

# **VERANSTALTUNGS- MANAGEMENT**

# IMPRESSUM

## **Herausgeber**

Die Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung  
Frau Loretta Salvagno  
Münsterstr. 156  
40476 Düsseldorf

## **Referentin der Vizepräsidentin**

Frau Nadine Schaath  
nadine.schaath@hs-duesseldorf.de

## **Team infrastrukturelles Gebäudemanagement**

Teamleitung: Frau Antje Geesdorf  
antje.geesdorf@hs-duesseldorf.de

## **Redaktionsteam**

### **Dezernat Kommunikation & Marketing**

Herr Michael Kirch

## **Campus IT**

Viktor Fijacko

Stand: November 2019

# VORWORT

Mit dem sukzessiven Umzug an den Campus Derendorf hat die Hochschule Düsseldorf attraktive Räumlichkeiten in modernen Gebäuden in einem lebendigen Stadtviertel gefunden. Die verstärkte Integration der Hochschule in den Stadtteil im Speziellen, aber auch in das Leben der Stadt Düsseldorf im Allgemeinen ist bereits jetzt deutlich mit einem enormen Anstieg sowohl intern organisierter Veranstaltungen wie auch mit Mietanfragen externer Institutionen verbunden.

Aufgrund der wachsenden Zahl an Veranstaltungen, die an unserem Campus stattfinden, ist auch der Bedarf nach einem professionellen Veranstaltungsmanagement gestiegen, wobei auch geänderte Richtlinien und die Hausordnung in dieser Hinsicht eine Neukonzeption der Abläufe bedingten. Dieser Leitfaden legt daher den Ablauf des Veranstaltungsmanagements an der Hochschule Düsseldorf fest und dient gleichzeitig als Nachschlagewerk. In den drei Hauptkapiteln „Vor der Veranstaltung“, „Während der Veranstaltung“ und „Nach der Veranstaltung“ werden die einzelnen Organisationsschritte, welche im Rahmen jeder Veranstaltung beachtet werden müssen, aufgeführt und erklärt. Hierdurch wird eine einheitliche und rechtssichere Abwicklung von Veranstaltungen an der Hochschule Düsseldorf gewährleistet.

Wir sind uns sicher, dass dieser Leitfaden allen Beschäftigten der Hochschule Düsseldorf, die Veranstaltungen organisieren möchten, aber auch externen Personen, die sich für den Campus Derendorf als Ort für ihre Veranstaltungen entschieden haben, eine ebenso profunde wie praktische Hilfestellung bei den zahlreichen Fragen bieten wird.

Für die Planung, Organisation und Durchführung Ihrer Veranstaltungen wünschen wir Ihnen viel Erfolg!



Loretta Salvagno

<b>1</b>	<b>VOR DER VERANSTALTUNG</b>	<b>5</b>
1.1	Ausgangssituation	6
1.2	Anfrage	6
1.3	Verantwortliche Personen	6
1.3.1	Antragsteller/in	6
1.3.2	Veranstalter/in	7
1.3.3	Veranstaltungsleiter/in	7
1.4	Raumpläne	9
1.5	Veranstaltungshaftpflicht- Versicherung	9
1.6	Anfrageformular	9
1.7	Prüfung der Veranstaltung	9
1.7.1	Inhaltliche Prüfung	9
1.7.2	Prüfung der logistischen, organisatorischen und technischen Durchführbarkeit	10
1.8	Vorbereitungsgespräch	12
1.9	Angebotserstellung/Vertrag	12
<b>2</b>	<b>WÄHREND DER VERANSTALTUNG</b>	<b>13</b>
2.1	Übergabe der Räume	14
2.2	Übergabeprotokoll	14
2.3	Prüfung der Aufbauten	14
2.4	Überwachung	15
2.5	Zusätzliche Betreuung	15
<b>3</b>	<b>NACH DER VERANSTALTUNG</b>	<b>16</b>
3.1	Rückgabe der Räume	17
3.2	Mängel nach der Veranstaltung	17
3.3	Übergabeprotokoll	17
3.4	Rechnungsstellung	17
3.5	Nachbesprechung	18
3.6	Dokumentation	18
<b>4</b>	<b>ANLAGEN</b>	<b>19</b>
4.1	Anlage 1 - Anfrage/Anmeldung einer Veranstaltung	20
4.2	Anlage 2 - Übertragungsformular	21
4.3	Anlage 3 - Gesprächsleitfaden	22
4.4	Anlage 4 – Übergabe- und Rückgabeprotokoll	24
4.5	Anlage 5 – Checkliste zur Endkontrollvor einer Veranstaltung	25

# WAS IST UNTER DEM BEGRIFF “VERANSTALTUNGEN” GEMEINT?

Das Veranstaltungsmanagement ist zuständig für die organisatorische Unterstützung beispielsweise des folgenden Veranstaltungsportfolios:

- Tagungen und Kongresse
- Feiern (z. B. Absolventenfeier, Stipendienvergabe)
- Informationsveranstaltungen (Tag der offenen Tür)
- Messen (z. B. Unternehmenstag, Hochschultag)
- Pressekonferenzen

Zu unterscheiden sind hierbei weiterhin vier Arten von Veranstaltungen, wobei eine für die steuerrechtliche, interne finanzielle Abwicklung weitere wichtige Unterscheidung, die zwischen hoheitlichen Veranstaltungen ist (also solchen, die in das originäre Aufgabenfeld einer Hochschule von Lehre und Forschung fallen) und solchen Veranstaltungen, die außerhalb dieses Zwecks, z.B. als Feiern oder Werbeveranstaltungen, durchgeführt werden:

Zu unterscheiden sind grundsätzlich folgende Arten von Veranstaltungen:

- rein interne Hochschulveranstaltungen (z. B. Absolventenfeiern, Studentenwettbewerbe, Ausstellungen von Abschlussarbeiten)
- Hochschulveranstaltungen mit Teilnahme von externen Gästen (z. B. Tagungen, Unternehmenstag, Tag des offenen Denkmals)
- Hochschulveranstaltungen in Kooperation mit externen Unternehmen oder Institutionen (z.B. Digitalk zusammen mit der Digitalen Stadt Düsseldorf e.V., Tag der Vielfalt gemeinsam mit der AWO, Photoweekend in Zusammenarbeit mit dem NRW Forum)
- rein externe Veranstaltungen (z. B. Symposien, Preisverleihungen, Konferenzen)

Für die steuerrechtliche und finanzielle Abwicklung der kurzfristigen Veranstaltungen/Vermietungen ist es notwendig, jede Veranstaltung/Vermietung individuell zu prüfen und in eine der folgenden vier Kategorien einzuteilen:

1. Hochschulinterne Veranstaltungen ohne Kostenberechnung (hoheitliche Veranstaltungen)
2. Veranstaltungen mit Kostenbeteiligung zum Selbstkostenpreis (z.B. Kooperationsveranstaltungen)
3. Externe Veranstaltungen zu Marktpreisen (z.B. Raummiete ohne Zusatzleistungen wie Anpassung der vorhandenen Technik, Möblierung)
4. Externe Veranstaltungen mit erhöhten Anforderungen zu Individualpreisen (z.B. Veranstaltungen mit spezieller Möblierung, erweiterter Medientechnik oder weiteren Sonderdienstleistungen)

Die Selbstkosten- und Marktpreise müssen jährlich ermittelt und ggf. angepasst werden.

