig werden, ist die Brandschutzordnung bekannt zu machen. Sie sind verpflichtet, diese einzuhalten.

### **3. Verhalten im Brandfall**

Durch die Vorgesetzten sind anhand des Alarmplans (siehe Anlage) personen- bzw. funktionsbezogene Verantwortlichkeiten mit Angabe der Telefonnummer und Anschrift (z.B. Empfangspersonal, Leitungsdienst, Telefonzentrale usw.) festzulegen zur

- Alarmierung von Feuerwehr, Rettungsdienst und Polizei,
- Auslösung des Hausalarms,
- Brandmeldung an den Arzt, Unfallstation und Krankentransport und
- Zusammenarbeit mit der Feuerwehr.

Bei Eintreffen der Feuerwehr ist der Einsatzleiterin oder dem Einsatzleiter durch die entsprechend festgelegten Personen der Feuerwehrplan zu übergeben und anhand des Feuerwehrplanes eine kurze sachliche Auskunft zu geben über

- Hinweise auf vermisste oder gefährdete Personen,
- Lage der Brandstelle,
- Ausdehnung des Brandes,
- Konstruktion und Unterteilung des Gebäudekomplexes der Filmuniversität,
- gelagerte Gefahrstoffe,
- Zugang zum Brandherd,
- ortsfeste Feuerlöschanlagen und
- bis zum Eintreffen der Feuerwehr erfolgte Maßnahmen.

Nach Ausbruch eines Brandes ist eine Einsatzleitung der Filmuniversität zu bilden. Diese besteht aus:

- der Kanzlerin bzw. dem Kanzler,
- der Leitung des Gebäudemanagements

- der Leitung des Bereiches „Studios, Equipment & Technologie“ (SET)
- die oder der Brandschutzbeauftragte/Sicherheitsbeauftragte

### **Treffpunkt der Einsatzleitung: Gebäudeleittechnik (Zentrale Haus 2) - EG**

Bei notwendiger Evakuierung des Gebäudekomplexes der Filmuniversität versammelt sich die Einsatzleitung gegenüber dem Haupteingang auf der anderen Straßenseite.

Den Anordnungen der Einsatzleitung und der Feuerwehr ist unbedingt Folge zu leisten. Die Vorgesetzten und sonstigen im Alarmplan (siehe Anlage) benannten Personen haben sie zu unterstützen.

Auf Weisung des Leitungsdienstes ist eine Evakuierung gemäß Evakuierungsplan durchzuführen.

Sonstige Maßnahmen:

Durch die anhand des Alarmplans festgelegten Dienstkräfte sind, sofern notwendig, folgende Maßnahmen zu treffen:

- Betreuung verletzter Personen
- Feststellen, ob ortsfeste Feuerlöschanlagen sowie Rauch- und Wärmeabzugsanlagen durch den Brand ausgelöst wurden
- Druckgasbehälter, brennbare Flüssigkeiten und sonstige brennbare Stoffe aus gefährdeten Bereichen entfernen
- Lüftungs- und Maschinenanlagen abstellen
- elektrische Anlagen abschalten, speziell im Bereich Bühne, Magazine und Werkstätten (eventuell zur Verfügung stehende Elektrofachkräfte hinzuziehen)
- wichtige Unterlagen sicherstellen (z.B. Personaldaten, Kassen einschließen) und wertvolle Güter bergen (in Abstimmung mit der Einsatzleitung)

Nach Brandmeldung an die Feuerwehr sind die zuständige Dienststelle im MWFK und der Feuerversicherer zu benachrichtigen.

