



## Checkliste für Veranstaltungen - Bei der Party an alles gedacht?

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	
<b>Antrag</b>	
Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung beim Dezernat IV, Gebäudemanagement anfordern oder aus dem Intranet beziehen	
Unterschrift des AStA einholen (nur Fachschaften)	
Bei Räumen der Fachbereiche Nutzungserlaubnis des Raumverantwortlichen einholen und prüfen, ob der Aufbau am Tag vorher stattfinden kann!	
Haftpflichtversicherung AStA dem Dezernat IV Gebäudemanagement jährlich zum 01.04. (für AStA, Fachschaften) einreichen.	
<b>Abstimmung mit Dezernat IV, Gebäudemanagement</b>	
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 4 geprüft sind	
Stromversorgung (Starkstrom, Verlängerungskabel, etc.)	
Liste über alle sonstigen Ausstattungsgegenstände wie Stehtische, Seminartische, Garderoben, Aufsteller als Hinweisschilder etc.	
Sicherheitsunterweisung durch das Dezernat IV einholen oder von unterwiesenen Personen selbst durchführen. <b>Wichtig: eine Unterweisung für ein und dieselbe Veranstaltungsform ist nur 1 Jahr gültig!</b>	
Reinigung veranlassen ( <b>Räume sind besenrein zu verlassen/übergeben!</b> )	
<b>Partys ab 200 Personen rechtzeitig anmelden!</b> Security Personal, Feuerwehr, Polizei informieren	
Veranstaltungstechnik (Rahmenvertrag)	
Elektriker vor Ort zur Begleitung der Veranstaltung	
Ersthelfer, etc. verpflichten	
Zusätzlicher Pförtner	

**Nach Beendigung der Veranstaltung ist die ursprüngliche Ordnung wiederherzustellen**