

# Formular für die Anmeldung von Veranstaltungen in der Alten Cafete



## Angaben zur Veranstaltung

☐ Veranstaltung ganztägig ☐ Buchung ganztägig ☐ VSt intern

Buchungsgrund / Veranstaltung

Veranstaltungsbeginn (Datum & Uhrzeit)

Veranstaltungsende (Datum & Uhrzeit)

Buchungsbeginn (Datum & Uhrzeit)

Buchungsende (Datum & Uhrzeit)

## Verantwortliche Veranstaltungsleitung

Vorname, Nachname

E-Mail (account@hs-furtwangen.de)

Telefon- / Handynummer

Matrikelnummer

Ansprechpartner im AStA (nachtragen bis vor der Veranstaltung möglich)

## Was wird gebraucht? (bitte ankreuzen)

Benötigt eine Einweisung

- ☐ Spülmaschine  
☐ Hintergrundbeschallung  
☐ Party-Beschallung  
☐ Farbige Beleuchtung  
☐ Beamer für Projektion

Kartenfreischaltung

- ☐ Alte Cafete  
☐ Alte Cafete (Bar-Bereich / Media-Case)  
☐ Aula (Eingangstür)  
☐ Aula (Keller / AC Hintereingang)

Hiermit übernehme ich die Verantwortung für die Veranstaltung und deren Konsequenzen. Ich bin mir bewusst, dass ich für entstandene Schäden notfalls auch mit meinem Privatvermögen aufkommen muss. Ich verpflichte mich mit dieser Unterschrift sämtliche Auflagen und Anforderungen der HFU sowie des AStA einzuhalten und alle Weisungen zu befolgen. Insbesondere alle Anforderungen des Infoblattes „Pflichtenheft für Veranstaltungen in der Alten Cafete (AC)“

Datum

Vorname, Nachname

Unterschrift Veranstaltungsleitung

Datum

Vorname, Nachname

Unterschrift AStA

## Checkliste | Vor der Veranstaltung

- |  |                             |                               |
|--|-----------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Einweisung für die Spülmaschine erhalten?       | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Einweisung für die Technik erhalten?            | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Absprache mit den Referaten in der AC gehalten? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Freischaltungen erteilt?                        | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> Kautions von 80€ erhalten?                      | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |

Die Kästchen links geben an, ob der zugehörige Eintrag seitens des AStA erwartet wird.

**Checkliste | Nach der Veranstaltung | Reinigung der Alten Cafete | Bar-Bereich**

- |                          |  |                             |                               |
|--------------------------|--|-----------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Alle Oberflächen mit Neutralreiniger gereinigt? Auch Spritzbleche, Bar-Tresen, Spülbecken...?  | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> | Die Spülmaschine ausgeschaltet, Wasser abgelassen und das Sieb geleert?  | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> | Die Kühlschränke ausgewischt? Alle Flaschen entfernt?  | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> | Den Boden komplett mit dem Besen abgefegt und Nass durchgewischt?  | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> | Die Mülleimer geleert und in die Müllcontainer entsorgt? (Müllcontainer sind beim Gang vom B- zum C-Bau aus der Türe hinaus → Gelber Sack und Restmüll)? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |

**Checkliste | Nach der Veranstaltung | Reinigung der Alten Cafete | Veranstaltungsbereich**

- |                          |  |                             |                               |
|--------------------------|--|-----------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Die Cafete komplett mit Besen ausgefegt und Nass durchgewischt? (davor das Mobiliar entfernen)   | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> | Alle verwendeten Tische und Stühle (Sofas) mit Neutralreiniger gereinigt, wieder gestapelt und aufgeräumt?   | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> | Die Mülleimer geleert und in die Müllcontainer entsorgt? (Müllcontainer sind beim Gang vom B- zum C-Bau aus der Türe hinaus → Gelber Sack und Restmüll)? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |

**Checkliste | Nach der Veranstaltung | Reinigung der HFU**

- |                          |  |                             |                               |
|--------------------------|--|-----------------------------|-------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Vorraum der Cafete und Innenhof (Raucherbereich): Flaschen einsammeln, weggeworfene Zigaretten aufräumen, sämtlichen Verunreinigungen mit Eimer und Lappen wegwischen  | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| <input type="checkbox"/> | HFU: Weg von der Cafete zu den Toiletten und Toiletten im 1.OG: Wege abgehen und Flaschen einsammeln, Verunreinigungen aufwischen, Toiletten auf Schäden überprüfen und ggf. Verunreinigungen (mindestens besenrein) reinigen. Fenster öffnen! | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |

**Checkliste | Übergabe der Alten Cafete**

- |                          |   |                             |  |
|--------------------------|---|-----------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Cafete in ordnungsgemäßem Zustand?<br>→ Nach Nachbesserung ordnungsgemäß?               | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein → Nachbessern    |
|                          |   | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein → Kautions Abzug |
| <input type="checkbox"/> | Cafete - Bar-Bereich in ordnungsgemäßem Zustand?<br>→ Nach Nachbesserung ordnungsgemäß? | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein → Nachbessern    |
|                          |   | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein → Kautions Abzug |
| <input type="checkbox"/> | HFU in ordnungsgemäßem Zustand?<br>→ Nach Nachbesserung ordnungsgemäß?                  | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein → Nachbessern    |
|                          |   | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein → Kautions Abzug |
|                          | Schäden am Inventar vorhanden?  | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein                  |

**Sollten die Schäden die vorgestreckte Kautionssumme überschreiten, so behält sich der AStA vor, den Restbetrag vom Veranstaltungsleiter einzufordern!**

- ☐ Kaution erstattet
- ☐ Kaution im Wert von \_\_\_\_\_ € aufgrund von Mängeln einbehalten

Datum

Vorname, Nachname

Unterschrift Veranstaltungsleitung

Datum

Vorname, Nachname

Unterschrift AStA