



An die
Universität Klagenfurt
Studien- und Prüfungsabteilung
Universitätsstraße 65-67
9020 Klagenfurt

Ort, Datum:

Ansuchen um Bewilligung zur Benützung von Universitätsräumlichkeiten

Kontaktpersonen:

Frau Cornelia Morwei, Tel. +43(0)463/2700-9129 oder

Frau Renate Knauder, Tel. +43(0)463/2700-9131,

E-Mail: raumbuchung@aau.at

Hauptveranstalter*in:

Anschrift:

Telefon, E-Mail:

Mitveranstalter*in:

(wenn vorhanden)

Anschrift:

Telefon, E-Mail:

(Es sind **alle** Veranstalter*innen und Mitveranstalter*innen anzugeben!)

Rechnungsadresse (für **Externe** Veranstalter*innen):.....

.....

Die Verrechnung (für **Interne**) erfolgt mithilfe des Umbuchungsformulars über folgende Kostenstelle der AAU / über folgenden Innenauftrag der AAU:

Interne Kostenstelle:

Innenauftragsnummer:

Es wird ersucht, die nachfolgend angeführte Veranstaltung gemäß den Bedingungen auf Seite 6-7 zu genehmigen:

Art der Veranstaltung: Vortrag Diskussion Filmvorführung Tagung Workshop

Ausstellung/ Messe Informationsstand Sonstiges:

Notwendige Beilagen: Angaben zu allen Vortragenden; Inhalt der Veranstaltung (Kurzbeschreibung – min. 250 Zeichen), wenn vorhanden Einladungen, Ankündigungen

Bezeichnung der Veranstaltung:.....

.....

am	Uhrzeit: von*)	bis*)	Ort (Raum)
am	Uhrzeit: von*)	bis*)	Ort (Raum)
am	Uhrzeit: von*)	bis*)	Ort (Raum)
am	Uhrzeit: von*)	bis*)	Ort (Raum)
am	Uhrzeit: von*)	bis*)	Ort (Raum)

*) Die Zeit für eventuelle Auf- und Abbauzeiten ist mit einzuplanen!

Um Mitbenützung von folgenden allgemein zugänglichen Flächen (**Aula- und Außenbereiche**) wird angesucht:

Diese Veranstaltung ist öffentlich / nicht öffentlich

Eintrittspreise/Teilnahmegebühren pro Person:

Erwartete Teilnehmer*innenzahl:

Finanzierungsbeitrag Dritter (Sponsoring) ja /Betrag: / nein

Verantwortlich für die Veranstaltung ist Herr/Frau* (Telefon, E-Mail)

.....

*Die verantwortliche Person hat während der gesamten Veranstaltung ununterbrochen zur Verfügung zu stehen; sie ist für den ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung sowie für die Einhaltung der Sicherheitsvorkehrungen verantwortlich und hat sich beim Portier an- bzw. abzumelden.

Wir ersuchen um die Genehmigung zur Ausgabe von Speisen und Getränken.

Wir ersuchen um die Genehmigung zur Aufstellung von:

Backöfen

Getränkeständen

Aufstellen von Rechauds (offenes Feuer)

Sonstigen Geräten:

.....

Eine Geräteliste mit den Anschlusswerten ist diesem Ansuchen beizulegen.

Zusatzleistungen sind kostenpflichtig und sind gesondert **bis spätestens 4 Wochen** vor dem Termin der Veranstaltung bei der **ZE Gebäude & Technik** (gt-hotline@aau.at) anzufordern.

Personal: z.B. Techniker, Hausprofessionisten, Bewachung, ...

Equipment: z.B. Mobiliar, Technik, Unterrichtsmaterialien, Tischtücher, ...

Nach Beendigung der Veranstaltung wird eine **Endreinigung** der Räumlichkeiten **auf Kosten des/der Veranstalters/in** durchgeführt.

Die Verrechnung erfolgt nach tatsächlichem Bedarf!

Alle anfallenden Abgaben, Gebühren und Steuern, die zusätzlich aus der Raumüberlassung entstehen, gehen zu Lasten der/des für die Veranstaltung verantwortlichen Personen/Veranstalters (z.B Werbeabgabe, usw.)

