

AGB

Aktions Genehmigungsbedingungen der Fachschaft Physik/Atmosphärenwissenschaften

14. September 2026

Dieses Dokument hält fest, wie sich der Fachschaftsrat Physik/Atmosphärenwissenschaften (FSR), in Absprache mit dem Institut für Physik (Institut), eine gelungene Veranstaltungsplanung und -durchführung vorstellt. Besonders werden hier die Rechte und Pflichten der Verantwortlichen festgehalten.

Vor Durchführung einer Veranstaltung im Namen des FSR muss das gesamte Veranstaltungsteam die Wesentlichen Informationen, Selbstauskunft, Compliance und Hinweise (WISCH) unterschreiben und somit bestätigen, dass sie die Aktions Genehmigungsbedingungen (AGB) gelesen haben und diesen zustimmen.

Grundlegendes

Alle Mitglieder der Fachschaft Physik/Atmosphärenwissenschaften haben grundsätzlich die Möglichkeit eine Veranstaltung im Namen des FSR zu organisieren. Dazu bedarf es der Zustimmung des Fachschaftsrates und unter Umständen der Genehmigung des Instituts.

Wer Veranstaltungen im Namen des FSR organisiert, durchführt oder dafür verantwortlich ist, ist im Rahmen dieser Tätigkeit an Beschlüsse des FSR gebunden.

Üblicherweise findet zu Beginn der Vorlesungszeit eine Sitzung des FSR statt, auf der die kommenden Veranstaltungen vorgestellt und beschlossen werden. Es können auch jederzeit außerhalb dieser Sitzung weitere Veranstaltungen beantragt werden.

Der FSR hat jederzeit das Recht, Veranstaltungen abzulehnen.

Falls Fragen zur Organisation von Veranstaltungen aufkommen, sind erfahrene Mitglieder des FSR gute Ansprechpersonen.

0.1 Veranstaltungsorganisation

Die Veranstaltungsorganisation (Orga) besteht aus mindestens einer Person und ist verantwortlich für Planung, Anmeldung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Veranstaltung. Die genauen Inhalte dieser Verantwortlichkeiten werden im Folgenden ausgeführt.

Die Größe der Orga ist in Absprache mit dem FSR an die Größe und Art der Veranstaltung anzupassen.

Mindestens eine Person aus der Orga muss in der Lage sein, die Fachschaftsräumlichkeiten auf- bzw. abzuschließen zu können, vorausgesetzt die FSR-Räumlichkeiten werden für die Veranstaltung benötigt.

0.2 Awarenesssteam

Jede Veranstaltung im Namen des FSR benötigt ein Awarenesssteam, bestehend aus mindestens einer Person. Die Verantwortlichkeiten des Awarenessteams sind im Awarenesskonzept der Fachschaft ausgeführt. Die Größe des Awarenessteams ist in Absprache mit dem FSR an die Größe und Art der Veranstaltung anzupassen. Insbesondere kann durch das Awarenessgremium des FSR eine Mindestgröße des Awarenessteams der Veranstaltung festgelegt werden.

Verläuft die Veranstaltung deutlich ruhiger als erwartet oder hat sie deutlich weniger Teilnehmende als erwartet, können die Verantwortlichen in Absprache mit dem Awarenesssteam dessen Mindestgröße herabsetzen, jedoch maximal auf eins. Insbesondere bedeutet dies, dass die Mindestgröße im Verlauf der Veranstaltung angepasst werden kann. Das Awarenessgremium ist über eine solche Anpassung in Textform zu informieren.

0.3 Verantwortung

Orga und Awarenesssteam bilden zusammen das Veranstaltungsteam.

Der FSR verlangt für eine Veranstaltung in seinem Namen zwei für die Veranstaltung verantwortliche Personen, die aus dem Veranstaltungsteam hervorgehen.

Idealerweise sollte dies eine Person aus der Orga und eine Person des Awarenessteams übernehmen. Eine der verantwortlichen Personen muss in der Lage sein, die Fachschaftsräumlichkeiten auf- und zuschließen zu können, vorausgesetzt die FSR-Räumlichkeiten werden für die Veranstaltung benötigt.

Im Zweifelsfall tragen die beiden verantwortlichen Personen die volle Verantwortung für die gesamte Veranstaltung. Die Verantwortlichen müssen für die gesamte Dauer der Veranstaltung anwesend sein.

Falls die Veranstaltung der Zustimmung des Instituts bedarf, insbesondere also, wenn sie auf dem Gelände des Instituts stattfindet, werden diese Personen auch dem Institut als verantwortlich gemeldet.

