

Sicherheitskonzept

Version-Nr.:

Stand vom :

14.03.2023

Allgemeine Angaben

Veranstaltung:

Veranstaltungsort:

Veranstaltungsdatum:

bis

Veranstaltungsbeginn/-ende:

Uhr

bis

Uhr

Verteiler:

- Ordnungsamt
- Polizei
- Feuerwehr
- Veranstalter
- HGP
- Hausmeister
- Technische Leitzentrale Uni Potsdam
-
-

Anlagen zum Sicherheitskonzept:

- Lage-/ Aufbaupläne
- verkehrsrechtliche Anordnung
- Einsatzpläne für Sicherheitsunternehmen
- Versicherungsunterlagen
- Veranstaltungskonzept (immer notwendig)
- Möblierungsplan (immer notwendig)
-
-

Einleitung

1. Verantwortlichkeiten

1.1. Veranstalter/-in

1.1.1. Veranstalter/-in (Firma, Institut, AG ...)

1.1.2. Veranstaltungsleiter/-in (Personelle Verantwortung)

1.1.3. Verantwortliche/-r für Veranstaltungstechnik

Alternativ: nicht erforderlich

1.1.4. Inhaber des Hausrechts während der Veranstaltung

Das Hausrecht übt der Präsident der Universität Potsdam aus. In Vertretung übt der Kanzler dieses aus. Der Veranstalter hat das Hausrecht während der Veranstaltung für die von ihm gemieteten Räume.

1.2. Privater Sicherheits- oder Ordnungsdienst

Alternativ: nicht erforderlich

1.3. Sanitätsdienst (ggf. Wasserrettungsdienst)

*Benennung des beauftragten Sanitätsdienstes, ggf. Wasserrettung (Name der Firma, Firmenanschrift):
(bei Groß- und Sportveranstaltungen, Teilnehmer Kinder oder Senioren)*

- Deutsches Rotes Kreuz
- Johanniter
- Hochschulambulanz
-

Alternativ: nicht erforderlich

Benennung der Einsatzstärke am Veranstaltungsort:

- Anzahl Krankenwagen/RTW,
- Sanitäter,
- Rettungsschwimmer
- Ersthelfer
- Betreuer
-

Alternativ: nicht erforderlich

Benennung des/der Verantwortlichen der Rettungskräfte vor Ort :

Alternativ: nicht erforderlich

1.4. Behörden

1.4.1. Federführendes Amt / Leiter des Koordinierungsgremiums

Alternativ: nicht erforderlich

1.4.2. Polizei

Alternativ: nicht erforderlich

1.4.3. Berufsfeuerwehr / Brandwache

Alternativ: nicht erforderlich

2. Veranstaltungsbeschreibung

2.1. Allgemeine Beschreibung der Veranstaltung

2.1.1. Veranstaltungstyp

- wissenschaftliche Tagung
- Absolventenfeier, Ernennungsfeier, Festvortrag o.ä.
- Messe
- Sportveranstaltung
- Familienfest
- Tanzveranstaltung
- Konzert
-

2.1.2. Programm

2.2. Veranstaltungsfläche, Flächennutzung und Flächengestaltung

[X] Möblierungsplan ist beigelegt - Pflicht zu jeder Veranstaltung!

2.3. Erwartete Besucherzahl sowie Angabe der maximalen Besucherzahl

- bis 200
- ab 200 bis 400
- ab 400 bis

Alternativ: Es werden ungefähr Gäste erwartet.

2.4. Erwartetes Besucherverhalten

- kein Alkoholausschank
- kein erwartetes Konfliktpotential

Beschreibung des Besucherverhaltens:

Alternativ: es ist mit einem normalen, gemäßigten, ruhigen Verhalten der Besucher zu rechnen!

