



Merkblatt für Fremdfirmen und Besuchende (Standort Bonn)

1. An-/Abmeldung

Am Tag des Vor-Ort-Termins haben sich Fremdfirmen und/oder Besuchende an den Empfängen der jeweiligen Liegenschaft an- und abzumelden.

2. Notfallnummern und Ansprechpartner

Für den Fall, dass ein Brand ausbricht oder andere sicherheitsbeeinträchtigende Vorkommnisse bemerkt werden, sind die folgenden Stellen zu informieren:

- ➔ Bei einem **Brand** ist vor allen anderen Stellen die Feuerwehr zu informieren
Tel. 112 und 0112
- ➔ **Empfangsdienst Haupthaus** (Kennedyallee 50)
Tel. 0228882290
- ➔ **Empfangsdienst Haus Süd** (Kennedyallee 91-103)
Tel. 0228882757
- ➔ **Empfangsdienst Haus Nord** (Kennedyallee 105-107)
Tel. 0228882160
- ➔ **Empfangsdienst Wissenschaftszentrum** (Ahrstr. 45)
Tel. 02283020
- ➔ **Hausmeisterdienst** Haupthaus, Spange, Wissenschaftszentrum
Tel. 0228882364
- ➔ **Hausmeisterdienst** Haus Süd, Haus Nord und KA74 (Kennedyallee 74)
Tel. 0228882754
- ➔ **Fachkraft für Arbeitssicherheit**
Tel. 0228882373
- ➔ **Leitung Gebäudemanagement Z33**
Tel. 0228882409
- ➔ **Elektrofachkraft**
Tel. 02288828380

3. Notfalltelefone

In allen Kopierräumen der Dienstgebäude stehen Ihnen Notfalltelefone zur Verfügung. Mit diesen können Sie ausschließlich innerhalb des DAAD Hilfe rufen oder die 110 und die 112 wählen.

Externe Anrufe außerhalb der Notrufnummern sind damit nicht möglich.

Die Notfalltelefone sind vor den Räumlichkeiten wie folgt gekennzeichnet:



4. Defibrillatoren

befinden sich an folgenden Standorten:

- Haupthaus/Spange, Kennedyallee 50: Am Empfang
- Haus Süd, Kennedyallee 91-103: Am Empfang
- Haus Nord, Kennedyallee 105-107: Rechts neben dem Empfang
- Wissenschaftszentrum, Ahrstr. 45: 2. OG zwischen Turm A und Turm B
- KA 74, Kennedyallee 74: 1. OG.

Die Defibrillatoren sind gesondert mit folgendem Symbol gekennzeichnet:



5. Erste-Hilfe-Material

Erste-Hilfe-Material und Verbandszeug befinden sich in den Kopierräumen oder in den Teeküchen aller Liegenschaften.

Bitte schicken Sie nach einer Entnahme von Erste-Hilfe-Material eine Mail (Verbandsbuch) an ch.hellweg@daad.de, zwecks Auffüllens des Kastens.

Das Erste-Hilfe-Material ist wie folgt gekennzeichnet:



6. Erste-Hilfe-Räume

befinden sich an folgenden Standorten:

- Haupthaus, Kennedyallee 50: Untergeschoss Zimmer 007 (Gesetzlicher Rahmen erfüllt)
- Wissenschaftszentrum, Ahrstr. 45: Erdgeschoss Zimmer 08 (Schlüssel am Empfang)
- **AN DEN STANDORTEN HAUS NORD, HAUS SÜD UND KA74 IST KEIN ERSTE-HILFE-RAUM VERFÜGBAR**

Die Erste-Hilfe-Räume sind mit Liegen ausgestattet und wie folgt gekennzeichnet:



7. Nichtraucherchutz in den DAAD-Gebäuden/-Räumlichkeiten

Das Rauchen innerhalb der DAAD-Gebäude/-Räumlichkeiten sowie auf Balkonen, in Atrien etc. **ist nicht gestattet**.



In den Außenanlagen der DAAD-Liegenschaften ist das Rauchen nur in Bereichen mit DAAD-Standaschenbechern gestattet. Zigarettenkippen sind in die dafür vorgesehenen Aschenbecher zu entsorgen. Es ist darauf zu achten, dass die Zigarettenkippe gut ausgedrückt ist, damit kein Brand entstehen kann.

Durch das Rauchen im Außenbereich sollen keine anderen Personen belästigt oder beeinträchtigt werden.

8. Nutzung elektrisches Equipment

Die eingesetzten Arbeitsmittel durch Besuchende und externe Dienstleister wie z. B. Ladegeräte für Notebooks und Smartphones, strombetriebene Werkzeuge, Kabeltrommeln, Maschinen etc. sollten möglichst den Vorschriften der „Deutschen Gesetzlichen Unfallversicherung DGUV“ entsprechen und eine gültige Prüfplakette aufweisen. Elektrische Arbeitsmittel **müssen** zusätzlich den VDE-Vorschriften entsprechen und in einem einwandfreien Zustand sein. Sollte der DAAD Kenntnis davon erhalten, dass sich die eingesetzten Geräte nicht in einem einwandfreien Zustand befinden, kann der DAAD den Einsatz und die Verwendung solcher elektrischen Arbeitsmittel in seinen Räumlichkeiten **untersagen**.