Die Bedingungen und Erläuterungen auf Seite 6-7 wurden mir ausgehändigt und ich habe sie gelesen und akzeptiert.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift und Stampiglie des/der Veranstalters/in
(bei Körperschaften, Vereinen, Firmen etc.
Unterschrift des vertretungsbefugten Organs)

Bearbeitet durch die Studien- und Prüfungsabteilung:

Benützungsentgelt für die Raummiete gemäß den Bestimmungen der Haus- und Benützungsordnung der Universität Klagenfurt in der jeweils geltenden Fassung

- nach Kategorie 1
 - nach Kategorie 2 (50 % des Tarifes) €
 - nach Kategorie 3 (100% des Tarifes) €
 - entgeltfrei bzw. gemäß gesonderter Vereinbarung
 - Pauschalbetrag für Stromverbrauch und Müllentsorgung €
-

Gesamtbetrag €

(Kontierung: AIP88500027 Benützungsentgelt Hörsäle ab 2018)

Die Vorreservierung der Räumlichkeiten wird bestätigt:

Klagenfurt, am
(Für die Hörsaalbewirtschaftung)

Bearbeitet durch Gebäude und Technik:

Klagenfurt, am
(Gebäude und Technik)

Die Veranstaltung wird genehmigt.

Die Veranstaltung wird NICHT genehmigt.

Begründung:.....
.....
.....

Für die Rektorin/Für den Rektor:

Klagenfurt, am

Bedingungen

- 1) Das Ansuchen ist **mindestens 4 Wochen** vor dem Termin der Veranstaltung über die Studien- und Prüfungsabteilung einzubringen. Später eingelangte Ansuchen können aufgrund der Fristen für interne Abläufe nicht mehr berücksichtigt werden.
- 2) Bei Körperschaften, Vereinen, Firmen etc. gilt diese Genehmigung nur dann, wenn das Ansuchen vom vertretungsbefugten Organ gezeichnet worden ist.
- 3) Der/die VeranstalterIn und etwaige Mitveranstalter haften für alle aus der Benützung entstandenen Schäden und sich ergebenden Unfällen durch eigenes und fremdes Verschulden und auch Zufall, sofern diese nicht auch ohne Durchführung der Veranstaltung eingetreten wären. Die Verkehrssicherungspflicht im Hause und auf dem Gelände der Universität während der Veranstaltung trifft den/die VeranstalterIn und etwaige Mitveranstalter alleine.
- 4) Sämtliche Parkplätze an der Universität Klagenfurt sind gebührenpflichtig, siehe [Parkordnung](#).
- 5) Der/die VeranstalterIn und etwaige Mitveranstalter tragen die Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung in den zur Verfügung gestellten Räumen, insbesondere für die Einhaltung der [Haus- und Benützungsordnung](#) und der [Brandschutz- und Sicherheitsordnung](#) der Universität Klagenfurt in der jeweils geltenden Fassung sowie für die Einhaltung der besonderen, allenfalls behördlich vorgeschriebenen Auflagen und der einschlägigen Vorschriften für Veranstaltungen jeglicher Art (wie z.B. auch Anmeldung der Veranstaltung, Meldungen beim AKM etc.). Vor Beginn der Veranstaltung hat sich die für die Veranstaltung verantwortliche Person mit der Brandschutz- und Sicherheitsordnung vertraut zu machen. Es wird darauf hingewiesen, dass die Sicherheitsbestimmungen einzuhalten sind. Aus Gründen des Lärmschutzes darf ein Lärmpegel (siehe Aufkleber Beschallung) nicht überschritten werden. Nach 22:00 Uhr sind Fenster, Türen etc. geschlossen zu halten. Zusätzlich ist dafür Sorge zu tragen, dass die behördlich genehmigte Anzahl von Personen in den Räumen nicht überschritten wird. Rauchverbote sind einzuhalten. Bei Nichteinhaltung der erwähnten Vorschriften kann die Weiterführung der Veranstaltung durch beauftragte Organe der Universität und insbesondere durch den/die diensthabenden Portier/e jederzeit untersagt werden.
- 6) Es sind folgende Richtlinien für barrierefreie Veranstaltungen an der Universität Klagenfurt einzuhalten: Alle Wege von den Behindertenparkplätzen zum Veranstaltungsort müssen für RollstuhlfahrerInnen durchgängig befahrbar sein. Rampen etc. dürfen unter keinen Umständen versperrt werden. Am Boden liegende Kabel und Schläuche sind in jedem Fall mit Matten oder Kabelbrücken abzudecken. Gegenstände (Kabel, Zweige etc.) dürfen nicht in Wege ragen (Verletzungsgefahr für sehbehinderte Personen). Alle Gänge im Veranstaltungsbereich, die für die Besucher öffentlich erreichbar sind, müssen eine lichte Durchgangsbreite von mind. 120 cm aufweisen. Das Verstellen durch Tische und/oder anderem beweglichen Mobiliar ist zu unterlassen. Lifte sowie andere Aufstiegshilfen müssen generell frei zugänglich sein. Das Blockieren solcher Einrichtungen durch Lagerung und Transport von Equipment ist zu unterlassen. Gefahrenstellen müssen mit einer Absperrung abgesichert werden. Das Anbringen einer Schnur oder eines Absperrbandes ist nicht ausreichend.
- 7) Vor und nach der Veranstaltung ist eine Begehung mit einer vertretungsbefugten Person der Zentralen Einrichtung Gebäude und Technik und einer/m VertreterIn des Veranstalters durchzuführen, um den Zustand der betroffenen Räumlichkeiten festzustellen. Vom/von der VeranstalterIn ist ein Lageplan über die Aufstellung der Tische, Bänke, Theken und eine Geräteliste eine Woche vor Veranstaltungsbeginn vorzulegen. Das Ergebnis der Begehung wird im **Begehungsprotokoll** (nur bei Großveranstaltung) festgehalten. Die Notwendigkeit einer Begehung wird von der ZE Gebäude und Technik festgelegt. Erscheint kein/e VertreterIn des/des Veranstalters/in zum vereinbarten Termin, gelten die Feststellungen der Zentralen Einrichtung Gebäude und Technik bzw. kann eine bereits erteilte Genehmigung wieder zurückgenommen werden, ohne dass der/die VeranstalterIn daraus Ansprüche geltend machen kann.
- 8) Nach Beendigung der Veranstaltung wird eine Reinigung (nach tatsächlichem Aufwand) auf Kosten des/der Veranstalters/in durchgeführt. Werden nach der Veranstaltung Schäden festgestellt, so werden diese von der Zentralen Einrichtung Gebäude und Technik behoben und gesondert dem/der VeranstalterIn und etwaigen Mitveranstalter in Rechnung gestellt, auch wenn keine vorherige Begehung stattgefunden hat.

