

# Vermietungen / Überlassungen außerhalb des regulären Lehr- und Forschungsbetriebes am Beispiel der TU Darmstadt



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT





## **HISTORIE:**

### **2009:**

#### **▪ Übernahme des Aufgabenbereichs**

- Angetroffen: - Raumbuchungssystem LSF (HIS-Entwicklung)
  - Raumbuchungen per email
  - Personal:       2009: 0 zusätzliche Mitarbeiter  
                          2010: ½ Mitarbeiterstelle



## **Know-how durch ...**

- Seminare zivil- und strafrechtliche Haftung bei Versammlungsstätten
- Seminare „Aufsicht führende Person“
- Rechtsberatung durch Fachanwälte

# Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014

## Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 - Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

... und weil wir uns so viel Wissen angeeignet haben,  
haben wir festgestellt, ...

...dass Veranstaltungen sehr schön sein können, ...



Quelle: <http://www.tagblatt.ch>



Quelle: [heidigratuiert.blog.de](http://heidigratuiert.blog.de)

... aber auch gefährlich werden können



**... auch der Gesetzgeber hat Handlungs-, Haftungs- und Rechtssicherheit geschaffen.**

**U. a. durch**

- **die Muster Versammlungsstättenverordnung – MVStättV**

Musterverordnung für den Bau und den Betrieb von Versammlungsstätten  
(in Hessen als Verwaltungsvorschrift seit 01.01.2006)

- **aus der Betreiberverantwortung**

(auch ohne Vorliegen der Voraussetzung „Versammlungsstätte“)

- Gesetze (z.B. ArbSchG)
- Unfallverhütungsvorschriften (z.B. Betr.SichVO)
- Technische Regeln (z.B. DIN, VDE)



## Was hat sich seit 2009 geändert?

### 1. Organisatorisch / vertraglich:

I. Personal: 2 x Teilzeitkräfte für Standardvermietungen

1 x Teilzeitkraft für Grundsatzangelegenheiten und komplexe (Groß-)Veranstaltungen, wie Tagungen mit mehr als 1000 Besucher od. Spezialveranstaltungen

10 Std./Wo.Kraft für Grundsatzangelegenheiten

II. Fallzahlen: ca. 1.000 – 1.200/anno (sämtliche Raumbuchungen nebst Vertragswesen, Rechnungswesen u. Sicherheit)

---

**Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014**  
**Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 -**  
**Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes**

---



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

- III. Mietbedingungen für die Vermietung von Räumlichkeiten außerhalb des regulären Lehrbetriebes

**Bedingungen für die Vermietung von Räumlichkeiten an der Technischen Universität Darmstadt außerhalb des regulären Lehrbetriebes**



**§1 Allgemeine Bedingungen**

1) Räumlichkeiten der Technischen Universität können auf Antrag für wissenschaftliche und kulturelle Veranstaltungen (nicht aber für religiöse und parteipolitische) vermietet werden, soweit die Technische Universität in der Lage ist, die Betreuung zu gewährleisten.

2) Eine Vermietung von Räumlichkeiten an der Technischen Universität ist grundsätzlich während der Lehrveranstaltungszeit von Montag bis Freitag erst ab 18:00 Uhr möglich. An Wochenenden und Feiertagen ist eine Vermietung nur in Ausnahmefällen möglich. Lehrveranstaltungen haben immer Vorrang.

3) Ein Rechtsanspruch auf Vermietung von Räumlichkeiten besteht nicht. Liegen Umstände vor, die erwarten lassen, dass durch die Veranstaltung die Ordnung innerhalb der Technischen Universität nachhaltig gestört wird oder Universitätseinrichtungen beschädigt werden, ist von der Vermietung abzusehen. Die Technische Universität ist gegebenenfalls auch nach Vertragsabschluss berechtigt, vom Vertrag zurückzutreten.

4) Die Vermietung kann von einer Sicherheitsleistung abhängig gemacht werden.

5) Für die Benutzung der Räumlichkeiten ist ein Entgelt zu zahlen, dessen Höhe sich nach der Art der Veranstaltung (§ 2) und der Größe des gemieteten Raumes (§ 3) / der Räume richtet, oder nach der Größe der vermieteten Fläche.

6) Während des Betriebes der angemieteten Räumlichkeiten ist ein vom Mieter zu benennender Veranstaltungsleiter zur ständigen Anwesenheit verpflichtet. Dieser wird dem Vermieter 5 Werktage vor Veranstaltungsbeginn unter Nennung von Namen und Telefonnummer mitteilen.

7) Der Mieter ist für die Sicherheit der Veranstaltung und die Einhaltung der Vorschriften der Versammlungsstättenverordnung verantwortlich (diese sind dem Vertrag als Anlage beigelegt). Er verpflichtet sich, für einen geordneten, den Räumlichkeiten gemäßen Ablauf der Veranstaltung zu sorgen. Der Raum und die sonstigen dem Mieter überlassenen Gegenstände dürfen nur zu dem angegebenen Zweck benutzt werden und sind schonend zu behandeln. Der Mieter trägt alle Haftungsrisiken der Veranstaltung, einschließlich der Vorbereitung und der nachfolgenden Abwicklung. Die Vorschriften der Versammlungsstättenverordnung Hessen sind einzuhalten.

Betreiberpflichten werden auf den externen Mieter / Veranstalter nur in soweit übertragen, wie dies ausdrücklich gemäß beigelegter Anlage, welche Bestandteil des Mietvertrages ist, definiert wird.

8) Der Vermieter wird für die Veranstaltung des Mieters eine Gefährdungsbeurteilung vornehmen und entsprechend dem ermittelten Gefährdungspotenzial notwendig qualifiziertes Personal zur Betreuung der Veranstaltung bereitstellen, es sei denn der Mieter verfügt selbst über das entsprechende Personal. Die Kosten für das insoweit vom Vermieter bereitgestellte Personal trägt der Mieter. Der Mieter ist zum Zweck der Gefährdungsbeurteilung verpflichtet, dem Vermieter mindestens zwei Wochen vor Veranstaltungstermin prüffähige Unterlagen bzgl. Art, Konzept und Durchführung der Veranstaltung zur Verfügung zu stellen.

9) Die Nutzungserlaubnis erstreckt sich auch auf das Personal des Veranstalters, seine Erfüllungs- und Verrichtungsgehilfen sowie auf das zum Aufstellen der Aufbauten / Geräte notwendige Personal.

10) Den Anweisungen der Hausverwaltung ist Folge zu leisten. Verstöße können ein Hausverbot zur Folge haben.

11) Der Mieter ist zur Einstellung des Betriebes verpflichtet, wenn für die Sicherheit der von ihm genutzten Räumlichkeiten notwendige Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen nicht betriebsfähig sind oder wenn dem Mieter bzw. dessen beauftragten Veranstaltungsleiter während der Dauer der Veranstaltung die ständige Anwesenheit nicht möglich ist.

12) Der Mieter ist zur Verwendung der ihm vom Vermieter zur Verfügung gestellten Bestuhlungspläne verpflichtet. Die Zahl der im Bestuhlungs- und Rettungswegeplan genehmigten Besucherplätze darf nicht überschritten und die genehmigte Anordnung nicht geändert werden. Bei der Nutzung von Räumen, für die kein Bestuhlungsplan besteht, wird der Mieter entsprechend § 1 Versammlungsstättenverordnung Hessen nur die gemäß § 1, Abs. 2 Nr. 1-4 VStättVO Hessen zu bemessende maximale Besucherzahl in die Versammlungstätte / die gemieteten Räumlichkeiten einlassen. Für die aus der Nichtbeachtung dieser Vorschrift sich ergebenden Vorkommnisse haftet der Mieter.

13) In den Mieträumen ist das Verwenden von offenem Feuer, brennbaren Flüssigkeiten und Gasen, pyrotechnischen Gegenständen und anderen explosionsgefährlichen Stoffen verboten.

14) Bei Verwendung von Beschallungs- bzw. Tonübertragungsanlagen ist der Mieter zur Beachtung der Verordnung zum Schutz der Beschäftigten vor Gefährdung durch Lärm und Vibrationen verpflichtet.

15) Das bestehende Rauchverbot in allen Räumen der Technischen Universität ist strikt einzuhalten. Dies hat der Mieter zu überwachen.

16) Der Vermieter behält sich vor, den Konsum von Alkohol im Einzelfall zu untersagen.

17) Tiere dürfen nicht in die Gebäude der TU Darmstadt mitgebracht werden.

**§2 Eingruppierungen**

1) Kein Mietzins gemäß § 3 fällt an für die Nutzung der Räumlichkeiten durch:

I den ASA, die Fachschaften und akkreditierte studentische Gruppen der Technischen Universität Darmstadt, sofern die Veranstaltung nicht in Kooperation mit einem kommerziellen Partner durchgeführt wird,

II hochschulinterne Veranstaltungen, soweit mit diesen keine Einnahmen erzielt werden und die Veranstaltungen nicht gem. Abs. 2, Ziff. I in Räumen gem. Anlage 1 durchgeführt werden,

- III Veranstaltungen, die für die Universität unerlässlich sind, z.B.
  - a) Promotionen,
  - b) Habilitationen,
  - c) Berufungskommissionen
  - d) Begutachtungen.

2) Mietzins fällt an für Veranstaltungen, die unter folgende Klassen fallen:

I Von Universitätsmitgliedern organisierte Veranstaltungen, (z. B. Fachtagungen, Kongresse, Workshops o.ä.) die in Räumen gem. Anlage 1 durchgeführt werden (unabhängig von der Erzielung von Einnahmen), oder o.g. Veranstaltungen, mit denen Einnahmen erzielt werden und die in Räumen stattfinden, die nicht in Anlage 1 genannt sind.

II Veranstaltungen

- a) der Volkshochschule oder vergl. Einrichtungen
- b) gemeinnützige Körperschaften (die Gemeinnützigkeit ist vom Mieter anzufordern nachzuweisen)
- c) von Gesellschaften oder Vereinen, die vom Finanzamt als besonders förderungswürdig anerkannt sind (ein entsprechender Nachweis ist anzufordern vorzulegen)

III Veranstaltungen nach Ziff. II mit Erhebung von Eintrittsgeldern

IV Sonstige Veranstaltungen

V Regelmäßig stattfindende Veranstaltungen von und für Hochschulangehörige (z.B. Tankurse u. ä.).

**§3 Mietzins**

1) Der Mietzins richtet sich nach der Klasse sowie der jeweiligen Raumgröße (m²). Die Preise verstehen sich pro Zeitstunde. Zeiten für Auf- bzw. Abbau werden mit berechnet.

Klasse I	0,25 €
Klasse II	0,50 €
Klasse III	0,75 €
Klasse IV	1,00 €
Klasse V	20,00 € pauschal pro Raum und angefangene Stunde

2) Bei Veranstaltungen gem. Klasse I kann bei einer Nutzungsdauer von bis zu 6 Stunden eine Halbtagspauschale abgerechnet werden bzw. darüber hinaus eine Ganztagspauschale. Eine Mischkalkulation ist nicht möglich. Werden bei Veranstaltungen gem. Klasse I Foyers ausschließlich für Cateringzwecke zu den eigentlichen Veranstaltungsräumen dazugemietet, so wird pro Tag pro Foyer eine Pauschale von 50,- € erhoben.

3) Im Mietzins enthalten ist die Benutzung der vorhandenen Stühle, Tische, Rednerpulte, eingebauter technischer Ausstattung sowie anteilige Betriebs- und Nebenkosten. Weitere Ausstattungsgegenstände (z.B. zusätzliche Multimediale Geräte oder Möbel) sind gegen Aufpreis vom Mieter zu beauftragen.

4) Sollten im Anschluss an die Raumnutzung über das gewöhnliche Maß hinaus Verschmutzungen aufgetreten oder Abfälle angefallen sein, so behält sich die Technische Universität eine Sonderreinigung bzw. Entsorgung auf Kosten des Mieters vor.

5) Sollte es die Technische Universität für erforderlich halten, zusätzliche Leistungen (z. B. Wachdienste) für die Veranstaltung zu beauftragen, so hat der Mieter die Kosten hierfür zu übernehmen.

6) Der Mieter erhält eine Mitteilung über die Kosten mit Zahlungstermin. Rechnungen sind 14 Tage im Voraus zu begleichen. Schuldner der Miete ist neben dem Mieter auch der Unterzeichner des Mietvertrages. Soweit ein Mangel an Zeit ausnahmsweise eine mündliche Entscheidung angebracht ist, wird die mündliche Zusage umgehend schriftlich bestätigt. Weicht die mündliche Zusage von der schriftlichen Bestätigung ab, so gilt für das Vertragsverhältnis nur die Letztere.

**§4 Stornierung**

Führt der Mieter eine Veranstaltung aus einem Grund, den die Technische Universität nicht zu vertreten hat und der auch nicht im Gefahrenbereich der Technischen Universität liegt, nicht durch, so gilt folgendes:

- a) Zeigt der Mieter den Ausfall mehr als 3 Monate vor Veranstaltungsbeginn an, so ist kein Mietzins zu zahlen.
- b) Zeigt der Mieter den Ausfall der Veranstaltung mindestens 3 Monate vor deren Beginn an, so sind 30 % des Mietzinses zu entrichten.
- c) Zeigt der Mieter den Ausfall der Veranstaltung mindestens 1 Monat vor Beginn der Veranstaltung an, so sind 50 % des Mietzinses zu entrichten.
- d) Zeigt der Mieter den Ausfall der Veranstaltung weniger als 1 Monat vor deren Beginn an, so ist der volle Mietzins zu entrichten.

**§5 Genehmigungen**

Alle evtl. im Zusammenhang mit der Veranstaltung notwendigen Genehmigungen sind vom Mieter umfassend und eigenverantwortlich einzuholen. Sie sind spätestens 8 Tage vor Veranstaltungsbeginn der TU Darmstadt anzufordern vorzulegen.

**§6 Haftung**

1) Die Technische Universität übernimmt keine Haftung für den Zustand der überlassenen Flächen, des Zubehörs, der Gebäudeteile und der angrenzenden Gebäudeteile. Die Technische Universität übernimmt insbesondere keine Haftung für Schäden, die dem Veranstalter oder Dritten in Folge der Nutzung entstehen. Ebenso trägt der Veranstalter die Verkehrssicherungspflicht hinsichtlich der von ihm genutzten Flächen sowie der Zu- und Abfahrtswege. Es wird der Abschluss einer Veranstalterhaftpflichtversicherung empfohlen.

2) Der Mieter verpflichtet sich alle gebotenen Vorkehrungen dafür zu treffen, dass den Besuchern der Veranstaltung, der Technischen Universität oder dem Land Hessen und deren Bediensteten keinerlei Personen- oder Sachschäden entstehen.

3) Der Mieter hat für sämtliche Personen- und Sachschäden aufzukommen, die Dritten, insbesondere den Besuchern seiner Veranstaltungen, seinen Beauftragten oder ihm selbst sowie der Technischen Universität, dem Land Hessen und deren Bediensteten bei der Benutzung der gemieteten Räume und ihren Zugangswegen entstehen, es sei denn, dass die Schäden auf ein Eigenverschulden des Eigentümers zurückzuführen sind. Der Mieter hat auch die Technische Universität und das Land Hessen oder einen ihrer Bediensteten von allen Ansprüchen freizustellen, die aus diesem Anlass gegen sie geltend gemacht werden.



#### **§7 Filmvorführung**

Bei Filmvorführungen müssen die Sicherheitsvorschriften für Lichtbildvorführungen beachtet werden. Insbesondere ist es gemäß § 33 (1) dieser Vorschriften verboten, in den Gängen des Zuschauerraums Tische, Bänke oder Stühle aufzustellen. Ebenso ist das Stehenbleiben der Zuschauer in den Gängen nicht statthaft.

#### **§8 Untervermietung**

Der Mieter ist zur Untervermietung nicht berechtigt.

#### **§9 Werbemaßnahmen der Veranstalter**

1) Externen Veranstaltern sind übliche Werbemaßnahmen (Plakate, Flyer, Transparente) in den angemieteten Räumlichkeiten während der Veranstaltung kostenlos erlaubt.

2) Falls Organisationseinheiten der TU Darmstadt oder akkreditierte Gruppen der TU Darmstadt den Mietvertrag schließen und Externe, insbesondere Unternehmen, als Veranstaltungspartner gewinnen, sind übliche Werbemaßnahmen der externen Partner (Plakate, Flyer, Transparente) in den angemieteten Räumen während der Veranstaltung erlaubt, sofern Mietvertragspartner und externer Partner eine schriftliche Sponsoring-Vereinbarung über zu erbringende Leistungen und Gegenleistungen getroffen haben. Der Mieter trägt die Verantwortung, dass eine derartige Sponsoring-Vereinbarung abgeschlossen wird. Die Organisationseinheiten der TU Darmstadt oder akkreditierte Gruppen der TU Darmstadt, die Räumlichkeiten anmieten, sind verpflichtet, evtl. Veranstaltungspartner im Mietantrag zu nennen.

