

## **Leitfaden Veranstaltungen - Allgemein [1. Anpassung - 12.08.2018]**

### **Wichtige Schritte der Projektplanung:**

- 1) Das Projekt/ Die Veranstaltung planen:
  - a) Teilnehmeranzahl festlegen
  - b) Teilnehmerart festlegen
  - c) Ort festlegen
  - d) Werden Helfer\*innen benötigt?
  - e) Sicherheitskonzept festlegen
  - f) Zeitpunkt und zeitlicher Rahmen festlegen
  - g) Müssen besondere Regeln oder Gesetze eingehalten werden?
  - h) Ausgaben/Kostenaufstellung
  - i) Welche Fristen müssen eingehalten werden?
  - j) Werbung?
- 2) Die Veranstaltung beim Fachschaftenreferat anmelden
- 3) Sicherheitskonzept fertigstellen und verbreiten
- 4) Helfer\*innen finden und einweisen
- 5) Für die Veranstaltung einkaufen und ausleihen
- 6) Veranstaltung durchführen
- 7) Aufräumen und Rückführen
- 8) Evaluieren

### **Warum sollte man die Teilnehmendenzahl festlegen? (1a)**

Es ist wichtig, dass zumindest im Fachschaftsrat die Teilnehmendenzahlen bekannt sind. Es kann sein, dass bestimmte Räumlichkeiten Obergrenzen bei der Personenkapazität besitzen, aber auch dass sich ein Ausflug nur mit zwei Teilnehmenden nicht lohnt. In solchen Fällen müssen zumindest diese Grenzen bekannt und durchgesetzt werden.

### **Was ist mit Teilnehmerart gemeint? (1b)**

Ihr solltet Euch im Fachschaftsrat absprechen, welche Personengruppen als Teilnehmer erwartet, aber auch abgelehnt werden. Eine Ersti-Fahrt sollte nicht von höheren Semestern oder Institutsfremden Studierenden besucht werden und eine Party wird wahrscheinlich fakultätsübergreifende oder sogar uniexterne Gäste haben. Über den Umgang mit minderjährigen Teilnehmenden muss allerdings immer eine klare Absprache bestehen, inwiefern diese teilnehmen können, und was ihre gesonderten Auflagen sind.

### **Was ist beim Ort zu beachten? (1c)**

Eine Örtlichkeit sollte sowohl der Veranstaltung als auch der Teilnehmendenzahl angemessen sein. Es empfiehlt sich Orte im voraus zu buchen oder zu informieren, etwa bei Stammtischen.

### **Warum sollten wir Helfer\*innen brauchen? (1d)**

Es gibt verschiedene Gründe Hilfe zu benötigen: Es gibt zu viel Arbeit für den Fachschaftsrat allein (besonders bei großen Veranstaltungen häufig) oder der Fachschaftsrat hat keine Person, die eine benötigte Fähigkeit hat (z.B. Grill anzünden, Anzapfen). Bei der Planung der Veranstaltung sollte auffallen, ob ein Bedarf an Helfer\*innen existiert. In dem Fall müssen Helfer\*innen gesucht werden, etwa bei anderen Fachschaften durch direkte Anfrage, FSVK oder fs-offen. Teilweise müssen Helfer\*innen allerdings auch noch geschult werden („Wie zapfe ich richtig“, „Was tun im Brandfall“, u.v.), hierfür muss Zeit eingeplant werden. Der Rat sollte sich allerdings auch Gedanken machen, wie er die Helfer\*innen entlohnt oder sich bei ihnen bedankt.

### **Was ist mit Sicherheitskonzept alles gemeint? (1e)**

Dies hängt sehr stark von der Veranstaltung ab. Während bei einem Stammtisch das Sicherheitskonzept zu Großteilen von der aufgesuchten Lokalität gestellt wird, und der Fachschaftsrat fast nichts hierbei beachten muss, ist bei einer Party oder einer Ersti-Fahrt sehr viel zu beachten: Brandschutz, Sicherheit, Awareness, Lärmschutz, U18-Studierenden, uvm. (In den entsprechenden Leitfäden wird darauf näher eingegangen!)

### **Wie sollte die Veranstaltung liegen? (1f)**

Je nach Veranstaltung bieten sich natürlich unterschiedliche Zeiträume an. Eine Party um 15 - 17 Uhr am Montag in der vorlesungsfreien Zeit wird schlechter besucht sein, als eine Party um 20 - 4 Uhr am Donnerstag/Freitag einer Vorlesungswoche. Auch Praktika oder verpflichtende Kurse der Zielgruppe sind für den geeigneten Zeitrahmen zu beachten.

### **Welche besonderen Regeln oder Gesetze sind gemeint? (1g)**

Mit Regeln sind besonders universitätsinterne Richtlinien gemeint, etwa die unterschiedlichen Ankündigungszeiten oder auch die Plakatierordnung und ihre zeitlichen Vorgaben. Mit Gesetze sind real existierende Gesetze und Verordnungen gemeint, beispielsweise Gastronomiegesezt oder Jugendschutzgesetz.

