



Notfall

Verhalten in Gefahren- und Krisensituationen



Universität Regensburg
UNIVERSITÄTSBIBLIOTHEK



DIE RETTUNGSKETTE VERDEUTLICHT DIE BEDEUTUNG DER ERSTEN HILFE

10. Auflage, 2020. Mit Evakuierungs-Richtlinie der UR, RL 003 Vers. 1.0 24.03.2017.

Herausgeber:

Universitätsbibliothek Regensburg

Direktion

93053 Regensburg

E-Mail: direktion@bibliothek.uni-regensburg.de

Telefon: 0941 943-3901, -3902

www.uni-regensburg.de/bibliothek

Die vorliegende Broschüre wurde mit größter Sorgfalt erstellt.

Es wird jedoch keine Gewähr für die Richtigkeit der vorliegenden Informationen übernommen.

Die Autoren können für eventuelle Nachteile oder Schäden, die aus der Broschüre gegebenen praktischen Hinweisen resultieren, keine Haftung übernehmen.

Bitte melden Sie uns Anregungen an harald.kloth@ur.de, Telefon: 943-3933 oder sicherheit.ub@bibliothek.uni-regensburg.de.

Diese Broschüre dient ausschließlich innerbetrieblichen Zwecken. Nachdruck, Vervielfältigung und Weitergabe an Außenstehende nur nach Rücksprache.



▶▶ <https://erato.uni-regensburg.de/interna/gebaeude/erstehilfe.htm>

Vorwort

Notfälle, die *Erste Hilfe* erfordern, können jederzeit auftreten. Ohne sofortige Hilfeleistung bedeuten sie erhebliche gesundheitliche Schäden oder gar den Tod für den Betroffenen.

Eine funktionierende Rettungskette ist aufgrund des Faktors Zeit oft entscheidend.

Besondere Ereignisse wie Brand, Diebstahl, Einbruch oder Gewalt setzen ein besonnenes Verhalten und eine bereits vorher abgestimmte Vorgehensweise voraus.

Ziel dieser Broschüre ist eine praktische Handlungsanleitung für spezielle Ereignisse in der Universitätsbibliothek Regensburg - als schnelle Hilfe zum Nachschlagen.

Besonderen Dank an die Sicherheitsingenieure des Referat V/3 Sicherheitswesen für ihre wertvollen Hinweise zur Erstellung dieser Broschüre.

Wichtig: Füllen Sie die Seiten 4 und 5 (Verhalten Unfall/Brandfall) unbedingt aus!

Die hier genannten Rufnummern gelten im Allgemeinen nur für das Uni-Stammgelände.

Seit der 8. Auflage 2018 ist die Evakuierungs-Richtlinie der UR dieser Broschüre angehängt.

Harald Kloth, Juli 2020

Inhalt

Impressum	2
Vorwort	3
Verhalten bei einem Unfall	4
Verhalten im Brandfall	5
1 Erste Hilfe	6
1.1 Ausgebildete Ersthelfer	6
1.2 Krankenliege	7
1.3 Rettungsmaterial: Erste-Hilfe-Kasten	7
1.4 Rettungsmaterial: Defibrillator	7
1.4.1 Herz-Lungen-Wiederbelebung (mit AED)	8
1.4.2 Defibrillator-Standorte in der UR	9
1.5 Rettungstreffpunkte	10
2 Sammelplätze	11
Lageplan	12
3 Brandfall	13
3.1 Jeder ist verpflichtet	13
3.2 Gebäudealarm	13
4 Diebstahl/Einbruch	14
5 Sachbeschädigung	14
6 Konflikte	15
6.1 Gewalt	15
6.2 Beleidigungen	15
7 Technische Störungen	16
8 Sicherheitsbeauftragte	16
9 Wichtige Telefonnummern	17
Anhang: Hygienetipps, Richtig Hände waschen	
Anhang: Evakuierungs-Richtlinie der UR	
Anlage: Meldebogen für besondere Vorfälle	

Verhalten im Brandfall

Ruhe bewahren

Brand melden



HANDFEUERMELDER betätigen

(Aktiviert automatisches Brandführungssystem!)

(nächsten Handfeuermelder eintragen)



zusätzlich:

Leitwarte 0941/943-3333 anrufen

WAS genau ist passiert?

WER ruft an?

In Sicherheit bringen

Gefährdete Personen warnen

Hilflose Personen mitnehmen

Türen und Fenster schließen



Gekennzeichneten
Rettungswegen folgen

Aufzüge nicht benutzen

Anweisungen beachten



Sammelplatz aufsuchen

Löschversuch

ohne Eigengefährdung

unternemen



Feuerlöscher benutzen



Löschschlauch benutzen

Verhalten im Notfall

Ruhe bewahren

Sofortmaßnahmen

Gefahrenstelle absichern



Erste Hilfe leisten

Gefahr bekämpfen

Notfall melden



RETTUNGSDIENST 112

(Uni-Telefone: Vorwahl 09- oder 01-)

zusätzlich:

Leitwarte 0941/943-3333 anrufen

WO geschah es und
nächster Rettungstreffpunkt?

WAS geschah?

WIE VIELE Verletzte?

WELCHE Art von Verletzungen?

WARTEN auf Rückfragen!