3) Sämtliche gewünschte Werbe-Aktivitäten müssen in dem Mietantrag dargelegt werden. Die TU Darmstadt behält sich vor solche Werbemaßnahmen zu untersagen, die ihren grundsätzlichen Werten nicht entsprechen.

4) Sämtliche Werbemaßnahmen im Sinne des Abs. 1 und 2 sind nach Veranstaltungsende vom Mieter zu entfernen. Anderenfalls werden diese kosteapflichtig entfernt.

#### **§10 Schlussbestimmung**

Die festgesetzten Bedingungen gelten ab 01.01.2012

Darmstadt, den 07. Dezember 2011

Der Präsident  
Der Technischen Universität Darmstadt

In Vertretung



Dr. Manfred Efinger, Kanzler

---

**Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014**  
**Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 -**  
**Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes**

---



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

## IV. Rahmenverträge mit Sicherheitsdienstleister und Eventdienstleister

# Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014

## Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 - Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

DUPLIKAT

### Dienstleistungsrahmenvertrag „Zusatzleistungen-Veranstaltungen“

Vertrags-Nr.: Aktenzeichen

Zwischen

der Technischen Universität Darmstadt  
vertreten durch den Präsidenten  
Herrn Prof. Dr. Hans Jürgen Prömel  
Karolinenplatz 5, 64289 Darmstadt

USt-Id: DE 111 608 628  
Steuernummer: 007 226 00139

- nachfolgend „Auftraggeber“ genannt -

und

vertreten durch den Inhaber

USt-Id:  
Steuernummer:

- nachfolgend „Auftragnehmer“ genannt -

wird folgender Vertrag geschlossen:

#### Präambel

Neben dem regulären Lehrbetrieb finden an den Standorten der TU Darmstadt zahlreiche Veranstaltungen, vor allem wissenschaftlicher Art, statt. Diese variieren sowohl in ihrer Art (z.B. Kolloquien, Workshops, Tagungen, Kongresse, etc.) als auch in Umfang bzw. Größe. Veranstalter sind neben dem Präsidium, den Fach- und Studienbereichen, der Verwaltung und den zentralen Einrichtungen auch die Studierendenschaft sowie Externe.

Um ihrer Verantwortung als Betreiber auch im Rahmen von Veranstaltungen nachzukommen, strebt die TU Darmstadt eine dauerhafte Zusammenarbeit mit einem externen Dienstleister für „Zusatzleistungen-Veranstaltungen“ an. Je nach Art und Umfang der jeweiligen Veranstaltung obliegen diesem diverse veranstaltungsrelevante Dienstleistungen. Hierfür sollen einzelauftragsbezogen individuell Leistungen seitens der TU Darmstadt beauftragt werden können. Eine Abnahmeverpflichtung durch die TU Darmstadt besteht nicht.

Zu diesem Zwecke schließen die Vertragsparteien zur Erprobung der Zweckmäßigkeit befristet folgenden Vertrag:

#### § 1 Vertragsgegenstand

- (1) Die Ausführung folgender Leistung – individuell abrufbar, je nach Bedarf – wird vereinbart:
- Schließdienste im Rahmen von externen und internen Veranstaltungen
  - Einlasskontrollen (Tickern) zur Gewährleistung der Einhaltung der maximal zulässigen Personenzahl
  - Einlasskontrollen zur Gewährleistung der Sicherheit und Ordnung
  - Gestellung Brandsicherheitsdienste
  - Infrastrukturelle Gebäudedienstleistungen wie z.B.
    - Mobilien zwischenlagern und in die Ausgangsposition zurückbringen
    - Trennwände fachgerecht öffnen und schließen
  - Risikobeurteilung von Veranstaltungen und Erstellen von Sicherheitskonzepten
  - Veranstaltungsspezifische Wachdienste

Die Ausführung der Leistungen gemäß dem geltenden Wachvertrag vom 01.08.2013 bleiben hiervon unberührt.

- (2) Der Auftragnehmer erbringt eigenverantwortlich nach Beauftragung durch die TU Darmstadt je nach Art und Umfang der Veranstaltung einzelne oder mehrere der unter § 1, Abs. 1 genannten Leistungen. Diese sind jeweils mit Einzelauftrag zu definieren.
- (3) Bei Bedarf ist die Erbringung abweichender oder zusätzlicher Leistungen möglich. Diese sind in jedem Fall vorab mit der TU Darmstadt abzustimmen.

# Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014

## Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 - Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

- (4) Dieser Rahmenvertrag ist für die gesamte TU Darmstadt (Universitätsverwaltung, Fachbereiche/gebiete, sonstige Einrichtungen) gültig. Alle Aufträge sind jedoch der Abteilung VB – Immobilienverträge und Flächenmanagement vor Ausführung schriftlich (per eMail) anzuzeigen.
- (5) Für die TU Darmstadt gibt es keinerlei Abnahmeverpflichtung.

### § 2

#### Leistungen und Pflichten des Auftragnehmers

- (1) Der Auftragnehmer wird die jeweils vereinbarten Leistungen sachgerecht, sorgfältig und gewissenhaft nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Berufsausübung innerhalb des jeweils vereinbarten Zeitrahmens und unter Berücksichtigung der allgemein anerkannten Regeln der Technik erbringen. Der Auftragnehmer arbeitet eigenverantwortlich, gegebenenfalls in Abstimmung mit der TU Darmstadt und haftet für die Vollständigkeit und sachliche Richtigkeit aller von ihm zu erbringenden Leistungen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, einschlägige Vorschriften, Verordnungen, Regeln der Technik, Normen und Unfallverhütungsvorschriften sowie die Verordnung über das Bewachungsgewerbe (BewachVO vom 07.12.1995) zu beachten sowie sich mit den im Hause der TU Darmstadt jeweils geltenden Standards und festgelegten Methoden vertraut zu machen. Er hat dafür einzustehen und zu haften, dass die von ihm erbrachten Leistungen mit diesen Standards und Methoden in Einklang stehen.

Dies betrifft insbesondere:

- die Hausordnung der TU Darmstadt, Stand 01.10.2012 (Anlage 1)
  - die Betriebsordnung der TU Darmstadt, Stand 14.12.2006 (Anlage 2)
  - die Brandschutzordnung der TU Darmstadt (Anlage 3)
  - alle einschlägigen bau- und feuerschutzrechtlicher Vorschriften sowie
  - alle einschlägigen VDE-Normen, DIN-Normen, Unfallverhütungsvorschriften und die allgemein anerkannten Regeln der Technik.
- (2) Der Auftragnehmer ist zur umfassenden Erbringung der erforderlichen, beauftragten Arbeit verpflichtet. Sollte eine Auftragsänderung vor Ort notwendig sein, so ist die TU Darmstadt unverzüglich hierüber in Kenntnis zu setzen. Alle erforderlichen Einrichtungen und Arbeitsmittel, Materialien und sonstige Hilfsmittel sind vom Auftragnehmer termingerecht zu stellen. (Termingerecht bedeutet: Beginn der Veranstaltung / des Aufbaus bzw. ein davon abweichend festgelegter Termin).
  - (3) Eine Einweisung in alle relevanten örtlichen und technischen Gegebenheiten der TU Darmstadt kann entfallen, da der Auftragnehmer bereits für die TU Darmstadt Wachtaufgaben wahrnimmt und daher schon eingeführt und ortskundig ist.
  - (4) Der Auftragnehmer stellt sicher, dass bei Bedarf innerhalb von 3 Werktagen ein entsprechend qualifizierter Mitarbeiter während der üblichen Geschäftszeiten für einen Ortstermin für Vorbesprechungen zur Verfügung steht.
  - (5) Die TU Darmstadt wird den Auftragnehmer frühzeitig in die jeweilige Veranstaltungsplanung einbinden und alle notwendigen Informationen zur Verfügung stellen.
  - (6) Der Auftragnehmer hat sich vor Beginn seiner Tätigkeiten über Art und Umfang der Leistungen genaue Kenntnis zu verschaffen. Notwendige Pläne und Zeichnungen werden von der TU

Darmstadt bei Bedarf zur Verfügung gestellt. Mit der Abgabe eines Angebots bestätigt der Auftragnehmer, dass er sich über die örtlichen Verhältnisse auf dem Gelände der TU Darmstadt ausreichend informiert hat.

- (7) Von der TU Darmstadt gerügte Mängel sind unverzüglich zu beheben. Der Auftragnehmer ist zur Mit- / Zusammenarbeit bei Reklamationen verpflichtet. Nicht erbrachte Leistungen werden von der Rechnungssumme in Abzug gebracht.
- (8) Sofern es die Durchführung des Einzelauftrages erfordert, berichtet der Auftragnehmer der TU Darmstadt in regelmäßigen Zeitabständen über den Fortgang der Veranstaltung.
- (9) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Arbeitszeiten seines Personals während Veranstaltungen an der TU Darmstadt an Hand von Stundensachweisen zu dokumentieren und der TU Darmstadt, Dezernat Bau und Immobilien, binnen einer Woche nach Ende der Veranstaltung unaufgefordert vorzulegen.
- (10) Weiterhin muss der Auftragnehmer Mitglied der gesetzlichen Unfallversicherung sein. Der Nachweis hierüber ist dem Auftraggeber auf Verlangen vorzulegen.
- (11) Der Auftragnehmer und seine Erfüllungsgehilfen haben die Unfallvorschriften zu beachten.
- (12) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, bei besonderen Vorkommnissen (erhebliche Beeinträchtigungen oder Gefährdungen für Leib und Leben sowie für das Vermögen des Auftraggebers) einschlägige Behörden, wie z.B. Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienst sowie die jeweils in Rufbereitschaft stehende Person sowie die ständig besetzte Pfote (Rufnummer) einzuschalten.

### § 3

#### Personal

- (1) Für alle Tätigkeiten im Rahmen der vertraglich vereinbarten Leistungen hat der Auftragnehmer nur entsprechend fachlich qualifiziertes, zuverlässiges Personal einzusetzen. Das eingesetzte Personal muss sich auf Verlangen jederzeit vor Ort mit Lichtbildausweis gem. § 11 der Verordnung für das Bewachungsgewerbe ausweisen können.
- (2) Das eingesetzte Personal muss mindestens 21 Jahre alt sein.
- (3) Der Auftragnehmer bestätigt, dass mit dem von ihm gestellten Personal ein ordnungsgemäßer Arbeitsvertrag geschlossen ist. Er sichert zu, dass er alle für die von ihm eingesetzten Mitarbeiter anfallende Sozialabgaben ordnungsgemäß abführt. Bei Verstößen behält sich die TU Darmstadt vor, den Vertrag fristlos aufzulösen und die Verstöße anzuzeigen.
- (4) Der Auftragnehmer sichert die Einhaltung des Gesetzes zur Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegalen Beschäftigung zu.
- (5) Das Personal muss über einen Wohnsitz in den Staaten der EU bzw. EFTA und ggf. eine gültige Arbeitsgenehmigung verfügen.
- (6) Das Personal muss die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen.

# Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014

## Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 - Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

- (7) Ein ordentliches, der jeweiligen Art der Veranstaltung angemessenes Erscheinungsbild des Personals wird vorausgesetzt. Die Kleidung muss dem für das Bewachungsgewerbe üblichen Standard entsprechen.
- (8) Der Einsatz von Dritten (z.B. Subunternehmern) ist nicht gestattet.
- Sofern es sich bei Veranstaltungen um Großveranstaltungen handelt, muss im Einzelfall über die Möglichkeiten des Einsatzes von Kooperationspartnern verhandelt werden.

#### § 4 Ansprechpartner

- (1) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, einen Projektleiter nebst Vertreter zu benennen, der während der gesamten Laufzeit des Rahmenvertrags als fester Ansprechpartner für die TU Darmstadt zur Verfügung steht.
- (2) Für die jeweiligen Einzelprojekte benennt der Auftragnehmer mindestens 2 Werkzeuge vor Veranstaltungsbeginn einen verantwortlichen Ansprechpartner, der bei der jeweiligen Veranstaltung vor Ort zur Verfügung steht.
- (3) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, der TU Darmstadt eine Liste aller Mitarbeiter (Name und Vorname), die im Rahmen von Veranstaltungen an der TU Darmstadt eingesetzt werden, nebst deren Kontaktdaten zur Verfügung zu stellen. Diese ist mindestens einmal jährlich auf Richtigkeit zu überprüfen und ggf. zu aktualisieren.
- (4) Die TU Darmstadt benennt auftragsbezogen einen Ansprechpartner, der dem Auftragnehmer die für die Erbringung der geschuldeten Leistung erforderlichen Informationen aus dem Bereich der TU Darmstadt zur Verfügung stellt und im Zusammenhang mit der Durchführung des Vertrages erforderliche wendende Entscheidungen trifft oder herbeiführt. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, den Ansprechpartner einzuschalten, wenn und soweit die Durchführung des Auftrages dies erfordert.

#### § 5 Leistungserbringung / Durchführung

- (1) Der Auftragnehmer erbringt seine Leistungen in enger Absprache mit der TU Darmstadt. Er plant sein Personal entsprechend dieser Vorgaben ein.
- (2) Die TU Darmstadt stellt dem Auftragnehmer alle ihr zugänglichen Informationen zur Verfügung. Sofern seitens der TU Darmstadt Arbeitsmittel bereitgestellt werden, verbleiben diese im Eigentum der TU Darmstadt und sind nach Erfüllung des jeweiligen Einzelauftrages wieder an die TU Darmstadt zurück zu geben. Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass die bereitgestellten Einrichtungen und Arbeitsmittel sorgfältig behandelt werden.
- (3) Sofern erforderlich, erhält der Auftragnehmer von der TU Darmstadt die für seine Gewerke erforderlichen (technischen) Unterlagen zur geplanten Veranstaltung.
- (4) Der Zugang zu den Gebäuden sowie die Schlüsselübergabe ist seitens der TU Darmstadt gewährleistet.

#### § 6 Vergütung

- (1) Die Preise beziehen sich auf die Angebote vom 11.11.2013 und 14.11.2013 und sind pro angefangener Stunde wie folgt:
- Schließdienste: zgl. der jeweils geltenden USI.
  - Risikoanalyse / Sicherheitskonzepte: zgl. der jeweils geltenden USI.
  - alle übrigen Leistungen gem. § 1: zgl. der jeweils geltenden USI

- (2) Zur Festlegung des individuellen Leistungsumfanges je Veranstaltung und der dafür vorgesehenen Vergütung eines Einzelauftrages gibt der Auftragnehmer hierfür jeweils ein verbindliches Angebot mit sämtlichen Nebenkosten ab. An dieses hält sich der Auftragnehmer 2 Wochen gebunden. Nach Ablauf dieser Frist ist das Angebot als freibleibend zu betrachten und bedarf einer erneuten Bestätigung durch die TU Darmstadt, erfolgen dabei jeweils auf Basis dieser Rahmenvereinbarung. Gesonderte Allgemeine Geschäftsbedingungen werden darüber hinaus nicht vereinbart.

- (3) Die vom Auftragnehmer erbrachten Dienstleistungen werden der TU Darmstadt nach erbrachter Leistung in Rechnung gestellt. Rechnungen sind mit dem Ansprechpartner und der Abteilung zu versehen und an folgende Rechnungsadresse zu richten:

Technische Universität Darmstadt  
Dezernat V, Abt. Immobilienverträge und Flächenmanagement  
Karolinenplatz 5  
64289 Darmstadt

Weicht der Rechnungsempfänger in Einzelfällen hiervon ab, so ist der Abteilung Immobilienverträge und Flächenmanagement eine Rechnungskopie zu zusenden.

- (4) Die Anforderungen des § 14 UStG sind einzuhalten.
- (5) Die Zahlungsmodalitäten richten sich, soweit in diesem Vertrag nicht abweichend geregelt, nach den Bestimmungen der VOI/B.
- (6) Reisezeiten und -kosten werden nicht gesondert vergütet.
- (7) Sofern die Einzelbeauftragung ausschließlich Personaldienstleistungen zum Gegenstand hat, so kann der Auftragnehmer pro eingesetzten Mitarbeiter einen Mindestzeitaufwand (Minimumcall) von 4 Stunden in Rechnung stellen.  
Für Schließdienste, infrastrukturelle Gebäudedienstleistungen sowie Risikoanalysen und das Erstellen von Sicherheitskonzepten kann kein Minimumcall in Rechnung gestellt werden.

