

HILFESTELLUNG VERANSTALTUNGSPLANUNG

Haben Sie bei Ihrer Veranstaltungsplanung wirklich an alles gedacht?

1. Bei der Durchführung von Veranstaltungen an der Universität Vechta sind die allgemein gültigen Rechtsgrundlagen für Veranstaltungen und Versammlungsstätten sowie die universitätsinternen Vorgaben und Regelwerke ([📄 Hausordnung](#) und [📄 Brandschutzordnung](#)) zu beachten.
2. Sind die Räumlichkeiten für die Anzahl der Teilnehmer*innen ausgelegt?
3. Denken Sie daran, dass bei Veranstaltungen mit einer Teilnehmer*innenzahl von > 200 Personen die Niedersächsische Versammlungsstättenverordnung (NVStättVO) zu beachten ist.
4. Sind Abstimmungen mit Bauaufsichts-, Ordnungs- und Sicherheitsbehörden notwendig und muss die Veranstaltung dort angemeldet werden? (z.B. Stadt, Feuerwehr, Polizei, GEMA, etc. für z.B. Pyrotechnik, Showlaser, etc.)
 - Benötigen Sie einen Ordnungsdienst / Sicherheitsdienst? (Wenn ja, wenden Sie sich bitte spätestens 4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung an das → [Infrastrukturelle Gebäudemanagement](#) - Herr Bente)
 - Benötigen Sie einen Sanitätsdienst? (Entsprechend § 41 NVStättVO bei Großveranstaltungen sicherstellen, ansonsten Erstversorgung durch Ersthelfer*innen und Sanitätsdienst entsprechend der Gefährdungsbeurteilung sicherstellen (DGUV-V 1 §§ 24 - 28 und ASR A4.3) ==> Berechnungshilfe: [🔗 https://www.institut-aser.de/out.php?idart=540](https://www.institut-aser.de/out.php?idart=540))
 - Ist eine ausreichende Anzahl an Ersthelfer*innen für die Veranstaltung wie auch für den Auf- und Abbau eingeplant?
 - Benötigen Sie die Feuerwehr? (Falls die Brandmeldeanlage ausgeschaltet wird, bei erhöhten Brandgefahren, Großbühnen und Szenenflächen > 200 m² ist eine Brandsicherheitswache erforderlich!)
5. Wollen Sie die Veranstaltung bewerben? (Wenn ja, wenden Sie sich bitte spätestens 4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung an die → [Abteilung Marketing und Kommunikation](#))
6. Benötigen Sie Stromanschlüsse, Mobiliar, etc.? (Wenn ja, wenden Sie sich bitte spätestens 2 Wochen vor Beginn der Veranstaltung an das → [Infrastrukturelle Gebäudemanagement](#) - Herr Bente)
7. Haben Sie einen Lage-, Aufbau- und Stellplan erstellt und wurde dieser mit dem → [Referat Arbeits- und Gesundheitsschutz](#) - Frau Noosten und mit dem → [Infrastrukturellen Gebäudemanagement](#) - Herr Bente) abgesprochen?

8. Benötigen Sie Uni-eigene Medientechnik (z.B. Tontechnik, Videotechnik, Lichttechnik)? (Wenn ja, wenden Sie sich bitte frühzeitig an das Rechenzentrum - Medientechnik - [Herr Stoek](#))
9. Benötigen Sie Absperrungen für die Veranstaltung? (Wenn ja, wenden Sie sich bitte spätestens 2 Wochen vor Beginn der Veranstaltung an das → [Infrastrukturelle Gebäudemanagement](#))
10. Haben Sie die Reinigung beim → [Infrastrukturellen Gebäudemanagement](#) - Herr Bente angemeldet?
11. Ggf. einen Besprechungstermin während der Planungsphase mit den zuständigen Personen der Universität Vechta und dem/der Veranstalter*in vereinbaren, um die Gegebenheiten vor Ort zu besprechen.
12. Sind die Feuerlöscher, Verbandkästen sowie die Flucht- und Rettungspläne frei zugänglich?
13. Sind die Flucht- und Rettungswege frei und nicht verstellt?
14. Sind die Rettungswege und Feuerwehrezufahrten im Freien frei?
15. Gehen von der Veranstaltung besondere Gefahrenpotentiale (z.B. Störung durch Zuschauerverhalten, Vandalismus, Werfen von Gegenständen, Gedränge, Überfüllung, ungeladene Gäste, Glasbruch, technische Störungen, Ausfall einer besucherrelevanten Infrastruktur, Wettergeschehen, etc.) aus? (Wenn ja, wenden Sie sich bitte spätestens 4 Wochen vor Beginn der Veranstaltung an das → [Referat Arbeits- und Gesundheitsschutz](#) - Frau Noosten)