

>> 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:
		nein <input type="checkbox"/>	Art des Zulieferers:
5	Dauer der Veranstaltung	Beginn: <input style="width: 40px;" type="text"/> Uhr	Ende (spätestens): <input style="width: 40px;" 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? <small>Bitte geben Sie für jede Person den Namen und die Handynummer an.</small>	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 - 1121
Pressearbeit	Dezernat 5	02371 / 566 - 1029
Erstellung von Printmedien	Dezernat 5	02371 / 566 - 1408
Veranstaltungskalender, Internet	Dezernat 5	02371 / 566 - 1211
Vertragsabwicklung, Gema	Dezernat 2	02371 / 566 - 1133
Sicherheitsvorschriften	Fachkräfte für Arbeitssicherheit Tina Neumann Gabriele Tiemann	02371 / 566 - 1011 02921 / 378 - 3174
Auftragsvergabe, Gagen, Sonderkonteneinrichtung, Steuerfragen, Beschaffung, Kostenabwicklung	Dezernat 3	02371 / 566 - 1001
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 - 1203
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 - 2409

Ablaufdiagramm

