

## **Gebrauchsanweisung für das Gebäude**

### **Öffnungszeiten Haupteingang – Zugang zum Gebäude**

**Klingel**

**Parken**

**Heizung**

**Lüftung - Klimatisierung**

**Elektrik - Bodentanks**

**Belastbarkeit des Doppelbodens**

**Hochleistungsglasfasernetz – Gebäudebackbone**

**Rauchmelder – Brandschutz**

**Feueralarm**

**Nicht-Raucher-Haus – Rauchfreie Zone**

**Türschilder innerhalb der Mietbereiche**

**Adresse**

**Postbring-Service abends**

**Abfall – Papier, Gelber Sack, Restmüll**

**Car-Sharing**

**Hausmeister**

**Notruf**

**Hausverwaltung**

**Center Service**

**Fahrradluftpumpe und Reparaturbox**

### **Öffnungszeiten Haupteingang – Zugang zum Gebäude**

Das Solar Info Center ist von 6:30 – 20:00 Uhr geöffnet und kann durch den Haupteingang betreten werden. Selbstverständlich können Sie zu jeder Tages- und Nachtzeit mit Ihrem Schlüssel über die Seiteneingänge in das Gebäude.

Wenn der Haupteingang außerhalb der Öffnungszeiten benutzt werden soll, dann lässt sich dieser von innen mit Hilfe eines Tastschalters links in der Schleuse zwischen den Briefkästen öffnen.

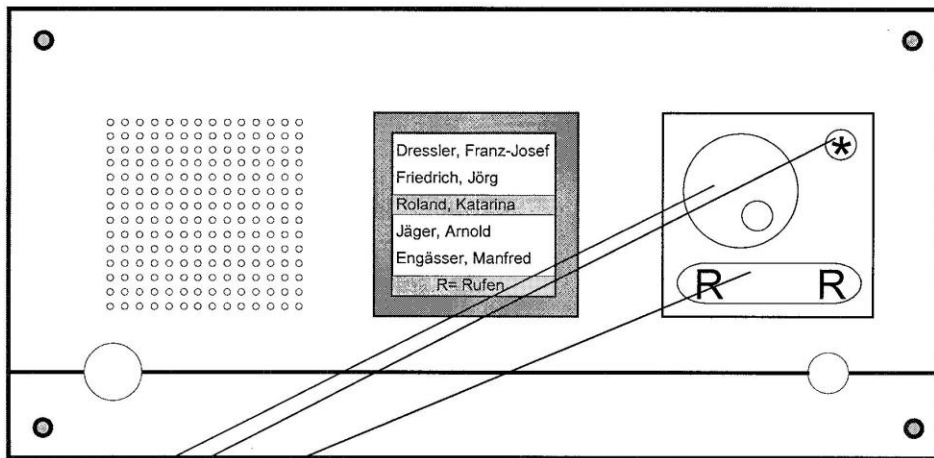
Das Öffnen des Haupteingangs von den Mieteinheiten aus ist nicht vorgesehen. Das Gebäude ist zu weitläufig für eine solche Regelung. Wenn Sie Besucher oder Lieferdienste außerhalb der Öffnungszeiten rufen, müssen Sie diese am Haupteingang oder einem Seiteneingang persönlich abholen.

Der Besuchereingang von der Tiefgarage aus befindet sich im Aufgang Nord und ist ebenfalls von 6:30 – 20:00 Uhr geöffnet. Die Zugänge von der Tiefgarage in alle übrigen Gebäudeteile können Sie jederzeit mit Ihrem Schlüssel öffnen.

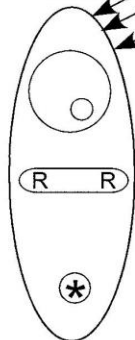
### **Klingel**

Am Haupteingang sowie an den Seiteneingängen zum Treppenhaus Süd und Treppenhaus West befinden sich Displayklingeln mit Sprechanlage (die Empfangsstation befindet sich in Ihrem Mietbereich). Mit dem Rädchen kann man durch das Alphabet scrollen, bis der gewünschte Name gefunden ist. Die Sterntaste ist die Entertaste. Eine genaue Bedienungsanleitung finden Sie im Folgenden:

