

## Studierendenschaft der Universität zu Lübeck



# Veranstaltungsrichtlinie

- Richtlinie im Rahmen der Satzung für Haushalt und Finanzen (SHF) der Studierendenschaft der Universität zu Lübeck -

### §1 Gültigkeit und Begriffsbestimmungen

- (1) Diese Richtlinie gilt für alle Anträge auf Veranstaltungsübernahme im Studierendenparlament (StuPa), im Allgemeinen Studierendenausschuss (AStA) sowie in allen Fachschaftsvertretungen der Universität zu Lübeck. Darüber hinaus ist sie eine Empfehlung für alle studentischen Gruppen, sofern die einzelnen Bestimmungen anwendbar sind.
- (2) Soweit nicht abweichend spezifiziert, handelt es sich bei dem Finanzreferat um das Finanzreferat des AStAs.

### §2 Organisationsstruktur

- (1) Jede Veranstaltung benötigt eine Person, die dem Gremium, an das der Antrag auf Veranstaltungsübernahme gestellt wird, als verantwortlich genannt wird. Diese Person ist Ansprechpartner für alle Anfragen zur Veranstaltung.
- (2) Es kann eine Person ernannt werden, die die Veranstaltung auf finanzieller Seite betreut. Die Aufgaben dieser finanzverantwortlichen Person sind dann die Kommunikation mit dem Referat für Finanzen des bewilligenden Gremiums, die Verwaltung der genehmigten Gelder, die Einhaltung oder das begründete Abweichen vom Ausgabenplan, die Prüfung von Rechnungen und die Weitergabe dieser zur Bezahlung an das Finanzreferat. Das Abweichen vom Ausgabenplan bedarf einer Beantragung von neuen Geldern, sofern die abgestimmte Ausgabenhöhe überschritten wird.
- (3) Es kann eine Person benannt werden, die für die Erstellung und Umsetzung eines Awareness-Konzepts nach §5 verantwortlich ist.
- (4) Wird der Aufgabenbereich der Finanzverwaltung nach Absatz 2 oder des Awareness-Konzepts nach Absatz 3 keiner Person gesondert zugeteilt, so hat die für die Veranstaltung verantwortliche Person diese Aufgaben zu leisten.
- (5) Alle in §2 genannten Personen sind verpflichtet, ihre Kontaktdaten über den jeweiligen Vorsitz des Gremiums, welches den Antrag behandelt, an das Referat für Finanzen des bewilligenden Gremiums weiter zu leiten.
- (6) Die Kontaktdaten müssen mindestens eine Mailadresse enthalten. Die Angabe einer Handynummer ist gewünscht, aber nicht verpflichtend. In Absprache mit dem Finanzreferat des bewilligenden Gremiums sind auch andere Kommunikationskanäle zulässig.
- (7) Auf Anfrage sind dem Finanzreferat des AStAs jegliche verantwortlichen Personen im Sinne dieses Paragraphen sowie deren Kontaktdaten zu nennen.

