

Erläuterungen zum Antrag auf eine Veranstaltung

Allgemein

Grundsätzlich ist jede Veranstaltung (z.B. Tagung, Kongress, Feier, Ausstellung), welche keine normale Vorlesung ist, genehmigungspflichtig. Füllen Sie daher den beigefügten Antrag gewissenhaft und vollständig aus. Machen Sie alle geforderten Angaben. Nicht lesbare oder unvollständige Anträge werden nicht bearbeitet und zurück gesendet.

Mit der Beantragung gehen Sie Haftungen und Verpflichtungen ein. Machen Sie sich daher vertraut mit den Auflagen für Ihre Veranstaltung.

Stellen Sie Ihren Antrag frühzeitig, spätestens jedoch 4 Wochen vor Ihrer Veranstaltung.

Klären Sie vor Ihrer Veranstaltung mit allen Mitwirkenden deren technische und logistische Anforderungen ab. Nur so können Sie optimal vorbereitet in Ihre Veranstaltung starten. Eine Checkliste für Ihre Veranstaltung stellen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Wenn Sie einen Caterer beauftragen, informieren Sie ihn bitte darüber, dass die Verwendung von Brennpasten zum Warmhalten von Speisen nicht gestattet ist. Machen Sie ihn mit den Auflagen vertraut.

Vorgehensweise

1. Klären Sie ab, ob der von Ihnen anvisierte Raum am gewünschten Tag zur Verfügung steht. Den Raumplan können Sie über die Seiten der Beuth-Hochschule Berlin www.beuth-hochschule.de/vrp aufrufen. Die *Beuth-Halle* steht derzeit nur für interne Veranstaltungen zur Verfügung. Für eine Reservierung kontaktieren Sie bitte Herrn Frie [frie\(at\)beuth-hochschule.de](mailto:frie(at)beuth-hochschule.de)

2. Steht der Raum an dem von Ihnen gewünschten Tag zur Verfügung, dann nehmen Sie bitte eine Reservierung über die Veranstaltungs- und Raumplanung [vrp\(at\)beuth-hochschule.de](mailto:vrp(at)beuth-hochschule.de) vor. Die *Beuth-Halle* reservieren Sie bitte über Herrn Frie.

Beachten Sie auch Ihre Vor- und Nachbereitungszeiten (*Beispiel: Veranstaltungsbeginn 16:00Uhr, Vorbereitung benötigt 2 Stunden > Buchung von 14:00Uhr an*)

3. War Ihre Reservierung erfolgreich, füllen Sie bitte den anhängenden Antrag aus und senden diesen an die Abt. III der Beuth-Hochschule Berlin.

4. Nach der Bearbeitung geht Ihnen der genehmigte Antrag im Original wieder zu. Daher ist es wichtig, dass Sie Ihre Anschrift gut lesbar angeben.

5. Sollten Sie Rückfragen haben, so kontaktieren Sie bitte Herrn Stark (45042963 oder [tostark\(at\)beuth-hochschule.de](mailto:tostark(at)beuth-hochschule.de)



Antrag / Genehmigung einer Veranstaltung

Antragsteller

- 1.) Name, Vorname*:
- 2.) Anschrift*:
- 3.) Tel.-Nr.*:
- 4.) Firma / Abteilung / FB*:

**Alle Angaben in Druckbuchstaben. Nicht lesbare oder unvollständige Anträge werden zurückgesendet*

VA-Nr. /

- Kopie WD
- Kopie HM
- Kopie Reinigung
- Kopie Abt. III

5.) Name der Veranstaltung:

6.) Veranstaltungsort:

7.) Datum:

8.) Beginn / Ende der Veranstaltung*: von Uhr bis Uhr
**Es ist der tatsächliche Veranstaltungsbeginn einzutragen. Ihre Vorbereitungszeiten ergeben sich mit Ihrer Reservierung bei der Raumplanung. Die Räume sind nach der Veranstaltung bis zur o.g. Uhrzeit zu räumen.*

9.) Personenanzahl: (Gäste und Mitwirkende insgesamt max. 199 Personen)

10.) Art der Veranstaltung:
(Zutreffendes bitte ankreuzen)

- | | | |
|--|---|--|
| <input type="checkbox"/> Festveranstaltung | <input type="checkbox"/> mit Lebensmittelabgabe | <input type="checkbox"/> mit Musikdarbietung |
| <input type="checkbox"/> Kongress / Tagung | <input type="checkbox"/> mit Lebensmittelabgabe | <input type="checkbox"/> mit Musikdarbietung |
| <input type="checkbox"/> Ausstellung / Messe | <input type="checkbox"/> mit Lebensmittelabgabe | <input type="checkbox"/> mit Musikdarbietung |
| <input type="checkbox"/> Informationsstand | | |
| <input type="checkbox"/> Sonstige | | |

11.) Verantwortliche Person vor Ort:
.....
(Name, Fachbereich, Telefon, Handy)

12.) Verantwortliche Lehrkraft vor Ort:
.....
(Name, Fachbereich, Telefon, Handy)

13.) Benötigte Technik:
(Zutreffendes bitte ankreuzen)

- Beamer Rednermikrofon Overheadprojektor
- Stellwände (magnetisch) Anzahl: Querformat Hochformat
- Sonstige (z.B. Stromanschlüsse, weitere Mikrofone)
-

14.) Beantragung von

- Reinigung*
**Die Räume sind besenrein und mit geleerten Mülleimern zu übergeben oder Sie beauftragen eine Reinigung durch uns.*
- Wachdienst* (außerhalb der Öffnungszeiten + 1 Stunde für den Verschluss)
**Ein Wachdienst wird automatisch beauftragt, wenn Ihre geplante Veranstaltung außerhalb der Hausöffnungszeit liegt.*

15.) Diesem Antrag sind beizufügen:

- Ablaufplan / Grundrisszeichnung / Bestuhlungsplan (Musterbestuhlungspläne erhalten Sie bei uns oder im Internet unter www.beuth-hochschule.de/850)

Der Unterzeichner bestätigt mit seiner Unterschrift die verbindliche Buchung und die Übernahme der anfallenden Kosten für Reinigung und Wachdienst gemäß Nachweis.

