



**Anmeldebogen für institutsinterne wissenschaftliche Veranstaltungen**  
**(Abschlussfeier, Verabschiedungen o.ä.) in Seminar- und**  
**Besprechungsräumen der Institute des Fachbereichs Chemie**

Grundsätzlich müssen Veranstaltungen im Fachbereich Chemie angemeldet werden und eine Raumreservierung/Terminanfrage im Studienbüro Chemie bzw. im Institut im Vorwege erfolgen ([raumverwaltung.chemie@uni-hamburg.de](mailto:raumverwaltung.chemie@uni-hamburg.de) sowie Institutssekretariat). Bei *institutsinternen wissenschaftlichen Veranstaltungen*

**ist eine Anzeige (per Mail)**

**mit dem Betreff „Veranstaltungsanmeldung, AK X, Datum, Raum“**

an folgende drei E-Mail-Adressen erforderlich:

- Mailverteiler: 1) FB-Leitung/Hausmeister etc: [veranstaltung.chemie@uni-hamburg.de](mailto:veranstaltung.chemie@uni-hamburg.de)  
2) GD des Instituts: (bitte ergänzen)  
3) Pförtner Chemie I: [pfoertner.chemie@uni-hamburg.de](mailto:pfoertner.chemie@uni-hamburg.de)  
oder Pförtner Chemie II: [loge-TMC.chemie@uni-hamburg.de](mailto:loge-TMC.chemie@uni-hamburg.de)

Externe Gäste müssen beim Pförtner abgeholt und zurückgeleitet werden, auf die Sicherheitsbestimmungen ist hinzuweisen und zu achten. Die Veranstaltungsleitung nimmt während der Veranstaltung das Hausrecht wahr.

Veranstaltung/Thema:

---

Ort:

---

Datum und Zeitraum:

---

Verantwortlicher Veranstalter:

---

Aufsichtsperson mit Anwesenheitspflicht  
(Veranstaltungsleitung):

---

Anzahl der Gäste/Teilnehmer:

---

(bitte wenden)

**Die verantwortliche Aufsichtsperson hat sich vor der Veranstaltung über die Sicherheitsmaßnahmen informiert und setzt diese um:**

- Flucht- und Rettungswege: Notausgänge, Ausgänge, Flure, Treppenhäuser müssen von Gegenständen ständig freigehalten sein. Eingänge und Notausgänge sind ständig freizuhalten. Kabel, die Stolperstellen sein könnten, müssen mit einem Klebeband fixiert sein
- Elektrische Betriebsmittel: Es dürfen nur nach BGV A3 geprüfte Geräte (Anlagen und Geräte, Stromversorgung für Stände, Licht- und Musikanlagen, Kühlgeräte etc.) genutzt werden
- Evakuierung der Besucher im Notfall (Räumungskonzept): Alarmierung Pförtnerloge, Sammelplatz bekannt geben. Ggf. Patenregelung für Menschen mit Handicap/Rollstuhlfahrer
- Die Hausbetriebsanweisung ist einzuhalten.

**Die verantwortliche Aufsichtsperson verpflichtet sich nach der Veranstaltung**

- zur Beseitigung von Müll, Glasscherben/Flaschen, etc. im und vor dem Gebäude
- zum Rückbau der Räume/Veranstaltungsflächen in den Ausgangszustand
- zur evtl. Schadensmeldung an die Instituts- und Fachbereichsleitung nach der Veranstaltung

Hamburg, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Veranstalter