§ 1 Planung

Bevor die Veranstaltung angemeldet und durchgeführt werden kann, müssen die Organisierenden dem FSR ein sinnvolles Veranstaltungskonzept (Konzept) vorlegen.

Dieses Konzept kann nach Absprache auch gemeinsam mit dem FSR ausgestaltet werden und muss nicht zwingend in Textform vorliegen.

1.1 Konzept

Das Konzept muss mindestens folgende Fragen beantwortet:

1. Was passiert auf der Veranstaltung?
2. Wann findet die Veranstaltung statt? (Inklusive Datum, Startzeitpunkt und geschätztem Endzeitpunkt)
3. Wie viele Teilnehmenden werden erwartet?
4. Wo findet die Veranstaltung statt?
5. Was wird für die Durchführung der Veranstaltung benötigt?
6. Wie werden eventuell entstehende Kosten gedeckt?
7. Wer belegt welche Rolle im Veranstaltungsteam?
8. Inwiefern benötigt die Veranstaltung ein Sicherheitskonzept?

§ 2 Anmeldung

Wurde das Veranstaltungskonzept durch den FSR angenommen, wird dem Veranstaltungsteam der WISCH ausgehändigt. Dieser muss vollständig und korrekt ausgefüllt der „Koordination für Semesterveranstaltungen“ des FSR (Koordination) vorgelegt werden. Falls nötig, wird die Veranstaltung von der Koordination beim Institut beantragt.

Ist der WISCH zufriedenstellend ausgefüllt und nach Bedarf eine positive Rückmeldung seitens des Instituts erfolgt, gilt die Veranstaltung als angemeldet. Die Koordination gibt diese Information an das Veranstaltungsteam weiter.

§ 3 Vorbereitung

3.1 Räumlichkeiten

Grundsätzlich ist die Orga verantwortlich für die Reservierung des Veranstaltungsorts.

Ist der Veranstaltungsort Teil des Instituts, geschieht die Reservierung bereits zusammen mit der Anmeldung durch die Koordination. In diesem Fall sind die Räumlichkeiten der Fachschaft auch immer Teil der Veranstaltungsräumlichkeiten.

3.2 Werbung

Die Orga trägt selbstständig Sorge dafür, dass die Veranstaltung beworben wird. Hierfür wendet sich die Orga an die Zuständigen für Öffentlichkeitsarbeit sowie Plakate des FSR und bespricht mit diesen das Werbekonzept.

Das Werbematerial sollte insbesondere alle für die Teilnahme an der Veranstaltung wichtigen Informationen enthalten. Sofern für die Veranstaltung eine Voranmeldung der Teilnehmenden nötig ist (z. B. begrenzte Plätze, Turnier mit festen Teams) besteht ein bewährtes Anmeldekonzert darin eine entsprechende Liste an der Tür des Fachschaftsraumes auszuhängen.

3.3 Ablaufplan

Es ist Aufgabe der Orga, einen der Veranstaltung angemessen detaillierten Ablaufplan zu erstellen. Dieser sollte Informationen zu Aufbau, Start, Durchführung und Abbau der Veranstaltung enthalten und im besten Fall so ausgearbeitet sein, dass die Orga bei spontanen Ausfällen problemlos vertreten werden kann.

Falls die Orga Unterstützung bei der Durchführung der Veranstaltung benötigt, muss ein Schichtplan mit Zeiträumen und Aufgaben ausgearbeitet werden. Dieser soll dann von Personen aus dem Fachschaftsumfeld besetzt werden. Ein bewährtes Konzept ist es, diesen Freund:innen aus dem Fachschaftsumfeld unter die Nase zu halten und an der Tür des Fachschaftsraumes auszuhängen.

3.4 Material

Die Orga ist für die Beschaffung aller für die Durchführung und Nachbereitung benötigten Materialien verantwortlich und stellt insbesondere sicher, dass diese während der Veranstaltung zugänglich und funktionstüchtig sind. Die wichtigsten Anlaufstellen für benötigtes Material sind der FSR, die Warenannahme des Instituts, der Verein Gemeinschaft der Physik e. V. (Verein) und die AStA-Ausleihe der JGU sowie ggf. die Vertretenden des FSR im Zentralen Fachschaftenrat (ZeFaR-Refs).

Wird auf der Veranstaltung eine Kasse benötigt, ist es sinnvoll, eine Kooperation mit dem Verein einzugehen. In diesem Fall ist der Verein frühzeitig, am Besten über die Vertretung des FSR im Vereinsvorstand, anzufragen.

