



**Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung in den Räumen und  
Einrichtungen der Westfälischen Hochschule auf der Grundlage der  
„Richtlinien für die Vermietung von Räumen und Einrichtungen der  
Westfälischen Hochschule“**

, 20.04.2018

Antragsteller

Ort, Datum

Der Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung ist grundsätzlich **4 Wochen**, für  
Veranstaltungen innerhalb der Gebäudeöffnungszeiten **2 Wochen** vor Veranstaltungsbeginn,  
an die

Westfälische Hochschule  
Dezernat Gebäudemanagement  
Neidenburger Str. 43

45897 Gelsenkirchen

zu stellen.

**Veranstaltungsort:**

**Standort Gelsenkirchen**

- Gebäude A
- Gebäude B
- Gebäude E1

**Standort Recklinghausen**

**Standort Bocholt**

Ich (Wir) bitte(n), mir (uns) für den im nachfolgenden näher beschriebenen Zweck Räume zur  
Verfügung zu stellen.

**Veranstalter:**

**Veranstaltung:**

**Datum/ Beginn/Ende:**



**HINWEIS: Wir bitten darauf zu achten, dass die Nachtruhe für die Anwohner ab 22 Uhr nicht gestört wird!**

**Gewünschte Räume:**

**Teilnehmerkreis:**

**Anzahl der Teilnehmer:**

Werden **Eintrittsgelder** erhoben?

Nein  Ja

Wird die Höhe der Einnahmen die Selbstkosten des Veranstalters voraussichtlich übersteigen?

Nein  Ja

Werden hochschuleigene **Geräte/Einrichtungen** (Sanitär, Elektro, Kabel, Mikrofon, Stehtische, Sonstiges) benötigt?

Nein  Ja - welche: Bitte beiliegende Anlage ausfüllen

Wird **Hochschulpersonal** benötigt:

Nein  Ja:

**sonstige Wünsche:**

Sollten Sponsoren die Veranstaltung unterstützen bitte Namen der Sponsoren bekannt geben.

**Der Antragsteller versichere hiermit, dass die Veranstaltung weder politisch-propagandistisch, noch unsittlich oder in jedweder Beziehung verfassungswidrige Inhalte oder Beteiligte derartiger Organisationen oder Vereinigungen o.ä. unterstützen. Ihm ist bewusst, dass bei einem Verstoß gegen diese Bestimmungen- auch bereits zugesagte Räumlichkeiten- seitens der Westfälischen Hochschule fristlos abgesagt werden. Schadenersatzansprüche gegen die Westfälische Hochschule sind ausgeschlossen.**

**Alle Regelungen der Richtlinien für die Vermietung von Räumen sowie Einrichtungen der Westfälischen Hochschule werden ausdrücklich anerkannt.**



**Im Zuge dessen übernimmt der Antragsteller als Veranstalter insbesondere die Verkehrssicherungspflicht im Veranstaltungsort und im Zugangsbereich zu dem Veranstaltungsort. Der Antragsteller stellt sicher, dass die Veranstaltungsteilnehmer geordnet und sicher an der durchzuführenden Veranstaltung teilnehmen. Er stellt die Westfälische Hochschule Gelsenkirchen Bocholt Recklinghausen des Weiteren von Ansprüchen aus der Verletzung der Verkehrssicherungspflicht frei, es sei denn, der Schaden aus der Verletzung der Verkehrssicherungspflicht beruht darauf, dass die Westfälische Hochschule Gelsenkirchen Bocholt Recklinghausen ihm vom Antragsteller gemeldete bauliche Mängel nicht unverzüglich behoben hat.**