#### § 7 Haftung

- (1) Der Auftragnehmer sichert zu, dass die ihm übertragenen Tätigkeiten von ihm persönlich oder unter seiner Verantwortung von seinem Erfüllungsgehilfen durchgeführt werden. Für Schäden, die durch seine fehlerhafte Leistung bzw. Handlung entstehen, hat der Auftragnehmer zu haften. Für Schäden, die durch den Einsatz seiner Erfüllungsgehilfen entstehen, hat der Auftragnehmer wie

# Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014

## Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 - Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

für eigenes Verschulden zu haften. Die Haftung des Auftragnehmers erstreckt sich auch auf Diebstahl, Unterschlagungen oder andere strafrechtliche Handlungen.

- (2) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, alle gebotenen Vorkehrungen zu treffen, dass den Besuchern der Veranstaltung, der TU Darmstadt oder dem Land Hessen und deren Bediensteten keinerlei Personen- oder Sachschäden entstehen.
- (3) Der Auftragnehmer hat für sämtliche Personen- und Sachschäden aufzukommen, die Dritten, insbesondere den Besuchern der Veranstaltung, seinen Beauftragten oder ihm selbst sowie der TU Darmstadt, dem Land Hessen und deren Bediensteten bei der Auftragsausführung durch den Auftragnehmer entstehen, es sei denn, dass die Schäden auf ein Eigenverschulden des Eigentümers zurückzuführen sind. Der Auftragnehmer hat auch die TU Darmstadt und das Land Hessen oder einen ihrer Bediensteten von allen Ansprüchen freizustellen, die aus diesem Anlass gegen sie geltend gemacht werden.
- (4) Sofern seitens der TU Darmstadt für die Erfüllung eines Auftrages Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt werden, haftet der Auftragnehmer für sämtliche Schäden, die bei der Nutzung dieser bzw. an diesen entstehen.
- (5) Bewachung und Verwahrung von Arbeitsgeräten, Arbeitskleidung usw. von de, Auftragnehmer oder seiner Erfüllungsgehilfen ist Sache des Auftragnehmers. Die TU Darmstadt ist dafür nicht verantwortlich, auch wenn sich diese Gegenstände auf seinem Grundstück und in seinen Räumlichkeiten befinden. Hiervon ausgenommen sind Schadensersatzansprüche des Auftragnehmers, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung der TU Darmstadt bzw. ihrer gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen beruhen.

### § 8 Versicherung

- (1) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, seine Haftung zu versichern. Auf Wunsch der TU Darmstadt ist die entsprechende Versicherungspolice einmal jährlich vorzulegen. Auf § 5 des bestehenden Wachvertrages vom 01.08.2013 wird verwiesen.

### § 9 Vertragsdauer und Kündigung

- (1) Dieser Rahmenvertrag wird ab dem 1.01.2014 für die Dauer von 2 Jahren geschlossen und endet somit am 31.12.2015.
- (2) Sollte der Wachvertrag vom 01.08.2013 vor Ablauf des Rahmenvertrages, also vor dem 31.12.2015 durch Kündigung enden, so steht beiden Seiten ein außerordentliches Kündigungsrecht für den Rahmenvertrag zu. Die außerordentliche Kündigung muss innerhalb von 8 Wochen ab Zugang der Kündigung des Wachvertrages erfolgen.
- (3) Beide Vertragsparteien sind berechtigt, den Rahmenvertrag fristlos zu kündigen, sofern eine der beiden Parteien eine in diesem Vertrag getroffene wesentliche Vereinbarung missachtet.
- (4) Die Kündigung bedarf der Schriftform.

- (5) Der Vertrag endet ferner bei Insolvenz des Auftragnehmers mit dem Tage der Eröffnung des Insolvenzverfahrens, bei Vergleichsverfahren gegen den Auftragnehmer mit dem Tage der Eröffnung des Vergleichsverfahrens.

### § 10 Schlussbestimmungen

- (1) Dieser Vertrag unterliegt der Schriftform. In diesem Vertrag nicht behandelte Nebenabreden wurden weder mündlich noch schriftlich getroffen. Nachträgliche Ergänzungen oder sonstige Änderungen des Vertrages bedürfen der Schriftform. Die Aufhebung des Schriftformerfordernisses ist ebenfalls nur schriftlich möglich.
- (2) Sollte der Vertrag in einem oder mehreren Punkten unwirksam sein, so bleiben alle nicht betroffenen Regelungen in Kraft. Die unwirksamen Bestimmungen sind dann durch Regelungen zu ersetzen, die wirtschaftlich dem Parteivillen bei Abschluss des Vertrages am nächsten kommen. Ergänzend gelten die gesetzlichen Vorschriften.
- (3) Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Darmstadt.

Darmstadt, den 25.11.2013

Der Präsident der  
Technischen Universität Darmstadt

In Vertretung

Darmstadt, den 28.11.2013

# Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014

## Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 -

### Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

#### Dienstleistungsrahmenvertrag „Veranstaltungen“

Vertrags-Nr.: Aktezeichen V11/2013

Zwischen

der Technischen Universität Darmstadt  
vertreten durch den Präsidenten  
Herrn Prof. Dr. Hans Jürgen Prömel  
Karolinenplatz 5, 64289 Darmstadt

USt-Id: DE 111 608 628  
Steuer Nummer: 007 226 00139

- nachfolgend „TU Darmstadt“ genannt -

und

vertreten durch den Geschäftsführer

USt-Id:

- nachfolgend „Auftragnehmer“ genannt -

wird folgender Vertrag geschlossen:

#### Präambel

Neben dem regulären Lehrbetrieb finden an den Standorten der TU Darmstadt zahlreiche Veranstaltungen, vor allem wissenschaftlicher Art, statt. Diese variieren sowohl in ihrer Art (z.B. Kolloquien, Workshops, Tagungen, Kongresse, etc.) als auch in Umfang bzw. Größe. Veranstalter sind neben dem Präsidium, den Fach- und Studienbereichen, der Verwaltung und den zentralen Einrichtungen auch die Studierendenschaft sowie Externe. Um ihrer Verantwortung als Betreiber auch im Rahmen von Veranstaltungen nachzukommen, strebt die TU Darmstadt eine dauerhafte Zusammenarbeit mit einem externen Dienstleister an. Je nach Art und Umfang der jeweiligen Veranstaltung obliegt diesem Dienstleister sowohl die personelle Betreuung (v.a. Stellen der sogenannten „Sachkundigen Aufsichtführenden Person“) als auch bedarfsgerecht die Bereitstellung, den Aufbau und fachgerechten Einsatz von Licht-, Ton- und Präsentationstechnik, Bühnenaufbauten, etc. Hierfür sollen einzelauftragsbezogen individuell Leistungen durch die jeweiligen Veranstalter beauftragt werden können. Eine Abnahmeverpflichtung durch die TU Darmstadt besteht nicht.

#### § 1

##### Vertragsgegenstand

(1) Die Ausführung folgender Leistung – individuell abrufbar, je nach Bedarf – wird vereinbart:

- Personelle Betreuung von Veranstaltungen gem. §§ 39, 40 MVStättVO
- Konzeption, Planung und Umsetzung von Veranstaltungen
- Risikobeurteilung von Veranstaltungen, insbesondere Erstellung von Gefährdungsanalysen und Sicherheitskonzepten
- Sonstige Personaldienstleistungen wie z.B.
  - o Beratung
  - o Unterstützung bei Behördengängen / Einholen von Genehmigungen
- Lichttechnik
- Beschallung
- Audio-, Video- und Kommunikationstechnik
- Energieversorgung
- Bühnenbau
- Tribünenbau
- Technik für Catering
- Bereitstellung von Arbeitsgeräten, Hilfsmitteln und Transportmitteln

# Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014

## Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 - Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

- (2) Der Auftragnehmer erbringt eigenverantwortlich nach Beauftragung durch die TU Darmstadt je nach Art und Umfang der Veranstaltung einzelne oder mehrere der unter § 1, Abs. 1 genannten Leistungen. Diese sind jeweils mit dem Einzelauftrag zu definieren.
- (3) Bei Bedarf ist die Erbringung abweichender oder zusätzlicher Leistungen möglich. Diese ist in jedem Fall vorab mit der TU Darmstadt abzustimmen.
- (4) Dieser Rahmenvertrag ist für die gesamte Technische Universität Darmstadt (Universitätsverwaltung, Fachbereiche/gebiete, sonstige Einrichtungen) gültig. Alle Aufträge müssen der Abteilung VB – Immobilienverträge und Flächenmanagement vor Ausführung schriftlich (per eMail) angezeigt werden.
- (5) Für die TU Darmstadt gibt es keinerlei Abnahmeverpflichtung.

### § 2

#### Leistungen und Pflichten des Auftragnehmers

- (1) Der Auftragnehmer wird die jeweils vereinbarten Leistungen sachgerecht, sorgfältig und gewissenhaft nach den Grundsätzen ordnungsgemäßer Berufsausübung innerhalb des jeweils vereinbarten Zeitrahmens und unter Berücksichtigung der allgemein anerkannten Regeln der Technik erbringen. Er arbeitet eigenverantwortlich, gegebenenfalls in Abstimmung mit der TU Darmstadt und haftet für die Vollständigkeit und sachliche Richtigkeit aller von ihm zu erbringenden Leistungen. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, einschlägige Vorschriften, Verordnungen, Regeln der Technik, Normen und Unfallverhütungsvorschriften usw., wie z.B. BGI 810-3, BGV-C1, Igrw S9 Q2 sowie die im Hause der TU Darmstadt jeweils geltenden Standards und festgelegten Methoden vertraut zu machen und hat dafür einzustehen und zu haften, dass die von ihm erbrachten Leistungen mit diesen Standards und Methoden in Einklang stehen. Dies betrifft insbesondere:
  - die Hausordnung der TU Darmstadt, Stand 01.10.2012 (Anlage 1)
  - die Betriebsordnung der TU Darmstadt, Stand 14.12.2006 (Anlage 2)
  - die Brandschutzordnung der TU Darmstadt (Anlage 3)
  - das Hinweisblatt Bestandspläne (Anlage 4)
  - die BGV A3 (Anlage 5),
  - die Versammlungsstättenverordnung Hessen in der jeweils gültigen Fassung
  - die DIN 15750 (Anlage 6)
  - die DIN 15905-5 und die Lärmvibrations- Arbeitsschutzverordnung,
  - alle einschlägigen bau- und feuerschutzrechtlicher Vorschriften sowie
  - alle einschlägigen VDE-Normen, DIN-Normen, Unfallverhütungsvorschriften und die allgemein anerkannten Regeln der Technik.
- (2) Der Auftragnehmer ist zur zügigen Erbringung der erforderlichen, beauftragten Arbeit in hoher Qualität verpflichtet. Sollte eine Auftragsänderung vor Ort notwendig sein, so ist die TU Darmstadt unverzüglich hierüber in Kenntnis zu setzen. Alle erforderlichen Einrichtungen und Arbeitsmittel, Materialien, Werkzeuge, Maschinen, Gerüste und sonstige Hilfsmittel sind vom Auftragnehmer termingerecht zu stellen und separat abzurechnen. (Termingerecht bedeutet: Beginn der Veranstaltung / des Aufbaus bzw. ein davon abweichend festgelegter Termin).
- (3) Vor der ersten Beauftragung des Auftragnehmers durch die TU Darmstadt erfolgt eine Einweisung in alle relevanten örtlichen und technischen Gegebenheiten der TU Darmstadt. Hierüber wird ein Protokoll erstellt, welches zweimal jährlich überprüft wird. Der Auftragnehmer wird bei entsprechender Laufzeit des Vertrags jährlich wiederholend in die technischen Einrichtungen eingewiesen.
- (4) Der Auftragnehmer stellt Beratungskapazitäten bereit, um Anfragen der TU Darmstadt innerhalb von 2 Werktagen bearbeiten zu können. Der Auftragnehmer stellt ferner sicher, dass bei Bedarf innerhalb von 3 Werktagen ein entsprechend qualifizierter Mitarbeiter während der üblichen Geschäftszeiten für einen Ortstermin zur Verfügung steht.
- (5) Die TU Darmstadt wird den Auftragnehmer frühzeitig in die jeweilige Veranstaltungsplanung einbinden und alle notwendigen Informationen zur Verfügung stellen. In Notfällen wird für die ausschließliche personelle Betreuung von Veranstaltungen gem. §§ 39 und 40 MVStättVO eine Reaktionszeit von 3 Arbeitstagen gewährt.
- (6) Der Auftragnehmer hat sich vor Beginn seiner Tätigkeiten über Art und Umfang der Leistungen genaue Kenntnis zu verschaffen. Notwendige Pläne und Zeichnungen werden von der TU Darmstadt zur Verfügung gestellt. Mit der Abgabe eines Angebots bestätigt der Auftragnehmer, dass er sich über die örtlichen Verhältnisse auf dem Gelände der TU Darmstadt, die Transportmöglichkeiten und Wege, auch bezüglich der An- und Abfuhr sowie der Lagerungsmöglichkeiten von Materialien ausreichend informiert hat.
- (7) Von der TU Darmstadt gerügte Mängel sind unverzüglich zu beheben. Während einer Veranstaltung stellt der Auftragnehmer Bereitschaftspersonal für die Beseitigung von Mängeln und Störungen bereit. Der Auftragnehmer ist zur Mit- / Zusammenarbeit bei Reklamationen verpflichtet. Nicht erbrachte Leistungen werden von der Rechnungssumme in Abzug gebracht.
- (8) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, das verwendete Material gemäß den geltenden Vorschriften und anerkannten Regeln der Technik einzusetzen und auch zu prüfen. Es dürfen ausschließlich Einrichtungen und Arbeitsmittel eingesetzt werden, die diesen Vorschriften und Regeln entsprechen. Dies gilt auch für das Material, welches ihm durch die TU Darmstadt zur Verfügung gestellt wird. Mängel und Gefährdungen sind vom Auftragnehmer an die TU Darmstadt zu melden. Es dürfen nur unbeschädigte Teile eingesetzt werden.
- (9) Sofern es die Durchführung des Einzelauftrages erfordert, berichtet der Auftragnehmer der TU Darmstadt in regelmäßigen Zeitabständen über den Fortgang der Arbeit. Die TU Darmstadt behält sich das Recht vor, die Einhaltung der Qualitätsstandards zu überprüfen.
- (10) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, die Arbeitszeiten seines Personals während Veranstaltungen an der TU Darmstadt an Hand von Stundennachweisen zu dokumentieren. Diese sind seitens des Veranstalters abzuzeichnen und der TU Darmstadt, Dezernat Bau und Immobilien, spätestens 2 Werktage nach Ende der Veranstaltung unaufgefordert vorzulegen.

### § 3

#### Personal

- (1) Für alle Tätigkeiten im Rahmen der vertraglich vereinbarten Leistungen hat der Auftragnehmer nur entsprechend fachlich qualifiziertes, zuverlässiges Personal einzusetzen. Insbesondere ist dies unter Beachtung der Vorschriften der Versammlungsstättenverordnung Hessen entsprechend den §§ 39 und 40 sowie den einschlägigen Normen und Vorgaben, wie z. B. auch den Unfallverhütungsvorschriften BGV C1 BGI 810-3; DIN 15750 auszuwählen und einzusetzen. Nachweise der Qualifikation sind zwingend vorzulegen und werden in regelmäßigen Abständen überprüft.



# Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014

## Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 - Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

- (2) Der Auftragnehmer bestätigt, dass mit dem von ihm gestellten Personal ein ordnungsgemäßer Arbeitsvertrag geschlossen ist. Er sichert zu, dass er alle für die von ihm eingesetzten Mitarbeiter anfallende Sozialabgaben ordnungsgemäß abführt. Bei Verstößen behält sich die TU Darmstadt vor, den Vertrag fristlos aufzulösen und die Verstöße anzuzeigen.
- (3) Der Auftragnehmer sichert die Einhaltung des Gesetzes zur Bekämpfung der Schwarzarbeit und illegalen Beschäftigung zu.
- (4) Das Personal muss über einen Wohnsitz in den Staaten der EU bzw. EFTA und ggf. eine gültige Arbeitsgenehmigung verfügen.
- (5) Das Personal muss die deutsche Sprache in Wort und Schrift beherrschen.
- (6) Ein ordentliches, der jeweiligen Art der Veranstaltung angemessenes Erscheinungsbild des Personals wird vorausgesetzt.
- (7) Der Einsatz von Dritten, z.B. Subunternehmern und selbständigen Einzelunternehmern, bedarf der vorherigen Zustimmung der TU Darmstadt. Der Auftragnehmer muss vertraglich sicherstellen, dass der jeweilige Dritte die übertragenen Leistungen nach der DIN 15750 realisiert. Sofern Dritte oder deren Personal eingesetzt werden ist sicherzustellen, dass die Ersatzfachkräfte gleichermaßen qualifiziert sind und nur unter Beachtung der §§ 39 und 40 der Versammlungsstättenverordnung Hessen eingesetzt werden dürfen.