Rettungsdienst in der Tiefstraßenebene am Rettungstreffpunkt

erwarten

(nächsten Rettungstreffpunkt eintragen)



Gift-Notruf München (089) 19 240

Gift-Notruf Nürnberg (0911) 398 2451

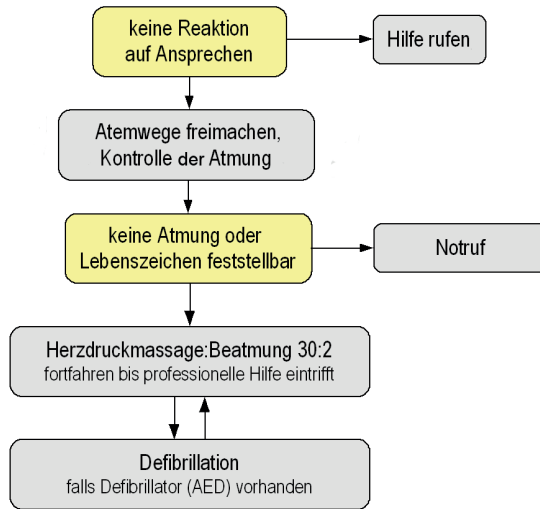
1. Erste Hilfe



Im Zweifelsfall immer Notruf **01-112** absetzen und Rettungsdienst alarmieren.

Algorithmus der lebensrettenden Basismaßnahmen beim Erwachsenen

nach den Richtlinien des *European Resuscitation Council* von 2010



Von Andante, CC BY-SA 3.0, <https://commons.wikimedia.org/w/index.php?curid=23568210>

1.1 Ausgebildete Ersthelfer

Wichtigstes Element der betrieblichen Erste Hilfe sind ausgebildete Ersthelfer.

Aktuelle Liste im Intranet der UB:



▶▶ <https://erato.uni-regensburg.de/interna/gebäude/ersthilfe.htm>

Aktuelle Gesamtliste der Universität:



▶▶ www.uni-regensburg.de/technische-zentrale/abteilung-referate/sicherheitswesen-v-3/ersthelfer-und-ersthelferausbildung

1.2 Krankenliege

Eine Krankenliege mit Decke befindet sich in der Zentralbibliothek auf Ebene 4 in Raum 4.57 (neben Kopierstelle), Telefon: -3971 und -3894. Hilfsbedürftige nicht alleine lassen - eine Person sollte immer anwesend sein.

1.3 Erste-Hilfe-Kasten

An allen Lesesaal-Theken, sowie an sechs Standorten in der Zentralbibliothek befinden sich Erste-Hilfe-Kästen. Diese Standorte sind mit dem weißen Kreuz auf grünem Grund gekennzeichnet. Ebenso findet sich dieses Symbol auf den Türschildern in der Zentralbibliothek.



Kolleginnen und Kollegen betreuen deren Inhalte. Ersatzmaterial kann über die Verwaltung der Universitätsbibliothek nachbestellt werden.

Standorte und Namensliste im Intranet unter:



►► <https://erato.uni-regensburg.de/interna/gebaeude/ersthilfe.htm>

Medikamente dürfen ausschließlich vom Apotheker oder Arzt abgegeben werden. Auch Schmerztabletten usw. dürfen nicht in den betrieblichen Erste-Hilfe-Kästen - da weder Krankheitsbild noch Vorgeschichte bekannt sind.

Das Verbandbuch befindet sich in jedem Erste-Hilfe-Kasten. Falls bei einem Unfall eine Verletzung vorliegt, welche die Kriterien zur Erstellung einer Unfallanzeige nicht erfüllt, ist diese im Verbandbuch zu dokumentieren. Das Verbandbuch ist mindestens fünf Jahre aufzubewahren.



►► <https://de.wikipedia.org/wiki/Verbandbuch>

1.4 Defibrillator (AED)

Defibrillatoren können durch gezielte Stromstöße Herzrhythmusstörungen beenden. Geräte finden sich über den Campus der UR verteilt, beispielsweise

- im **Unteren Foyer der Zentralbibliothek, gegenüber MMZ** oder
- im **Foyerbereich des Audimax, neben der oberen Eingangstüre in den Hörsaal H2.**





Herz-Lungen-Wiederbelebung (Reanimation) mit Automatisiertem Externem Defibrillator (AED)



Bewusstsein prüfen
laut ansprechen,
anfassen, rütteln

nicht
vorhanden

um Hilfe rufen



Atmung prüfen
Atemwege frei machen,
Kopf nach hinten neigen,
Kinn anheben

keine normale
Atmung

Notruf 112 ☎
bundesweit!

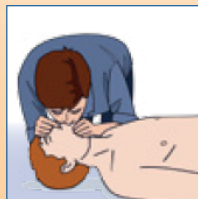
AED holen
oder
besser:
holen lassen

Wiederbelebung



30x Herzdruckmassage
pro Minute 100–120x drücken,
Hände in Brustmitte, Drücktiefe 5–6 cm

im Wechsel mit



2x beatmen
1 Sek. Luft in Mund oder
Nase einblasen

Fortsetzung
Rückseite



AED anschließen



dann

den Ansagen
des Gerätes
folgen

Allgemeine Hinweise für Ersthelfer:

- Der Helfer vor Ort beginnt sofort mit der Reanimation.
- Die Reanimation durchführen, bis ein **A**utomatisierter **E**xterner **D**efibrillator (AED) zum Einsatz kommt.
- Die Reanimation nach den Anweisungen des Gerätes weiterführen bis der Rettungsdienst übernimmt.

