

**Regionales und Cottbuser Gründungszentrum am Campus**

Gefördert aus Mitteln des Bundes und des Landes Brandenburg im Rahmen der Gemeinschaftsaufgabe  
,Verbesserung der regionalen Wirtschaftsstruktur' – GRW Infrastruktur

# Brandschutzordnung

## nach DIN 14 096







für das Objekt


**Regionales und Cottbuser Gründungszentrum am Campus (Startblock B2)**

03046 Cottbus

Siemens-Halske-Ring 2

### Verantwortliche Personen

|                           |                                     |   |                  |
|---------------------------|-------------------------------------|---|------------------|
| <b>Wiebke Reichenbach</b> | für den Betreiber                   |  | 0355-72 99 13-33 |
|                           |                                     |  | 0157 58229775    |
| <b>Steffen Zernick</b>    | Brandschutzbeauftragter der GWC mbH |  | 0355-48 64 24 10 |
|                           |                                     |  | 0173 28 92 716   |
| <b>Janett Langsam</b>     | Sicherheitsfachkraft der GWC mbH    |  | 0355-78 26-180   |
|                           |                                     |  | 0170 5780066     |

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>In Kraft gesetzt am:</b> | 1. Januar 2025  |
| <b>Durch:</b>               | <br>Dr. Sebastian Herke<br>Geschäftsführer GWC mbH |

### Anmerkung:

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher, weiblicher, diverser Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für alle Geschlechter.



## Vorwort/Einleitung

Diese Brandschutzordnung enthält Regeln für die Brandverhütung und Anweisungen über das Verhalten und die Maßnahmen bei Ausbruch eines Brandes. Die nachfolgenden Regelungen dienen dem vorbeugenden Brandschutz im Gebäude.

Die Brandschutzordnung besteht aus 3 Teilen:

- **Teil A** (Aushang) richtet sich an alle Personen, die sich (auch nur vorübergehend) im Gebäude und auf dem Gelände aufhalten.
- **Teil B** (für Personen ohne besondere Brandschutzaufgaben) richtet sich an Personen, die sich nicht nur vorübergehend im Gebäude aufhalten.

Inhalt von Teil B der Brandschutzordnung sind die betrieblichen und organisatorischen Maßnahmen zur Brandverhütung und die Hinweise zum richtigen Verhalten im Gefahrenfall. Teil B ist einmal jährlich zu unterweisen. Die Unterweisung ist zu dokumentieren.

- **Teil C** (für Personen mit besonderen Brandschutzaufgaben) richtet sich an Personen, denen über ihre allgemeinen Pflichten hinaus besondere Aufgaben im Brandschutz übertragen wurden.

Die Brandschutzordnung gilt für alle Personen, die im Objekt in irgendeiner Form tätig sind, für Fremdfirmen, die Tätigkeiten auf dem Gelände/im Gebäude ausführen und – mit Einschränkungen – auch für Besucher. Alle Genannten sind verpflichtet, an einer wirkungsvollen Brandverhütung mitzuwirken, entsprechend den Regeln dieser Brandschutzordnung zu handeln und jeden Ausbruch eines Brandes unverzüglich zu melden. Dazu ist dem genannten Personenkreis die Brandschutzordnung bekannt zu machen.

Die Brandschutzordnungen A, B und C werden mit dem Mietvertrag ausgehändigt und sind Bestandteil des Mietvertrages.

Die Arbeitgeber in den Mieteinheiten haben dafür Sorge zu tragen, dass die Beschäftigten einmal jährlich über die Maßnahmen zur Bekämpfung von Bränden und Explosionen sowie über das Verhalten im Gefahrenfall unterwiesen werden. Bei der Einstellung von Mitarbeitern sind diese vor/bei Arbeitsaufnahme auf die Einhaltung der Brandschutzordnung hinzuweisen.

Für die Unterweisung der Gründer ohne Vorgesetzte bietet der Betreiber einmal jährlich eine Schulung an, die vom Brandschutzbeauftragten der GWC GmbH durchgeführt wird.

Fremdfirmen und Personen, die sich nur zeitweise im Objekt aufhalten und/oder arbeiten, werden durch den Betreiber auf die Brandschutzordnung hingewiesen.

Zu Beginn jeder Veranstaltung erhalten die Teilnehmer vom Betreiber/Organisator in Kurzform Hinweise zur Alarmierung, zu den Flucht- und Rettungswegen, zum Sammelplatz und zum richtigen Verhalten.



# Inhaltsverzeichnis



| Punkt | Inhalt   | Seite |
|-------|--|-------|
|       | <b>Brandschutzordnung nach DIN 14 069 Teil A - Aushang</b> | 4     |
|       | <b>Brandschutzordnung nach DIN 14 069 Teil B - Inhalt</b>  |       |
| 1     | Einführung   | 5     |
| 2     | Brandverhütung   | 5     |
| 3     | Brand- und Rauchausbreitung                                | 6     |
| 4     | Flucht- und Rettungswege                                   | 7     |
| 5     | Melde- und Löscheinrichtungen                              | 7     |
| 6     | Verhalten im Brandfall, Brand melden                       | 8     |
| 7     | Alarmsignale und Anweisungen beachten                      | 9     |
| 8     | Brand melden   | 9     |
| 9     | In Sicherheit bringen                                      | 9     |
| 10    | Löschversuche unternehmen                                  | 10    |
| 11    | Besondere Verhaltensregeln                                 | 11    |
|       | <b>Brandschutzordnung nach DIN 14 069 Teil C - Inhalt</b>  |       |
| 1     | Brandverhütung   | 11    |
| 2     | Alarmierung  | 13    |
| 3     | Sicherheitsmaßnahmen                                       | 13    |
| 4     | Löschmaßnahmen   | 13    |
| 5     | Vorbereitungen bis zum Eintreffen der Rettungskräfte       | 14    |
| 6     | Nachsorge  | 14    |

## Brände verhüten



Feuer, offenes Licht und Rauchen verboten

## Verhalten im Brandfall

### Ruhe bewahren

#### 1. Brand melden



- Brandmelder betätigen!
- **Telefon - 112**
- Wer meldet?
- Was ist passiert?
- Wo ist es passiert?
- Wie viele sind betroffen/verletzt?
- Warten auf Rückfragen!

#### 2. In Sicherheit bringen



- Gefährdete Personen mitnehmen
- Türen schließen
- Gekennzeichneten Rettungswegen folgen
- Nutzung Aufzug im Brandfall durch die Feuerwehr
- Sammelplatz aufsuchen
- Auf Anweisungen achten

#### 3. Löschversuch unternehmen



- Feuerlöscher, Mittel und Geräte zur Brandbekämpfung benutzen



## 1 Einführung

Bild: BS-Ordnung Teil A

### Brände verhüten



Feuer, offenes Licht und Rauchen verboten

### Verhalten im Brandfall

**1. Ruhe bewahren**

**1. Brand melden**



- Brandmelder betätigen!
- **Telefon - 112**
- Wer meldet?
- Was ist passiert?
- Wo ist es passiert?
- Wie viele sind betroffen/verletzt?
- Warten auf Rückfragen!