**Kurzanleitung zu den Displaytürstationen (DITR100/200/500)**



**Beschreibung der Bedienelemente**



**Drehrad** drehen um in den Auswahlbildschirm zu gelangen oder um einen Personennamen zu wählen

durch drücken der **R-Taste**, wird der Ruf ausgelöst

**Stern-Taste** drücken um Buchstabenmodus für den Anfangsbuchstaben zu gelangen

**Rufauslösung zu einem bestimmten Bewohner**

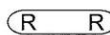
**1. Variante: Bewohnerliste durch "scrollen"**



- durch drehen des Drehrades gelangt man in den Auswahlmodus



- bei nochmaligem drehen am Drehrad erscheinen die eingetragenen Bewohnernamen unter denen man sich den gewünschten Namen auswählt



- Taste bestätigt die Namenswahl und löst Ruf zum Bewohner aus

**2. Variante: Auswahl über den Anfangsbuchstaben**



- durch drehen des Drehrades gelangt man in den Auswahlmodus



- Taste drücken, um in den Anfangsbuchstabenmodus zu gelangen



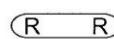
- erneutes drehen des Drehrades ermöglicht die Auswahl des Anfangsbuchstabens



- Taste drücken, bestätigt ausgewählten Anfangsbuchstaben



- wiederholtes Drehen am Drehrad lässt die Bewohnernamen hoch und runter scrollen, wenn mehr als ein Name mit dem selben Anfangsbuchstaben beginnt



- Taste bestätigt die Namensauswahl und löst den Ruf aus

## **Parken**

Die Parkplätze am Haupteingang sind nur für Kurzzeitbesucher, Kurierdienste, für Anlieferungen sowie die Car-Sharing Fahrzeuge. Bitte stellen Sie dort keine Autos ab, sondern benutzen Sie die Tiefgarage oder die Parkmöglichkeiten im Hirtenweg.

Die Tiefgarage wird wie ein normales Parkhaus organisiert und bewirtschaftet. Die ersten 30 Minuten sind gratis. Jede angefangene Stunde kostet 50 Cent und für einen Tag (24 h) bezahlen Sie max. 4,00 EUR. Den Zahlautomaten finden Sie in der TG neben der Türe zum Aufgang Nord (Besuchertreppenhaus).

Die Tiefgarage ist 24 h geöffnet. Die Rolltore sind in der Zeit von 6:30 - 20:00 Uhr geöffnet. Nach dieser Zeit kann die Tiefgarage mit einem gültigen Tagesticket über den Ticketleser neben der Zugangstüre in der Einfahrt jederzeit betreten werden. Dauerkarten können hier gelesen werden.

Für die normale Nutzung der Tiefgarage ziehen Sie bei der Einfahrt (Schranke) eine Karte. Zum Verlassen des Gebäudes benutzen Sie bitte den Kassenautomat (UG Aufgang Nord) für die Ausfahrt. Nach Bezahlung des geforderten Betrages wird die Parkkarte freigeschaltet, die Sie dann in die Ausfahrtkontrolle stecken.

Sollte die Zufahrtsschranke mal geöffnet oder demontiert sein, ziehen Sie bitte trotzdem eine Karte, da Sie sonst nicht mehr aus der Tiefgarage ausfahren können. Die Anlage kontrolliert die Ein- und Ausfahrten.

Bei Verlust des Tickets kann die Tiefgarage innerhalb der üblichen Bürozeiten von 8:00 – 17:00 Uhr (nur werktags Mo-Fr) nach Entrichtung eines erhöhten Tarifs von 10,00 EUR mit Hilfe des Hausmeisters verlassen werden. Wenden Sie sich bitte an das Büro der Solar Info Center GmbH Tel. 0761-55785 00 oder rufen Sie den Hausmeister über 0172-7322627 an.

Außerhalb der o.g. Zeiten kann bei Verlust des Tickets die Tiefgarage mit Hilfe des Sicherheitsdienstes, Tel. 0761-808018 verlassen werden. Hierbei beträgt der erhöhte Tarif 50,00 EUR.

Für die Besucher der Mieter im Hause stellt der Eigentümer vergünstigte Parktickets zur Verfügung, bitte informieren Sie sich bei der Hausverwaltung.