Die steuerliche bzw. finanzielle Einteilung in die Kategorien (1 bis 4) erfolgt durch das Dezernat Gebäudemanagement ggf. in Abstimmung mit dem Finanzdezernat oder anderen Stellen.

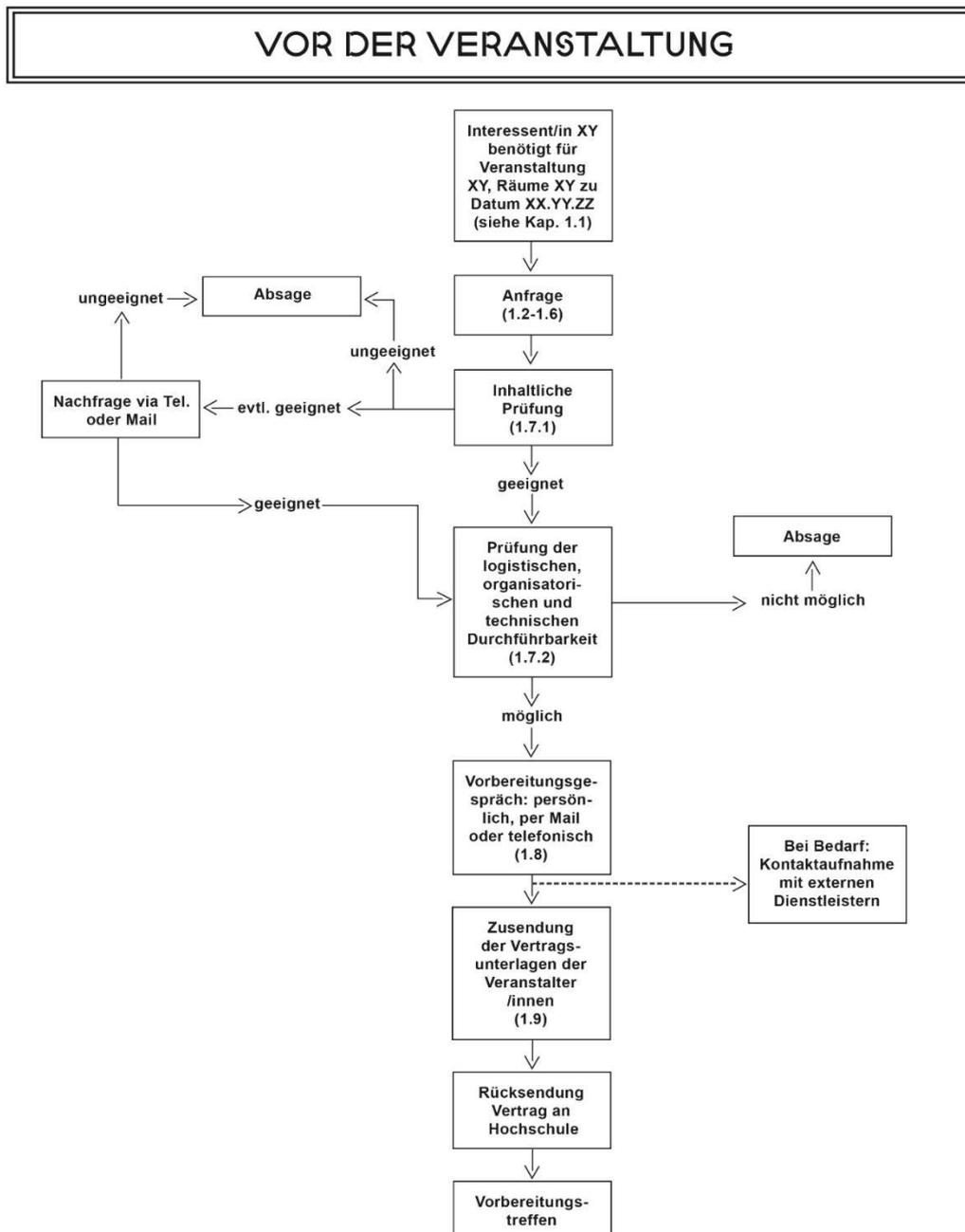
Langfristige Vermietungen sind gesondert zu betrachten und daher nicht Bestandteil des Veranstaltungskonzeptes.

Lehrveranstaltungen fallen nicht unter den durch das Veranstaltungsmanagement abgedeckten Servicebereich, da diese spezifisch der organisatorischen Hoheit den Fachbereichen zugeordnet sind, vgl. § 26 Hochschulgesetz NRW. Hierfür sind originär die Dekanate zuständig. Davon ausgeschlossen sind ebenfalls Gremiensitzungen und interne Besprechungen.

# 1 VOR DER VERANSTALTUNG

Folgendes Kapitel des Konzeptes beschäftigt sich mit den Organisationsschritten des Veranstaltungsmanagements, die beachtet werden müssen, bevor die eigentliche Veranstaltung stattfinden kann. Nachstehend werden hierzu alle Schritte „Vor der Veranstaltung“ aufgeführt und erklärt.

Die einzelnen Schritte des folgenden Schemas werden in den weiteren Unterkapiteln näher erläutert.



## 1.1 AUSGANGSSITUATION

Die potentielle Veranstalterin oder der potentielle Veranstalter (extern sowie intern) benötigt für eine bestimmte Veranstaltung an der Hochschule die Räume XY am Datum XX.YY.ZZ

## 1.2 ANFRAGE

Die Veranstaltung der Interessentin/des Interessenten kann nur an der Hochschule stattfinden, wenn der/die gewünschte/n Raum/Räume in diesem Zeitraum nicht belegt sind oder ein vergleichbarer Raum zur Verfügung gestellt werden kann,

- die Thematik der Veranstaltung in das Veranstaltungsportfolio der Hochschule Düsseldorf passt.
- die Anzahl der Personen die max. Belegungszahl der Räumlichkeiten nicht überschreitet
- die Räumlichkeiten geeignet sind (Ausstattung und Technik).
- die Einhaltung der Sicherheits- und Brandschutzvorschriften gewährleistet wird.

Um diese Punkte zu prüfen, benötigt das Veranstaltungsmanagement der Hochschule Düsseldorf Eckdaten der Veranstaltung, welche durch ein Anfrageformular (Anlage 1) abgefragt werden müssen. Um dem Veranstaltungsmanagement ausreichend zeitlichen Spielraum zu geben, ist das Anfrageformular je nach Größe und Komplexität der Veranstaltung mindestens 4 Wochen vor der Veranstaltung auszufüllen und zu übersenden. Das Veranstaltungsmanagement prüft auch kurzfristige Anfragen. Je kurzfristiger eine Anfrage gestellt wird, umso geringer ist allerdings die Wahrscheinlichkeit einer vollständigen Umsetzung der Veranstaltung. Bei sehr komplexen Veranstaltungen, die mit behördlichen Genehmigungen, Sicherheitskonzepten o.ä. einhergehen, kann die Vorbereitung für eine Realisierung auch bis zu zwei Jahre in Anspruch nehmen.

Auf der Homepage der Hochschule Düsseldorf ist ein Bereich zum Thema „Veranstaltungen“ eingerichtet, welcher die Interessent/innen vollständig informiert. Dieser Bereich enthält neben dem Anfrageformular auch die Punkte, welche in den folgenden Unterkapiteln behandelt werden.

