

MERKBLATT

zur Planung und Durchführung (hochschul)öffentlicher Veranstaltungen in den Räumen der HBK

Mit diesem Merkblatt möchten wir Sie gern bei der Organisation Ihrer Veranstaltung unterstützen und im Vorfeld Fragen zu Anmeldeprozess, Zuständigkeiten und relevanten Abläufen beantworten. Bitte beachten Sie, dass für den reibungslosen Ablauf Ihrer Veranstaltung eine gute Kommunikation mit den beteiligten Bereichen unerlässlich ist.

Viel Erfolg wünscht Ihnen das Team des Ausstellungs- und Veranstaltungsmanagements (PB AuV)!

Generelle Bedingungen

- Voraussetzung für die Durchführung von Hochschulveranstaltungen ist die **gesicherte Finanzierung** der Veranstaltung.
- Bei der Vorbereitung und Durchführung Ihrer Veranstaltung ist die **Hausordnung** zu beachten!
- Vor Festlegung des Veranstaltungstermins sollte eine **Terminabstimmung** mit dem Präsidialbüro – Ausstellungs- und Veranstaltungsmanagement (PB AuV, Tel. 391-9373, -9374, veranstaltungen@hbk-bs.de) erfolgen, um Terminüberschneidungen von Veranstaltungen zu vermeiden. Vor Planungsbeginn sollte außerdem eine entsprechende **Raumreservierungsanfrage** gestellt werden (Zuständigkeiten siehe S.2).
- Falls eine Gefährdung vorliegt, füllen Sie bitte schon in der Planungsphase den Fragebogen „**Gefährdungsanalyse**“ aus und reichen diesen bis spätestens 14 Tage vor Beginn der Aufbauarbeiten bei Dez. V / Christine Carta ein. Sofern nötig erfolgt durch Frau Carta eine Sicherheitseinweisung.
- Veranstaltungen (=Versammlungen) ab 200 Personen unterliegen besonderen Sicherheitsvorschriften! **Veranstaltungsleiter*innen und ausgebildete Ersthelfer*innen müssen bis zum Schluss der Veranstaltung (generell bis 22 Uhr) anwesend sein!**

Anmeldeprozess

- Alle **öffentlichen und hochschulöffentlichen Hochschulveranstaltungen** sind intern mit dem **Formular „Veranstaltungsanmeldung“** beim Präsidialbüro – Ausstellungs- und Veranstaltungsmanagement (PB AuV) unter veranstaltungen@hbk-bs.de **anzumelden** (bei dezentralen, institutsinternen oder übergreifenden Veranstaltungen erst nach vorheriger Absprache mit der jeweiligen Geschäftsstelle). Die Genehmigung der Veranstaltung erfolgt schriftlich durch den **Abschluss einer Überlassungsvereinbarung** mit Dez V / Christine Carta. Weitere Informationen siehe § 6 (4) der Hausordnung.
- **Die Anmeldung muss min. 4 Wochen vor der Veranstaltung erfolgen** und stellt **keine automatische Genehmigung der Veranstaltung bzw. Buchung von Dienstleistungen dar.** Das PB AuV leitet die Veranstaltungsanmeldung an das Dezernat V und die Mediothek weiter.
- **Räumliche, technische und personelle Kapazitäten werden zunächst intern geprüft, bevor eine Zusage erteilt werden kann.**
Die vom Veranstalter im Formular anzusprechenden **Bereiche und Zuständigkeiten** sind:
 - Dezernat V / Christine Carta: Veranstaltungsgenehmigung, Überlassungsvereinbarung, Schlüsselübergabe, Türenfreischaltung, Reinigung, Sicherheitsdienst (dezernatv@hbk-bs.de, Tel. 391-9177)
 - Mediothek: Technikausleihe, Personelle Betreuung der Veranstaltung (mediothek@hbk-bs.de, Tel. 391-9187)
 - Dezernat V / Betriebstechnik: Beleuchtungsfragen, Heizung, Lüftung (betriebstechnik@hbk-bs.de, Tel. 391-9135)
 - Dezernat V / Hausmeisterei: Bestuhlung, Inventar, Gerüstaufbau einschließlich Einweisung (haustechnik@hbk-bs.de, Tel. 391-9224)

- Sofern bei Dez. V und / oder der Mediothek **angefragte Dienstleistungen** nicht durch HBK-Personal abgedeckt werden können, kann von HBK-Seite eine externe Firma dafür beauftragt werden (**kostenpflichtig**). In diesem Fall muss der Veranstalter die Kostenstelle bzw. die Auftrags-Nummer des Projekts angeben, aus der die Kosten finanziert werden sollen.
- Bei der Durchführung von **Veranstaltungen außerhalb der Öffnungszeiten** ist eine **nachvollziehbare schriftliche Begründung** sowie der Abschluss einer **schriftlichen Überlassungsvereinbarung** mit Dez. V / Christine Carta erforderlich. Weitere Informationen siehe § 3 (1) und (4) der Hausordnung. Des Weiteren ist per Veranstaltungsanmeldungsformular eine entsprechende **Türenfreischaltung** der Außentür(en) zum Veranstaltungsgebäude bei Christine Carta zu beantragen.
- Bei Veranstaltungen mit diversen Referent*innen bzw. Programmpunkten sollte der Anmeldung ein **Programmflyer** bzw. **Ablaufplan** beigelegt werden. Details zum Ablauf sind frühzeitig direkt mit der Mediothek abzusprechen. Bei **Musikdarbietungen** muss der Veranstalter ggf. einen Antrag bei der **Gema** stellen. Weitere Informationen und Anmeldeformulare: www.gema.de
- Sobald die interne Prüfung der räumlichen, technischen und personellen Kapazitäten sowie die Sicherheit der Aufbauten, Werke und Präsentationen geprüft und bestätigt ist, erfolgt die **Zusage in Form einer schriftlichen Genehmigung der Veranstaltung** durch Dez. V / Christine Carta.