**2. In Sicherheit bringen**



- Gefährdete Personen mitnehmen
- Türen schließen
- Gekennzeichneten Rettungswegen folgen
- Nutzung Aufzug im Brandfall durch Evakuierungshelfer
- Sammelplatz aufsuchen
- Auf Anweisungen achten

**3. Löschversuch unternehmen**



- Feuerlöscher, Mittel und Geräte zur Brandbekämpfung benutzen

Brandschutzordnung Teil A nach DIN 14 096     B    Regionales und Cottbuser Gründungszentrum am Campus    Siemens-Halske-Ring 2

## 2 Brandverhütung

Alle Mieter und deren Beschäftigte sind verpflichtet, durch ihr Verhalten zur Verhütung von Bränden beizutragen. Sie haben sich mit dieser Brandschutzordnung, dem Teil C und dem Aushang Brandschutzordnung Teil A sowie den Flucht- und Rettungsplänen vertraut zu machen, um dadurch einen effektiven, vorbeugenden Brandschutz und ein umsichtiges rasches Handeln im Brandfall zu ermöglichen.

### Rauchen, Umgang mit offenem Feuer und Licht

- Das Rauchen ist nur an den dafür vorgesehenen Stellen erlaubt. Zigarettenreste gehören in die dafür vorgesehenen Behälter.



- Feuergefährliche Arbeiten wie Schweißen, Brennschneiden, Trennschleifen, Hantieren mit Flammen usw., dürfen nur mit schriftlicher Genehmigung (Schweißerlaubnis) vorgenommen werden. Hierbei sind die in der Schweißerlaubnis aufgeführten Sicherheitsvorkehrungen zu beachten.

### Elektrische Betriebsmittel/Elektrogeräte

- Elektrisch betriebene Geräte und Anlagen müssen den VDE-Bestimmungen entsprechen. Dies ist bei intakten Geräten, die das VDE-Zeichen tragen, gewährleistet.
- Elektrogeräte, die Mängel aufweisen, sind sofort außer Betrieb zu setzen und dem Verantwortlichen zu melden. Die Benutzung schadhafter Elektrogeräte ist nicht statthaft.
- Mängel an elektrischen Anlagen sind sofort dem Betreiber zu melden, die Geräte außer Betrieb zu setzen (z. B. Notschalter betätigen) und durch hierzu befugte Fachkräfte instand zu setzen.
- Fest installierte Elektrogeräte (ortsfeste Elektrogeräte) dürfen nur von einer Elektrofachkraft angeschlossen werden.
- Heizstrahler und Tauchsieder dürfen nicht verwendet werden. Kaffeemaschinen, Wasserkocher, Mikrowellen usw. werden nur in den dafür vorgesehenen Räumen betrieben.
- Beim Verlassen der Räume zum Arbeitsende ist darauf zu achten, dass alle elektrischen Geräte (soweit sie betriebsmäßig nicht auf Dauerbetrieb geschaltet sein müssen) abgeschaltet bzw. abgesteckt sind.
- Alle Geräte sind regelmäßig gemäß DGUV V3 zu prüfen. Die Prüffristen ergeben sich aus den Gefährdungsbeurteilungen der jeweiligen Mieter. Die Frist darf 2 Jahre nicht überschreiten.
- Die Prüfnachweise sind dem Brandschutzbeauftragten der GWC GmbH bei der jährlichen Begehung auf Verlangen vorzulegen.
- Für die elektrischen Betriebsmittel, die zur Ausstattung des Zentrums gehören, ist der Vermieter verantwortlich.
- Für die Prüfung der elektrischen Betriebsmittel im Eigentum der Gründer ohne Vorgesetzte bietet der Betreiber Hilfe bei der Vermittlung eines Sachkundigen, der die entsprechende Prüfung vornimmt.

### Lagerung, Abstellen von Gegenständen

- Die Lagerung und das Abstellen von Gegenständen jeglicher Art in Flucht- und Rettungswegen sind grundsätzlich verboten.
- Lässt sich das beim Ein-, Um- oder Auszug sowie Renovierungsarbeiten nicht vermeiden, ist die zeitliche Begrenzung so kurz wie möglich zu halten. Hierzu haben sich die Mieter mit dem Betreiber in Verbindung zu setzen.
- Brennbare Materialien sind nur in dafür vorgesehenen Räumen und in den Originalverpackungen zu lagern.

### Wartungs-, Instandsetzungs- und Reinigungsarbeiten

- Feuergefährliche Arbeiten (Glut-, Funken- oder Flammenentwicklung) sind dem Betreiber anzuzeigen. Diese Arbeiten sind nur von fachkundigem Personal durchzuführen. Es ist mindestens eine Sicherheitskraft zur Brandwache zu stellen. Feuerlöscher für diese Arbeiten sind von den Ausführenden mitzuführen.
- Die Reinigungsfirma hat dem Betreiber die DIN-Sicherheitsdatenblätter der Reinigungsmittel zu übergeben.



## 3 Brand- und Rauchausbreitung



Bis zum Eintreffen der Feuerwehr muss jede unnötige Luftzufuhr zum Brandherd vermieden werden, d. h. Feuerschutzabschlüsse, Fenster und Türen sind zu schließen bzw. geschlossen zu halten.

## Brand-, Rauchschutztüren

- Diese Türen dienen dazu, die Treppenhäuser frei von Rauch und anderen gefährlichen Brandgasen zu halten. Brandgase wirken als Atemgift, Brandrauch versperrt die Sicht.
- Die Türen dürfen nicht verkeilt oder sonst wie festgestellt werden.
- Jeder, der feststellt, dass diese Türen verkeilt oder mittels anderer Gegenstände offengehalten werden oder dass Gegenstände im Schließweg sind, ist verpflichtet, diese zu entfernen. Nur Türen mit Feststellvorrichtungen, die sich im Brandfall automatisch lösen und die Türen schließen, dürfen betriebsmäßig offengehalten werden.
- Schäden an den vorgenannten Einrichtungen sind dem Betreiber zu melden.

## Rauch- und Wärmeabzugseinrichtungen

Sie machen es möglich, dass im Brandfall der Rauch abziehen kann. Eine Zweckentfremdung (z. B. zur Lüftung) der Flure ist unzulässig.