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Veranstalter

**Genehmigt: Dezernat Gebäudemanagement**

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

Unterschrift: \_\_\_\_\_

**Bei Veranstaltungen der Fachschaften ist vorab eine Genehmigung durch den AStA erforderlich**

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

Unterschrift: \_\_\_\_\_



**Anlage**

Checkliste

Merkblatt

**Bei der Party an alles gedacht?**

**Checkliste für Veranstaltungen von AStA, Fachschaften und  
Fachbereichen**

<b>Vor Antragsstellung</b>	<b>Erledigt/Bemerkungen</b>
Termin festlegen	<input type="checkbox"/>
Veranstaltungsort /Halle/ Mensa/ Cafeteria etc. festlegen	<input type="checkbox"/>
Beginn und voraussichtliches Ende der Veranstaltung planen	<input type="checkbox"/>
Anzahl der zu erwartenden Besucher und Besucherinnen abschätzen	<input type="checkbox"/>
<b>Antrag</b>	<input type="checkbox"/>
Raumüberlassungsantrag beim Dezernat für Gebäudemanagement anfordern oder aus dem Internet runterladen und ausfüllen	<input type="checkbox"/>
Unterschrift vom AStA einholen (nur Fachschaften)	<input type="checkbox"/>
Haftpflichtversicherung AStA beim Dezernat für Gebäudemanagement jährlich zum 01.04. (für Asta, Fachschaften) Einreichen.	<input type="checkbox"/>
<b>Abstimmung</b>	<input type="checkbox"/>
Beginn Aufbau/ Anlieferung frühzeitig planen	<input type="checkbox"/>
Raum ausräumen/umräumen planen und Hilfskräfte organisieren	<input type="checkbox"/>
Liste über alle verwendeten elektrischen Geräte wie z.B. Kühlschrank, Bierwagen, Waffeleisen, etc. beim Dezernat für Gebäudemanagement abgeben (siehe Anhang)	<input type="checkbox"/>
Liste über alle sonstigen benötigten Ausstattungsgegenstände wie Stehtische, Seminartische, Garderoben, Aufsteller als Hinweisschilder etc. beim Dezernat für Gebäudemanagement abgeben	<input type="checkbox"/>
Abstimmung mit Hausmeister und Elektriker durchführen	<input type="checkbox"/>
Anzahl benötigter Verlängerungskabel abschätzen	<input type="checkbox"/>
Prüfen, ob die der verwendeten elektrischen Geräte eine DGUV 3 Prüfung haben	<input type="checkbox"/>
Sicherheitsunterweisung durch das Dezernat für Gebäudemanagement einholen oder von unterwiesenen Personen selbst durchführen; wichtig: eine Unterweisung für ein und dieselbe Veranstaltungsform ist nur 1 Jahr gültig!	<input type="checkbox"/>
Bei Partys ab 200 Personen Security Personal in Abstimmung mit dem Dezernat für Gebäudemanagement anfordern	<input type="checkbox"/>
Ab 200 Personen Ersthelfer verpflichten	<input type="checkbox"/>



Was wird an Ausstattung benötigt?

<b>Elektro/Sanitär</b>	<b>Hauswirtschaftsdienst</b>



## **Merkblatt zur Durchführung von Veranstaltungen an der Westfälischen Hochschule**

### **Genehmigungen, Verantwortungen, Pflichten**

Veranstaltungen innerhalb der Gebäude und auf dem Außengelände der Westfälischen Hochschule, die nicht dem Forschungs- und Lehrbetrieb zuzurechnen sind, bedürfen der Genehmigung des Dezernates für Gebäudemanagement. Diese Genehmigung muss bei Veranstaltungen außerhalb der Gebäudeöffnungszeiten mindestens 4 Wochen, bei Veranstaltungen innerhalb der Gebäudeöffnungszeiten mindestens 2 Wochen vor der geplanten Veranstaltung beantragt werden.

Der Antragsteller für eine Veranstaltung gilt bei Genehmigung der Veranstaltung als Veranstalter und damit als verantwortliche Person nach Abschnitt 4 der Verordnung über Bau und Betrieb von Sonderbauten (SBauVO), Teil 1, Versammlungsstätten von 29.01.2015. Mit der Genehmigung der Veranstaltung durch das Dezernat für Gebäudemanagement werden ihm nach § 38 (5) alle Verantwortungen und Verpflichtungen, wie sie in § 38 (1) – (4) SBauVO beschrieben sind, als Veranstalter schriftlich übertragen. Diese sind:

- § 38 (1) Der Betreiber ist für die Sicherheit der Veranstaltung und die Einhaltung der Vorschriften verantwortlich.
- § 38 (2) Während des Betriebes von Versammlungsstätten muss der Betreiber oder ein von ihm beauftragter Veranstaltungsleiter ständig anwesend sein.
- § 38 (3) Der Betreiber muss die Zusammenarbeit von Ordnungsdienst, Brandsicherheitswache und Sanitätswache mit der Polizei, der Feuerwehr und dem Rettungsdienst gewährleisten.
- § 38 (4) Der Betreiber ist zur Einstellung des Betriebes verpflichtet, wenn für die Sicherheit der Versammlungsstätte notwendige Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen nicht betriebsfähig sind oder wenn Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können.