Grundsatz:

„Reanimation
vor
Defibrillation“

1.4.2 Defibrillatoren am Stammgelände der UR

1	AUDIMAX	FOYER, OBERER EINGANG BEI H2
2	MENSA	EG, EINGANG OST (LINKS NEBEN HAUPTINGANG)
3	SPORTZENTRUM	CAFÉTERIA, SP 3.1.01
4	WESTLICHE NATURWISSENSCHAFTEN	EG, WNDE 0.47 (NEBEN DEN AUFZÜGEN)
5	VIELBERTH-GEBÄUDE	FOYER EG, VG 0.29 (SÜDLICHER EINGANG)
6	CHEMIE UND PHARMAZIE	FOYER, CHE 13.0.13
7	ZENTRALBIBLIOTHEK	FOYER, ZB 5.16
8	VERWALTUNGSGEBÄUDE	TREPPENHAUS, EG
9	STUDENTENHAUS	FOYER EG, SH 0.01
10	SAMMELGEBÄUDE	FOYER EG, SG 002
11	RECHT UND WIRTSCHAFT	FLUR EG, RWS 038B
12	PHILOSOPHIE UND THEOLOGIE (EG)	FOYER, PHT 2.0.13
13	PHILOSOPHIE UND THEOLOGIE (1. OG)	FLUR, PHT 1.1.12
14	RECHENZENTRUM	FLUR, 1. OG, RZ 1.01
15	BIOPARK 1	FOYER, BIP 1.0.01
16	CHEMIE UND PHARMAZIE	FLUR, CHE 21.0.20 (BEI DEN CIP-POOLS)
17	VORKLINIKUM	FLUR EG, VKL 5.0.32
18	PHYSIK (EG)	PRIMO CAFÉBAR
19	PHYSIK (1. OG)	TREPPENHAUS, PHY 9.1.100
20	TECHNISCHE ZENTRALE	EG, EINGANG ALTE LEITWARTE

1.5 Rettungstreffpunkte



Abholung von Rettungsdienst oder Polizei immer beim vereinbarten Rettungstreffpunkt. Schon bei der Anfahrt der Rettungskräfte machen Sie sich deutlich bemerkbar (z. B. durch Winken am Fahrbahnrand). Deshalb muss schon bei der Unfallmeldung mitgeteilt werden, welchen Rettungstreffpunkt die Rettungskräfte ansteuern sollen.

Insgesamt gibt es über das Stammgelände verteilt fünf Rettungstreffpunkte:

- Philosophie/Theologie (Tiefstraße)
- Chemie/Pharmazie
- Physik
- Mensa (Tiefstraße)
- Sportzentrum

Den Weg zu Ihrem nächstgelegenen Rettungstreffpunkt sollten Sie vorher abgehen. Informieren Sie sich rechtzeitig!

Mein nächster Rettungstreffpunkt:

Dokumentieren Sie den Vorfall schriftlich im Meldebogen:

Laufwerk: **H / Sicherheit / meldebogen.docx**



Schwere Unfälle nach den Rettungsarbeiten melden:

UB Direktion / Leitung Aufsicht **-3901 / -2022**

Universitätsleitung **-2309, -2310**

UR Referat V/3 Sicherheitswesen **-3311, -3333**



1.6 Notfallbox

Um bei kleineren, technischen Problem schnell reagieren zu können, sind Notfallboxen über die UB verteilt.

Diese befinden sich bei den Aufsichtsen in den Lesesälen, sowie bei der Ausleihe und Auskunft im Infozentrum.

Darin sind z.B. Handschuhe, Kehrschaufel, Plane, Absperrband, Taschenlampe usw.



Rohrbruch, Stromausfall, Ausfall wichtiger Anlagen usw. sofort unter Telefon -**3333** in der Technischen Zentrale melden.

2. Sammelplätze

Bei einer Gebäuderäumung haben sich Personen, die sich im Gebäude aufhalten, unverzüglich zu dem Gebäude zugeordneten Sammelplatz zu begeben.



Dort ist von Personen mit Leitungsfunktionen festzustellen, ob jemand fehlen könnte. Das weitere Vorgehen entscheidet die Einsatzleitung in Abstimmung mit der Universitätsleitung.

Evakuierung von Universitätsgebäuden im Notfall:



▶ www.uni-regensburg.de/technische-zentrale/abteilung-referate/sicherheitswesen-v-3/arbeitsicherheit-universitaetsintern

Für Notfälle in der Zentralbibliothek, in den Teilbibliotheken im Gebäude Recht- und Wirtschaft und Philosophicum:

→ **Wiese Vielberth-Gebäude** (Richtung Hochschule)

Für Notfälle in den Teilbibliotheken im Gebäude Chemie/Pharmazie:

→ **Wiese östlich der Fakultät Chemie/Pharmazie.**

Für Notfälle in den Teilbibliotheken im Gebäude Biologie, Mathematik, Physik, Vorklinikum:

→ **Wiese zwischen westlichen Naturwissenschaften und Chemie.**

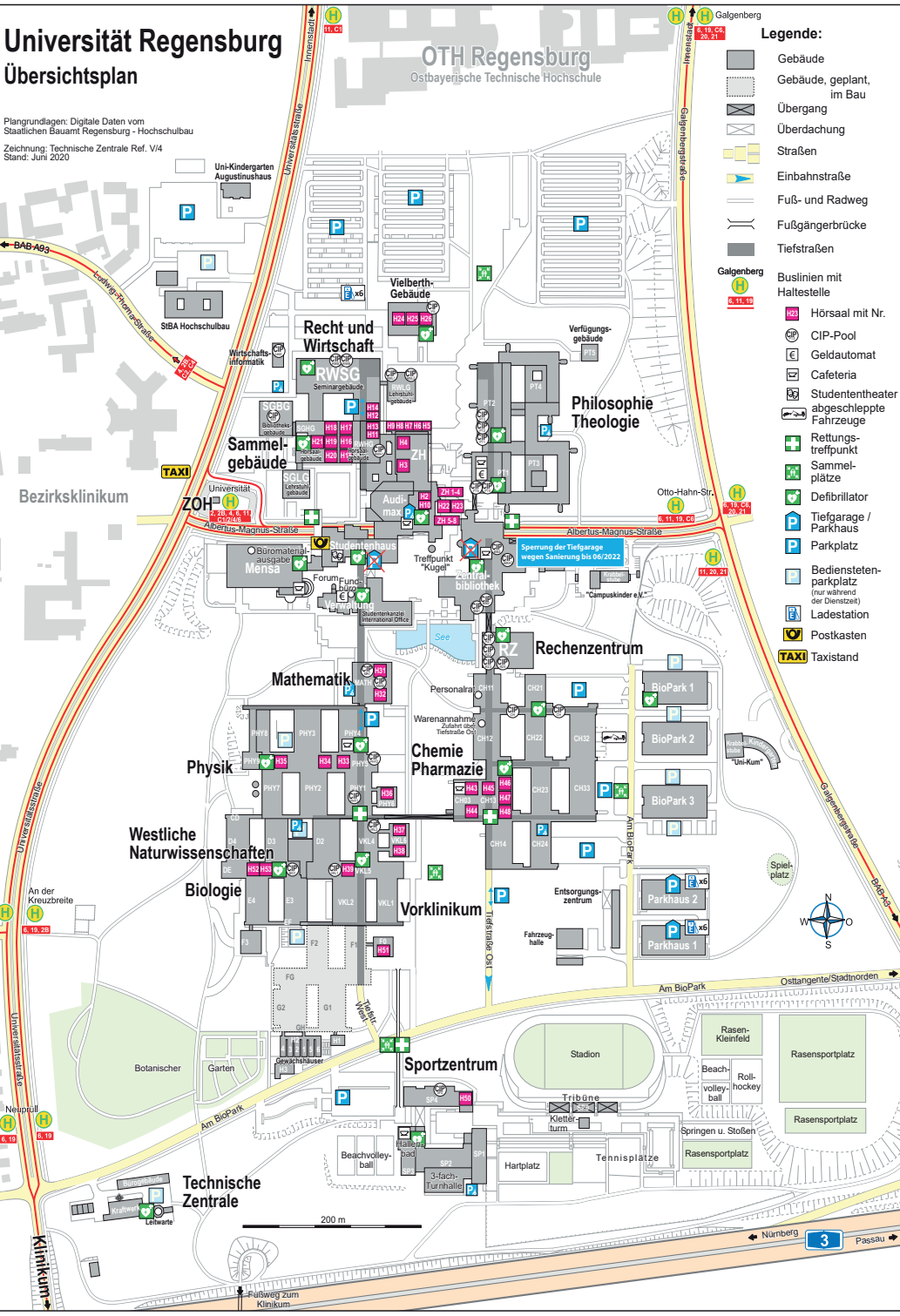
Für Notfälle in der Teilbibliothek Sport:

→ **Wiese nördlich Sportzentrum.**

Es sind jeweils grüne Schilder angebracht.

Universität Regensburg Übersichtsplan

Plangrundlagen: Digitale Daten vom Staatlichen Bauamt Regensburg - Hochschulbau
Zeichnung: Technische Zentrale Ref. V/4
Stand: Juni 2020



- Legende:**
- Gebäude
 - Gebäude, geplant, im Bau
 - Übergang
 - Überdachung
 - Straßen
 - Einbahnstraße
 - Fuß- und Radweg
 - Fußgängerbrücke
 - Tiefstraßen
 - Galgenberg
 - Buslinien mit Haltestelle
 - Hörsaal mit Nr.
 - CIP-Pool
 - Geldautomat
 - Cafeteria
 - Studententheater abgeschleppte Fahrzeuge
 - Rettungstreffpunkt
 - Sammelplätze
 - Defibrillator
 - Tiefgarage / Parkhaus
 - Parkplatz
 - Bedienstetenparkplatz
 - Ladestation
 - Postkasten
 - Taxistand



200 m

← Nürnberg **3** Passau →

3. Brandfall

Bei einem Brand muss sofort der nächstgelegene Feuermelder betätigt werden. Die automatische Brandmeldeanlage übermittelt der Feuerwehr somit bereits die genaue Lage des Feuermelders. Zudem erhält die Feuerwehr einen Ausdruck der betreffenden Gebäudepläne, in denen der Weg bis direkt zum betätigten Feuermelder eingezeichnet ist

Beim Verlassen von Gefahrenbereichen unbedingt die Türen schließen, um weitere Verrauchung zu vermeiden. In verrauchten Bereichen gebückt gehen oder kriechen, da in Bodennähe meist noch atembare Luft ist. Die Hauptgefahr geht im Brandfall vom Rauch durch seine giftige, ätzende oder erstickende Wirkung aus.

Feuerlöscher bzw. Feuermelder sind meistens bei den Fluchtwegen (Türen, Treppenhäusern und in der Nähe von Aufzügen) angebracht.



3.1 Jeder ist verpflichtet ...

z. B. Keile aus Brandschutztoren und Rauchschutztüren oder Gegenstände aus deren Schließweg zu entfernen. Schäden an Einrichtungen sind der Leitwarte unter **-3333** (Stammgelände) zu melden.