### §3 Fristen

- (1) Alle Anträge zur Veranstaltungsübernahme müssen vor Durchführung derselben an das StuPa gestellt werden. Vor der Genehmigung des Antrages dürfen für diese Veranstaltung keine Ausgaben getätigt und keine Verpflichtungen eingegangen werden. Hierzu zählen insbesondere vertragliche und finanzielle Verpflichtungen.
- (2) Ausnahmen von Absatz 1 sind Veranstaltungen der studentischen Gremien. Diese dürfen im Rahmen ihrer Möglichkeiten eigenständig Veranstaltungen planen und durchführen, ohne diese im StuPa zu beantragen.
- (3) Anträge welche mehr als 2.000,00 € für eine Veranstaltung umfassen, sollten spätestens acht Wochen vor Veranstaltungsbeginn gestellt werden.
- (4) Die Genehmigung des Antrages kann von dem bewilligenden Gremium von Auflagen abhängig gemacht werden, die bei der Planung, Durchführung und Abrechnung der Veranstaltung einzuhalten sind. Wird der Antrag an das StuPa gestellt, so kann dieses die Entscheidung über den Antrag in diesem Fall nach §6 Absatz 3 der SHF auf die folgende Sitzung vertagen.
- (5) Abrechnungen von Veranstaltungen sind durch die verantwortliche Person gemäß § 6 Absatz 14 SHF spätestens zwei Sitzungen nach Veranstaltungsende gemäß §14 dieser Richtlinie abzurechnen. Dabei sollen alle Einnahmen und Ausgaben bilanziert werden.
- (6) Für eine erneute Beantragung einer Veranstaltung des gleichen Veranstaltungstyps oder eine Beantragung durch dieselbe Gruppe muss eine Abrechnung der vorhergegangenen Veranstaltung erfolgt sein. Sollte die Abrechnung nicht erfolgt sein, sind die neuen Anträge zu verschieben, bis dies erfolgt. In Ausnahmefällen und mit Rücksprache mit der haushaltsverantwortlichen Person kann eine begründete Abweichung von dieser Regelung im bewilligenden Gremium abgestimmt werden.
- (7) Sollte durch ausstehende Belege eine vollständige Kostenaufstellung nicht möglich sein, ist trotzdem zu der genannten Frist eine vorläufige Abrechnung vorzustellen. Das bewilligende Gremium entscheidet zusammen mit der haushaltsverantwortlichen Person, ob die oder der Verantwortliche vorläufig entlastet werden kann oder die fehlenden Informationen zur folgenden Sitzung nachgetragen werden müssen.

#### §4 Sicherheitskonzept

- (1) Für jede Veranstaltung sollte die im Anhang befindliche Checkliste ausgefüllt und in der Planung berücksichtigt werden. Insbesondere sollte über Sicherheitsunternehmen und Sanitäter nachgedacht und Angebote eingeholt werden, sowie die für die Räumlichkeiten maximal zulässige Personenzahl angefragt werden.
- (2) Ein Sicherheitskonzept wird empfohlen für alle Veranstaltungen mit einer erwarteten Teilnehmerzahl von mindestens 200 Personen. Ein Sicherheitskonzept ist darüber hinaus verpflichtend, wenn mindestens 500 Personen zur Veranstaltung erwartet werden.
- (3) Das Sicherheitskonzept ist während der Veranstaltung an einem bekannten Ort bereitzuhalten und im Vorfeld zu kommunizieren. Im Falle eines Notfalls ist es nach bestem Wissen und Gewissen einzuhalten.
- (4) Sicherheitskonzepte unterliegen der Vertraulichkeit.
- (5) Jedes erstellte Konzept ist vor der Veranstaltung dem Finanzreferat zur Archivierung zur Verfügung zu stellen.

## §5 Awareness-Konzept

- (1) Jede Veranstaltung soll ein Awareness-Konzept haben. Für die Erstellung und Umsetzung ist eine verantwortliche Person nach §2 Abs. 3 zu benennen. Wird keine Person benannt, übernimmt die für die Veranstaltung verantwortliche Person diese Aufgaben.
- (2) Das Awareness-Konzept kann je nach Größe, Ort und Umsetzung der Veranstaltung unter anderem die folgenden Punkte beinhalten:
  - Ein Meldeverfahren und (barrierearme) Kontaktmöglichkeiten
  - Rückzugsorte
  - Die Einsetzung eines erkennbaren, eingewiesenen Teams bei der VeranstaltungBei der Erstellung des Awareness-Konzepts soll die Checkliste im Anhang beachtet werden. Diese gibt Handreichungen, wann welche Maßnahme eingesetzt werden können.

## §6 Versicherung

- (1) Versichert sind ausschließlich Veranstaltungen, welche zuvor im Rahmen einer Veranstaltungsübernahme eines studentischen Gremiums genehmigt wurden.
- (2) Es gelten grundsätzlich die Bestimmungen der aktuellen Versicherung, welche auf Anfrage beim Referat für Finanzen eingesehen werden können. Darüber hinaus besteht kein Versicherungsschutz.
- (3) Entstandene Schäden dürfen ohne Rücksprache mit dem Finanzreferat nicht während der Veranstaltung und auch nicht von der Organisation beglichen werden. Die Schäden sind unverzüglich dem Finanzreferat zu melden und werden von diesem gemeldet und auch abgewickelt. Der Vorsitz des bewilligenden Gremiums ist über den Schadensfall zu informieren.