## **Heizung**

Die Heizung für Ihren Mietbereich kann individuell an Ihre Gewohnheiten angepasst werden. Die Voreinstellung läuft im Tagbetrieb von 7.00 Uhr bis 17.00 Uhr von Montag bis Freitag. Wenn Sie nichts anderes vereinbart haben, wird außerhalb dieser Zeit zur Energieeinsparung die Heizung gedrosselt (Nachtabsenkung). Falls Sie früher oder später oder am Wochenende im Büro sind, können Sie über den **Präsenzschalter** (in Ihrem Mietbereich am Eingang auf ca. 1,70 m Höhe) die Heizung aktivieren. Betätigen Sie den Präsenzschalter dann schaltet Ihre Heizung für zwei Stunden auf Tagbetrieb. Es wird wieder warm. Bei Bedarf können Sie dies wiederholen.

Wenn Sie regelmäßig außerhalb des Tagbetriebs in Ihrem Büro sind, dann sprechen Sie bitte mit dem Hausmeister, damit die Voreinstellungen in Ihrem Bereich geändert werden. Auch wenn es Ihnen zu kalt oder zu heiß ist, können wir die Regulierung optimieren. Bitte wenden Sie sich an den Hausmeister.

### **Lüftung – Klimatisierung**

Das Gebäude verfügt über ein Lüftungssystem, das kontrolliert Frischluft in die Räume befördert. Die Menge der Frischluft wird über die Zuluftöffnungen oberhalb der Fenster reguliert. Wenn der Regler ganz links (max.) steht, wird die Raumluft innerhalb von zwei Stunden vollständig ausgetauscht.

Besonders im Sommer bitten wir Sie die Regler max. geöffnet zu halten, damit die Nachtlüftkühlung voll zum Tragen kommt. Nachts wird der Luftaustausch stark erhöht, so dass die kühle Nachtluft an den Decken entlang streichen und diese herunterkühlen kann. In den massiven Betondecken wird die Kühle gespeichert und im Laufe des Tages wieder abgegeben.

Die Lüftung kann je Mietbereich speziell eingestellt werden. Analog der Heizung wird aus Gründen der Energieeinsparung die Lüftung außerhalb der Bürozeiten ausgeschaltet. Sie kann ebenfalls über den **Präsenzschalter** bei Bedarf wieder eingeschaltet werden.

### **Elektrik – Bodentanks**

Die Erschließung der Räume mit Elektro-, EDV- und Telefon-Anschlüssen erfolgt im Doppelboden. In den Flurbereichen kann der Doppelboden über die gesamte Länge geöffnet werden (Bodenplatten unter Teppichbodenfeldern) um zusätzliche Leitungen zu verlegen.

Die Bodentanks (am Fenster) enthalten standardmäßig

- weiße Steckdosen: Normalstrom
- grüne Steckdose: vorgesehen für Stehleuchten. Auf Lichtschalter (z.B. an Bürotüren) geschaltet
- orange Steckdosen: zusätzlich spannungsgesichert für PC und Peripherie (ungeeignet für Staubsauger u.ä.)
- freie Steckplätze für Telefon und EDV

### **Belastbarkeit des Doppelbodens**

Der Doppelboden kann bis zu 5 KN als Punktlast und 2 KN/m<sup>2</sup> als Flächenlast belastet werden.

### **Hochleistungsglasfasernetz - Gebäudebackbone**

Ein Hochleistungsglasfasernetz verbindet die verschiedenen Gebäudeteile. Dadurch können Sie von unterschiedlichen Mietflächen aus innerhalb eines EDV-Netzes zusammenarbeiten. Sie können z.B. Büros in den Smart Offices an Ihr EDV-Netz im Hauptbüro anbinden oder von Ausstellungsflächen im Foyer auf Ihren Server zugreifen.

Das Gebäudebackbone bietet Ihnen außerdem einen kostengünstigen Internet-Zugang von „ISDN- bis 4Mbit-Standleitungsgeschwindigkeiten“, Filehosting-, Gruppenkommunikations- und Backupmöglichkeiten. Detaillierte Informationen erhalten Sie bei der Firma InView GmbH, Tel. 457548-0, [info@inView.de](mailto:info@inView.de).