Sich die Flucht- und Rettungswege seines Arbeitsbereiches einzuprägen.

Sich mit Lage und Funktion der in seinem Arbeitsbereich befindlichen Feuermelder und Löscheinrichtungen vertraut zu machen. Benutzte oder defekte Feuerlöscher sind dem Referat Sicherheitswesen unter **-3311** unverzüglich zu melden, ebenso wie das Fehlen von Feuerlöschern.

3.2 Gebäudealarm

Bei Ertönen des Gebäudealarms ist das Gebäude unaufgefordert auf dem kürzesten sicheren Weg ins Freie zu verlassen. Das Schaltpersonal und die Lesesaalaufsichten haben im Rahmen ihrer Dienstpflicht dafür Sorge zu tragen, dass die Räumlichkeiten unverzüglich evakuiert werden und dass niemand im Zuständigkeitsbereich zurück bleibt.



4. Diebstahl/Einbruch

Bei **akuter Gefahrenlage**:

1. Polizei alarmieren **01-110**.
2. und zusätzlich Leitwarte **-3333** (Stammgelände).
3. Täter nicht auf eigene Faust verfolgen.
4. Nichts berühren oder verändern.

Ansonsten verständigt im Falle von Diebstahl und Einbruch nur die Universitätsverwaltung/Referat V/4 die Polizei.

Anschließend im Direktionssekretariat **-3901** anrufen. Dort wird entschieden, ob noch zur Dokumentation Fotos angefertigt werden.

Sollten Sie **persönlich** Opfer eines Diebstahls werden, erstatten Sie selbst eine Anzeige bei der Polizei und machen eine Diebstahlmeldung per Formular im Referat.



► www.uni-regensburg.de/technische-zentrale/abteilung-referate/facility-management-v-4/diebstaehle

5. Sachbeschädigung

1. Sachbeschädigungen wie Graffiti usw. melden Sie der Leitwarte **-3333** (Stammgelände)
2. Zusätzlich im Direktionssekretariat **-3901** anrufen. Dort wird entschieden, ob zur Dokumentation Fotos angefertigt werden.
3. Dokumentieren Sie den Vorfall schriftlich im Meldebogen
Laufwerk: **H / Sicherheit / meldebogen.docx**



6. Konflikte

Grundsätzlich: Jeder Uni-Mitarbeiter hat nach außen das Hausrecht und darf dieses ausüben. Sie sollten: Selbstbewusst auftreten, aber nicht „den Helden spielen“ und sich immer Unterstützung holen (Kollegen, Studenten). Ein Hausverbot kann aber nur die Universitätsleitung aussprechen.

6.1 Gewalt

Bei **akuter Gefahrenlage** (auch im Zweifelsfall):

1. Polizei alarmieren 01-110
2. und zusätzlich Leitwarte -3333 (Stammgelände) für Wachdienst.
3. Sprechen Sie andere Universitätsangehörige (auch Studenten) direkt an, um diese zur Mithilfe zu bewegen.
4. Rufen Sie aus sicherer Entfernung laut in Richtung Täter, dass Sie die Polizei gerufen haben.
5. Halten Sie flüchtige Täter nicht auf!
6. Greifen Sie den Täter nicht verbal oder körperlich an!
7. Halten Sie Abstand!
8. Merken Sie sich das Aussehen des Täters.
9. Kümmern Sie sich um das Opfer: Bieten Sie ihm Sicherheit, bringen Sie das Opfer an einen sicheren Ort.

6.2 Beleidigungen

- Bleiben Sie souverän.
- Siezen schafft Distanz.
- Wortlose Strategie: Entgegenen Sie nichts oder
- Zweisilbige Strategie: z. B. „Aha“, „So, so!“, „Ach, was?“, „Oh je!“.
- Unerwartete Reaktionen Ihrerseits („Darf ich Ihnen Platz/Kaffee anbieten“) können deeskalierend wirken.
- Auf keinen Fall Beleidigungen erwidern.
- Evtl. Leitwarte **-3333** (Stammgelände) für Wachdienst.

Merkblätter wie: Verhalten bei telefonischen Drohungen, Umgang mit verdächtigen Postsendungen, Umgang mit verdächtigen Gegenständen und Gefahrstoffen, Verhalten bei Verdacht auf eine Amoklage



► <https://www.uni-regensburg.de/technische-zentrale/abteilung-referat/sicherheitswesen-v-3/arbeitsicherheit-universitaetsintern>

Bei Gewalt oder Beleidigungen: Dokumentieren Sie den Vorfall immer schriftlich.

Laufwerk: **H / Sicherheit / meldebogen.docx**

Meldung an die Direktion -3901 und Benutzungsabteilung -3940 oder -4411.

7. Technische Störungen



Bei technischen Störungen und Gefahren aller Art immer die Leitwarte (Stammgelände) benachrichtigen: **-3333** (rund um die Uhr erreichbar).
Beachte: Im Klinikum ist die Leitwarte unter **-6666** erreichbar.

