

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

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 - 2001 ☎
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

