

## 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?

Ja      Nein

\_\_\_\_\_

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? *(Der Veranstalter stellt sicher, dass die Vortragenden über die Weitergabe Ihrer Daten zur Veranstaltungskoordination mit Hilfe der Anlage 11.16 informiert werden. Bitte beachten Sie hierzu die Punkte 4.6 und 10 der Richtlinie für die Durchführung von Veranstaltungen an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf (VeranstaltungRL))*
- 
- 

10. Angaben zu externen Vortragenden:

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

*Der Veranstalter stellt sicher, dass die Vortragenden über die Weitergabe Ihrer Daten zur*

*Veranstaltungskoordination mit Hilfe der Anlage 11.16 informiert werden. Bitte beachten Sie hierzu die Punkte 4.6 und 10 der Richtlinie für die Durchführung von Veranstaltungen an der Heinrich-Heine-Universität Düsseldorf (VeranstaltungRL))*

(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.