## 1.3 VERANTWORTLICHE PERSONEN

Aus rechtlichen und organisatorischen Gründen ist es wichtig, dass verschiedene verantwortliche Personen benannt werden, welche in den nachfolgenden Kapiteln näher beschrieben werden.

### 1.3.1 ANTRAGSTELLER/IN

Die Antragstellerin oder der Antragsteller ist die Person, welche die gewünschte Veranstaltung bei der Hochschule Düsseldorf beantragt, die Anfragemasken in dem Anmeldeformular eingibt und für die Richtigkeit der Informationen verantwortlich ist. Sie oder er kann, muss aber nicht zwingend, weitere Aufgaben während der Organisation der Veranstaltung übernehmen.

## 1.3.2 VERANSTALTER/IN

Als Veranstalterin oder Veranstalter wird die Person bezeichnet, die folgende Funktionen hat:

- Trägt das wirtschaftliche und rechtliche Risiko
- Verantwortlich für die Einhaltung von Sicherheits- und Brandschutzbestimmungen
- Hat die letzte Entscheidungsbefugnis
- Tritt nach Außen als Veranstalterin oder Veranstalter auf
- Trägt die Kosten der Veranstaltung

Bei internen Veranstaltungen gilt immer die übergeordnete Organisationseinheit (z.B. Dezernat, Fachbereich) als Veranstalter/in.

Die zentrale unterstützende Einheit seitens der Hochschule ist sowohl für interne als auch externe Veranstalterinnen oder Veranstalter zunächst das Dezernat Gebäudemanagement (Team kaufmännisches und infrastrukturelles Gebäudemanagement), bei dem die Anfragen nach verfügbaren Räumen und Terminen gestellt werden müssen. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter dieses Teams koordinieren im Folgenden die nötige Gebäudetechnik, Stromzufuhr, den Verleih von vorhandenem Equipment, den Reinigungsdienst sowie ggf. weitere anfallende Aufgaben.

Die Installation und der Betrieb etwaiger benötigter Medientechnik liegt in der Verantwortung der Beschäftigten des Teams Medientechnik in der Campus IT. Auch hier stellt in der Regel nach entsprechender Absprache das Gebäudemanagement den Kontakt her.

Alle anderen Einheiten der Hochschule agieren jeweils für ihre eigenen Veranstaltungen als Veranstalterin oder Veranstalter (vertreten durch eine oder mehrere Personen aus der jeweiligen Einheit) und sind für die übergeordnete Organisation und Koordination ihrer Veranstaltungen entsprechend der im folgenden Unterkapitel genannten Aufgaben verantwortlich. Für die Koordination zentraler Hochschulveranstaltungen (etwa der Tag der offenen Tür, das Betriebsfest oder einzelne Sonderveranstaltungen) ist dies beispielsweise das Dezernat Kommunikation und Marketing, für den Unternehmenstag der Career Service etc.

## 1.3.3 VERANSTALTUNGSLEITER/IN

Die Veranstaltungsleiterin oder der Veranstaltungsleiter wird von der Veranstalterin oder vom Veranstalter gestellt, um einen sicheren Ablauf der Veranstaltung zu gewährleisten. Sie oder er muss während des gesamten Veranstaltungsbetriebes anwesend und ständig erreichbar sein. Nur so können wichtige, gegebenenfalls notwendige Entscheidungen schnell getroffen werden. Sie oder er muss vor der Veranstaltung eine Einweisung in die Räumlichkeiten und deren technische Ausstattung sowie eine Sicherheitsunterweisung erhalten, damit auch im Notfall schnell gehandelt werden kann. Diese Unterweisung erfolgt persönlich und wird dokumentiert. (siehe Anlage 2, Anlage 5 - Checkliste zur Endkontrolle vor einer Veranstaltung).

Die Veranstaltungsleiterin oder der Veranstaltungsleiter hat zusammengefasst folgende Pflichten (SBauVO NW (siehe §38)):

- Kontrolle/Überwachung
  - der Frei- und Offenhaltung aller Rettungswege
  - der maximalen Besucherzahl und der Einhaltung der genehmigten Anordnung der Besucherparkplätze
  - Schwerentflammbarkeit von Bühnenvorhängen, Ausstattung von Bühnenbildern und Dekorationsgegenständen
  - Normalentflammbarkeit von Requisiten
  - der fachgerechten und sicheren Anbringung aller im Rahmen der Veranstaltung genutzten Gegenstände und Materialien
  - sichere Aufbewahrung von Gefahrstoffen
  - Einhaltung des Rauchverbots
  - Einsatz von geeigneten und geprüften (elektrischen) Geräten und Betriebsmitteln
  
- Verantwortlich für einen störungsfreien Ablauf
- Entscheidung/Veranlassung der erforderlichen Maßnahmen, bis hin zum Abbruch der Veranstaltung, sofern für die Sicherheit der Versammlungsstätte notwendige Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen nicht betriebsfähig sind oder, wenn Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können
- Sicherstellen der Leitung und Beaufsichtigung des Auf- und Abbaus bühnen-, studio- und beleuchtungstechnischer Einrichtungen durch Verantwortliche für Veranstaltungstechnik.
- Anwesenheitspflicht während Generalproben und Veranstaltungen
- Benennung des Ordnungsdienstes (Mitarbeiter/in, die/der für den Einlass- und Ordnungsdienst verantwortlich ist)
- Verantwortlich für die Evakuierung und Einhaltung aller Sicherheitsaspekte für die jeweilige Veranstaltung

## 1.4 RAUMPLÄNE

Damit die Veranstaltung von Anfang an sicherheitstechnisch eingeschätzt werden kann, muss klar sein, wie die angefragten Räume genutzt werden sollen. Auf Grund der Vielzahl von Veranstaltungsmöglichkeiten können Raumpläne mit Bestuhlungsszenarien individuell angefragt werden.

## 1.5 VERANSTALTUNGSHAFTPFLICHT-VERSICHERUNG

Es empfiehlt sich der Abschluss einer Veranstaltungshaftpflichtversicherung, da diese der Veranstalterin oder den Veranstalter bei Sach- oder Personenschäden im Rahmen der Veranstaltung in finanzieller Hinsicht entlastet. Eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung ist generell sinnvoll, wenn Personen, egal ob Hochschulintern oder -extern, als Privatperson an der Veranstaltung teilnehmen und kann von der HSD verlangt werden. Das Diebstahlrisiko obliegt der Veranstalterin oder dem Veranstalter.

## 1.6 ANFRAGEFORMULAR

Das Anfrageformular dient zur detaillierten Abfrage von Informationen zur Veranstaltung.

Sind alle Pflichtfelder des jeweiligen Formulars ausgefüllt, kann die Antragstellerin/der Antragsteller es absenden. Per E-Mail werden die Informationen an das Veranstaltungsmanagement weitervermittelt, welche die Anfrage bearbeitet.

Nach dem Abschluss der Anfrage bekommt der/die Antragsteller/in eine automatische E-Mail zugeschickt, welche die angegebenen Informationen zusammenfasst und die Interessentin/den Interessenten darauf hinweist, dass sich seine Anfrage in Bearbeitung befindet.