#### § 4 Ansprechpartner

- (1) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, einen Projektleiter nebst Vertreter zu benennen, der während der gesamten Vertragslaufzeit als fester Ansprechpartner für die TU Darmstadt zur Verfügung steht.
- (2) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, der TU Darmstadt eine Liste aller Mitarbeiter, die im Rahmen von Veranstaltungen an der TU Darmstadt eingesetzt werden, nebst deren Kontaktdaten zur Verfügung zu stellen. Diese ist mindestens einmal jährlich auf Richtigkeit zu überprüfen und ggf. zu aktualisieren.
- (3) Die TU Darmstadt benennt auftragsbezogen einen oder mehrere Ansprechpartner, der dem Auftragnehmer die für die Erbringung der geschuldeten Leistung erforderlichen Informationen aus dem Bereich der TU Darmstadt zur Verfügung stellt und im Zusammenhang mit der Durchführung des Vertrages erforderliche Entscheidungen trifft oder herbeiführt. Der Auftragnehmer ist verpflichtet, den Ansprechpartner einzuschalten, wenn und soweit die Durchführung des Auftrages dies erfordert. Sofern der Auftragnehmer den Auftrag nicht höchstpersönlich erfüllt, benennt dieser gleichfalls einen Verantwortlichen, der Entscheidungen treffen oder kurzfristig herbeiführen kann. Name und Kontaktdaten, insbesondere Telefon- und Mobilnummer sind hierfür rechtzeitig, d.h. spätestens 5 Werktage vor Veranstaltungsbeginn gegenüber den Ansprechpartnern der TU Darmstadt zu benennen.
- (4) Der Auftragnehmer benennt mindestens 2 Werktage vor Veranstaltungsbeginn einen verantwortlichen Ansprechpartner, der bei der jeweiligen Veranstaltung vor Ort zur Verfügung stehen wird.

#### § 5 Leistungserbringung / Durchführung

- (1) Der Auftragnehmer erbringt seine Leistungen in enger Absprache mit der TU Darmstadt. Der Auftragnehmer sichert alle Leistungen entsprechend den vorgegebenen Auf- und Abbaueiten ab. Er plant sein Personal entsprechend diesen Vorgaben ein.
- (2) Alle Leistungen des Auftragnehmers sind entsprechend den Vorgaben der DIN 15750 „Veranstaltungstechnik – Leitlinien für technische Dienstleistungen“ zu erbringen. Die DIN 15750 wird als Anlage 6 wesentlicher Vertragsbestandteil.
- (3) Die TU Darmstadt stellt dem Auftragnehmer alle ihr zugänglichen Informationen zur Verfügung. Sofern seitens der TU Darmstadt Arbeitsmittel bereitgestellt werden, verbleiben diese im Eigentum der TU Darmstadt und sind nach Erfüllung des jeweiligen Einzelauftrages wieder an die TU Darmstadt zurück zu geben. Der Auftragnehmer hat dafür Sorge zu tragen, dass die bereitgestellten Einrichtungen und Arbeitsmittel sorgfältig behandelt werden.
- (4) Der Auftragnehmer erhält von der TU Darmstadt die für seine Gewerke erforderlichen (technischen) Unterlagen zur geplanten Veranstaltung.
- (5) Der Zutritt zu den Technikbereichen wird auf die im Rahmen der zu erbringenden Leistung notwendigen Räume beschränkt. Eine Ausgabe von Schlüsseln erfolgt im Regelfall nicht. Soweit notwendig zu betretende Räume nicht zugänglich sind, können diese nur in Begleitung von Personal der TU Darmstadt betreten werden. Der Zutritt zu diesen Bereichen ist lediglich zum Erbringen der Leistung gestattet, die Mitnahme Dritter ist untersagt. Sollte in Ausnahmefällen die Ausgabe von Schlüsseln an den Auftragnehmer notwendig werden, so ist dies nur gegen Quittung möglich. Die Schlüssel sind sorgsam zu verwahren. Bei Schlüsselbeschädigung oder -verlust haftet der Auftragnehmer. Die TU Darmstadt ist berechtigt, Schlüssel nur gegen Kautionsleistung zur Verfügung zu stellen.

#### § 6 Grundsätzliche Bedingungen für technische Dienstleistungen und Rigging

- (1) Bei größeren Veranstaltungen behält sich die TU Darmstadt vor, eine Sachverständigen-Prüfung der Abhängekonstruktionen gemäß BGV C1 durchführen zu lassen. Für diesen Fall wird die TU Darmstadt den Auftragnehmer rechtzeitig darüber informieren.
- (2) Der Auftragnehmer hat Anschlagmittel/ Sicherungselemente etc. (Verkauf oder Vermietung) für den auszuführenden Auftrag in ausreichender Zahl und Art bereit zu stellen.
- (3) Weitere Leistungen: Der Auftragnehmer ist für das Hängen von Gangschildern, Grafikobjekten und einzelnen Objekten zuständig. Bei Abhängungen und Rigg hat der Auftragnehmer die Konstruktion bis/ab Übergabepunkt zu kontrollieren. Bei Rigg und Abhängungen überwacht der Auftragnehmer Nutzlasten mit geeigneten Mitteln.
- (4) Der Auftragnehmer setzt für übernommene Arbeiten nur fachlich qualifiziertes Personal ein. Anschläge am Dachtragwerk dürfen nach igwv SQ Q2 in ihrer jeweils gültigen Fassung nur durch

# Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014

## Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 - Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

entsprechend qualifiziertes Personal (Sachkundiger für Veranstaltungsriggering mind. Level 2) oder durch Personal mit vergleichbarer bzw. höherwertiger Qualifikation ausgeführt werden.

Bei Arbeiten mit Hubarbeitsbühnen kommen nur IPAF zertifizierte Inhaber einer gültigen PAL Card zum Einsatz.

- (5) Terminplanung und Bestellung nötiger Arbeitsbühnen erfolgt auf dessen Kosten durch den Auftragnehmer.
- (6) Der Auftragnehmer hat die Arbeitsbereiche gegen herabfallende Teile zu sichern bzw. Sperren für durchgehende Personen zu errichten.
- (7) Es dürfen nur unbeschädigte Teile eingesetzt und genutzt werden. Die Bereitstellung des Materials für Hängepunkte erfolgt ausschließlich durch den Auftragnehmer.
- (8) Der Auftragnehmer hat eine zeitgerechte Koordination der Leistungen zwischen einzelnen Gewerken der verschiedenen Dienstleister zur Vermeidung von Behinderungen zu gewährleisten. Stillstands- und Wartezeiten aufgrund des Aufbauablaufes sind zu berücksichtigen.

### § 7 Vergütung

- (1) Die Preise beziehen sich auf das Angebot zur öffentlichen Ausschreibung A301 / 13 - 01 des Auftragnehmers vom 04.03.2013. Das Preisblatt wird als Anlage 7 wesentlicher Vertragsbestandteil.
- (2) Zur Festlegung des individuellen Leistungsumfanges je Veranstaltung und der dafür vorgesehenen Vergütung eines Einzelauftrages gibt der Auftragnehmer hierfür jeweils ein verbindliches Angebot mit sämtlichen Nebenkosten auf Basis des Preisblattes (Anlage 7) ab. An dieses hält sich der Auftragnehmer 2 Wochen gebunden. Nach Ablauf dieser Frist ist das Angebot als freibleibend zu betrachten und bedarf einer erneuten Bestätigung durch den Auftragnehmer. Die Abgabe des Angebots sowie dessen mögliche Beauftragung durch die TU Darmstadt erfolgen dabei jeweils auf Basis dieser Rahmenvereinbarung, gesonderte Allgemeine Geschäftsbedingungen werden darüber hinaus nicht vereinbart.
- (3) Die von dem Auftragnehmer erbrachten Dienstleistungen werden der TU Darmstadt nach erbrachter Leistung in Rechnung gestellt. Rechnungen sind mit dem Ansprechpartner und der Abteilung zu versehen und an folgende Rechnungsadresse zu richten:

Technische Universität Darmstadt  
Dezernat V, Abt. Immobilienverträge und Flächenmanagement  
Karolinenplatz 5  
64289 Darmstadt

Weicht der Rechnungsempfänger in Einzelfällen hiervon ab, so ist der Abteilung Immobilienverträge und Flächenmanagement eine Rechnerkopie zu zuzusenden.

- (4) Die Anforderungen des § 14 UStG sind einzuhalten.

- (5) Die Zahlungsmodalitäten richten sich, soweit in diesem Vertrag nicht abweichend geregelt, nach den Bestimmungen der VOL/B.
- (6) Reisezeiten und -kosten werden nicht gesondert vergütet. Im Einzelfall kann zwischen den Parteien eine gesonderte Vereinbarung getroffen werden.
- (7) Sofern die Einzelbeauftragung ausschließlich Personaldienstleistungen zum Gegenstand hat, so kann pro eingesetztem Mitarbeiter ein Mindestzeitaufwand von 2 Stunden in Rechnung gestellt werden.

### § 8 Haftung

- (1) Der Auftragnehmer sichert zu, dass die ihm übertragenen Tätigkeiten von ihm persönlich oder unter seiner Verantwortung und seinen Plänen von seinem Erfüllungsgehilfen durchgeführt werden. Für Schäden, die durch seine fehlerhafte Leistung bzw. Handlung entstehen, hat der Auftragnehmer zu haften. Für Schäden, die durch den Einsatz seiner Erfüllungsgehilfen entstehen, hat der Auftragnehmer wie für eigenes Verschulden zu haften. Die Haftung des Auftragnehmers erstreckt sich auch auf Diebstahl, Unterschlagungen oder andere strafrechtliche Handlungen.
- (2) Der Auftragnehmer verpflichtet sich, alle gebotenen Vorkehrungen zu treffen, dass den Besuchern der Veranstaltung, der TU Darmstadt oder dem Land Hessen und deren Bediensteten keinerlei Personen- oder Sachschäden entstehen.
- (3) Der Auftragnehmer hat für sämtliche Personen- und Sachschäden aufzukommen, die Dritten, insbesondere den Besuchern der Veranstaltung, seinen Beauftragten oder ihm selbst sowie der TU Darmstadt, dem Land Hessen und deren Bediensteten bei der Auftragsausführung durch den Auftragnehmer entstehen, es sei denn, dass die Schäden auf ein Eigenverschulden des Eigentümers zurückzuführen sind. Der Auftragnehmer hat auch die TU Darmstadt und das Land Hessen oder einen ihrer Bediensteten von allen Ansprüchen freizustellen, die aus diesem Anlass gegen sie geltend gemacht werden.
- (4) Sofern seitens der TU Darmstadt für die Erfüllung eines Auftrages Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt werden, haftet der Auftragnehmer für sämtliche Schäden, die bei der Nutzung dieser bzw. an diesen entstehen.
- (5) Bewachung und Verwahrung von Arbeitsgeräten, Arbeitskleidung usw. des Auftragnehmers oder seiner Erfüllungsgehilfen ist Sache des Auftragnehmers. Der Auftraggeber ist dafür nicht verantwortlich, auch wenn sich diese Gegenstände auf seinem Grundstück und in seinen Räumlichkeiten befinden. Hiervon ausgenommen sind Schadensersatzansprüche des Auftragnehmers, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung der TU Darmstadt bzw. ihrer gesetzlichen Vertreter oder Erfüllungsgehilfen beruhen.

In begründeten Ausnahmefällen ist hinsichtlich der Beauftragung eines Wachdienstes Einvernehmen zwischen den Vertragspartnern zu erzielen.

### § 9 Versicherung

- (1) Der Auftragnehmer ist verpflichtet, seine Haftung zu versichern. Auf Wunsch der TU Darmstadt ist die entsprechende Versicherungspolice einmal jährlich vorzulegen.



§ 10  
Vertragsdauer und Kündigung

- (1) Der Vertrag wird ab dem 01.05.2013 für die Dauer von 4 Jahren geschlossen und endet somit am 30.04.2017.
- (2) Beide Vertragsparteien sind berechtigt, die Vereinbarung fristlos zu kündigen, sofern eine der beiden Parteien eine in diesem Vertrag getroffene Vereinbarung missachtet.
- (3) Die Kündigung bedarf der Schriftform.
- (4) Der Vertrag endet ferner bei Insolvenz des Auftragnehmers mit dem Tage der Eröffnung des Insolvenzverfahrens, bei Vergleichsverfahren gegen den Auftragnehmer mit dem Tage der Eröffnung des Vergleichsverfahrens.

§ 11  
Sonstiges

- (1) Der Auftragnehmer sowie dessen Personal bzw. durch ihn beauftragte Dritte sind verpflichtet, die Hausordnung der TU Darmstadt (Anlage I) einzuhalten.

§ 12  
Schlussbestimmungen

- (1) Dieser Vertrag unterliegt der Schriftform. In diesem Vertrag nicht behandelte Nebenabreden wurden weder mündlich noch schriftlich getroffen. Nachträgliche Ergänzungen oder sonstige Änderungen des Vertrages bedürfen der Schriftform. Die Aufhebung des Schriftformerfordernisses ist ebenfalls nur schriftlich möglich.
- (2) Sollte der Vertrag in einem oder mehreren Punkten unwirksam sein, so bleiben alle nicht betroffenen Regelungen in Kraft. Die unwirksamen Bestimmungen sind dann durch Regelungen zu ersetzen, die wirtschaftlich dem Parteiwillen bei Abschluss des Vertrages am nächsten kommen. Ergänzend gelten die gesetzlichen Vorschriften.
- (3) Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Darmstadt.

Darmstadt, den 15.4.2013

Der Präsident der  
Technischen Universität Darmstadt

In Vertretung

Darmstadt, den 17.4.2013

---

**Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014**  
**Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 -**  
**Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes**

---



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

V. TUCAN (Campus-Management-System)

---

**Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014**  
**Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 -**  
**Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes**

---



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

## VI. Vorgangsliste

VA-Nummernliste.xls [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Excel

Mietfrei gemäß

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	Veranstaltungsnummer	Gruppe	Veranstalter	Art der Veranstaltung	Jahr der Veranstaltung	Monat	Datum der Veranstaltung	BEARBEITET	Mietzins gem. Klass	Mietfreigemäß	Nutzungsvertrag?	SAP ?	TVS ?	Zustimmung Dez. II nötig	Informationen
936	55-DV-3772-VA	HSG		Proben	2015	April	diverse Termine SoSe 2015	Hx		\$2 11	nein	nein	nein	nein	
937	55-DV-3773-VA	HSG		Fallstudien-Wettbewerb TIMES	2015	März	23. - 27.03.2015	Hx		\$2 11	nein	nein	nein	nein	
938	55-DV-3774-WS	Intern		Internationaler Folkloreworkshop	2015	März	21. - 22.03.2015	Hx		\$2 11	nein	nein	nein	nein	
939	55-DV-3775-VA	Intern		Baubesprechung	2014	November	26.11.2014	Hx		\$2 11	nein	nein	nein	nein	
940	55-DV-3776-VA	HSG		ThInG Begleitung: Kurzfilme	2015	Januar	21.01.2015	Hx		\$2 11	nein	nein	nein	nein	
941	55-DV-3777-VA	Intern		Selbstsicherheitstraining für dezentrale Gleichstellungsbeauftragte	2015	März	16. - 17.03.2015	Hx	I		ja	nein	nein	nein	
942	55-DV-3778-VA	Intern		Einstellungstest Ausbildungsjahr 2015	2014	Dezember	04.12.2014	Hx		\$2 11	nein	nein	nein	nein	
943	55-DV-3779-VA	HSG		Teamleiter KickOff	2014	November	30.11.2014	Hx		\$2 11	nein	nein	nein	nein	
944	55-DV-3780-VA	Intern		Jahresrückblick mit Dezernat II	2014	Dezember	17.12.2014	Hx		\$2 11	ja	nein	nein	nein	Tucan gebucht, bestätigt und Antrag angefordert
945	55-DV-3781-VA	Intern		9. Plenum Forschungscluster	2015	Oktober	19.10.2015	Ws	I		ja	nein	nein	nein	Antrag angefordert am 28.11.2014
946	55-DV-3782-VA	Intern		EU-Projektmeeting	2015	Mai	11.05.-13.05.2015	Ws	I		ja	nein	nein	nein	Antrag angefordert am 28.11.2014
947	55-DV-3783-VA	Intern		Symposium für Segelflugzeugentwicklung	2015	November	19.11.+20.11.2015	Ws	II		ja	?	?	ja	Fraumanmeldung am 28.11.2014 an Dez. II, Zwischenbescheid an Prof. Schümann
948	55-DV-3784-VA	Intern		Einstellungstest Ausbildungsjahr 2015 (Einzelprüfung)	2014	Dezember	09.12.2014	Hx		\$2 11	nein	nein	nein	nein	
949	55-DV-3785-VA	HSG		Ethische Normen zwischen Vernunft und Offenbarung	2014	Dezember	12.12.2014	Hx		\$2 11	nein	nein	nein	nein	
950															
951															
952															
953															
954															
955															

Nummernliste bis 2013 | Nummernliste ab 2014

Bereit | 60% | 10:33 | 02.12.2014

---

**Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014**  
**Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 -**  
**Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes**

---



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

## VII. Formulare

## Buchung von Räumen für eine Veranstaltung

Hiermit beantragen wir Räume / Flächen zur Durchführung einer Veranstaltung

Antrag bitte senden an:	
An das Dezernat V Bau und Immobilien Abt. Immobilienverträge und Flächenmanagement Rundeturmstraße 10 64283 Darmstadt Fax: 06151-16-72082 E-Mail: veranstaltungen@pww.tu-darmstadt.de	<input type="checkbox"/> in einem <b>Hörsaal / Seminarraum</b> <input type="checkbox"/> auf dem <b>Außengelände</b> der TU Darmstadt

\*ALLE FELDER SIND MUSSFELDER UND ENTSPRECHEND AUSZUFÜLLEN AUCH BEI FEHLANZEIGE!