### **4. Verhalten nach Bränden**

Um den Schaden nach einem Brand so gering wie möglich zu halten, sind durch die Vorgesetzten in Abstimmung mit der oder dem Sicherheitsbeauftragten und anhand des Alarmplans spezifische personelle Festlegungen zu treffen. Danach sind unverzüglich folgende Maßnahmen einzuleiten:

- Sicherung der Brandstätte gegen erneutes Aufflammen (Brandwache)
- Sicherung der Brandstätte gegen das Betreten Unbefugter (Spurensicherung, Schutz vor Plünderung)
- Beseitigung des Löschwassers
- Lüften der betroffenen Räume
- Abdichten beschädigter Dächer
- Wiederherstellung der Einsatzfähigkeit von Brandmelde- und Feuerlöscheinrichtungen, -anlagen und -geräten und Inbetriebnahme elektrischer Anlagen und Betriebsmittel, wenn sichergestellt ist, dass sie den VDE-Vorschriften (Verband der Elektrotechnik, Elektronik und Informationstechnik. V.) entsprechen

Die Brandschutzordnung tritt am Tag nach der Veröffentlichung in der Amtlichen Bekanntmachung in Kraft. Gleichzeitig tritt die Brandschutzordnung vom 01.08.2011 außer Kraft.

Anlage Alarmplan

Filmuniversität Babelsberg *KONRAD WOLF*  
Martin Jank  
-Der Kanzler-

# Alarmplan

Filmuniversität Babelsberg *KONRAD WOLF*, Marlene-Dietrich-Allee 11, 14482 Potsdam

## Alarmierung im Notfall

	Name	Telefon
Polizei	Polizei	110
Notarzt	Notarzt	112
Feuerwehr	Feuerwehr	112 / 0331-370 10

## Alarmierung im Brandfall

Präsidentin	Frau Prof. Dr. Stürmer	HA: 100
Kanzler	Herr Jank	HA: 120
Leiter Gebäudemanagement	Herr Rühr	HA: 540
Leiter Service, Equipment & Technologie	Herr Bömer	HA: 601
Sicherheitsbeauftragter	Herr Maciolek	HA: 535
Leiterin Bibliothek / Archiv	Frau Krause	HA: 410

## Wichtige Rufnummern

**Für Handys Vorwahl der Film-Uni beachten:**

### Intern

**0331 6202 - HA (Hausanschluss)**

Betriebselektrik/Wasser/Lüftung/Klima/ Heizung/Aufzüge	Herr Gohlke	HA: 558
	Herr Reppich	HA: 762
	Herr Achtsnick	HA: 772
	Herr Legde	HA: 542
Leiter IT-Service	Herr Schochow	HA: 682
Telekommunikation	Herr Michels	HA: 684

## Externe Dienstleister

Aufzüge	Fa. Kone (24h)	0800 / 88 011 88
Brandmelder / BMZ	Fa. Heinzl (24h-D)	03327 / 66 48 66
Elektrische Anlagen (Störungsdienst)	Fa. Stromkontor	0160 / 471 19 35
Fernwärme	Fa. EWP	0331 / 1300
Feuerwehraufschtaltung, Sprinkleranlage	Fa. Total Walther GmbH	030 / 897 92 20
Klima / Kälte	Fa. Carrier LTG (24h-D)	030 / 701 907 230
Rohrbrüche, Verstopfungen, Wasser / Abwasser	Fa. Schulz & Co (24h-D)	0800 / 83 11 380
		0331 / 50 05 64
RWA-Anlagen	Fa. DOST INFOSYS GmbH	0800 / 8585112
Trafostationen	Fa. Stromkontor	0160 / 471 19 35
Wachschutz	Fa. Sicherheit RWS	0151 / 20 300 777
Wasserversorgung (Störungsdienst)	Wasserbetrieb Potsdam	0800 / 0112832
		0331 / 66 12 407
Wasser / Abwasser	Fa. ST GmbH (24h-D)	0331 / 888 64 64
		0171 / 130 303 60

## Räumungsalarm (Evakuierung)

Alarmierungsmittel	Alarmsignal der ELA-Anlage
Alarmzeichen	unterbrochener Dauerton

**Anordnung zur Räumung nur durch Mitarbeiter Gebäudemanagement, Einsatzleiter der Feuerwehr, Einsatzleiter der Polizei (bei Bombendrohung) oder Wachschutzpersonal.**