### **Organisatorisches**

Ein evtl. notwendiges Um- oder Leerräumen von Veranstaltungsräumen sowie das Einreichen einer Auflistung von benötigten Ausstattungsgegenständen (Tische, Stehtische, Garderoben, Aufsteller mit Hinweisschildern etc.) ist seitens des Veranstalters spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung dem Dezernat für Gebäudemanagement abzustimmen. Spätestens zu diesem Zeitpunkt ist ebenfalls eine Liste über die verwendeten elektrischen Geräte einzureichen

Sofern eine Veranstaltung mit Bestuhlung in einer Versammlungsstätte geplant ist, muss diese nach den bestehenden Bestuhlungsplänen durchgeführt werden. Dabei darf die maximal zulässige (genehmigte) Anzahl von Sitzplätzen nicht überschritten werden.

### **Ordnungsdienst**

Bei Partys ab 200 anwesenden Personen ist grundsätzlich die Anwesenheit eines Ordnungsdienstes notwendig, der vom Veranstalter in seine Aufgaben einzuweisen ist. In Abhängigkeit von der Art der Veranstaltung kann seitens des Dezernats für Gebäudemanagement auch bei Anwesenheit von weniger als 200 Personen ein Ordnungsdienst gefordert werden.



## Erste Hilfe

Erste-Hilfe-Material (Verbandskasten) und ein Defibrillator befindet sich in bzw. neben den Pforten.

Benachrichtigungen über Unfälle und sonstige Notfälle möglichst über die Tel.-Nr. 0209/9596-333 an die Pforte im Bauteil A, da dort die Koordination der Ersten-Hilfe erfolgt und diese 24 Stunden am Tag besetzt ist. Die Pforte im Bauteil B ist in der Zeit von 07.00 bis 21.30 Uhr besetzt. Sollte der Pfortner nicht erreichbar ist, ist der Notarzt über ein Handy und die Rufnummer 112 zu verständigen. Ankommende Notarzt- und/oder Rettungswagen sind vom Ordnungsdienst einzuweisen.

Bei Veranstaltungen mit mehr als anwesenden 200 Personen ist mindestens 1 Ersthelfer bereitzustellen.

## Brandschutz

- Die Brandschutzordnung der Westfälischen Hochschule ist zu befolgen; diese ist an den Pforten ausgehängt.
- Bei Veranstaltungen mit erhöhter Brandgefahr auf einer Fläche mit mehr als 200 m<sup>2</sup> ist die Anwesenheit mindestens einer Brandwache erforderlich, die mit dem Umgang der Feuerlöscheinrichtungen (Feuerlöschern) vertraut ist (§ 41 (1) und (2) SBauVO).
- Feuerlöscheinrichtungen wie Feuerlöscher und Wandhydranten (Kennzeichnungen siehe Bilder Seite 5 Nr. 1 und 2) dürfen nicht durch Aufbauten (Getränkeausschank, Essenausgabe etc.) oder durch Stehtische oder Sitzgelegenheiten zugestellt oder verdeckt werden; der ungehinderte Zugang ist immer zu gewährleisten. Der Abstand von Aufbauten zu beiden Seiten muss min. 0,5 m betragen (19 (1) SBauVO).
- Entsprechend der Brandschutzordnung sind offenes Feuer z.B. für Speisenzubereitung, Teelichter, Kerzen, Pyrotechnik und Rauchen innerhalb der Gebäude verboten.
- Vorhänge an Wänden, Bühnen und Szenenflächen müssen mindestens aus schwerentflammbarem Material bestehen.

