

**ANTRAG AUF GENEHMIGUNG EINER VERANSTALTUNG IN DER AULA UND/ODER DER VORLAULA**

Aula     Voraula    (bitte ankreuzen)

Name der Antragstellerin bzw. des Antragstellers  
(Verantwortliche/r der Veranstaltung)

Telefonnummer oder  
E-Mail-Adresse

Datum der Veranstaltung

Uhrzeit (bis max. 22 Uhr)

vorgesehene Teilnehmerzahl  
(Voraula max. 40, Aula max. 180)

Zweck der Veranstaltung

besondere zusätzliche Anforderungen (z.B. Ton- oder Lichttechnik, Aufbauten)

bei studentischen Veranstaltungen:

Name der/des anwesenden festangestellten Lehrenden (siehe Punkt 2 der Nutzungsbestimmungen)

**Nutzungsbestimmungen für die Benutzung der Aula und der Voraula für Veranstaltungen durch Mitglieder der Hochschule**

Gemäß der Vereinbarung mit der Wüstenrot Stiftung ist die Aula ausschließlich als Vortragssaal und für repräsentative Veranstaltungen zu nutzen. Danach ist es nicht zulässig die Aula und Voraula als künstlerisches Atelier zu nutzen. Um den Zustand der unter Denkmalschutz stehenden und denkmalgerecht sanierten Aula und Voraula zu erhalten, ist die Einhaltung der nachfolgenden Nutzungsbestimmungen unbedingt erforderlich. Durch Unterschrift der Antragstellerin bzw. des Antragstellers auf der folgenden Seite werden die Nutzungsbestimmungen anerkannt.

1. Alle Mitglieder der Hochschule sind berechtigt einen Antrag auf Genehmigung einer Veranstaltung in der Aula und der Voraula zu stellen. Über den Antrag entscheidet die Verwaltungsleiterin bzw. der Verwaltungsleiter.
2. Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller übernimmt die Verantwortung für die angemeldete Veranstaltung. Für jede studentische Veranstaltung ist eine festangestellte hauptberuflich tätige Lehrende oder ein festangestellter hauptberuflich tätiger Lehrender zu benennen, die bzw. der während der gesamten Dauer der Veranstaltung anwesend ist.

3. Für jede Veranstaltung ist eine sicherheitstechnische Einweisung erforderlich. Diese ist von der Verantwortlichen bzw. dem Verantwortlichen der Veranstaltung rechtzeitig beim Hausmeister anzumelden. Ohne diese Einweisung ist die Durchführung der Veranstaltung nicht zulässig (siehe Punkt C auf dem Handlaufzettel).
4. Der Verantwortlichen bzw. dem Verantwortlichen werden rechtzeitig vor Beginn der Veranstaltung Transponder ausgehändigt, die nach Ablauf der Veranstaltung umgehend bei der Pförtnerin bzw. dem Pförtner abzugeben sind.
5. Die Höchstbesucherszahl von 40 Personen in der Voraula bzw. 180 Personen in der Aula darf nicht überschritten werden. Fluchtwege müssen freigehalten werden.
6. **Die Räumlichkeiten und das Inventar der Aula sowie der Voraula sind aufgrund ihres Denkmalschutzes pfleglich zu behandeln. Insbesondere gilt:**
  - a) **in der Aula und der Voraula dürfen keinerlei räumliche Veränderungen vorgenommen werden;**
  - b) **künstlerisches Arbeiten mit Farben, Spraydosen o.ä. ist in der Aula und der Voraula nicht gestattet;**
  - c) **es ist nicht gestattet Gegenstände gegen die Wände der Aula und der Voraula zu lehnen oder an ihnen zu befestigen. Jeglicher Eingriff in und an den Wänden (z.B. durch Haken, Klebeband, Nägel, Schrauben, Spannseile etc.) ist nicht erlaubt;**
  - d) **die Böden der Voraula, der Aula und der Bühne sind vor jeglicher Verschmutzung und Beschädigung zu schützen, gegebenenfalls durch geeignetes Schutzmaterial in Absprache mit dem Hausmeister. Jegliche Art von Befestigung von Gegenständen am Boden ist nicht gestattet (z.B. Haken, Klebeband, Nägel, Schrauben, Spannseile etc.);**
  - e) **die Decke der Voraula und der Aula sind vor jeglicher Beschädigung zu schützen. Jegliche Art von Befestigung von Gegenständen an der Decke ist untersagt (z.B. mit Haken, Klebeband, Nägeln, Schrauben, Spannseilen etc.). Das Entfernen sowie das Abhängen von Lampen oder Kronleuchtern mit Stoffen, Papier etc. ist nicht gestattet, ebenso das Entfernen oder Wechseln von Glühbirnen.**
  - f) **das Mitbringen von Tieren ist nicht gestattet;**
  - g) **das Mitbringen und Zubereiten von Speisen und Getränken ist untersagt. Ausnahmen können im Einzelfall auf Antrag genehmigt werden;**
  - h) **die bzw. der Verantwortliche hat dafür Sorge zu tragen, dass der frühere Zustand des Raumes nach Ablauf der Veranstaltung unverzüglich wieder hergestellt wird. Die Fensterstores sind aus Gründen des Lichtschutzes wieder zu ziehen. Entstandene Schäden sind unverzüglich dem Hausmeister/der Verwaltungsleitung zu melden.**
7. In Notfällen ist die Pförtnerin bzw. der Pförtner telefonisch unter 030 477050 zu benachrichtigen.
8. Die Hausordnung ist einzuhalten.

**Datum & Unterschrift der Antragstellerin bzw. des Antragstellers**

--	--

**Datum & Unterschrift der bzw. des anwesenden Lehrenden  
bei studentischen Veranstaltungen**

--	--

**Handlaufzettel zum Antrag auf Genehmigung einer Veranstaltung in der Aula und/oder Voraula**

Bitte holen Sie die notwendigen Unterschriften zur Genehmigung ihrer Veranstaltung (unter Vorlage des Antragsformulars) in der unten aufgeführten Reihenfolge ein.

**A. Anmeldung bei Setup (setup@kh-berlin.de)**

(für die Raumreservierung und Einweisung in die Benutzung technischer Einrichtungen)

Datum

Unterschrift Setup

Kommentar

**B. Genehmigung durch die Verwaltungsleiterin bzw. den Verwaltungsleiter (verwl@khh.in-berlin.de)**

Datum

Unterschrift Verwaltungsleitung

Kommentar

**C. Kopie an die Prorektorin bzw. den Prorektor für Werkstätten, Ausstellungen und Räume**

**D. Sicherheitstechnische Einweisung und Abnahme durch den Hausmeister (hausmeister@khh.in-berlin.de)**

Datum

Unterschrift Hausmeister

Kommentar

**E. Original an Pförtner**