

## Begehungsprotokoll

### 1. Allgemeine Angaben

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

Zutreffendes ist anzukreuzen.

### 2. Übergabeprotokoll

<b>Datum und Uhrzeit Übergabebegehung (VOR Aufbau etc.):</b>
<b>Für die Universität anwesend (in Blockbuchstaben):</b>
<b>Für die Veranstalterin/den Veranstalter bevollmächtigt anwesend (in Blockbuchstaben):</b>
Name:
Telefon u. E-Mail:
<b>Begangener Veranstaltungsbereich:</b>
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

<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):
<u>Sonstiges:</u>

.....  
 Unterschrift Universitätsvertreter/in

.....  
 Unterschrift Veranstaltungsbevollmächtigte/r

### 3. Rücknahmeprotokoll

<b>Datum und Uhrzeit Rücknahmebegehung (NACH Abbau etc.):</b>
<b>Für die Universität anwesend (in Blockbuchstaben):</b>
<b>Für die Veranstalterin/den Veranstalter bevollmächtigt anwesend (in Blockbuchstaben):</b>
Name:
Telefon u. E-Mail:
<b>Begangene Veranstaltungsbereiche:</b>
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
<input type="radio"/> Aufgrund der heutigen Kontrolle wurden keine neuen Mängel/Beschädigungen festgestellt.		
<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) :		
<u>Sonstiges:</u>		

**Verteilung durch den Hausdienst wie folgt:**

- Das Original-Protokoll verbleibt bei der Universität/zust. Hausdienst.
- Kopie bzw. Scan/Mail für die Veranstalterin/den Veranstalter

**Bei der Feststellung von neu aufgetauchten Schäden NACH Ende der Veranstaltung cc auch an:**

[peter.stadler@sbg.ac.at](mailto:peter.stadler@sbg.ac.at)

[raumvermarktung@sbg.ac.at](mailto:raumvermarktung@sbg.ac.at)

[rechtsabteilung@sbg.ac.at](mailto:rechtsabteilung@sbg.ac.at)

sowie an das zust. Fakultätsbüro/Zentrums-/Schwerpunkts-Leitung

.....  
Unterschrift Universitätsvertreter/in

.....  
Unterschrift Veranstaltungsbevollmächtigte/r