## §7 Bewerbung der Veranstaltung

- (1) Die Bewerbung sowie der Inhalt der Veranstaltung müssen so gestaltet werden, dass sie nach bestem Wissen und Gewissen keine Person angreift. Insbesondere gilt dies für die Religion, die Sexualität, die Herkunft und das Geschlecht. Bei Veranstaltungen mit politischem Hintergrund sollte auf Ausgeglichenheit geachtet und jegliche Meinungen im Spektrum der freiheitlich-demokratischen Grundordnung sind im Sinne des Rechts auf freie Meinungsäußerung zu akzeptieren.
- (2) Alle Werbemittel sind mit einem Logo auszustatten, sodass die Arbeit der studentischen Gremien nach außen erkennbar ist. Bevor ein Logo auf einem Werbemittel verwendet werden darf, muss dies vom jeweiligen Gremium genehmigt werden. Die Genehmigung kann bei Veranstaltungsreihen auch bis auf Widerruf erteilt werden. Die Plakatierrichtlinie des AStAs ist einzuhalten.
- (3) Über Veranstaltungen der studentischen Gremien sollte auf den von Gremien genutzten Internetplattformen informiert werden. Zur Erleichterung bei Terminabsprachen empfiehlt es sich zudem, die Veranstaltungen in den Gremienkalender einzutragen.
- (4) Nach jeder Veranstaltung müssen alle Plakate und Flyer innerhalb von zwei Wochen durch die jeweilige Veranstaltungsorganisation wieder entfernt werden. Gleiches gilt für die Aktualisierung der genutzten Internetplattformen. Die Plakatierrichtlinie des AStAs ist

einzuhalten.

## §8 Transport von Personen oder Gütern im Rahmen der Veranstaltung oder Veranstaltungsvorbereitung

- (1) Der AStA stellt Konzepte oder Möglichkeiten zum Transport zur Verfügung. Das Referat für Finanzen ist hierfür ansprechbar und unabhängig vom Gremium oder der Gruppe bezüglich des Vorgehens weisungsbefugt.
- (2) Die Beförderung von Personen unterliegt nicht der Reisekostenverordnung der Studierendenschaft. Sie sind Ausgaben für die Veranstaltung und somit Teil der Abrechnung.
- (3) Die Reisekosten von für die Veranstaltung eingeladenen Personen dürfen übernommen werden, sofern sie den üblichen Rahmen nicht überschreiten. Diese Kosten sind Ausgaben für die Veranstaltung.
- (4) Die fahrzeugführende Person benötigt einen entsprechenden Führerschein und darf nur entsprechend der gültigen gesetzlichen Bestimmungen handeln. Insbesondere ist auf die Ladungssicherung zu achten. Wird ein Auto gemietet oder ausgeliehen, so sind die entsprechenden Bestimmungen einzuhalten.

## §9 Bestellungen und Lieferungen

- (1) Der AStA besitzt Kundenkonten bei verschiedenen Firmen, diese sollten in Erfahrung gebracht und nach Möglichkeit auch genutzt werden.
- (2) Auf Wunsch kann das Finanzreferat Bestellungen für Veranstaltungen tätigen. Dazu ist eine genaue Beschreibung der zu bestellenden Güter oder Dienstleistungen zu erstellen und die verantwortliche Person des Finanzreferates hinreichend zu informieren. Hierbei kann auch eine Internet-Adresse ausreichend sein. Fristen sind dabei von der Veranstaltungsorganisation selbstständig zu beachten und einzuhalten. Je nach Auslastung des Finanzreferats kann die Bearbeitungszeit variieren.
- (3) Lieferungen an den AStA können während der Öffnungszeiten angenommen werden. Dies sollte mit persönlicher Anwesenheit verbunden sein. Dies gilt insbesondere bei komplexen Lieferungen, wie die Anlieferung von Lebensmitteln für Veranstaltungen. In Absprache mit dem Sekretariat kann dies die Annahme der Lieferung übernehmen.
- (4) Lieferungen außerhalb der Öffnungszeiten können nur in Absprache mit dem Sekretariat erfolgen, da dies über die notwendige Abholung informiert werden muss. Davon ausgenommen sind Lieferungen, bei denen die Person, die die Bestellung getätigt hat, die Bestellung persönlich annimmt.
- (5) Eine Online-Bestellung ist vorzugsweise über das Finanzreferat abzuwickeln. In jedem Fall sollte vor der Online-Bestellung das Finanzreferat konsultiert werden. Es muss eine Rechnung für die Bestellung vorliegen. Das Finanzreferat ist unabhängig des Gremiums oder der Gruppe bezüglich des Vorgehens bei Online-Bestellungen weisungsbefugt.