1. Daten zum Veranstalter	
<b>Institution / Verein</b>	Bitte genaue Bezeichnung des Veranstalters nennen. Evtl. Vereinsatzung beifügen.  gemeinnützig* <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja. Wenn ja, bitte Nachweis beifügen *gilt nur für externe Veranstalter
<b>Kooperationspartner</b>	<input type="checkbox"/> Für die angemeldete Veranstaltung gibt es <u>keine</u> Kooperationspartner. <input type="checkbox"/> Für die angemeldete Veranstaltung gibt es Kooperationspartner, diese sind ..... (bitte auflisten!)
<b>Postanschrift</b>	
<b>Ansprechpartner</b>	Name, Vorname
<b>Erreichbarkeit</b>	Telefon, Fax, Mobiltelefon, E-Mail * (Pflichtangabe)

Bitte alle notwendigen Felder am Bildschirm ausfüllen bzw. ankreuzen.  
Sie haben die Möglichkeit, das Formular per Fax, per Mail oder Post an das Dez. V zu versenden.

1

2. Informationen zur Veranstaltung						
<b>Art der Veranstaltung</b> Bitte entsprechendes ankreuzen	Fest, Feier <input type="checkbox"/>	Wissenschaftl. Veranstaltung <input type="checkbox"/>	Kulturelle Veranstaltung <input type="checkbox"/>	Politische Veranstaltung <input type="checkbox"/>	Wohltätige Veranstaltung <input type="checkbox"/>	Sonstige Veranstaltung <input type="checkbox"/>
<b>Titel u. Untertitel der Veranstaltung</b>						
<b>Beschreibung der Veranstaltung, geplante Aktivitäten Inhalt Ausstellung</b>	Beschreibung: z.B. „Plenum zum Thema xy mit Begrüßung und Verteilung von Infomaterial“ ODER „Ausstellung mit 10 Exponaten zum Thema xy“ Sofern vorhanden, bitte bei Veranstaltungen Agenda vorlegen.  Bei Ausstellungen bitte die Anzahl der Exponate angeben:					
<b>Werbemaßnahmen</b>	<input type="checkbox"/> Werbemaßnahmen sind nicht vorgesehen <input type="checkbox"/> Wir möchten am Tag der Veranstaltung Flyer, etc. aufhängen <input type="checkbox"/> Wir möchten Werbematerial verteilen und zwar ..... (bitte auflisten!) <input type="checkbox"/> Die Veranstaltung wird öffentlich beworben.					
<b>Gebühren</b>	Werden mit der Veranstaltung Einnahmen erzielt? (z.B. Eintrittsgeld, Tagungsbeiträge, Verkauf von Waren,...). <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja					
<b>Gäste (Anzahl / Zielgruppe)</b>	Anzahl der zu erwartenden Gäste und angesprochene Zielgruppe (z.B. Studierende, Gastwissenschaftler, ...). Anzahl der erwarteten Gäste: Zielgruppe der Veranstaltung:					
<b>Catering</b>	Wird Catering während der Veranstaltung angeboten? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja Wenn ja, bitte Checkliste Caterer ausgefüllt beifügen  Falls ja, bitte erläutern Sie, <u>wann</u> geplant ist und <u>was</u> das Catering aufgebaut werden soll.					

3. Datum	
<b>Datum / Uhrzeit</b>	Datum:                    Veranstaltung von                    Uhr bis                    Uhr, Aufbau ab                                    Abbau bis ca.                    Uhr
Zu Ihrer Information: Die Auf- und Abbauezeiten werden mitberechnet.	Wenn die Uhrzeiten bei mehrtägigen Veranstaltungen täglich wechseln, bitte alle Tage separat auflisten! Ggf. ein separates Blatt beilegen. Wichtig: Datum und Uhrzeiten für Veranstaltungen, Aufbau u. Abbau angeben.
	Datum:                    Veranstaltung von                    Uhr bis                    Uhr, Aufbau ab                                    Abbau bis ca.                    Uhr
	Datum:                    Veranstaltung von                    Uhr bis                    Uhr, Aufbau ab                                    Abbau bis ca.                    Uhr

Bitte alle notwendigen Felder am Bildschirm ausfüllen bzw. ankreuzen.  
Sie haben die Möglichkeit, das Formular per Fax, per Mail oder Post an das Dez. V zu versenden.

2



4. Veranstaltungsort und Anforderungen	
Hörsaal, Seminarraum	Außen-, Freifläche
Bitte die Art des gewünschten Raums angeben. Bevorzugter Raum bitte dahinter notieren.  <input type="checkbox"/> Hörsaal ** Raumwunsch: <input type="checkbox"/> Seminarraum ** Raumwunsch: <input type="checkbox"/> Sonstige Räume ** Raumwunsch:	Bitte <u>genauen Ort</u> beschreiben oder einen <u>Plan beifügen</u> und markieren.
Zusätzliche Anforderungen (Bitte Detailwünsche angeben):  <input type="checkbox"/> Telefonanschluss <input type="checkbox"/> Multimediaausstattung notwendig (bitte Details angeben): <input type="checkbox"/> Reinigung vor Veranstaltungsbeginn gewünscht <input type="checkbox"/> Endreinigung gewünscht <input type="checkbox"/> Tische <input type="checkbox"/> Stühle <input type="checkbox"/> Sonstiges: <input type="checkbox"/> Bei evtl. anfallenden Kosten bitte um entsprechende Information	Zusätzliche Anforderungen:  <input type="checkbox"/> Stromanschluss <input type="checkbox"/> Starkstromanschluss <input type="checkbox"/> Wasseranschluss <input type="checkbox"/> Tische <input type="checkbox"/> Stühle <input type="checkbox"/> Sonstiges: <input type="checkbox"/> Bei evtl. anfallenden Kosten bitte um entsprechende Information

5. Platz für Ihre Anmerkungen
Hier können Sie uns individuelle Fragen oder Anmerkungen zu Ihrer geplanten Veranstaltung mitteilen.

Danke für Ihre Anfrage.  
 Bitte beachten Sie, dass nur bei komplett ausgefülltem Antrag eine zügige Bearbeitung gewährleistet werden kann.  
 Nach erfolgter Buchung erhalten Sie von uns eine Buchungsbestätigung oder ggfls. einen Nutzungsvertrag zugesandt.

Ort, Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift des Antragstellers \_\_\_\_\_

Bitte alle notwendigen Felder am Bildschirm ausfüllen bzw. ankreuzen.  
 Sie haben die Möglichkeit, das Formular per Fax, per Mail oder Post an das Dez. V zu versenden.

# Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014

## Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 - Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

### Checkliste für Catering

Veranstaltung: Veranstaltungsnummer: 55-DV-		Datum:
Caterer mit Kontaktdaten:		
Wärmebrücke		Anzahl: Betriebsspannung in V: Verbrauch in kW:
Elektropfanne		Anzahl: Betriebsspannung in V: Verbrauch in kW:
Bain Marie		Anzahl: Betriebsspannung in V: Verbrauch in kW:
Elektrischer Suppentopf		Anzahl: Betriebsspannung in V: Verbrauch in kW:
Chafing-Dish		Anzahl: Betriebsspannung in V: Verbrauch in kW:
Chafing-Dish mit Strom		Anzahl: Betriebsspannung in V: Verbrauch in kW:

1

Tellerwagen mit Strom		Anzahl: Betriebsspannung in V: Verbrauch in kW:
Kühlschrank		Anzahl: Betriebsspannung in V: Verbrauch in kW:
Kühltruhe		Anzahl: Betriebsspannung in V: Verbrauch in kW:
Rundfilter Kaffeemaschine		Anzahl: Betriebsspannung in V: Verbrauch in kW:
Heißwasserautomat		Anzahl: Betriebsspannung in V: Verbrauch in kW:
Warmhalteplatte		Anzahl: Betriebsspannung in V: Verbrauch in kW:
Kaffeemaschine		Anzahl: Betriebsspannung in V: Verbrauch in kW:

2


# Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014

## Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 -

### Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

Thermophore		Anzahl: Betriebsspannung in V: Verbrauch in kW:
Wärmethke		Anzahl: Betriebsspannung in V: Verbrauch in kW:
Sonstiges		

Die Geräte müssen gemäß Unfallverhütungsvorschrift „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel (GUV-V A3)“ geprüft sein.

Sämtliche Dekorationen und Ausschmückungen z. B. Tischdecken, müssen gemäß § 33 MVStättVO „schwer entflammbar (Klasse B1)“ sein.

Ort, Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift \_\_\_\_\_

3

---

**Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014**  
**Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 -**  
**Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes**

---



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

## VIII. Checklisten

Neuer Vorgang - Erste Schritte

Buchungsnummer: \_\_\_\_\_

Antrag liegt vor

Abstimmung mit II erforderlich?  
 nein  ja

Raumanmeldung an II

Zwischenbescheid an Antragsteller

Antwort von II liegt vor

Extern	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja
Sponsoren	<input type="checkbox"/> nein	<input type="checkbox"/> ja
		auf Sponsoring Richtlinien hinweisen

- Raum/Räume buchen
- Buchungsbestätigung** an Veranstalter nebst **Angebot** falls erforderlich
- Oracle-Kalender pflegen
- Papierkalender pflegen
- Hängeregister anlegen
- Wvl: \_\_\_\_\_

Außerer Vorgang - Nächste Schritte

Gebäude \$105

Buchungsnummer: \_\_\_\_\_

Catering ist angemeldet  
 nein  ja

- Checkliste Catering übersandt
- Catering anfragt über ...
- Umfang Catering klären
- Standort Catering abstimmen
- R Dez. IV weg. Brandmeldeanlage - evtl. ausschalten lassen?
- R Dez. IV weg. Brandmeldeanlage - ausschalten

Wird zusätzliche Technik benötigt?  
 nein  ja

- Kontakt zur Firma Sinus bzw. zur **mmAG** herstellen

Wird zusätzliche Ausstattung benötigt?  
 nein  ja

- Podium
- Firmendekoration
- Kundenstühle
- Stühle
- IV
- Informieren

zusätzliche Ausstattungsgegenstände werden benötigt?  
 nein  ja

- Räume buchen

Gastaccounts gewünscht?  
 nein  ja

- Gastaccounts anlegen
- Gastaccounts/Anschreiben/Anfragen übersenden
- Bestätigungsschreiben versenden/überprüfen

Parkplatzsituation angesprochen  
 unproblematisch  problematisch

- Gruppenplätze reservieren über IV
- evtl. andere Stellen informieren

nein  ja

- Angebot einholen
- beauftragen
- Auftragsbestätigung liegt vor

DIENSTLEISTUNGEN von **SINUS** erforderlich?  
 nein  ja

- Angebot einholen
- beauftragen
- Auftragsbestätigung liegt vor
- NV + alle nötigen Infos an Sinus übersenden
- mmAG informieren

Rufbereitschaft notwendig? (immer bei Einsatz von 2000 und 750, ev. Hochbesetzung und abends/weekend)  
 nein  ja

- Rufbereitschaft bei Frau Keil im pers. Kalender eintragen
- Mobilnummer SachbearbeiterIn an Veranstalter melden
- Mobilnummer vom Veranstalter bekannt?
- Rufnummernliste an alle Betroffenen mailen

NV ausfertigen

Rechnung ausfertigen

NV unterschreiben zurück

Checkliste Catering zurück

Veranstalterhaftpflichtversicherung Police vorgelegt? (nur bei Externen!)

## Checkliste Veranstaltungen

	Ja	Nein	Nicht zutreffend
1. Findet die Veranstaltung während der regulären Öffnungszeiten des Gebäudes statt? Wenn nein – ist TVS beauftragt mit - Schließdienst - Ggf. auch Wachdienst vor Ort			
2. Ist eine Sonderreinigung - vor, im Laufe oder nach der Veranstaltung - der Toiletten notwendig?			
3. Fällt die Veranstaltung unter die MVStättVO? Wenn ja – ist die Fa. sinus beauftragt? Liegt sinus eine Kopie des Mietvertrags vor? Wenn ja – ist der Veranstaltungsleiter benannt? Wenn ja, ist geregelt, dass - nur B1 Materialien eingesetzt werden? - keine feuergefährlichen Handlungen erlaubt sind?			
4. Liegt der Nachweis einer Veranstalterhaftpflichtversicherung vor?			
5. Wird über die vorhandene Technik hinaus weiteres Equipment benötigt? Wenn ja, ist die Abwicklung über sinus sichergestellt?			
6. Liegt ein Programm der Veranstaltung vor? Liegen Informationen zum Rahmenprogramm der Veranstaltung vor? Liegen die Informationen gem. „Checkliste für die Abfrage von Veranstaltungsbedarf“ (sinus) vor? Sind die Zeiten für Auf- / Abbau bekannt und entsprechend berücksichtigt?			
7. Besteht Bedarf an zusätzlichen Flächen? Wenn ja, wofür? (Catering, Ausstellung, Postersessions, TN-Registrierung, etc.) Liegt die Checkliste Catering vor? Wenn ja, liegt ein mit IV A / sinus abgestimmter Stellplan vor? Wenn ja, wird Strom benötigt (wo?, wofür?) / ist die fachgerechte Stromversorgung geregelt? Wenn ja, ist Aufbau / Abnahme über sinus beauftragt? Wenn ja, ist sichergestellt, dass nur B1 Materialien eingesetzt werden? Wenn das karo 5 genutzt werden soll, - Ist dies mit K&M bzw. K abgestimmt? - Ist sichergestellt, dass parallel keine Wechselausstellung stattfindet (betrifft nur Foyer)			

R:\D\_V\vb\Raumvermietung\ORGANISATORISCHES\Formulare  
Veranstaltungen\20130708\_ChecklisteVeranstaltungen.docx

	Ja	Nein	Nicht zutreffend
8. Ist von der Veranstaltung eine Gefährdung zu erwarten? Wenn ja, liegen Gefährdungsanalysen - von sinus - von TVS vor? Wenn ja, liegen SiKos - von sinus - von TVS vor?			
9. Sind alle relevanten Behörden informiert?			
10. Ist ggf. die Feuerwehr eingebunden?			
11. Liegt eine Liste aller relevanter Ansprechpartner vor?			
12. Ist die Veranstaltung der mmAG avisiert worden?			
13. Werden W-LAN Gast Accounts benötigt?			
14. Wird ein „Tagungstelefonanschluss“ benötigt?			
15. Wird die Messetheke (eingelagert in S3/20) benötigt? Wenn ja, ist - Transport - Auf- / Abbau organisiert?			
16. Wird Mietmobiliar (Stühle, Tische, Garderoben, etc.) benötigt? Wenn ja, - ist dieses bei Janine Falk reserviert? - ist der Transport organisiert?			
17. Werden Lagermöglichkeiten seitens des Veranstalters benötigt? Wenn ja - Können diese gestellt werden - ist der Zugang geregelt? - ist ein Haftungsausschluss vereinbart?			
18. Werden Parkmöglichkeiten z.B. für Dozenten benötigt?			
19. Sind die Zufahrten von Lieferanten, z.B. Messebauer o.ä. geregelt?			
20. Ist seitens des Veranstalters eine Technik-Kurzeinweisung der HiWis gewünscht? Wenn ja, ist dies entsprechend mit sinus geregelt?			

