

---

## Hinweise zur Planung von Sonderveranstaltungen

Wenn Sie innerhalb der Liegenschaften der Universität Siegen eine Sonderveranstaltung planen, melden Sie diese bitte über das Formular auf der Homepage an:

<https://www.uni-siegen.de/zuv/dezernat5/flaechenundliegenschaften/raumanfrage>

Sie erhalten dann mit der Raumzuweisung eine Ticketnummer, die Sie für die weitere Veranstaltungsorganisation benötigen.

### Bitte beachten Sie folgende wichtige Punkte:

- Alle Gebäude der Universität sind nur innerhalb eines bestimmten Zeitrahmens geöffnet und werden auch technisch nur innerhalb dieser Zeiten betrieben.
  - Eine Übersicht über die Öffnungszeiten finden Sie hier:  
<https://www.uni-siegen.de/start/kontakt/oeffnungszeiten.html>
  - Sollte es unvermeidbar sein, eine Veranstaltung außerhalb der Öffnungszeiten durchzuführen, obliegen Ihnen als Veranstalter<sup>1</sup> bestimmte Auflagen:
    - Einhaltung der Brandschutzordnung
    - Bereitstellung von Erst- und Evakuierungshelfern
    - Sicherstellung des vollständigen Gebäudeverschlusses bei Verlassen
    - Einhaltung der Hausordnung
  - Einen Chipschlüssel für die Außentüren müssen Sie sich innerhalb der Öffnungszeiten an der zuständigen Pforte aushändigen lassen. Dieser ist am ersten Werktag nach der Veranstaltung wieder zurückzugeben.
- **Ausstattung der Räume:**
  - Alle Seminarräume und Hörsäle haben eine vorgegebene Ausstattung, die Sie in Unisono einsehen können. Dort finden Sie auch verbindliche Bestuhlungspläne und weitere Ausstattung.
  - Sofern Sie zusätzliche Ausstattung zur Ausleihe benötigen, beantragen Sie diese bitte ebenfalls über das Formular.  
Sie können diese dann (soweit vorhanden) vor der Veranstaltung, jedoch lediglich zu den üblichen Dienstzeiten der Hausmeister (7-15 Uhr), ausleihen.
  - Der Auf- und Abbau erfolgt durch die Veranstaltenden eigenverantwortlich. Alle Nachbereitungsarbeiten müssen bis zum Ende der Raumbuchung abgeschlossen sein. Bitte tragen Sie Sorge dafür, dass die Räume nach der Nutzung wieder in den ursprünglichen Zustand (gem. Bestuhlungsplan) zurückgebaut werden, um den nachfolgenden Raumnutzern einen ungehinderten Lehrbetrieb zu ermöglichen. Planen Sie bei der Raumbuchung genügend Zeit für den Auf- und Abbau ein. Die Räume stehen Ihnen lediglich im gebuchten Zeitfenster zur Verfügung. Anschlussveranstaltungen können unmittelbar daran anschließen und erwarten einen uneingeschränkt nutzbaren Raum.

---

<sup>1</sup> Es wird empfohlen, eine Veranstalterhaftpflichtversicherung abzuschließen.

- **Sicherheit**
  - Beachten Sie unbedingt die in den Raumdaten ausgewiesenen maximalen Personenzahlen.
  - In manchen Räumen ist es aus Gründen des Brandschutzes nicht gestattet, zusätzliches Mobiliar einzubringen. Auch für die Anordnung von Möbeln im Raum kann es besondere Bestimmungen geben. Sie finden diese in den Raumdaten in Unisono. Bitte beachten Sie, dass die Betriebsgenehmigung nur dann aufrechterhalten bleibt, wenn diese Vorgaben eingehalten werden.
  - Flucht- und Rettungswege sind immer uneingeschränkt freizuhalten!
  - Je nach Art der Veranstaltung kann der Einsatz von Sicherheitspersonal zur Auflage gemacht werden.
- **Medientechnik:**
  - Die Verantwortung für die gesamte Medientechnik liegt beim ZIMT. Die Angaben in der Anmeldung dienen lediglich der Raumplanung.
  - Das ZIMT wird bei Bedarf vom Gebäudemanagement mit dem Ticketsystem über die geplante Veranstaltung informiert.
  - Sofern Sie einen Raum mit fest eingebauter Mikrofonanlage gebucht haben, können Sie die dazugehörigen Funkmikrofone an den jeweils zugeordneten Pforten (während der Öffnungszeiten) in Empfang nehmen.
- **Reinigung:**
  - Abfall ist ausschließlich in den dafür zur Verfügung stehenden Behältnissen zu entsorgen.
  - Bedenken Sie, dass insbesondere bei Veranstaltungen mit Catering eine Sonderreinigung vor der nächsten Raumnutzung erforderlich ist. Die Kosten dafür sind von den Veranstaltenden zu tragen. Sofern die Reinigung an einem Wochenende erfolgen muss, ist mit Preisauflagen (in der Regel um die 25%) zu rechnen.
- **Catering:**
  - Sofern Sie für Ihre Veranstaltung planen, steht Ihnen dafür gerne das Team des Studierendenwerkes zur Verfügung:  
<https://www.studierendenwerk-siegen.de/gastro/catering/>  
Erreichbar auch per E-Mail oder Telefon:  
[veranstaltungen@studierendenwerk.uni-siegen.de](mailto:veranstaltungen@studierendenwerk.uni-siegen.de)  
Telefon: 0271 740-2525
- **Kommunikation:**
  - Sobald Ihr Antrag in Bearbeitung ist, erhalten Sie eine Ticketnummer im Format *[USI#2022062010001873]*
  - Bitte lassen Sie bei aller Kommunikation diese Ticketnummer im Betreff Ihrer Mail stehen und schreiben immer ausschließlich an [event@uni-siegen.de](mailto:event@uni-siegen.de)  
Nur so ist die Zuordnung zu Ihrer Veranstaltung möglich und wird mit allen betroffenen Stellen gleichermaßen kommuniziert.
  - Führen Sie außerhalb des Tickets keine Nebenabsprachen (z.B. mit Hausmeistern, Haustechnik, pp.) durch, da diese nicht nachvollziehbar und