Über das Hochleistungsglasfasernetz haben Sie zudem Anschluss an das Wissenschaftsnetz BELWUE, sofern Sie dazu berechtigt sind. Eine Übergabestation liegt im Haus.

### **Rauchmelder – Brandschutz**

Die Feuer- bzw. Rauchmelder, die in den Mieteinheiten sowie in den öffentlichen Bereichen installiert sind, reagieren sehr empfindlich auf Rauch (auch Zigarettenrauch)

sowie auf Staubpartikel. Wenn ein Rauchmelder anspringt und Feueralarm auslöst, rückt die Feuerwehr mit vier Löschzügen an. Bei Fehlalarm kann das ziemlich teuer werden.

Wenn bei Ihnen eine Bautätigkeit mit Staubeentwicklung ansteht, melden Sie dies bitte beim Hausmeister an. Der Rauchmelder kann dann geschützt und der Bereich aus der Alarmbereitschaft abgehängt werden, damit kein Fehlalarm ausgelöst wird.

### **Feueralarm**

Beim Ertönen des Feueralarms, ein hoher summender Dauerton (112 db), empfehlen wir Ihnen dringend, das Gebäude schnellstmöglich über die Treppenhäuser zu verlassen. Der **zentrale Sammelplatz** ist der Gehweg gegenüber dem Haupteingang. Bei Feueralarm keinesfalls die Aufzüge benutzen! So bald Brandalarm ausgelöst ist, fahren die Aufzüge ins Erdgeschoss und bleiben dort stehen.

Die **Flucht- und Rettungspläne** hängen jeweils in den Treppenhäusern auf der Etage aus. Flucht- und Rettungswege müssen frei gehalten werden. Bitte beachten Sie, welche Konsequenzen sich daraus für Ihren Mietbereich ergeben.

In regelmäßigen Abständen werden Brandalarmübungen stattfinden.

### **Nicht-Raucher- Haus - Rauchfreie Zone**

Auf vielfachen Wunsch wurde das Solar Info Center als Nichtrauchergebäude ausgelegt. Das heißt, dass auf den öffentlich zugänglichen Flächen, Foyer, Galerie im Tagungs- und Konferenzbereich, Treppen und auch im Solar Casino nicht geraucht werden soll und mehr noch, dass dort gar nicht geraucht werden kann.

Das gesamte Gebäude ist aus feuerpolizeilichen Gründen mit Rauchmeldern ausgestattet, die auch bei Zigarettenrauch anspringen. Bitte beachten Sie, dass durch die Rauchmelder ausgelöste Feuerwehreinsätze von Seiten der Feuerwehr den Verursachern in Rechnung gestellt werden.

Nicht zuletzt deshalb empfehlen wir Ihnen entweder in der Tiefgarage oder an der frischen Luft zu rauchen. Vor dem Haupteingang und vor den Eingängen West und Süd befinden sich überdachte Raucherplätze, einen weiteren Raucherplatz gibt es mitten im Garten.

### **Ausschilderung (im Gebäudeleitsystem)**

Die Ausschilderung im Gebäude erfolgt einheitlich über die Hausverwaltung. Bitte leiten Sie Ihr Firmenlogo und die gewünschte Beschreibung weiter.

### **Adresse**

Das Solar Info Center befindet sich in der Emmy-Noether-Straße 2 in 79110 Freiburg und damit in unmittelbarer Nähe zur Neuen Messe und der 11. Fakultät der Universität. Ihre Besucher und Kunden können sich anhand der Wegbeschreibung auf unserer Website [www.sic-freiburg.de](http://www.sic-freiburg.de) orientieren.

### **Postabholservice**

Wir bieten Ihnen einen abendlichen Postabholservice. Sie können Ihre frankierte Ausgangspost für die Deutsche Post bis 16.30 Uhr in die zwei Briefkästen am Haupteingang rechts unten, markiert mit dem Schild "SIC-Ausgangspost" einwerfen. Wir sorgen für die Weiterleitung.

Briefkästen in der näheren Umgebung

- HNO Klinik innen rechts
- Post Agentur, Elsässer Str. 44, neben Fahnen Staeb

Nachtbriefkasten – letzte Leerung 20.30 Uhr

- am Autobriefkasten Poststraße (gegenüber Hauptpost)
- Briefkasten am Briefzentrum Industriegebiet Hochdorf, Hanferstraße.

