



# KREISVERWALTUNG VULKANEIFEL

## Hinweise für die Erstellung von Feuerwehrplänen

### 1. Allgemeines

Feuerwehrpläne für Objekte im Landkreis Vulkaneifel sind nach der DIN 14095 in der jeweils gültigen Fassung zu erstellen. Ergänzend sind die in diesem Hinweisblatt gestellten Vorgaben, insbesondere zur Form und Übergabe, einzuhalten.

Besonders wird auf die folgende Anforderung aus der DIN 14095 hingewiesen:

#### 4. Allgemeine Anforderungen

- Feuerwehrpläne müssen genaue Angaben über Besonderheiten und Risiken auf dem Gelände und im Gebäude enthalten.
- **Feuerwehrpläne müssen stets auf aktuellem Stand gehalten werden. Der Betreiber der baulichen Anlage hat den Feuerwehrplan mindestens alle 2 Jahre von einer sachkundigen Person prüfen zu lassen.**

### 2. Ergänzende Anforderungen an die Ausführung

- Schriftfeld: In der unteren rechten Ecke des jeweiligen Planes ist ein Schriftfeld mit der Überschrift „Feuerwehrplan“ in weißer Schrift auf roten Grund vorzusehen. In diesem Schriftfeld ist deutlich zu kennzeichnen um welchen Plan es sich handelt



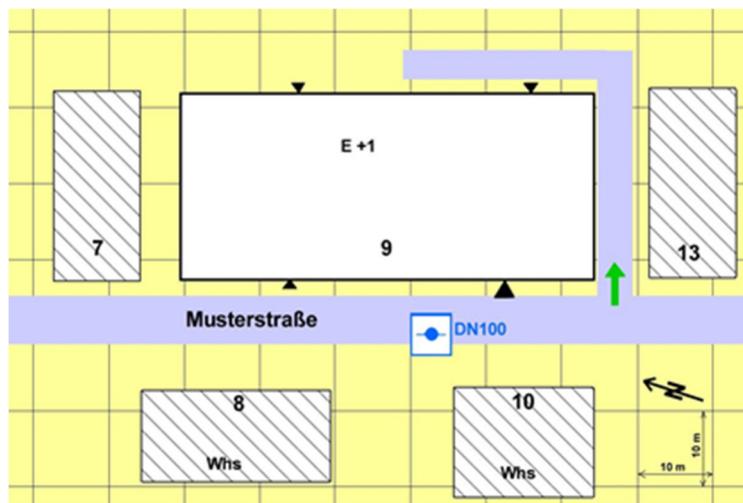
- Orientierungsplan: Wenn die Geschosspläne mehrere Gebäudeteile darstellen, sind darauf Orientierungspläne einzusetzen (siehe Beispiel Seite 2). Wenn Geschosspläne aus Platzgründen ausnahmsweise gegenüber dem Übersichtsplan gedreht werden müssen, muss dies aus dem Orientierungsplan deutlich ersichtlich sein, z.B. anhand der Zufahrt (siehe Abbildung 2)





# KREISVERWALTUNG VULKANEIFEL

- Darstellungshinweise:
  - o Gebäude in der Nachbarschaft sollen schraffiert dargestellt werden
  - o Sofern Gebäude unterschiedliche Hausnummern haben, sind diese im Feuerwehrplan darzustellen
  - o Wir empfehlen für nichtbefahrbare Flächen einen helleren Gelbton als in der DIN 14095 vorgegeben. Dies erhöht die Lesbarkeit der Pläne
  - o In der Legende sind ausschließlich Symbole aufzuführen, welche auch im Plan dargestellt sind



- Bestandteile:
  1. Allgemeine Objektinformationen
  2. Zusätzliche textliche Erläuterungen (sofern notwendig)
  3. Übersichtsplan
  4. Geschosspläne
  5. Sonderpläne (Bspw. PV, Abwasser...)
  - o **Feuerwehrpläne sind in dieser Reihenfolge zu speichern bzw. abzuheften**

