

# Leitfaden zur Planung und Durchführung von Veranstaltungen an der Hochschule Esslingen

Hochschule Esslingen - Technische Abteilung

## **Grundvoraussetzungen für jeden Veranstaltungsablauf sind:**

### **1. Antrag auf Durchführung einer Veranstaltung**

Grundsätzlich muss für jede Veranstaltung (seitens der Hochschule, Fachbereiche, Externe, Studierende, Asta etc.) ein Antrag an die Technische Abteilung des Hochschulstandortes gestellt werden. Je nach Art und Umfang der Veranstaltung wird entschieden, ob ein gemeinsames Gremium zur Planung/Durchführung der Veranstaltung zur Klärung von Detailfragen gebildet wird, oder ob die gesamte Durchführung in Eigenverantwortung des Veranstalters durchgeführt werden soll.

### **2. Benennung eines Veranstaltungsleiters**

Der Rektor der Hochschule Esslingen kann die Betreiberpflichtungen durch schriftliche Vereinbarung auf den Veranstalter übertragen, wenn dieser oder dessen Veranstaltungsleiter mit der Versammlungsstätte und deren Einrichtung vertraut ist. Der Veranstaltungsleiter ist Ansprechpartner und verantwortlicher Koordinator.

### **3. Verwendung der Checkliste für Veranstaltungen**

Diese Checkliste gemäß Anhang enthält wichtige Aufgaben und Anregungen, die obligatorisch bei der Planung und Durchführung von Veranstaltungen zu beachten sind. Damit werden bereits im Vorfeld der Veranstaltung notwendige Pflichten des Veranstalters geklärt.

## Leitfaden zur Planung und Durchführung von Veranstaltungen

Erl.

Antrag auf Überlassung von Diensträumen und Inventar der Hochschule Esslingen (2-Fach) zur Genehmigung an die Technische Betriebsleitung.

### 1. GEHNEMIGUNGSPHASE

Anträge sind jeweils an die Technische Betriebsleitung der Standorte zu richten:

<b>Stadtmitte:</b>	Herr Siegfried Pawlak,	Tel. 0711/397-3030
<b>Flandernstrasse:</b>	Herr Peter Bork,	Tel. 0711/397-4000
<b>Göppingen:</b>	Herr Thomas Schlüter,	Tel. 07161/679-1280

Mit der Genehmigung zur Durchführung der Veranstaltung erhalten Sie weitere, notwendige Unterlagen die von Ihnen ausgefüllt werden müssen.

#### 1.1 Notwendige Unterlagen

Sie erhalten die im ff. aufgeführten Unterlagen. Bitte füllen/ vervollständigen Sie die beigefügten Verträge bis spätestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn und leiten diese an die zuständige Betriebsleitung zurück.

Überlassungsbedingungen

Mietsätze (Anlage 1)

Gerätebenutzungsgebühren (Anlage 2)

Kosten für einen Veranstaltungsleiter (Anlage 3)

Definition "Mietfrei" (Anlage 4)

Mietvertrag (Anlage 5), bitte zurück an TBL

Verzeichnis der Ansprechpartner am Standort

Grundrissplan des Veranstaltungsortes

Feedbackformular

Veranstaltungsmeldung "GEMA"

Pflichtenheft für Veranstaltungsleiter

Liste mit Ansprechpartnern für externe Unterstützungsleistungen:

Festsetzung Nutzungsentgeld

#### 1.2 Stellplan anhand Grundrisspläne erstellen

Zeichnen Sie Ihre Planungen in die beigefügten Grundrisspläne ein. Beachten Sie die vorgegebenen Standorte der Strom- und Wasserversorgung. Verstellen Sie auf keinen Fall Flucht und Rettungswege.

2. VORBEREITUNGSPHASE

Erl.

2.1 Bedarfsermittlung

Bitte sprechen Sie alle Details mit den jeweiligen Ansprechpartnern bis spätestens 1 Woche vor der Veranstaltung ab. Hierzu finden Sie im Anhang eine Liste, der Sie die entsprechenden Kontaktdaten entnehmen können. Eine Abnahme der Räumlichkeiten sowohl vor, als auch nach der Veranstaltung erfolgt immer.