3.5 Sicherheit

Die Orga ist verpflichtet, das auf dem WISCH festgehaltene Sicherheitskonzept umzusetzen. Konkret bedeutet dies eine der folgenden Aufgaben:

- Kein Sicherheitspersonal nötig: Nichts
- Internes Sicherheitspersonal: Personen aus dem Fachschaftsumfeld benennen und diese dem FSR melden
- Externes Sicherheitspersonal: In Zusammenarbeit mit den ZeFaR-Refs des FSR eine externe Sicherheitsfirma beauftragen und die Finanzierung klären
- Sicherheitspersonal eines Kooperationspartners: Mit dem Kooperationspartner die Details des Sicherheitskonzepts, besonders die Finanzierung, klären und dem FSR mitteilen

3.6 Kosten

Die Orga muss darauf achten, keine ungedeckten Kosten entstehen zu lassen. Bevor Kosten entstehen, muss klar sein, wie diese gegenfinanziert werden und wer auf welche Art und Weise sie bezahlt. Im Rahmen einer Veranstaltung ausgestellte Verträge und Belege (Kassenzettel, Rechnungen, etc.) sind sorgsam aufzubewahren.

Für ungedeckte Kosten haften die verursachenden Personen mit ihrem Privatvermögen.

§ 4 Durchführung

4.1 Aufbau

Am Tag der Veranstaltung ist es Aufgabe der Orga, zu einem angemessenen Zeitpunkt (siehe Ablaufplan) mit dem Aufbau der Veranstaltung zu beginnen. Hierfür ist es üblicherweise sinnvoll, Personen aus dem Fachschaftsumfeld zur Mitarbeit zu bewegen.

Sollten Tische und Stühle aus Räumen des Instituts umgestellt oder in andere Räumlichkeiten gebracht werden, ist zuvor der Originalzustand inklusive Stuhl- und Tischanzahl und Anordnung zu dokumentieren. Stühle und Tische sind immer zu tragen, da sonst der Boden sowie das Möbelstück selbst beschädigt wird.

Wird in anderen Räumlichkeiten als denen des Instituts aufgebaut, so sind die Details mit den jeweiligen Verantwortlichen abzusprechen.

Eventuelle Kassen sind auch während des Aufbaus jederzeit zu beaufsichtigen, es bietet sich also an, diese erst ganz am Ende der Aufbauphase bereitzustellen.

Während der Veranstaltung eventuell benötigtes Reinigungsmaterial ist vorzubereiten und an zugänglichen Orten zu platzieren.

Nach dem Aufbau sollte das gesamte Veranstaltungsteam einen guten Überblick über den Veranstaltungsort und die Position wichtiger Materialien (Putzzeug, Feuerlöscher, Erste-Hilfe-Kasten, Kasse, etc.) haben.

4.2 Während der Veranstaltung

Das gesamte Veranstaltungsteam muss während der Veranstaltung in der Lage sein, den jeweiligen Aufgaben nachzukommen. Insbesondere müssen die Verantwortlichen zurechnungsfähig bleiben, um mit etwaigen Notsituationen umgehen zu können und den Ablauf der Veranstaltung inklusive Aufräumen gewährleisten zu können. Die Hauptaufgabe der Orga ist das Sicherstellen eines reibungslosen Ablaufes sowie Abbaus, während das Awarenesssteam sich hauptsächlich um das Wohlbefinden der Teilnehmenden kümmert. Selbstverständlich sollte sich aber jedes Mitglied des Veranstaltungsteams, ungeachtet von

eigenen Schwerpunkten, verantwortlich für alle Aspekte der Veranstaltung fühlen.

Das Veranstaltungsteam und insbesondere die Verantwortlichen haben dafür Sorge zu tragen, dass alle geltenden Vorschriften betreffend den Veranstaltungsort eingehalten werden. Für Räumlichkeiten des Instituts bedeutet dies insbesondere, dass die Zugangstüren zu den Kreuzbauten nicht durch Steine oder Öffnen der Verriegelung offengehalten werden, die Teilnehmenden kein Institutseigentum beschädigen und Rücksicht auf andere Gebäudenutzende genommen wird. Außerdem ist darauf zu achten, dass zum Rauchen die Übergänge zwischen den Kreuzbauten oder besser der Außenbereich genutzt wird. Das Rauchen auf den Fluchtbalkonen ist nicht gestattet.

