

## Ablaufplan von Veranstaltungen durch Studierende

### Vor der Veranstaltung

1. Vorüberlegungen zur Veranstaltung abschließen.
2. Formular „**Antrag auf Genehmigung zur Durchführung von Veranstaltungen**“ werden von den Veranstaltern lückenlos ausgefüllt an FM gesendet.
3. Sollen für die Veranstaltung die Mensaräume genutzt werden, braucht es zusätzlich folgende Informationen:
  - 3.1. Schriftliche Genehmigung vom Studierendenwerk Vorderpfalz  
Ansprechpartner ist Herr Gaeversen ([mensalu@stw-vp.de](mailto:mensalu@stw-vp.de)).
  - 3.2. Sofern vorhanden die Nutzungsvereinbarung vom Studierendenwerk VP.
4. Sofern die Haftung nicht über den AStA läuft und es sich nicht um eine Veranstaltung im Rahmen einer Vorlesung etc. handelt, ist eine Veranstaltungshaftpflichtversicherung abzuschließen und dem Formular beizulegen.
5. Wird Unterstützung durch das Facility Management benötigt, ist eine ausgefüllte **Bedarfsanforderung** erforderlich (s. Antrag „Antrag auf Genehmigung zur Durchführung von Veranstaltungen“).  
Bei Unklarheiten oder Rückfragen wenden Sie sich an [facilitymanagement@hwg-lu.de](mailto:facilitymanagement@hwg-lu.de).
6. Wenn Gebäude und Räume außerhalb der festgelegten Öffnungszeiten zur Durchführung von Lehrveranstaltungen, Prüfungen, akademischen Feiern oder Veranstaltungen der studentischen Selbstverwaltung benötigt werden, ist der „**Antrag auf Ausnahmegenehmigung zum Offenhalten von Gebäuden und Räumen außerhalb der regulären Öffnungszeiten**“ mindestens eine Woche vorher zu stellen.
7. Das FM sendet den Antrag zur Genehmigung an die Hochschulleitung ([praesident@hwg-lu.de](mailto:praesident@hwg-lu.de)).
8. Sobald alle Unterlagen vollständig vorliegen, wird eine **Nutzungsvereinbarung** für die Veranstaltung erstellt. Diese ist vom Nutzer und anschließend von der Hochschule zu unterschreiben. Ohne Nutzungsvereinbarung ist keine Veranstaltung möglich.
9. Für die **Ankündigung und Bewerbung** der Veranstaltung (HWG LU App und/oder Instagram) setzen Sie sich bitte mit der Hochschulkommunikation ([hochschulkommunikation@hwg-lu.de](mailto:hochschulkommunikation@hwg-lu.de)) in Verbindung.

### Nach der Veranstaltung

1. Nach der Veranstaltung sind die genutzten Räume wieder in den ursprünglichen Zustand zu versetzen; ggf. ist eine Reinigung durchzuführen.
2. Sofern die Veranstaltung außerhalb der Öffnungszeiten endet (s. Punkt 6 zu „Vor der Veranstaltung“), sind die Türen insbesondere alle Zugangstüren ins Gebäude und zu den genutzten Räumen abzuschließen. Es ist durch die Verantwortlichen zu prüfen, ob sich noch Personen in den Räumen befinden.
3. Am nächsten Arbeitstag sind die ausgehändigten Schlüssel etc. wieder zurück zu geben.
4. Für **Nachberichterstattung** der Veranstaltung setzen Sie sich bitte mit der Hochschulkommunikation ([hochschulkommunikation@hwg-lu.de](mailto:hochschulkommunikation@hwg-lu.de)) in Verbindung.

Alle Anträge finden Sie unter <https://www.hwg-lu.de/hausordnung> .