## §10 Verpflegung

- (1) Gemäß der Verpflegungsrichtlinie stehen den Organisatoren und Helfern einer Veranstaltung Verpflegung zu. Dies bezieht sich sowohl auf die Verpflegung während der Veranstaltung als auch während der Vorbereitung dieser.
- (2) Die Handhabung obliegt der Veranstaltungsleitung, sowie der finanzverantwortlichen

Person der Veranstaltung.

- (3) Bei der Beantragung der Veranstaltung muss hierfür ein Budget für die Verpflegung bestimmt werden.
- (4) Der haushaltsverantwortlichen Person der Studierendenschaft obliegt die Überwachung der Verhältnismäßigkeit der Ausgaben.
- (5) Es sollte stets eine Abwägung der Verhältnismäßigkeit, sowie eine Orientierung an den Bestimmungen der Verpflegungsrichtlinie erfolgen.

## §11 Antragsstellung

- (1) Eine Antragsstellung im jeweiligen studentischen Gremium sollte immer persönlich oder durch eine Vertretung der Veranstaltungsorganisation erfolgen.
- (2) Der Antrag muss fristgerecht im Sinne der Geschäftsordnung des StuPas beim Präsidium des StuPas eingereicht werden. Bei einem Antrag an den AStA oder eine Fachschaftsvertretung ist die jeweilige Frist ihrer Geschäftsordnung einzuhalten.
- (3) Dem Antrag sollte eine Kalkulation der möglichen Ausgaben und Einnahmen für und während der Veranstaltung zugrunde liegen.
- (4) Für die Erstellung empfiehlt sich eine vorhergehende Sondierung der Angebote und eine Sammlung von Erfahrungsberichten.
- (5) Darüber hinaus sind die Anlagen dieser Richtlinie zu beachten.
- (6) Verträge können rechtskräftig ausschließlich durch den Vorsitz des AStAs geschlossen werden. Ausgenommen davon sind Raumvereinbarungen und -buchungen mit der Universität sowie der Erwerb von Gütern im Rahmen des Antrags.

## §12 Finanzen

- (1) Gemäß §2 (2) dieser Richtlinie, kann eine verantwortliche Person für die Verwaltung der Finanzen benannt werden.
- (2) Ab einem Rechnungsbetrag von 1000 € ist das Einholen verschiedener Angebote verpflichtend und muss vor dem Finanzreferat des bewilligenden Gremiums nachweisbar sein. Ausnahmen sind wiederholte Buchungen von Anbietern.
- (3) Dem Finanzreferat sind alle Belege im Original auszuhändigen.
- (4) Eine Erstattung der Ausgaben darf nur gegen Vorlage einer Rechnung erfolgen. Ausnahmen sind Ausgaben, welche 250 € nicht überschreiten. Diese dürfen auch gegen Vorlage einer Quittung erstattet werden. Es gelten die Vorgaben des Umsatzsteuergesetzes sowie der Umsatzsteuerdurchführungsverordnung.
- (5) Die voraussichtliche Überziehung der Ausgaben erfordert einen Nachantrag, der den vorherigen Antrag aktualisiert. Dies gilt auch, wenn die Bilanz gleichbleibt.
- (6) Auf Anfrage des Finanzreferats des AStAs sind diesem alle Informationen, die die Finanzen der Veranstaltung betreffen, zukommen zu lassen.

## §13 Zahlungen und Zahlungsmittel

- (1) Das Finanzreferat stellt Geldmittel für Veranstaltungen zur Verfügung. Dies umfasst das Bereitstellen von Wechselgeld. Außerdem wird in Ausnahmefällen auch Bargeld zur Bezahlung möglicher Rechnungen gestellt.