Es ist Aufgabe des Veranstaltungsteams, aber insbesondere des Awarenessteams, auf Wahrung der Persönlichkeitsrechte und das Wohlbefinden der Teilnehmenden zu achten und sich im Zweifelsfall für dieses einzusetzen. Näheres zu den Rechten und Pflichten wird im Awarenesskonzept geregelt. In Extremfällen haben die Verantwortlichen das Recht, Menschen von der Veranstaltung auszuschließen. Insbesondere ist dies auf Hinweise des Awarenessteams hin umzusetzen. Gemäß dem Awarenesskonzept kann der FSR Personen bereits im Voraus von seinen Veranstaltungen ausschließen. Die Verantwortlichen Personen haben in diesem Falle dafür Sorge zu tragen, dass dies umgesetzt wird. Falls eine Form des Sicherheitspersonals auf der Veranstaltung anwesend ist, sind diese über den Ausschluss von Personen hinzuweisen.

4.3 Veranstaltungsende

Grundsätzlich beschließt die Orga, wann die Veranstaltung endet. Es sollte sich am geplanten Zeitpunkt des Veranstaltungsendes orientiert werden, die Orga hat aber jederzeit das Recht, das Veranstaltungsende sinnvoll zu verschieben. Dabei ist darauf zu achten, dass im Anschluss an das Veranstaltungsende genügend Zeit verbleibt, um alle anfallenden Aufräum- und Putzarbeiten durchzuführen (siehe 5). Insbesondere bedeutet dies für Veranstaltungen im Institut, dass der Abbau vor Eintreffen der Putzkräfte (im 1. OG des Staudingerweg 9 ca. 4:00 Uhr) abgeschlossen sein muss.

Es obliegt der Orga, ob Teilnehmende in den Abbau mit einbezogen werden oder zunächst alle Teilnehmenden aufgefordert werden, den Veranstaltungsort zu verlassen.

Die Orga ist verpflichtet, die Veranstaltung zu beenden, wenn die festgelegte Mindestgröße von Awareness- oder Orgateam unterschritten wird, oder eine der Verantwortlichen die Veranstaltung verlässt, ohne ersetzt zu werden. In diesem Fall müssen alle Teilnehmenden die Veranstaltungsräumlichkeiten umgehend verlassen und es ist sofort mit dem Abbau zu beginnen.

Die Verantwortungen des Veranstaltungsteams erlöschen nicht nach Veranstaltungsende, sondern erst nach erfolgreicher Nachbereitung (Veranstaltungsabschluss).

§ 5 Nachbereitung

5.1 Abbau

Sollten Personen außerhalb des Veranstaltungsteams am Abbau beteiligt sein, ist es Verantwortung der Orga, dass diese sich an die folgenden Bestimmungen halten.

Bei Veranstaltungen, die nicht auf dem Gelände des Instituts stattfinden, ist mit dem jeweiligen Kooperationspartner abzusprechen, wie der ordnungsgemäße Abbau stattfindet und die Verantwortungen für diesen aufgeteilt sind. Die Einhaltung dieser Absprache ist Verantwortung der Orga.

Für Veranstaltungen auf dem Gelände des Instituts gelten die vom Institut vorgegebenen Regelungen. Das bedeutet insbesondere, dass alle Räumlichkeiten wieder in ihren Ursprungszustand zurückzusetzen sind. Dazu zählt neben dem Aufräumen der Möbel und Gegenstände besonders das sorgfältige Putzen von Boden und Gegenständen, sodass keine Spuren der Veranstaltung zurückbleiben.

Beim Aufräumen ist der öffentlich zugängliche Teil des Instituts zu priorisieren. Insbesondere müssen die Toiletten der Stockwerke, in denen die Veranstaltung stattfindet, kontrolliert und gereinigt werden. Bei sinnvollen Ausnahmen (z. B. schmutzigem Geschirr, das zum Spülen am nächsten Tag gelagert wird) oder Ausnahmesituationen und Notfällen, können die Fachschaftsräumlichkeiten erst am Folgetag endgültig

aufgeräumt werden. In diesem Fall ist der FSR zu informieren. Schmutzig zwischengelagerte Gegenstände müssen als solche markiert werden.

5.2 Auflösung

Ist der Abbau der Veranstaltung abgeschlossen, kann die Veranstaltung von der Orga aufgelöst werden. Dabei hat das Veranstaltungsteam dafür Sorge zu tragen, dass alle Teilnehmenden die Veranstaltungsräumlichkeiten verlassen. Insbesondere bedeutet das, dass institutsfremde Personen die Gebäude verlassen. Im Anschluss werden die Fachschaftsräumlichkeiten verschlossen.