Zudem befindet sich auf der Grünfläche bei der Tiefgaragenzufahrt der blaue **Arriva**-Briefkasten, der Mo-Fr jeweils um 17.15 Uhr geleert wird.

### **Abfall – Papier, Gelber Sack, Restmüll**

Den Müll entsorgen Sie bitte in den dafür vorgesehenen Müllräumen im Untergeschoss. Der Raum mit den Restmüllcontainern befindet neben dem Eingang zum Treppenhaus Ost, der Müllraum für das Altpapier und den gelben Sack direkt an der Ostseite der Tiefgarage - gegenüber dem blauen Wegweiser zwischen Aus- und Einfahrt.

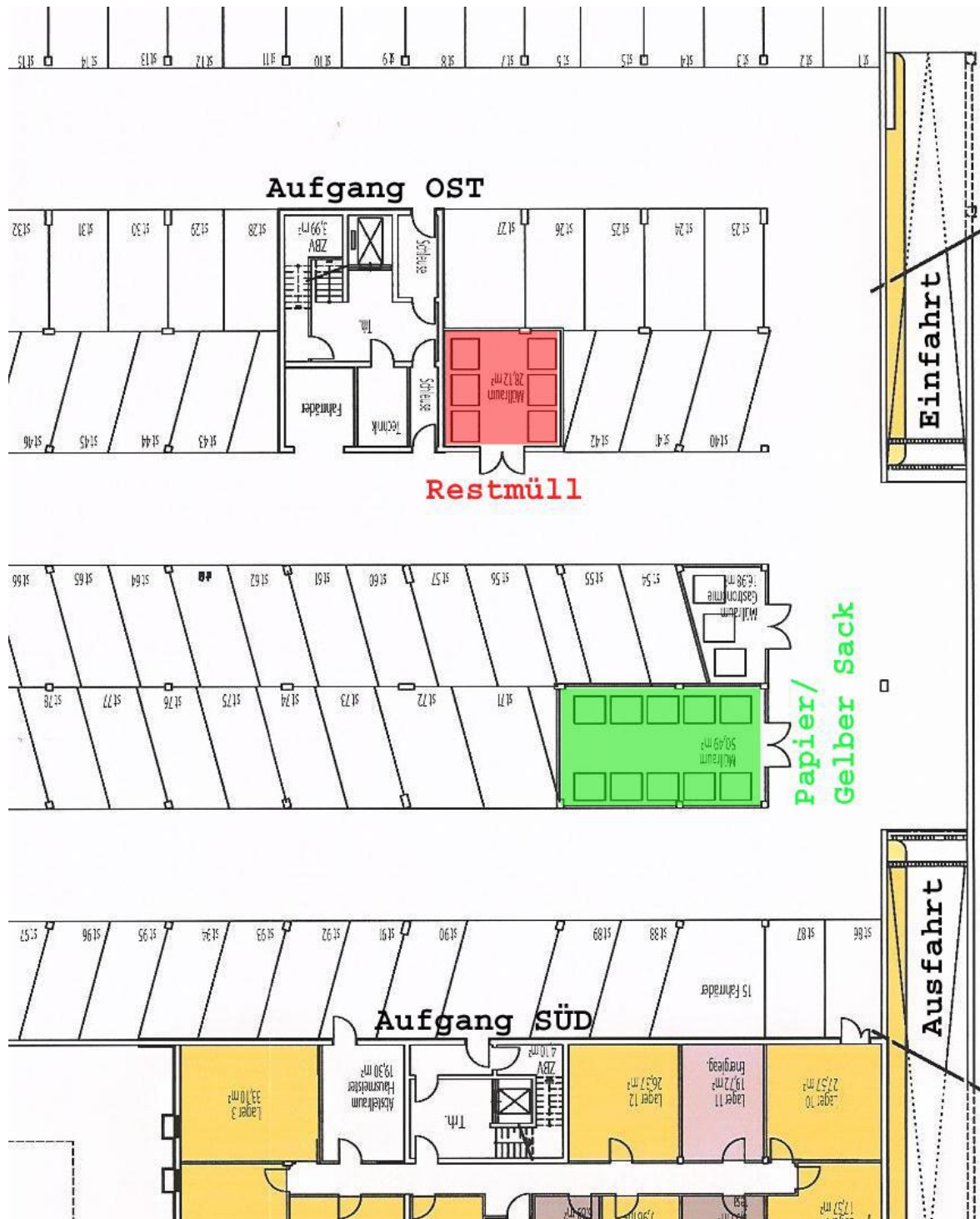
Die Abfuhrtermine sind für

- ❖ Restmüll / Graue Tonne - wöchentlich, immer freitags
- ❖ Altpapier / Grüne Tonne - wöchentlich, immer mittwochs
- ❖ Gelber Sack - 14-tägig, ungerade Woche, immer mittwochs

Wir bitten Sie eindringlich, Kartons zu zerlegen, damit die Container optimal genutzt werden und alle Mieter ihren Papiermüll entsorgen können.

Ferner bitten wir Sie Ihren Abfall entsprechend der Vorschriften und Gepflogenheiten der Abfallsatzung der Stadt Freiburg zu trennen. Bitte weisen Sie auch Ihren Reinigungsservice darauf hin. Herzlichen Dank für Ihre Kooperation.

Die Müllräume befinden sich in der TG. Papier und Gelber Sack bei der Ein- bzw. Ausfahrt der TG und Restmüll beim Treppenhaus Ost. Sie können die Türen mit Ihrem Mietbereichsschlüssel auf- und bitte auch wieder abschließen.



### Car-Sharing

Auf den Besucherparkplätzen vor dem Solar Info Center stehen zwei Autos von Car-Sharing, ein drittes Auto steht im Hirtenweg hinter dem ISE Technikum. Werden Sie Mitglied bei Car-Sharing Freiburg-Südbaden e.V., dann können Sie die Fahrzeuge ebenfalls benutzen. Detaillierte Informationen finden Sie unter [www.stadtmobil-suedbaden.de](http://www.stadtmobil-suedbaden.de).

