

>> Formular drucken

Anzeige einer Veranstaltung im Hochschulbereich

Veranstaltung			
Veranstaltungsort			
Gebäude/Platz		Raum-Nr.	
Veranstaltungsdatum			



Wichtige Hinweise: Bitte beachten Sie beim Ausfüllen die Checkliste (Seite 2). Die ausgefüllte Anzeige muss **umgehend** an das Sachgebiet 1.1 weitergeleitet werden. Ansprechpartner bei organisatorischen Fragen finden Sie auf Seite 3. Bitte beachten Sie das **Ablaufdiagramm** für die Anzeige und das Genehmigungsverfahren auf Seite 4.

Angaben zur Veranstaltung

1	Art der Veranstaltung <i>ggf. Programmablauf beifügen</i>		
2	Pressebeteiligung	ja <input type="checkbox"/>	Presse:
		nein <input type="checkbox"/>	
3	Ausstattung <i>z.B. Außengastronomie, Imbiss, Bühne, Strom, Wasser</i>		
4	Zulieferer <i>z.B. Getränke, Catering</i>	ja <input type="checkbox"/>	Name des Zulieferers:
			Art des Zulieferers:
		nein <input type="checkbox"/>	
5	Dauer der Veranstaltung	Beginn: <input type="text"/> Uhr	Ende (spätestens): <input type="text"/> Uhr
6	Erwartete Teilnehmerzahl		
7	Die Veranstaltung ist	intern <input type="checkbox"/>	öffentlich <input type="checkbox"/>
8	Wachdienst erforderlich?	ja <input type="checkbox"/>	Name des Wachdienstes:
		nein <input type="checkbox"/>	

Angaben zur Veranstalterin / zum Veranstalter

Verantwortliche/r Veranstalter/in	Name		Handy	
	E-Mail		Bereich	
Welche Personen sind von Beginn bis zum Ende der Veranstaltung einschließlich Auf- und Abbau ständig über Handy erreichbar? Bitte geben Sie für jede Person den Namen und die Handynummer an.	Name		Handy	
	Name		Handy	
	Name		Handy	
	Name		Handy	
	Name		Handy	

Weiterführende Angaben zu den Punkten 1 bis 8: siehe beigefügte Anlage(n)

Ort

Datum

Unterschrift der Veranstalterin / des Veranstalters

1.) Eingang Sachgebiet 1.1 :		
2.) Eingang Kanzlerin/Kanzler :	Anwesenheit Gebäudemanagement erforderlich?	ja <input type="checkbox"/>
		nein <input type="checkbox"/>

Checkliste für die Organisation von Veranstaltungen

Aufgaben für die Durchführung einer Veranstaltung		Ja	Nein	nicht zutreffend
1	Die Anzeige der Veranstaltung (siehe Seite 1) liegt dem Kanzler vor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Eine Gesamtkostenkalkulation ist erstellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Das Gebäudemanagement am Standort wurde frühzeitig informiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Die Übernahme der Kosten ist abgeklärt, eventuelle Sponsoren sind eingeworben.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Dezernat 5 wurde frühzeitig informiert wegen Presseberichterstattung, Aufnahme in den Veranstaltungskalender und Erstellung von Printmedien	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Die Einhaltung gesetzlicher Vorschriften wird beachtet: Jugendschutzgesetz, Gaststättengesetz, Infektionsschutzgesetz, Landes-Immissionsschutzgesetz, Freizeit-Lärmrichtlinie usw.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Bei der Beauftragung von Dritten (z.B. Bühnenaufbau): Das Gebäude- management am Standort ist informiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Bei Außenveranstaltungen: Ordnungsbehördliche Genehmigungen wurden über die Verwaltung eingeholt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Räumlichkeiten sind reserviert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Falls erforderlich: Sanitätsdienst ist bestellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11	Bei Außenveranstaltungen: Die örtliche Polizeibehörde ist über die Veranstaltung in Kenntnis gesetzt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12	Falls erforderlich: Die Nachbarschaft wurde im Vorfeld über die Veranstaltung und die zu erwartende Lärmbelästigung informiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13	Die Bewirtung (durch Mensa oder externen Caterer) ist abgeklärt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14	Bei Tagesveranstaltungen: Mensa wurde rechtzeitig über Teilnehmerzahl informiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15	Personen für Ordnungsdienste und Brandschutz sind bereitgestellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16	Musikveranstaltungen sind bei der Gema angemeldet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17	Für Hagen und Iserlohn: Veranstaltung wurde der Pforte mitgeteilt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Falls erforderlich: Parkplätze wurden reserviert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19	Die Veranstaltung ist ausreichend ausgeschildert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
20	Bei großen Außenveranstaltungen: Toilettenwagen sind ggf. angemietet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
21	Nicht zugängliche Gebäudeteile werden gesperrt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Veranstaltungen - Ansprechpartner

Für die Durchführung der Veranstaltungen ist der jeweilige Veranstalter verantwortlich. Bei organisatorischen Fragen stehen Ihnen die folgenden Ansprechpartner zur Verfügung:

Verwaltung		
Allgemeine Genehmigung für die Liegenschaftsnutzung	Kanzler	☎ 02371 / 566 - 121
Pressearbeit	Dezernat 5	☎ 02371 / 566 - 100
Erstellung von Printmedien	Dezernat 5	☎ 02371 / 566 - 408
Veranstaltungskalender, Internet	Dezernat 5	☎ 02371 / 566 - 332
Vertragsabwicklung, Gema	Dezernat 2	☎ 02371 / 566 - 132
Sicherheitsvorschriften	Fachkräfte für Arbeitssicherheit Tina Neumann Gabriele Tiemann	☎ 02371 / 566 - 3011 ☎ 02921 / 378 - 3174
Auftragsvergabe, Gagen, Sonderkonteneinrichtung, Steuerfragen, Beschaffung, Kostenabwicklung	Dezernat 3	☎ 02371 / 566 - 122
Technische Abwicklung		
Standort Hagen	Andreas Bauer bauer.andreas@fh-swf.de	☎ 02331 / 9330 - 6214
Standort Iserlohn	Dirk Schluck schluck.dirk@fh-swf.de	☎ 02371 / 566 - 203
Standort Meschede	Ralf Hofmann hofmann.ralf@fh-swf.de	☎ 0291 / 9910 - 4180
Standort Soest	Bernhard Knoche knoche.bernhard@fh-swf.de	☎ 02921 / 378 - 3256
Standort Lüdenscheid	Martin Heitmann heitmann.martin@fh-swf.de	☎ 02351 / 7870 - 409

Ablaufdiagramm

