

## **Richtlinien für Sonderveranstaltungen an der Hochschule Emden/Leer**

Jede Veranstaltung außerhalb des normalen Lehrbetriebs, bei der mit einer Besucher- oder Teilnehmerzahl von **mehr als 50 Personen** zu rechnen ist, ist **spätestens 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn** anhand des Formulars „**Antrag Sonderveranstaltungen**“ bei der Hochschulleitung zu beantragen.

In diesem Formular ist eine Person als Veranstaltungsleiter zu benennen. Diesem werden nach Genehmigung die Betreiberpflichten zur Wahrung der Sicherheit bei der Veranstaltung anhand des anliegenden Formulars „**Übertragung der Betreiberpflichten an den Veranstaltungsleiter**“ übertragen.

Nach bestätigter Übernahme der Betreiberpflicht setzt sich der Veranstaltungsleiter mit der Sicherheitsfachkraft in Verbindung, um je nach Art der Veranstaltung und der zu erwartenden Personenzahl Maßnahmen zur Wahrung der Sicherheit abzustimmen.

**Rechtzeitig** vor der Veranstaltung bestätigt der Veranstaltungsleiter die Einhaltung der im „**Übergabeprotokoll für Sonderveranstaltungen**“ aufgeführten Sicherheitsanforderungen. Die Abnahme erfolgt gemeinsam mit der Sicherheitsfachkraft.

Für Rückfragen steht Ihnen Dipl.-Sich.-Ing. Jörg Bürgener unter der Durchwahl 1800 oder per E-Mail unter [joerg.buergener@hs-emden-leer.de](mailto:joerg.buergener@hs-emden-leer.de) gerne zur Verfügung.

# Antrag Sonderveranstaltung

zur einmaligen stundenweisen Nutzung von Räumen und Freiflächen der Hochschule Emden/Leer außerhalb des normalen Lehrbetriebs bei **mehr als 50** zu erwartenden **Personen**

1. Veranstalter: \_\_\_\_\_

Veranstaltungsleiter:

Name: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

Tel./Mobil-Tel.: \_\_\_\_\_

2. Art und Name der Veranstaltung:

\_\_\_\_\_

3. Erwartete Teilnehmer-/Besucherzahl \_\_\_\_\_

\_\_\_hochschulintern

\_\_\_hochschulöffentlich

4. Beantragte Räume und/oder Flächen:

\_\_\_\_\_

5. Datum: \_\_\_\_\_

Beginn: \_\_\_\_\_ Uhr, Ende: \_\_\_\_\_ Uhr

Aufbau ab: \_\_\_\_\_ Uhr, Rückbau inkl. Reinigung bis : \_\_\_\_\_ Uhr

6. Bedarf: z. B. Wasseranschlüsse, elektrische Versorgung

\_\_\_\_\_

Nutzung sanitärer Anlagen der Hochschule erwünscht?

\_\_\_ nein, \_\_\_ ja, folgende Räume: \_\_\_\_\_

7. Sonstiges/Bemerkungen

\_\_\_\_\_

Unterschrift, Datum: **Veranstaltungsleiter:**.....

Die Veranstaltung wird vorbehaltlich der Übernahme der Verantwortung und Bestätigung der Einhaltung der Sicherheitsvorschriften durch den Veranstaltungsleiter unter folgenden Auflagen genehmigt:

\_\_\_\_\_

Unterschrift, Datum: **Hochschulleitung:**.....

## Übertragung der Betreiberpflichten an den Veranstaltungsleiter

Für die Veranstaltung \_\_\_\_\_

am \_\_\_\_\_ in den Räumen \_\_\_\_\_,

auf der Freifläche \_\_\_\_\_

der HS Emden/Leer werden die Pflichten der Hochschulleitung zur Wahrung der Sicherheit von Hochschulangehörigen und Gästen übertragen auf den Veranstaltungsleiter, Herrn/Frau

\_\_\_\_\_, geb.am: \_\_\_\_\_

Diese/r hat von Anfang bis Ende der Veranstaltung anwesend zu sein.