### 4 Flucht- und Rettungswege

Feuerwehrezufahrt

- Flucht- und Rettungswege, Flächen für die Feuerwehr, Stellplätze u. Ä. sind als solche gekennzeichnet.
- Die Mieter haben sich über die Lage und den Verlauf von Flucht- und Rettungswegen zu informieren (Flucht- und Rettungspläne) und sich diese einzuprägen.
- Flucht- und Rettungspläne sind stets auf dem aktuellsten Stand zu halten. Der Brandschutzbeauftragte der GWC GmbH überprüft die Aktualität bei seinen jährlichen Begehungen.
- Verkehrs- und Fluchtwege und Treppen im Gebäude müssen ständig in voller Breite freigehalten werden.
- Sie müssen brandlastfrei sein.
- Türen in Fluchtwegen und Notausgängen dürfen während der Betriebszeit nicht verschlossen werden.
- Notausgänge müssen jederzeit in Fluchtrichtung begehbar sein.
- Sie haben mit dafür Sorge zu tragen, dass diese Wege nicht verstellt werden.
- Sicherheitsschilder (Sicherheitskennzeichen, wie Brandschutz-, Rettungs- und Erste-Hilfe-Kennzeichnung) sowie aushängende „Flucht- und Rettungspläne“, die den Verlauf der Rettungswege sowie sämtliche Feuerlösch- und Meldemöglichkeiten zeigen, dürfen nicht verdeckt und/oder zugestellt werden.
- Flucht- und Rettungswege in gekennzeichneten Zufahrten und Stellflächen für die Feuerwehr im Freien sind ebenfalls in voller Breite freizuhalten, so dass im Brandfall eine schnelle und reibungslose Räumung bzw. Evakuierung des Objektes durchgeführt werden kann und die Feuerwehr bei ihrem Einsatz nicht durch parkende Fahrzeuge o.ä. behindert wird.
- Fahrzeuge, die unberechtigt in diesen Zonen parken, müssen regelmäßig aus diesem Bereich entfernt werden. Die Verantwortung dafür liegt beim Betreiber.
- Defekte Beleuchtungen der Flucht- und Rettungswegbeschilderung sind umgehend instand zu setzen.



### 5 Melde- und Löscheinrichtungen



- Das Gebäude ist mit einer automatischen Brandmeldeanlage ausgerüstet.
- Die Alarmierung erfolgt über die Anlage mittels Rauchmelder oder durch Handauslösung, wenn eine gefährdrohende Situation erkannt wird, aber der Alarm nicht automatisch auslöst.
- Für eine erste Brandbekämpfung sind Feuerlöscher in ausreichender Zahl vorhanden.
- Feuerlöscher in den allgemein zugänglichen Bereichen werden im Auftrag der GWC GmbH regelmäßig geprüft. Für Feuerlöscher, die sich in den Räumen der Mieter befinden, sind diese verantwortlich.
- Jeder ist verpflichtet, sich mit Lage und Funktion der in seinem Arbeitsbereich befindlichen Melde- und Löscheinrichtungen vertraut zu machen.

- Diese Angaben können den Flucht- und Rettungsplänen entnommen werden (auch Bestandteil der Unterweisungen nach Punkt 1 dieser Brandschutzordnung).
- Eine ausreichende Anzahl von Mitarbeitern ist in der Handhabung von Feuerlöschgeräten praktisch auszubilden. Es wird dazu auf die auf die DGUV Information 205-023 „Brandschutzhelfer - Ausbildung und Befähigung“ verwiesen.
- Die Mitarbeiter des Betreibers sowie der Hauswart werden durch den Brandschutzbeauftragten der GWC GmbH ebenfalls als Brandschutzhelfer geschult. Diese Schulung wird alle 3 Jahre wiederholt. Sie werden dann als Evakuierungshelfer eingesetzt.
- Alle haben dafür Sorge zu tragen, dass die Standorte der Feuerlöscher nicht verstellt werden und Brandschutzeinrichtungen leicht zugänglich sind.
- Jede missbräuchliche Benutzung von Feuerlöschgeräten und Alarmierungsmöglichkeiten ist verboten.
- Der Austausch benutzter oder defekter Feuerlöscher ist, ebenso wie das Fehlen von Feuerlöschern, sofort dem Betreiber zu melden.
- Der Hauswart hat bei seinen regelmäßigen Begehungen ebenfalls darauf zu achten.



## 6 Verhalten im Brandfall, Brand melden



- Oberstes Gebot im Brandfalle ist, die Ruhe und Besonnenheit zu bewahren; unüberlegtes Handeln kann zu Panik führen.
- Jede Gefahrensituation ist sofort dem Betreiber zu melden.
- Der Brand ist unter Ausschluss der Eigengefährdung mit den nächstgelegenen, geeigneten Löschgeräten zu bekämpfen.
- Kann der Alarm nicht automatisch oder von Hand ausgelöst werden, ist die Feuerwehr per Telefon zu informieren. Für die Meldung wird auf die Brandschutzordnung Teil A verwiesen. Nach erfolgter Meldung das Gespräch nicht sofort beenden – sofern es die Situation erlaubt – sondern Nachfragen, Anweisungen o. ä. der Feuerwehr abwarten.
- Bei unmittelbarer Gefährdung von Personen geht Menschenrettung vor Brandbekämpfung.
- Brennende Personen darf man nicht fortlaufen lassen. Sie sind in Mäntel, Jacken, Decken, Tücher o. ä. zu hüllen und auf dem Fußboden zu wälzen.
- Bei Bränden an elektrischen Anlagen ist der Strom, wenn möglich, sofort abzuschalten (spannungsfrei schalten).
- Beim Verlassen von Räumen sind, sofern sich keine Personen in Gefahr befinden, Feuerschutzabschlüsse, Fenster und Türen zu schließen, um eine Brand- und Rauchausbreitung zu vermeiden.
- Die Angriffswege der Feuerwehr sind freizuhalten.
- Die Feuerwehr ist von einer ortskundigen Person einzuweisen. Verantwortlich ist der Betreiber.
- Im Außenbereich ist der festgelegte Sammelplatz aufzusuchen. Er befindet sich am ehemaligen Brunnen.



- Den Anordnungen der Feuerwehr ist Folge zu leisten.
- Sind Personen verletzt, ist Erste Hilfe im Rahmen der Möglichkeiten zu leisten und der Rettungsdienst zu verständigen.

- Ausschließlich die Feuerwehr beendet den Einsatz.