Störungs-Formular für nicht Dringliches:



» www-app.uni-regensburg.de/Einrichtungen/TZ/famos/stoerung

8. Sicherheitsbeauftragte

Guggenmos, Thomas	3877	Philosophie/Theologie 1
Hummel, Günter	3975	Zentralbibliothek
Kloth, Harald	3933	Zentralbibliothek
Steibl, Alexander	4246, 4272, 4291	Recht/Wirtschaft

E-Mail an Sicherheitsbeauftragte der UB:
sicherheit.ub@bibliothek.uni-regensburg.de

BEISPIEL: HERABHÄNGENDES
DECKENFELD



BEISPIEL: WEGWEISERBEFESTIGUNG DEFECT



9. Wichtige Telefonnummern

9.1 Lesesäle

ALLGEMEINER LESESAAL/STUDENTENBÜCHEREI	3911
BIOLOGIE (AUFSICHT)	2918
CHEMIE/PHARMAZIE (AUFSICHT)	4660
HANDSCHRIFTENLESESAAL (AUFSICHT)	4410
MATHEMATIK (AUFSICHT)	4286
MEDIZIN (AUFSICHT)	02 5876
PHILOSOPHICUM 1 (AUFSICHT)	3513
PHILOSOPHICUM 2 - EBENE (AUFSICHT)	3877
PHILOSOPHICUM 2 - GALERIE (AUFSICHT)	3513
PHYSIK (AUFSICHT)	2167
RECHT 1 (AUFSICHT)	4276
RECHT 2 (AUFSICHT)	2464
SPORT (AUFSICHT)	4358
WIRTSCHAFT (AUFSICHT)	4246

9.2 Zentralbibliothek und Universität

DIREKTION	3901, 3902
AUSKUNFT IM INFORMATIONSZENTRUM	3990
GESCHÄFTSLEITUNG BENUTZUNG	3940
LEITUNG BENUTZUNG	4411
LEITUNG AUFSICHTSDIENST	3939
TECHNIK (UB)	3975
AUSLEIHE (THEKE)	3949, 3950
LEHRBUCHSAMMLUNG (THEKE)	3951
AUSWEISE (THEKE)	3944
FERNLEIHE (THEKE)	3946
KOPIERSTELLE	3894
UNIVERSITÄTSLEITUNG (Z.B. GEBÄUDERÄUMUNG)	2300,2301,2309,2310
LEITWARTE, TECHNISCHE ZENTRALE - STAMMGELÄNDE	3333
REFERAT V/3 SICHERHEITSWESEN	3311,5860,3344,3322
LEITWARTE - KLINIKUM	6666
PSYCHOLOGISCH-PSYCHOTHERAPEUTISCHE BERATUNG	2219



Infektionen vorbeugen:

Die 10 wichtigsten Hygienetipps

Im Alltag begegnen wir vielen Erregern wie Viren und Bakterien. Einfache Hygienemaßnahmen tragen dazu bei, sich und andere vor ansteckenden Infektionskrankheiten zu schützen.

1. Regelmäßig Hände waschen

- ▶ wenn Sie nach Hause kommen,
- ▶ vor und während der Zubereitung von Speisen,
- ▶ vor den Mahlzeiten,
- ▶ nach dem Besuch der Toilette,
- ▶ nach dem Naseputzen, Husten oder Niesen,
- ▶ vor und nach dem Kontakt mit Erkrankten,
- ▶ nach dem Kontakt mit Tieren.



3. Hände aus dem Gesicht fernhalten

- ▶ Fassen Sie mit ungewaschenen Händen nicht an Mund, Augen oder Nase.



2. Hände gründlich waschen

- ▶ Hände unter fließendes Wasser halten,
- ▶ von allen Seiten mit Seife einreiben,
- ▶ dabei 20 bis 30 Sekunden Zeit lassen,
- ▶ unter fließendem Wasser abwaschen,
- ▶ mit einem sauberen Tuch trocknen.

5. Im Krankheitsfall Abstand halten

- ▶ Kurieren Sie sich zu Hause aus.
- ▶ Verzichten Sie auf enge Körperkontakte, solange Sie ansteckend sind.
- ▶ Halten Sie sich in einem separaten Raum auf und benutzen Sie wenn möglich eine getrennte Toilette.
- ▶ Benutzen Sie Essgeschirr oder Handtücher nicht mit anderen gemeinsam.



4. Richtig husten und niesen

- ▶ Halten Sie beim Husten und Niesen Abstand von anderen und drehen sich weg.
- ▶ Benutzen Sie ein Taschentuch oder halten die Armbeuge vor Mund und Nase.



6. Wunden schützen

- ▶ Decken Sie Wunden mit einem Pflaster oder Verband ab.

7. Auf ein sauberes Zuhause achten

- ▶ Reinigen Sie insbesondere Küche und Bad regelmäßig mit üblichen Haushaltsreinigern.
- ▶ Lassen Sie Putzlappen nach Gebrauch gut trocknen und wechseln sie häufig aus.



8. Lebensmittel hygienisch behandeln

- ▶ Bewahren Sie empfindliche Nahrungsmittel stets gut gekühlt auf.
- ▶ Vermeiden Sie den Kontakt von rohen Tierprodukten mit roh verzehrten Lebensmitteln.
- ▶ Erhitzen Sie Fleisch auf mindestens 70 °C.
- ▶ Waschen Sie Gemüse und Obst gründlich.

9. Geschirr und Wäsche heiß waschen

- ▶ Reinigen Sie Ess- und Küchenutensilien mit warmem Wasser und Spülmittel oder in der Spülmaschine.
- ▶ Waschen Sie Spüllappen und Putztücher sowie Handtücher, Waschlappen, Bettwäsche und Unterwäsche bei mindestens 60 °C.



10. Regelmäßig lüften

- ▶ Lüften Sie geschlossene Räume mehrmals täglich für einige Minuten.



Infektionen vorbeugen: Richtig Hände waschen schützt!