ACHTUNG – die Liste ist lediglich als Hilfestellung gedacht und erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit!!!

R:\D\_V\vb\Raumvermietung\ORGANISATORISCHES\Formulare  
Veranstaltungen\20130708\_ChecklisteVeranstaltungen.docx

---

**Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014**  
**Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 -**  
**Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes**

---



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

IX. Mietvertragsmuster



An den  
Fachbereich Biologie

### Nutzungsvereinbarung

Sehr geehrter Herr Professor,

für die Veranstaltung „Akademische Abschlussfeier FB Biologie“ haben wir für Sie

am: **Freitag, 21. November 2014**  
die Räumlichkeit: **Foyer 1c (14:00 bis 22:00 Uhr)**  
**Hörsaal 147 (15:00 bis 22:00 Uhr)**  
im Gebäude: **B201**

unter der Buchungsnummer: **55-DV-3671-VA**

gebucht.

Gemäß § 2, Abs. 1 Ziffer III der „Bedingungen für die Vermietung von Räumlichkeiten an der TU Darmstadt außerhalb des regulären Lehrbetriebes“ fällt für die o. g. Veranstaltung

Raumiete in Höhe von **0,00 € an.**

Für die Nebenkosten (geschätzt) werden folgende Positionen veranschlagt:

personelle Betreuung gem. durch **██████████**  
**37,50 € / Std. \* 0 Std.** = 0,00 €

Reservematerialkoffer pauschal = 0,00 €

Wach- / Schließdienst durch **██████████**  
**17,85 € / Std. \* 1 Std.** = 17,85 €  
(da das Gebäude außerhalb der regulären Öffnungszeiten genutzt wird)

Das Präsidium - Der Kanzler

Dezernat V  
Bau und Immobilien

Immobilienverträge und  
Flächenmanagement

██████████

Postanschrift:

Karolinenplatz 6

64289 Darmstadt

Telefonnummer:

06391 151-110

06391 151-111

06391 151-112

06391 151-113

06391 151-114

Datum: 02.12.2014

Ihre Nachricht:

Unser Zeichen: VB /

Seite: 1/4



Die Nebenkosten werden nach der Veranstaltung in Rechnung gestellt.

Sonstiges: Die Nutzung der Räumlichkeiten erfolgt zu den „Bedingungen für die Vermietung von Räumlichkeiten an der TU Darmstadt außerhalb des regulären Lehrbetriebes“ (**Anlage 1**).

Ferner gilt die seit 01. Oktober 2012 in Kraft getretene Hausordnung der TU Darmstadt: [http://www.intern.tu-darmstadt.de/media/dezernat\\_iv/dokumente/iv\\_d/Hausordnung.pdf](http://www.intern.tu-darmstadt.de/media/dezernat_iv/dokumente/iv_d/Hausordnung.pdf) (**Anlage 2**)

Die Fluchtwege sind von Gegenständen jeder Art frei zu halten.

Feuergefährlichen Handlungen (Kerzen, Feuerwerk, etc.) sind verboten. Für Dekorationen und Ausschmückungen darf nur B1 Ware (schwer entflammbar) verwendet werden.

Aushänge/Plakate sind direkt nach der Veranstaltung vom Veranstalter zu entfernen.

Die Abteilung V B behält sich vor, bei Verschmutzungen, die über das übliche Maß hinausgehen, dem Veranstalter die Kosten für eine Sonderreinigung in Rechnung zu stellen.

Der Veranstalter hat dafür Sorgen zu tragen, dass nicht mehr Personen in den Hörsaal B201/147 Einlass finden, als ausgewiesene Sitzplätze (189) vorhanden sind.

Als musikalischer Beitrag treten vier max. 5 Musiker mit Blasinstrumenten auf. Verstärker werden nicht verwendet.

Das Catering (kaltes Fingerfood und kalte Getränke) werden im Foyer gereicht. Die angemeldeten 10 Stehtische dürfen nur in dem dafür vorgesehenen Bereich (**Anlage 3**) aufgebaut werden.

Das Verlegen von Kabeln oder anderen Stolpergefahren ist verboten.

Wir bitten um Benennung eines Veranstaltungsleiters nebst Mobilfunknummer:

Frau **██████████** steht via Rufbereitschaft unter **██████████** zur Verfügung.

Seite: 2/4





TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

Bitte zeichnen Sie die Nutzungsvereinbarung gegen und senden uns diese bis spätestens **20.11.2014** zurück, vielen Dank!

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

(Wiesner)

Ich erkläre mich mit o.g. Bedingungen einverstanden und möchte die Räumlichkeiten dementsprechend nutzen:

\_\_\_\_\_  
(Datum, Unterschrift)

Anlagen:

- „Bedingungen für die Vermietung von Räumlichkeiten an der TU Darmstadt außerhalb des regulären Lehrbetriebes“
- Hausordnung
- Lageplan Foyer

Seite: 3/4



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

Verteiler:

II. In Kopie:

Hausverwaltung Botanischer Garten

im Hause

zur Kenntnis übersandt

Im Auftrag

(Wiesner)

III. Frau Keil vorab zur Kenntnis

IV. WM.: 20.11.2014

Seite: 4/4

Muster

## Mietvertrag

Buchungsnummer 55-DV-3448-VA

zwischen

der Technischen Universität Darmstadt  
gesetzlich vertreten durch den Präsidenten  
Herrn Prof. Dr. Hans Jürgen Prömel  
Karolinenplatz 5, 64289 Darmstadt

USt-Id: DE 111 608 628  
Steuernummer: 007 226 00139

nachfolgend „TU Darmstadt“ genannt

und

gesetzlich vertreten durch

nachfolgend „Veranstalter“ genannt.

wird folgender Vertrag geschlossen:

### § 1 Mietobjekt

- (1) Zur Durchführung der Veranstaltung „**\_\_\_\_\_** – **Das schmerzhafte Kniegelenk**“ wird dem Veranstalter der **Hörsaal 122 im Gebäude S105** am 15. Oktober 2014 von 18:30 bis 21:30 Uhr zur Nutzung überlassen.
- (2) Die Nutzung der Räume und sonstigen Flächen erfolgt zu den „Bedingungen für die Vermietung von Räumlichkeiten an der TU Darmstadt außerhalb des regulären Lehrbetriebes“. Diese werden als **Anlage 1** wesentlicher Vertragsbestandteil.
- (3) Des Weiteren werden die Hausordnung der TU Darmstadt als **Anlage 2** und die Brandschutzinformationen für Veranstaltungen als **Anlage 3** wesentlicher Vertragsbestandteil.

### § 2 Miete und Nebenkosten

- (1) Die Raummiete beläuft sich gem. Anlage 1 dieses Vertrages auf 1,00 € pro qm und angefangene Stunde (Klasse IV).
- (2) Die Miete wird somit auf **\_\_\_\_\_** € festgesetzt. Die genaue Berechnung kann der Rechnung gem. **Anlage 4** dieses Vertrages entnommen werden.
- (3) Die anfallenden Nebenkosten für die sachkundige Aufsicht führende Person der Firma **\_\_\_\_\_** sowie den Wach- und Schließdienst der Firma **\_\_\_\_\_** werden dem Veranstalter nach Ende der letzten Veranstaltung nach tatsächlichem Aufwand in Rechnung gestellt. Sollten die in § 1 Abs. 1 dieses Vertrages genannten Zeiten genau eingehalten werden, so werden auf den Veranstalter Kosten in Höhe von ca. **\_\_\_\_\_** € netto zukommen.
- (4) Sollten die Räumlichkeiten nach einer oder mehreren Terminen im besonderen Maße verschmutzt werden, so behält sich die TU Darmstadt vor, Sonderreinigungen auf Kosten des Veranstalters in Auftrag zu geben.

Muster

§ 3  
Ansprechpartner

- (1) Von Seiten der TU Darmstadt stehen folgende Personen als Ansprechpartner zur Verfügung:

Hausverwaltung S105

Herr [REDACTED]

Tel. 06151/16-[REDACTED], mobil [REDACTED]

Hauptpforte

Tel. 06151/16-[REDACTED]

[REDACTED] Dez. Vb

Tel. 06151/16-[REDACTED], mobil [REDACTED]

- (2) Während des Betriebes der angemieteten Räumlichkeiten ist ein vom Veranstalter zu benennender **Veranstaltungsleiter** zur ständigen Anwesenheit verpflichtet. **Dieser wird der TU Darmstadt mindestens 5 Werktage vor Beginn der Veranstaltung unter Nennung des Namens und der Telefonnummer mitgeteilt.**

§ 4  
Besondere Bestimmungen

- (1) Alle Flurbereiche sind als Flucht- und Rettungswege von Gegenständen jedweder Art freizuhalten. Einzige Ausnahme bildet die Ausstellung von Implantaten. Diese dürfen wie abgesprochen auf einem Tisch unterhalb der Treppe im Erdgeschoss gezeigt werden. Der Veranstalter ist verpflichtet einen Feuerlöscher mitzubringen und direkt am Stand zu deponieren. Der Veranstalter ist auch dafür verantwortlich, dass die Person, die den Stand betreut den Feuerlöscher im Bedarfsfall bedienen kann.
- (2) Der Veranstalter ist nach Art und Durchführung der Veranstaltung und der sich darauf ergebenden Gefährdung für die Teilnehmer der Veranstaltung verpflichtet, Aufsicht führendes Personal einzusetzen. Die TU Darmstadt wird dementsprechend die Firma [REDACTED] mit der personellen Betreuung der Veranstaltung beauftragen.
- (3) Der Veranstalter ist gem. §1 Abs. 7 der „Bedingungen für die Vermietung von Räumlichkeiten an der TU Darmstadt außerhalb des regulären Lehrbetriebes“ für die Sicherheit der Veranstaltung und für die Einhaltung der Vorschriften der **Musterversammlungsstättenverordnung** verantwortlich. Diese wird als **Anlage 5** wesentlicher Vertragsbestandteil.
- (4) Dem Veranstalter ist bekannt, dass die Räumlichkeiten nach den allgemeinen TU Darmstadt- Standards gereinigt werden. Sollte der Veranstalter darüber hinaus Sonderreinigungen wünschen, so können diese auf Kosten des Veranstalters durch die TU Darmstadt veranlasst werden.

§ 5  
Genehmigungen

Alle evtl. im Zusammenhang mit der Veranstaltung notwendigen Genehmigungen sind vom Veranstalter umfassend und eigenverantwortlich einzuholen und der TU Darmstadt mindestens 10 Tage vor dem ersten Veranstaltungstermin vorzulegen.

§ 6  
Haftung, Versicherung

- (1) Der Veranstalter haftet uneingeschränkt für sämtliche Personen- und Sachschäden die Dritten, insbesondere den Besuchern seiner Veranstaltung, seinen Beauftragten oder ihm selbst sowie der TU Darmstadt, dem Land Hessen und deren Bediensteten bzw. Angehörigen der TU Darmstadt aus Anlass der Benutzung der vom Veranstalter genutzten Gebäude und deren Zufahrtswege im Rahmen der Veranstaltung oder bei deren Vor- und Nachbereitung entstehen.
- (2) Der Veranstalter hat die TU Darmstadt, das Land Hessen oder deren Bedienstete von jeglichen Ansprüchen freizustellen, die aus diesem Anlass gegen sie geltend gemacht werden.
- (3) Für Kleidungsstücke und andere Gegenstände der Besucher der Veranstaltung wird von der TU Darmstadt und dem Land Hessen keine Haftung übernommen; der Veranstalter hat diese von solchen Ansprüchen freizustellen. **Dem Veranstalter wird empfohlen, eine Veranstalterhaftpflichtversicherung abzuschließen.**
- (4) Der Veranstalter hat die TU Darmstadt, das Land Hessen und deren Bedienstete von jeglichen Kosten freizustellen, die infolge des Einsatzes von Feuerwehr, Polizei oder Rettungsdiensten während der Veranstaltung entstehen. Dies gilt auch bei „Fehlalarm“.

§ 7  
Sonstige Bestimmungen

- (1) Nebenabreden zu diesem Vertrag bedürfen der Schriftform.
- (2) Sollten eine oder mehrere Bestimmungen dieses Vertrages ungültig sein oder werden, so berührt dies die Wirksamkeit des Vertrages im Ganzen nicht. Die Parteien verpflichten sich, in diesem Fall die unwirksamen Bestimmungen durch neue, zulässige und dem gewollten Zweck entsprechende Vereinbarungen zu ersetzen.
- (3) Erfüllungsort und Gerichtsstand ist Darmstadt.

Darmstadt, den 29.09.2014

Darmstadt, den \_\_\_\_\_

Der Präsident  
der Technischen Universität Darmstadt

[REDACTED]

In Vertretung

[REDACTED]

[REDACTED]

**Anlagen:**

- Anlage 1: Bedingungen für die Vermietung von Räumlichkeiten an der TU Darmstadt außerhalb des regulären Lehrbetriebes
- Anlage 2: Hausordnung der TU Darmstadt
- Anlage 3: Brandschutzinformationen für Veranstaltungen
- Anlage 4: Rechnung
- Anlage 5: Musterversammlungsstättenverordnung

Muster

---

**Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014**  
**Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 -**  
**Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes**

---



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

X. Rechnungen



An das  
Fachgebiet [redacted]  
[redacted]  
[redacted]

### RECHNUNG 197/11-2014

Nutzungsvereinbarung vom 12.11.2014  
"Projekt Meeting" am 26.11. und 27.11.2014,  
im Gebäude S320, Raum 18 + Foyer

Gem. Nutzungsvereinbarung vom 12.11.2014 berechnen wir Ihnen für die Durchführung der o. g. Veranstaltung wie folgt:

Nutzungsentgelt netto	€	[redacted] 00
zzgl. 0% USt.	€	0,00
<b>Überweisungsbetrag</b>	<b>€</b>	<b>[redacted] 00</b>

Das Nutzungsentgelt enthält keine Umsatzsteuer, da es sich um einen Sachverhalt des § 14 Abgabenordnung handelt.

Den Gesamtbetrag buchen Sie bitte ohne Abzug bis spätestens 24.11.2014 unter Angabe der Rechnungsnummer auf unsere **Kostenstelle** [redacted] **Projektnummer** [redacted].

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

[redacted]

Das Präsidium  
Der Kanzler  
Dezernat IV  
Immobilienmanagement  
Immobilienverträge und  
Flächenmanagement

[redacted]  
Postanschrift:  
Katolinenplatz  
64289 Darmstadt  
Beschäftigt durch:  
Rundfunkstr. 10 69126  
69126 Darmstadt  
Tel.: +49 6151 15-111  
Fax: +49 6151 15-2263  
www.uni-darmstadt.de

Datum: 2. Dezember 2014

Unsere Zeichen:  
Handakte Rechnungen

Bankverbindung:  
Stadt- und Kreissparkasse Darmstadt  
BLZ: 908 901 90  
Kto-Nr. 704 900  
IBAN: DE 99 5086 0180 0000 7049 00  
BIC: HELADEF13AS  
USt-Id: DE 111 609 828  
Steuernummer: 007 228 00139

### Berechnung Nutzungsentgelt

#### Saalvergabe

am 26.11. und 27.11.2014  
an FG [redacted]  
am 26.11.+27.11.2014 jeweils von 07:00 bis 19:00 Uhr

#### Berechnung

S320/18	Klasse I, Tagespauschale	[redacted] € x 2 Tage	=	[redacted],00 € netto
S320/Foyer	Cateringpauschale	[redacted] € x 2 Tage	=	[redacted],00 € netto
<b>GESAMT</b>			=	<b>[redacted],00 € netto</b>

---

**Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014**  
**Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 -**  
**Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes**

---



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

## XI. Controlling

2014\_Controlling Kostenstelle 300530 - Tagesveranstaltungen.xls [Schreibgeschützt] [Kompatibilitätsmodus] - Microsoft Excel

Start Einfügen Seitenlayout Formeln Daten Überprüfen Ansicht Acrobat

Calibri 10 Zeilenumbruch Standard Bedingte Formatierung Als Tabelle formatieren Zellenformatvorlagen Einfügen Löschen Format AutoSumme Füllbereich Löschen Sortieren und Filtern Suchen und Auswählen