Sie/er trägt die Verantwortung für die Einhaltung der in der Brandschutzordnung der HS Emden/Leer und der im Übergabeprotokoll vereinbarten Maßnahmen. Werden mehr als 200 Teilnehmer erwartet, hat sie/er zusätzlich die Umsetzung der Auflagen der Nds VStättVO zu gewährleisten.

Sie/er ist zur sofortigen Nachbesserung, anderenfalls Einstellung der Veranstaltung verpflichtet, wenn o. g. Vorgaben im Laufe der Veranstaltung nicht mehr eingehalten werden.

Sie/er ist verantwortlich für die Stellung von Ersthelfern sowie ggf. für die Einholung von Genehmigungen beim Ordnungsamt und Beauftragung von Sanitätsdiensten, Ordnungskräften und Brandsicherheitswachen.

Emden, \_\_\_\_\_

.....  
**Hochschulleitung**

.....  
**Veranstaltungsleiter**

## Übergabeprotokoll für Sonderveranstaltungen

Name der Veranstaltung: \_\_\_\_\_, Ort: \_\_\_\_\_

am: \_\_\_\_\_ ab \_\_\_\_\_ Uhr, bis \_\_\_\_\_ Uhr am \_\_\_\_\_

zulässige Personenzahl: \_\_\_\_\_

1. \_\_\_ Notausgänge  sind und bleiben unverschlossen
2. Notbeleuchtung  ist funktionstüchtig
3. Fluchtwege  sind in notwendiger Breite vorhanden und bleiben frei
4. \_\_\_ Feuerlöscher  sind erforderlich und für das Personal schnell erreichbar
5. Erste-Hilfe-Material  ist vor Ort vorhanden, der Sanitätsraum \_\_\_ ist zugänglich
6. Dekorationen  sind vorhanden und mindestens schwer entflammbar  
 sind nicht vorhanden
7. elektrische Geräte  sind BGV A3 geprüft und augenscheinlich in Ordnung
8. offene Flammen  werden nicht eingesetzt, das Rauchverbot wird eingehalten
9. Bühne  entspricht den ordnungsrechtlichen Vorgaben  
 ist nicht vorhanden
10. Geräte über Kopfhöhe  sind nach Unfallverhütungsvorschrift gesichert  
 sind nicht vorhanden bzw. müssen nicht gesichert werden
11. Showlaser  entsprechen den Unfallverhütungsvorschriften  
 werden nicht eingesetzt
12. \_\_\_Ersthelfer, \_\_\_Sanitäter  sind erforderlich und jederzeit (z. B. über Mobiltelefon) erreichbar
13. Wachdienst  es ist ein zusätzlicher Wachmann vor Ort erforderlich  
 der reguläre Wachdienst reicht aus und ist jederzeit erreichbar
14. \_\_\_ eigene Ordner  sind erforderlich und als solche erkennbar ständig vor Ort
15. \_\_\_ Security-Kräfte  in Uniform sind erforderlich, sie sind ständig vor Ort  
 sind nicht erforderlich
16. Ordnungsamt  ist informiert, entsprechende Auflagen werden eingehalten  
 ist nicht zuständig
17. Feuerwehr  ist informiert, sie stellt eine/keine Brandsicherheitswache  
 muss nicht verständigt werden
18. Bauordnungsamt  
(bei Zeltbauten)  hat das Zelt abgenommen, alle Auflagen werden eingehalten  
 muss nicht verständigt werden
19. Sonstiges  Aufräum- und Reinigungsarbeiten sind organisiert
20. Bemerkungen \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Datum

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

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Jörg Bürgener (abnehmende Person)

Dem Veranstalter ist bekannt, dass er bei Nichtbeachtung von Sicherheitsvorschriften ordnungs- und strafrechtlich zur Verantwortung gezogen werden kann.