9. Parkplätze

Den Besuchenden (z.B. Gutachtende, Teilnehmende der Auswahlkommissionen etc.) stehen ausschließlich drei Parkplätze im 2. Untergeschoss der Tiefgarage des Wissenschaftszentrums in der Ahrstraße (linke Einfahrt) zur Verfügung.

Ausgenommen von dieser Regelung sind handwerkliches Fachpersonal und Lieferunternehmen. Die Parkregelung hierzu erfolgt in Abstimmung mit dem Gebäudemangement.

10. Aufzugsanlagen

Bei Nutzung der Aufzugsanlagen sind die Nutzungsanweisungen, Verbote und Beschränkungen unbedingt zu beachten.

Im Brandfall dürfen die Aufzüge nicht genutzt werden.

11. Flucht- und Rettungswegepläne

Die Kennzeichnung der jeweiligen Flucht- und Rettungswege innerhalb der Gebäude sind jeweils den auf den Etagen ausgehangenen Plänen zu entnehmen und zu beachten.

12. Brand- und Rauchschutztüren

Die auf den Türen angebrachten Hinweis- und Warningschilder sind zu jeder Zeit verbindlich zu beachten.

Ein Verkeilen von Rauch- und Brandschutztüren und das Zustellen von Fluchttüren sind aus den vorgenannten Gründen verboten.

13. Kennzeichnung Sammelplatz

Der Sammelplatz ist ein Punkt, an dem sich im Brand- oder Schadensfall alle Personen aus einem Gebäude sammeln. Die Kennzeichnung sind in den jeweiligen Flucht- und Rettungswegeplänen der Dienstgebäude wie folgt gekennzeichnet:



14. Mitwirkungspflicht

Sicherheitsrelevante Auffälligkeiten (z. B. verkeilte Ausgangstüren) sind an Z33 (Gebäudemanagement) zu melden.

15. Datenschutzrichtlinie des DAAD

Die DAAD-Richtlinie regelt die Anwendung der Europäischen Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO) innerhalb des DAAD.

Nachhaltigkeit im DAAD:

Der DAAD richtet sich auch im eigenen Organisationshandeln an den Grundprinzipien der Nachhaltigkeit und des Klimaschutzes aus und reduziert seinen ökologischen Fußabdruck. In seiner [Klima- und Umweltpolitik \(PDF\)](#) hat er sich zum Ziel gesetzt, bis 2030 Klimaneutralität im Geschäftsbetrieb zu erreichen. Wir bitten Sie um Beachtung der folgenden Punkte und danken Ihnen für Ihre Mithilfe.

16. Abfallentsorgung

Im Sinne des Umweltschutzes ist auf eine konsequente Mülltrennung zu achten. Es sind die dafür vorhandenen und entsprechend gekennzeichneten Abfallbehälter zu nutzen.

Datenschutz Müll

Die Entsorgung von vertraulichen und personenbezogenen Unterlagen aus Papier ist in den dafür vorgesehenen verschlossenen Abfallbehältern in den Kopierräumen durchzuführen.

17. Energiesparen

Für ein ressourcenschonendes Arbeiten im DAAD hat der DAAD diverse [Energiespartipps \(PDF\)](#) aufgestellt, mit der Bitte um Beachtung und Einhaltung. Weitere Informationen, wie Sie Ihren digitalen Fußabdruck reduzieren können, finden Sie [in diesem Factsheet \(PDF\)](#).

ZUSATZHINWEISE FÜR EXTERNE DIENSTLEISTENDE UND AUSFÜHRENDE FACHFIRMEN

Als Auftragnehmer haben Sie die besondere Pflicht, alle der Arbeitssicherheit und dem Gesundheits-, Brand- und Umweltschutz dienenden Maßnahmen zu unterstützen, um Personen- und Sachschäden sowie Brand- und sonstige Gefahren – auch der eigenen Mitarbeitenden – zu vermeiden.

Sie haben die Befolgung der einschlägigen gesetzlichen Vorschriften und Richtlinien des von Ihnen auszuführenden Gewerkes, sowie der Anweisungen des Auftraggebers durch die von Ihnen eingesetzten Mitarbeitenden sicherzustellen.

Unsere Fachkraft für Arbeitssicherheit klärt Ihre Mitarbeitenden über mögliche Gefahrenpotenziale in Ihrem Arbeitsbereich auf, sofern Sie die Notwendigkeit für Ihr Gewerk und der im Gebäude stattfindenden Arbeiten sehen.

Wenden Sie sich hierzu rechtzeitig vor Beginn der Arbeiten an Ihren DAAD-Ansprechpartner, der den Kontakt zur DAAD-Fachkraft für Arbeitssicherheit herstellt. Gefahrstoffe und wassergefährdende Stoffe müssen vor Arbeitsbeginn durch externe Dienstleistende bei der DAAD-Fachkraft für Arbeitssicherheit mit Sicherheitsdatenblatt gemeldet werden.

Die Bestimmungen der Gefahrstoffverordnung (TRGS) sind einzuhalten.

Die einzelnen Mitarbeitenden müssen im Umgang mit den jeweiligen Gefahrstoffen durch den Auftragnehmer im Vorfeld geschult worden sein.

Die Baustelle ist stets sauber zu halten und die jeweils eingesetzten Werkzeuge und Baumaterialien sind sicher zu lagern.

Auf Verlangen des Auftraggebers ist bei Schweißarbeiten vor der Aufnahme der Tätigkeiten ein aktueller Schweißschein mit Namen der Mitarbeitenden des Dienstleisters vorzulegen.