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Rechnungs Nr.	Datum	Nutzer	Betrag	Zahldatum	Anmerkung			
208	152/09-2014	11.09.2014		809,00 €	29.09.2014				
209	153/09-2014	11.09.2014		234,00 €	09.10.2014				
210	160/09-2014	24.09.2014		53,00 €	02.10.2014				
211	Auszahlung unbar	24.09.2014		-321,30 €	30.09.2014				
212	Auszahlung unbar	24.09.2014		-336,18 €	30.09.2014				
213	161/09-2014	30.10.2014		336,18 €		Fällig: 10.11.2014			
214	162/09-2014	30.10.2014		321,30 €		Fällig: 10.11.2014			
215	163/09-2014	26.09.2014		149,00 €		Fällig: 08.10.2014			
216	Auszahlung unbar	26.09.2014		-257,04 €	08.10.2014				
217	Auszahlung unbar	26.09.2014		-2.165,80 €	07.10.2014				
218	Auszahlung unbar	26.09.2014		-906,30 €	07.10.2014				
219	Auszahlung unbar	26.09.2014		-297,50 €	06.10.2014				
220	Auszahlung unbar	26.09.2014		-4.668,61 €					
221	164/09-2014	30.09.2014		217,00 €		Fällig: 06.10.2014			
222	166/09-2014	30.09.2014		111,00 €	28.10.2014				

Bereit Projekt Nr. 40100441 Projekt Nr. 58300001 Projekt Nr. 93000001

10:48 02.12.2014





- 2. Streben nach gesetzeskonformer Durchführung von Veranstaltungen**
  - I. Rahmenverträge mit Eventdienstleistern und Sicherheitsdiensten

---

**Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014**  
**Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 -**  
**Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes**

---



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

II. Brandschutzrichtlinie für Veranstaltungen

# Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014

## Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 - Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

### Brandschutzinformationen für Veranstaltungen

Brandschutzinformationen als Anhang  
zu den Vertragsunterlagen bei Vermietungen  
von Räumlichkeiten der TU Darmstadt



### 1. Grundsätzlich

Bitte machen sie sich vor der Veranstaltung mit den für ihren  
Veranstaltungsraum wichtigen Sicherheitsaspekten vertraut. Dazu gehören u.a.  
folgende Punkte:

- **Orientierung**  
Eine kurze Begehung der betreffenden Flucht- und Rettungswege (siehe  
Flucht- und Rettungswegeplan).  
Eine kurze Orientierung, wo sich die nächsten Feuerlöscher und  
Brandmelder befinden.  
Das Wissen der genauen Anschrift des Veranstaltungsraumes zur Angabe  
bei Notfällen (z.B. Rettungsdienst). Diese befindet sich unten rechts im  
Zeichnungskopf des Bestuhlungs- bzw. Fluchtwegeplans. Alternativ steht die  
die Anschrift auf dem in jedem Geschoss, meistens im Flur, aushängenden  
Fluchtwegeplan. In diesem Fall bitte die Raumnummer hinzufügen.
- **Vermeiden von Fehlalarmen**  
Teilweise sind die Räumlichkeiten mit automatischen Brandmeldern  
ausgerüstet. Diese können bei Rauch- oder Dampfwicklung  
kostenpflichtige Fehlalarme der Feuerwehr verursachen. Vermeiden sie  
daher auf jeden Fall Rauch- und Dampfwicklung. Sollte eine  
Dampfwicklung (z.B. durch Catering) unumgänglich sein, sprechen sie  
dies vorher mit uns ab. Es werden ihnen dann besondere Bereiche für das  
Catering zugewiesen.
- **Menschen mit Beeinträchtigungen**  
Bitte sorgen sie im Vorfeld für eine Betreuung von Teilnehmern mit  
Beeinträchtigungen. Insbesondere ist sicherzustellen, dass diese im  
Evakuierungsfall beim Verlassen des Gebäudes ausreichend unterstützt  
werden.

### 2. Brandverhütung

- In allen Räumlichkeiten der TU Darmstadt herrscht Rauchverbot.

# Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014

## Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 - Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

- Ortsveränderliche Koch-, Heiz- und Wärmegeräte dürfen grundsätzlich nicht mitgebracht und verwendet werden. Ausnahmen (Catering, Kaffeemaschinen u.ä.) müssen im Vorfeld genehmigt werden und dürfen nur in besonderen Bereichen betrieben werden. Hierfür existiert eine gesonderte „Checkliste Catering“, die mit dem Vermieter im Vorfeld abgestimmt werden muss.
- Verwendete brennbare Dekorationen müssen mindestens schwer entflammbar sein (B1 nach DIN 4102). Die Verwendung nicht brennbarer Dekorationen ist anzustreben.
- In Flucht- und Rettungswegen dürfen grundsätzlich keine brennbaren Dekorationen o.ä. angebracht werden.
- Ausschmückungen aus natürlichem Pflanzenschmuck dürfen sich nur in den Räumen befinden, solange sie frisch sind.

### 3. Brand- und Rauchausbreitung

- Rauchschutz- und Brandschutztüren sind mit Türschließern ausgerüstet. Diese dürfen zu keiner Zeit (z.B. durch Holzkeile, Stühle o.ä.) in offenem Zustand festgestellt werden. Im Schließbereich von automatisch schließenden rauchdichten Türen dürfen keine Gegenstände abgestellt werden.

### 4. Flucht und Rettungswege

Die Flucht und Rettungswege sowie die Brandmelde- und Feuerlöscheinrichtungen sind mit denen im Fluchtwegplan angeführten Brandschutzzeichen gekennzeichnet. In den nächsten Jahren wird die alte Kennzeichnung (DIN 4844-2) europäisch einheitlich gemäß der neuen DIN ISO 23601 angepasst. Hier werden daher beide Symbole angegeben. Die genaue Lage und Anzahl der Flucht- und Rettungswege ist im Fluchtwegplan festgehalten. Diese sind mit folgendem Symbol gekennzeichnet:



Symbol Rettungsweg neu



Symbol Rettungsweg alt

- Notausgänge sind stets frei und benutzbar zu halten, Schilder für Flucht- und Rettungswege dürfen nicht verdeckt werden.
- Flucht und Rettungswege (Flure, Treppenträume) müssen ständig in voller Breite begehbar sein. Sie dürfen nicht durch Gegenstände (z.B. Abstellgut, Möblierung) eingeengt werden. Der Betrieb von elektrischen Betriebsmitteln (z.B. Fotokopierer, Kühlschränke), ausgenommen der kurzzeitige Betrieb für Reinigungs- und Reparaturarbeiten, ist hier nicht gestattet.
- Rettungswege im Freien, Feuerwehrrangriffswege und Zufahrtsflächen für Feuerwehr und Rettungsdienst sind ständig freizuhalten.

### 5. Melde- und Löscheinrichtungen

Alle Gebäude, die vermietet werden, sind mit Brandmeldeanlagen ausgerüstet. Die Lage der Druckknopfmelder ist im Fluchtwegplan angegeben und mit folgendem Symbol gekennzeichnet:



Symbol Druckknopfmelder neu



Symbol Druckknopfmelder alt

Eine Betätigung der Druckknopfmelder bzw. ein Auslösen der Rauchmelder bewirkt eine direkte Alarmierung der Feuerwehr.

# Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014

## Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 - Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

Löscheinrichtungen sind mit folgenden Symbolen gekennzeichnet:



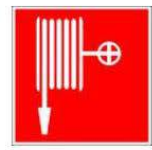
Symbol Feuerlöscher neu



Symbol Feuerlöscher alt



Symbol Löschschlauch neu



Symbol Löschschlauch alt

### 6. Verhalten im Brandfall

Im Brandfall ist Ruhe zu bewahren. Eine Panik muss unbedingt vermieden werden. Verschaffen sie sich einen schnellen Überblick und **alarmieren sie unverzüglich die Feuerwehr** über die Druckknopfmelder oder ein Telefon. Nach Möglichkeit ist der Meldeweg über **Druckknopfmelder** der Brandmeldeanlage (BMA) vorzuziehen. Bei einer telefonischen Meldung über den **Notruf 112** sind folgende Angaben zu machen:

- **Wer:** Wer hat angerufen???  
Name des Meldenden und Telefonnummer für Rückfragen.
- **Was:** Was ist passiert???  
Was brennt oder was wird brennend vermutet.

- **Wo:** Anschrift, Gebäude, Etage, Raum.
- **Wieviel:** Wie viel verletzte oder vermisste Personen gibt es???  
Sind Personen gefährdet?? (eingeschlossen durch Feuer und Rauch)
- **Warten:** Warten auf Rückfragen!!!

Im Anschluss ist die TU-Leitstelle unter der Tel.Nr.: **16-4444** zu informieren. Bis zum Eintreffen der Feuerwehr nach Möglichkeit:

- Alarmsignale und Anweisungen beachten
- Alle Elektrogeräte sofort ausschalten.
- Fenster schließen.
- Sind keine Personen mehr im Raum, die Tür schließen (nicht abschließen).

In verrauchten Räumen ist gebückt oder kriechend vorzugehen, da in Bodennähe in der Regel noch atembare Luft und bessere Sicht vorhanden ist. Kann ein Ausgang wegen starkem Verrauchen nicht erreicht werden, so ist in den vom Brandherd am weitesten entfernten Raum zu gehen (möglichst straßenseitig). Alle Türen schließen, Fenster öffnen und nach Hilfe rufen.

#### Löschversuche unternehmen

- Bis zum Eintreffen der Feuerwehr sind Entstehungsbrände mit den vorhandenen Feuerlöschern, soweit dies **ohne Gefährdung der eigenen Person** möglich ist, zu bekämpfen.
- Löschversuche können mit den vorhandenen Feuerlöscheinrichtungen (Feuerlöscher, Wandhydranten, Löschdecke usw.) durchgeführt werden.
- Bleiben die ersten Löschversuche ohne Erfolg, so sind sofort alle Türen und Fenster zu schließen und das Gebäude ist auf dem schnellsten Wege zu verlassen.

# Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014

## Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 - Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

- Brennende Personen nicht weglaufen lassen, sondern in eine Decke einwickeln, zu Boden reißen und in der Decke hin- und herwälzen bis die Flammen erstickt sind.
- Brandwunden sofort mit sauberem Wasser kühlen und den Rettungsdienst erwarten.
- Die Feuerwehr ist am Sammelplatz durch den Veranstaltungsleiter zu erwarten um bei Bedarf Fragen zu beantworten. Den Anweisungen der Feuerwehr ist Folge zu leisten.

### 7. Alarm

Beim Alarm der BMA (Sirenen und Sprachalarmierung) ist die Veranstaltung sofort abzubrechen und das Gebäude zu verlassen. Der Veranstaltungsleiter ist verantwortlich für eine vollständige Räumung der eigenen Veranstaltung.

- Die sichere Evakuierung geht jeder Brandbekämpfung vor.
- Personen, die nicht selbstständig das Gebäude verlassen können (z.B. Menschen im Rollstuhl, Menschen mit Geh- oder Sehbeeinträchtigung, Verletzte), ist bei der Räumung Hilfe zu leisten.
- Im Alarmfall keine Aufzüge benutzen. Diese werden bei einem Brand zur tödlichen Falle.

### Brandschutzordnung Teil A

## Verhalten im Brandfall

### Brände verhüten



Feuer, offenes Licht und Rauchen verboten

<b>Ruhe bewahren</b>			
<b>Brand melden</b>		Feuerwehr	112
		ständig besetzte TU-Leibwarte	44 44
		Brandmelder betätigen	
<b>In Sicherheit bringen</b>		Gefährdete Personen warnen	
		Hilflose mitnehmen	
		Türen schließen	
		Gekennzeichneten	
		Fluchtwegen folgen	
		Aufzug nicht benutzen	
		Auf Anweisungen achten	
<b>Löschversuch unternehmen</b>		Feuerlöscher benutzen	
		Wandhydrant benutzen	
		Mittel und Einrichtungen zur Brandbekämpfung benutzen	

Technische Universität Darmstadt, Stand 01/2006 Brandschutzordnung nach DIN 14096

# Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014

## Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 - Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

---

### Impressum

#### **Brandschutzinformationen für Veranstaltungen**

Brandschutzinformationen als Anhang  
zu den Vertragsunterlagen bei Vermietungen  
von Räumlichkeiten der TU Darmstadt

#### **Herausgeber:**

Dezernat V - Bau und Immobilien  
Rundeturmstraße 10  
64283 Darmstadt

**2014**

#### **Redaktion:**

Dezernat V - Bau und Immobilien  
Vb Immobilienverträge und Flächenmanagement  
Dipl.-Verwaltungswirtin Heike Keil  
Lars Hollmann, M.A.  
Rundeturmstraße 10  
64283 Darmstadt

#### **Dezernat IV – Nachhaltiger Betrieb**

IV A Arbeitssicherheit und Umweltschutz  
Dipl. Ing. Werner Katzenmaier  
Karolinenplatz 5  
64289 Darmstadt

---

---

**Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014**  
**Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 -**  
**Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes**

---



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

III. Einführung von Checklisten



### Checkliste zur Gewährleistung der Sicherheit von Veranstaltungen an der TU Darmstadt (gem. § 38 VStättVO)

	Bezeichnung der Veranstaltung: _____ Veranstaltungsort: _____ Datum: _____ Beginn: _____ Pause: _____ gepl. Ende: _____ Anzahl der Besucher: _____ Personen Anzahl Mitwirkende: _____ Personen Veranstalter: _____ Tel./Mobil-Nr./Fax: _____ Email: _____ Veranstaltungsleiter/in: _____ Tel./Mobil-Nr./Fax: _____ Email: _____	vorhanden / erfüllt	von VStättVO abweichend/bes. Maßnahmen notwendig	entfällt / keine Anwendung der VStättVO
<b>1</b>	<b>Verantwortliche für Veranstaltungstechnik gem. § 40 VStättVO</b>			
1.1	Verantwortlicher für Veranstaltungstechnik Beleuchtung Name: _____ Tel./Mobil-Nr./Fax: _____ Email: _____			
1.2	Verantwortlicher für Veranstaltungstechnik Studio/Bühne Name: _____ Tel./Mobil-Nr./Fax: _____ Email: _____			
<b>2</b>	<b>Brandsicherheitswache gem. § 41 VStättVO bei erhöhten Brandgefahren (Szenenflächen &gt; 200m²)</b>			
2.1	Brandsicherheitswache mit Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik abgestimmt			
<b>3</b>	<b>Sanitätsdienst gem. § 41 VStättVO für Großveranstaltung ansonsten Erstversorgung durch Ersthelfer oder Sanitätsdienst gem. Ergebnis Gefährdungsbeurteilung</b>			
<b>4</b>	<b>Brandschutzordnung und Feuerwehrpläne gem. § 42 VStättVO (für alle Liegenschaften der TU Darmstadt mit Brandmeldeanlage)</b>			
4.1	Brandschutzordnung und Feuerwehrpläne bei Mitarbeitern bekannt/ MA wurden unterwiesen/Einhaltung sichergestellt			

		Vorb./ erf.	abweichende Maßnahmen	entfällt
<b>5</b>	<b>Gefährdungsanalyse, Sicherheitskonzept und ggf. Ordnungsdienst gem. § 43 VStättVO</b>			
5.1	Ordnungsdienst Name: _____ Tel./Mobil-Nr./Fax: _____ Email: _____			
5.2	Gefährdungsanalyse erstellt			
5.3	Sicherheitskonzept aufstellen gem. § 43 VStättVO, sofern Art der Veranstaltung dies erfordert gem. Ergebnis Gefährdungsbeurteilung			
<b>6</b>	<b>Lärmschutz gem. DIN 15905-5 Betreuung Beschallung</b>			
	Name: _____ Tel./Mobil-Nr. /Fax _____ Email: _____			
<b>Rettenwege und Besucherplätze</b>				
<b>7</b>	<b>Rettenwege auf Grundstück / Zufahrten / Aufstell- / Bewegungsflächen für Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienst frei gem. 31 VStättVO</b>			
7.1	Rettenwege in Versammlungsstätte freigehalten während der gesamten Veranstaltungsdauer			
7.2	Türen von Rettenwegen unverschlossen			
<b>8</b>	<b>Besucherplätze entspr. genehmigten Bestuhlungs- und Rettenwegeplan, § 31 VStättVO</b>			
8.1	genehmigter Bestuhlungsplan eingehalten (in Räumen ohne feste Bestuhlung) bzw. Abstimmung der Bestuhlung mit dem Brandschutzbeauftragten der TU Darmstadt.			
8.2	Bestuhlungs- und Rettenwegeplan hängt an Haupteingang des Versammlungsraums aus			
8.3	Abschrankungen vor Szenenfläche nach § 29 VStättVO			
<b>9</b>	<b>Sitzplätze in Reihen, § 10 Abs. 1 VStättVO</b>			
9.1	unverrückbar befestigt			
9.2	vorübergehend aufgestellte Stühle fest miteinander verbunden			

