

## Festlegung einer „Aufsichtsführende Person“ bei internen/externen Veranstaltungen

Sind Veranstaltungen mit Catering Service inkl. heißen und dampfenden Speisen geplant und in den jeweiligen Räumlichkeiten Rauchmelder an der Decke installiert, sind die entsprechenden Linien abzuschalten, da sonst die Rauchmelder z.B. bei Wasserdampf auslösen würden und die Feuerwehr kostenpflichtig ausrückt. Die Ab- und Wiedereinschaltung der Linie erfolgt über die Hausmeister. Um aber trotz der Abschaltung des Rauchmelders einen vorbeugenden Brandschutz zu gewährleisten, muss eine „Aufsichtsführende Person“ benannt werden. Die „Aufsichtsführende Person“ hat über den gesamten Zeitraum der Abschaltung der Rauchmelder im genannten Raum anwesend zu sein und u.a. darauf zu achten, dass Rettungswege, insbesondere Notausgänge, immer frei und in der gesamten Breite nutzbar sind.

Hiermit wird Frau / Herr \_\_\_\_\_ Matr.nr.: \_\_\_\_\_

zur „Aufsichtsführende Person“ benannt.

**Datum der Veranstaltung:** \_\_\_\_\_ **Gebäude/ Raum:** \_\_\_\_\_

**Beginn / Ende der Veranstaltung:** \_\_\_\_\_

### Folgender Ablauf ist unbedingt einzuhalten:

- 1) Geplante Anlieferungszeit der Speisen ist den Hausmeistern mitzuteilen, (Hr. Tiburczy 016090428978 bzw. Hr. Heffter 015114086467); Hausmeister schaltet Linie ab
- 2) Feuerlöscher und Löschdecken werden zur Verfügung gestellt. Diese müssen über die gesamte Zeit der Abschaltung der Rauchmelder griff- und betriebsbereit vorliegen.
- 3) Geplante Beendigung der Essenausgabe ist ebenfalls den Hausmeistern mitzuteilen; Hausmeister schaltet die Linie bzw. den Rauchmelder wieder ein.
- 4) Feuerlöscher und Löschdecken sind den Hausmeistern wieder auszuhändigen.

### Verhalten im Brandfall:

- 1) Brand melden unter: Mobil: 112 / intern: 0-112 oder über einen Druckknopfmelder
- 2) Alle Personen müssen das Gebäude schnellstmöglich Richtung Sammelplatz verlassen
- 3) Sofern gefahrlos möglich, Brand löschen
- 4) Hausmeister informieren

**Hiermit erkläre ich meine Bereitschaft und stehe als „Brandwache“ zur Verfügung.**

\_\_\_\_\_  
(Ort und Datum)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift des Verpflichteten)

Ersteller: E. Neydek, Dez. 4, Stand: 26.11.2014