Buchen können Sie die PKWs rund um die Uhr unter 0761 – 23 020.

**Fahrradluftpumpe und Reparaturbox**

Für alle Fahrrad fahrenden Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter steht in der Tiefgarage eine Druckluftpumpe zur Verfügung. Die Pumpe ist bei den Fahrradabstellplätzen neben dem Aufgang Süd zu finden. Falls Sie mal einen platten Reifen haben sollten, finden Sie im Center Service Büro, 2. OG Ost eine kleine Reparaturbox mit Ersatzschläuchen, Flick- und Werkzeug zum Reparieren.

**Hausmeister**

Ihren Hausmeister, Andreas Predak, erreichen Sie Mo–Fr in der Zeit von 8:00–14:00 Uhr und 15.00 - 17.00 Uhr am besten mobil unter 0172 – 732 26 27 oder per Email unter hm@solar-info-center.de.

**Notruf****(hausintern) – 0172-732 26 27**

Bei einem Notfall innerhalb der Bürozeiten werktags von 8:00–17:00 Uhr benachrichtigen Sie uns bitte über die oben angegebene Notrufnummer. Sie erreichen Ihren Hausmeister oder seine Vertretung aus dem Verwaltungsteam. Wir melden uns umgehend.

**(extern) - 0761-808018 (Fa. Eisenkolb Sicherheit GmbH)**

Außerhalb der o.g. Zeiten können Sie im Notfall (beispielsweise Wasserrohrbruch, blockiertes Tiefgaragentor etc.) die Notrufzentrale des Sicherheitsdienstes mit der o.g. Nummer alarmieren.

**Hausverwaltung**

Ihre Hausverwaltung (Sofiane Benhattab) erreichen Sie von Mo-Fr 9:00–12:00 Uhr unter der Festnetznummer 55785-00 oder per Email unter hv@solar-info-center.de.

**Center Service**

Die Bürozeiten des Center Services sind von Mo–Fr 14:00–16:00 Uhr. Mobil erreichen Sie Per Klavundt unter 0171-1454856 oder per Email unter centerservice@sic-freiburg.de.

Freiburg, im Februar 2016

Solar Info Center GmbH