



Bei der Party an alles gedacht?

Checkliste für Veranstaltungen von AStA, Fachschaften und Fachbereichen

Vor Antragsstellung	Erledigt/Bemerkungen
Termin festlegen	
Veranstaltungsort /Halle/ Mensa/ Cafeteria etc. festlegen	
Beginn und voraussichtliches Ende der Veranstaltung planen	
Anzahl der zu erwartenden Besucher und Besucherinnen abschätzen	
Antrag	
Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung beim Dezernat IV, Gebäudemanagement anfordern oder aus dem Internet beziehen	
Unterschrift des AStA einholen (nur Fachschaften)	
Unterschrift des Raumverantwortlichen einholen	
Haftpflichtversicherung AStA dem Dezernat IV Gebäudemanagement jährlich zum 01.04. (für AStA, Fachschaften) einreichen.	
Abstimmung mit Dezernat IV, Gebäudemanagement	
Abstimmung mit Hausmeister und Elektriker durchführen	
Beginn Aufbau / Anlieferung frühzeitig planen	
Raum ausräumen/umräumen planen und Hilfskräfte organisieren	
Skizze/Stellplan mit Maßangaben / elektrische Spannung	
Liste über alle verwendeten elektrischen Geräte wie z. B. Kühlschrank, Bierwagen, Waffeleisen, Musikanlage, Laptop etc.	
Prüfen, ob die verwendeten elektrischen Geräte DGUV 3 geprüft sind	
Stromversorgung (Starkstrom, Verlängerungskabel, etc.)	
Liste über alle sonstigen benötigten Ausstattungsgegenstände wie Stehtische, Seminartische, Garderoben, Aufsteller als Hinweisschilder etc.	
Sicherheitsunterweisung durch das Dezernat IV einholen oder von unterwiesenen Personen selbst durchführen. Wichtig: eine Unterweisung für ein und dieselbe Veranstaltungsform ist nur 1 Jahr gültig!	
Reinigung veranlassen (Räume sind besenrein zu verlassen/übergeben!)	
Partys ab 200 Personen Security Personal anfordern	
Ersthelfer, etc. verpflichten	
Zusätzlicher Pförtner	