- (2) Wechselgeld muss eine Woche vor Veranstaltungen beim Finanzreferat beantragt werden. Dies gilt auch, wenn das Finanzreferat schon über die Veranstaltung informiert wurde.
- (3) Der Einsatz von privaten Wechselgeldkassen sowie von privatem Wechselgeld ist untersagt.
- (4) Barzahlung dürfen nur gegen eine entsprechende Empfangsquittierung vorgenommen werden.
- (5) Kundenkarten werden von dem Finanzreferat beantragt, verwaltet und ggf. ausgegeben.
- (6) Bei Einkäufen kann eine Begleitung und elektronische Bezahlung durch das Finanzreferat angefragt werden.
- (7) Bezahlungen aus den Wechselgeldkassen während Veranstaltungen sind zu unterlassen. Das Finanzreferat kann Ausnahmen von dieser Regelung beschließen.
- (8) Für alle Zahlungen sind Belege erforderlich. Diese sind sorgsam aufzubewahren und dem Finanzreferat im Original mit der Kasse zu übergeben.
- (9) Forderungen aus anderen Veranstaltungen, oder einer früheren Veranstaltung selbigen Typs, sowie Zahlungen von Versicherungsfällen sind untersagt.

## §14 Abrechnung

- (1) Von jeder Veranstaltung wird eine Abrechnung erstellt, welche im jeweiligen Gremium, das die Genehmigung erteilt hat, vorgestellt werden.
- (2) Für die Abrechnungen sind die Ausgaben und Einnahmen der Veranstaltung in einer Bilanz aufzulisten. Wann immer es möglich ist, sollten die aktuellen Ausgaben mit denen aus vorhergegangenen Veranstaltungen verglichen werden.
- (3) Die Abrechnung wird dem Finanzreferat des bewilligenden Gremiums in jedem Fall zur Verfügung gestellt. Auf Anfrage ist dem Finanzreferat des AStAs ungeachtet des Gremiums oder der Gruppe die Abrechnung zur Verfügung zu stellen.
- (4) Neue Anträge desselben Veranstaltungstyps oder derselben Gruppe dürfen nur abgestimmt werden, wenn die vorhergegangene Veranstaltung im Sinne von §3 (6) abgerechnet wurde.
- (5) Nach erfolgter Abrechnung besteht kein Anspruch mehr auf die abgestimmten Gelder.

## §15 Absage der Veranstaltung

- (1) Das Absagen bzw. Abbrechen einer Veranstaltung kann außer von der veranstaltenden Gruppe, vertreten durch die hauptverantwortliche Person, auch durch einen Beschluss der Vorsitzenden von zwei der drei Organe: AStA, Finanzreferat AStA, Gremium das die Genehmigung erteilt hat, erfolgen.
- (2) Stellvertreter\*innen dürfen eine solche Entscheidung nur dann treffen, wenn der Vorsitz nicht erreichbar ist und eine Dringlichkeit bei der Entscheidung besteht.
- (3) Dabei muss der Veranstaltungsorganisation immer die Möglichkeit zur Stellungnahme gegeben werden.
- (4) Es gilt Schäden der Studierendenschaft in den Bereichen Finanzen, Personenschäden, Sicherheit im Allgemeinen, Versicherung und Image zu verhindern.
- (5) Eine Absage der Veranstaltung durch die Organisatoren oder Vorsitzbeschluss umfasst eine Kommunikation per Mail, um die Besucher zu informieren. Zusätzlich empfiehlt sich das Abhängen oder Überkleben von Plakaten, sowie das Absagen der Veranstaltung über die Sozialen Medien und anderen Internetplattformen.
- (6) Sollte eine Absage erfolgen müssen unverzüglich alle möglichen Abbestellungen vorgenommen werden. Güter und Dienstleistung, welche nicht mehr abbestellt werden

können, sollten der Studierendenschaft oder der Allgemeinheit zu Gute kommen.

## §16 Nachbereitung

- (1) Unmittelbar nach Beendigung der Veranstaltung werden die genutzten Veranstaltungsräume in den Ausgangszustand zurückversetzt.
- (2) Das AStA-Gebäude wird, sofern es zur Vorbereitung, Lagerung etc. genutzt wurde, in den Anfangszustand zurückversetzt. Dazu gehört insbesondere
  - I. Das ordentliche Verstauen von Material in der Garage, sowie dessen Kennzeichnung z.B. mit Inhalt, ggf. Mindesthaltbarkeitsdatum, zuständigem Gremium, Datum des Anbruchs oder der Information „zur freien Verfügung“
  - II. Das Säubern der Küche und des Sitzungsraumes
  - III. Das Entsorgen von jeglichem Abfall (Informationen zur Entsorgung können im AStA eingeholt werden) und die Abgabe von Pfandbeständen
- (3) Bezüglich des Einsammelns von Druckmedien und der Aktualisierung der Internetplattformen sind die Fristen gemäß § 7 (4) dieser Richtlinie einzuhalten.

