

Angaben des Veranstalters zur Kategorisierung und zum Ermessen des Gefährdungspotentials einer Veranstaltung

(Bitte fügen Sie Ihren Angaben Anlagen bei, soweit dies für die Beantwortung der nachfolgend
gestellten Fragen hilfreich ist.)

Veranstaltungstitel: _____

1. Art der Veranstaltung (z. B. Vorlesung, Tagung, Messe, Seminar, Workshop, Diskussion,
Feierlichkeit etc.)

Vorlesung Tagung Messe Seminar Workshop
 Diskussion Party Konzert sonstiges _____

2. Datum, Zeitraum und Ort/Raum der Veranstaltung?

3. Sind Ausstattungsbesonderheiten (Bestuhlung, Stände, Beistelltische etc.) gewünscht?

4. Wie viele Gäste/Teilnehmende oder Besuchende werden erwartet?

5. Was sind der Anlass und die Inhalte der Veranstaltung?

6. Werden während der Veranstaltung religiöse Themen behandelt?

Ja Nein

(Durch die Veranstaltenden anzukreuzen)

Wenn ja, welche:

7. Ist die Veranstaltung parteipolitisch orientiert oder gibt es eine Verbindung zu politischen
Parteien oder politischen Gruppen?

Ja Nein

(Durch die Veranstaltenden anzukreuzen)

Wenn ja, welche:

8. Wird bei der Veranstaltung ein politisches Thema behandelt, das in der Vergangenheit zu öffentlichen Kontroversen geführt hat?

Ja Nein

(Durch die Veranstaltenden anzukreuzen)

Wenn ja, welches Thema und warum könnte es als kontrovers gelten?

9. Bei Vorlesungen, Tagungen, Workshops, Diskussionen etc. – Wer ist/sind der/die Redner/Vortragenden?

10. Angaben zu externen Vortragenden:

(Nur auszufüllen für Vortragende, die keine Mitglieder oder Angehörigen der HHU sind)

(Bitte geben Sie die externen Vortragenden an und fügen Sie eine Kurzbiografie bei, die insbesondere relevante politische Aktivitäten oder Äußerungen enthält, die in der Vergangenheit öffentlich thematisiert wurden.)

11. Gibt es ggf. ein Presse- oder Medieninteresse an der Veranstaltung?

12. Wird die Veranstaltung durch Medien oder soziale Netzwerke begleitet? (z. B. Livestreams, Berichterstattung in sozialen Netzwerken, Pressemitteilungen)

Ja Nein

(Durch die Veranstaltenden anzukreuzen)

Wenn ja, welche Medien und in welchem Umfang?

13. Handelt es sich um eine offene bzw. öffentliche oder um eine geschlossene Veranstaltung?

Zielgruppe:

Ausschließlich Universitätsmitglieder und -angehörige

Auch externe Besucher zugelassen

(Sollten auch externe Besucher zugelassen sein und ein erhöhtes Störungspotential bestehen, kann die Teilnahme auf Universitätsmitglieder und -angehörige beschränkt werden.)

14. Ist Gastronomie und Beschallung geplant? Wenn ja, was und in welchem Umfang?
(Ausschankwagen, Dixi-Toiletten, PA-Anlage, eine Bühne als Szenenfläche etc.)

15. Sind Besonderheiten wie Livebands oder weitere Aufführungen geplant?

16. Bestätigung des Veranstalters

Hiermit bestätige ich, dass die Veranstaltung vor einer Genehmigung nicht öffentlich beworben wird.

17. Veranstalter oder veranstaltungsverantwortliche Person der Veranstaltung? (§38 SBauVO)

Veranstalter(in)/Veranstaltungsverantwortliche(r)

Name: _____

Anschrift: _____

Telefonnummer: _____

Mobil (zwingend): _____

E-Mail: _____

Datum und Unterschrift Veranstalter(in)/ Veranstaltungsverantwortliche(r)

Nachfolgender Abschnitt ist durch die Veranstaltungskoordination auszufüllen

18. Welches Gefährdungspotential/Gefährdungen erwarten Sie bzw. haben Sie identifiziert?
(ggf. muss ein Sicherheitskonzept erstellt werden)

Sicherheitskonzept notwendig Ja Nein
(Durch D6.3.3 anzukreuzen)

19. Ist die Begleitung der Veranstaltung durch einen Sicherheitsdienst nach §34a GewO notwendig?

Ja Nein
(Durch D6.3.3 anzukreuzen)

Einkauf durch Veranstalter
 Einkauf durch Veranstaltungskoordination

20. Werden interne sachkundige Fachschafts- und/oder Institutsmitarbeiter als Sicherheitsposten gestellt? (§38 – 42 SBauVO)

Notwendig Ja Nein
(Durch D6.3.3 anzukreuzen)

21. Muss eine Fachkraft oder ein Meister für Veranstaltungstechnik nach §40 SBauVO
anwesend sein oder ist eine sachkundige Person nach §38 MVStättVO ausreichend?

Notwendig Ja Nein
(Durch D6.3.3 anzukreuzen)

Fachkraft Sachkundiger Meister

22. Stellungnahme des AStA zur geplanten Veranstaltung

(Nur bei Veranstaltungen von Fachschaften, hochschulpolitischen Listen, Studentischen
Initiativen und Hochschulgruppen, gemäß Kap. 1.1 der Veranstaltungsrichtlinie.)

Düsseldorf, _____
(Datum)

Unterschrift _____
(Verfasser Stellungnahme)

Genehmigt durch Dezernat 6.3.3 Veranstaltungskoordination

Düsseldorf, _____
(Datum)

Stempel

(D6.3.3)

Das genehmigte Dokument ist während der gesamten Dauer der Veranstaltung vom Veranstalter oder dessen verantwortliche Person mitzuführen und auf Nachfrage durch die Mitarbeiter der HHU vorzuzeigen. Das Dokument gilt als genehmigt, insofern dies durch D6.3.3 unterschrieben und mit dem Stempel der HHU bestätigt wurde.