

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

<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

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>○ Aufgrund der heutigen Kontrolle wurden keine neuen Mängel/Beschädigungen festgestellt.</p>
<p>○ 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>

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:

siegbert.lienbacher@plus.ac.at

raumvermarktung@sbg.ac.at

rechtsabteilung@plus.ac.at

sowie an

das zust. Fakultätsbüro/Zentrums-/Schwerpunkts-Leitung

.....
Unterschrift Universitätsvertreter/in

.....
Unterschrift Veranstaltungsbevollmächtigte/r