2.5. Erwartete An- & Abreise

2.6. Gastronomie

- ausschließlich kaltes Catering
- warmes Catering durch :
- Kein Alkoholausschank

Sonstige Angaben zur Verpflegung:

2.7. Erfahrungen aus dem Vorjahr

3. Gefährdungsanalyse

Benennung relevanter Risikofaktoren:

1. Überfüllung bestimmter Bereiche
2. erhöhte Stolpergefahr
 - 2.1. durch verlegte Leitungen
 - 2.2. durch zu schwache Beleuchtung

Bewertung der Risikofaktoren:

1. Überfüllung bestimmter Bereiche

Das Risiko einer Panikbildung und einem daraus resultierenden erhöhten Personendruck an überfüllten Bereichen ist als gering einzustufen. Das Publikum ist gemäßigt und die Natur der Veranstaltung ist nicht hektisch.

Maßnahmen:

Es wird ausreichend Personal zur Verfügung stehen. Die hohe Anzahl an Notausgängen des Gebäudes ist nutzbar. In Bereichen, an denen Engpässe erwartet werden, wird gezieltes Besuchermanagement die Gäste leiten.

2. erhöhte Stolpergefahr durch verlegte Leitungen

Das Risiko, dass Personen über zusätzlich verlegte Leitungen stolpern, ist sehr gering bis nicht vorhanden. Die Schadensschwere ist bei Eintritt eher gering.

Maßnahmen:

Alle benötigten Stromleitungen werden so verlegt bzw. gesichert, dass eine Gefährdung ausgeschlossen ist. Der Veranstalter versichert eine ausreichende Grundbeleuchtung zur Verfügung zu stellen

4. Infrastruktur auf dem Gelände

4.1. Zäune und Abschränkungen

Alternativ: nicht erforderlich

4.2. Fluchtwege

Besonderheit: Haus 6 / Griebnitzsee: Das Gebäude bietet Fluchtwege für mehr als 2000 Personen.

Die Anzahl der Gäste liegt deutlich darunter.

In Ihrer Art und Beschaffenheit entsprechen die Fluchtwege allen Vorschriften. Sie werden nicht verstellt, auf ihnen gibt es keine Aufbauten

4.3. Zufahrten und Aufstellflächen für Rettungsfahrzeuge und Einsatzkräfte

Alternativ: nicht erforderlich

4.4. Ausschilderungen / Anlaufpunkte

Alternativ: nicht erforderlich

4.5. Beleuchtung

Die Beleuchtung der Veranstaltungsfläche sowie der Notausgänge und Fluchtwege entsprechen den geltenden Bauverordnungen.

Es handelt sich um eine Tagveranstaltung

4.6. Beschallung

Gibt es ein Beschallungs-/Alarmiersystem, wer kann es von wo aus ansteuern? (z. B. Notfallbeschallung)

- Automatische Alarmierung über Brandmeldeanlage / Sprachdurchsage / Sirene
- Bei zentralem Stromausfall über Rufzeichen.
- Generell über Rufzeichen

4.7. Stromversorgung

Sicherheitsstromversorgung

[X] Notbetrieb über Batterieversorgung der Fluchtweg- und Ausgangsbeleuchtung

4.8. Aufbauten, Zelte, Bühnen

Alternativ: nicht erforderlich

4.8.1. gasbetriebene Anlagen:

Alternativ: nicht erforderlich

4.8.2. Blitzschutz

Alternativ: nicht erforderlich, die Veranstaltung findet ausschließlich drinnen statt, daher ist Blitzschutz über normalen Haus-Blitzableiter hinaus nicht erforderlich

4.8.3. Brandschutz:

Benennung der Feuerlöschvorrichtungen, der Standorte und eines/-r Verantwortlichen.

[X] Wie im normalen Hochschulbetrieb!

4.9. Zu- & Abwasser

Wie erfolgt die Wasserver- bzw. entsorgung?

[X] Es steht die hauseigene Wasserver- und entsorgung zur Verfügung

4.10. Toiletten, Behindertentoiletten

Benennung von Anzahl und Position.(Toilettenbecken Damen, Toilettenbecken Herren, Urinalbecken)

[X] es stehen die hauseigenen Toiletten zur Verfügung

5. Organisation

Es ist zu beschreiben, welche Maßnahmen von wem in welchen Fällen umzusetzen sind.

