UNIKASSEL VERSITÄT

Checkliste für Veranstaltungen

Allgemeine Daten zur Veranstaltung:

Name des Veranstaltenden: _____

Abteilung / Fachbereich: _____

Telefonnummer: _____ E-Mail: _____

Straße: _____ PLZ / Ort: _____

Ansprechperson vor Ort: _____

Telefonnummer: _____ E-Mail: _____

Titel der Veranstaltung: _____

Anzahl der max. teilnehmenden Personen: _____

*Datum	Beginn (Uhrzeit)	Ende (Uhrzeit)

	Datum	Beginn (Uhrzeit)	Ende (Uhrzeit)
Aufbau			
Abbau			

Reservierte Veranstaltungsflächen: _____

Reservierte Räume: _____

Findet eine Speisen-/ Getränkeausgabe statt? ☐ Ja ☐ Nein

wenn ja, genaue Angaben (Catering etc.) _____

Werden Stromanschlüsse benötigt? ☐ Ja ☐ Nein

Uhrzeiten für die Bereitstellung: von:_____ bis:_____

Art des benötigten Strom: ☐ Starkstrom ☐ Stromanschluss 240V

Eine Prüfung der Geräte des Veranstaltenden muss nach DGUV – Vorschrift 4 „Elektrische Anlagen und Betriebsmittel“ vorhanden sein. Es gelten ebenso die Vorschriften nach § 33 der H-VStättR.

*Bitte beachten Sie, dass keine Veranstaltung an Feiertagen stattfinden kann.

Stand: 03.09.2026

Wird ein Wasseranschluss benötigt? ☐ Ja ☐ Nein

Für die Bereitstellung des Wasseranschlusses:

Datum:_____ von: _____ bis: _____

Wird ein Abwasseranschluss benötigt? ☐ Ja ☐ Nein

Nehmen an der Veranstaltung Personen des öffentlichen Lebens teil?

(z.B. Bundespräsident, Minister, Staatssekretäre, Abgeordnete etc.) ☐ Ja ☐ Nein

Namen: _____

Wird eigenes Sicherheitspersonal (BKA/LKA/Polizei etc.) eingesetzt: ☐ Ja ☐ Nein

Wird Sicherheitspersonal der vertragl. Wachfirma der Uni Kassel benötigt: ☐ Ja ☐ Nein

Wenn ja, wie viele Personen werden benötigt: _____

Einsatzzeit für das Wachpersonal:

am:_____ von:_____ bis:_____

Bei abweichenden Nutzungszeiten (außerhalb der regulären Öffnungszeiten) erfolgt die Betreuung / Bewachung und der Verschluss des Gebäudes, durch die vertragliche Wachfirma der Universität Kassel. Die dadurch entstehenden Kosten werden dem Veranstaltenden in Rechnung gestellt.

Wird eine Reinigung zusätzlich zur Unterhaltsreinigung (UR) benötigt?

(UR Mo-Fr; Veranstaltungsräume / -flächen 1 x tgl. morgens; Sanitäranlagen 2 x tgl. morgens und nachmittags):

Reinigung der Sanitäranlagen und Bestückung mit Hygienematerial ☐ Ja ☐ Nein

wenn ja, wann (Datum/Uhrzeit): _____

Reinigung der Veranstaltungsräume und Flächen ☐ Ja ☐ Nein

wenn ja, wann (Datum/Uhrzeit): _____

Raumnummer / -n: _____

Diese dadurch entstehenden Kosten sind vom Veranstaltenden zu tragen. Die Reinigung erfolgt ausschließlich durch die Rahmenvertragsfirma. Nach Beendigung der Veranstaltung sind die Räumlichkeiten vom Veranstaltenden besenrein zu hinterlassen.
Sollte durch grobe Verschmutzungen eine Endreinigung nötig sein, werden diese Kosten dem Veranstaltenden in Rechnung gestellt.

Die Abfallsammler sind selbstständig zu leeren. Der Dreikantschlüssel für die nächste Müllsammelstelle ist mit der entsprechenden Wegbeschreibung beim InfoPoint im Campus Center hinterlegt.

Wird ein Garderobendienst benötigt (kostenpflichtig)? ☐ Ja ☐ Nein

am:_____ von:_____ bis:_____

Kostenstelle:_____

Wird abweichend vom Antrag zustätzliches Mobiliar/Equipment benötigt?

_____

_____

_____

Werden folgende technische Anforderungen benötigt?

Anforderung	Ansprech-partner	Kontaktdaten	Ja	Nein
W-LAN	ITS	-5678 / www.uni-kassel.de/its/startseite		
Lan Kabel	ITS	-5678 / www.uni-kassel.de/its/startseite		
Monitor (CC Veranstaltungs-fläche A)	ITS	-5678 / www.uni-kassel.de/its/startseite		
Beamer (CC Veranstaltungsfläche A)	Raumverwaltung	-7550 oder -7104 raumverwaltung@uni-kassel.de		
Monitore (CC Foyer)	Studium und Lehre	suzana.gligic-oljaca@uni-kassel.de (direkt) haubrich@uni-kassel.de (cc/Kopie)		
Medienausleihe (z.B. Mikrofone, Lautsprecher, HDMI Kabel etc.)	SCL	-7150 oder -7145 / www.uni-kassel.de/einrichtung/servicecenter-lehre/digitale-lehre-gestalten/medienausleihe-onlineshop		
Veranstaltungs-aufzeichnung	SCL	-7150 oder -7145 / www.uni-kassel.de/einrichtung/servicecenter-lehre/digitale-lehre-gestalten/veranstaltungsaufzeichnungen		

Ansprechperson vor der Veranstaltung:

Standort	**Name**	**Tel. Uni-Intern**
HoPla	Raumverwaltung	804-7550 /-2102/-7104 /-2884

Ansprechperson während der Veranstaltung (wird von der Raumverwaltung ausgefüllt!):

Standort	**Name**	**Tel. Uni-Intern**

Bei Notfällen während Ihrer Veranstaltung wenden Sie sich bitte an das Wachbüro unter der Tel-Nr.: 0561/804-2222.

Stand: 03.09.2026

Es gelten für die Nutzung der Räumlichkeiten der Universität Kassel die Vermietungsbedingungen der Universität Kassel, die bestehende Hausordnung der Universität Kassel, die Brandschutzordnung der Universität Kassel sowie die Allgemeinen Unfallverhütungsvorschriften in Verbindung mit den Hessischen Versammlungsstättenrichtlinien.

Diese Bestimmungen werden hiermit bestätigt und anerkannt. Diese finden Sie unter: https://www.uni-kassel.de/hochschulverwaltung/themen/bau-technik-und-liegenschaften/dienstleistungen/raumvergabe-und-vermietungen

Stand: 03.09.2026