

## Anmeldung einer Veranstaltung an der Hochschule Emden/Leer inkl. Checkliste zur Vorbereitung der Veranstaltung

Folgende Punkte sind im Vorfeld der Durchführung einer Veranstaltung gemeinsam mit dem Veranstaltungsmanagement abzustimmen.

Legende: VM = Veranstaltungsmanagement; VA = Veranstalter_in				
To do			auszufüllen von	Status
<b>1.</b>	<b>Termin</b>			
1.1	Wann soll die Veranstaltung stattfinden? Datum:	Uhrzeit:	VA	erledigt
1.2	Finden an dem Termin bereits andere Veranstaltungen an der Hochschule Emden/Leer statt?	ja      nein	VM	
1.2.1	Falls ja, welche?		VM	
1.2.2	Falls ja, kann die Veranstaltung zusätzlich stattfinden?	ja      nein	VM	
<b>2</b>	<b>Teilnehmer_innen</b>			
2.1	Wie viele Personen werden voraussichtlich an der Veranstaltung teilnehmen?	Anzahl:	VA	erledigt
2.2	Wie viele Personen davon sind externe Gäste der Hochschule?	Anzahl:	VA	erledigt
<b>3</b>	<b>Raumbedarf</b>			
3.1	Sind für die Veranstaltung Räume zu reservieren?	ja      nein	VA	erledigt
3.1.1	Wenn ja, welche (bitte Raumbezeichnung/en angeben, z.B. Coram, T 151)?		VA	
3.2	Reservierung der Räumlichkeiten		VM/VA	erledigt
<b>4</b>	<b>Catering</b>			
4.1	Ist ein Catering gewünscht?	ja      nein	VA	erledigt
4.1.1	Falls ja, wie wird das Catering finanziert? Kostenstelle:		VA	erledigt
4.1.2	Falls ja, Angebote für Catering einholen (ab 500 EUR netto drei Angebote notwendig)		VA	erledigt

Legende: VM = Veranstaltungsmanagement; VA = Veranstalter_in					
To do			Zuständigkeit	Status	
<b>5</b>	<b>Material</b>				
5.1	Wird für die Veranstaltung Leihmaterial der Hochschule benötigt? Wenn ja, den Bedarf entsprechend der Materialliste im HELPP (Dokumentname: "Bestandsliste Veranstaltungsmanagement") in der Mail zur Veranstaltungsanmeldung auflisten	ja	nein	VA	erledigt
5.2	Reservierung der Materialien und Abstimmung Aufbau			VA	erledigt
5.3	Ist der Wachdienst über die Veranstaltung zu informieren?	ja	nein	VM	
5.4	Ist der Reinigungsdienst (zusätzliche Reinigung der Räumlichkeiten) zu informieren?	ja	nein	VM	
<b>6</b>	<b>Unterstützung durch Veranstaltungstechnik/Medientechnik (HRZ)</b>				
6.1	Wird Unterstützung durch die Veranstaltungstechnik benötigt?	ja	nein	VA	erledigt
6.1.1	Falls ja, welche Unterstützung wird benötigt?  <input type="checkbox"/> Audio <input type="checkbox"/> Video <input type="checkbox"/> Licht			VA VA VA	erledigt erledigt erledigt
6.2	Reservierung der Materialien und Abstimmung Aufbau			VM	
<b>7</b>	<b>Unterstützung durch Veranstaltungsmanagement</b>				
7.1	Wird Unterstützung durch das Veranstaltungsmanagement benötigt?	ja	nein	VA	erledigt
7.1.2	Wenn ja, welche? Unterstützung:			VA	erledigt

Legende: VM = Veranstaltungsmanagement; VA = Veranstalter_in				
To do			Zuständigkeit	Status
<b>8</b>	<b>W-Lan Zugänge (HRZ)</b>			
8.1	Werden für die Teilnehmer_innen W-Lan-Zugänge benötigt?		ja      nein	VA erledigt
8.2	Beantragung der W-Lan-Zugänge			VM
<b>9</b>	<b>Werbematerialien</b>			
9.1	Werden Werbematerialien benötigt?		ja      nein	VA erledigt
9.1.1	Wenn ja, welche?			
	<input type="checkbox"/> Flyer			VA erledigt
	<input type="checkbox"/> Poster			VA erledigt
	<input type="checkbox"/> Sonstiges:			VA erledigt
9.1.2	Falls ja, wie werden die Werbematerialien finanziert? Kostenstelle:			
9.2	Wer erstellt die Werbematerialien?			VA erledigt
9.3	Abstimmung der Werbematerialien mit der Abt. Kommunikation & Hochschulkultur			VA erledigt
<b>10</b>	<b>Presse</b>			
10.1	Soll die Presse zu der Veranstaltung eingeladen werden?		ja      nein	VA erledigt
10.2	Presse, über Abteilung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit, einladen?			VM

\_\_\_\_\_  
Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift

\_\_\_\_\_  
Name

\_\_\_\_\_  
Abteilung

**Das ausgefüllt Dokument bitte per Mail an [veranstaltung@hs-emden-leer.de](mailto:veranstaltung@hs-emden-leer.de) senden.  
Details zu gewünschtem Leih-Equipment bitte direkt in der Mail auflisten.**