

# Haus- und Laborordnung der Dualen Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) Mosbach Campus Mosbach und Bad Mergentheim

Textform Stand: August 2020

## Kapitel 1: Hausordnung

### 1.1 Allgemeines zur Hausordnung

Die DHBW Mosbach ist am Standort Mosbach auf sieben Gebäudekomplexe verteilt. Die Gebäude **A, B** und **E** befinden sich im Lohrtalweg 10. Die Mensa und die Bibliothek **G** sind im Ärztehaus Knopfweg 1/1 untergebracht. Im Oberen Mühlenweg 2-6 steht das Gebäude **D** und in der Arnold- Janssen- Str. 9 – 13 das Gebäude **C**. Das Gebäude **F** befindet sich auf dem Gelände der Johannes-Diakonie/Berufsförderungswerk Neckarburkener Straße 2-4.

*Die DHBW Mosbach ist am **Standort Bad Mergentheim MGH** auf drei Gebäudekomplexe verteilt. Schloss 2, Schloss 10 und die angemieteten Räume im Mittelstandszentrum Tauber-Franken (MTF).*

Für die Ordnung an der DHBW Mosbach ist der/die Rektor/in verantwortlich, er/sie übt demgemäß das Hausrecht aus. Zur Erfüllung der ihm/ihr obliegenden Verpflichtungen hat er/sie jedem Inhaber eines Amtes und jedem für eine Veranstaltung Verantwortlichen in dem für seine Tätigkeit bestimmten räumlichen Bereich das Hausrecht übertragen (Hausrechtsbeauftragte). Die allgemeine Aufsicht im Hause wird von den Hausmeistern und dem hauptamtlichen Personal ausgeübt. Die Hausrechtsbeauftragten sind befugt, die zur Aufrechterhaltung von Sicherheit und Ordnung erforderlichen Anordnungen zu treffen. Insbesondere haben sie das Recht, Störer des Hauses zu verweisen (Platzverweis). Sollte es Probleme bei der Durchsetzung der Anweisungen geben, ist ggf. polizeiliche Hilfe anzufordern.

Durch entsprechendes Verhalten ist dazu beizutragen, dass Ordnung und Sicherheit im Hause stets gewährleistet sind.

Gebäude, Einrichtungen, Geräte und Anlagen dürfen nur ihrer Zweckbestimmung entsprechend genutzt werden. Alle Bedienstete, Studierende, Besucherinnen und Besucher sind verpflichtet, darauf hinzuwirken, dass Schäden aller Art, insbesondere durch Feuer, Diebstahl, Einbruch oder Sachbeschädigung, verhütet werden.

Alle technischen Einrichtungen sind ordnungsgemäß zu benutzen.

Insbesondere ist auf folgende Punkte zu achten:

- die Vorlesungs-, Fach-, Labor- und Aufenthaltsräume müssen sich stets im ordnungsgemäßen Zustand befinden
- beim Verlassen der Räume und bei Raumwechsel sind die Fenster zu schließen
- die Einrichtungsgegenstände sowie Lehr- und Lernmittel sind pfleglich zu behandeln
- Getränkeflaschen und -becher sind in die dafür vorgesehenen Kästen und Abfallbehälter abzustellen
- Betriebsräume (Elektroverteiler, Heizungsraum etc.) dürfen nicht betreten werden
- Laborordnung, Sicherheitshinweise, Unfallverhütungsrichtlinien und entsprechende Aushänge sind zu beachten
- private Elektrogeräte (beispielsweise Kaffeemaschinen) dürfen in den Unterrichtsräumen, Laborräumen und Büros nicht betrieben werden, ausgenommen Geräte zur Datenverarbeitung (vgl. „Benutzerordnung für die EDV-Hard- und Softwareinstallation“).
- Private mit Netzspannung betriebene Elektrogeräte von Mitarbeitern sind vor Inbetriebnahme bei der Verwaltung anzumelden.
- der Verzehr von Speisen und Getränken ist den Studierenden innerhalb der Gebäude nur in den Studentenaufenthaltsräumen oder in der Cafeteria gestattet
- Beschädigungen sowie Funktionsstörungen (z.B. bei den Getränkeautomaten) müssen sofort den Hausmeistern, einem der Sekretariate oder dem zuständigen Laborpersonal gemeldet werden
- Im Außenbereich darf nur das für diesen Zweck beschaffte Mobiliar verwendet werden (z.B. die Alustühle in der Cafeteria). Das Mobiliar ist nach Gebrauch wieder an den dafür vorgesehen Platz zu stellen und ggf. zu reinigen
- Das Mitführen von Haustieren jeglicher Art ist in den Gebäuden der DHBW Mosbach untersagt. Blindenführhunde sind vom Verbot des Mitführens von Haustieren ausgenommen.

## 1.2 Sicherheit und Ordnung

Im Geltungsbereich dieser Hausordnung sind alle Handlungen unzulässig, die die Sicherheit und Ordnung stören, insbesondere:

- das Führen von Waffen, explosionsgefährlichen Stoffen und Munition auf dem Gelände der DHBW Mosbach. Als Waffen gelten insbesondere alle Schuss- und Feuerwaffen, Hieb- und Stoßwaffen sowie Spring-, Fall-, Faust- und Butterflymesser. Die Begriffsbestimmungen der Anlage 1 des Waffengesetzes gelten entsprechend.
- der Handel mit und Konsum von Drogen und Betäubungsmitteln
- der Alkoholkonsum auf dem gesamten Gelände der DHBW Mosbach
- das Betteln oder Belästigen von Personen durch das Verbreiten oder Veröffentlichen von Druckschriften mit erniedrigendem, beleidigendem oder pornographischem Inhalt, durch gleichartige verbale Äußerungen oder durch das Präsentieren von entsprechendem Material über elektronische Medien gleich welcher Art
- das laute Abspielen von Tonträgern
- das Abstellen und Benutzen von Zweirädern, Rollschuhen, Inline-Skates, Kickboards, Skateboards u.ä. in den Gebäuden der DHBW Mosbach
- das Besprühen, Bemalen, Beschriften, Verschmutzen, Beschädigen oder Missbrauchen von Flächen, Decken, Wänden und Ausstattungsgegenständen
- das Entsorgen von Zigaretten, Kaugummis und sonstigen Abfällen (abgesehen in die dafür vorgesehenen Abfallbehälter)
- Auf dem gesamten Gelände (alle Standorte) der DHBW Mosbach bedarf es für folgende Handlungen der vorherigen Zustimmung der Verwaltungsleitung:
  - Verteilen von Flugblättern, Prospekten und Handzetteln
  - Durchführen von Befragungen, Sammlungen und Wahlen, sofern diese nicht dem Zwecke der Forschung und Lehre an der DHBW Mosbach dienen
  - Veranstaltungen, Live-Musik, sowie gewerbliche Foto-, Film- und Fernsehaufnahmen
- Das Entzünden von Feuer und offenem Licht ist grundsätzlich untersagt (Ausnahmen: in dafür vorgesehenen Laborbereichen gemäß Abschnitt 5.2 dieser Haus- und Laborordnung sowie in den ausgewiesenen Raucherbereichen zum Entzünden von Tabakwaren; weitere Ausnahmen bedürfen der ausdrücklichen Genehmigung durch die Verwaltungsleitung.)

Für das Abhandenkommen von unbeaufsichtigten Gegenständen wie z.B.: Laptops, Kleidungsstücke, Taschen etc. wird keinerlei Haftung übernommen. Diese Haftungsbeschränkung wird mit dem Betreten der Gebäude der DHBW Mosbach verbindlich anerkannt.

Hinweis: Im Gebäude F (Neckarburkener Straße 2-4) sind die Zugänge aus Sicherheitsgründen in der Zeit von 17.00 Uhr bis 06.00 Uhr kameraüberwacht.

## 1.3 Öffnungszeiten

Die Haupteingänge der Gebäude im Lohrtalweg (Gebäude A, B und E) sind von Montag bis Freitag von 7.00 bis 19.00 Uhr geöffnet. Danach ist ein Verlassen der Gebäude für Studierende nur noch über die Seitenausgänge möglich.

Bei Veranstaltungen, die einen späteren Zu- und Abgang erfordern, liegt die Verantwortung für die Öffnung und Schließung des Gebäudes beim zuständigen Bediensteten der DHBW Mosbach.

An den Standorten "Arnold-Janssen-Straße (Gebäude C)" und "Oberer Mühlenweg (Gebäude D)" sind die Gebäude von Montag bis Freitag zwischen 7.30 und 18.30 Uhr geöffnet.

Am Standort „Neckarburkener Straße (Gebäude F)“ ist das Gebäude für die Studierenden von Montag bis Freitag zwischen 7.00 und 19.00 Uhr geöffnet. Veranstaltungen, welche länger dauern, sind rechtzeitig vorher bei der Verwaltung der DHBW Mosbach anzumelden. Das Gesamtgebäude des Berufsbildungswerks der Johannes-Diakonie ist abends ab 17.30 Uhr abgeschlossen, nur der Haupteingang der DHBW bleibt geöffnet. Bitte diesen Ausgang ab 17.30 Uhr benutzen.

***Campus MGH:*** Die Eingänge der Gebäude im Schloss sind von Montag bis Donnerstag von 7.30 bis 20.00 Uhr geöffnet, freitags von 07:30 bis 18:00 Uhr. Das Mittelstandszentrum ist täglich von 07:30 bis 18:00 Uhr geöffnet.

Veranstaltungen anderer Träger können auch nach 18.00 Uhr stattfinden. Anträge hierfür sind in der Regel mindestens 14 Tage vorher bei der Verwaltungsleitung einzureichen. Die Verantwortung für die Schließung des betreffenden Gebäudeteils wird in diesem Fall gesondert geregelt.