### 3. Ausfertigung

- Es sind 4 Ausfertigungen zu fertigen und bei der Brandschutzdienststelle einzureichen
- Die 4 Ausfertigungen sind folgendermaßen zu drucken:
  - o 3 Ausfertigungen auf Spezialpapier (Resistent gegen Nässe, Verschmutzung, reißfest, abwischbar/ beschreibbar) zur Weitergabe an die örtlichen Feuerwehren
  - o 1 Ausfertigung auf Normalpapier zum Verbleib bei der Brandschutzdienststelle
- Die Verteilung an die Verbandsgemeinden/ örtlichen Feuerwehren erfolgt über die Brand- schutzdienststelle (Eine Abgabe direkt bei der Feuerwehr ist nicht zulässig)
- Sofern eine Brandmeldeanlage vorhanden ist, muss ein zusätzlicher Satz Pläne auf Spezialpa- pier an der Feuerwehr-Erstinformati onenstelle oder einer jederzeit erreichbaren Stelle (bspw. Pförtner) hinterlegt sein. Dieser wird nicht über die Brandschutzdienststelle verteilt
- Die Pläne sind im DIN A3-Format zu fertigen. Sie sind so zu gestalten, dass im DIN A4-gefalteten Zustand auf der Vorderseite erkennbar ist, um welchen Plan es sich handelt.
- Alle 4 Ausfertigungen sind gesammelt in min. einem roten Ordner (DIN A4) zu liefern. Jeder Plansatz ist zusammengefasst mit einem Heftstreifen abzuheften



# KREISVERWALTUNG VULKANEIFEL

## 4. Hinweise zur digitalen Einreichung

Neben dem Einreichen der gedruckten Version ist eine digitale Version einzureichen

- Einreichung als „zip-Datei“ per E-Mail
- Bezeichnung der „zip-Datei“ nach folgendem Schema: „**FwPlan2025\_11\_ObjektXY**“
- USB-Sticks oder CD's werden grundsätzlich nichtmehr akzeptiert
- Im zip-Ordner ist jeder Planteil als einzelnes PDF Dokument abzuspeichern (siehe Beispiel)

- 1 Allg. Objektinformationen.pdf
- 2-4 Objekt-Erläuterungen.pdf
- 5 Übersichtsplan.pdf
- 6 Plan Löschwasserversorgung.pdf
- 7 Gebäude A-D Geschoßplan EG.pdf
- 8 Gebäude A-D Geschoßplan 1OG.pdf
- 9 Halle E Geschoßplan.pdf
- 10 Halle E Rauchabzugsgruppen.pdf

## 5. Hinweise zum Ablauf

Der folgende Ablauf hat sich als zweckmäßig herausgestellt:

- Kontrolle des Planentwurfes durch Beauftragte des Betreibers, z.B. Techn. Leiter oder Brandschutzbeauftragter
- Übersendung des Planentwurfes per E-Mail als PDF-Datei an die Brandschutzdienststelle.
- Nach Durchsicht erhält der Planersteller Antwort, ob der Plan in Ordnung ist oder Änderungen bzw. Ergänzungen notwendig sind.
- Erst im Anschluss sind die Pläne final einzureichen

## 6. Kontaktdaten zum Versand

Kreisverwaltung Vulkaneifel

Brandschutzdienststelle

Mainzer Straße 25

54550 Daun

E-Mail: [Brandschutzdienststelle@vulkaneifel.de](mailto:Brandschutzdienststelle@vulkaneifel.de)

*Wichtig: Aus der Zweckbestimmung der Feuerwehrpläne ergibt sich die Vorgabe, dass der Ersteller eines Feuerwehrplanes im Feuerwehrwesen sachkundig sein muss, um die Gegebenheiten und Gefahrenstellen vollständig erfassen und darstellen zu können. Der Ersteller ist somit alleinig für die korrekte Darstellung der Örtlichkeiten sowie der Gefahren zuständig. Die Überprüfung der Brandschutzdienststelle dient lediglich formellen Belangen.*