## §17 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am Tag nach ihrer Veröffentlichung durch das Studierendenparlament in Kraft und ersetzt alle vorherigen Bestimmungen, die diese Richtlinie betreffen.

Lübeck, den 10.07.2024

Kashawaraam Emanuvel  
Präsident des  
52. Studierendenparlament der  
Universität zu Lübeck

**Anhänge**

- A. How-To-Antrag im StuPa
- B. Mitgliedschaften und Kundenkarten
- C. Checkliste Sicherheitskonzept
- D. Checkliste Awareness-Konzept
- E. Informationen zu Awareness auf Veranstaltungen



## Anhang A: How-to-Antrag im StuPa

Jede Veranstaltung erfordert einen Antrag beim Studierendenparlament (StuPa). Ausnahmen sind nur Veranstaltungen der Fachschaften und des AStAs unter Berücksichtigung ihrer finanziellen Grenzen gemäß des Haushaltsplans und der Satzung für Haushalt und Finanzen.

Die Anleitung gibt einen Überblick wie man bei der Antragsstellung im StuPa vorgehen sollte.

Nicht alle Punkte müssen im Antrag ausformuliert werden. Ein Antrag sollte die Kontaktdaten der verantwortlichen Personen, wichtige Rahmendaten, eine kurze Beschreibung der Veranstaltung, sowie eine Kalkulation beinhalten. Voraussetzung ist selbstredend, dass eine Veranstaltungsidee existiert und auch schon konkrete Vorstellungen angenommen hat (Was soll passieren? Warum? Wie sieht die konkrete Umsetzung aus?).

### Schritt 1: Rahmendaten festlegen

- Bestimmung von Datum, Zeit und Ort der Veranstaltung, sowie ihrem Zweck
- Verantwortlichen bestimmen (Hier kann es hilfreich sein, eine separate Person zu bestimmen, welche sich ausschließlich um die Finanzen kümmert, sowie eine Person, die sich um Awareness kümmert)

### Schritt 2: Ausgangslage sondieren

- Wie sieht der mögliche Veranstaltungsort aus? Was gäbe es zu beachten? Wer übernimmt was?

### Schritt 3: Erfahrungsberichte einholen

- Hat schon mal jemand so was gemacht? Wenn ja, wer und wie lief es? Gab es irgendwas Wichtiges zu beachten?
  - Viele Mitglieder des AStAs haben schon so die eine oder andere Veranstaltung miterlebt und sind gern bereit ihre Erfahrungen zu teilen. Diese findet man oft auf dem Info-Board im Sitzungsraum des AStAs.
  - So kann man auch gut erfahren, mit welchen Ausgaben und Einnahmen man zu rechnen hat.

### Schritt 4: Angebote einholen

- Was kostet wo wie viel? Gibt es noch günstigere Möglichkeiten? Wie viel sollte für welche Posten eingeplant werden?  
Beispiele: Mietkosten, Kosten für Getränke und Verpflegung, Kosten für Security

### Schritt 5: Kalkulation erstellen

- Kosten die entstehen, sowie mögliche Einnahmen in einzelnen Posten als Bilanz aufstellen

### Schritt 6: Begründung oder Zweck zusammengefasst darlegen

- Was soll erreicht werden? Was hat die Studierendenschaft davon? Wer engagiert sich und warum?

