



DAS REKTORAT

Universität Mannheim · Das Rektorat · 68131 Mannheim

An die Dozentinnen und Dozenten
der Universität Mannheim

Bearbeitung:
Britta Düvelmeyer
stellv. Dezernentin
Organisation und Flächenmanagement
Telefon +49 621 181-1035
Telefax +49 621 181-1050
britta.duevelmeyer@verwaltung.uni-
mannheim.de

Mannheim, den 02. September 2019

Veranstaltungssicherheit im Rahmen der Lehrveranstaltungen – Informationen für Veranstaltungsleitungen bei regelmäßig stattfindenden Lehrveranstaltungen

Sehr geehrte Dozentinnen und Dozenten,

an der Universität Mannheim stehen für Lehre und Forschung zahlreiche Hörsäle und Seminarräume zur Verfügung, die täglich zur Durchführung von Vorlesungen, Seminaren, Übungen, Tutorien, etc. genutzt werden. Die Nutzung dieser Räume unterliegt diversen Vorschriften – bspw. der Versammlungsstättenverordnung, der Bau- und Betriebsvorschriften sowie der universitären Brandschutzrichtlinien – die alle der Sicherheit der Dozent/innen und Teilnehmenden dienen.

Die zuständigen Einrichtungen an der Universität überprüfen stetig, ob alle sicherheitsrelevanten Aspekte eingehalten werden und nehmen ggfs. Änderungen vor, so dass sichergestellt ist, dass die Hörsäle und Unterrichtsräume jederzeit und gemäß den gesetzlichen Grundlagen zur Verfügung stehen können. Dabei sind sie aber auch auf die Unterstützung von Ihnen als Dozent/in angewiesen.

Da Sie mit der Übernahme einer Veranstaltung an der Universität Mannheim zeitgleich Veranstaltungsleiter/in und entscheidungsbefugte Person für diese Veranstaltung werden, resultieren daraus einige Pflichten, für deren Einhaltung Sie während der Veranstaltungszeit sorgen müssen. Im Umkehrschluss tragen Sie ggf. auch die Verantwortung, wenn im Ernstfall eine ordnungsgemäße Räumung nicht gewährleistet werden kann.

Konkret werden Ihnen mit Übernahme einer Veranstaltung folgende Pflichten übertragen:

- **Pflicht zur ständigen Anwesenheit**

Sie müssen während der gesamten Dauer der Veranstaltung im Raum anwesend sein. Bei Abwesenheit ist eine Stellvertretung zu benennen. Die Delegation auf eine Stellvertretung ist nachvollziehbar durchzuführen.

- **Pflicht zur Einhaltung des Bestuhlungsplans / der zulässigen maximalen Personenzahl**

In jedem Raum befindet sich am Eingang ein von der Stabsstelle Arbeitssicherheit, Brandschutz und Krisenmanagement (SABK) genehmigter Bestuhlungsplan, der neben den Flucht- und Rettungswegen auch die maximale Personenzahl ausweist.

Bereits in der Planungsphase können Sie einer Missbelegung des Raumes vorbeugen, indem Sie auf die Angemessenheit der Raumgröße im Verhältnis zur Hörerzahl achten. Alle hierfür relevanten Daten stehen Ihnen im Portal² zur Verfügung.

Erkennen Sie bereits im Vorfeld, dass Ihre geplante Veranstaltung und der zugeordnete Raum nicht zueinander passen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Ausweichen auf Randzeiten,
- Ausweichen in andere Gebäudeteile oder auch andere Gebäude,
- Zeitverschiebungen am gleichen Tag,
- andere Tage.

Die Raumverwaltung Ihrer Fakultät oder Einrichtung ist Ihnen sicherlich gerne behilflich, sollten Sie von einer dieser Möglichkeiten Gebrauch machen müssen.

Bevor Sie mit der Veranstaltung beginnen, stellen Sie bitte sicher, dass die maximale zugelassene Personenzahl im Raum nicht überschritten wird.

Bitte halten Sie den Bestuhlungsplan ein!

Besteht die Notwendigkeit eine abweichende Aufstellung der Tische und Stühle vorzunehmen, ist der Raum vor dem Verlassen wieder entsprechend dem Bestuhlungsplan herzurichten.

- **Pflicht zur Beachtung der Flucht- und Rettungspläne**

Die Flucht- und Rettungswege sind durch Hinweisschilder gekennzeichnet, zudem sind die Flucht- und Rettungspläne ausgehängt. Generell sind alle Flucht- und Rettungswege, die Ausgänge sowie die Rettungsflure stets freizuhalten.

Bitte machen Sie sich vor der Veranstaltung mit den Rahmenbedingungen vor Ort vertraut und stellen Sie sich folgende Fragen:

- Wo befinden sich der 1. und 2. Fluchtweg?
- Wie verlaufen die Fluchtwege?
- Wie komme ich über die Fluchtwege ins Freie?
- Wo befindet sich der nächste Feuerlöscher?

Im Raum selbst ist vor Veranstaltungsbeginn darauf zu achten, dass die Fluchtwege frei sind und nicht durch bspw. Stühle oder Tische blockiert sind.

Wenn Sie in Ihrer Veranstaltung einen vom aushängenden Bestuhlungsplan abweichende Bestuhlung im Raum vornehmen, sind zusätzliche Regeln zur beachten:

- Beim Aufstellen von Tischen ist ein Abstand zwischen den Tischreihen von 1,50 m einzuhalten (gemessen von Tischkante zu Tischkante).
- Der Weg zwischen den belegten Plätzen muss mindestens 45 cm breit sein.

• Verhalten im Stör- und Gefahrfall

- Bei Ertönen des Brandalarms, ist das Gebäude umgehend zu verlassen.
- Befolgen Sie die Räumungsaufforderung durch Dritte wie z. B. der Feuerwehr, Hausverwaltung, Gebäudemanager etc.
- Begeben Sie sich auf kürzestem Weg ins Freie.
- Überwachen Sie die Räumung.
- Denken Sie an Gehbehinderte / Rollstuhlfahrer.
- Halten Sie sich für Fragen von Rettungskräften zur Verfügung.

Bei Fragen stehen Ihnen Frau Maurer sowie Frau Düvelmeyer aus dem Dezernat VI zur Verfügung. Gerne können Sie sich auch direkt an die Mitarbeiter/innen der Stabstelle für Arbeitssicherheit, Brandschutz und Krisenmanagement wenden.

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche und sichere Durchführung Ihrer Lehrveranstaltung!

Mit freundlichen Grüßen



Barbara Windscheid
Kanzlerin