

Begehungsprotokoll

1. Allgemeine Angaben

Liegenschaftsadresse, Gebäudebezeichnung, Hörsaal/Seminarraum etc.:
Datum und Name der Veranstaltung:
Veranstalter/in:
Name:
Adresse:
Telefon:
Angaben zur Versicherung der Veranstalterin/des Veranstalters:

Zutreffendes ist anzukreuzen.

2. Übergabeprotokoll

Datum und Uhrzeit Übergabebegehung (VOR Aufbau etc.):		
Für die Universität anwesend (in Blockbuchstaben):		
Für die Veranstalterin/den Veranstalter bevollmächtigt anwesend (in Blockbuchstaben):		
Name:		
Telefon u. E-Mail:		
Begangener Veranstaltungsbereich:		
Plan, als integrierter Bestandteil des Protokolls:	<input type="radio"/> JA	<input type="radio"/> NEIN
Fotodokumentation als integrierter Bestandteil des Protokolls:	<input type="radio"/> JA	<input type="radio"/> NEIN

<ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> Aufgrund der heutigen Kontrolle wurden keine Mängel/Beschädigungen festgestellt. <input type="radio"/> Folgende, bereits bestehende Mängel/Schäden werden festgehalten (Fotos und Beschreibung – leserlich!! Wo/Was => Beschädigungen an Mauerwerk/Glas/Boden/Türen/Außenbereich/Mobiliar und technische Geräte oder dergleichen):
<p><u>Sonstiges:</u></p>

.....
Unterschrift Universitätsvertreter/in

.....
Unterschrift Veranstaltungsbevollmächtigte/r

3. Rücknahmeprotokoll

Datum und Uhrzeit Rücknahmebegehung (NACH Abbau etc.):
Für die Universität anwesend (in Blockbuchstaben):
Für die Veranstalterin/den Veranstalter bevollmächtigt anwesend (in Blockbuchstaben):
Name:
Telefon u. E-Mail:
Begangene Veranstaltungsbereiche:
Plan, als integrierter Bestandteil des Protokolls:
<input type="radio"/> JA <input type="radio"/> NEIN

Fotodokumentation als integrierter Bestandteil des Protokolls:		<input type="radio"/> JA	<input type="radio"/> NEIN
<p><input type="radio"/> Aufgrund der heutigen Kontrolle wurden keine neuen Mängel/Beschädigungen festgestellt.</p> <p><input type="radio"/> Folgende NEUE Mängel/Schäden werden festgehalten (Fotos und Beschreibung – leserlich!! Wo/Was => Beschädigungen an Mauerwerk/Glas/Boden/Türen/Außenbereich/Mobiliar und technische Geräte oder dergleichen) :</p>			
<p><u>Sonstiges:</u></p>			
<p>Verteilung durch den Hausdienst wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> Das Original-Protokoll verbleibt bei der Universität/zust. Hausdienst. Kopie bzw. Scan/Mail für die Veranstalterin/den Veranstalter <p>Bei der Feststellung von neu aufgetauchten Schäden NACH Ende der Veranstaltung cc auch an:</p> <p>peter.stadler@sbg.ac.at raumvermarktung@sbg.ac.at rechtsabteilung@sbg.ac.at</p> <p>sowie an das zust. Fakultätsbüro/Zentrums-/Schwerpunkts-Leitung</p>			