		Vorb./ erf.	abwiesende Maßnahmen	erfüllt
<b>10</b>	<b>Brandverhütung</b>			
10.1	Eigenschaft von Vorhängen, Ausstattungen, Requisiten und Ausschmückungen bekannt			
10.2	Abstände von Zündquellen eingehalten			
10.3	Begründete Abweichungen mit Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik und/oder Feuerwehr abgestimmt			
10.4	Bei Abweichung gem. 11.3 Maßnahmen gem. Gefährdungsbeurteilung ergriffen			
11	<b>Wirkung automatischer Feuerlöschanlagen nicht durch überdeckte oder mehrgeschossige Ausstellungs-/Dienstleistungsstände beeinträchtigt</b>			X
12	Ausstattungen, Requisiten, Ausschmückungen, brennbares Material gem. § 34 VStättVO verwahrt			
12.1	Nur Tagesbedarf an Ausstattungen, Requisiten, Ausschmückungen auf Bühne/Szenenfläche			
12.2	Pyrotechnisches Gegenstände und brennbares Material / Packmaterial in gesonderten Räumen			
<b>13</b>	<b>Rauchen, Verwendung von offenem Feuer &amp; pyrotechnische Gegenstände</b>			
13.1	Rauchverbot in allen Räumlichkeiten der TU Darmstadt, ebenso auf Bühnen, Szenenflächen, Werkstätten, Magazinen ausgesprochen			
13.2	Rauchverbot für Darsteller und Mitwirkende wegen Art der Veranstaltung aufgehoben; Ergebnis der Gefährdungsbeurteilung durch entspr. Maßnahmen beachtet, § 35 Abs. 1 Satz 2 VStättVO			
13.3	Verbot von offenem Feuer, brennbaren Flüssigkeiten und Gasen, pyrotechnischen Gegenständen und explosionsgefährlichen Stoffen beachtet			
13.4	Verwendung der in Ziff. 15.3 genannten Stoffe in Art der Veranstaltung begründet und erforderliche Brandschutzmaßnahmen mit Feuerwehr abgestimmt			
13.5	Auf Verbote wurde hingewiesen / Hinweise vorhanden			

		Vorb./ erf.	abwiesende Maßnahmen	erfüllt
<b>14</b>	<b>Verwendung pyrotechnischer Gegenstände durch nach Sprengstoffrecht geeignete Person</b>			
14.1	Nachweis der Eignung nach Sprengstoffrecht liegt vor			
14.2	Verwendung pyrotechnischer Gegenstände mit Feuerwehr abgestimmt			
14.3	Name des Pyrotechnikers: _____ Befähigungsschein-Nr.: _____ Tel./Mobil-Nr./Fax: _____ Email: _____			
<b>15</b>	<b>Betrieb technischer Einrichtungen Bedienung und Wartung technischer Einrichtungen gem. § 36 Abs. 4 VStättVO</b>			
15.1	Sicherheitsbeleuchtung in Betrieb gem. § 36 Abs. 4 VStättVO			
15.2	Abschaltung autom. Brandmeldeanlage wg. Art der Veranstaltung / erforderl. Maßnahmen mit Feuerwehr abgestimmt			
15.3	Meldung zum Abschalten und Einschalten wird gemacht von: Name: _____ Tel./Mobil-Nr./Fax: _____ Email: _____			
<b>16</b>	<b>Elektrische Schaltanlagen für Besucher nicht zugänglich, § 14 Abs. 3 VStättVO</b>			

Datum:

 \_\_\_\_\_  
 Unterschrift Veranstaltungsleiter

---

**Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014**  
**Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 -**  
**Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes**

---



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

#### IV. Bestuhlungspläne

# Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014

## Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 -

### Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT



---

**Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014**  
**Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 -**  
**Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes**

---



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

- V. Regelmäßige Fortbildungen
- VI. Regelmäßige Schulungen in die Fachbereiche hinein
- VII. Intensivierung der Zusammenarbeit mit dem Brandschutz /  
Arbeitssicherheit

---

**Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014**  
**Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 -**  
**Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes**

---



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

VIII. Gefährdungsanalysen

## Gefährdungsanalyse Open Air-Experimentalvorlesung im Hochschulstadion am 20.09.2014 im Rahmen der Veranstaltungsreihe "In Darmstadt stimmt die Chemie"

Am Samstag 20. September 2014 findet auf dem Gelände des Hochschulstadions (Nebenfeld, Liegewiese) im Rahmen des Tages der Chemie von 19.30 Uhr bis ca. 22 Uhr eine Open Air Experimental-Vorlesung statt. Die Experimental-Vorlesung ist eine durch den FB Chemie organisierte Veranstaltung, zu der jedermann kommen kann. Es werden bei gutem Wetter max. 2.000 Teilnehmer erwartet. Die Kapazität wurde im Vorfeld auf diese Zahl begrenzt, und basiert auf den an diesem Tag aufgrund des Aufbaus der Veranstaltung zur Verfügung stehenden Fluchtwegen.

Das Programm umfasst eine Experimentalvorlesung auf einer 16 m<sup>2</sup> großen, nicht überdachten Bühne und Essen- und Getränkeverkauf am Stadioninternen Kiosk.

Aufgrund der verwendeten Chemikalien (Anhang 1) und des Versuchsaufbaus kann die Veranstaltung nur bei trockenem und windarmem Wetter stattfinden. Die endgültige Entscheidung, ob die Veranstaltung durchgeführt werden kann wird durch die Veranstaltungsleiter am Veranstaltungstag um spätestens 16 Uhr unter Berücksichtigung der aktuellen Wetterinformationen des DWD getroffen. Im Falle einer negativen Entscheidung weisen Ordner der Firma die anreisenden Zuschauer bereits am Eingang Lichtwiesenweg auf die ausgefallene Veranstaltung hin. Des Weiteren wird die laufende Veranstaltung bei plötzlichem Regen/Wind ebenfalls durch den Veranstaltungsleiter abgebrochen.

Die Veranstaltungsfläche ist auf die Liegewiese, das Nebenfeld und die WCs in den Umkleiden des Schwimmbades begrenzt (H1/07).

Der Einlass beginnt um 19:30 Uhr. Mit Einbruch der Dunkelheit ab ca. 21 Uhr bis 22 Uhr findet das Experimentalprogramm auf der Bühne statt. Die Zuschauer konzentrieren sich dann auf den Bereich Nebenfeld vor der Bühne. Gegen 22 Uhr endet die Veranstaltung. Die Zuschauer verlassen zwischen 22 Uhr und 23 Uhr das Veranstaltungsgelände.

Die Chemieversuche ab 21 Uhr werden auf den Stein-Terrassen des Hochschulstadions zum Böllenfalltorstadion vorgeführt.

Bezüglich der Besonderheit „Chemieversuche“ wurden bei einem Ortstermin im Hochschulstadion am 21.08.2014 die folgenden Brandschutz- und Sicherheitsmaßnahmen für die Veranstaltung gemeinsam besprochen und festgelegt:

### Das Präsidium - Der Kanzler

Dezernat V  
Bau und Immobilien

Immobilienverträge und  
Flächenmanagement

Korrespondenz:  
Karolinenplatz 5  
64299 Darmstadt

Besucherschreib:  
Handturmstraße 10 (53/20)  
64293 Darmstadt

Telefon (0 61 51) 16 -  
Telefax (0 61 51) 16 - 7232  
www.tu-darmstadt.de

- 1) Die Veranstaltungsleitung haben Herr vom Fachbereich Chemie.
- 2) Unwetter: Die zu erwartenden Wetterbedingungen werden beim Deutschen Wetterdienst rechtzeitig vor der Veranstaltung durch die Veranstaltungsleitung abgefragt. Für nicht angekündigte Unwetter (Starkregen, Hagel, Gewitter) ergeben zeitgerechte Anweisungen. In Abstimmung mit den Veranstaltungsleitern wird dann entschieden, ob die Veranstaltung abgebrochen werden muss.
- 3) Sollte eine Räumung des Veranstaltungsgeländes erforderlich sein, werden Durchsagen an die Besucher über eine vorhandene Lautsprecheranlage gegeben.
- 4) Aufgrund vorhandener Fläche und Fluchtwegen sowie den Erfahrungen bei einer ähnlichen Veranstaltung im Jahr 2011 wird die max. Besucherzahl auf 2000 festgelegt.
- 5) Für die Veranstaltung wird die Firma mit dem Ordnungsdienst beauftragt. In der Zeit zwischen 19 Uhr und 23 Uhr werden Ordnungsdienstkräfte eingesetzt. Sie haben die Aufgabe, durch zählen der Zuschauer am Eingangsbereich Lichtwiesenweg und einen kontrollierten Einlass dafür zu sorgen, dass nicht mehr als 2000 Zuschauer das Gelände betreten. Des Weiteren tragen sie Sorge dafür, dass die Flucht- und Rettungswege und die Feuerwehrangriffswege freigehalten werden. Im Falle einer notwendigen Räumung des Veranstaltungsgeländes sorgt der Ordnungsdienst für eine geordnete und vollständige Räumung. Die Ordnungsdienstkräfte werden vor der Veranstaltung durch deren Ordnungsdienstleiter eingewiesen und an den Einfahrten Lichtwiesenweg, Kekulestraße und Arzwinkelweg positioniert. Zusätzlich werden im Hochschulstadion vor der Bühne Ordner eingesetzt. Für den Ordnungsdienst wurde von der Firma ein eigenes Sicherheitskonzept erstellt (Anhang 2).
- 6) Für die Veranstaltungstechnik wird die Firma beauftragt. Diese stellt am Veranstaltungstag auch die Aufsichtsführende Person für die Veranstaltungstechnik.
- 7) Stromversorgungskabel, Verlängerungsleitungen werden so verlegt, dass durch sie keine Stolpergefahr für Personen besteht. Sie werden mit Kabelbrücken überbaut oder mit Klebeband befestigt.
- 8) Die Ein- und Ausgänge werden durch die Fa. mit netzunabhängiger Beleuchtung versehen.
- 9) Der Sicherheitsabstand zwischen Bühne/Terrassen und Publikum wird auf 30 m festgelegt und durch Absperrgitter umgesetzt.

- 10) Im Bereich Terrassen, wo die Chemieversuche vorgeführt werden, werden 2 fahrbare 50 kg Pulverlöschers durch den FB Chemie bereit gestellt.
- 11) Um evtl. Bränden vorzubeugen, wird die Demonstrationsfläche (Terrassen) am Tag der Veranstaltung durch das Stadionpersonal nochmals gemäht und bei Bedarf gewässert.
- 12) Für die Versuche mit Magnesium wird als Löschmittel ein Eimer mit trockenem Sand durch den FB Chemie vorgehalten.
- 13) Am Überflurhydrant vor der Hochschulsporthalle wird vorsorglich ein C-Schlauch mit Strahlrohr angeschlossen. Die Mitarbeiter vom Fachbereich Chemie, die die Veranstaltung durchführen und den Brandsicherheitsdienst übernehmen, werden in die Bedienung des fahrbaren Feuerlöschers sowie des Überflurhydranten und Strahlrohr eingewiesen.
- 14) Als Fluchtwege von der Veranstaltungsfläche wird der Ausgang am Atzwinkelweg (lichte Durchgangsbreite 4,25m) und das Tor im Eingangsportal des Hochschulstadion (lichte Durchgangsbreite 3,15 m) zum Lichtwiesenweg mit großen Fluchtwegtransparenten beschildert. Da die Veranstaltung in den Abendstunden stattfindet, werden die Fluchtwegtransparente mit Akkuleuchten angeleuchtet.
- 15) Für medizinische Notfälle steht in der Zeit von 18 Uhr – ca. 22.30 Uhr auf dem Parkplatz Kekulestraße vor der Hochschulsporthalle ein Sanitätswagen XXXXXXXXXX mit ausgebildetem Sanitätspersonal zur Verfügung.

#### Anhang

- Chemikalienliste (Anhang 1)
- Alle Ansprechpartner sind auf der Ansprechpartnerliste vermerkt (Anhang 2).

Technische Universität Darmstadt | Clemens-Schöpf-Institut | Karol-Wille-Str. 4 | 64287 Darmstadt



**Chemieshow im Unistadion**  
Im Rahmen der Veranstaltungsreihe „DA stimmt die Chemie“  
am 20.09.2014, 21:00 Uhr, Unistadion, Nebenfeld

Verantwortliche:



Verwendete Chemikalien (ca. Mengenangaben)

Wasserstoff in Luftballons (ca 100 Liter Gas)  
100 kg Trockeneis (CO2 fest)  
ca. 30 kg Thermalmischung  
ca 2 kg Nitratsmischungen  
ca 1 kg Magnesium  
ca 1kg Stahlwolle  
1 Liter Butanol  
0,5 Liter Methanol  
ca. 100 Gramm Schiessbaumwolle (Cellulosenitrat)  
wenige Gramm Calciumcarbid

Alle Chemikalien werden während der Veranstaltung vollständig verbrannt. Eventuell nicht verbrannte Reste werden unmittelbar im Anschluss in einem gesicherten Bereich kontrolliert verbrannt.

Mit freundlichen Grüßen



Fachbereich 7 Chemie  
Clemens-Schöpf-Institut für  
Organische Chemie und  
Biochemie



Datum  
14.09.2014

Von  
Hr. Neundörfer

Unser Zeichen

Muster



Ansprechpartner Tag der Chemie Hochschulstadion (20.09.2014)

Name	Fa. / Abteilung	Rufnummer	Mobil	Email
TU Darmstadt				
<b>Muster</b>				

Seite: 3/3



# Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014

## Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 - Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

IX. Reihenverbinder

X. ...





## **Fallbeispiel „Konferenz auf Ministerialer Ebene“**

- Externer Veranstalter (Hess. Justizministerium)
- 380 Personen (Führungskräfte aus der hessischen Justiz)
- Ganztägiges Plenum mit verschiedenen Redebeiträgen
- Beamerpräsentationen
- Kaffeepausen, warmes Mittagessen
- Parkplätze für drei hochrangige Konferenzteilnehmer gewünscht
- Besonderheit: Anwesenheit von Staatsminister und Staatssekretär

# Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014

## Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 - Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes

---



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

### Ablauf:

- Anmeldung der Veranstaltung (Eingang Raumbuchungsformular)
- Prüfung Vereinbarkeit mit Mietbedingungen
- Prüfung der Verfügbarkeit der Räume / Raumanmeldung bei zuständigem Dezernat für Lehrraumplanung (da außerhalb des laufenden Semesters)
- Reservierung Räume / Buchungsbestätigung an Veranstalter
- Vereinbarung Mietzins (in diesem Fall pauschal, abweichend von Mietbedingungen)
- Vor Ort Termin mit Veranstalter – Festlegung Fläche Catering, sonstige Flächen (Anmeldung, Garderobe), Parkplatzsituation, Technik, Ablauf Veranstaltung, ...

# Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014

## Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 - Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes

---



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

- Kontakt Hausverwaltung  
(Austausch Information über Veranstaltung, Reservierung Parkplätze, Bereitstellung Tische für Catering, Besonderheiten ...)
- Kontakt zuständige Stelle  
(Beauftragung Sonderreinigung)
- Kontakt Haustechnik  
(Abschaltung Brandmeldeanlage wg. Catering)
- Kontakt Studentenwerk  
(Mitteilung über Großveranstaltung, Absprache Flächen & Umfang Catering, Brandschutz)
- Kontakt Nutzer Gebäude (ULB, Fachschaft wg. Parallelveranstaltung)
- Beschaffung von Hinweisschildern und Garderoben

# Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014

## Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 - Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes

---



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

- Erstellung Gefährdungsanalyse (seitens TU Darmstadt)
- Kontakt örtliche Polizei und Übersendung Gefährdungsanalyse  
(Anmeldung Veranstaltung wegen hochrangiger Redner und Teilnehmer )
- Kontakt Landeskriminalamt durch Veranstalter  
(Prüfung ob besondere Schutzmaßnahmen für Konferenzteilnehmer und Nutzer  
getroffen werden müssen)
- Beauftragung Dienstleistungsfirma mit der Bestellung einer Aufsicht  
führenden Person

# Forum Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz 2014

## Dritte in Hochschulen - 1./2. Dezember 2014 - Vermietung/Überlassung außerhalb des regulären Lehrbetriebes



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
DARMSTADT

- Erstellung Mietvertrag / Übersendung / Überwachung Rücklauf Duplikat / Überwachung Nennung Veranstaltungsleiter nebst Mobilfunknummer
- Erstellung WLAN-Gastaccounts / Übersendung / Überwachung Rücklauf Bestätigungsschreiben
- Erstellung Rechnung / Übersendung / Überwachung Geldeingang
- Austausch Mobilfunknummern  
(Veranstaltungsleiter, Dienstleistungsfirma, Sachbearbeiterin, Brandschutzbeauftragter, Polizei)
- Präsenz am Veranstaltungstag während Aufbau durch Sachbearbeiterin
- Weiterberechnung Nebenkosten / Überwachung Geldeingang  
(Sonderreinigung, Sachkundige Aufsicht führende Person)