9.) Das Verabreichen von Speisen und Getränken sowie das Aufstellen von Backöfen, Getränkeständen und sonstigen Geräten ist nur zulässig, wenn dies vorab beantragt und genehmigt wurde. Damit im Zusammenhang stehende Auflagen sind einzuhalten.

10.) Alle Mitveranstalter müssen im Ansuchen genehmigt sein.

11.) Die Universität Klagenfurt behält sich das Recht vor, die genehmigten Veranstaltungen ohne Angabe von Gründen jederzeit zu widerrufen.

12.) Religiöse Veranstaltungen sind an der Universität Klagenfurt grundsätzlich nicht gestattet.

Erläuterungen

1) Veranstaltung öffentlich / nicht öffentlich:

Öffentlich bedeutet, dass jede Person (Studierende, MitarbeiterInnen der AAU sowie alle externen Personen) an der Veranstaltung teilnehmen darf. Nicht öffentlich bedeutet, dass nur ein geladener Teilnehmerkreis zur Veranstaltung geladen ist.

2) Erläuterungen zu den Tarif-Kategorien - Benützungsentgelt für die Raummiete:

Kategorie 1: Entgeltfrei

Lehrveranstaltungen im Rahmen von ordentlichen Studien und Interne Veranstaltungen ohne Finanzierungsbeitrag Dritter.

Unter internen Veranstaltungen ohne Finanzierungsbeitrag Dritter sind universitäre Veranstaltungen (wie z.B. Tagungen, Symposien, Konferenzen, Workshops, Kollegs, Ausstellungen, Messen, Seminare, etc.) zu verstehen, welche durch AAU-Mitarbeiterinnen im Rahmen ihrer universitären Dienstpflichten organisiert und für die keine Teilnehmerbeiträge eingenommen oder keine Finanzierungsbeiträge durch Dritte (siehe unten Punkt 3) geleistet werden.