Um Krankheitserreger zu entfernen,
waschen Sie Ihre Hände gründlich.

Das gelingt in fünf Schritten:

1



Nass machen

Hände unter fließendes
Wasser halten.

2



Rundum einseifen

Hände von allen Seiten
einschäumen.

3



Zeit lassen

Gründliches Einseifen
dauert 20 bis 30 Sekunden.

4



Gründlich abspülen

Hände unter fließendem
Wasser abwaschen.

5



Sorgfältig abtrocknen

Hände mit einem sauberen
Tuch trocknen.

DER PRÄSIDENT
DER KANZLER
DER PERSONALRAT

**Richtlinie der Universität Regensburg
(RL 003 Evakuierungs-Richtlinie der UR)**

Notfallmanagement

Verfahren bei einer Evakuierung von Universitätsgebäuden im Notfall oder bei einer Bedrohung

Inhalt

1. Verantwortliche Personen
2. Meldung eines Notfalls oder einer Bedrohung
3. Entscheidung zur Gebäudeevakuierung
4. Einleitung der Gebäudeevakuierung
5. Ablauf der Evakuierung
6. Sammelplätze
7. Gebäudefreigabe
8. Information und Verpflichtung zur Unterweisung

Anhänge

- I. Schematische Darstellung des Verfahrens bei einer Evakuierung von Universitätsgebäuden im Notfall oder bei einer Bedrohung
- II. Übersichtsplan „Sammelplätze der Universität Regensburg“

1. Verantwortliche Personen

Die für das Notfallmanagement der Universität Regensburg verantwortlichen Personen sind:

- Die Universitätsleitung
 - Der Präsident/die Präsidentin,
 - der Kanzler/die Kanzlerin, vertreten durch den Vizekanzler/die Vizekanzlerin, beide wiederum vertreten durch die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter der Verwaltung oder die Leiter/Leiterinnen des Rechenzentrums oder der Universitätsbibliothek,
- und innerhalb ihrer jeweiligen Zuständigkeitsbereiche die leitenden verantwortlichen Personen
 - die Dekanin/der Dekan,
 - die Leiterin/der Leiter einer zentralen Einrichtung,
 - die Fakultätsverwalterin/der Fakultätsverwalter,
 - die Werkstattleiterin/der Werkstattleiterbeziehungsweise deren Stellvertreterinnen oder Stellvertreter.

2. Meldung eines Notfalls oder einer Bedrohung

Notfälle sind **sofort** und ohne weitere Rückfragen bei der Polizei (Tel. 110 bzw. von Telefonen der Universität Tel. 01-110 oder 09-110) zu melden.

Anschließend ist die Universitätsleitung zu informieren.

Die Polizei setzt sich bei Bedarf mit einem Vertreter/Vertreterin der Universitätsleitung in Verbindung.

Für Notfälle, die ausschließlich eine medizinische Versorgung durch eine akute Erkrankung oder einen Unfall notwendig machen, gilt das „Verhalten im Notfall“ (s. a. Brandschutzordnung der Universität Regensburg sowie die Kombiabhängige „Verhalten im Brandfall“ / „Verhalten im Notfall“).

3. Entscheidung zur Gebäudeevakuierung

Die Entscheidung, ob eine Evakuierung oder Teilevakuierung eines Gebäudes zu veranlassen ist, trifft in enger Abstimmung mit der Polizei und/oder der Feuerwehr der Präsident/die Präsidentin oder der Kanzler/die Kanzlerin bzw. einer deren Stellvertreter/Stellvertreterinnen. Sie verständigen auch die Dekanin oder den Dekan bzw. die Leiterin oder den Leiter der zentralen Einrichtung bzw. die zuständige Fakultätsverwaltung im zu räumenden Gebäude.

Die für die Evakuierung verantwortliche Person kann die Leitwarte in der Technischen Zentrale (Telefon universitätsintern 3333 oder 2596) jederzeit damit beauftragen, über den universitären Alarmserver telefonische Alarmnachrichten in einem oder in mehreren zu räumenden Gebäuden und/oder Notfall-Benachrichtigungen über das universitätsweite Datennetz an alle Nutzer des Novell-Clients abzusetzen.

In größeren Gebäuden und in Gebäuden mit mehreren Bauteilen werden die jeweiligen verantwortlichen Personen (s. o.) in ihren Zuständigkeitsbereichen informiert.

Bei Gefahr im Verzug trifft die Entscheidung zur Gebäudeevakuierung unmittelbar einer der leitenden Verantwortlichen vor Ort oder dessen Vertretung, im Falle deren Nichterreichbarkeit die zuständige Fakultätsverwaltung.

Haben Polizei oder Feuerwehr die Einsatzleitung für die Gebäudeevakuierung übernommen, ist von allen Beteiligten ausschließlich deren Weisungen Folge zu leisten.

4. Einleitung der Gebäudeevakuierung

Eingeleitet werden kann die Evakuierung durch **Telefondurchsagen über den Alarmserver**. Dabei werden alle Telefonapparate im betroffenen Gebäude automatisiert angerufen, es ertönt ein **Dauerklingelton sowie die Sonderdisplayanzeige „Notruf“**.

Bestehende Gesprächsverbindungen werden zwangsweise beendet. Bei Entgegennahme des Anrufs erhält der Angerufene eine Sprachnachricht mit genauen Anweisungen.

Gegebenenfalls erfolgt zusätzlich eine Sprachalarmierung über die Lautsprecheranlage im Gebäude (gebäudeabhängig).

