

Veranstaltungsantrag

Zum/r Antragssteller/in und Veranstalter/in	
Antragssteller/in (Name, Vorname inkl. Kontaktdaten)	
Veranstalter/in inkl. Kontaktdaten (Name/ggf. Firma oder Institution inkl. Kontaktdaten)	
Ist der Veranstaltende nicht Betreiber der Veranstaltungs- bzw. Versammlungsstätte (HfG) ist eine „Pflichtenübertragung“ durch schriftliche Vereinbarung auf den Veranstaltenden notwendig.	
Betreuende/r Professor/in (Name, Vorname inkl. Kontaktdaten)	
Veranstaltungsleiter/in ¹ (Name, Vorname inkl. Kontaktdaten)	
Ansprechpartner/in vor Ort (Name, Vorname, Kontaktdaten inkl. Erreichbarkeit vor Ort)	

Zur Veranstaltung	
Name der Veranstaltung (intern/extern sowie Beschreibung)	
Ort der Veranstaltung (genaue räumliche Beschreibung)	
Termin der Veranstaltung (Datum, Uhrzeit Beginn und Ende)	
Aufbauzeiten (Datum, Uhrzeit Beginn und Ende)	
Abbauzeiten (Datum, Uhrzeit Beginn und Ende)	
Anzahl der Teilnehmer/innen	interne Gäste: [geschätzte] Anzahl externer Gäste, wenn anwesend:
Ggf. Weiteres ²	

Sonderbedarfe (sofern abgestimmt und vereinbart)	
z.B. Erfordernisse Brandschutz, spezifische technische Erfordernisse, Statik, Energieversorgung, Infrastruktur	

ggf. Leistungen der HfG (sofern abgestimmt und vereinbart)	
<ul style="list-style-type: none"> • Veranstaltungstechnik • Bestuhlung • Leistungen des Gebäudemanagements • Reinigung • Weiteres 	

¹ Leiter/in der Veranstaltung = Betreiber/in der Veranstaltung. Ist der/die Leiter/in der Veranstaltung während der Veranstaltung ständig anwesend?
Anmerkung: Wenn „nein“ ist eine schriftliche Pflichtenübertragung vonseiten der Leitung der Veranstaltung auf eine beauftragte Person notwendig (vgl. „Ansprechpartner/in vor Ort“).

² Insbesondere bei Großveranstaltungen: Ordnungsdienst, Brandsicherheitswache, Sanitätswache, Zusammenarbeit mit Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienst, Ansprechpartner/in für die Einsatzkräfte/ Kontrollperson der Einsatzkräfte etc.

Veranstaltungsantrag

Hiermit beantrage ich die Genehmigung o.g. Veranstaltung. Mit der Aufsichtsführung und Verkehrssicherung unter den Auflagen (vgl. Hinweise, s.u.) bin ich einverstanden und werde bis zum Ende der Veranstaltung anwesend sein. Die Brandschutz- sowie die Hausordnung habe ich zur Kenntnis genommen.

Beantragung

Ort, Datum

Antragsteller/in

Betreuende/r Professor/in

Übertragung des Hausrechts

Hiermit bestätige/n ich/wir _____, dass ich/wir das Hausrecht der HfG und die damit in Verbindung stehende Verantwortung übernehmen (Vor- und Nachname, bitte selbst eintragen. Gilt für Veranstaltungen ab 18 Uhr.).

Befürwortung

Ort, Datum

Veranstaltungstechnik (Sebastian Schäfer, ggf. Vertretung)

Hausdienst (Igor Hardt)

Brand- und Sicherheitsschutz (Gerhard Seckler)

Genehmigung

Ort, Datum

Kanzler (Thomas Fröhlich)

Mit Ihrer Unterschrift erklären Sie sich mit folgenden Punkten einverstanden:

- Veranstaltungen dürfen nur nach Genehmigung durchgeführt werden.
- Es gelten insbesondere Haus- und Brandschutzordnung. Diese sind bekannt, einzuhalten sowie zu kontrollieren. Zuständig hierfür sind Veranstalter/in bzw. Veranstaltungsleiter/in.
- Der/Die Veranstalter/in sorgen für die ggf. erforderlichen Anmeldungen und Genehmigungen (z.B. bei der Stadt Karlsruhe, Ausschank-Erlaubnis, GEMA-Anmeldung, Sonstiges).
- Es ist darauf zu achten, dass der Lehr-, Studien- und Arbeitsbetrieb der Hochschule nicht gestört wird.
- Es ist darauf zu achten, keine Gründe für Beschwerden, insbesondere durch laute Musik, von Anwohner/innen zu geben. Ruhezeiten sind einzuhalten. Während der Veranstaltung dürfen (außer im Notfall) nur die Ein- und Ausgänge Richtung Brauerstraße genutzt werden, die Türen und Fenster an der Lorenzstraße sind geschlossen zu halten.
- Alle sicherheitsgefährdenden Verhaltensweisen sind zu vermeiden. Bei Schließung des Hauses ist darauf zu achten, dass sich keine unbefugten Personen im Gebäude mehr aufhalten. Dies ist zu kontrollieren.
- Der/die Veranstalter/in verpflichtet sich, die genutzten Räumlichkeiten im ursprünglichen Zustand ordnungsgemäß zu übergeben. Bei Unordnung oder Vandalismus haftet der Veranstalter/die Veranstalterin und muss mit zusätzlichen (Reinigungs-)Kosten rechnen. Der/die Veranstalter/in haftet mit seinem/ihrem Privatvermögen auch für Schäden, die durch Mitwirkende, Besucher/innen oder sonstige im Zusammenhang mit der Veranstaltung tätige Dritte verursacht werden.
- Bei Nichtbeachtung oder Verstoß gegen die Haus- und Brandschutzordnung, das vorgelegte Hygienekonzept sowie den vorliegenden Veranstaltungsantrag haftet der/die Antragsteller/in. Zusätzlich können Extrakosten in Rechnung gestellt werden.
- Die Veranstaltung muss bis spätestens 1 Uhr beendet sein und von Anfang bis Ende durch Veranstalter/in bzw. Veranstaltungsleiter/in oder Aufsichtsperson betreut werden.
- Die Veranstaltung ist drei Wochen vorher anzumelden und mit den zuständigen Bereichen abzustimmen (Veranstaltungsmanagement und Technik, Gebäudemanagement/Hausdienst, Brandschutzbeauftragte/r, Kommunikation). Die Beantragung der Abnahme der Veranstaltung durch den/die Brandschutzbeauftragte/n muss spätestens drei Wochen im Voraus erfolgen.
- Die Aufsichtsführenden lassen sich vom Brand- und Arbeitsschutzdienst in die für die Veranstaltung sicherheitsrelevanten Aufgaben/Aspekte einweisen und sind verpflichtet, diese auch einzuhalten.
- Im Zuge der Ausgabe von Speisen und Getränken sind die gesetzlich vorgeschriebenen Vorschriften einzuhalten.