

Bearbeiter: \_\_\_\_\_  
Tel.: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

## Veranstaltungskonzept (Buchung über Raumvergabe)

**Veranstaltungstitel:** \_\_\_\_\_

**Veranstalter:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_ **Zeit:** \_\_\_\_\_

**Ort (Indoor/Outdoor):** \_\_\_\_\_

**Art der Veranstaltung:** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Erwartete Teilnehmerzahl:** \_\_\_\_\_ (bei Indoor ab 200: Sicherheitskonzept erforderlich)

**Zielgruppe:** \_\_\_\_\_

**Programm (Dramaturgie, Zeitablauf):**  
(ist die Veranstaltung über mehrere Tage, bitte Programmablaufplan gesondert beifügen)

### Vor- / Nach dem Event:

- Möbiliar / Technik wird geliefert am: \_\_\_\_\_
- Aufbau beginnt am: \_\_\_\_\_
- Abbau beginnt \_\_\_\_\_ geplantes Ende: \_\_\_\_\_
- sonstiges :

### Technische / Organisatorische Voraussetzungen:

- Anpassung Schließzeiten erforderlich D5 / IGM
  - Schließung Haus ab \_\_\_\_\_ Uhr
- Stromanschlüsse werden benötigt. Bedarfsplan gesondert im Anhang D5/Elektro
- Wasseranschluss notwendig. Bedarfsplan gesondert im Anhang D5/Medien
- sonstige Medien notwendig: \_\_\_\_\_

- Sonderreinigung erforderlich
  - vor der Veranstaltung
  - Zwischenreinigung
  - Endreinigung

wann:

Bereich: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Bearbeiter: \_\_\_\_\_

Tel.: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

**Anlagen:**

- Möblierungsplan (Indoor) / Stellplan (Outdoor)
- Sicherheitskonzept
- Kein Sicherheitskonzept erforderlich.  
Begründung:
  - Foyer wird nur kurzzeitig als Pausenfläche für die Teilnehmer der Veranstaltung genutzt.
  - Weniger als 200 Teilnehmer an der Veranstaltung (Indoor)
- Kaltes Catering / Keine Warmhaltegeräte (Brennpaste) oder offenes Feuer

**Besonderheiten:**

- bei öffentlichem Ausschank alkoholischer Getränke Schankgenehmigung (Gagev)
- nur Neues Palais Veranstaltung stört nicht das Heckentheater
- Ausnahmezulassung zur Beeinträchtigung der Nachtruhe beantragt und erhalten

Die Grundsätze für Veranstaltungen werden mit der Unterschrift des Veranstalters akzeptiert und eingehalten (siehe Rückseite).

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift, ggf. Stempel

**Grundsätzlich ist folgendes bei allen Veranstaltungen in Foyers zu beachten:**

- Zu keiner Zeit dürfen ausgeschilderte Fluchttüren durch Gegenstände (Tische, Posterwände...) verstellt sein
- Posterwände sind möglichst entlang von Wänden zu positionieren, niemals quer in eine Fluchtrichtung
- Fluchtwege müssen in ausreichender Breite zur Verfügung bleiben (Abhängig vom gleichzeitigen Betrieb der Hörsäle)
- der allgemeine, parallel verlaufende Hochschulbetrieb darf nicht eingeschränkt, oder nur zeitweise, in Absprache mit Lehrenden, gestört werden
- der Betrieb von Versorgungseinrichtungen (wie Cafeterien des Studentenwerks) dürfen nicht, oder nur in Abstimmung behindert werden
- Alle Ausschmückungen (wie Pinnwände, Roll Up Displays) müssen aus schwer entflammbarem Material (B1 Zertifikat) sein
- Leicht entflammbare Materialien, wie Flyer, müssen unter ständiger Kontrolle eines Ausstellers sein. Nach Veranstaltungsende sind diese Materialien aus dem Foyer zu entfernen
- Ausschmückungen dürfen keine Hinweisschilder für Notfälle verdecken
- Die Nutzung von elektrischen Geräten **hoher** Leistung (>2000W wie Wasserkocher, Kaffeemaschinen) ist nicht gestattet
- Verlegte Kabel dürfen keine Stolperstellen bilden
- Abendveranstaltungen müssen ordentlich ausgeleuchtet werden
- Mit dem D5 ist zu klären, ob automatische Schließzeiten des Hauses zu ändern sind
- Ist mit Nebeln, Rauch, Dampf (Show oder Catering) zu rechnen, ist die Weiterleitung der Signale der Brandmeldeanlage an die Feuerwehr zu unterbrechen (Sicherheitswachen sind von der Berufsfeuerwehr einzukaufen)
- Es ist immer ein Verantwortlicher schriftlich zu benennen und ggf. Evakuierungshelfer einzusetzen