

## Veranstaltungsantrag

Seite 1 / 2

Zum Antragssteller/in und Veranstalter/in	
Antragssteller/in (Name, Vorname)	
Veranstalter/in (Name/ggf. Firma oder Institution)  Ist der Veranstalter nicht Betreiber der Veranstaltungs- bzw. Versammlungsstätte (HfG) ist eine „Pflichten-übertragung“ durch schriftliche Vereinbarung auf den Veranstalter notwendig.	
Anschrift (Straße, PLZ, Ort)	
Telefon, E-Mail	
Betreuende/r Professor/in	
Veranstaltungsleiter/in <sup>1</sup> (Name und Adresse)	
Ansprechpartner/in vor Ort (inkl. Erreichbarkeit vor Ort)	

Zur Veranstaltung	
Art der Veranstaltung (intern/extern sowie Beschreibung)	
Ort der Veranstaltung (genaue räumliche Beschreibung)	
Termin der Veranstaltung (Datum, Uhrzeit des Beginns)	
Aufbauzeiten (Beginn und Ende)	
Abbauzeiten (Beginn und Ende)	
Anzahl der Teilnehmer/innen (interne und externe)	
ggf. Weiteres <sup>2</sup>	

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

<sup>1</sup> Leiter der Veranstaltung = Betreiber oder = Veranstalter, Name, Funktion, Erreichbarkeit außerhalb und während der Veranstaltung. Ist der Leiter der Veranstaltung während der Veranstaltung ständig anwesend? Anmerkung: Wenn nein ist eine schriftliche Pflichten-übertragung vom Leiter der Veranstaltung auf eine von ihm beauftragte Person notwendig (vgl. „Ansprechpartner/in vor Ort“).

<sup>2</sup> Insbesondere bei Großveranstaltungen: Ordnungsdienst, Brand-sicherheitswache, Sanitätswache, Zusammenarbeit mit Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienst, Ansprechpartner/in für die Einsatzkräfte/ Kontrollperson der Einsatzkräfte etc.

## Veranstaltungsantrag

Seite 2 / 2

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

Karlsruhe, den .....

.....  
Antragsteller/in

.....  
Betreuende/r Professor/in

### Befürwortung

Karlsruhe, den .....

.....  
Veranstaltungstechnik

.....  
Hausdienst

.....  
Brand- und Sicherheitsschutz

### Genehmigung

Karlsruhe, den .....

.....  
Rektor bzw. Kanzlerin

### Hinweise

- Veranstaltungen dürfen nur nach Genehmigung durchgeführt werden.
- Es gelten insbesondere Haus- und Brandschutzordnung. Diese sind einzuhalten. Zuständig hierfür ist der Veranstalter/in/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 Anwohnern zu geben. 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. Die Räumlichkeiten sind im ordentlichen Zustand zu hinterlassen. Die Veranstaltung muss bis spätestens 4 Uhr beendet sein und von Anfang bis Ende vom Antragsteller/von der Antragstellerin oder einer Aufsicht betreut werden.
- Schäden, die bei der Veranstaltung entstehen, hat der/die Antragsteller/in auf seine/ihre Kosten und nach Weisung des Landes zu beheben. Der/die Antragsteller/in haftet auch für Schäden, die durch Mitwirkende, Besucher/innen oder sonstige im Zusammenhang mit der Veranstaltung tätige Dritte verursacht werden.
- Die Veranstaltung ist frühzeitig anzumelden, mit in zuständigen Bereichen abzustimmen (Veranstaltung und Technik, Gebäudemanagement/Hausdienste, Brandschutzbeauftragte/r, Kommunikation). Die Abnahme der Veranstaltung durch den/die Brandschutzbeauftragte/n muss spätestens drei Werktage im Voraus erfolgen.
- Die Aufsichtsführenden lassen sich von den Beschäftigten des Hausdienstes in die für die Veranstaltung sicherheitsrelevanten Aufgaben einweisen.
- Zur Abstimmung von Veranstaltungen werden eine Vorbesprechung „Kick off“, eine Abschlusskontrolle nach der Veranstaltung und eine Auswertung empfohlen.