- Welche Räumlichkeiten werden benötigt?
- Wann werden Räumlichkeiten benötigt (Datum/Urzeit) ?
- Verfügbarkeit geklärt?
- Welche Ausstattung Medientechnik wird benötigt?
- Wann wird die Ausstattung Medientechnik benötigt (Datum/Urzeit)?
- Wo ist eine Stromversorgung notwendig?
- Welche Stromversorgung wird benötigt (230V/400V)
- Ausgabe / Auf- und Abbau der elektrischen Ausstattung geklärt?
- Ist ein Zugang zum Hochschulnetz erforderlich?
- Account vorhanden
- Werden für den Auf- und Abbau Hubgeräte oä. benötigt?
- Bedienung/Einweisung geklärt (Staplerschein?
- Ist zusätzliches technisches Personal der HE erforderlich
- Anzahl, wann, wo?
- Wird zussätzliches Material wie Werkzeuge,Reinigungsmaterial etc benötigt?
- Ausgabe, Bedienung geklärt?

2.2 Sicherheits- und Brandschutzbestimmungen

- Zutritte für Räume und Gebäude sowie Schließverantwortung geklärt?   
(Außerhalb der üblichen Öffnungszeiten ist der Zutritt zur HE nur mit Schlüssel bzw. Chipkarte möglich)
- Schlüsselaus- und Rückgabe geklärt

## Leitfaden zur Planung und Durchführung von Veranstaltungen

- Information an den Wach- und Schließdienst erfolgt?  
(Sobald Veranstaltung außerhalb der üblichen Öffnungszeiten liegt, muss der Wach- und Schließdienst informiert werden)  Erl.
- Ist die Einhaltung der Brandschutzbestimmungen der HE sicher gestellt?
- Ist die Einhaltung der Versammlungsstättenverordnung der HE sicher gestellt?
- Ist die Freihaltung der Flucht- und Rettungswege gewährleistet?
- Ist die Stellung einer Brand- bzw. Feuerwache erforderlich?
- Ist mit der Entstehung von Dampf, Rauch, Hitze, Nebel etc. zu rechnen?  
Müssen deshalb Brand- bzw. Rauchmelder temporär deaktiviert werden? Für welche Räume, für welches Zeitfenster?  
Abnahme durch die zuständige Feuerwehr erforderlich?
- Erfordert die Art und der Umfang der Veranstaltung eine besondere Betreuung durch Sicherheitsdienste, Feuerwehr, andere Hilfsorganisationen?

### 2.3 Veranstalterhaftpflichtversicherung

Veranstalterhaftpflichtversicherung notwendig/abgeschlossen?

### 2.4 Genehmigung Ordnungsamt

Ist eine Genehmigung der Veranstaltung durch das Ordnungsamt notwendig?

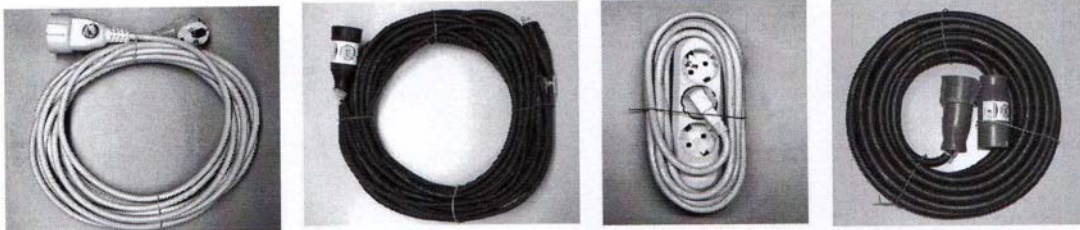
## 3. NACHBEREITUNGSSPHASE

### 3.1 Kosten

- Sind alle Kosten vollständig erfasst und berechnet worden?
- Wurden ggf. kostenpflichtige Zusatzleistungen in Anspruch genommen?

### 3.2 Rückgabe Material und Räume

Die Rückgabe des Materials erfolgt in dem Zustand, wie es übernommen wurde. Sämtliche Verschmutzungen sind zu beseitigen. Elektrokabel sind, wie dargestellt, zurückzugeben. Räume, Lerninseln usw. sind nach der Veranstaltung in den ursprünglichen Zustand zu versetzen. Abweichungen sind mit der Betriebsleitung abzustimmen.



### 3.2 Abnahme/Schäden/Schadensersatz

- Ist ein Abnahmetagstermin mit den Beteiligten abgestimmt?
- Sind Schäden an den Einrichtungen der HE entstanden?
- Wurden diese Schäden dokumentiert?

Erl.

**3.3 Endreinigung/Sonderreinigung**

Ist eine über das normale Maß hinausgehende Reinigung notwendig?

**4. Feedback**

Wir sind immer bestrebt uns zu verbessern. Gab es während, vor oder nach der Veranstaltung eine Beanstandung oder ein Problem? Bitte um entsprechende Rückmeldung an die Betriebsleitung.

# Prozessablauf Veranstaltungen und Vermietungen