## 1.7 PRÜFUNG DER VERANSTALTUNG

Nach Eingang der Veranstaltungsanfrage muss die Veranstaltung durch das Veranstaltungsmanagement auf ihre Realisierbarkeit geprüft werden. Dies geschieht in zwei Schritten.

### 1.7.1 INHALTLICHE PRÜFUNG

Im ersten Schritt entscheidet das Veranstaltungsmanagement, ob die Veranstaltung aufgrund ihrer Thematik rechtlich, hochschulpolitisch, sicherheitstechnisch und finanziell unbedenklich und somit zulässig ist oder nicht. Eventuell müssen Details telefonisch oder per E-Mail bei der Veranstalterin/beim Veranstalter nachgefragt werden, um eine Entscheidung treffen zu können.

Eine Veranstaltung an der Hochschule Düsseldorf wird generell nicht genehmigt bei

- religiösem oder politischem Hintergrund,
- zu hohem Konkurrenzcharakter (z.B. konkurrierende Bildungseinrichtung),
- Sicherheitsrisiko für Personen oder die Hochschule,
- möglichem Imageschaden der Hochschule in der Öffentlichkeit.

Wenn ein Ausnahmegrund bei religiösen oder politischen Veranstaltungen vorliegen sollte, werden ausführliche Unterlagen benötigt und müssen an das Veranstaltungsmanagement gesendet werden.

Im Anschluss daran erfolgt die Vorlage im Präsidium. Dort wird eine Entscheidung hinsichtlich der Durchführbarkeit getroffen und es erfolgt eine direkte Rückmeldung an das Veranstaltungsmanagement.

Die Hochschule Düsseldorf behält sich vor, diese Auflistung in Einzelfällen um weitere Ausschlusskriterien zu erweitern. Kann die Veranstaltung aufgrund der Thematik nicht stattfinden, erfolgt eine Absage per E-Mail. Ist die Thematik unproblematisch, muss die Belegung der Räumlichkeiten geprüft werden.

## **1.7.2 PRÜFUNG DER LOGISTISCHEN, ORGANISATORISCHEN UND TECHNISCHEN DURCHFÜHRBARKEIT**

Das Veranstaltungsmanagement prüft unter Beteiligung der jeweiligen internen Servicebereiche die Umsetzbarkeit der logistischen, organisatorischen, technischen, insbesondere auch die räumliche Durchführbarkeit für den geplanten Zeitraum.

Ist der gewünschte Raum zum gewünschten Zeitpunkt nicht verfügbar, wird die Antragstellerin oder der Antragsteller nach der Rückmeldung der Raumverantwortlichen durch das Veranstaltungsmanagement kontaktiert, um einen passenden Termin oder alternative Räumlichkeiten zu finden. Gegebenenfalls kann auch ein alternativer, ebenfalls passender Raum zum gewünschten Zeitpunkt angeboten werden.

Ist der gewünschte Raum zum gewünschten Zeitpunkt verfügbar, sendet das Veranstaltungsmanagement der Antragstellerin oder dem Antragsteller bzw. der Veranstalterin oder dem Veranstalter eine E-Mailbestätigung mit dem Hinweis, sich für die weitere Abwicklung der Veranstaltung selbstständig und innerhalb von 14 Tagen beim Veranstaltungsmanagement der Hochschule Düsseldorf zu melden. Diese Zeitspanne wird festgelegt, um das ernsthafte Interesse der Veranstalterin/des Veranstalters an der Durchführung der Veranstaltung zu prüfen und eine möglichst schnelle Abwicklung der weiteren Veranstaltungsorganisation zu ermöglichen.

Diese umfasst insbesondere die Prüfung folgender Aspekte:

- Medientechnik
- Gebäudetechnik
- Veranstaltungsequipment

- Organisatorische und personelle Rahmenbedingungen

Die Wahrnehmung der Aufgaben von Lehre und Forschung haben immer Vorrang vor anderen Veranstaltungen.

## 1.6 VORBEREITUNGSGESPRÄCH

Liegen alle Eckdaten der geplanten Veranstaltung vor und wurde die Veranstaltung erfolgreich geprüft, beginnt im Folgenden die detailliertere Planung. Im Rahmen eines Vorbereitungsgespräches (telefonisch oder vor Ort an der Hochschule Düsseldorf) muss das Veranstaltungsmanagement der Hochschule deshalb von der Veranstalterin oder vom Veranstalter kontaktiert werden, um gegebenenfalls Detailfragen abklären zu können. Im Gespräch überprüft das Veranstaltungsmanagement die durch die Anfrage gewonnenen Informationen mit Hilfe eines Gesprächsleitfadens (s. Anlage 3). Zusätzlich werden durch den Gesprächsleitfaden weitere, für die Organisation der Veranstaltung wichtige Punkte geklärt:

- Bestuhlung der Räumlichkeiten
- Bereitstellung der Gebäude- und Medientechnik
- Szenenfläche/Bühne
- Dekoration/Requisiten
- Besonderheit (bei Darbietungen)
- Notwendige Stromversorgung
- Auf-/Abbau
- Zutritt und Schließung
- Brandschutz und Sicherheit
- Versicherung und Genehmigung
- ggf. finanzielle Rahmenbedingungen (Einnahme- und Steuerart)
- ggf. Klärung der Kommunikationsmaßnahmen

Je nach Bedarf wird die Veranstalterin oder der Veranstalter vom Veranstaltungsmanagement im Gespräch darauf hingewiesen, externe Dienstleistungsunternehmen (z.B. Schließ- oder Wachdienst, Sicherheitsberater, Ordnungsdienst) für die Veranstaltung zu engagieren. Nach Absprache erfolgt die Beauftragung durch die HSD.