Bei Verlassen des Gebäudes ist die ordnungsgemäße Verriegelung beider Eingangstüren zu prüfen und ggf. herzustellen.

Zur Absicherung, besonders nach Veranstaltungen mit hoher Teilnehmendenzahl oder hohem Alkoholkonsum, kann es sinnvoll sein, den Endzustand der Räumlichkeiten nach dem Abbau zu dokumentieren und mit Nachdruck darauf hinzuweisen, dass die Räumlichkeiten nicht erneut betreten werden dürfen. Sofern angemessen, kann der FSR diese Maßnahmen bei Anmeldung der Veranstaltung vorschreiben. Frühestens zu diesem Zeitpunkt, aber auf jeden Fall erst nach ordnungsgemäßigem Abschluss aller nachträglich anfallenden Aufräumarbeiten, erlischt die Verantwortung des Veranstaltungsteams für die Veranstaltungsräumlichkeiten.

5.3 Nachbesprechung

Nach jeder Veranstaltung ist dem FSR auf der nächsten Sitzung von der Veranstaltung zu berichten. Dabei ist geschätzte Zahl der Teilnehmenden und grober Ablauf der Veranstaltung von einem Mitglied des Veranstaltungsteams vorzustellen.

Auf Wunsch des FSR ist eine ausführliche Nachbesprechung der Veranstaltung gemeinsam mit den Verantwortlichen durchzuführen. Hierzu können beide Parteien weitere Personen einladen, insbesondere haben Mitglieder des Veranstaltungsteams einer solchen Einladung Folge zu leisten. Hierzu zählen auch Nachbesprechungen gemeinsam mit dem Institut oder möglichen Kooperationspartner.

Gibt es Seitens des Instituts oder möglicher Kooperationspartner Bedarf für eine Nachbesprechung, sind die Verantwortlichen verpflichtet, dieser beizuwohnen. Der FSR hat in diesem Fall das Recht, weitere Personen einzuladen, sofern das Institut oder mögliche Kooperationspartner dies nicht explizit ausschließen. Eine Person des Awarenessteams hat dem Awarenessgremium des FSR Bericht zu erstatten.

5.4 Veranstaltungsabschluss

Sind die Rückmeldung an den FSR und alle nötigen Nachbesprechungen erfolgt, gilt die Veranstaltung als abgeschlossen. Sofern nicht anders vereinbart, erlischt zu diesem Zeitpunkt die individuelle Verantwortung für die Veranstaltung.

§ 6 Änderungen des Veranstaltungsteams

6.1 Langfristig vor der Veranstaltung

Während der Planungs- und Vorbereitungsphase der Veranstaltung kann das Veranstaltungsteam beliebig geändert werden, solange die Verantwortlichen bestehen bleiben und diesen Änderungen zustimmen. Die vorgegebenen Mindestgrößen von Orga und Awarenessteam dürfen nicht unterschritten werden.

Jede Änderung ist dem FSR in Textform mitzuteilen und der WISCH entsprechend anzupassen.

Auf Aufforderung des FSR oder Wunsch der Verantwortlichen mit Zustimmung des FSR können Verantwortliche ersetzt werden. Die Koordination gibt diese Informationen an das Institut weiter und bestätigt dem Veranstaltungsteam die Änderung.

6.2 Kurzfristig vor der Veranstaltung

Bei kurzfristigem Ausfall von nicht verantwortlichen Mitgliedern der Orga, können diese unter Zustimmung der Verantwortlichen von Mitgliedern des FSR ersetzt werden. Nichtverantwortliche Mitglieder des Awarenessteams können von den Verantwortlichen unter Zustimmung des Awarenessgremiums des FSR ersetzt werden.

Bei Ausfällen einer verantwortlichen Person kann diese unter Absprache mit dem Veranstaltungsteam ersetzt werden. Die ersetzende Person muss dabei Mitglied des Veranstaltungsteams oder des FSR sein. Die Mindestgrößen von Orga und Awarenessteam sind weiterhin einzuhalten. Die Übergabe der Verantwortung ist dem FSR in Textform mitzuteilen.

In Ausnahmesituationen können diese Änderungen auch während der Veranstaltung durchgeführt werden. Zu beachten ist, dass bei Veranstaltungen mit Genehmigung des Instituts die Verantwortlichen nicht kurzfristig geändert werden können. Die Abgabe der Verantwortung erfolgt also rein FSR-intern und gegenüber dem Institut auf Risiko der als verantwortlich Gemeldeten.

Bei Veranstaltungen mit externen Kooperationspartnern ist ein Verantwortungswechsel mit diesen abzusprechen.