### Schritt 7: Antrag an das Präsidium schicken

- Antrag mit Kalkulation (geplante Ausgaben und Einnahmen aufgeschlüsselt) an [praesidium@stupa.uni-luebeck.de](mailto:praesidium@stupa.uni-luebeck.de) senden
  - Frist: 8 Tage vor der nächsten Sitzung (Tipp: fristgerecht eingegangene Anträge werden deutlich freundlicher angehört)

### Schritt 8: Antrag im StuPa vorstellen

- Antrag PERSÖNLICH unter dem entsprechenden Tagesordnungspunkt vorbringen und die Kalkulation erläutern
- Offen sein für Fragen und diese kurz und wahrheitsgemäß beantworten

Es ist also erkennbar, dass schon einige Vorarbeit nötig ist, um einen Antrag zu stellen. Zu beachten ist, dass vor Bewilligung durch das StuPa keine festen Zusagen gemacht, Geld ausgegeben und Verträge unterschrieben werden dürfen.

## **Anhang B: Mitgliedschaften und Kundenkarten**

### Mitgliedschaften

- MPLC (Filmlizenz, aktuelle Tabelle online)
- Deutsche Jugendherberge
- Mieterschutzbund
- Gesellschaft der Freunde und Förderer

### Kundenkarten

- Statt Auto
- CITTI-Markt (Großverbraucherkarte)

### Kundenkonten

- Amazon, PayPal, ...
- Bitte grundsätzlich beim Finanzreferat vorher anfragen.

Weitere Konten können beim Finanzreferat erfragt werden.

## Anhang C: Checkliste Sicherheitskonzept

Ein Sicherheitskonzept sollte die folgenden Punkte beinhalten:

- Veranstaltungsbeschreibung
- Geländeplan, welcher zur Steigerung der Übersichtlichkeit in Sektoren unterteilt werden kann (z.B. durch Rasterung)
- Zeitlicher Ablauf
- Sicherheitsunternehmen (Security, Sanitäter, Feuerwehr, etc.) und ihre Stationierung
- Planung von Rettungswegen
- Mögliche Szenarien
  - Störungen durch Besucher (bspw. Vandalismus, Übersteigen von Barrieren)
  - Technische Störungen (bspw. Stromausfall, Feuer)
  - Sanitätsdienstliche Ereignisse (bspw. Unfall, Verletzungen, Übermäßiger Rauschmittelkonsum)
  - Unwetterlagen (bspw. Sturm, Starkregen, Gewitter)
- Maßnahmen und Ansagen bei Eintreten dieser Szenarien
- Evakuierungsplan
- Kontaktliste aller Ansprechpartner
- Veranstaltungsversicherung (besteht für die Studierendenschaft, kann beim Finanzreferat erfragt werden)
- Anmerkung zur Vertraulichkeit des Inhalts und den Parteien, die das Konzept erhalten

Beispiele: Vorlagen/ Beispiele für ein Sicherheitskonzept können, aufgrund der Vertraulichkeit der Konzepte, nur beim Finanzreferat erfragt werden.

## Anhang D: Checkliste Awareness-Konzept

### Grundsätzliche Maßnahmen

- Die allgemeinen Informationen im Anhang E durchlesen

### Bedingte Maßnahmen

Hat deine Veranstaltung mehr als 70 Teilnehmende?

- Entwirf ein Meldeverfahren (Was tun wir, wenn wir angesprochen werden oder etwas beobachten?)
- Stelle (barrierearme) Kontaktmöglichkeiten bereit (z.B. E-Mail, anonyme Umfrage, Ansprechpersonen vor Ort, Telefonnummer)

Gibt es eine hohe Hemmschwelle, deine Veranstaltung zu verlassen?

- Rückzugsorte einrichten

*Ein Beispiel für eine hohe Hemmschwelle:*

- Gremienfahrt -> wie komme ich zurück? Dann bin ich von der Veranstaltung komplett ausgeschlossen

Ist deine Veranstaltung unübersichtlich oder erstreckt sich über ein großes Gelände?

- Hab ein erkennbares, eingewiesenes Team vor Ort

*Ein Beispiel für eine unübersichtliche Veranstaltung:*

- Nikolausumtrunk, auch wenn es nur im Audimax-Foyer ist, ist es durch die Menschenmenge nicht mehr übersichtlich

## **Anhang E: Informationen zu Awareness auf Veranstaltungen**

Die folgenden Informationen sind inhaltlich von der Broschüre "Sexualisierte Gewalt" vom Landesverband Frauenberatung Schleswig-Holstein e.V. (LFSH) sowie von dem Dokument COAL Awareness inspiriert.