## Evakuierung

- Damit im Notfall (z. B. Feueralarm) eine schnelle Evakuierung gewährleistet ist, sind die Rettungswege und die Notausgänge in der vollen notwendigen Breite freizuhalten. Die notwendige Breite der Rettungswege zu den Notausgängen wird durch die Breite der Notausgänge (Fluchttüren) vorgegeben. Die Notausgänge und die Rettungswege werden i.d.R. mit Leuchtzeichen angezeigt (siehe Seite 5 Bilder 3 u. 4). Die Mindestbreite für den Rettungsweg im Bauteil A1 (Eingangshalle) in Gelsenkirchen beträgt 3,6 m.
- Im Notfall oder Brandfall ist die Veranstaltung durch den Veranstalter zu evakuieren. Die Besucher sind vom Veranstalter und vom Ordnungsdienst aufzufordern die Gebäude umgehend zu verlassen. Damit anrückende Rettungsdienste oder die Feuerwehr nicht behindert werden, sind die Besucher vom Ordnungsdienst oder vom Veranstalter anzuhalten, die Eingänge frei zu halten und die Sammelplätze aufzusuchen.

## Elektrische Betriebsmittel

- Elektrische Geräte (z.B. Beschallung, Beleuchtung, Zapfanlagen etc.) dürfen nur verwendet werden, wenn sie nach der DGUV Vorschrift 3 geprüft sind und die Prüffrist noch nicht abgelaufen ist. Das gleiche gilt für Zuleitungen, Verlängerungen und Mehrfachsteckdosen.
- Eine Kaskadierung (hintereinander stecken) von Steckdosenleisten/Mehrfachsteckdosen ist verboten. Als Folge kann eine Überlastung und damit verbunden ein Brand der ersten Mehrfachsteckdose die Folge sein.
- Elektrische Betriebsmittel die während des Betriebes heiß werden (z.B. Scheinwerfer, Wärmestrahler) dürfen nicht abgedeckt werden. Die Wärme muss ungehindert nach oben entweichen können. Alle brennbaren Materialien um diese Betriebsmittel sind zu entfernen.



- Elektrische Betriebsmittel, die der Speisenzubereitung dienen und somit heiß werden, dürfen nicht in unmittelbarer Umgebung der Essenausgabe stehen.
- Die Zuleitungen zu den elektrischen Betriebsmitteln sind so zu verlegen, dass keine Stolperstellen entstehen (Kabel auf dem Boden verkleben).

## **Veranstaltungen außerhalb der Gebäude**

### **Pyrotechnik**

- Auf dem Außengelände der Westfälischen Hochschule ist die Verwendung von Pyrotechnik nur zulässig, wenn ein professioneller Feuerwerker (eine nach dem Sprengstoffrecht geeignete Person) mit der Durchführung beauftragt ist (§ 35 (2) SBauVO).

### **Aufbauten**

- Sämtliche Aufbauten (z.B. Getränkewagen, Imbissstände etc.) müssen einen Sicherheitsabstand von min. 5 m von den Außenwänden der Gebäude haben. Diese Fläche benötigt die Feuerwehr als Rettungsgasse im Notfall.

### **Grillen**

- Bei der Verwendung von Holzkohlegrills ist das Anzünden mit leicht brennbaren Flüssigkeiten wie Benzin, Nitroverdünnung, Brennspiritus, Terpentin oder Petroleum, die mit einer Verpuffung anfangen zu brennen (siehe Seite 5 Bild 5), verboten. Es besteht die Gefahr einer starken Verbrennung durch die entstehende Stichflamme. Außerdem enthalten diese Flüssigkeiten krebserregende Stoffe.
- Als einziger flüssiger Anzünder ist die Verwendung von handelsüblichen Sicherheitsanzündern gestattet; alternativ können Feststoffanzünder oder elektrische Anzünder verwendet werden.
- Besteht die Notwendigkeit, den Grill während des Betriebes umzusetzen oder ist ein Hantieren mit dem heißen Grillrost notwendig, sind Schutzhandschuhe zum Schutz vor Verbrennungen zu tragen.
- Nach Beendigung der Veranstaltung ist noch glühende und heiße Grillkohle abzulöschen. Durch eine Aufsichtsperson ist sicherzustellen, dass die Grillkohle nicht erneut anfängt zu glühen. Darüber hinaus ist nach ca. 15 Minuten die Grillkohle auf vollständiges Erlöschen zu kontrollieren.
- Druckgasflaschen sind ausschließlich im Gasflaschenlager einzulagern; das Lagern in sonstigen Räumen ist verboten.
- Bei der Verwendung eines Gasgrills ist darauf zu achten, dass die Druckgasflasche nicht zu dicht am Grill steht und so unzulässig erwärmt wird.
- Die Schlauchtüllen samt Schlauch sind fest und dicht mit der Druckgasflasche und dem Grill zu verbinden (festziehen mit Maulschlüssel mit exakt passender Maulweite). Die verwendeten Schläuche dürfen während der Benutzung nicht geknickt oder verdreht werden. Gasschläuche müssen gegen Abrutschen von den Schlauchtüllen gesichert sein (siehe Seite 5 Bild 6). Dies geschieht am sichersten durch Schlauchschellen. Draht zur Befestigung der Schläuche ist verboten. Poröse oder beschädigte Schläuche sind sofort auszuwechseln (siehe Seite 5 Bild 6).
- Eine Druckgasflasche mit Flüssiggas darf niemals liegend verwendet werden. Das kann dazu führen, dass der Druckwandler/Druckregler vereist und das Gas nicht gasförmig sondern flüssig austritt. Die Folge hiervon kann eine Stichflamme mit einhergehendem Brand und Verletzungen sein.
- Druckgasflaschen dürfen nur mit aufgesetzter und fest verschraubter Schutzkappe transportiert werden.