Aus zwingenden Gründen können Veranstaltungen abweichend von Abs. 1 und 2 gelegt werden. Die Verantwortung für die Öffnung und Schließung des Gebäudes liegt in diesen Fällen beim zuständigen Bediensteten der DHBW Mosbach.

## **1.4 Aushänge, Rauchen, Feiern auf dem Campus**

### **1.4.1 Aushänge**

Das Anbringen von Plakaten und Aushängen im Bereich der DHBW Mosbach bedarf der Genehmigung.

Aushänge, die von außen her an die DHBW Mosbach herangetragen werden, bedürfen der Aushanggenehmigung der Verwaltungsleitung. Gleiches gilt für das Auslegen oder Verteilen von Werbematerial, Broschüren, Flugblättern, Schriften, Postern und Plakaten sowie für den Verkauf von Waren. Für Aushänge der Studierenden stehen in den Aufenthaltsräumen Anschlagtafeln zur Verfügung. Diese werden von den Studierenden selbst verwaltet. Aushänge außerhalb der zugewiesenen Flächen sind nicht zulässig. Dies gilt insbesondere für die Anbringung von Aushängen an Türen, Fenstern und Wänden. Plakate, die den vorstehenden Richtlinien nicht entsprechen, werden entfernt.

### **1.4.2 Rauchen**

Gemäß Landesnichtraucherschutzgesetz (LNRSchG) in der jeweils gültigen Fassung ist in allen Gebäuden der DHBW Mosbach das Rauchen gesetzlich untersagt.

Auch im Außenbereich ist das Rauchen nur an den gesondert ausgewiesenen Plätzen gestattet. An diesen Stellen befinden sich auch Aschenbecher.

### **1.4.3 Feiern auf dem Campus**

Feiern jeglicher Art (Grillfeste, Abschlussfeiern mit Alkoholgenuss etc.) sind grundsätzlich nicht zulässig.

In begründeten Einzelfällen können derartige Veranstaltungen nach vorheriger Genehmigung durch die Verwaltung durchgeführt werden. Es muss dabei mindestens ein hauptamtlicher Mitarbeiter des jeweiligen Studiengangs während der gesamten Dauer der Veranstaltung anwesend sein. Dieser trägt die Verantwortung für den ordnungsgemäßen Ablauf (incl. Abräumen und Reinigen).

## **1.5 Parken**

Die Studierenden können das Parkhaus am Kreiskrankenhaus zum Studententarif nutzen.

### **Standort Lohrtalweg 10 (Gebäude A,B):**

Die Parkplätze in der Tiefgarage unter dem A-Gebäude der DHBW Mosbach sowie die nicht überdachten Stellplätze vor den Gebäuden des Standortes Lohrtalweg dürfen von Studierenden nicht belegt werden. Die Zufahrt zu diesen Parkplätzen erfolgt über eine Schranke.

Es steht jedoch eine begrenzte Anzahl kostenloser Parkplätze zwischen den Gebäuden A und B (Bereich Bussestraße) am Standort Lohrtalweg 10. Weitere Parkplätze gibt es an der Odenwaldstraße/Kreuzung Amtshausstraße neben der Staatsanwaltschaft Mosbach (auf der anderen Seite ist die Polizeidirektion Mosbach). Diese Parkplätze sind beschildert und dürfen von Studierenden der DHBW Mosbach nur für die Dauer der Vorlesung bzw. Klausur oder des Bibliothekbesuches benutzt werden (keine Dauerparkplätze).

Die Semesterbescheinigung ist hinter der Windschutzscheibe gut sichtbar einzulegen.

### **Standort Arnold-Janssen-Straße 9-13:**

Den Studierenden steht der obere Parkplatz des Grundstückes als KFZ- Abstellmöglichkeit zur Verfügung. Die DHBW Mosbach gibt Parkberechtigungen für den Bereich dieser Studierendenparkplätze am Standort Arnold-Janssen-Straße aus. In diesen Fällen dürfen nur Fahrzeuge mit einer sichtbar ausgelegten Berechtigungskarte auf dem Gelände der DHBW Mosbach parken. Berechtigungskarten sind im Sekretariat im Gebäude "Arnold-Janssen-Straße" zu bekommen.

Die Stellplätze vor und hinter dem Gebäude stehen ausschließlich den nebenamtlichen Lehrbeauftragten sowie den Mitarbeitern zur Verfügung und dürfen von Studierenden nicht belegt werden.

### **Standort Oberer Mühlenweg 2-6:**

Für die Studierenden besteht eine kostenlose Parkmöglichkeit auf den ausgewiesenen Parkplätzen hinter dem dortigen DHBW-Gebäude. Die DHBW Mosbach gibt Parkberechtigungen für den Bereich dieser Studierendenparkplätze aus. Diese sind im Sekretariat im Gebäude "Oberer Mühlenweg" zu bekommen.

An diese Parkplätze schließen sich weitere Parkplätze an, die ausschließlich von Mitarbeitern und Lehrbeauftragten benutzt werden dürfen.

Der groß angelegte Parkplatz seitlich des Gebäudes (Parkdeck Zwingerstrasse) gehört nicht der DHBW Mosbach und ist kostenpflichtig.

#### **Standort Neckarburkener Straße 2-4**

Für die Studierenden besteht eine kostenlose Parkmöglichkeit in einem bestimmten Bereich auf dem Gelände der Johannes-Diakonie. Die Hinweisschilder auf dem Gelände der Diakonie sind zu beachten.

Für Bedienstete und Lehrbeauftragte ist ein separater Bereich zum Parken ausgewiesen. Dieser befindet sich zwischen dem Gebäude des Berufsbildungswerks und der B27 am Wendepplatz. Die Parkberechtigung muss gut sichtbar im Bereich der Windschutzscheibe ausgelegt werden. Diese sind im Sekretariat des Bauingenieurwesens zu bekommen. Auf dem Gelände der Johannes-Diakonie ist als Maximalgeschwindigkeit 30 km/h vorgeschrieben. Bitte halten Sie diese Geschwindigkeit unbedingt ein und bedenken Sie, dass es in dieser Einrichtung Menschen mit Behinderungen gibt, die nicht in der Lage sind, sich an die Straßenverkehrsordnung zu halten.

#### **Campus MGH:**

- 1. Für die Studierenden und Mitarbeiter steht das Parkareal am Schloss, das von der Parkraumgesellschaft Baden-Württemberg mbH (PBW) betrieben wird, zur Verfügung. Zur Nutzung ist ein entsprechender Mietvertrag mit der PBW abzuschließen.*
- 2. Die Stellplätze hinter Schloß 10 stehen ausschließlich den nebenamtlichen Lehrbeauftragten zur Verfügung und dürfen von Studierenden sowie Bediensteten nicht belegt werden.*
- 3. Das Abstellen von Kraftfahrzeugen auf dem gesamten Schlossareal ist aus brandschutzrechtlichen Gründen strengstens untersagt. Falsch parkende Fahrzeuge werden angezeigt und im Wiederholungsfalle kostenpflichtig abgeschleppt.*
- 4. Die DHBW Mosbach Campus Bad Mergentheim gibt an nebenamtliche Lehrbeauftragte bei Bedarf Parkberechtigungen für das Parkareal am Schloss aus. Die Berechtigungskarte ist im Fahrzeug gut sichtbar auszulegen.*

Das Abstellen von Kraftfahrzeugen außerhalb der Parkmarkierungen ist aus Sicherheitsgründen strengstens untersagt (Zufahrt für Rettungsfahrzeuge). Grundsätzlich gelten auf dem gesamten Gelände der DHBW Mosbach die Bestimmungen des Straßenverkehrsrechts, insbesondere der Straßenverkehrsordnung und sind somit für alle Verkehrsteilnehmer verbindlich. Ordnungswidrig geparkte Fahrzeuge werden beim zuständigen Ordnungsamt zur Anzeige gebracht und bei Bedarf kostenpflichtig abgeschleppt.

## **Kapitel 2: Unfallverhütungsrichtlinien und Brandschutzordnung**

### **2.1 Unfallverhütungsrichtlinien**

#### **Allgemeingültige Unfallverhütungs-Maßnahmen**

- Die Unfallverhütungsrichtlinien gelten während der Studienzeit auch außerhalb der Räume der DHBW Mosbach, sofern nicht andere Richtlinien an die Stelle der vorliegenden Fassung treten. Ansonsten haben die jeweils enger gefassten Bestimmungen Vorrang.
- Sämtliche Unfallverhütungs- und Sicherheitsvorschriften sind einzuhalten. Alle Unfälle, auch anscheinend harmlose, sind sofort der Aufsichtsperson zu melden.
- Bei der Arbeit zugezogene Verletzungen sind umgehend von einem Ersthelfer behandeln zu lassen. Bei Arbeitsunfällen und Wegeunfällen, ist in der Verwaltung der DHBW Mosbach baldmöglichst eine Unfallmeldung abzugeben. Diese wird dann umgehend an die für Arbeitssicherheit erforderliche Stelle und an den Unfallversicherungsträger weitergeleitet.
- Falls Verbandsmaterial aus den Verbandskästen entnommen worden ist, ist zur Sicherstellung der Nachweisbarkeit des Unfalls für den Betroffenen ein Eintrag im Verbandbuch (liegt im oder neben dem Verbandskasten) vorzunehmen. Ggf. ist ein Wiederauffüllen des Verbandskastens zu veranlassen.
- Beschädigungen an Gebäuden sind umgehend der Verwaltung der DHBW Mosbach zu melden.
- Beschädigungen oder Störungen an Geräten sind unverzüglich der jeweiligen Aufsichtsperson zu melden. Das beschädigte Gerät muss gekennzeichnet werden. Art des Schadens und das Datum sind zu vermerken.
- Hinweis-, Gebots- und Verbotsschilder sind zu beachten.
- Feuerlöscher, Erste-Hilfe-Einrichtungen und Elektroschaltzchränke müssen immer zugänglich sein.

