

Wien, 19.06.2006



Dienstanweisung

betreffend die

BRANDSCHUTZORDNUNG FÜR DAS BÜROGEBÄUDE SCHIFFAMTSGASSE

Verteiler: Anlagen
an alle Mitarbeiter
Betriebsrat

Inhaltsangabe

1.	Einleitung.....	3
2.	Sprachregelung	4
3.	Geltungsbereich	4
4.	Begriffsbestimmungen	4
5.	Brandverhütungsmaßnahmen.....	4
6.	Maßnahmen zur Brandbekämpfung.....	5
7.	Brandschutzbuch	6
8.	Verhalten im Brandfalle	6
9.	Maßnahmen nach dem Brand	6
10.	Schlussbestimmungen	7

1. Einleitung

Die folgende Brandschutzordnung gibt den betroffenen Betriebsangehörigen wichtige Hinweise über das Verhalten zur Gewährleistung eines sicheren Betriebsablaufs, zur Vermeidung der Gefährdung von Gesundheit und Eigentum, zur Verhinderung von Schäden durch Brände sowie über das Verhalten im Brandfall oder bei ähnlichen Ereignissen (Bombendrohung, Erdbeben, Explosion, Einsturz und dergleichen).

Das Bürogebäude Schiffamtsgasse ist mit modernen Brandschutzeinrichtungen ausgestattet. Die Brandmeldeanlage ist direkt mit der Feuerwehr verbunden.

Die Brandmelder reagieren sehr empfindlich auf Rauch, Hitze und Berührung. Es ist daher unerlässlich, alle Handlungen, die zur Auslösung von Fehlalarm führen können (insbesondere das Rauchen außerhalb von den gekennzeichneten Raucherbereichen), zu unterlassen.

Für die Brandsicherheit sind folgende Personen (Brandschutzbeauftragte) zuständig:

Brandschutzbeauftragte für das Bürogebäude Schiffamtsgasse:

Beauftragter:	Herr Thomas Knaut	Tel: 0043/676/8221 84261
Stellvertreter:	Herr Robert Wurmbrand	Tel: 0043/676/8221 84212

Zuständig für administrative und organisatorische Aufgaben:

SVC: Josef Mikus	Tel: 0043/676/8714 4125
ITSV: Christoffer Stiger	Tel: 0043/664/ 844 5619

Zuständig für technische Aufgaben und Verständigungen lt. Alarmplan:

SVC: Martin Hochreiter	Tel: 0043/676/8714 4149
ITSV: Helmut Kaufmann	Tel: 0043/664/ 844 5306

Alle Dienstnehmer haben die den Brandschutz betreffenden Weisungen des Brandschutzbeauftragten (Stv.) unverzüglich zu befolgen und ihm alle Wahrnehmungen von Mängeln auf dem Gebiet der Brandsicherheit entsprechend bekannt zu geben (Punkt 5.1).

Achtung: Jeden ersten Freitag im Monat findet um 9:30 Uhr eine probeweise Betätigung der Sirenenanlage in der Dauer einer Minute statt. Diese Sirenenprobe bedeutet keinen Räumungsalarm! Sollte die Sirene nicht laut genug gehört werden können, ist der Brandschutzbeauftragte zu informieren!

2. Sprachregelung

Bei den in dieser Dienstanweisung verwendeten personenbezogenen Bezeichnungen gilt die gewählte Form für beide Geschlechter.

3. Geltungsbereich

Diese Dienstanweisung gilt für alle Mitarbeiter der ITSV GmbH am Standort Schiffamtsgasse. Die Brandschutzordnung gilt auch für im Haus tätige Fremdfirmen und ist den in Betracht kommenden Firmen daher von der diese mit der Dienstleistung beauftragenden Abteilung/Bereich zur Kenntnis zu bringen.

4. Begriffsbestimmungen

Mitarbeiter: Personen die für die ITSV tätig werden. Es spielt keine Rolle, ob diese unmittelbar aufgrund eines Arbeitsvertrages oder aufgrund einer Arbeitskräfteüberlassung tätig werden.

5. Brandverhütungsmaßnahmen

5.1. Der Brandschutzbeauftragte hat durch periodische Überprüfungen der gesamten technischen Einrichtungen für deren vorschriftsmäßigen Zustand sowie einwandfreie und gefahrlose Funktion Sorge zu tragen. Die Überprüfungen sind in Protokollen festzuhalten. Selbständige Änderungen oder behelfsmäßige Reparaturen durch Brandschutzwarte oder andere Mitarbeiter sind verboten. Aufgetretene Mängel sind dem Brandschutzbeauftragten schriftlich zu melden. In dringenden Fällen hat die Meldung telefonisch, **0043/676/8221 84212**, zu erfolgen. Die Meldung muss jedoch schriftlich an: thomas.knaut@pva.sozvers.at und robert.wurmbrand@pva.sozvers.at wiederholt werden.