## 7 Alarmsignale und Anweisungen beachten



- Die Alarmierung erfolgt wie in den vorgenannten Punkten erläutert.
- Alle Personen müssen nach Ertönen des Signals zügig, aber nicht hektisch, das Gebäude verlassen und den Sammelpunkt aufsuchen.
- Der vorgesehene Evakuierungsaufzug darf nur von mobil eingeschränkten Personen genutzt werden. Sie sind beim Verlassen des Gebäudes zu unterstützen. Außerhalb der Arbeitszeit der Evakuierungshelfer/des Betreibers dürfen diese Personen nicht allein im Bereich arbeiten.
- Die Brandschutzhelfer unterstützen bei ersten Löschmaßnahmen und der Evakuierung. Dabei auch die Sanitäreinrichtungen nicht vergessen.
- Bis zum Eintreffen der Feuerwehr ist den Anweisungen des Betreibers zu folgen.



## 8 Brand melden



Beim Ausbruch eines Brandes bzw. schon bei der deutlichen Wahrnehmung eines Brandgeruches ist unverzüglich der Betreiber zu informieren.

Wird die Rettungsleitstelle der Feuerwehr – **112** – per Telefon alarmiert, sind die **5 W** zu beachten:

|   |                          |  |
|---|--------------------------|--|
| 1 | WER meldet?              | Vor- und Zuname des Meldenden                      |
| 2 | WAS ist passiert?        | Brand/Notfall/Störfall                             |
| 3 | WIE VIELE sind betroffen | Anzahl der Personen, die vermutlich betroffen sind |
| 4 | WO ist etwas passiert    | Adresse, Gebäudeteil (Angabe so genau wie möglich) |
| 5 | Warten auf Rückfragen    | Ggf. sind weitere Angaben notwendig                |



## 9 In Sicherheit bringen



- Ruhe bewahren ist oberstes Gebot.
- Liegt eine unmittelbare Gefährdung von Menschen vor, geht Menschenrettung vor Brandbekämpfung. Dabei sollte die Eigengefährdung so gering wie möglich sein.
- Die einzelnen Räume des Gebäudes sind im Gefahrenfall auf den gekennzeichneten Wegen von dem Punkt aus zu verlassen, an dem man sich gerade befindet.
- Die Hauptgefahr geht im Brandfall vom Brandrauch durch seine giftige, ätzende oder erstickende Wirkung aus. Um eine Verrauchung angrenzender Räume zu vermeiden, sind Türen, die nicht zur Rettung von Personen dienen, zu schließen, aber nicht abzuschließen.
- Die Evakuierung von Personen erfolgt aus direkt gefährdeten Bereichen sofort in ungefährdete Bereiche.
- In verqualmten Bereichen gebückt gehen oder kriechen, in Bodennähe ist meist noch atembare Luft.
- Eingeschränkten und verletzten Personen ist zu helfen.
- Gäste und Teilnehmer von Veranstaltungen sind mitzunehmen.
- Der vorgesehene Aufzug darf im Brandfall **nur von mobil eingeschränkten Personen** genutzt werden. Techniker und Evakuierungshelfer haben den entsprechenden Schlüssel und leisten Hilfestellung (keine Eigengefährdung). Die Feuerwehr erhält über das Schlüsseldepot Zugang.

- Persönliche Sachen sind, wenn möglich, bei der Gebäuderaumung mitzunehmen.
- Bei Raumungsmaßnahmen stets prüfen, ob keine Personen zurückgeblieben sind (z. B. in Sanitieranlagen und Nebenräumen).
- Kann das Gebäude auf Grund starker Rauchentwicklung nicht mehr verlassen werden, müssen sich die Betroffenen an der nächstmöglichen Gebäudeöffnung in einem weitestgehend sicheren Bereich bemerkbar machen.
- Wenn möglich ist mit angefeuchteten Tüchern das Eindringen von Brandrauch durch Türen zu verhindern.
- Alle Personen, die das Gebäude selbständig verlassen haben, finden sich am Sammelplatz ein (ehemaliger Brunnen).
- Auf dem Sammelplatz wird die Vollzähligkeit durch die Mieter und den Betreiber festgestellt und der Feuerwehr gemeldet.



## 10 Löschversuche unternehmen



- Hier gilt als oberster Grundsatz: Menschenrettung vor Rettung von Sachgütern und dem Löschen eines Brandes.
- Brände sollten möglichst mit den nächstgelegenen, geeigneten Löschgeräten bekämpft werden.
- Die Löschversuche sind nur ohne Gefährdung der eigenen Person durchzuführen
- Bei Bränden an elektrischen Anlagen sind diese spannungsfrei zu schalten.

| Feuer löschen, aber wie?   | Richtig  | Falsch  |
|--|---|---|
| Brand in Windrichtung angreifen. Stoß-weise löschen.   |         |        |
| Flächenbrände vorn beginnend ablöschen   |         |        |
| Tropf- und Fließbrände von oben nach unten, d. h. von der Austrittsstelle zur brennenden Lache hin löschen.  |         |        |
| Wandbrände von unten nach oben löschen   |         |        |
| Ausreichend Feuerlöscher gleichzeitig einsetzen, nicht nacheinander.   |         |        |
| Brandherd weiter beobachten, Vorsicht vor Wiederentzündung. Möglichst eine Reserve für diesen Fall aufheben. |         |        |
| Nach Gebrauch Feuerlöscher nicht wieder an den Halter hängen. Neu füllen lassen.                             |         |        |



## Handhabung der Feuerlöscher:



Hinweise zur Handhabung sind auf dem Feuerlöscher selbst gegeben. Hier die Vorgehensweise in Kurzfassung-

- Sicherungsglasche ziehen.
- Schlagarmatur betätigen.
- Düse auf den Brand richten.
- Druckhebel niederdrücken.

Der Löschmittelstrom wird unterbrochen, wenn der Druckhebel losgelassen wird. Durch abwechselndes Be- und Entlasten des Druckhebels können Entstehungsbrände mit kurzen Löschmittelstößen bekämpft werden.

- Brennende Personen sind mit einer Decke abzudecken, um das Feuer zu ersticken.
- Brandverletzungen sind keimarm mit entsprechendem Erste-Hilfe-Material abzudecken, bis der Rettungsdienst die weitere Behandlung übernimmt.



## 11 Besondere Verhaltensregeln



- Die wichtigsten Regeln im Brandfall sind:
  - Personenrettung geht vor Brandbekämpfung und Bergung von Sachwerten.
  - Beim Rückzug aus brennenden und verrauchten Räumen sind die Türen zu schließen, um einer schnellen Brand- und Rauchausbreitung entgegenzuwirken.
  - Sachwerte sind in Sicherheit zu bringen, sofern dies gefahrlos durchgeführt werden kann.
  - Arbeitsmittel sind zu sichern, sofern möglich.
  - Verletzte und Personen mit Einschränkungen sind im Gefahrenfall ständig zu betreuen.
  - Bei Notwendigkeit sind lebensrettende Sofortmaßnahmen durchzuführen.
- Jeder, auch der kleinste Brand, ist durch den Betreiber dem Vermieter zu melden.
- Der Brandhergang ist in einem formlosen Kurzbericht zu schildern. Darin ist auch über die Benutzung von Feuerlöscheinrichtungen zu informieren.
- Sofern es nicht zu einem Feuerwehreinsatz gekommen ist und keine behördliche Untersuchung durchgeführt wurde, bemüht sich der Brandschutzbeauftragte der GWC GmbH um Aufklärung und Auswertung. Mögliches Fehlverhalten ist durch ihn mit den Mietern auszuwerten.