## **Verhalten auf den Grundstücken und in Gebäuden der DHBW Mosbach – Unfallverhütungsmaßnahmen**

- Betreten Sie keine Betriebsteile und Räume (z.B. Laborräume), in denen Sie nichts zu tun haben.
- Auf dem Gelände der DHBW Mosbach darf nicht schneller als 20 km/h gefahren werden.
- Beim Begehen der Treppen muss eine Stufe nach der anderen betreten werden; das Überspringen von einer oder mehreren Stufen ist nicht erlaubt. Der Handlauf ist zu umfassen. Jeder hat sich so zu verhalten, dass Personen, die den Handlauf benötigen, nicht behindert werden.
- Auf Treppen dürfen keine Gegenstände gelagert werden.
- Beseitigen Sie Stolper- und Rutschgefahren sofort, z.B. Gegenstände in den Verkehrswegen oder verschüttete Flüssigkeiten.
- Verlängerungskabel und Luftschläuche sind grundsätzlich nach Gebrauch sofort aus dem Weg zu räumen.
- Elektrische Versorgungskabel im Bürobereich dürfen nicht zu Fangstellen werden, sie sind in Kabelführungen bzw. Profilleisten zu verlegen.

## **2.2 Verhalten am Arbeitsplatz (Unterrichtsraum, Labore, Büro) – Unfallverhütung**

- Der Arbeitsplatz ist sauber und in Ordnung zu halten.
- Akten- und Registraturwagen, Laborwagen, Papierkörbe sowie sonstige nicht ortsfeste Gegenstände sind auch im engeren Arbeitsbereich so zu stellen, dass keine Stolper- oder Sturzgefahr besteht.
- Prüfen Sie elektrische Betriebsmittel vor dem Gebrauch:
- Die Anschlussleitung darf keine Beschädigung aufweisen.
- Der Knickschutz (Gummitülle) an der Einführung der Zuleitung in das Gerät muss vorhanden sein.
- Die Umhüllung der Zuleitung darf nicht aus dem Gerät herausgerissen sein.
- Die Isolierung darf nicht beschädigt sein.
- Schalter, Stecker, Steckdosen und Gerätegehäuse dürfen keine erkennbaren äußeren Schäden aufweisen.
- Beschädigte Geräte dürfen nicht verwendet werden.
- Heben Sie Lasten aus der Hocke heraus an, die Wirbelsäule soll beim Anheben möglichst gerade bleiben.
- Benutzen Sie nur einwandfreie Leitern und Tritte. Hocker, Stühle, Kisten sind kein Ersatz für Leitern und Tritte. Steigen Sie nicht an Regalen hoch.
- Alle Gegenstände im Büro sollten so angeordnet sein, dass diese ohne zusätzliche Hilfsmittel zu erreichen sind (z.B. ohne Leitern, Tritte, Hocker).
- Leitern sind vor Benutzung auf sicheren Zustand zu untersuchen.
- Lösemittelhaltige Putzmaterialien dürfen nur in geschlossenen Behältern aufbewahrt werden.

## 2.3 Notfall / Erste Hilfe



**Notfall / Erste Hilfe**

grundsätzlich ist JEDER zur Hilfeleistung verpflichtet!

**Grundsätze:**  
**Ruhe** bewahren  
**Unfallstelle** sichern  
**Eigene Sicherheit** beachten  
Person ggf. aus dem Gefahrenbereich retten

**Maßnahmen:**

**Bewusstsein prüfen:** laut ansprechen, anfassen, rütteln  
Bewusstsein vorhanden: Situationsgerecht helfen z. B. Wunde versorgen  
wenn Bewusstsein nicht vorhanden, dann

**Atmung prüfen:** Atemwege freimachen, Kopf nackenwärts beugen, Kinn anheben,  
sehen / hören / fühlen  
(normale) Atmung vorhanden: stabile Seitenlage  
wenn keine (normale) Atmung vorhanden ist

**30 x Herzdruckmassage im Wechsel mit 2 x Beatmung**  
(Herzdruckmassage: Hände in Brustmitte, Drucktiefe 5 – 6 cm,  
Arbeitstempo 100 -120/min  
Beatmung: 1 s lang Luft in Mund oder Nase einblasen)

**Notruf 112:**  
**Wer** meldet?  
**Wo** geschah es?  
**Was** geschah?  
**Wie viele** Verletzte?  
**Welche** Art von Verletzungen?  
**Warten** auf Rückfragen!

## 2.4 Die Brandschutzordnung der DHBW Mosbach

Die Brandschutzordnung gemäß DIN 14096 besteht aus den drei Teilen A, B und C.

- Teil A enthält den Alarmplan, Hinweise für die Brandverhütung sowie Verhaltenshinweise für den Brandfall und richtet sich an alle Personen (Bewohner, Beschäftigte, Besucher), die sich in den Gebäuden der DHBW Mosbach aufhalten. Dieser Teil der Brandschutzordnung ist an verschiedenen Stellen im Gebäude ausgehängt.
- Teil B der Brandschutzordnung enthält Hinweise und Maßnahmen zur Verhütung einer Brandentstehung und Brandausbreitung. Dieser Teil der Brandschutzordnung richtet sich an die Personen, die sich nicht nur vorübergehend in den Gebäuden der DHBW Mosbach aufhalten. Dieser Teil wird untenstehend näher ausgeführt.
- Teil C der Brandschutzordnung richtet sich an Personen, denen über ihre allgemeinen Pflichten hinaus besondere Aufgaben übertragen sind. Dieser Teil wird in der Verwaltung der DHBW Mosbach und im Qualitätsmanagement-System hinterlegt.

# Brandschutzordnung

nach DIN 14096 – A

## Brände verhüten

Rauchverbote und Verbote zum Umgang mit offenem Feuer in den gekennzeichneten Bereichen beachten!



## Verhalten im Brandfall

### Ruhe bewahren

### Brand melden

Hausalarm über Druckknopfmelder auslösen  
Feuerwehr über Notruf **112** alarmieren



### Inhalt der Meldung

**Wer** meldet?

**Was** ist passiert?

**Wo** ist etwas passiert?

**Wie viele** Personen sind betroffen / verletzt?

**Warten** auf Rückfragen!



### In Sicherheit bringen

hilfsbedürftigen Personen helfen  
Türen schließen  
gekennzeichneten Rettungswegen folgen  
keine Aufzüge benutzen  
Anweisungen der Feuerwehr befolgen  
Sammelplatz aufsuchen



### Löschversuche unternehmen

Feuerlöscher benutzen  
Eigensicherung beachten  
möglichst mehrere Handfeuerlöscher gleichzeitig



## **Brandschutzordnung Teil B DIN 14096 DHBW Mosbach (alle Gebäude)**

### **Brandverhütung (Auszug)**

- Am 01. August 2007 ist das Landesnichtraucherschutzgesetz (LNRSchG) in Kraft getreten. Damit ist in allen Gebäuden der DHBW Mosbach das Rauchen gesetzlich untersagt (§ 5 Abs. 1 LNRSchG).
- Private Elektrogeräte (beispielsweise Kaffeemaschinen, Heizgeräte) dürfen in den Räumen der DHBW Mosbach nicht betrieben werden, ausgenommen Geräte zur Datenverarbeitung.
- Schäden an Elektrogeräten sind zu melden. Bei Dienstschluss sind alle nicht benötigten Geräte auszuschalten.
- Brennbare Flüssigkeiten sind entsprechend der Betriebsanweisung zu behandeln; dasselbe gilt für Altstoffe.
- Nur die für den Fortgang der Arbeit erforderliche Menge brennbarer Flüssigkeiten darf in den Arbeitsräumen gelagert sein; auf Verkehrswegen besteht absolutes Lagerverbot.
- Wasserstoffperoxid darf nicht mit Lappen in Kontakt kommen.
- Gefährliche Arbeitsstoffe dürfen nicht auf Verkehrswegen gelagert werden.
- Vor Schweiß-, Brenn- und Trennschleifarbeiten außerhalb des Schweißarbeitsplatzes im CIM-Labor ist ein Erlaubnisschein auszustellen (Verwaltungsdirektorin oder Beauftragte(r) der Verwaltung).

Nur Gebäude A Lohrtalweg 10:

- Im Batterie-Laderaum darf kein brennbares Material gelagert sein.

### **2.5 Brand- und Rauchausbreitung, Flucht- und Rettungspläne**

Die Gebäude sind überwiegend in getrennte Brandabschnitte eingeteilt. Das gleiche gilt für die Untergeschoss-Räume.

Brandschutztüren und Rauchabschlüsse (Treppenraumbtüren) dürfen nicht festgebunden bzw. festgekeilt werden. Wege und Türen dürfen nicht zugestellt werden. Dasselbe gilt für Feuerlöscher.

Nur Gebäude A und B Lohrtalweg 10:

In Treppenräumen sind Rauch- und Wärmeabzugsanlagen. Soweit möglich, sind diese im Notfall (bei Bränden) durch die Stockwerksbeauftragten auszulösen.