## 1.9 ANGEBOTSERSTELLUNG/VERTRAG

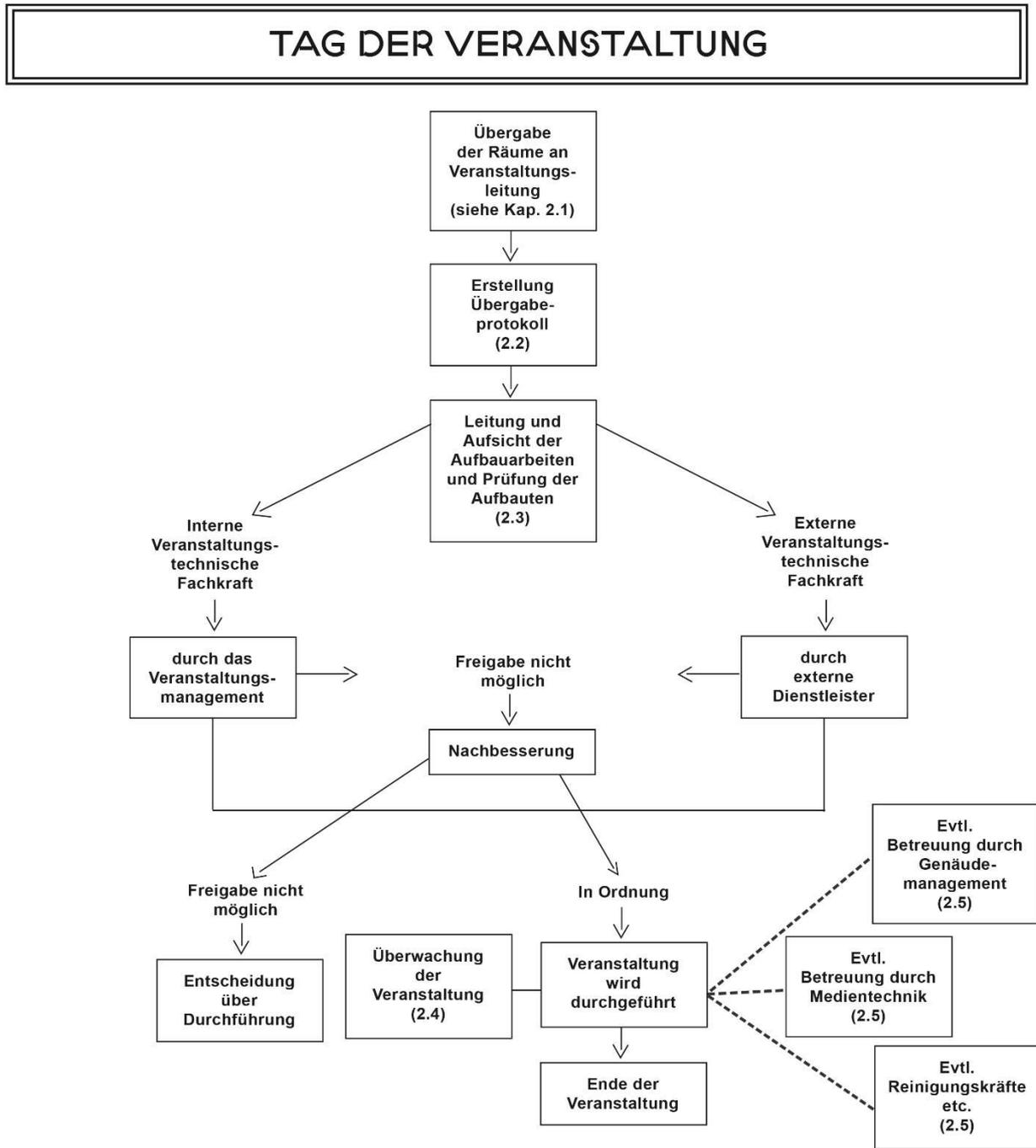
Auf Grundlage der in Punkt 1.8 besprochenen Inhalte wird ein Angebot erstellt, welches in der Regel innerhalb von 7 Tagen bestätigt werden soll. Bei positiver Rückmeldung erfolgt die Zusendung der Vertragsunterlagen. Bestandteil der Vertragsunterlagen sind u.a. der Mietvertrag, in dem die Nutzungsentgelte für Räume, Technik und Personal festgelegt sind.

Reine Hochschulveranstaltungen, die im Zusammenhang mit den hoheitlichen Aufgaben der Hochschule einhergehen sind kostenlos und bedürfen keiner vertraglichen Regelungen.

## 2 WÄHREND DER VERANSTALTUNG

Dieses Kapitel des Leitfadens behandelt die Schritte, welche während der Veranstaltung zu beachten sind. Nachstehend werden alle Schritte aufgeführt und erklärt, die am Tag der Veranstaltung oder unmittelbar vor der Veranstaltung stattfinden müssen.

Die einzelnen Schritte des folgenden Schemas werden in den weiteren Unterkapiteln näher erläutert.



## 2.1 ÜBERGABE DER RÄUME

Damit die Veranstalterin bzw. der Veranstalter die geplante Veranstaltung vorbereiten kann, muss sie/er bereits vor der eigentlichen Veranstaltung Zutritt zu den genutzten Räumen sowie der Medientechnik erhalten. Aus diesem Grund wird im Anfrageformular bzw. im Vorbereitungsgespräch ein Termin für die Übergabe festgelegt. Bei diesem Termin werden der Veranstaltungsleitung die Räumlichkeiten und das Medienequipment (Mikrofon, Medientechnische Steuerung) für den im Voraus festgelegten Zeitraum übergeben. Der Termin kann bei umfangreicheren Vorbereitungsmaßnahmen auch einen oder mehrere Tage vor der eigentlichen Veranstaltung liegen, sofern die Räumlichkeiten zur Verfügung stehen.

## 2.2 ÜBERGABEPROTOKOLL

Die Übergabe der Räume vom Veranstaltungsmanagement an die Veranstaltungsleitung wird mit Hilfe eines Übergabeprotokolls (s. Anlage 4) dokumentiert. Das Übergabeprotokoll dient auch als Rückgabeprotokoll nach Abschluss der Veranstaltung. Wichtig ist hierbei das Protokollieren von eventuellen Mängeln in den übergebenen Räumen vor der Veranstaltung. Im Rahmen der Übergabe muss die Veranstaltungsleitung gegebenenfalls auch mit den räumlichen Gegebenheiten vertraut gemacht werden (z.B. Licht, Heizung, Sicherheitsunterweisung...).

## 2.3 PRÜFUNG DER AUFBAUTEN

Bevor die Veranstaltung stattfinden kann, muss eine Endabnahme der Veranstaltung erfolgen. Diese beinhaltet unter anderem auch die Prüfung der für die Veranstaltung benötigten Aufbauten auf ihre Sicherheit hin. Die Art der Aufbauten kann je nach Veranstaltung variieren. Die Prüfung erfolgt durch das Veranstaltungsmanagement der Hochschule und muss in einem angemessenen zeitlichen Rahmen vor Veranstaltungsbeginn geschehen, damit die Veranstalterin bzw. der Veranstalter eventuelle Mängel noch vor der Veranstaltung beseitigen kann. In besonderen Fällen können externe Dienstleistungsunternehmen hinzugezogen werden. Bei der Prüfung der Veranstaltungsaufbauten muss der Fokus u.a. auf folgenden Fragestellungen liegen:

- Ist der Brandschutz während der Veranstaltung gewährleistet?
- Kann bei Bedarf problemlos eine Räumung der Veranstaltung stattfinden?
- Ist für Erste Hilfe im Notfall gesorgt?
- Sind die Verantwortlichen eingewiesen und anwesend?
- Sind die genutzten Flächen, Aufbauten und technischen Einrichtungen sicherheitstechnisch unbedenklich?
  - Nur geprüfte Geräte dürfen genutzt werden! (Pflicht zur elektrischen Prüfung obliegt der Veranstalterin/dem Veranstalter)

Eine ausführliche Checkliste zur Endkontrolle der Veranstaltung finden Sie in der Anlage 5. Diese muss bei jeder Endkontrolle von Veranstaltungen verwendet werden, damit alle Aspekte der Veranstaltung abgedeckt und geprüft sind. Verläuft die Endabnahme der Veranstaltung einwandfrei, kann die Veranstaltung planmäßig durchgeführt werden. Werden im Rahmen der Prüfung Mängel bemerkt, muss die Veranstalterin bzw. der Veranstalter diese vor der Veranstaltung beseitigen. Andernfalls kann die Veranstaltung nicht stattfinden und muss abgesagt werden. Die letzte Entscheidung trifft hierbei das Veranstaltungsmanagement der Hochschule oder eine durch das Veranstaltungsmanagement gestellte Person.

