

Antrag auf Genehmigung einer Veranstaltung

Name der Antragstellerin/des Antragstellers: _____
(Verantwortliche(r) der Veranstaltung)

benötigt am: _____ Uhrzeit: _____

folgenden Raum/Schlüssel/Transponder: _____

Zweck der Veranstaltung: _____

vorgesehene Teilnehmerzahl: _____

besondere zusätzliche
Anforderungen: _____

bei studentischen Veranstaltungen:

Name der/des anwesenden
festangestellten Lehrenden: _____

Grundsätze zur Durchführung von Veranstaltungen (z. B. Festen) von Hochschulangehörigen in den Räumen der Kunsthochschule Berlin-Weißensee

Die folgenden Grundsätze zur Durchführung von Veranstaltungen von Hochschulangehörigen in den Räumen der Kunsthochschule Berlin-Weißensee erkenne ich an:

- 1) Auf schriftlichen Antrag, der an die Verwaltungsleiterin zu richten ist, können Räume für Veranstaltungen u. ä. zur Verfügung gestellt werden, sofern der Lehrbetrieb hierdurch nicht gestört wird. Ohne diesen Antrag (einschließlich Stellungnahme vom Hausmeister) ist die Genehmigung einer Veranstaltung nicht möglich.
- 2) Alle Mitglieder der Hochschule sind berechtigt einen Antrag auf Genehmigung einer Veranstaltung zu stellen. Die/der Antragsteller(in) übernimmt die Verantwortung der angemeldeten Veranstaltung.

Für jede studentische Veranstaltung ist ein(e) festangestellte(r) hauptberuflich tätige(r) Lehrende(r) zu benennen, die/der während der gesamten Dauer der Veranstaltung anwesend ist.

- 3) Für jede Veranstaltung ist eine sicherheitstechnische Abnahme erforderlich. Diese hat die/der Verantwortliche rechtzeitig beim Hausmeister zu beantragen. Ohne diese Abnahme ist die Durchführung der Veranstaltung nicht zulässig.

- 4) Der/die Verantwortliche, bei studentischen Veranstaltungen auch die/der anwesende Lehrende (Nr. 2), wird vom Hausmeister über die bestehenden Brandschutzmaßnahmen sowie über den Umgang mit Feuer bzw. brennbaren Flüssigkeiten/Materialien belehrt. Die Bestimmungen des Landes-Immissionsschutzgesetzes Berlin und die Ausführungsvorschriften für Veranstaltungen sind einzuhalten. Die/der Verantwortliche hat dafür Sorge zu tragen, dass Lärmbelästigungen, insbesondere nach 22:00 Uhr, unterbleiben. Gegebenenfalls muss die/der Verantwortliche einen „Antrag auf Erteilung einer Genehmigung nach § 11 Landes-Immissionsschutzgesetz Berlin für eine öffentliche Veranstaltung“ über das Sekretariat der Kanzlerin beantragen.
- 5) Der/dem Verantwortlichen werden rechtzeitig vor Beginn Raumschlüssel bzw. Transponder ausgehändigt, die nach Ablauf der Veranstaltung umgehend der/dem Pfortner(in) zurückzugeben sind.
- 6) Die Hochschule übernimmt keine Haftung für Schäden jeder Art, die sich aus der Benutzung des Raumes für die Besucher ergeben können.
- 7) Die/der Verantwortliche hat durch geeignete Maßnahmen sicherzustellen, dass die vereinbarte Höchstbesucherzahl nicht überschritten wird. Sie/er hat dafür zu sorgen, dass die Fluchtwege und die Zufahrtswege für die Feuerwehr etc. freigehalten werden.
- 8) Die/der Verantwortliche hat dafür zu sorgen, dass der frühere Zustand des Raumes nach Ablauf der Veranstaltung unverzüglich wieder hergestellt wird.
- 9) Die/der Verantwortliche hat dafür zu sorgen, dass die Räumlichkeiten und das Inventar der Kunsthochschule pfleglich behandelt werden. Entstandene Schäden sind umgehend dem Hausmeister zu melden.
- 10) Die Hausordnung ist einzuhalten.

Datum/Unterschrift
der Antragstellerin/des Antragstellers

Datum/Unterschrift der/des anwesenden
Lehrenden bei studentischen Veranstaltungen

Empfehlung des Hausmeisters: ja nein

Bemerkungen:

Befürwortet
Nicht befürwortet da

Datum/Unterschrift Hausmeister

Datum/Unterschrift Verwaltungsleiterin

Genehmigt
Nicht genehmigt

Datum/Unterschrift Rektorin