Flucht- und Rettungswege:

In den einzelnen Brandabschnitten sind Flucht- und Rettungspläne angebracht. Wege und Fluchttüren sind mittels Schildern gekennzeichnet. ~~Wege und Türen dürfen nicht zugestellt werden. Dasselbe gilt für Feuerlöscher.~~

### **2.6 Verhalten im Brandfall**

- Ruhe bewahren
- Menschenleben retten - Material ist ersetzbar, Menschenleben nicht.
- Brennende Personen durch Wälzen auf dem Boden löschen; auch Feuerlöscher sind für Personenbrände geeignet.
- Feuer telefonisch melden (siehe Alarmplan) oder mit Knopfdruckmelder (Lohrtalweg Gebäude A, B, E).
- Klein- und Entstehungsbrände werden mit Feuerlöscher sofort bekämpft.
- Türen sind aufzuschließen, jedoch nicht zu öffnen.
- Angriffswege für die Feuerwehr freihalten.
- Feuerwehr einweisen (Flucht- und Rettungsplan).
- Anordnungen der Einsatzleitung befolgen.
- Feuerlöscher, welche im Einsatz waren, müssen aussortiert werden.
- Nur Gebäude A, B und E Lohrtalweg 10: Rauchgasklappen sind, soweit möglich, im Notfall (bei Bränden) durch die Stockwerksbeauftragten zu betätigen.

**Brand melden --> Siehe Alarmplan.**

#### **Alarmsignale und Anweisungen beachten**

Gebäude Lohrtalweg 10: Der Alarm wird mittels Brandmeldeanlage ausgelöst.

Gebäude Arnold-Janssen-Straße 9-13: Alarmsignal elektrische Sirene

Gebäude Oberer Mühlenweg 2-6: Alarmsignal elektrische Sirene

Gebäude Neckarburkener Straße 2-4: Der Alarm wird mittels Brandmeldeanlage ausgelöst.

**Campus MGH: Im Schloss und MTF wird der Alarm mittels Brandmeldeanlage ausgelöst.**



Die Gebäudebeauftragten werden daraufhin entsprechend ihrer Aufgabenbeschreibung tätig. Den Anweisungen der Gebäudebeauftragten ist Folge zu leisten.

## **2.7 In Sicherheit bringen**

- Nach Alarm-Auslösung ist der Raum umgehend zu verlassen. Vorher sind Maschinen und elektrische Geräte auszuschalten.
- Die für den jeweiligen Bereich Verantwortlichen (Campusangestellte / Lehrkräfte) sind verpflichtet, als letzte die Unterrichts-/ Büroräume zu verlassen. Alle Fenster und Türen sind zu schließen, das Licht ist zu löschen, elektrische Anlagen sind abzuschalten. Sie haben sich davon zu überzeugen, dass niemand zurückgeblieben ist.
- Gekennzeichnete Fluchtwege bzw. Türen sind zu benutzen (siehe auch Flucht- und Rettungspläne).
- Aufzüge dürfen nicht benutzt werden. Brandschutztüren sind zu schließen.
- Neulinge und hilfsbedürftige Personen sind zu unterstützen.
- Bei verrauchten Fluchtwegen besteht evtl. in Bodennähe genügend Sicht und Atemluft.
- Sammelplatz ist aufzusuchen (für Gebäude Lohrtalweg 10 und Oberer Mühlenweg 2-6: Alte Mälzerei, für Gebäude Arnold-Janssen-Straße 9-13: Oberer Parkplatz für Lehrbeauftragte, für Gebäude F: Sportplatz vor dem Gebäude des Berufsbildungswerks). Meldung über Anwesenheit ist zu machen.

**Campus MGH:** *Sammelplatz ist aufzusuchen (für Gebäude Schloss 2,4 und Schloss 10: Schlosshof vor dem Schlosscafe, Mittelstandszentrum: Platz vor dem Foyer). Meldung über Anwesenheit ist zu machen.*

## **Löschversuche unternehmen**

- Löschversuche nur unternehmen, wenn alle Personen den Gefahrenbereich verlassen haben.
- Löschversuche dürfen nur ohne Gefährdung der eigenen Person durchgeführt werden. Nicht in verrauchte Bereiche eindringen! Maximal bis zur Rauchgrenze vorgehen.
- Der Löschende muss einen dauernd freien Rückzugsweg haben.
- Bei starker Raumentwicklung sofort den Raum verlassen.
- Personenbrände können mittels Wälzen auf dem Boden oder durch den Einsatz eines Feuerlöschers gelöscht werden.

## **Besondere Verhaltensregeln**

Leiharbeiter und Fremdhandwerker sind aufzufordern, ebenfalls die Arbeit zu unterbrechen, zu folgen und den Sammelplatz aufzusuchen. Laufende Telefongespräche sind umgehend und in geeigneter Form zu unterbrechen. Flurförderzeuge sind in Buchten abzustellen. Jeglicher Panik ist entgegenzuwirken.

## **2.8 Literatur und Hinweise zu den Unfallverhütungsvorschriften**

- Alarmplan der DHBW Mosbach
- Betriebsanweisungen für die vorhandenen Geräte und Maschinen
- Aushänge in den Laborräumen der DHBW Mosbach
- DGUV Vorschriften
  - DGUV Vorschrift 1 „Grundsätze der Prävention“
  - DGUV Vorschrift 4 „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“
  - DGUV Vorschrift 67 „Flurförderzeuge“
  - DGUV Vorschrift 80 "Verwendung von Flüssiggas"
- DGUV Regeln
- DGUV Informationen
- DGUV Grundsätze
- Weitere Unfallverhütungsvorschriften, BG-Blätter, VDI-Richtlinien, VDE-Richtlinien nach den Bestimmungen der Berufsgenossenschaften, sofern für die jeweilige Tätigkeit zutreffend.

## **Kapitel 3: Die Benutzerordnung für die EDV-Hard- und Softwareinstallation an der DHBW Mosbach**

### **3.1 Allgemeines**

- Die DHBW Mosbach übernimmt für Datenverluste grundsätzlich keine Verantwortung.
- Das Ausschalten der Rechner ohne ordnungsgemäßes Herunterfahren des Systems ist untersagt, da es zu Datenverlusten führen kann.
- Mitgebrachte oder per Download oder Email beschaffte Software darf grundsätzlich nicht eingesetzt werden, gleiches gilt für illegale Software.
- Störungen des Systems (Hardware oder Betriebssystem), müssen den zuständigen Laboringenieuren / Laboringenieurinnen oder dem IT Service der DHBW Mosbach unverzüglich mitgeteilt werden (vorzugsweise über das Support-Formular auf der Homepage der DHBW Mosbach, alternativ über den Briefkasten vor Büro A-0.150). Bitte geben Sie an, in welchem Raum sich die Störung befindet und welches Gerät betroffen ist (z.B. Rechnernummer, Gerätebezeichnung, usw.).
- Laufende Rechnersysteme sind empfindlich gegen Erschütterungen. Deshalb niemals einen Rechner verschieben, solange er in Betrieb ist.
- Das unberechtigte Kopieren und/oder Verbreiten urheberrechtlich geschützter Software und anderer digital gespeicherter Informationen ist nicht gestattet. Bei Zuwiderhandlungen behält sich die DHBW Mosbach vor, Schadensersatzforderungen zu stellen und den Vorfall anzuzeigen.
- Es dürfen keine Veränderungen an Systemprogrammen bzw. Systemdateien durchgeführt werden.
- Der Einsatz von Programmen, welche unter anderem die Systemsicherheit beeinträchtigen (Portscanner, Passwort-Cracker usw.) ist grundsätzlich verboten. Ausnahmeregelungen, z.B. für Studienarbeiten, Vorlesungen usw. sind nur nach Vereinbarung mit dem Laborpersonal möglich. Dies ist rechtzeitig (d.h. mindestens 14 Tage vorher) bei der zuständigen Person zu beantragen.
- Die DHBW Mosbach behält sich das Recht vor, bestimmte Aktivitäten im Netzwerk zu protokollieren und diese Protokolle bei Bedarf (z.B. bei Beschwerden, Auffälligkeiten im Netzwerk, Verdacht auf strafbare Handlungen usw.) auszuwerten.
- Downloads und Emails sind von den lokalen Platten und Netzwerkverzeichnis umgehend zu löschen. Der Plattenplatz pro Nutzer ist begrenzt.
- Der Zugang zu Dokumenten mit rechtswidrigem Inhalt oder illegaler Software (z.B. „Hacker-Sites“, Raubkopien) sowie deren Speicherung ist verboten.
- Das Herausziehen von Kabeln an den Rechnersystemen und Peripheriegeräten der DHBW Mosbach oder den Versorgungssteckdosen ist den Studierenden untersagt. Dies ist eine vorsätzliche Störung des ordnungsgemäßen Betriebs. Bei Zuwiderhandlungen kann der Zugang zu den Rechnersystemen und dem Netzwerk der DHBW Mosbach zeitweise oder dauerhaft gesperrt werden.
- Mit Betreten der EDV- bzw. Laborräume oder Benutzung der Rechner in den Lerninseln wird diese Benutzerordnung akzeptiert.

### **3.2 Programme/Software für den Lehrbetrieb**

- Die Software und die dazugehörigen Dokumentationen sind ausschließlich für die Lehrveranstaltungen und die Ausbildung an der DHBW Mosbach bestimmt.
- Der Nutzer verpflichtet sich, die Software – auch installierte Software - und die dazugehörigen Dokumentationen nicht zu vervielfältigen und in keiner Form an Dritte weiterzugeben. Ausgenommen hiervon ist Software, die ausdrücklich als „freie Software“ gekennzeichnet ist.
- Ausnahmen zum studienbedingten Gebrauch bedürfen der Genehmigung der zuständigen Stelle im Labor oder IT Service.
- Der Nutzer ist ohne Zustimmung der DHBW Mosbach nicht berechtigt, die Software zu verändern oder mit anderen Programmen zu verbinden.
- Für die Rechnersysteme der DHBW Mosbach erfolgt der Zugang über eine persönliche Benutzerkennung und ein persönliches Passwort. Dieses kann vom Benutzer geändert werden.
- Die Kennung und das Passwort sind nicht übertragbar und dürfen nicht weitergegeben werden. Sofern Dritte Kenntnis von diesem Passwort erlangen sollten, ist das Passwort unverzüglich zu ändern.