## 2.4 ÜBERWACHUNG

Während des Ablaufs der Veranstaltung liegt die Verantwortung bei der Veranstaltungsleitung. Die Aufgaben und Pflichten finden Sie unter Kapitel 1.6. Grundsätzlich ist die Veranstaltungsleitung während der Veranstaltung dafür zuständig, dass die Aufbauten in dem Zustand bleiben, in dem sie geprüft wurden. Das beinhaltet zum Beispiel die Freihaltung der Flucht- und Rettungswege.

## 2.5 ZUSÄTZLICHE BETREUUNG

Bei Bedarf kann die Veranstaltung auch durch weitere Personengruppen betreut werden. Zu diesen gehören:

- Hausdienst
- Medientechnik
- Sonstige

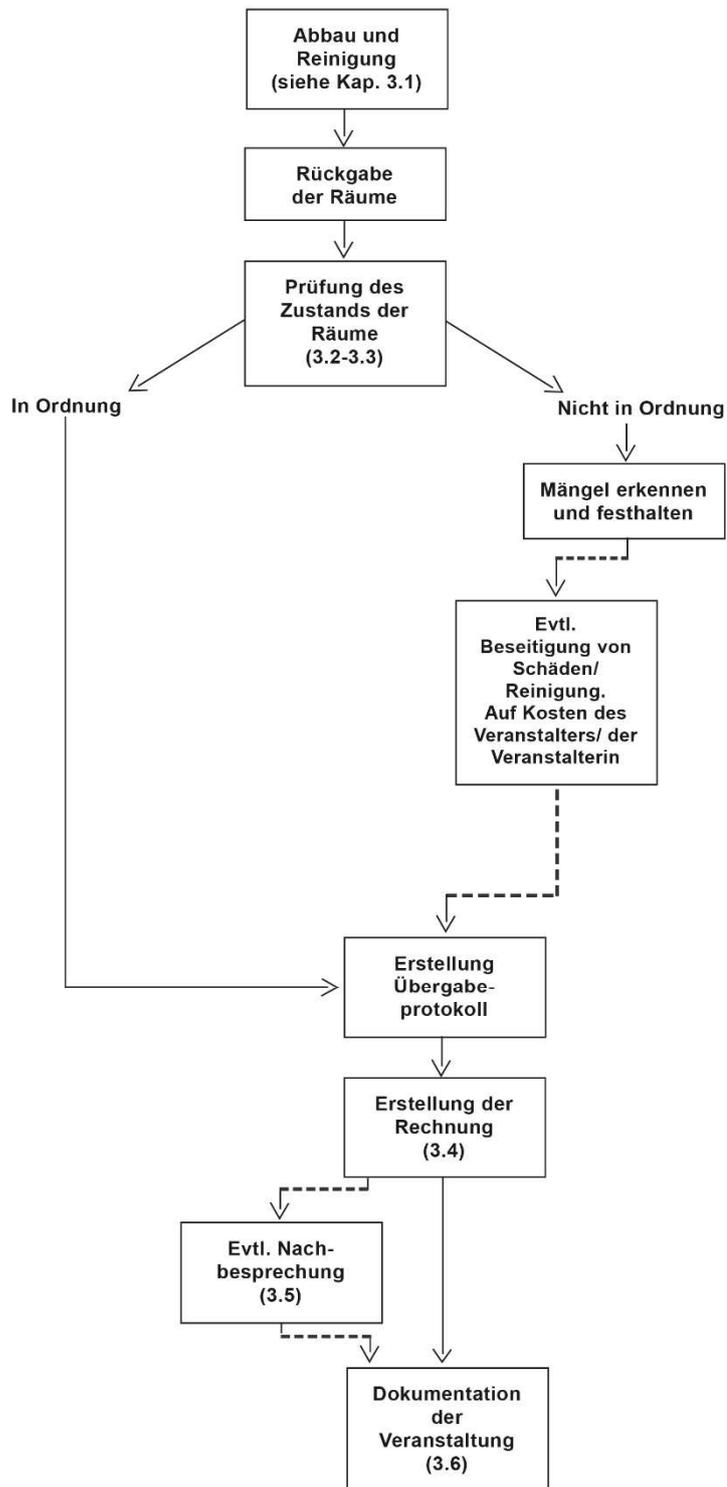
Die Betreuung der Veranstaltung durch eine oder mehrere dieser Personengruppe/n muss die Veranstalterin/der Veranstalter beim Veranstaltungsmanagement der Hochschule im Vorbereitungsgespräch anfragen. Hier ist zu beachten, dass der gewünschte Arbeitsumfang und die auszuführenden Tätigkeiten genau festgelegt werden, um ein Angebot für die zusätzlichen Kosten erstellen zu können. Hierbei ist darauf hinzuweisen, dass die o.g. Personen nicht die Funktion einer Veranstaltungsleitung wahrnehmen.

### 3 NACH DER VERANSTALTUNG

In diesem Kapitel wird die Nachbereitungsphase der Veranstaltung in ihren einzelnen Schritten aufgeführt und erklärt.

Die einzelnen Schritte des folgenden Schemas werden in den weiteren Unterkapiteln näher erläutert.

## NACH DER VERANSTALTUNG



## 3.1 RÜCKGABE DER RÄUME

Nach der Durchführung der Veranstaltung und dem vollständigen Abbau der Veranstaltungsaufbauten muss die Veranstalterin bzw. der Veranstalter die für die Veranstaltung überlassenen Räumlichkeiten wieder in mangelfreiem Zustand an das Veranstaltungsmanagement der Hochschule zurückgeben. Hierzu wird bereits im Rahmen der Veranstaltungsanfrage ein Termin vereinbart.

## 3.2 MÄNGEL NACH DER VERANSTALTUNG

Die Hauptmängel, welche nach der Veranstaltung in den Räumen beanstandet werden können, sind Beschädigungen, Diebstahl oder Verunreinigungen von Einrichtungsgegenständen. Hierfür haftet die Veranstalterin/der Veranstalter (auch Hochschulintern). Eventuelle Wiederinstandsetzungs- oder Reinigungskosten werden in Rechnung gestellt.

## 3.3 ÜBERGABEPROTOKOLL

Die Rückgabe der Räume wird, wie bei der Übergabe der Räume, mit einem Protokoll (Anlage 4) dokumentiert. In diesem Protokoll werden auch eventuelle Schäden, Verunreinigungen oder sonstige Mängel vermerkt.

## 3.4 RECHNUNGSSTELLUNG

Bei einer Anmietung durch externe Veranstalter/innen können z. B. folgende Kosten anfallen, die vorab in einem Angebot kalkuliert wurden:

Raummiete  
Equipment (wie z. B. Mobiliar, Medientechnik...)  
Personalkosten  
Sonderreinigung  
Sonderbewachung  
ggf. Beseitigung von Mängeln

Das heißt, jede Veranstaltung wird individuell geprüft und in eine der folgenden vier Kategorien eingeteilt (vgl. auch Seite 5 und 6):

1. Hochschulinterne Veranstaltungen ohne Kostenberechnung (hoheitliche Veranstaltungen)
2. Veranstaltungen mit Kostenbeteiligung zum Selbstkostenpreis (z.B. Kooperationsveranstaltungen)
3. Externe Veranstaltungen zu Marktpreisen (z.B. Raummiete ohne Zusatzleistungen wie Anpassung der vorhandenen Technik, Möblierung)
4. Externe Veranstaltungen mit erhöhten Anforderungen zu Individualpreisen (z.B. Veranstaltungen mit spezieller Möblierung, erweiterter Medientechnik oder weiteren Sonderdienstleistungen)

Für die Kategorie 1 erfolgt keine Rechnungsstellung da es sich um hoheitliche Veranstaltungen der Hochschule handelt. Für alle anderen Kategorien ist es notwendig, die Kosten entsprechend abzurechnen. Hierzu wird sowohl ein Angebot als auch eine Rechnung erstellt. Je nach Veranstaltung wird zudem ein Vertrag auf Basis des Mustervertrags geschlossen.