Berlin, den

.....
Unterschrift Antragsteller

Ihrem Antrag wurde unter Vorbehalt des jederzeitigen Widerspruches entsprochen.

Die Genehmigung beschränkt sich ausschließlich auf den beantragten Veranstaltungsort und Tag.

Die für die Veranstaltung eingetragene verantwortliche Person hat geeignete Maßnahmen zur Einhaltung der Auflagen zu ergreifen und ist im Schadensfall voll haftbar.

Dieses Schreiben gilt gleichzeitig als Berechtigungsnachweis und ist während der Veranstaltung auf Verlangen der Hausverwaltung vorzuweisen.

Für Rückfragen steht Ihnen Herr Stark, Abt. III unter 030-45042963 gerne zur Verfügung.

Genehmigungsvermerke:

1. Abt. III:

2. Sicherheitsingenieur:

3. Präsidium:

Auflagen:

1. Es gilt ein absolutes Rauchverbot innerhalb der Gebäude der Beuth Hochschule Berlin. Dies betrifft auch die Balkonflächen und alle offenen Treppenhäuser.
2. Die Verwendung von offenem Feuer, brennbaren Flüssigkeiten (z.B. Brennpaste zum Warmhalten von Speisen) und Gasen, pyrotechnischen Erzeugnissen und anderen explosionsgefährlichen Stoffen ist verboten (§35, Abs. 2, MVStättV). Kerzen sind als Tischdekoration nicht gestattet. Dekorationsteile müssen mindestens schwerentflammbar sein.
3. Der Antragsteller verpflichtet sich zur Einhaltung der Betriebsverordnung (BetrVO) sowie der Musterversammlungsstättenverordnung (MVStättV) in der jeweiligen aktuellen gültigen Fassung. Erhältlich im Internet unter: www.stadtentwicklung.berlin.de/service/gesetzestexte
4. Um sich im Schadensfall vor finanziellen Verlusten zu schützen, sind Sie verpflichtet, eine „Haftpflichtversicherung für Veranstaltungen“ (Veranstalterhaftpflicht) abzuschließen. Die Deckungssummen sollen dabei mindestens 1.5Millionen € für Sachschäden und 2.0Millionen € für Personenschäden betragen. Auf Verlangen ist der Abt. III eine Deckungszusage des Versicherers vorzulegen. Die entstandenen Kosten gehen zu Lasten des Antragstellers.
5. Ausgewiesene Rettungswege und Treppenhäuser sind immer freizuhalten und nicht zu verstellen (§ 25, Abs. 1, MVStättV). Vorhandene Sicherheitsbeleuchtung und Hinweisschilder dürfen weder abgeklebt, verändert, verdeckt oder außer Betrieb genommen werden.
6. Bei der Verwendung von Aussenbeschallung ist über die Abt. III / Hausverwaltung rechtzeitig ein Antrag auf Ausnahmegenehmigung gemäß §10 und §11 Berliner Landes-Immisionschutzgesetz (LImSchG Bln) zu stellen. Ohne Genehmigung darf keine Aussenbeschallung betrieben werden. Die entstandenen Kosten gehen zu Lasten des Antragstellers.
Es ist auf die Einhaltung der Lautstärke, insbesondere in den Nachtstunden, zu achten. Ab 22:00Uhr sind Türen und Fenster geschlossen zu halten. Müssen Fenster zum Lüften geöffnet werden, sind Musikaufführungen auf Zimmerlautstärke zu begrenzen.
7. Bei Veranstaltungen mit Musikaufführung oder Darbietung sind die Urheberrechte zu beachten. Sie sind verpflichtet, rechtzeitig eine Anmeldung über die Lizenzierung Ihrer Tonträger sowie der Aufführung bei der GEMA anzumelden. Die entstandenen Kosten gehen zu Lasten des Antragstellers.
8. Das zusätzliche Aufstellen weiterer Podeste, Stühle, Bühnen, Wände o.ä, welche nicht ausdrücklich im Antragsformular beantragt wurden, ist nur mit Rücksprache durch die Abt. III gestattet.
9. Die vorhandenen elektrischen Einrichtungen dürfen weder umgebaut, verändert oder außer Betrieb genommen werden. Notwendige Reparaturarbeiten, Schaltarbeiten oder technisch notwendige Eingriffe dürfen nur durch die Abt. III veranlasst werden. Entstandene Kosten trägt der Antragsteller.
10. Aushänge und Plakate müssen innerhalb von 24 Std. nach Beendigung der Veranstaltung beseitigt werden. Türen, insbesondere Hauptzugangstüren und Fluchttüren dürfen nicht beklebt werden.
11. Der Antragsteller verpflichtet sich zur Einhaltung des Berliner Landesabfallgesetzes. Speisen und Getränke sind vorzugsweise in Mehrwegbehältern anzubieten. Recycelbare Stoffe sind der Wiederverwertung zuzuführen.

Berlin, den

.....
Unterschrift Antragsteller