- Der Internet-Zugang darf grundsätzlich nur zu Zwecken des Lehrbetriebs und somit nur zur wissenschaftlichen Verwendung genutzt werden. Der Internet-Zugang ist nur mit der persönlichen Kennung und dem persönlichen Passwort zulässig. Bei Missbrauch bzw. Missbrauchsverdacht wird der Zugang gesperrt.
- Ein Rechtsanspruch auf die Verfügbarkeit des Internetzugangs besteht nicht.
- Bei Ende der Ausbildung ist der Nutzer verpflichtet, gegebenenfalls leihweise zur Verfügung gestellte Software und Dokumentation zurückzugeben und die auf eigene Datenträger überspielte Software zu löschen.
- Hinsichtlich der Haftung bei Verstoß gegen die Vereinbarung gelten die gesetzlichen (u.a. zivil- und strafrechtlichen) Bestimmungen, einschließlich der Haftungsübernahme für die Vertragsstrafen und Schadensersatzleistungen, welche die DHBW Mosbach aufgrund des Verstoßes gegen die Nutzungsvereinbarungen zu leisten hat.
- Die DHBW Mosbach kann das Nutzungsrecht jederzeit widerrufen.
- In einigen EDV-Räumen, z.B. den CAD-Räumen, wird zur Verbesserung der Lehre und zu didaktischen Zwecken eine Klassenraum-Management-Software eingesetzt. Diese ermöglicht es dem Lehrbeauftragten, vom Dozentenrechner aus seinen Bildschirminhalt den Studierenden zu übermitteln. Ebenso kann der Lehrende die Arbeit der Studierenden beaufsichtigen, den ganzen Bildschirminhalt betrachten und ggf. die Internetnutzung kontrollieren und unterbinden.

Nach §62 Abs. 3, Nr. 4 Landeshochschulgesetz können Studierende von Amts wegen exmatrikuliert werden, wenn Sie „vorsätzlich oder grob fahrlässig gegen die Grundsätze des §3 Abs. 5 (Wissenschaftliche Redlichkeit) Sätze 1-3 LHG verstoßen“.

### **3.3 Zugang zum Netz über eigene Rechner**

Der Anschluss mitgebrachter Personalcomputer (auch Notebooks, Handhelds Drucker, Plotter, usw.) an das Rechnernetzwerk der DHBW Mosbach erfolgt kabellos (über WLAN). Erlaubt ist ausdrücklich nur der Zugang zum studentischen Netz und dem Internet.

- Verboten sind vor allem:
  - Downloads / Updates von rechtswidrigen Inhalten.
  - Ausspionieren von fremden Rechnern und über das Netzwerk laufendem Datenverkehr.
  - Netzwerk-Spiele („LAN-Partys“)
- Server, Tunnel o. ä. dürfen nur nach Absprache mit dem IT Service eingerichtet werden.
- Aktivitäten im Netz werden protokolliert. Die DHBW Mosbach behält sich vor, diese Protokolle im Bedarfsfall (z.B. bei Verdacht auf Missbrauch) auszuwerten.
- Der Nutzer ist verantwortlich für die Sicherheit der an ihn vergebenen Zugangsdaten (Keys, Passwörter, Netz-ID's etc.). Jede Weitergabe dieser Daten sowie die Weitergabe (Ausleihen) registrierter Netzwerkkarten ist untersagt. Der Verkauf, Verlust oder sonstige endgültige Weitergabe von registrierten Netzwerkkarten (oder Laptops mit eingebauten registrierten Netzwerkkarten) ist dem IT Service sofort zu melden.
- Im studentischen Netzsegment werden von Seiten der DHBW Mosbach keinerlei Sicherheitsmaßnahmen getroffen. Der Betreiber des Computers ist für die Sicherheit seiner Daten selbst zuständig. Die DHBW Mosbach haftet für keinerlei Schäden oder Datenverlust an dem privaten Datenverarbeitungsgerät durch den Betrieb im Netzwerk.
- Die Konfiguration des privaten Rechners für den Netzzugang erfolgt durch die/den Studierende(n) selbst. Die notwendigen Informationen werden vom Rechenzentrum auf der Serviceseite (siehe Homepage) bereitgestellt. Es besteht kein Anspruch auf technischen Support. Bei Hilfestellung durch den IT Service haftet die DHBW Mosbach nicht für dabei etwa entstandene Schäden oder Datenverluste.
- Grundvoraussetzungen zum Anschluss eines privaten Rechners an das studentische Netz sind:
  - Der Rechner ist passwortgeschützt.
  - Eine aktuelle Firewall - Software ist installiert und aktiviert.
  - Keine Freigaben vorhanden.
  - Ein aktueller Virens Scanner ist installiert und aktiviert
- Ein Anspruch auf eine bestimmte technische Verfügbarkeit besteht nicht („best Effort“).
- Bei Zuwiderhandlungen kann der Zugang zu den Rechnersystemen und dem Netzwerk der DHBW Mosbach zeitweise oder dauerhaft gesperrt werden.

### **3.4 Zusätzliche Hinweise für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter**

Zusätzliche Hinweise für Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

- Für die Rechnersysteme der DHBW Mosbach erfolgt der Zugang über eine persönliche Benutzerkennung und ein persönliches Passwort. Dieses kann vom Benutzer geändert werden.  
Bitte achten Sie darauf, dass das Passwort nicht aus Namen oder leicht zu erratenden Begriffen besteht. Gut sind Kombinationen aus Buchstaben, Zahlen und Sonderzeichen. Groß- und Kleinbuchstaben werden beim Passwort unterschieden.
- Die Kennung und das Passwort sind nicht übertragbar und dürfen nicht weitergegeben werden, auch nicht der Kollegin oder dem Kollegen.  
Begründung: Mit der Benutzerkennung und dem Passwort ist der Zugang zum E-Mailsystem der DHBW Mosbach möglich. Dies unterliegt aber dem Fernmeldegeheimnis.  
Sofern Dritte Kenntnis von diesem Passwort erlangen sollten, ist das Passwort unverzüglich zu ändern.  
Ausnahme: Benutzerkennungen zu administrativen Zwecken ohne Emailkonto dürfen im engsten Kollegenkreis bekanntgemacht werden, um ein reibungsloses Arbeiten zu ermöglichen. Diese Passwörter sind für Notfälle zusätzlich im verschlossenen und eindeutig beschrifteten Umschlag in der Verwaltung zu hinterlegen.
- Der Email- und der Internet-Zugang sind grundsätzlich zur dienstlichen Verwendung vorgesehen. Bitte beachten Sie eventuelle Regelungen der Verwaltung.

### **3.5 Benutzerordnung für die Lernplattform der Dualen Hochschule Baden-Württemberg Mosbach**

#### **1. Geltungsbereich**

Diese Nutzungsordnung gilt für die Lernplattform der DHBW Mosbach und richtet sich an alle Studierenden, Beschäftigten und Lehrbeauftragten der DHBW Mosbach.

#### **2. Inkrafttreten**

Diese Nutzungsordnung tritt am 01.10.2009 in Kraft. Eine Überarbeitung erfolgte am 01.09.2012.

#### **3. Nutzungs- und Weisungsberechtigung**

Nutzungsberechtigt sind alle Studierenden und Mitarbeiter der DHBW Mosbach sowie Lehrbeauftragte, die im Rahmen der Lehre an der DHBW Mosbach tätig sind. Die Trainer (= Leiter eines Moodlekursraumes) regeln den Zugang zu den Veranstaltungsräumen. Weisungsberechtigt sind die jeweiligen Trainer innerhalb ihrer Kursräume sowie die Administration der Plattform.

#### **4. Arbeiten mit und auf der Lernplattform**

##### **4.1. Nutzung nur zu Bildungszwecken**

Moodle und sämtliche dort zugängliche Dienste und Dateien dürfen nur für Bildungszwecke im Rahmen der Lehre an der DHBW Mosbach genutzt werden. Eine Nutzung mit finanziellen Interessen und zu rein privaten Zwecken (wie bspw. die private Dateiablage, etc.) ist nicht erlaubt. Sämtliches bereitgestelltes Material ist nur innerhalb des Bereitstellungskontextes zu verwenden (Beispiel: ein elektronisches Skript darf nur im Rahmen der zugehörigen Lehrveranstaltung verwendet werden).

##### **4.2. Installation und Konfiguration**

Veränderungen der Installation und Konfiguration der Plattform sowie Manipulationen an der Serversoftware dürfen nur von den Administratoren vorgenommen werden und sind allen anderen Nutzern untersagt.

##### **4.3. Benutzerkonten**

Der Zugang zur Lernplattform erfolgt über den Anmeldenamen und das Kennwort des persönlichen Rechenzentrumsaccount. Dieses kann vom Benutzer geändert werden. Anmeldenamen und Kennwort sind nicht übertragbar und dürfen nicht an Dritte weitergegeben werden. Der Nutzer ist für alle Aktivitäten, die unter seiner Kennung ablaufen, verantwortlich. Die Nutzung fremder Zugriffsberechtigungen und sonstiger Authentifizierungsmittel sowie Daten Dritter ist untersagt. Untersagt ist der Einsatz von so genannter "Spyware" oder Schadsoftware (z.B. Viren, Würmer) auf der Lernplattform der DHBW Mosbach.

