

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

