



Regelung für nichtdienstliche Veranstaltungen im Zentrum für Pharmazie

1. Allgemeine Vorschriften der TU Braunschweig

- Dokument: „Benutzungsbedingungen für Veranstaltungsräume und Veranstaltungen“ (03.02.2011)
- Dokument: „Genehmigung für nichtdienstliche Veranstaltungen“ (30.07.2014)

2. Zuständigkeit für Räumlichkeiten (Ansprechpartner)

- **Räume/Räumlichkeiten, die klar einem Institut zugeordnet werden können:** Verantwortung liegt beim Institutsleiter
- **Räume/Räumlichkeiten, die keinem Institut direkt zugeordnet werden können:** generelle Verantwortung liegt bei der Fakultät bzw. der zentralen Hörsaalvergabe (s.u. „spezielle Veranstaltungen“)
- „Der/die Verantwortliche ist immer die/der Institutsleiter/in, Vorstand, Geschäftsführer/in etc.. Diese(r) kann die Aufsichtspflicht für Veranstaltungen delegieren, jedoch die Verantwortung nicht auf andere übertragen“¹
- „Für Fachschaften, Zeichensäle etc. werden die jeweiligen Fakultäten als verantwortlich erachtet.“¹
- **Hörsäle:** „Lehrveranstaltungen sind, wie üblich, bei der Hörsaalvergabe anzumelden. Eine zusätzliche Genehmigung für Zeiten außerhalb der regelmäßigen Gebäudeöffnungszeiten ist nicht erforderlich. Ausgenommen sind hier Hörsäle, die für Feierlichkeiten jeglicher Art gebucht werden. Auch diese Veranstaltungen sind, wie üblich, bei der Hörsaalvergabe anzumelden. Die Verantwortlichkeit für die Veranstaltung richtet sich nach den Regelungen der vorstehenden Nr. 1.“¹

Spezielle Veranstaltungen:

- **Pharmaparty** (großes Foyer): Zuständigkeit liegt bei der zentralen Hörsaalvergabe, Frau Kramer
- **Offizielle Absolventenfeier** (MS 1.1): Zuständigkeit liegt bei der Studiendekanin/bei dem Studiendekan
- **Laborabschlussfeier** (Foyer Eingangsbereich): Zuständigkeit liegt bei einem oder mehreren HochschullehrerInnen der Pharmazie, die sich für den konkreten Veranstaltungstermin schriftlich bereit erklären, die Verantwortung zu übernehmen

Hinweis: Sobald ein Institut bzw. Lehrende etc. für eine Veranstaltung verantwortlich steht/steht, muss seitens der TU Braunschweig nur der Wachdienst informiert werden. Anderenfalls müssen sich Studierende/Dritte, die Räumlichkeiten für sich nutzen wollen, eine Genehmigung bei der zentralen Hörsaalvergabe einholen, benötigen aber per Stempel und Unterschrift die Einwilligung der Pharmazie, dass die Veranstaltung stattfinden darf (wie bei der Pharmaparty).

3. Genehmigungsstelle und Aufgaben der Genehmigungsstelle

- Genehmigungsstelle ist jene Person/Einrichtung, die unter Punkt 2 die Verantwortung trägt
- Die Veranstalter (Studierende, Doktoranden, Fachschaft, etc.) sind von der Genehmigungsstelle über die allgemeinen Benutzungsbedingungen der TU (siehe oben) zu informieren**
- Die Genehmigungsstelle kann neben den im Dokument „Benutzungsbedingungen für Veranstaltungsräume und Veranstaltungen“ aufgeführten weiteren Auflagen festlegen

4. Schlüsselausgabe

- Schlüssel für Räumlichkeiten werden von dem Beauftragten für Raumfragen Herrn Dr. Preu ausgegeben (ggf. auch vom Hausmeister)

5. Zu informierende Stellen und Personen

- „Der/die Veranstalter/in hat die Pflicht, jegliche Veranstaltung, die über die in der Hausordnung geregelten Öffnungszeiten hinausgeht, dem Sicherheitsdienst bekannt zu geben.
Dies kann per Mail unter pfoertner@tu-bs.de, per Fax 4127 oder direkt in der Pförtnerlogs im Altgebäude, Pockelsstr. 4, mit Hinweis auf
 - den Veranstaltungsort
 - Art der Veranstaltung
 - Anzahl der Teilnehmer
 - Veranstaltungsende
 - Benennung einer Ansprechpersonerfolgen.
Die Meldung wird vom Sicherheitsdienst zur Kenntnis genommen, jedoch nicht beantwortet.“¹
- In der Pharmazie erfolgt die Meldung an den Sicherheitsdienst, die Hörsaalvergabe und Pförtner schriftlich durch die/den StudiengangskoordinatorIn. Sie/er wird im Auftrag der jeweiligen Genehmigungsstelle tätig (die Veranstaltungsinformationen werden durch die Genehmigungsstelle und nicht durch die AntragstellerInnen an die/den StudiengangskoordinatorIn weitergeleitet)
- **Die/der Verantwortliche hat zudem die Pflicht, die beiden Formulare „Bestätigung_Erhalt_Nutzungsbedingungen“ sowie „Formular_Verantwortlichkeit_Leitung“ in Kopie der/dem StudiendekanIn zukommen zu lassen**, um so über die Veranstaltung und die Verantwortlichen zu informieren.

Formulare

* „Formular_Verantwortlichkeit_Leitung“

** „Bestätigung_Erhalt_Nutzungsbedingungen“

¹ vgl. Dokument „Genehmigung für nichtdienstliche Veranstaltungen“ (30.07.2014)