#### 4.4. Umgang mit E-Mail

Es dürfen keine ungültigen E-Mail-Adressen angegeben werden. Jeder Nutzer ist selbst für den Erhalt von E-Mails aus Moodle (z.B. den Nachrichtenforen) verantwortlich. Das Abschalten der E-Mail-Adresse in den Profileinstellungen oder den Foren entbindet den Nutzer nicht von der Pflicht, sich selbständig über alle aktuellen Vorgänge in den relevanten Moodlekursräumen sowie über Anweisungen der Trainer/Administration zu informieren.

#### 4.5. Veranstaltungsräume und Trainer

Trainer und Teilnehmer können in Ihren Moodlekursräumen die Daten der Nutzer einsehen. Sie geben derartige Daten zu keinem Zeitpunkt an Dritte weiter.

#### 4.6. Datensicherheit

Alle auf der Lernplattform befindlichen Daten unterliegen dem Zugriff der Administratoren – diese sind im Impressum genannt. Bei dringendem Handlungsbedarf und in konkreten Verdachtsfällen können die Administratoren unangemeldet Daten einsehen, löschen oder verändern. Der Nutzer wird von einem solchen Eingriff - notfalls nachträglich - angemessen informiert. Ein Rechtsanspruch auf den Schutz persönlicher Daten vor unbefugten Zugriffen sowie auf die Sicherung, Speicherung und Verfügbarkeit persönlicher Daten (auch: Moodlekursräume oder Teile hiervon) besteht gegenüber der DHBW Mosbach nicht. Nicht vom System automatisch erstellte Sicherungen von Veranstaltungsräumen dürfen nicht auf der Lernplattform gespeichert werden: Die Trainer löschen diese nach dem Herunterladen, um Speicherplatz zu sparen.

#### 4.7. Informationsübertragung in das Internet

Der Trainer ist verantwortlich für das Angebot in seinem Moodlekursraum. Eine Geheimhaltung von Daten, die über das Internet übertragen werden, kann von der DHBW Mosbach nicht gewährleistet werden. Es ist untersagt, die Lernplattform zur Verbreitung von Informationen zu verwenden, die dazu geeignet sind, dem Ansehen der DHBW Mosbach zu schaden. Informationen, die rechtlichen Grundsätzen widersprechen, dürfen nicht zur Verfügung gestellt werden. Die Bestimmungen des Bundesdatenschutzgesetzes, des Landesdatenschutzgesetzes und des Urheberrechtsgesetzes sind einzuhalten. Der Zugang zu fragwürdigen Informationen im Internet kann aus verschiedenen Gründen nicht immer verhindert werden. Die Trainer kontrollieren regelmäßig die in ihren Veranstaltungsräumen zur Verfügung gestellten Inhalte. Bei der Nutzung der Plattform sind fremde Urheberrechte zu beachten. Ein respektvoller Umgang mit Kommilitonen, Mitarbeitern und Kollegen soll jederzeit geboten sein. Diskriminierende, rassistische und beleidigende Inhalte dürfen nicht auf der Lernplattform eingestellt werden. Die Administration behält sich das Recht vor, derartigen Inhalten nachzugehen und diese zu löschen.

#### 5. Datenaufkommen

Es dürfen nur Daten zu Lehrzwecken an der DHBW Mosbach hochgeladen werden. Bei der Nutzung von Daten sind zwingend urheberrechtliche Regelungen einzuhalten. Daten die im Rahmen einer Lehrveranstaltung veröffentlicht werden, dürfen nur für Zwecke innerhalb dieser Lehrveranstaltung verwendet und nicht an Personen außerhalb dieser Lehrveranstaltung weitergegeben werden. Unnötiges Datenaufkommen durch Laden und Versenden von großen Dateien (z.B. Grafiken, Videos oder Audiodateien) über die Lernplattform ist von allen Nutzern zu vermeiden. Zu vermeiden ist weiterhin unnötiger E-Mail-Versand. Sollte ein Nutzer unberechtigt größere Datenmengen in seinem Arbeitsbereich ablegen, so sind die Administratoren berechtigt diese Daten zu löschen.

#### 6. Zuwiderhandlungen

Zuwiderhandlungen gegen diese Ordnung oder ein Missbrauch des Zugangs zur Lernplattform können neben dem Entzug der Nutzungsberechtigung auch Schadensersatzforderungen nach sich ziehen.

### **3.6 Nutzung von Notebooks und mobilen Endgeräten in der Lehrveranstaltung**

Für die DHBW Mosbach Fakultät Wirtschaft gilt folgende Regelung:

Die Nutzung von Notebooks und mobilen Endgeräten aller Art (wie Handy, Smartphone, Tablets, etc....) während der Lehrveranstaltung ist nicht gestattet, es sei denn der Lehrende erlaubt dies explizit.

(Beschluss Fakultätssitzung Wirtschaft vom 17.09.2012)

Für die DHBW Mosbach Fakultät Technik gilt folgende Regelung:

Der Lehrende hat das Recht, die Nutzung von Notebooks und mobilen Endgeräten aller Art (wie Handy, Smartphone, Tablets, etc....) während der Lehrveranstaltung einzuschränken.

(Beschluss Fakultätssitzung Technik vom 01.10.2012)

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Aufgaben und Dienstleistungen der Bibliotheken
- § 3 Benutzerbegriff und Anerkennung der Benutzungsordnung
- § 4 Zulassung zur Benutzung und Ausleihe
- § 5 Benutzungsausweis
- § 6 Allgemeine Pflichten der Benutzerinnen und Benutzer
- § 7 Kontrollrecht des Bibliothekspersonals
- § 8 Haftung der DHBW
- § 9 Allgemeine Ausleihbestimmungen
- § 10 Urheberrecht und Nutzung von E-Ressourcen
- § 11 Öffnungszeiten
- § 12 Gebühren
- § 13 Verletzung der Benutzungsordnung
- § 14 Datenschutz
- § 15 Schlussbestimmungen
- § 16 Inkrafttreten

### 4.1 Allgemeines zur Bibliothek

#### § 2 Aufgaben und Dienstleistungen der Bibliotheken

Die Bibliotheken der DHBW dienen der Forschung, der Lehre und dem Studium an der DHBW sowie der beruflichen und allgemeinen Fortbildung.

#### § 3 Benutzerbegriff und Anerkennung der Benutzungsordnung

Mit dem Betreten der Bibliothek wird die Benutzungsordnung anerkannt. Beim Nutzen elektronischer Dienstleistungen der Bibliothek gilt die Benutzungsordnung mit dem Aufrufen des Dienstes.

#### § 4 Zulassung zur Benutzung und Ausleihe

- Zur Ausleihe von Medien sind mit Vorlage eines gültigen Benutzungsausweises berechtigt:
  - die Studierenden der DHBW;
  - die Lehrbeauftragten der DHBW;
  - die Beschäftigten der DHBW;
  - andere Personen, soweit ihre Zulassung zur Ausleihe von der DHBW genehmigt ist.
- Alle Änderungen in den Angaben zur Person (z.B. Name oder Anschrift) sind der Bibliothek unverzüglich schriftlich mitzuteilen.
- Bei Studierenden und Beschäftigten der DHBW endet die Zulassung mit Ende des Mitgliedsverhältnisses zur DHBW.
- Zum Ende des Benutzungsverhältnisses sind alle entlehnten Medien zurückzugeben. Ausstehende Verbindlichkeiten sind zu begleichen.

#### § 5 Benutzungsausweis

- Die Zulassung zur Ausleihe wird durch die Ausgabe eines Benutzungsausweises bestätigt und ist nicht übertragbar.
- Bei Studierenden und Beschäftigten der DHBW gilt der Studierenden- bzw. Beschäftigtenausweis als Benutzungsausweis.

#### § 6 Allgemeine Pflichten der Benutzerinnen und Benutzer

- Die Benutzerinnen und Benutzer sind verpflichtet, den Vorschriften der Benutzungsordnung und den Anordnungen des zuständigen Bibliothekspersonals nachzukommen. Sie haften für Schäden und Nachteile, die aus der Nichtbefolgung dieser Pflichten entstehen.
- Das Bibliotheksgut und alle Einrichtungsgegenstände sind sorgfältig zu behandeln. Untersagt sind insbesondere das Anfertigen von Eintragungen, Herausreißen von Seiten, Unterstreichungen und Durchstreichen in Printmedien. Einzelne Blätter der Loseblattsammlungen dürfen nicht aus den Ordnern genommen werden. Das Zweckentfremden von Bibliotheksgut ist nicht gestattet.
- Wer Medien, Einrichtungsgegenstände oder sonstige Arbeitsmittel verliert oder beschädigt, hat das der

Bibliothek unverzüglich anzuzeigen und Schadensersatz zu leisten.

- In der Bibliothek ist mit Rücksicht auf die übrigen Benutzerinnen und Benutzer Ruhe zu bewahren.
- Das Rauchen, Essen und Trinken ist in den Räumen der Bibliothek nicht gestattet. Tiere dürfen nicht mitgebracht werden.
- Mäntel und ähnliche Bekleidungsstücke, Schirme, Taschen etc. und größere Gegenstände sind vor Benutzen der Bibliothek an den dazu bestimmten Stellen abzulegen.

### **§ 7 Kontrollrecht des Bibliothekspersonals**

Das Bibliothekspersonal hat das Recht, sich den Inhalt von Mappen, Taschen und ähnlichen Behältnissen, die in den Ausleihbereich mitgebracht werden, vorzeigen zu lassen.