5.2. Bei Betriebsschluss sind die privaten Elektrogeräte (z.B. Kaffeemaschinen) und jene elektrischen Geräte und Apparate (ausgenommen PC's und Zubehör), welche nach Dienstende nicht mehr benötigt werden, abzuschalten.

5.3. Im gesamten Bürogebäude gilt grundsätzliches Rauchverbot! Ausgenommen sind die gekennzeichneten Raucherräume.

5.4. In Räumen, in denen das Rauchen erlaubt ist, sind für Zigarettenreste und Asche die in ausreichender Menge zur Verfügung stehenden Aschenbecher zu verwenden. Diese Rückstände dürfen auf keinen Fall auf den Boden oder in den Papierkorb geworfen werden.

5.5. Stiegenhäuser und Gänge müssen in ihrer vollen Breite von Lagerungen jedweder Art freigehalten werden (dient dem Offenhalten des Fluchtweges).

5.6. Der Zugang zu den Notausgängen, Brandmeldern und Feuerlöschern darf nicht verstellt werden.

5.7. Brennbare Flüssigkeiten und leicht brennbare Stoffe dürfen nur in hierfür genehmigten Lagerräumen und unter Beachtung der entsprechenden Vorsichtsmaßnahmen gelagert werden. Eine Liste der hievon betroffenen Produkte (z.B. Toner) ist dieser Brandschutzordnung beigelegt (Beilage I). Die dazugehörigen Datenblätter werden von den Brandschutzwarten verwaltet und sind von diesen frei zugänglich zu halten.

5.8. Brandhemmende Türen, welche mit Magnethaltern versehen sind, schließen bei Ansprechen der Brandmeldeanlage automatisch. Das manuelle Schließen der Türen kann im Bedarfsfall nur durch Drücken des roten Knopfes am Magnethalter erfolgen. Alle anderen brandhemmenden Türen sind geschlossen zu halten. Das Offenhalten solcher Brandabschnittstüren durch Verklemmen mit Keilen und dergleichen ist strengstens verboten. Der Selbstschließmechanismus der brandhemmenden Türen darf nicht außer

Betrieb gesetzt werden.

5.9. Die mit der Wartung der technischen Anlagen beauftragten Mitarbeiter haben sich stets vom ordnungsgemäßen Zustand dieser Anlagen sowie von der Einhaltung der Wartungstermine zu überzeugen und darauf zu achten, dass Unbefugte an den Anlagen nicht hantieren. Alle auftretenden Mängel bzw. Übertretungen haben diese sofort dem Brandschutzbeauftragten anzuzeigen.

5.10. Die Räumlichkeiten der Müllentsorgung sind stets geschlossen zu halten.

5.11. Bei Schweißarbeiten und sonstigen brandgefährlichen Tätigkeiten sind die erforderlichen Sicherheitsmaßnahmen unbedingt zu ergreifen (Brandwache mit "Erster Löschhilfe"). Vor der Durchführung ist der Brandschutzbeauftragte (Stv.) zu informieren. Falls die Abschaltung der automatischen Brandmeldeanlage zur Vermeidung von Fehlalarmen erforderlich ist, ist diese nach Beendigung der Arbeiten wieder in Betrieb zu nehmen.

6. Maßnahmen zur Brandbekämpfung

6.1. Im Einvernehmen mit der Feuerwehr wurde eine ausreichende Anzahl geeigneter Feuerlöschgeräte (ÖNORM F 1050) vorgesehen. Die Standorte der Löschgeräte sind deutlich gekennzeichnet und müssen ständig zugänglich sein. Der Brandschutzbeauftragte hat für die periodische Überprüfung der Geräte und die jederzeitige Betriebsbereitschaft zu sorgen.

6.2. Eine genügend große Anzahl von Brandschutzwarten ist in "Erster Löschhilfe" zu schulen und durch wiederholte praktische Übungen mit der Handhabung der Handfeuerlöcher vertraut zu machen. Die Auswahl der Brandschutzwarte erfolgt nach der örtlichen Lage (Brandabschnitte).

6.3. Für die Veranlassung der Ausbildung in der "Ersten Löschhilfe" und die Überwachung der vorbeugenden Brandschutzmaßnahmen ist der Brandschutzbeauftragte (Stv.) verantwortlich.

6.4. Für die Feuerwehr sind durch den Brandschutzbeauftragten Brandschutzpläne im Sinne des Merkblattes der Zentralstelle für Brandverhütung TRVB 0121 bereitzuhalten.

6.5. Der jeweils diensthabende Portier oder Nachtwächter muss über die Obliegenheiten im Brandfalle genau unterrichtet sein. In der Portierloge befindet sich das Zentraltabelleau der Brandalarmanlage. Die Brandschutzpläne für die Feuerwehr liegen im Feuerwehrrsafe bereit.

6.6. Um im Brandfall den Mitarbeitern und den im Gebäude befindlichen Parteien den kürzesten Weg zu den Ausgängen anzuzeigen, sind die Notausgänge als solche deutlich zu bezeichnen und die Fluchtwege mittels Richtungspfeilen in auffälliger Weise zu kennzeichnen.