## Brandschutzordnung nach DIN 14 096 - Teil C

### 1. Brandverhütung

Dieser Teil der Brandschutzordnung richtet sich an die Personen, denen für das Objekt besondere Brandschutzaufgaben übertragen worden sind.

- Für die Einhaltung und Durchsetzung der Brandschutzbestimmungen ist in erster Linie der Betreiber verantwortlich.
- Er wird unterstützt vom Brandschutzbeauftragten und der Sicherheitsfachkraft der GWC GmbH.



- Die Verantwortlichen des Hauswartdienstes sind verantwortlich dafür, dass die von ihm Beauftragten ihren Kontrollpflichten nachkommen.
- Die Verantwortlichkeit des Betreibers entbindet die Arbeitgeber in den Mieteinheiten nicht von ihrer Verantwortung.
- Sie haben, sofern erforderlich, weiterführende Regelungen zum Brandschutz für ihre Beschäftigten und ihre Räumlichkeiten zu treffen.

Änderungen werden durch den Betreiber bekanntgegeben.

### **Brandschutzordnung**

- Die 3 Teile der Brandschutzordnung werden mit dem Mietvertrag übergeben und sind Bestandteil.

### **Unterweisungen**

- Die 3 Teile der Brandschutzordnung werden mit dem Mietvertrag übergeben und sind Bestandteil.
- Wer für die Unterweisungen der unterschiedlichen Personengruppen verantwortlich ist, wurde auf Seite 2 ausgeführt.

### **Begehungen**

Einmal wöchentlich führt der Hauswart eine Begehung durch. Schwerpunkte sind:

- Sichtkontrolle der Kennzeichnungen und Beschilderungen von Flucht- und Rettungswegen
- Freihaltung der Flucht- und Rettungswege
- Vorhandensein der Feuerlöscher bzw. sichtbare Beschädigungen
- Funktionsprüfung der Brandschutztüren (Feststellanlagen monatlich mit schriftlichem Nachweis)
- Funktionsprüfung der Alarmierungseinrichtungen.

Festgestellte Mängel sind Betreiber zu melden.

Einmal jährlich führen der Brandschutzbeauftragte und die Sicherheitsfachkraft der GWC eine Begehung mit dem Betreiber durch. Durch die Mieter(innen) ist Zugang zur Mietsache zu gewähren. Dabei werden alle Forderungen, die sich aus der Brandschutzordnung ergeben, überprüft (z. B. Vorhandensein geprüfter Handfeuerlöscher, Prüfung ortveränderlicher elektrischer Betriebsmittel).

Eingeschlossen ist die Aktualität der Flucht- und Rettungspläne.

### **Feuerlöscher**

- Der Vermieter veranlasst die Überprüfung der Feuerlöscher in den öffentlichen Bereichen im Abstand von zwei Jahren.
- Dazu ist mit einer entsprechenden Firma ein Wartungsvertrag abzuschließen.
- Für die Mieteinheiten, in denen sich zusätzliche Feuerlöscher befinden, liegt die Verantwortung zur Überprüfung und zum Abschluss eines Wartungsvertrages beim jeweiligen Mieter/Arbeitgeber.

### **Nutzungsänderungen**

- Ergeben sich für einzelne Mietbereiche Nutzungsänderungen, Umbauten u. Ä. hat der Betreiber sofort nach Bekanntwerden diese dem Brandschutzbeauftragten zu melden.
- Der Brandschutzbeauftragte prüft, ob sich daraus weiterführende Änderungen zu festgelegten Brandschutzmaßnahmen ergeben.

## 2. Alarmierung

Die Alarmierung der Mieter und Besucher erfolgt durch einen Auslösetaster der Brandmeldeanlage (BMA) bzw. durch automatische Melder der BMA. Zusätzlich Meldungen können in Verantwortung des Betreibers je nach Erfordernis und Dienstzeit notwendig sein.

Die Notrufnummern:

- Feuerwehr 112
- Rettungsdienst 112
- Polizei 110

Der Brandschutzbeauftragte und die Sicherheitsfachkraft der GWC GmbH sind ebenfalls zu informieren, auch außerhalb der üblichen Arbeitszeit.

## 3. Sicherheitsmaßnahmen für Personen und Sachwerte

### Räumung

- Verantwortlich für die Räumung der jeweiligen Mietflächen sind die Arbeitgeber in den Mieteinheiten. Diese müssen aus den Reihen ihrer Mitarbeiter Brandschutzhelfer berufen und entsprechend ausbilden lassen (siehe dazu DGUV Information 205-023 „Brandschutzhelfer - Ausbildung und Befähigung“).
- Die Mitarbeiter des Betreibers werden ebenfalls als Brandschutzhelfer ausgebildet. Spätestens alle 3 Jahre hat eine Nachschulung zu erfolgen.
- Die Brandschutzhelfer sind gleichzeitig auch Evakuierungshelfer und sorgen für eine vollständige Räumung ihrer Mietfläche.
- Mobil eingeschränkte Personen dürfen den Aufzug benutzen, aber nicht allein. Die Evakuierungshelfer verfügen über den entsprechenden Schlüssel und leisten Hilfestellung, bis der Betreffende in einem gesicherten Bereich ist (Eigengefährdung vermeiden).
- Zur Kenntlichmachung tragen die Brandschutzhelfer eine grüne Warnweste mit der Aufschrift „Brandschutzhelfer“.
- Der Betreiber hat nach einer Räumung die Vollzähligkeit der Personen zu überprüfen. Die Verantwortlichen der Mietflächen haben dem Betreiber entsprechende Angaben zu übergeben.
- Ist der Brandschutzbeauftragte vor Ort, wird er unterstützend tätig.
- Auf die Brandschutzordnung Teil A wird verweisen:
  - Ruhe bewahren
  - Gefährdete Personen warnen
  - Hilfloose Personen mitnehmen
  - Türen schließen
  - Gekennzeichneten Fluchtwegen folgen.
- Abschließend ist, in Verantwortung des Betreibers, ein Kontrollgang vorzunehmen. Dabei ist die Eigengefährdung zu vermeiden.