### **§ 8 Haftung der DHBW**

- Die DHBW haftet nicht für den Verlust, die Zerstörung und die Beschädigung von mitgebrachten Gegenständen. Dies gilt auch für Gegenstände, die in Schließfächern aufbewahrt werden.
- Die DHBW haftet nicht für Schäden, die durch unrichtige, unvollständige, unterbliebene oder zeitlich verzögerte Dienstleistungen entstanden sind.
- Die DHBW haftet nicht für Schäden an Dateien oder Datenträgern der Benutzerin oder des Benutzers, die durch Nutzung von Geräten, Datenverarbeitungsprogrammen, Datenträgern, Datenbanken oder elektronischen Angeboten entstehen.
- Die DHBW schließt jede Haftung für die Sicherung von Daten, die von der Benutzerin oder dem Benutzer erstellt wurden, mangelhafte Hard- und Software sowie mangelhafte Softwareeinstellungen aus.
- Die DHBW haftet nicht für Übertragungsfehler bei Benachrichtigungen (z.B. bei Vorbestellungen) per E-Mail

### **§ 9 Allgemeine Ausleihbestimmungen**

- Alle in der Bibliothek vorhandenen Medien, deren Benutzung nicht eingeschränkt ist, können entliehen werden.
- Die Ausleihe erfolgt elektronisch mit dem Benutzungsausweis. Die maschinelle Erfassung des Ausleihvorgangs gilt als Nachweis für die Aushändigung von Medien. Die Entleiherin oder der Entleiher haftet von diesem Zeitpunkt bis zur ordnungsgemäßen Rückgabe für die Medien.
- Die Entleiherin oder der Entleiher hat den Zustand des ihr bzw. ihm ausgehändigten Bibliotheksgutes beim Empfang zu prüfen und etwa vorhandene Schäden unverzüglich anzuzeigen. Sie bzw. er haftet für den Verlust oder die Beschädigung des Bibliotheksgutes.
- Es ist nicht gestattet, entliehenes Bibliotheksgut an Dritte weiterzugeben.
- Die Entleiherin oder der Entleiher ist verpflichtet, dafür zu sorgen, dass die entliehenen Medien bis zum Ablauf der Leihfrist zurückgegeben werden.
- Die Leihfrist des ausleihbaren Bibliotheksgutes beträgt in der Regel zwei Wochen. Falls keine Vormerkung für das ausgeliehene Buch vorliegt, besteht Verlängerungsmöglichkeit von weiteren zwei Wochen.

### **§ 10 Urheberrecht und Nutzung von E-Ressourcen**

- Bei Nutzung der Medien, insbesondere dem Kopieren aus Bibliotheksgut, sind die Benutzerinnen und Benutzer für die Beachtung der Urheberrechte verantwortlich. Sofern eine Urheberrechtsverletzung durch eine Benutzerin oder einen Benutzer eine eigene Haftung der DHBW nach dem Urheberrechtsgesetz begründet, hat die Benutzerin oder der Benutzer die DHBW von der Haftung freizustellen. Die eigene Haftung der Benutzerin oder des Benutzers, insbesondere die nach dem Urheberrechtsgesetz, bleibt unberührt.
- Bei der Nutzung von E-Ressourcen gelten die jeweiligen Nutzungsbestimmungen des Anbieters unmittelbar.
- Das Verändern von Softwareeinstellungen an den Computern in der Bibliothek ist nicht gestattet.

### **§ 11 Öffnungszeiten**

Die Öffnungszeiten der Bibliothek werden durch Aushang oder in elektronischer Form bekannt gegeben.

### **§ 12 Gebühren**

Die Erhebung von Gebühren richtet sich nach der „Satzung der Dualen Hochschule Baden- Württemberg über die Erhebung von Bibliotheksgebühren (Bibliotheksgebührenordnung)“ sowie der „Allgemeinen Gebührensatzung der

Dualen Hochschule Baden-Württemberg über die Erhebung von Gebühren für sonstige studienbezogene Dienstleistungen“ in der jeweils gültigen Fassung. Die Gebührensatzungen werden mit der Benutzung bzw. schriftlichen Antragstellung anerkannt. Die ausführliche Gebührenordnung finden Sie unter

[https://www.mosbach.dhbw.de/fileadmin/user\\_upload/dhbw/ressorts/bibliothek/Bibliotheksgebuehrenordnung\\_2019.pdf](https://www.mosbach.dhbw.de/fileadmin/user_upload/dhbw/ressorts/bibliothek/Bibliotheksgebuehrenordnung_2019.pdf)

### **§ 13 Verletzung der Benutzungsordnung**

Verstößt eine Benutzerin oder ein Benutzer schwerwiegend oder wiederholt gegen die Bestimmungen der Benutzungsordnung..., so kann die Benutzerin oder der Benutzer vorübergehend oder dauernd, teilweise oder ganz von der weiteren Benutzung ausgeschlossen werden.

### **§ 14 Datenschutz**

- Die Bibliothek verarbeitet personenbezogene Daten ihrer Benutzerinnen und Benutzer gemäß den gesetzlichen Bestimmungen und soweit dies zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich ist.
- Eine Nutzung personenbezogener Daten für sonstige Zwecke findet nicht statt.

Die komplette Fassung finden Sie unter

[https://www.mosbach.dhbw.de/fileadmin/user\\_upload/dhbw/ressorts/bibliothek/Bibliotheksbenutzungsordnung\\_2019.pdf](https://www.mosbach.dhbw.de/fileadmin/user_upload/dhbw/ressorts/bibliothek/Bibliotheksbenutzungsordnung_2019.pdf)



## **5. Kapitel: Die Laborordnung - Allgemeine Hinweise für die Fakultät Technik**

### **Begriffsklärungen**

#### **Wozu ist eine Unterweisung erforderlich?**

Maschinen und Geräte müssen heute schon bei der Markteinführung den Anforderungen des Geräte- und Produktsicherheitsgesetzes genügen. Betreiber und Benutzer müssen aufgrund von Unfallverhütungsvorschriften und anderen Vorschriften regelmäßige Überprüfungen der Sicherheit vornehmen.

Dennoch kann die beste Technik keinen absoluten Schutz vor Arbeitsunfällen bieten. Vor diesem oft nicht vermeidbaren Restrisiko können sich die Benutzer dieser Maschinen und Geräte nur durch sicherheitsgerechtes Verhalten schützen. Das dazu notwendige Wissen wird durch Unterweisungen über Arbeits- und Gesundheitsschutz im Allgemeinen und durch Unterweisungen in den Umgang mit bestimmten Maschinen, Geräten und Gefahrstoffen vermittelt.

Diese Unterweisungen sind nach §12 Arbeitsschutzgesetz und §4 DGUV Vorschrift 1 vor Aufnahme der entsprechenden Tätigkeit und danach mindestens einmal jährlich durchzuführen.

Für Unterweisungen besteht eine Dokumentationspflicht.

(Siehe auch: Beispiel für einen Unterweisungsnachweis/Sicherheitsbelehrung)

#### **Was ist eine Betriebsanweisung?**

Betriebsanweisungen vermitteln in kompakter Form (meist auf einer Seite DIN A4) das notwendige Wissen im Umgang mit Maschinen, Geräten und Gefahrstoffen. Bei Maschinen und Geräten werden sie anhand der Betriebsanleitung und dem Ergebnis einer zuvor durchgeführten Risikobeurteilung erstellt. Bei Gefahrstoffen sind unter anderem sogenannte Sicherheitsdatenblätter der Hersteller die Grundlage (TRGS 555 - Technische Regel für Gefahrstoffe).

### **5.1 Unfallverhütungsmaßnahmen in Laborbereichen der Fakultät Technik**

- Alle Arbeiten in den Laborräumen bedürfen der Genehmigung der zuständigen Person (Laboringenieurinnen/Laboringenieure, Labormeister, sonstige Beauftragte). Anordnungen der aufsichtsführenden Personen sind aus Sicherheitsgründen unbedingt zu befolgen.
- Zum Arbeiten mit Geräten und Maschinen ist für Studierende, Lehrende sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter im Regelfall eine Unterweisung erforderlich. Diese wird an festgelegten Terminen vom Laborpersonal durchgeführt und entsprechend dokumentiert. Das Arbeiten ohne entsprechende Unterweisung ist verboten.
- Die Laborräume der Fakultät Technik dürfen den Studierenden nur vom jeweils zuständigen Laborpersonal geöffnet werden (Ausnahme: EDV-Räume). Somit wird sichergestellt, dass sich nur berechtigte (und ggf. unterwiesene) Personen in diesen Bereichen aufhalten.
- Informieren Sie sich frühzeitig über den jeweiligen Versuch (z.B. über Moodle) und beachten Sie die Bedienungsanleitungen bzw. Betriebsanweisungen der Geräte und Maschinen sowie die Versuchsanleitungen.
- Vor dem Einschalten von Geräten und Anlagen ist sicherzustellen, dass niemand daran arbeitet. Versuchsaufbauten sind vor Inbetriebnahme durch eine zweite Person (wenn nicht anders festgelegt, durch die zuständige Aufsichtsperson) zu überprüfen.
- Vergewissern Sie sich vor Beginn aller Tätigkeiten von der Lage der Hauptschalter bzw. NOT- AUS- Schalter. Der Zugang hierzu sowie zu den Ausgängen darf zu keiner Zeit verstellt werden. Aus Gründen der Unfallhilfe und des Geräteschutzes müssen bei allen Arbeiten im Laborbereich mindestens zwei Personen gleichzeitig anwesend sein.
- Der Aufenthalt einer Einzelperson im Labor ist grundsätzlich nicht gestattet.
- Das Tragen von Ringen hat bei der Arbeit an Maschinen zu unterbleiben, bei langen Haaren ist ein Haarnetz zu tragen.
- Beim Umgang mit Blech und bei Transportarbeiten sind Schutzhandschuhe zu tragen.
- Bei Bohr-, Dreh- und Fräsarbeiten sowie anderen Maschinen mit rotierenden Werkzeugen dürfen keine Schutzhandschuhe getragen werden; zu bohrende Teile sind gegen Mitreißen zu sichern (Festspannen).
- Bei Augenverletzungsgefahr - Schleifen, Bearbeiten spröder Materialien - ist eine Schutzbrille zu tragen.
- Tragen Sie grundsätzlich festes, geschlossenes Schuhwerk.
- Tragen Sie keine scharfen oder spitzen Gegenstände in der Kleidung.
- Sie haben die zur Verfügung gestellten persönlichen Schutzausrüstungen zu benutzen.
- Gehörschutz ist in den gekennzeichneten Bereichen zu tragen.