### **Wozu wird einen Kostenaufstellung benötigt? (1h)**

Eine Kostenaufstellung für die Veranstaltung ist für den Kassenwart und die Entlastung unerlässlich. Die Einnahmen und Ausgaben für die Veranstaltung müssen schriftlich dokumentiert werden und auch in den Kassenbericht einfließen. Darüber hinaus können sie so auch als Richtwerte für nachfolgende Räte genutzt werden.

### **Welche Fristen müssen eingehalten werden? (1i)**

Grundsätzlich müssen Fristen bei der Anmeldung eingehalten werden. Die Veranstaltungen werden darüber hinaus noch andere Fristen haben, welche beachtet werden müssen (Grillrückgabe, Raumübergabe, u.ä.). Näheres hierzu kann im Fachschaftenreferat erfragt werden.

### **Können Veranstaltungen beworben werden? (1j)**

Ja, universitätsintern ist dies gar kein Problem. Möglichkeiten hierfür sind Aushänge/Plakate, Hochschulradio, die Homepage der Fachschaft, die „Veranstaltungen auf dem Campus“ Facebook-Gruppe oder auch privat gestellte Facebook-Veranstaltungen, die aber nicht öffentlich sein dürfen! Außerhalb der Universität, Wohnheimen sind hierbei kein Teil der Universität, darf die Veranstaltung nicht beworben werden! Ausnahme hierzu sind für Veranstaltungen in Kooperation mit dem CampusKino möglich.

Bei Verstößen gegen die Werbeauflagen kann eine Veranstaltung durch das Fachschaftenreferat oder die Veranstaltungskoordination von Dezernat 6 abgesagt oder auch sofort beendet werden.

### **Wie funktioniert so einen Veranstaltungsanmeldung? (2)**

Fachschaften müssen Räume des Campus über das Fachschaftenreferat buchen. Dies sollte mindestens drei Wochen vor der Veranstaltung geschehen, da das Fachschaftenreferat für die folgenden Schritte, etwa GEMA aber auch Informierung der Veranstaltungskoordination, diese Zeit benötigt.

Die Anmeldung muss schriftlich erfolgen. Meist wird hierzu das dreiseitige Dokument der Veranstaltungskoordination ausgefüllt und an das Fachschaftenreferat übermittelt werden müssen. Hierzu verfasst das Fachschaftenreferat eine Stellungnahme um eine Genehmigung durch die Veranstaltungskoordination zu erhalten. Diese kann dann im Fachschaftenreferat abgeholt werden und muss bei der Veranstaltung vorliegen.

Besonderheiten, wie Ausleihen oder GEMA-Anmeldungen sollten ggf. mehrfach kommuniziert werden.

### **Was muss in das Sicherheitskonzept? (3)**

Abhängig von der Veranstaltung muss ein Sicherheitskonzept verschiedene Bereiche abdecken. Bei einem Grillen ist etwa der Brandschutzaspekt etwas anders, als bei einer Podiumsdiskussion. Beim Grillen ist das Wasser zu ersten Brandbekämpfung festgelegt, während eine Evakuierung hierbei in der Regel nicht nötig sein sollte. In einer Podiumsdiskussion hat eine Evakuierung im Brandfall eine deutlich höhere Priorität.

Beachten werden müssen in der Regel im Sicherheitskonzept: Brandschutz, Jugendschutz, Sicherheitsbeauftragter, Erste Hilfe, Awareness.

Gerade bei größeren Veranstaltungen wird schon bei der Anmeldung ein Sicherheitskonzept gefordert werden.

### **Was muss bei den Helfer\*innen beachtet werden? (4)**

Die Helfer\*innen sollten den gesamten Fachschaftsrat bekannt sein und ihre Tätigkeit zuverlässig erledigen können. Der Fachschaftsrat sollte den Helfer\*innen das Sicherheitskonzept erklären und bei Bedarf in ihre Aufgaben einweisen können.

Da externe Helfer\*innen (z.B. Sicherheitskräfte) meist wenig Kontakt mit dem Fachschaftsrat hatten, ist es besonders wichtig, diesen die notwendigen Ansprechpartner für Probleme zu vermitteln und mit ihnen die Rahmenbedingungen ihrer Aufgabe im voraus abgeklärt zu haben.

Die Helfer\*innen werden teilweise für den Umgang mit Lebensmittel (Lebensmittel-Hygiene-Schulung/ Belehrung), den Umgang mit Jugendlichen (Jugendschutzgesetz) und den Umgang mit alkoholisierten Gästen (Gaststätten-Fürsorge-Gesetz) belehrt werden müssen.

Die Helfer\*innen sollten zumindest in ihren Schichtzeiten nüchtern sein.

### **Wann sollte für die Veranstaltung eingekauft werden? (5)**

Je nachdem was eingekauft werden muss und wie es gelagert werden kann, muss abgewogen werden wann eingekauft wird. Werden Nahrungsmittel, etwas zum Grillen, benötigt, sollten diese möglichst kurzfristig eingekauft werden, jedoch nicht so kurzfristig, dass ein leeres Supermarktregal die Veranstaltung verhindert. Dekoration aber kann in der Regel weit vor der Veranstaltung eingekauft und eingelagert werden.