### **3 Grundsätze der Awareness-Arbeit**

#### *1. Konsens/Zustimmung*

Individuelle Grenzen werden respektiert: Nein heißt immer nein! Noch wichtiger: Nur ja heißt ja!

#### *2. Definitionsmacht*

Wo ein Übergriff beginnt, bestimmt immer die betroffene Person und sie hat das Recht zu entscheiden, wie es nach dem Vorfall weitergeht.

#### *3. Parteilichkeit*

Die Wahrnehmung der betroffenen Person wird nicht infrage gestellt – Solidarität steht an erster Stelle.

### **Erste Hilfe**

Unser Ziel ist es, gegebenenfalls dafür zu sorgen, dass Betroffene sich wieder sicherer fühlen können und den Ort nicht verlassen müssen. Die Unterstützung, die du anbieten kannst, kann je nach Bedarf zum Beispiel sein, dass du...

- die Person in einen Rückzugsort bringst
- ein offenes Ohr oder ein Gespräch anbietest
- Freunde/Familie als Unterstützung dazu holst
- Wasser/Snacks/eine warme Decke anbietest
- die Sachen/Jacken der Person holst
- die Person zum Taxi oder Bus begleitest
- Security/die Polizei informierst

### **Wie helfe ich Betroffenen?**

#### *Nachfragen.*

Es gibt keine allgemeingültige Regel, was hilft. Frag nach, was die betroffene Person konkret benötigt.

#### *Auf sich selbst achten.*

Achte auf deine eigenen Grenzen. Wenn du dich überfordert fühlst, dann frag die betroffene Person, ob es in Ordnung ist, dass du weitere Menschen aus dem Organisationsteam dazuholst. Falls Ihr ein Awareness Team habt, dann kontaktiere dies.

*Einfach da sein.*

Betroffene fühlen sich häufig wie aus ihrem Leben geworfen, aus der Gesellschaft gekickt und isoliert. Deine Anwesenheit und ein offenes Ohr können schon viel ausmachen.

*Zuhören.*

Signalisiere deine Bereitschaft und Offenheit zuzuhören, ohne zu drängen oder zu bewerten.

*Akzeptieren.*

Akzeptiere die Gefühle, Gedanken und Reaktionen der betroffenen Person. Überlasse es der betroffenen Person, wann und ob diese bereit ist, wieder an der Veranstaltung teilzuhaben.

*Etwas zutrauen.*

Denke daran, dass die betroffene Person nicht nur "Opfer" ist, sondern Kompetenzen und Fähigkeiten hat. Trotz der erlebten Situation möchten Betroffene ganz normal behandelt werden.

*Grenzen respektieren.*

Negative Erfahrungen können eine massive Grenzüberschreitung für die betroffene Person darstellen. Im Umgang mit Betroffenen ist es daher wichtig, deren Grenzen zu wahren und nichts gegen ihren Willen zu tun. Unternehme nichts ohne das Einverständnis der betroffenen Person. Erzähle anderen Personen nichts ohne das ausdrückliche Einverständnis.

**So hilfst du Betroffenen nicht**

*Anzweifeln.*

Erzählungen zur Tat, zu den Erinnerungen oder zu den Gefühlen können manchmal widersprüchlich sein. Das ist Teil traumatischer Erfahrungen. Die Tat anzuzweifeln oder abzustreiten hilft nicht!

*Die Tat herunterspielen.*

Menschen reagieren unterschiedlich auf unterschiedliche Erlebnisse. Entscheidend ist das Empfinden der betroffenen Person, nicht wie du die Tat bewertest. Nimm die geschilderte Schwere der Situation ernst. Selbst wenn es von den Tätern unbeabsichtigt/unbewusst passiert, kann dies zu Verletzungen, Unsicherheiten oder Ängsten bei den Betroffenen führen.

*Vorwürfe und Schuldzuweisungen.*

Damit quälen sich Betroffene meist schon selbst. Die Verantwortung für jegliche Taten trägt immer die Person, die sie ausübt.

*Eigene Erlebnisse in den Vordergrund stellen.*

Eventuell hast du etwas Ähnliches erlebt und bist gerade von deinen eigenen Gefühlen überwältigt. Häufig hilft es Betroffenen nicht, wenn du den Fokus von Ihrer eigenen Erfahrung wegnimmst und von dir selbst erzählst. Achte auf dich selbst und höre zu!