In **Hörsälen und großen Seminarräumen** befinden sich ebenfalls Telefone. Personen, die eine Lehrveranstaltung abhalten, sind bei einem **Anruf mit Dauerklingelton und Sonderdisplayanzeige „Notruf“** verpflichtet, den Anruf entgegen zu nehmen und entsprechend der erhaltenen Anweisung vorzugehen.

Zudem besteht die Möglichkeit, **Notfall-Benachrichtigungen über das universitätsweite Datennetz** - zumindest an alle Nutzer des Novell-Client - zu versenden

Die **Berechtigung zum Absetzen von Notfall-Benachrichtigung** liegt beim Präsidenten/bei der Präsidentin oder Kanzler/Kanzlerin bzw. deren Stellvertretern/Stellvertreterinnen.

Die Benutzerdaten und genaue Hinweise zur Einleitung der Gebäudeevakuierung sind jeweils bei den oben genannten Berechtigten sowie in der Leitwarte hinterlegt.

5. Ablauf der Gebäudeevakuierung

- a. Bei einer Evakuierung ist **größtmögliche Ruhe** zu bewahren.
- b. Personensicherheit geht vor Sachsicherheit.
- c. Bei Alarmierung verständigen Beschäftigte ihre Zimmernachbarn/Zimmernachbarinnen und helfen Behinderten oder sonst auf Hilfe angewiesenen Personen beim Verlassen der Gebäude.
- d. Die **leitenden verantwortlichen Personen vor Ort** (oder bei deren Nichterreichbarkeit die zuständige Fakultätsverwaltung) bestimmen sofort **mehrere ortskundige Personen als Helfer/Helferin**, die bei der Evakuierung unterstützend tätig werden.
Die ausgebildeten Brandschutzhelferinnen und -helfer melden sich selbständig und unterstützen von sich aus die Evakuierung.

Der Bestimmung zur Helferin oder zum Helfer ist ohne Zögern Folge zu leisten.

Die leitenden verantwortlichen Personen legen die Bereiche fest, in denen die jeweilige Helferin/der Helfer zuständig ist.

- e. Eine Gebäudeevakuierung ist, wenn wegen der besonderen Lage vor Ort nichts anderes vorgegeben wird, **bauteil- und stockwerksweise** durchzuführen.
- f. Die leitenden verantwortlichen Personen, die zuständige Fakultätsverwaltung und alle Helferinnen und Helfer haben sofort und mit Nachdruck alle Personen, die sich im zugeteilten Bereich aufhalten, **zum unverzüglichen Verlassen des Gebäudes aufzufordern**. Dabei ist von ihnen jeder Raum eines Stockwerks einschließlich der Untergeschosse samt allen Nebenräumen wie Lagern, Funktionsräumen, Toiletten, etc. zu überprüfen und festzustellen, dass sich dort keine Personen mehr befinden.
- g. **Der Aufforderung, das Gebäude zu verlassen**, sei es durch einen Helfenden oder durch Erhalt einer telefonischen oder einer Notfall-Benachrichtigung über das universitäre Datennetz, **ist sofort und ohne Diskussion Folge zu leisten**. (Bei laufenden Versuchen ist vor dem Verlassen des Gebäudes eine zur Gefahr werdende Energiezufuhr sofort abzuschalten).

Die Verantwortung für die Folgen der Missachtung einer Aufforderung zum Verlassen des Gebäudes liegt allein bei der Person, welche die Aufforderung missachtet.

- h. Im Brandfall sind die besonderen Vorschriften der **Brandschutzordnung** zu beachten.

6. Sammelplätze

Die Personen, die sich im Gebäude aufgehalten haben, haben sich unverzüglich zu dem dem Gebäude zugeordneten Sammelplatz zu begeben. Dort ist von Personen mit Leitungsfunktionen festzustellen, ob jemand fehlen könnte. Das Ergebnis ist der Einsatzleitung mitzuteilen.

Das weitere Vorgehen entscheidet die Einsatzleitung (Polizei oder Feuerwehr) in Abstimmung mit einem Vertreter/einer Vertreterin der Universitätsleitung.

7. Gebäudefreigabe

Ein geräumtes Gebäude darf erst nach offizieller Gebäudefreigabe durch die Feuerwehr, die Polizei oder die Universitätsverwaltung wieder betreten werden.

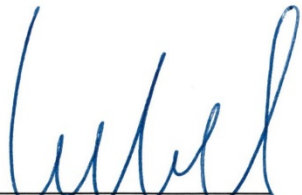


8. Information und Verpflichtung zur Unterweisung über das Verfahren bei einer Evakuierung von Universitätsgebäuden im Notfall oder bei einer Bedrohung

Die Universitätsleitung informiert alle Mitglieder der Universität über diese Richtlinie in geeigneter Art und Weise.

Die Verpflichtung zur Unterweisung ihrer Beschäftigten ist Aufgabe der jeweiligen Vorgesetzten.

Die Unterweisungen müssen in geeigneter Form stattfinden und in regelmäßigen Abständen, mindestens jedoch einmal jährlich, durchgeführt und dokumentiert werden.

Regensburg, 24.03.2017

		
Prof. Dr. Udo Hebel	Dr. Christian Blomeyer	Thomas Grimm
Präsident	Kanzler	Personalratsvorsitzender

Anhänge

I. Schematische Darstellung des Verfahrens bei einer Evakuierung von Universitätsgebäuden im Notfall oder bei einer Bedrohung



II. Übersichtsplan „Sammelplätze der Universität Regensburg“

