

Antrag zur Überlassung von Hochschulräumen

1. ANTRAGSTELLER

- intern** (Institut, Lehrstuhl, Forschungseinrichtung, Studierendenvertretung, Hochschulgruppe, etc.)
 extern (Firma, Verein, Privatperson)

1.1 Name des Antragstellers <input type="radio"/> Frau <input type="radio"/> Herr Titel _____ Name _____ Vorname _____	1.2 Bezeichnung, Anschrift, Kontakt (Tel., E-Mail) _____ _____ _____
---	--

1.3 <input type="radio"/> Antragsteller ist Veranstalter	<input type="radio"/> Antragsteller ist <u>nicht</u> Veranstalter
Falls Antragsteller nicht Veranstalter ist, bitte Nachfolgendes ausfüllen:	
<u>Ansprechpartner des Veranstalters</u> Name _____ Vorname _____	<u>Bezeichnung, Anschrift, Kontakt</u> (Tel., E-Mail) _____ _____

1.4 bei internen Veranstaltungen: Beteiligung Dritter (hochschulfremd)	<input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
Falls Beteiligung eines Dritten vorliegt, bitte Nachfolgendes ausfüllen:	
<u>Ansprechpartner des Beteiligten</u> <input type="radio"/> Frau <input type="radio"/> Herr Name _____ Vorname _____	<u>Bezeichnung, Anschrift, Kontakt</u> (Tel., E-Mail) _____ _____
Beteiligungsverhältnis (Zutreffendes bitte ankreuzen):	
<input type="radio"/> Universitätseinrichtung ist selbst Veranstalter <input type="radio"/> Universitätseinrichtung ist nur Ausrichter; Drittbeteiligter ist Veranstalter <input type="radio"/> es werden Standgebühren, etc. erhoben	<input type="radio"/> es werden Teilnehmer-/Tagungsgebühren erhoben <input type="radio"/> finanzielles Risiko liegt bei der Universitätseinrichtung <input type="radio"/> Sonstiges Sponsoring
Hinweis: Bei Stornierung unter einem Monat vor der Veranstaltung sind 50% des Entgelts zu bezahlen, es sei denn, der Veranstalter weist nach, dass die Universität den Raum an diesem Termin noch hätte anderweitig vermieten können.	

2. DATEN ZUR VERANSTALTUNG / ANZUMIETENDE RÄUME

2.1 Veranstaltungsort / Gebäude Adresse:
--

2.2 Veranstaltungsdatum, -zeitraum / Raumbezeichnung					
Datum:	Raum Nr.:	Beginn:	Ende:	Aufbau ab:	Abbau bis:

2.3 Titel der Veranstaltung:		
2.4 Art der Veranstaltung:	<input type="radio"/> Sitzung / Besprechung/Seminar <input type="radio"/> Tagung / Konferenz / Symposium <input type="radio"/> (Antritts-/Abschieds-)Vorlesung <input type="radio"/> Informationsveranstaltung	<input type="radio"/> Empfang <input type="radio"/> Konzert / Ausstellung <input type="radio"/> Vortrag / Präsentation <input type="radio"/> Sonstiges: _____

2.5. Teilnehmerzahl:	_____ (Anzahl inkl. Organisationsteam, etc.)
-----------------------------	--

2.6. FOYER-Nutzung:	<input type="radio"/> ja (Planskizze erforderlich, ggf. Sicherheitskonzept) <input type="radio"/> nein	
Was genau findet im Foyer statt?	<input type="radio"/> Catering <input type="radio"/> Empfang	<input type="radio"/> Ausstellung <input type="radio"/> Sonstiges: _____
Verwendetes Mobiliar:	<input type="radio"/> Tische <input type="radio"/> Stehtische	<input type="radio"/> Posteraufsteller <input type="radio"/> Sonstiges: _____
Elektrische Geräte und Anlagen im Foyer:		
Sonstiges:		

3. VERANSTALTUNGSLEITER = Verantwortliche(r) und während der Veranstaltung anwesende(r) Organisator(in)		
_____	_____	_____
Titel	Name	Vorname
Kontakt (Tel., E-Mail):		

4. BEWIRTUNG	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nein
Name / Firma		
Kontakt (Tel., E-Mail):		

5. ABLAUF der Veranstaltung (grober Programmablauf / Zeitplan)

6. BEMERKUNGEN / ZUSATZANGABEN

7. BEGRÜNDUNG FÜR EINE MÖGLICHE KOSTENREDUZIERTE ÜBERLASSUNG

Nach den Richtlinien über die Überlassung von Hochschulräumen für Veranstaltungen, die nicht Veranstaltungen der Hochschule sind, vgl. KMS vom 12.02.1982, kann das zu fordernde Mietentgelt nur ermäßigt od. erlassen werden, wenn die Veranstaltung von akademischer oder wissenschaftlicher Bedeutung ist und im besonderen Interesse der Hochschule liegt od. ein dringendes Staatsinteresse vorliegt. Die Mietnebenkosten sind grundsätzlich zu erheben.

8. WICHTIGE HINWEISE

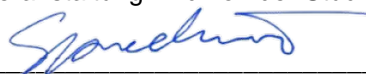
- Parteipolitische sowie religiöse Veranstaltungen sind in Universitätsräumen grundsätzlich nicht genehmigungsfähig!
- Die Nutzung elektrischer Geräte ist mit dem Sachgebiet Arbeitssicherheit vor der Antragstellung abzustimmen.
- Sponsoring-Fragen sind mit H 5 vor der Antragstellung abzusprechen.
- Der Verkauf von Waren- und Dienstleistungen ist auf dem Gelände der Universität untersagt.
- Die Antragstellung muss mind. 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn erfolgen.
- Bei Veranstaltungen mit mehr als 200 Personen und/oder einer Foyernutzung ist dem Antrag zwingend ein Sicherheitskonzept beizufügen. (Rückfragen an G5-Raumverwaltung)

9. Bei studentischen Veranstaltungen, die über die Studierendenvertretung beantragt werden:

- Die Veranstaltung bzw. die (Raum-)Reservierung wurde abgesprochen mit

_____ am _____

- Die Veranstaltung wird von der Studierendenvertretung befürwortet und unterstützt!



Unterschrift Mitglied des Sprecherrates

Die Richtigkeit der oben angegebenen Daten wird bestätigt:

Ort, Datum



Unterschrift Antragsteller(in)