- Arbeiten Sie nur mit sicheren Werkzeugen; Meißel mit Bärten, Hämmer mit losem Stiel, Feilen ohne Heft, aufgeweitete Gabelschlüssel sind eine Gefahr. Benutzen Sie Werkzeuge und Einrichtungen nur bestimmungsgemäß.
- Messer, Dreikant-Schaber und andere spitze oder scharfe Werkzeuge und Gegenstände sind - solange sie nicht benutzt werden - an gesicherter Stelle abzulegen.
- Bei Reinigungsarbeiten sind Maschinen auszuschalten, deren Stillstand abzuwarten und gegen unbefugtes Einschalten zu sichern. Dies gilt nicht für Wartungsarbeiten, die nur bei laufender Maschine ausgeführt werden können.
- Das Entfernen von Schutzvorrichtungen, Abdeckungen und Verkleidungen ist untersagt.
- Das "Rollerfahren" mit Gabelhubwagen hat zu unterbleiben.
- Wegen der Gefahr des Umfallens dürfen Paletten nicht hochkant, sondern nur flachgelegt werden.
- Beim Umgang mit gefährlichen Arbeitsstoffen sind die Hinweise und Sicherheitsratschläge zu beachten (Betriebsanweisungen). Die notwendigen Unterweisungen sind per Unterschrift zu bestätigen.
- Abfälle sind sofort in den dafür vorgesehenen Abfallbehälter zu werfen.
- Die Ventile der Gasflaschen sind nach Beendigung der Arbeiten und in den Arbeitspausen zu schließen.
- Gasflaschen sind gegen Umfallen zu sichern (auch leere).
- Gefährliche Arbeitsstoffe dürfen nur in der Menge in den Arbeitsräumen gelagert sein, wie es der Fortgang der Arbeit erfordert; leere Behälter sind aus den Arbeitsräumen zu entfernen.
- Füllen Sie Arbeitsstoffe niemals in Gefäße, die für die Aufbewahrung von Lebensmitteln bestimmt sind.
- Werkzeug- Wechsel bei elektrischen Handmaschinen darf nur bei gezogenem Stecker erfolgen.
- Der Hautschutzplan ist zu beachten.
- Die Nutzung von Werkzeugen, Maschinen und Einrichtungen darf nur nach Einweisung in das betreffende Gerät und ausdrücklicher Genehmigung durch das Laborpersonal erfolgen.
- Zum Arbeiten mit Holzbearbeitungsmaschinen (Räume U 1.420/U 1.430) ist neben der Unterweisung und ausdrücklichen Genehmigung durch das Laborpersonal ein TSM-Schein erforderlich. Dieser ist der zuständigen Laboringenieurin/dem zuständigen Laboringenieur vorzulegen.
- Dabei ist die vorgesehene persönliche Schutzausrüstung zu benutzen (siehe auch Hinweise an den Maschinen). Die Einweisung gilt nur für diejenigen Maschinen und Geräte, an denen diese Unterrichtung auch tatsächlich erfolgt ist. Dies hat der Benutzer dem einweisenden Lehrbeauftragten, Laboringenieur oder Labormeister durch seine Unterschrift auf dem entsprechenden Vordruck zu bestätigen. Ein Anspruch auf die Nutzung der Maschinen besteht nicht.

## **5.2 Druckluft- und Gasanlagen, Strahlenemittierende Anlagen**

- Der Auf-, Um- und Abbau von pneumatischen Schaltungen und Gasanlagen darf nur in druckfreiem Zustand erfolgen.
- Vor der Inbetriebnahme pneumatischer Schaltungen sind diese von der aufsichtsführenden Person zu überprüfen. Schadhafte Bauelemente, Leitungen und Armaturen dürfen in keinem Fall eingesetzt werden.
- Es ist darauf zu achten, dass Druckluft- und Gasleitungen niemals unter Druck freiliegen. Vor Inbetriebnahme ist eine Sichtprüfung der Leitungen und Armaturen vorzunehmen sowie alle Schlauchschellen auf festen Sitz zu prüfen.
- Der für die Bauelemente, Leitungen und Armaturen maximal zulässige Betriebsdruck darf nicht überschritten worden.
- Die Verwendung von offenem Feuer (Gasflamme etc.) in den Laborräumen bedarf der ausdrücklichen Genehmigung der zuständigen Person. Ein geeigneter Feuerlöscher muss in unmittelbarer Nähe vorhanden sein. Während der Versuchsdurchführung muss das Aufsichtspersonal anwesend sein. Bei Nichtgebrauch von Gasanlagen ist die Gaszufuhr unbedingt zu verriegeln.
- Strahlenemittierende Anlagen
- Der Betrieb von Lasereinrichtungen darf nur nach ausdrücklicher Genehmigung und unter Aufsicht der zuständigen Person erfolgen. Dabei ist zu beachten, dass spiegelnde und glänzende Oberflächen gefährliche Reflexionen verursachen können und ggf. abzudecken sind.
- Bei Nichtgebrauch sind strahlenemittierende Anlagen unbedingt unter Verschluss zu nehmen.

- Anlagen mit radioaktiven Strahlern dürfen nicht eingesetzt werden, da das entsprechende Fachpersonal und die Gerätschaften nicht vorhanden sind.

### **5.3 Elektrische Anlagen**

Sind im Rahmen des Studiums Versuche an elektrischen Schaltungen oder geöffneten Elektrogeräten durchzuführen, so hat dies in den Räumen des Elektrotechnik-Labors nach Rücksprache mit dem zuständigen Laborpersonal zu geschehen. Für alle weiteren Tätigkeiten und Arbeiten an elektrischen Anlagen ist Fachpersonal notwendig, das durch die Verwaltung der DHBW Mosbach oder deren Bevollmächtigten beauftragt wird.

### **5.4 Allgemeine Hinweise für den Laborbereich Elektrotechnik / Mechatronik (gilt für alle Studierenden der Fakultät Technik)**

- Es ist unzulässig, ohne ausdrückliche Genehmigung der Aufsichtsperson Geräte zu öffnen. Vor Arbeiten an offenen Geräten bzw. offenen Anlagenteilen Netzstecker ziehen. Es ist weiterhin zu beachten, dass Kondensatoren Restladungen haben können. Keine beschädigten Verbindungsleitungen oder Geräte verwenden!
- Der Auf-, Um- und Abbau von elektrischen Schaltungen darf nur in spannungslosem Zustand erfolgen (Abschaltung aller Spannungs- und Stromquellen). Es sind geeignete Maßnahmen (z.B. Schilder aufhängen) zu treffen, um unbeabsichtigtes und unzulässiges Einschalten zu verhindern. Stecker, Verbindungsleitungen und Kabel dürfen niemals unter Spannung offen liegen.
- Alle Schaltungen mit Spannungen über 25V AC bzw. 60V DC (SELV oder PELV) sind berührungssicher auszuführen. Arbeiten an Spannungen über SELV/PELV sind grundsätzlich unter Aufsicht durchzuführen. Wichtiger Hinweis: Höhere Spannungen sind lebensgefährlich - insbesondere, wenn der Stromfluss direkt über das Herz zustande kommt (z.B. Berührung mit beiden Händen).
- Bei Arbeiten an Anlagen stets auf trockenem und gut isolierendem Boden stehen. Niemals mit feuchten Händen an elektrischen Anlagen und Geräten hantieren oder messen.
- Die gleichzeitige Berührung anderer Geräte und Einbauten (auch Labortische, Heizkörper etc.) ist zu verhindern.
- Beim Messen von Spannungen isolierte Tastspitzen verwenden. Wird die Messung von mehreren Personen gleichzeitig durchgeführt, so ist auf eindeutige Verständigung untereinander zu achten. Nach Durchführung von Messaufgaben sofort den spannungsfreien Zustand wiederherstellen.
- Bei Übungen im Antriebstechnik-Labor und bei Anlagen mit Spannungen über SELV/PELV dürfen nur Sicherheitsleitungen benutzt werden. Diese besitzen keine blanken Metallteile und sind berührungssicher.

### **5.5 Sonstiges**

- Nach Abschluss der Laborübungen sind der Arbeitsplatz und die benutzten Geräte, Messmittel usw. einwandfrei zu säubern, in den ursprünglichen Zustand zurückzusetzen und aufzuräumen. Geräte und Zubehör sind an ihren Aufbewahrungsort zurückzubringen.
- Anfallende Späne sind getrennt in die dafür vorgesehenen Boxen zu entsorgen. Umweltschädliche Stoffe wie Öle, Lösungsmittel, Farben usw. dürfen nicht in den Abguss geschüttet werden. Zur Entsorgung bitte Rücksprache mit dem Laborpersonal.