

**www.kit.edu**

*Das ist der komplette Fragenkatalog mit allen möglichen Fragen. Einige der Fragen sind nur für Großveranstaltungen von Interesse und müssen für Kleinere nicht beantwortet werden. Für jede Veranstaltung werden die relevanten Fragen von Frau Junker ausgewählt und als gekürzter Fragenkatalog an die veranstaltende Gruppe geschickt. Es müssen nur die in diesem individuellen Fragenkatalog gestellten Fragen beantwortet werden.*

- 🍏 Liegt die Genehmigung der Fakultät bzw. des Raumverantwortlichen (Hausherr) vor?
- 🍏 Beschreibung des Programmablaufes
  - als kurzer Überblick in der Form: Empfang, Vortrag, anschließendes Get Together*
- 🍏 Lageplan der genutzten Räumlichkeiten/Flächen
  - Bitte mit Flucht- und Rettungswegen sowie Kennzeichnung der genutzten Stellflächen und Aufbauten zurücksenden
    - Bei Nutzung von Hörsälen als solche können einfach die vorgesehenen Fluchtwege/- Türen eingezeichnet werden ( evtl. mit dem Vermerk auf keine weiteren Aufbauten etc.).*
- 🍏 Ist Catering bzw. die Ausgabe von Speisen und Getränken geplant?
  - Hier ist jegliche Verpflegung anzugeben, also auch kostenfrei angebotene Speisen und Getränke sowie Helferverpflegung.*
  - Welche Catering-Firma wurde beauftragt?
  - Welche Speisen und Getränke werden ausgegeben?
  - Kurze Beschreibung des Cateringablaufs
- 🍏 Beschreibung des Sicherheitskonzeptes (VA innerhalb Gebäuden. Außerhalb nur Hinweis: genügend Sicherheitskräfte)
  - Ein eigenes Sicherheitskonzept ist nur bei Großveranstaltungen nötig, dann auch inklusive Evakuierungsplan etc.*
  - Wie viele Sicherheitsleute sind eingesetzt?
  - Werden Sanitäter eingesetzt?
  - Wie wird sichergestellt, dass die erlaubte Gesamtpersonenzahl im Gebäude nicht überschritten wird?

- 🍏 Beschreibung der Technik sowie des Bühnenaufbaus
  - für Großveranstaltungen: Überblick über die verwendete Technik und deren Aufbau (für Lichtshows, Musikanlage u.a.)*
  - für vorlesungsähnliche Veranstaltungen: Hinweis „nur Hörsaaltechnik“ ausreichend*
  
- 🍏 Erklärung der Veranstaltungstechnik-Firma gegenüber dem KIT, dass Gebäude und Einrichtungen durch die vorhandene Technik keinen Schaden nehmen
  - nur relevant falls vorhanden, ansonsten der Hinweis, dass die Technik selbst aufgebaut wird bzw. keine Veranstaltungstechnik genutzt wird*
  
- 🍏 Bestätigung des Reinigungsauftrages/Vertrag (in Ihren Gebäuden ist die Reinigungsfirma xxx zuständig. Ansprechpartnerin ist Frau xxx unter der Tel.-Nr.: xxxx/xxxxxxx)
  - Bei kleineren Veranstaltungen entfällt dieser Passus und der Raum muss besenrein hinterlassen werden.*
  
- 🍏 Nachweis/Kopie der Haftpflichtversicherung des Veranstalters
  - Falls keine Haftpflichtversicherung besteht kann die Veranstaltung in Rücksprache mit dem AStA im Namen der Verfassten Studierendenschaft stattfinden, dann tritt der AStA als Selbstversicherer auf und der Nachweis entfällt, es genügt der Hinweis auf die VS.*
  
- 🍏 Kopie der Genehmigungen durch die Stadt Karlsruhe (Bauordnungsamt, Ordnungs- und Bürgeramt)
  - nur falls von Seiten der Stadt erforderlich*