**Anhang: Bilder**

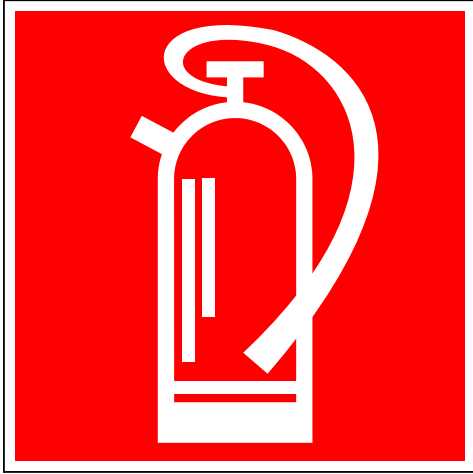


Bild 1: Hinweisschild Feuerlöscher

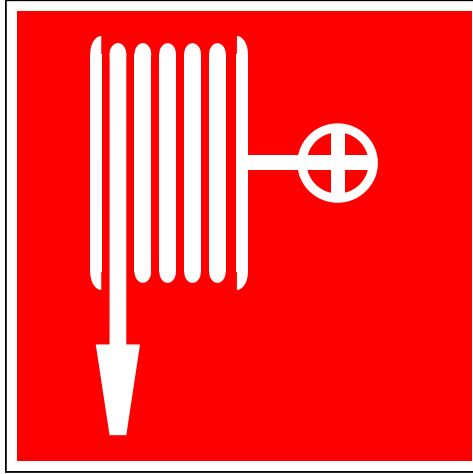


Bild 2: Hinweisschild Wandhydrant

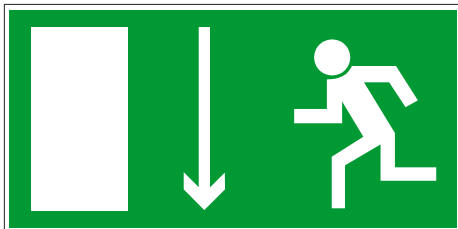


Bild 3: Notausgang

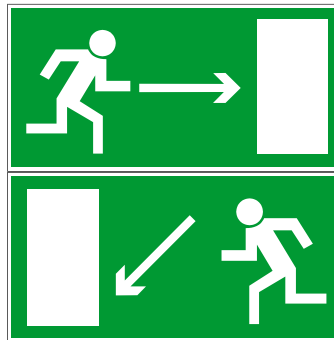


Bild 4: Beispielhaft Rettungswege



Bild 5: Verpuffung bei der Verwendung von ungeeigneten flüssigen Anzündern

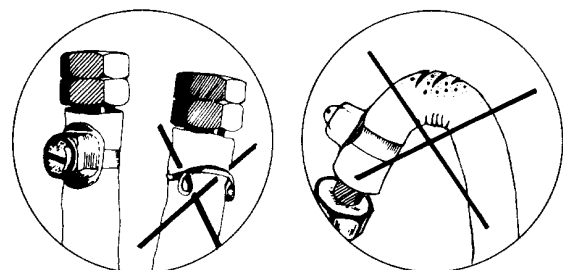


Bild 6: Sicheres Befestigen der Schlauchtüllen, keine beschädigten oder porösen Schläuche verwenden