Kategorie 2: 50 % des Tarifes

Lehrveranstaltungen im Rahmen von außerordentlichen Studien (z. Bsp. Universitätslehrgänge) und Interne Veranstaltungen mit Finanzierungsbeitrag Dritter

Kategorie 3: 100 % des Tarifes

Externe Veranstaltungen (z. Bsp. Ärztekongress der Ärztekammer)

3) Finanzierungsbeitrag Dritter (Sponsoring):

Hier sind nur Zuwendungen in Geld gemeint. Die Veranstaltung wird beispielsweise nicht bzw. nicht ausschließlich mit Teilnehmergebühren sondern auch oder nur durch Geldleistungen eines Sponsors finanziert.

Hierunter fallen nicht Sachleistungen – z.B. wenn bei einer Veranstaltung Getränke oder Speisen durch einen Sponsor für die Veranstaltung zur Verfügung gestellt werden oder wenn bei Veranstaltungen, die kostenlos angeboten werden, Reisespesen für Vortragende durch Vereine oder sonstige Sponsoren übernommen werden, ist das nicht unter „Finanzierungsbeitrag Dritter“ im Formular anzugeben (siehe auch zu Tarifbestimmungen Kategorie 2 unter Erläuterung zu den Tarifkategorien).

Information zur Organisation von Veranstaltungen

Die Erhaltung der natürlichen Lebensgrundlagen und die Sicherung einer intakten Umwelt sind Ziele, die uns heute alle privat wie beruflich in besonderem Maße fordern. Mit der Implementierung des Umweltmanagementsystems nach EMAS (ECO Management and Audit Scheme) hat sich die Universität Klagenfurt dazu verpflichtet, ein Umweltmanagement zu etablieren und dieses kontinuierlich zu verbessern. Es ist das erklärte Ziel der AAU, ergänzend zu ihren vielfältigen Leistungen in Forschung und Lehre auch eine aktive und umfassende Umweltpolitik zu betreiben. Daher vergibt die Universität Klagenfurt an besonders nachhaltig und umweltfreundlich organisierte Veranstaltungen auf ihrem Gelände das „Green Campus“ – Logo und bemüht sich, diese Veranstaltungen über ihre Kommunikationskanäle bekannt zu machen.

Das Green Campus-Logo erhalten Sie mit der Erfüllung der folgenden Kriterien*:

- Die bei Ihrer Veranstaltung angebotenen Speisen und Getränke sind überwiegend regional, saisonal und biologisch. Bei Speisen wird zumindest ein veganes Gericht angeboten. Etwaige Reste eines Buffets werden entweder den Teilnehmer*innen der Veranstaltung zur Mitnahme angeboten (bspw. mittels Information zur Mitnahme von privaten Behältern oder durch Zurverfügungstellen von umweltfreundlichen Transportboxen) oder an soziale Einrichtungen weitergegeben.
- Es wird kein Einweggeschirr und -Besteck verwendet, außer es ist biologisch abbaubar.
- Bei der Veranstaltung werden ausschließlich sozial und ökologisch verträgliche „Give Aways“ ausgegeben.
- Etwaige schriftliche Veranstaltungsunterlagen sind doppelseitig auf Recycling-Papier (das AAUPapier ist Recyclingpapier) gedruckt.
- Am Beginn der Veranstaltung wird auf die Mülltrennung und ressourcenschonenden Umgang während der Veranstaltung hingewiesen.
- Die Veranstaltungsteilnehmer*innen werden auf die Anreisemöglichkeit mit öffentlichen Verkehrsmitteln hingewiesen. Informationen zur öffentlichen Anreise sind unter <https://www.aau.at/universitaet/service-kontakt/veranstaltungsmanagement/> bereitgestellt. Sollte eine hausinterne Veranstaltung außer Haus stattfinden, ist der Veranstaltungsort entweder mit öffentlichen Verkehrsmitteln erreichbar oder es wird ein Bus für die gemeinsame Anreise gebucht.

Mit meiner Unterschrift verpflichte ich mich zur Einhaltung der genannten Kriterien und melde

meine Veranstaltung _____ am _____

als „Green Campus“-Veranstaltung an. Die Übermittlung des „Green Campus“-Logos ergeht an

folgende Mailadresse: _____

Datum: _____ Name: _____

Unterschrift: _____

*Die zusätzlich zu den Bedingungen im Ansuchen um Bewilligung zur Benützung von Universitätsräumlichkeiten erfüllt werden müssen. Sollten Sie eines der Kriterien nicht einhalten können aber trotzdem das Logo erhalten wollen, bitte um Übermittlung einer schriftlichen Stellungnahme.