Feueralarm:

Mitarbeiter meldet an Feuerwehr, gefährdete Personen retten, Löschversuch unternehmen. (normales Verhalten, wie in Brandschutzordnung Teil A/B beschrieben, Betrifft ALLE Besucher und Mitarbeiter)

Unfall:

Ersthelfer versorgen verletzte Personen, Alarmierung (0)112.

Stromausfall:

Organisationsteam tätigt Rufansage, Meldung an Elektriker. Bei dauerhaftem Stromausfall erfolgt ein Beenden der Veranstaltung und Räumung des Geländes durch das Organisationsteam

5.1. Kommunikation

[X] EINTRITT STÖRUNG → Meldung an Organisationsteam → TLZ Tel. 2010

5.2. Sicherheits- und Ordnungsdienst

Alternativ: nicht erforderlich

5.3. Brandschutz

Angaben zum Brandschutz auf dem Veranstaltungsgelände.

Alternativ: nicht erforderlich

5.4. Rettungs- & Sanitätsdienstliche Versorgung (ggf. Wasserrettungsdienst)

[X] Anweisungen der Rettungskräfte sind unbedingt zu befolgen !

Alternativ: nicht erforderlich

6. Maßnahmebeschreibung / Szenarien

Beschreibung von Handlungsabläufen, Kommunikationswegen und Verantwortlichkeiten für Standardszenarien.

Krisenmanagement:

Bei allen Szenarien werden die weitergehenden Maßnahmen in einem Abstimmungsgespräch zwischen Ordnungsamt, Feuerwehr, Polizei und Veranstalter an folgendem Ort abgestimmt:

6.1. Absage vor Veranstaltungsbeginn

Kein Einlass der Gäste, Information am Haupteingang, Informationspersonal auf dem Parkplatz.

6.2. Räumung (Teilräumung / Räumung des gesamten Geländes)

Durchsage über Rufansage, wie in Punkt 7. Beschrieben.

6.3. Bombendrohung

Notruf Polizei 112 (Handy) oder (0) 112 (Haustelefon)

6.4. Unwetterlage

Der Veranstalter holt eigenständig verantwortlich Informationen über die Wetterprognose/-entwicklung für den Veranstaltungszeitraum ein, insbesondere zur Einschätzung der Wettereinflüsse auf die Veranstaltung.

6.5. Brand

Notruf an 112 (Feuerwehr Potsdam)

6.6. Technischer / struktureller Zusammenbruch (z.B: einer Bühne)

Kontakt Orga-Team, Absetzen Notruf

6.7. Stromausfall

Technische Leitzentrale 2010

6.8. Überfüllung von Abschnitten

Erfahrungsgemäß NICHT ERFORDERLICH

6.9. Abbruch der laufenden Veranstaltung

Durchsage Rufansage, wie in Punkt 7. Beschrieben.

7. Sicherheitsdurchsagen

Die folgenden Sicherheitsdurchsagen sind dem/-r Verantwortlichen unter 8.1. zu übergeben.

7.1. Verantwortliche/-r für Sicherheitsdurchsagen

Organisationsteam

Verantwortlicher:

7.2. Räumung der gesamten Veranstaltungsfläche

„Achtung, Achtung, es folgt eine Sicherheitsdurchsage.

Wir bitten Sie, das Gelände umgehend zu räumen.

Bitte verlassen Sie den Platz in Richtung ... (abhängig von der Anfahrt der Einsatzfahrzeuge), um den Einsatz von Feuerwehr, Polizei und Ordnungsamt nicht zu behindern.