## 4. Löschmaßnahmen

- Für erste Löschmaßnahmen stehen Feuerlöscher zur Verfügung.

- Der Betreiber hat dafür zu sorgen, dass nach Alarmierung der Feuerwehr erste Löschversuche vorgenommen werden – vorzugsweise durch die Brandschutzhelfer
- Eigengefährdung ist dabei unbedingt zu vermeiden

## 5. Vorbereitung für die Feuerwehr

- Der Betreiber sichert die Anfahrt der Feuerwehr auf dem Grundstück
- Dafür hat es die erforderlichen Zufahrten und Zugänge zur Brandstelle freizuhalten, einschließlich der Flächen für die Feuerwehr
- Schaulustige sind fernzuhalten
- Die Brandschutz- und Lagepläne, die Grundriss- und Gebäudepläne und notwendige Schlüssel sind grundsätzlich am Empfang bereitzuhalten. Im Brandfall sind sie zum Sammelplatz mitzunehmen
- Der Betreiber ist Ansprechpartner für die Einsatzkräfte. Er gibt Auskunft zum Hergang, zu den bisher eingeleiteten Maßnahmen, möglichen Gefahren (z. B. Lagerung technischer Gase) sowie zu Personen, die sich noch in Gefahr befinden
- Ist der Brandschutzbeauftragte vor Ort, wird dieser unterstützend tätig
- Ab Eintreffen der Feuerwehr übernimmt diese die Koordinierung. Den Anweisungen der Einsatzleitung ist zwingend zu folgen. Ausschließlich sie bestimmt, wann der Einsatz beendet ist

## 6. Nachsorge

- Der Betreiber hat in Absprache mit der Feuerwehr sicher zu stellen, dass die Brandstelle je nach Erfordernis auch nach Beendigung der Löscharbeiten gesichert und beobachtet wird (Glut, Brandnester). Zur personellen Absicherung erfolgen Abstimmungen mit dem Vermieter
- Die jeweils Verantwortlichen der Mieteinheiten und der Betreiber haben dafür zu sorgen, dass verwendete Feuerlöscher umgehend ausgetauscht werden
- Es ist durch den Betreiber eine Überprüfung zur Einsatzbereitschaft der brandschutztechnischen Einrichtungen zu veranlassen (Alarmanlage, Telefonanlage, Rauch- und Wärmeabzugsanlage). Ggf. ist umgehend die Reparatur in Auftrag zu geben
- Auf der Grundlage der ermittelten Brandursache hat der Brandschutzbeauftragte zu prüfen, ob weitere Brandschutzmaßnahmen, als die bisher festgelegten, zu veranlassen sind. Diese sind mit dem Vermieter und dem Betreiber abzustimmen

**Regionales und Cottbuser Gründungszentrum am Campus**

Gefördert aus Mitteln des Bundes und des Landes Brandenburg im Rahmen der Gemeinschaftsaufgabe:  
,Verbesserung der regionalen Wirtschaftsstruktur‘ – GRW Infrastruktur

## Haus- und Nutzungsordnung

### für das Objekt

**Regionales und Cottbuser Gründungszentrum am Campus (Startblock B2)**

**03046 Cottbus**

**Siemens-Halske-Ring 2**

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| <b>In Kraft gesetzt am:</b> | 01.01.2025                                      |  |
| <b>Durch:</b>               |   |  |
|                             | Dr. Sebastian Herke<br>Geschäftsführer GWC GmbH |  |

#### **Anmerkung:**

Alle Bezeichnungen wie Nutzer, Mieter, Mitarbeiter, Verantwortliche, Hauswart, Betreiber, Besucher usw. beziehen sich auf Personen jeglichen Geschlechts (m, w, d).

#### **Präambel**

Der Entwicklungsgesellschaft Cottbus mbH (EGC) wurde die Betriebsführung des Objektes übertragen (im Folgenden Betreiber benannt). Der Betreiber sowie deren Erfüllungsgehilfen (Hauswart, Empfangsdienst) – im folgenden „Betreiber“ genannt – sind vom Grundstückseigentümer Gebäudewirtschaft Cottbus GmbH (GWC) bevollmächtigt, das Hausrecht und die Einhaltung dieser Hausordnung gegenüber allen Nutzern des Regionalen und Cottbuser Gründungszentrum am Campus (RCGC – Startblock 2) durchzusetzen.

#### **§1 Geltungsbereich/Grundsätze**

Die Hausordnung gilt für:

- Mieter, Pächter, Nutzungsberechtigte
- alle Mitarbeiter sowie deren Besucher
- Veranstalter und Teilnehmer von Veranstaltungen im Startblock 2 und deren Besucher
- alle Mitarbeiter des Betreibers, des Hauswart- und Empfangsdienstes
- vorübergehend auf dem Gelände tätige Personen (Reinigungsfirmen-, Handwerker-, Pflegefirmen usw.) sowie
- alle Kooperationspartner der unter diesen Bereich fallenden Personen, Unternehmen, Einrichtungen,

im nachfolgenden Nutzer genannt.

## § 2 Anerkennung der Hausordnung

Diese Hausordnung ist – gemeinsam mit den Brandschutzordnungen Teil A, B und C – Bestandteil des Mietvertrages. Sie dient dem Schutz und der Sicherheit des Hauses und seiner Benutzer.

Bitte halten Sie diese Bestimmungen ein, damit allen Beteiligten ein geordnetes und störungsfreies Zusammenleben ermöglicht wird. Im Interesse aller Mieter muss der Vermieter Verstöße gegen die Hausordnung als Vertragsverletzung ansehen

Der Eigentümer behält sich erforderlichenfalls in Zusammenarbeit mit dem Betreiber die Änderung und Ergänzung dieser Hausordnung vor. Änderungen und Ergänzungen sind nach Bekanntgabe verbindlich und einzuhalten.

Für alle Schäden, die dem Eigentümer durch Verletzung oder Nichtbeachtung der Hausordnung entstehen, ist der Nutzer ersatzpflichtig.

Der Nutzer verpflichtet sich, eine dementsprechende Belehrung seiner Mitarbeiter, Beschäftigten, Geschäftspartner und Lehrgangsteilnehmer durchzuführen.

Im Interesse aller Mieter muss der Vermieter Verstöße gegen die Hausordnung als Vertragsverletzung ansehen und gegebenenfalls bei wiederholten Verstößen das Mietverhältnis auch ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist kündigen.