## 3.5 NACHBESPRECHUNG

Je nach Ablauf der Veranstaltung kann bei Bedarf eine Nachbesprechung aller oder nur bestimmter Beteiligter der Veranstaltung vereinbart werden.

## 3.6 DOKUMENTATION

Zum Abschluss der Nachbereitungsphase sollte bei größeren, komplexeren oder wiederkehrenden Veranstaltungen eine Dokumentation erfolgen:

- Besucherzahlen
- Zeitliche Auslastung der vorhandenen Räume
- Grober Arbeitsaufwand der Beteiligten des Veranstaltungsmanagements
- Schäden
- Probleme bei der Veranstaltung
- Kostenaufwand der Veranstaltung
- Einnahmen für die Hochschule

## 4 ANLAGEN

# 4.1 ANLAGE 1 - ANFRAGE/ANMELDUNG EINER VERANSTALTUNG

Hochschule Düsseldorf  
University of Applied Sciences



Informationen zu Veranstaltungen:  
Dezernat Gebäudemanagement  
Veranstaltungsmanagement  
Münsterstraße 156 - 40476 Düsseldorf  
Telefon +49 211 4351-6404  
E-Mail veranstaltungen@hs-duesseldorf.de

## Anmeldung einer externen Veranstaltung

Angaben zur Veranstalterin/zum Veranstalter			
Unternehmen	Name der/des Veranstalters/in	Ansprechpartner/in vor Ort	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Straße und Hausnummer	PLZ	Ort	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Telefon	Mobilfunknummer	E-Mail	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Angaben zur Veranstaltung			
Die Veranstaltung ist öffentlich/nicht öffentlich		Eintritt gegen Entgelt	
<input type="checkbox"/> Öffentlich	<input type="checkbox"/> Nicht öffentlich	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Titel und Beschreibung der Veranstaltung		Beginn	Ende
<input type="text"/>		<input type="text"/> Uhr	<input type="text"/> Uhr
Kategorie			
<input type="checkbox"/> feierliche Veranstaltung	<input type="checkbox"/> Party	<input type="checkbox"/> politisch/religiös	
<input type="checkbox"/> Presseveranstaltung	<input type="checkbox"/> Vorträge	<input type="checkbox"/> Sportveranstaltung	
<input type="checkbox"/> Konzert	<input type="checkbox"/> kulturell (-religiös)	<input type="checkbox"/>	
Standort	Gebäude/Raum/Umgebung/Lage der Fläche		
<input type="text"/>	<input type="text"/> (sofern bereits bekannt)		
Erw. TN-Zahl	Unter-18-jährige nehmen teil	Alkoholausschank	Aushang v. Postern etc.
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Sonstige Angaben/Informationen/Ablauf zur Veranstaltung		Medientechnik benötigt	
<input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	

Weitere Anforderungen			
Parkflächen benötigt	Nutzung externer Räume	Nutzung weiterer Flächen (Gänge, Foyer etc.)	
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Art des Caterings			
<input type="text"/> kein Catering			
Tische	Stühle		
<input type="text"/> keine Tische	<input type="text"/> keine Stühle		
Dekoration	Sonstige Anforderungen (Mobiliar)	Elektr. Geräte werden mitgebracht	
<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	

Das ausführliche Formular ist auf der Homepage der HSD unter folgendem Link zu finden:

<https://www.hs-duesseldorf.de/hochschule/verwaltung/gebaeudemanagement/Documents/veranstaltungen/Anmeldung-Veranstaltung.pdf>

## 4.2 ANLAGE 2 - ÜBERTRAGUNGSFORMULAR

Übertragung der Verantwortung des Veranstalters / der Veranstalterin

.....  
auf den Veranstaltungsleiter / die Veranstaltungsleiterin  
.....

Die Anwesenheitspflicht eines Veranstaltungsleiters / einer Veranstaltungsleiterin dient der Wahrnehmung der Überwachungspflichten (§ 130 OWiG) während einer Veranstaltung.

Zur Durchsetzung der Einhaltung der Pflichtvorgaben ist der Veranstaltungsleiter / die Veranstaltungsleiterin berechtigt alle insoweit erforderlichen Handlungen anzuordnen und diesbezüglich geeignete Maßnahmen zu ergreifen, die sich wirksam gegen Störer richten.

Der Veranstaltungsleiter / die Veranstaltungsleiterin ist eine entscheidungsbefugte Person, die während der gesamten Dauer der Veranstaltung als Veranstaltungsleiter / Veranstaltungsleiterin anwesend ist.

Der Veranstaltungsleiter / die Veranstaltungsleiterin nimmt folgende festgelegte Funktionen wahr:

- er / sie beaufsichtigt den Ablauf und die Durchführung der Veranstaltung.
- er / sie erfüllt die Aufsichtspflichten
- er / sie ist entscheidungsbefugter Ansprechpartner / Ansprechpartnerin für Feuerwehr, Polizei, Rettungsdienst und Ordnungsbehörde während der Veranstaltung
- er / sie entscheidet in Abstimmung mit den Einsatzleitern von Feuerwehr und Polizei über die erforderlichen Maßnahmen, soweit eine konkrete Gefahr für die Sicherheit der Veranstaltung oder der daran teilnehmenden Personen besteht
- er / sie ist berechtigt das Hausrecht gegenüber den Besuchern und den Darbietenden der Veranstaltung durchzusetzen

Der Veranstaltungsleiter / die Veranstaltungsleiterin verfügt über die erforderliche Erfahrung und das notwendige Durchsetzungsvermögen zur Ausübung der Funktion und ist darüber hinaus mit der Versammlungsstätte hinreichend vertraut.

Herrn / Frau .....werden hiermit die Betreiberpflichten nach § 38 Abs. 1-4 der Versammlungsstättenverordnung NRW übertragen.

Diese Übertragung der Pflichten umfasst

- Verantwortung für die Sicherheit der Veranstaltung und die Einhaltung der Vorschriften
- Ausübung des Hausrechts
- ständige Anwesenheit während der Veranstaltung
- Gewährleistung und Koordination der Zusammenarbeit mit Feuerwehr, Polizei, Rettungsdienst und Ordnungsbehörde
- Einstellung / Beendigung / Unterbrechung der Veranstaltung, wenn für die Sicherheit der Versammlungsstätte notwendige Anlagen (z. B. Sicherheitsbeleuchtung, Brandmeldeanlage usw.), Einrichtungen oder Vorrichtungen nicht betriebsfähig sind oder wenn Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können.