Eingekauft werden Dinge, die benötigt aber nicht geliehen werden können, und die der Fachschaftsrat sich leisten kann. Die grundlegenden Begriffe Sparsamkeit und Verhältnismäßigkeit müssen auch hier Anwendung finden.

### **Wie funktioniert das Ausleihen? (5)**

Je nach auszuleihenden Gegenstand gibt es unterschiedliche Ansprechpartner. Sowohl das Kulturreferat, das Fachschaftenreferat als auch das ZIM/ MMZ leihen verschiedene Objekte aus, und haben alle separat anzufragende Fristen und Kautionen, eventuell auch Mieten, für diese Objekte. Dies muss in der Kostenkalkulation eingeplant werden! Auch andere Fachschaften könnte benötigte Gegenstände besitzen (Glühweintopf, Waffeleisen, Transportwagen) und ausleihen wollen, sodass sich einen Anfrage lohnen kann.

### **Was tun bei Probleme auf der Veranstaltung? (6)**

Leider können auch bei der besten Vorbereitung noch Probleme auftauchen, an die nicht gedacht wurde, oder auf die kein eigene Einfluss bestand.

Bei ersteren muss spontan reagiert werden und im Bedarfsfall auf die Notfallnummern zurückgegriffen werden oder gar die Veranstaltung aufgelöst werden, dies muss der zuständige Hauptverantwortliche bestimmen.

Mögliche vorhersehbare Probleme, die man nicht oder kaum verhindern kann, sind:

**Brand** – (Brandstiftung, Kabelbrand, etc). Oberste Priorität: Feuerwehr verständigen und Personen geordnet aus dem Gefahrenbereich bringen. Falls möglich selbst mit Brandbekämpfung beginnen.

Wichtig: Nicht immer ist Wasser ratsam - benutzt lieber Feuerlöscher!

**Gesundheitlicher Notfall** - (Bewusstlos, Verletzt, etc.) Oberste Priorität: Erste Hilfe Maßnahmen

und Krankenwagen, Person nicht allein lassen, bewusstlose Person nicht von „Freunden“ einfach mitnehmen lassen.

Wichtig: Habt eine Person anwesend, die Ahnung von Erster Hilfe hat (Seitenlagen, Reanimation, Schmerzreflex, Verbände)

**Aggressive Person** – Oberste Priorität: Deeskalation. Sollte eine Person auffällig wirken, kann sie auch von der Veranstaltung verweisen werden. Sollte sie dies missachten, muss die Polizei gerufen werden.

Wichtig: Nicht selbst aggressiv oder gewalttätig werden, Selbstschutz nicht vergessen!

**Belästigende Person** – Oberste Priorität: Dem Opfer der Belästigung Sicherheit verschaffen, der belästigenden Person die Situation verdeutlichen. Auch hier kann die Person von der Veranstaltung verwiesen werden, oder bei Bedarf die Polizei eingeschaltet werden.

Wichtig: Opfer von Belästigungen ernst nehmen, Belästigungen nicht verharmlosen.

**Unerwünschte Person** – (U18, bereits verwiesene Person, u.ä.) Oberste Priorität: Die Person erneut der Veranstaltung verweisen. Im Bedarfsfall (erneut) die Polizei einschalten.

Wichtig: Nicht aggressiv oder ungehalten interagieren, Erklären weshalb Person unerwünscht ist.

Bedenkt das der Securitas-Dienst der HHU nur für die Gebäude zuständig ist. Sie können unter Umständen zur Abschreckung genutzt werden, aber werden sich im Bedarfsfall auch an die Polizei wenden und nicht selbst eingreifen.

### **Und nach der Veranstaltung? (7)**

Der Ort der Veranstaltung sollte in einem angemessenen Zustand zurückgelassen werden. Gerade Räume und Plätze der HHU sollten möglichst sauber hinterlassen werden. Im Bedarfsfall sollte der gebuchte Seminarraum einmal durchgefegt werden und der entstandene Müll in Müllbehältern entsorgt werden. Auf eine angemessene Entsorgung (Keine glühende Kohlen in den Papiermüll, Entsorgung von Kohle in der Grünanlagen u.v.) ist besonders acht zu legen. Wenn bei der Veranstaltung Schäden entstanden sind (z.B. Stühle kaputt, Wände bemalt), sollten diese über das Fachschaftenreferat dem Gebäudemanagement gemeldet werden.

Wenn Gegenstände geliehen wurden, sollten diese gesäubert innerhalb der vereinbarten Fristen zu den jeweiligen Verleihpartnern zurück gebracht werden, ansonsten könnte die Kautions ganz oder teilweise einbehalten werden.

### **Was ist mit Evaluation gemeint? (8)**

Nach der Veranstaltung sollte diese im Fachschaftsrat besprochen werden: 'Was lief gut', 'Was ist verbesserungswürdig', 'Waren die Kosten akzeptabel', usw. Es bietet sich an, dies nach der Erstellung der endgültigen Kostenübersicht (mit allen Einnahmen und Ausgaben), in einer protokollierten Sitzung zu besprechen.