## § 3 Zutritt

1. Der Zutritt ist während der Besetzungszeit des Empfangs über den Haupteingang möglich. Außerhalb der Geschäftszeiten ist der Zugang über den Nebeneingang zu nutzen.
2. In der Zeit von 09:00Uhr bis 16:00 Uhr werktags ist im Haupteingang der Empfang besetzt.
3. Der Zugang zum Gebäude erfolgt über Transponder. Diese werden personengebunden über den Betreiber ausgehändigt. Der Betreiber führt einen entsprechenden Nachweis. Eine Weitergabe der Transponder ist ohne Zustimmung des Betreibers nicht gestattet.
4. Die Mieter erhalten über den Transponder Zugang zu den Eingängen sowie die von ihnen angemieteten Räumen.
5. Jeglicher Verlust ist unverzüglich dem Betreiber zu melden, der seinerseits eventuelle Schadensersatzansprüche prüft.
6. Weiterführende Regelungen zum Umgang mit Transpondern/Schlüsseln finden Sie in der Schlüsselordnung.
7. Mobil- und seheingeschränkte Personen haben sich zwingend bei jedem Betreten und Verlassen des Gebäudes beim Empfang zu melden, damit sie im Fall eines Ereignisses (Havarie, Stromausfall, Brand) schnellstmöglich Hilfe erhalten.
8. Außerhalb der Geschäftszeiten sind die Gebäudeeingänge grundsätzlich geschlossen zu halten. Der Zugang für Besucher ist über die Türsprechanlage möglich, wobei sie am entsprechenden Eingang abzuholen und wieder hinauszubegleiten sind.
9. Die Anzahl der sich im Veranstaltungsbereich gleichzeitig aufhaltenden Personen darf 240 nicht überschreiten.

## § 4 Befahren des Geländes und Parken auf dem Grundstück

1. Fahrzeuge der Nutzer, seiner Beschäftigten und Besucher dürfen nur auf den dafür vorgesehenen Stellplätzen abgestellt werden.

2. Fremde Fahrzeuge dürfen sich z. B. nur während der zum Auf- und Abladen erforderliche Zeiten auf dem Grundstück aufhalten oder während eventuell durchzuführender Wartungen und Reparaturen.
3. Fahrräder, E-Bikes u. Ä. sind nicht in den Eingangsbereichen abzustellen. Eine Mitnahme in den Mietbereich ist nicht gestattet. Zum Abstellen sind die vorgesehenen Stellplätze auf dem Grundstück zu nutzen.
4. Werden gemietete E-Scooter verwendet, dürfen diese nicht auf dem Betriebsgelände abgestellt werden.

## **§ 5 Gegenseitige Rücksichtnahme**

Die gemeinschaftliche Nutzung eines Hauses von Mietern verschiedener Unternehmensformen, Branchen und Nutzungsarten bedingt neben einem guten nachbarschaftlichen Verhältnis auch gegenseitige Rücksichtnahme.

Deshalb ist Folgendes zu beachten:

1. Unnötiger Lärm ist zu vermeiden.
2. Die geplante Nutzung von Gemeinschaftsräumen ist dem Betreiber rechtzeitig anzuzeigen. Dieser koordiniert die Belegungspläne.
3. Gemeinsam genutzte Räume (z. B. Sanitäranlagen, Teeküchen, Beratungs- und Veranstaltungsräume) sind sauber und aufgeräumt zu hinterlassen.
4. Jeder Mieter nutzt in erster Linie die für ihn vorgesehenen Räume. Ausgeschlossen ist das der dauerhafte Aufenthalt in den Gemeinschaftsflächen, wie Teeküchen, Fluren, Beratungsräumen und in fremden Mietbereichen.
5. Durch die für den Schulungsbetrieb Verantwortlichen ist zu sichern, dass jede Beeinträchtigung anderer Nutzer, insbesondere Mieter und Dritter im Rahmen des Geschäftsbetriebs ausgeschlossen wird.
6. Geplante Nutzungsänderungen sind dem Betreiber rechtzeitig anzuzeigen. Eine veränderte Nutzung ist erst möglich, wenn durch den Vermieter die notwendigen Voraussetzungen getroffen wurden.
7. Tierhaltung ist nicht zulässig.

## **§ 6 Sorgfaltspflichten der Nutzer**

1. Störungen und Schäden an den versorgungstechnischen Einrichtungen im Nutzungsbereich sind unverzüglich telefonisch dem Betreiber bzw. in der Zeit von 16:00 Uhr bis 09:00 Uhr dem Havarieservice der Gebäudewirtschaft Cottbus GmbH unter Tel. (03 55)78 26 492 anzuzeigen.
2. Nach gegebenen Möglichkeiten sind Sofortmaßnahmen zur Störungsbeseitigung zu ergreifen bzw. Schadensminimierung zu veranlassen.
3. Bei Benutzung der Aufzugsanlagen sind die dafür geltenden Bestimmungen einzuhalten. Der Nutzer ist verantwortlich für die genaue Beachtung der Vorschriften für die Bedienung von Aufzügen.
4. Das Waschen und Reparieren von Kraftfahrzeugen ist auf dem Grundstück nicht gestattet.
5. Der Nutzer ist zur Einhaltung von Ordnung und Sauberkeit der Verkehrswege, Gemeinschaftsflächen und Grünflächen verpflichtet.
6. Eingänge, Plätze und Zuwege zu den Parkplätzen erfüllen nur dann ihren Zweck, wenn sie freigehalten werden. Bitte stellen Sie deshalb dort keine Gegenstände ab.
7. Die Mieträume müssen das ganze Jahr über ausreichend belüftet und beheizt werden. Fenster sind bei Kälte, Nässe oder Sturm geschlossen zu halten.
8. Abfälle sind zu trennen und in geeigneten Behältnissen zu entsorgen.
9. In die Ausgussbecken und Toiletten dürfen keine Abfälle, Asche, schädliche Flüssigkeiten und ähnliches gegossen oder geworfen werden.

## § 7 Brandschutz

1. Im gesamten Gebäude besteht ein grundsätzliches Rauchverbot.
2. Die für dieses Objekt geltenden Brandschutzordnungen Teil A, B und C sind zwingend zu beachten.
3. Das Treppenhaus und alle anderen gemeinschaftlich zur Benutzung zur Verfügung stehenden Flure, Kellergänge usw. sind zur Sicherheit der aller Anwesenden als Fluchtwege im Falle eines Brandes bestimmt. Diese Flächen dürfen auf keinen Fall zum Abstellen – auch nicht vorübergehend – von Mobiliar, Verpackungsgut, Waren und dergleichen benutzt werden.
4. Brandschutztechnische Mittel und Einrichtungen dürfen nicht beschädigt oder untätig gemacht werden.