---

Ort, Datum, Unterschrift des Veranstalters

Ort, Datum, Unterschrift des Veranstaltungsleiters /  
der Veranstaltungsleiterin

## 4.3 ANLAGE 3 - GESPRÄCHSLEITFADEN

THEMENGEBIET	BENÖTIGTE ZUSATZINFORMATION	OK?	ANMERKUNG
<b>Titel der Veranstaltung</b>	Ist die Thematik der Veranstaltung unbedenklich?		
<b>Datum der Veranstaltung</b>	Sind die gewünschten Räume verfügbar? Ausreichend Vorlauf?		
<b>Übergabe der Räume</b>	Ist der Zeitpunkt in Ordnung?		Mit Übergabe der Räume erfolgt auch eine Erteilung der Schließberechtigung
<b>Beginn des Aufbaus</b>	Ist der Zeitpunkt in Ordnung?		
<b>Beginn der Veranstaltung</b>	Ist der Zeitpunkt in Ordnung?		
<b>Ende der Veranstaltung</b>	Ist der Zeitpunkt in Ordnung?		
<b>Ende des Abbaus</b>	Ist der Zeitpunkt in Ordnung?		
<b>Rückgabe der Räume/Mietende</b>	Ist der Zeitpunkt in Ordnung?		

THEMENGEBIET	BENÖTIGTE ZUSATZINFORMATION	OK?	ANMERKUNG
<b>Raumart</b>	Welcher Raum passt auf die gewünschten Anforderungen?		
<b>Bestuhlung</b>	Welche Bestuhlung ist gewünscht? Ist die Bestuhlung so möglich?		
<b>Medientechnische Ausstattung</b>	Kann die gewünschte Ausstattung bereitgestellt werden?		
<b>Bereitstellungszeitpunkt der Technik</b>	Ist der Zeitpunkt in Ordnung? Ist eine Einweisung notwendig?		
<b>Einsatz von Veranstaltungstechnik</b>	Ist der Einsatz der Veranstaltungstechnik in Ordnung?		
<b>Szenenfläche/Bühne</b>	Wird die Bühne genutzt? Werden Podeste genutzt? Wird ein Rednerpult genutzt? Wird ein Laufsteg genutzt? Werden zusätzliche Bühnenelemente genutzt? Wenn ja, wie groß/hoch?		
<b>Brandschutz/Sicherheit/Entfluchtung</b>	Werden Gefahrenstoffe eingesetzt? Offene Flammen?		

Anmerkung: Für die Verwendung von Veranstaltungstechnik muss eine sachkundige Aufsichtsperson bei der Veranstaltung anwesend sein, wenn die Tätigkeiten im Rahmen der Technik folgenden Aufgabenbereich überschreiten:

- Aufbau von Szenenflächen aus Podesten
- Aufbau einer auf den Boden gesetzten Beschallungsanlage
- Aufbau von einzelnen, nicht untereinander verbundenen Stativen
- Aufbau einfacher Kulissen



# 4.5 ANLAGE 5 – CHECKLISTE ZUR ENDKONTROLLVOR EINER VERANSTALTUNG

Bezeichnung der Veranstaltung:

Veranstaltungsort:

Datum:

Zeitraum:

Genutzte Räume:

Max. zulässige Besucherzahl:

Tatsächliche Besucherzahl:

## 1. Brandschutz, Räumung und Erste-Hilfe

	JA	NEIN	NICHT ERFORDERLICH
Die Bestuhlung wurde gemäß dem geltenden Bestuhlungsplan ausgeführt			
Die Stühle wurden untereinander verbunden.			
Die Fluchtwege sind frei von Stolperstellen sowie in voller Breite nutzbar.			
Die Sicherheitskennzeichnungen sind vorhanden und gut sichtbar.			
Die Notausgangstüren sind frei und unverschlossen.			
Die Not- und Sicherheitsbeleuchtung ist funktionsfähig.			
Evakuierungshelfer für hilfebedürftige Menschen wurden benannt und eingewiesen.			
Die Zufahrten und Stellflächen für Rettungsfahrzeuge sind frei.			
Die Feuerlöscheinrichtungen sind funktionsfähig und frei zugänglich.			
Die in der Checkliste zur Veranstaltung vertraglich vereinbarte Anzahl von Brandsicherheitswachen, Ordnern, Sanitätern/Notärzten (je nach Veranstaltung) anwesend und eingewiesen.			
Notruf- und Alarmierungseinrichtungen sind vorhanden und funktionsfähig.			
Es wurden Brandschutzvorkehrungen für Ausstattungen, Requisiten und Ausschmückungen getroffen.			
Verbandkästen sind vorhanden, zugänglich und vollständig.			

## 2. Sicherheitsorganisation

(Unter den Begriff „benannte Verantwortliche“ fallen alle Personen, denen bestimmte Aufgaben zur Gewährleistung der Sicherheit oder der Einrichtung bzw. Bedienung technischer Einrichtungen übertragen wurden)

	JA	NEIN	NICHT ERFORDERLICH
Die benannten Verantwortlichen sind anwesend und wurden eingewiesen.			
Die Aufgaben und Verantwortungsbereiche wurden untereinander abgegrenzt und sind allen bekannt.			
Die benannten Verantwortlichen sind telefonisch bzw. anderweitig erreichbar.			
Die benannten Verantwortlichen verfügen über die notwendige Qualifikation für ihren jeweiligen Aufgaben- und Verantwortungsbereich.			

### Benannte Verantwortliche

FUNKTION	NAME/TELEFONNUMMER/STANDORT BZW. ERREICHBARKEIT

### 3. Technische Einrichtungen

(Unter diesem Begriff fallen hier sowohl die eingesetzte Bühnentechnik, wie z.B. Züge, Traversen oder Podeste als auch die genutzten Betriebsmittel, wie z. B. Scheinwerfer, Tontechnik, Laser, Nebelmaschinen etc.)

	JA	NEIN	NICHT ERFORDERLICH
Die technischen Einrichtungen sind für die vorgesehene Verwendung geeignet und wurden fachgerecht installiert.			
Die technischen Einrichtungen sind augenscheinlich ausreichend standsicher, tragfähig und nicht überbelastet (sofern nicht bereits schriftlich nachgewiesen).			
Die technischen Einrichtungen werden von entsprechend qualifizierten Personen aufgebaut, eingerichtet und bedient.			
Die technischen Einrichtungen sind vor unbefugtem Zugriff gesichert.			
Es wurden Maßnahmen gegen das Herabfallen von Gegenständen und gegen unbeabsichtigte Bewegungen getroffen.			
Wärme- oder Strahlungsenergie abgebende Betriebsmittel, wie z. B. Scheinwerfer, wurden so aufgestellt, dass benachbarte Gegenstände keine unzulässig hohen Temperaturen annehmen können.			
Die elektrischen Anschlussleitungen wurden geschützt verlegt und bilden keine Stolperstellen.			

#### Anmerkung

An dieser Stelle können festgestellte Sicherheitsdefizite sowie ggf. vereinbarte kompensatorische Sicherungsmaßnahmen aufgeführt und beschrieben werden. Sollte es nicht möglich sein die Defizite zu kompensieren, können hier die Gründe für einen verspäteten Beginn bzw. die Absage der Veranstaltung dokumentiert werden. Ggf. sind weitere Blätter anzufügen.

---



---



---

Mit Unterzeichnung dieser Checkliste versichern beide Parteien die ordnungsgemäße Beachtung oben genannter Punkte.

Datum:			
--------	--	--	--

Unterschrift:

<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> (Veranstaltungsleitung)	<hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> (HSD - Veranstaltungsmanagement)
--	---