Räume, Schlüssel, Equipment

- Zur Zeit sind die Zuständigkeiten für die **Raumreservierung** wie folgt:
 - Dez. V / C. Carta: Aula, Montagehalle, Ausstellungsräume + Glaskasten Mensafoyer, Hörsaal 007 / 21
 - HVP-Büro: Senatsraum, R. 116 / 14
 - Geschäftsstelle FK 3 (Kunst- und Medienwissenschaft): Seminarräume 305 + 305 / 01
 - Geschäftsstelle Institut für Performative Künste + Bildung (IPK): Seminarraum 005 / 14
 - Mediothek: Seminarraum 008 / 02
 - PB AuV: Hochschulgalerie, Vitrine Weidenhof
Für die **Hochschulgalerie** ist das PB AuV zuständig. Über die Vergabe der Galerie und das Jahresausstellungsprogramm entscheidet die Ausstellungskommission der HBK. Eine Raumreservierung für Ausstellungen und Präsentationen ist daher nicht ohne Weiteres möglich.
 - Sonstige Räume auf Nachfrage bei Dez. V / C. Carta
- Die **Schlüsselausgabe** für den Veranstaltungsraum sowie die Schlüsselrückgabe (1 Tag nach Veranstaltung bis spätestens 14 Uhr oder nach individueller Absprache) erfolgt über Dezernat V.
- Die genutzten Räume sind wieder so zu verlassen, wie sie vorgefunden wurden. **Mitgebrachtes Equipment** sowie produzierter **Abfall** sind unmittelbar nach der Veranstaltung oder spätestens am Morgen des darauffolgenden Tages bis 9 Uhr durch den Veranstalter **zu entfernen**.
- Das PB AuV gibt ggf. **Raumpläne und Nutzungsbedingungen** zu einzelnen Ausstellungsräumen heraus und ist u.a. bei Fragen zu Aufbau und Hängung behilflich.
- Es besteht die Möglichkeit, über das PB AuV **Sockel, Bilderrahmen** und ggf. weiteres Equipment auszuleihen. Dafür sollte mindestens eine Woche vor der Veranstaltung ein Termin mit dem PB AuV vereinbart werden: veranstaltungen@hbk-bs.de, Tel.: 391-9373 /-9374.
- Die **Anmietung externer Räume** für die Durchführung von HBK-Veranstaltungen ist generell nicht gestattet.

- **Informationen zur Aulanutzung**

- Durch die Mediothek erfolgte **technische Aufbauten** (wie Mikroanlage, Leinwand, Podeste etc.) **müssen stehen bleiben** und dürfen keinesfalls abgebaut oder verändert werden!
- Die **In- und Außerbetriebnahme der Technik** erfolgt durch die Mediothek.
In Ausnahmefällen und nach vorheriger Absprache mit der Mediothek ist die selbstständige Betreuung der Veranstaltung durch die Veranstaltungsleiter*in möglich. Voraussetzung dafür ist eine vorherige technische Einweisung.
- Die **Bestuhlung** (max. ca. 150 Stühle) wird standardmäßig zur Bühne ausgerichtet. Dort befindet sich auch die **Projektionswand**.
- Aus Sicherheitsgründen ist es den Nutzern der Aula nicht gestattet, die **Bühne** zu betreten bzw. für Veranstaltungen zu nutzen.
- Die **Mikroanlage** wird standardmäßig auf einem 2x2 m großen **Podest** am Boden vor der Bühne aufgebaut. Für Veranstaltungen, bei der die Referent*innen sitzend vortragen (wie z.B. bei Diskussionsrunden), ist eine flächen- und höhenmäßige **Erweiterung des Podestes** möglich (Details, Aufbau und Absprache über die Mediothek).
- Ca. 10 **Aulatische** stehen für die Nutzung in der Aula zur Verfügung sowie 5 **Stehische** (gehören dem PB AuV, Ausleihe auf Anfrage).

Veröffentlichung im HBK-Veranstaltungskalender und auf der Webseite

- Öffentliche HBK-Ausstellungen und Veranstaltungen sollten rechtzeitig für den **gedruckten HBK-Veranstaltungskalender** gemeldet werden (erscheint 3x jährlich Ende Dezember, Ende März und Ende September, Deadline für Meldungen jew. am Ende des Vormonats). Die Meldungen sind zu richten an: veranstaltungen@hbk-bs.de
- Meldungen für die **HBK-Webseite** (Rubrik Aktuell / Veranstaltungen) können jederzeit möglichst mit einer Abbildung + Bildunterschrift an veranstaltungen@hbk-bs.de übersandt werden. Spätestens 3 Tage vor Veranstaltungsbeginn wäre wünschenswert.