**Regionales und Cottbuser Gründungszentrum am Campus**

Gefördert aus Mitteln des Bundes und des Landes Brandenburg im Rahmen der Gemeinschaftsaufgabe:  
,Verbesserung der regionalen Wirtschaftsstruktur‘ – GRW Infrastruktur

## Schlüsselordnung

**für das Objekt**

**Regionales und Cottbuser Gründungszentrum am Campus (Startblock B2)**

**03046 Cottbus**

**Siemens-Halske-Ring 2**

| Punkt | Inhalt |
|-------|--------|
|-------|--------|

|    |  |
|----|--|
| 1. | Geltungsbereich  |
| 2. | Allgemeine Grundsätze  |
| 3. | Anfertigung von Transponderchips/ Schlüsseln                                   |
| 4. | Ausgabe von Transponderchips/ Schlüsseln und Vergabe von Schließberechtigungen |
| 5. | Weitergabe von Transponderchips/ Schlüsseln an Dritte                          |
| 6. | Sorgfaltspflichten im Umgang mit Transponderchips/ Schlüsseln                  |
| 7. | Verlust oder Beschädigung von Transponderchips/ Schlüsseln                     |
| 8. | Rückgabe von Transponderchips/ Schlüsseln und Schließberechtigungen            |

|                             |   |  |
|-----------------------------|---|--|
| <b>In Kraft gesetzt am:</b> | 01.01.2025                                      |  |
| <b>Durch:</b>               |   |  |
|                             | Dr. Sebastian Herke<br>Geschäftsführer GWC GmbH |  |

**Anmerkung:**

Alle Bezeichnungen wie Mieter, Nutzer, Betreiber usw. beziehen sich auf Personen jeglichen Geschlechts (m, w, d).

## 1. Geltungsbereich

Diese Schlüsselordnung regelt den Umgang mit Transponderchips/Schlüsseln im Gründungszentrum „Startblock B2“ Siemens-Halske-Ring 2, 03046 Cottbus und die Schließberechtigungen. Diese Schlüsselordnung wird mit Unterschrift Bestandteil des Miet- bzw. Nutzungsvertrags.

## 2. Allgemeine Grundsätze

Diese Schlüsselordnung gilt für das gesamte Gelände und Gebäude „Startblock B2“ Siemens-Halske-Ring 2, 03046 Cottbus.

Für alle Fragen im Zusammenhang mit Transponderchips, Schlüsseln und Zugangsberechtigungen ist der Betreiber des Gründungszentrums

Wirtschaftsförderung Cottbus – EGC                      Tel.:                      0171 5 786 784  
E-Mail.:                      mail@startblock-b2.de

sowie der Empfangsdienst im Objekt zuständig.

Der Empfangsdienst ist in der Regel von Montag bis Freitag in der Zeit von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr besetzt. Der Zugang zum Objekt ist für Mieter mit entsprechender Zugangsberechtigung auch außerhalb der Besetzungszeit mittels Transponderchip möglich.

## 3. Anfertigung von Transponderchips/Schlüsseln

Ausschließlich zuständig für die Programmierung, Umprogrammierung und Ausgabe von Transponderchips ist der Empfangsdienst bzw. der Betreiber des Gründungszentrums, die Wirtschaftsförderung Cottbus – EGC.

Die eigenständige Anfertigung/Programmierung von Transponderchips/Schlüsseln oder eigenständige Umbau der Schließanlagen ist nicht gestattet. Das gilt auch für Ersatzanfertigungen.

## 4. Ausgabe von Transponderchips/Schlüsseln und Vergabe von Schließberechtigungen

Die Ausgabe/Programmierung von Transponderchips erfolgt erstmalig kostenfrei durch den Empfangsdienst bzw. den Betreiber des Gründungszentrums, Wirtschaftsförderung Cottbus – EGC.

Die Schließberechtigungen werden aufgrund interner Festlegungen sowie auf Grundlage der Vereinbarung in dem jeweiligen Miet- bzw. Nutzungsvertrag vergeben.

Der Mieter ist berechtigt innerhalb der von ihm angemieteten Mietfläche Unterschließberechtigungen mit zu bestimmen.

Die erstmalige Einrichtung ist kostenlos. Für spätere Änderungswünsche kann eine Servicegebühr von 5,00 € (brutto) je Transponderchip erhoben werden.

Der Mieter/Nutzer bestätigt die Anzahl und den Empfang der Transponderchips/Schlüssel mit Unterschrift auf dem Übergabeprotokoll.

## **5. Weitergabe von Transponderchips/Schlüsseln an Dritte**

Transponderchips/Schlüssel werden ausschließlich an Mieter/Nutzer des Gründungszentrums ausgehändigt. Sofern Transponderchips/Schlüssel anmietende Unternehmen ausgegeben werden, so dürfen diese innerhalb dieses Unternehmens weitergegeben werden.

Jede berechtigte Weitergabe ist revisionssicher unter Angabe des Empfängernamens und Angabe von Aus- und Rückgabedatum eigenverantwortlich durch das Unternehmen zu dokumentieren. Auf Anfrage ist diese Dokumentation dem Betreiber des Gründungszentrums zur Einsicht auszuhändigen.

Die Weitergabe von Transponderchips/Schlüsseln an Externe ist verboten.

## **6. Sorgfaltspflichten im Umgang mit Transponderchips/Schlüsseln**

Die Nutzung der Transponderchips/Schlüssel ist ausschließlich zu dienstlichen Zwecken gestattet und an die jeweilige Funktion bzw. Tätigkeit gebunden. Der Inhaber ist verpflichtet den ihm übergebenen Transponderchip/Schlüssel sorgfältig aufzubewahren.

An dem Transponderchip/Schlüssel dürfen keine Kennzeichnungen der Herkunft oder des Bestimmungsortes vorgenommen werden.

## **7. Verlust oder Beschädigung von Transponderchips/Schlüsseln**

Bei Verlust von Transponderchips/Schlüsseln ist umgehend der Empfangsdienst bzw. der Betreiber des Gründungszentrums zu informieren.

Für den Ersatz von verlorengegangenen Transponderchips/Schlüsseln wird vom Mieter dann ein Entschädigungsbetrag von derzeit 30,00 € (brutto) erhoben, wenn - im Zusammenhang mit der Schließanlage/dem Gebäude - versicherungstechnisch geklärt ist, dass kein weiterer Schaden entstanden ist/entstehen kann.

Die Aushändigung des Ersatz-Transponderchips bzw. -Schlüssels erfolgt i.d.R. erst nach Klärung des Sachverhalts bzw. nach vollständiger Zahlung.

## **8. Rückgabe von Transponderchips/Schlüsseln**

Bei Beendigung des Miet- bzw. Nutzungsverhältnisses sind alle ausgehändigten Transponderchips/Schlüssel zurückzugeben. Für jeden fehlenden Transponderchip/Schlüssel gilt Pkt. 7 dieser Schlüsselordnung analog Verlust.