Vielen Dank für Ihr Verständnis.“

- 7.3. Räumung von Teilbereichen der Veranstaltungsfläche**
„Achtung, Achtung, es folgt eine Sicherheitsdurchsage.
Wir bitten Sie, den Bereich ... umgehend zu räumen, um den Einsatz von Feuerwehr, Polizei und Ordnungsamt nicht zu behindern.
Vielen Dank für Ihr Verständnis.“
- 7.4. Unwetter**
„Achtung, Achtung, es folgt eine Sicherheitsdurchsage.
Wegen einer aktuellen Unwetterwarnung des Deutschen Wetterdienstes ist die Veranstaltung beendet. Suchen Sie bitte einen sicheren Ort auf und verweilen sie dort, bis der sichere Heimweg möglich ist. Vielen Dank für Ihr Verständnis.“
- 7.5. Verkehrshindernis / gefährdendes Parken**
„Achtung, Achtung, es folgt eine Sicherheitsdurchsage.
Wir bitten den Fahrer des Fahrzeuges mit dem Kennzeichen ..., sein Fahrzeug umgehend zu entfernen.
Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit.“
- 7.6. Programmunterbrechung**
„Achtung, Achtung, es folgt eine Sicherheitsdurchsage.
Der weitere Programmablauf wird für die Dauer von ... unterbrochen (*je nach Grund für die Unterbrechung kann dieser genannt werden, wenn er nicht dem Ausbruch von Panik Vorschub leistet.*)
Sobald es weiter geht, erfolgt eine weitere Durchsage.
Vielen Dank für Ihr Verständnis.“
- 7.7. Programmabbruch**
„Achtung, Achtung, es folgt eine Sicherheitsdurchsage.
Der weitere Programmablauf wird beendet.
Bitte beachten Sie weitere Durchsagen.
Vielen Dank für Ihr Verständnis.“

8. Telefonliste / Kommunikationsplan

<i>Funktion</i>	<i>Name, Vorname</i>	<i>Telefon</i>	<i>Informiert am</i>
Verantwortlicher des Veranstalters			-
ggf. Verantwortlicher Sicherheitsdienst			
ggf. Polizeiführer (vor Ort)			
ggf. Feuerwehrführer (vor Ort)			
ggf. Vertreter des Ordnungsamtes (vor Ort)			
ggf. Verantwortlicher Sanitätsdienst			
ggf. Verantwortlicher des Betreibers des Veranstaltungsortes			
ggf. Vertreter der Bauaufsichtsbehörde			
ggf. Verantwortlicher Technik			
Technische Leitzentrale der UP 24 h besetzt		0331-977 2010	
Anfragen zu Medienversorgung: Wasser	Kati Lange	0331-977 2332	
Anfragen zu Medienversorgung: Elektro	Gert Dankworth	0331-977 2790	
Abteilung Arbeitssicherheit der UP.	Ulf Lepszy	0331-977 2383	
sonst.			

8. Sonstiges

9. Inkrafttreten

Dieses Konzept gilt ausschließlich für den Zeitraum o.g. Veranstaltung in tritt mit Unterschrift in Kraft

(Datum, Unterschrift Veranstalter)

(Datum, Unterschrift Kanzler) *

(Datum, Unterschrift Brandschutzbeauftragter)

*) Die Veranstaltung ist mit den im Konzept genannten Parametern im Rahmen des bereits Genehmigten und bedarf keiner gesonderten Genehmigung durch den Kanzler.

Grundsätzlich ist folgendes bei allen Veranstaltungen im Foyer vom Haus 6 zu beachten:

- Zu keiner Zeit dürfen ausgeschilderte Fluchttüren durch Gegenstände (Tische, Posterwände ...) verstellt sein
- Die zum regulären Betrieb notwendigen Einrichtungen dürfen nicht beeinträchtigt werden. So ist z.B. mit allen Veranstaltungsgegenständen ein Mindestabstand von 1,20m (Mindestfluchtbreite), optimal 1,50m zur „Bohne“ zu halten
- Posterwände sind möglichst entlang von Wänden zu positionieren, niemals quer in eine Fluchtrichtung
- Fluchtwege müssen in ausreichender Breite zur Verfügung bleiben (Abhängig vom gleichzeitigen Betrieb der Hörsäle)
- Alle Ausschmückungen (wie Pinnwände, Roll Up Display)s müssen aus schwer entflammbarem Material (B1 Zertifikat) sein
- Leicht entflammbare Materialien, wie Flyer, müssen unter ständiger Kontrolle eines Ausstellers sein. Nach Veranstaltungsende sind diese Materialien aus dem Foyer zu entfernen
- Ausschmückungen dürfen keine Hinweisschilder für Notfälle verdecken
- Die Nutzung von elektrischen Geräten hoher Leistung (Wasserkocher, Kaffeemaschinen....) ist nicht gestattet
- Verlegte Kabel dürfen keine Stolperstellen bilden
- Abendveranstaltungen müssen ordentlich ausgeleuchtet werden
- Mit dem HGP ist zu klären, ob automatische Schließzeiten des Hauses zu ändern sind
- Ist mit Nebeln, Rauch, Dampf (Show oder Catering) zu rechnen, ist die Weiterleitung der Signale der Brandmeldeanlage an die Feuerwehr zu unterbrechen (Sicherheitswachen sind von der Berufsfeuerwehr einzukaufen)
- Es ist immer ein Verantwortlicher schriftlich zu benennen und ggf. Evakuierungshelfer einzusetzen

Anlage

Bitte beachten Sie bei Veranstaltungen:

In den Gebäuden der Universität Potsdam gilt die Brandenburgische Versammlungsstättenverordnung (BbgVStättV).

Danach sind:

- Rettungswege auf dem Grundstück, Zufahrten, Aufstell- und Bewegungsflächen für Einsatzfahrzeuge der Polizei und Feuerwehr sind **ständig** freizuhalten!
- Alle Flure und Treppenhäuser sowie Foyers, Rettungs- und Fluchtwege dürfen nicht eingeeengt werden und müssen grundsätzlich freigehalten werden.
- Gegenstände (Tische, Stühle, Aufsteller, Posterwände etc.), Ausschmückungen und Materialien in Rettungswegen müssen aus nicht brennbaren Stoffen bestehen.
- Brennbares Material muss von Zündquellen so weit entfernt sein, dass es durch diese nicht entzündet werden kann.
- In Versammlungsräumen ist die Verwendung von offenem Feuer, brennbaren Flüssigkeiten und Gasen, pyrotechnischen Gegenständen und anderen explosiven Stoffen verboten.
- Die Entwicklung von Staub, Nebel, Dampf etc., welche zum Auslösen der Brandmeldeanlage führen können, ist zu unterlassen. Kosten der Feuerwehr für ausgelöste Fehlalarme hat der Veranstalter zu tragen.

Nach § 47 (BbgVStättV) handelt ordnungswidrig, wer vorsätzlich oder fahrlässig:

- Die Rettungswege auf dem Grundstück, die Zufahrten, Aufstell- und Bewegungsflächen nicht frei hält,
- Die Rettungswege in der Versammlungsstätte nicht frei hält,
- Türen in Rettungswegen verschließt oder feststellt,
- Die Zahl der genehmigten Besucherplätze überschreitet oder die genehmigte Anordnung der Besucherplätze ändert,
- Pyrotechnische Gegenstände, brennbare Flüssigkeiten oder anderes brennbares Material außerhalb der dafür vorgesehenen Magazine aufbewahrt,
- raucht oder offenes Feuer, brennbare Flüssigkeiten oder Gase, explosionsgefährliche Stoffe oder pyrotechnische Gegenstände verwendet,
- als Betreiber, Veranstalter oder beauftragter Veranstaltungsleiter während des Betriebes nicht anwesend ist.

Bei Havarien wenden Sie sich an die 24-Stunden besetzte Technische Leitzentrale (Tel.: 2010).

Die benötigten Möbel und Ausstattungen werden durch die Hausverwaltung nur im Rahmen der verfügbaren Bestände bereitgestellt.

Hinweisen der Hausmeister und Betriebstechniker zum Umgang mit den Räumen und Ausstattungen ist Folge zu leisten.

Schäden, die während der Veranstaltung entstehen, melden Sie bitte dem zuständigen Hausmeister der Hausverwaltung des HGP-Universität Potsdam.