unverbindlich sind. Lediglich die über das Ticketsystem zugesagten Leistungen sind verbindlich.

Jegliche erforderlichen Absprachen werden durch das Gebäudemanagement intern geführt, Sie erhalten sämtliche benötigten Informationen immer über das Ticketsystem.

Soweit nötig werden sich die zuständigen Personen mit Ihnen in Verbindung setzen.

- **Notruf 2111 bzw. +49 271 740-2111** ist bei allen Notfällen im Rahmen der Veranstaltung zu nutzen. Durch die ZLT wird der Einsatz von Rettungskräften veranlasst und koordiniert, sowie die ungehinderte Zufahrt sichergestellt. Sofern Sie den Rettungsdienst unmittelbar über den Notruf 112 angefordert haben, informieren Sie im Anschluss über die 2111 die ZLT.
- **Veranstaltungstechnik:**
  - Anforderungen an die Veranstaltungstechnik (Hörsaalservice und Medientechnik ZIMT) müssen mit einem Vorlauf von 6 Wochen eindeutig kommuniziert werden. Sollte außerhalb der regulären Arbeitszeit der Mitarbeitenden des ZIMT technisches Personal notwendig sein oder das ZIMT kann aus anderen Gründen kein technisches Personal für die Veranstaltung abstellen, wird auf externe Dienstleister zurückgegriffen. Technisches Equipment, welches zusätzlich zur Ausstattung des jeweiligen Raumes angemietet werden muss, wird ebenfalls von externen Dienstleistern angemietet. In beiden Fällen tragen die Veranstaltenden die Kosten.
- **Veranstaltungskonzept:**
  - Sofern Sie ein größeres Event planen, ist es notwendig, ein Veranstaltungskonzept einzureichen. Dazu werden Sie bei Bedarf gesondert durch das Team Sicherheit aufgefordert.
  - In der Regel werden eine Ortsbegehung und Einweisung mit den Veranstaltenden und dem Team Sicherheit durchgeführt. Die dabei festgelegten Rahmenbedingungen sind Bestandteil der Nutzungsgenehmigung und unbedingt einzuhalten. Die Veranstaltenden haften für alle Personen- und Sachschäden, die durch die Nichteinhaltung der festgelegten Rahmenbedingungen entstehen.
  - Eine Raumbuchung in Unisono bildet lediglich einen technischen Vorgang ab, der nicht automatisch eine Genehmigung einer Veranstaltung bedeutet. Die Genehmigung einer größeren Sonderveranstaltung bedarf in der Regel umfangreicher Abstimmungen. Hierfür wird eine Vorlaufzeit von 6 Wochen benötigt. Planen Sie daher Ihre Veranstaltung rechtzeitig und reichen Ihr Konzept fristgerecht ein. Im schlimmsten Fall kann eine Veranstaltung nicht genehmigt werden, weil notwendige Abstimmungen fehlen und innerhalb der zur Verfügung stehenden Zeit nicht mehr durchführbar sind.
- **Kosten:**
  - Sämtliche durch die Veranstaltung ausgelösten Zusatzkosten gehen zu Lasten der Veranstaltenden. Dies sind insbesondere die Kosten für Reinigungs- und Sicherheitsdienstleistungen, sowie für behördliche Genehmigungen.

- Sobald Sie für Ihre Veranstaltung Teilnehmergebühren oder Eintrittsgeld erheben, sind Sie verpflichtet dies mitzuteilen. Die Räume können dann aus steuerlichen Gründen nur gegen Entgelt überlassen werden.
- Eventuell fallen zusätzliche Kosten für die Veranstaltungstechnik an. (siehe unter „Veranstaltungstechnik“)
- **Behördliche Genehmigungen:**
  - Wenn Sie eine Bewirtung planen, bei der Sie Getränke zum Verkauf anbieten, denken Sie bitte daran, dass Sie für die Veranstaltung eine Ausschankgenehmigung bei der Stadt Siegen beantragen müssen (kostenpflichtig). **Die Erlaubnis sollte möglichst mindestens sechs Wochen vor Veranstaltungsbeginn beantragt werden.**  
<https://www.siegen.de/ols/dienstleistungen-a-bis-z/aufgabe/ausschankgenehmigung-84/>  
**Bitte beachten Sie, dass der Konsum von Alkohol gem. Hausordnung in den Räumen der Universität nicht erlaubt ist.**
  - Sobald Sie Musik bei Ihrer Veranstaltung einspielen, müssen Sie dies bei der GEMA anmelden: <https://www.gema.de/die-gema/musik-anmelden/>
  - Für Filmvorführungen lesen Sie bitte folgendes Merkblatt: <https://www.vdfkino.de/verwertung/Merkblatt-Verwertung.pdf>