6.7. Unter Berücksichtigung der örtlichen Verhältnisse wurde für das Bürogebäude Schiffamtsgasse ein Alarmplan erstellt, in welchem festgehalten ist, welche Maßnahmen von den Portieren und Brandschutzwarten etc. zu treffen sind.

6.8. Einmal im Jahr ist eine Brandalarmübung (Räumungsübung) durchzuführen, damit das Verhalten im Brandfall geübt werden kann.

7. Brandschutzbuch

7.1. Der Brandschutzbeauftragte (Stv.) hat für die Führung eines Brandschutzbuches zu sorgen. Dieses enthält an erster Stelle die gegenständliche Brandschutzordnung.

7.2. Des Weiteren sind folgende Eintragungen vorzunehmen:

- Name des Brandschutzbeauftragten, des Stellvertreters und der Brandschutzwarte.
- Datum und Ergebnis der Überprüfungen der Brandschutzeinrichtungen mit allen vorgefundenen Mängeln und die Veranlassungen, die zur Beseitigung getroffen wurden.
- Datum und Ergebnis der Überprüfungen der Löschgeräte und Angaben über die vorgefundenen Mängel und deren Beseitigung.
- Datum und Verlauf der Brandalarmübungen und der Übungen mit Löschgeräten. - Alle, auch die geringsten, Brandfälle, Fehlalarme und deren Ursachen.

8. Verhalten im Brandfalle

8.1. Bei Wahrnehmung eines Brandes ist Ruhe und Besonnenheit zu bewahren und raschest Alarm zu geben. Dazu ist einer der Druckknopfmelder, die in jedem Stockwerk im Bereich der Stiegenhäuser mit der Aufschrift „Feuerwehr“ situiert sind, zu betätigen bzw. die Tel: 0043/676/8221 84261 oder Tel: 0043/676/8221 84212 (Brandschutzbeauftragte) oder die Feuerwehr (0/122) anzurufen (Meldung: Wer meldet? Wo brennt es? Was brennt? Verletzte?).

8.2. Den Anordnungen der Feuerwehr, des Brandschutzbeauftragten (Stv.) und der Brandschutzwarte ist unbedingt Folge zu leisten.

8.3. Verletzten Personen ist erste Hilfe zu leisten und die Rettung zu verständigen (0/144).

8.4. Etwaige brennende Personen sind am Weglaufen zu hindern und auf den Boden zu legen, die Flammen sind sofort zu löschen (Wasser, Decken, Mäntel etc.; Beachte: Kein synthetisches Material verwenden!).

8.5. Der Brand ist durch geeignete Löschmittel möglichst lange zu bekämpfen.

8.6. Menschenleben geht vor Sachwert!

8.7. Die Anweisung zur teilweisen oder kompletten Räumung des Bürogebäudes erfolgt über die Sirenenanlage. Die Entscheidung trifft bis zum Eintreffen der Feuerwehr der Brandschutzbeauftragte (Stv.).

8.8. Bei Ertönen des akustischen Signals der Brandmeldeanlage ist ebenfalls sofort das Haus zu verlassen (es besteht **ERSTICKUNGSGEFAHR!!**).

8.9. Bei Verlassen des Bürogebäudes ist insbesondere Körperbehinderten, Kindern und ortsfremden Personen Hilfe zu leisten. Aufzüge dürfen nicht benutzt werden. Zur Räumung sind ausschließlich die bezeichneten Fluchtstiegen zu benützen.

8.10. Den Mitarbeitern wird aus Gründen der Übersichtlichkeit überdies ein Merkblatt über das "Verhalten im Brandfall" zur Verfügung gestellt (siehe Anlage I).

9. Maßnahmen nach dem Brand

9.11. Den Weisungen der Feuerwehr ist Folge zu leisten.

9.12. Es ist strengstens verboten, ohne Erlaubnis in das Gebäude zurückzukehren!

9.13. Die zur Ermittlung der Brandursache dienenden Spuren dürfen nicht verwischt werden. Alle Wahrnehmungen, die zur Ermittlung der Brandursache dienen können, sind

dem Brandschutzbeauftragten (Stv.) raschest mitzuteilen.

9.14. Benützte Handfeuerlöscher dürfen erst nach Füllung und Instandsetzung erneut an ihren Standort gebracht werden.

10. Schlussbestimmungen

10.1. Sollten einzelne Bestimmungen dieser Dienstanweisung unwirksam oder undurchführbar sein oder werden, so bleiben die anderen Teile davon unberührt.

10.2. Diese Dienstanweisung ist jederzeit im Outlook unter „Öffentliche Ordner - Alle Öffentlichen Ordner“ im Unterverzeichnis "BV und Dienstanweisungen" in ihrer aktuellen Fassung einsehbar.

10.3. Die gegenständliche Brandschutzordnung tritt mit 21.06.2006 in Kraft.

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'J. Schmid', written in a cursive style.

(Für die Geschäftsführung)

Anlage:

I. Verhalten im Brandfall

II. Richtige Anwendung von Feuerlöschern

