

Antrag zur Überlassung von Hochschulräumen

WICHTIGE HINWEISE (Rückfragen an: zuv-g5-raumverwaltung@fau.de)

- Die **Antragstellung** muss **grundsätzlich mindestens 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn** erfolgen.
- Allgemeinpolitische, parteipolitische, weltanschauliche sowie religiöse Veranstaltungen universitärer Einrichtungen sind in Universitätsräumen nur unter bestimmten Voraussetzungen genehmigungsfähig!
- Bei Veranstaltungen mit **mehr als 200 Personen** außerhalb von Räumen, die nicht als Versammlungsstätte gebaut bzw. genehmigt sind (z. B. Foyer- und Fluchtbereiche), ist dem Antrag **zwingend ein Sicherheitskonzept** beizufügen. Dieses muss vom Sachgebiet für Arbeitssicherheit und ggf. auch dem Staatlichen Bauamt genehmigt werden.
Je nach Art der Veranstaltung ist ein Sicherheitskonzept auch bei Veranstaltungen mit weniger als 200 Personen erforderlich.
- Sponsoring-Fragen sind mit dem Referat H 5 vor der Antragstellung abzusprechen.
- Der Verkauf von Waren- und Dienstleistungen auf dem Gelände der Universität ist grundsätzlich untersagt.

1. ANTRAGSTELLEND E PERSON																			
<input type="radio"/> intern (Institut, Lehrstuhl, Forschungseinrichtung, Studierendenvertretung, Hochschulgruppe, etc.) <input type="radio"/> extern (Firma, Verein, Privatperson)																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 5%; padding: 2px;">1.1</th> <th style="padding: 2px;">Name der antragstellenden Person</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;"> <input type="radio"/> weiblich <input type="radio"/> männlich <input type="radio"/> divers </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;"> Titel _____ </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;"> Name _____ </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;"> Vorname _____ </td> </tr> </table>	1.1	Name der antragstellenden Person	<input type="radio"/> weiblich <input type="radio"/> männlich <input type="radio"/> divers		Titel _____		Name _____		Vorname _____		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 5%; padding: 2px;">1.2</th> <th style="padding: 2px;">Bezeichnung, Anschrift, Kontakt</th> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;"> Einrichtung (Institut / Lehrstuhl) _____ </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;"> Anschrift _____ </td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="padding: 2px;"> Tel.-Nr. / E-Mail _____ </td> </tr> </table>	1.2	Bezeichnung, Anschrift, Kontakt	Einrichtung (Institut / Lehrstuhl) _____		Anschrift _____		Tel.-Nr. / E-Mail _____	
1.1	Name der antragstellenden Person																		
<input type="radio"/> weiblich <input type="radio"/> männlich <input type="radio"/> divers																			
Titel _____																			
Name _____																			
Vorname _____																			
1.2	Bezeichnung, Anschrift, Kontakt																		
Einrichtung (Institut / Lehrstuhl) _____																			
Anschrift _____																			
Tel.-Nr. / E-Mail _____																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 5%; padding: 2px;">1.3</th> <th style="padding: 2px;">Antragstellende Person ist veranstaltende Person</th> <th style="padding: 2px;"><input type="radio"/> ja</th> <th style="padding: 2px;"><input type="radio"/> nein</th> </tr> </table>		1.3	Antragstellende Person ist veranstaltende Person	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nein														
1.3	Antragstellende Person ist veranstaltende Person	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nein																
Falls antragstellende Person nicht veranstaltende Person ist, bitte Kontaktdaten der veranstaltenden Person angeben:																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;"> Name, Vorname _____ </td> <td style="padding: 2px;"> Anschrift _____ </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> Bezeichnung / Firma _____ </td> <td style="padding: 2px;"> Tel.-Nr. / E-Mail _____ </td> </tr> </table>	Name, Vorname _____	Anschrift _____	Bezeichnung / Firma _____	Tel.-Nr. / E-Mail _____															
Name, Vorname _____	Anschrift _____																		
Bezeichnung / Firma _____	Tel.-Nr. / E-Mail _____																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 5%; padding: 2px;">1.4</th> <th style="padding: 2px;">bei internen Veranstaltungen: Beteiligung Dritter (hochschulfremd)</th> <th style="padding: 2px;"><input type="radio"/> ja</th> <th style="padding: 2px;"><input type="radio"/> nein</th> </tr> </table>		1.4	bei internen Veranstaltungen: Beteiligung Dritter (hochschulfremd)	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nein														
1.4	bei internen Veranstaltungen: Beteiligung Dritter (hochschulfremd)	<input type="radio"/> ja	<input type="radio"/> nein																
Falls Beteiligung von Dritten vorliegt, bitte Kontaktdaten angeben:																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;"> Name, Vorname _____ </td> <td style="padding: 2px;"> Anschrift _____ </td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"> Bezeichnung / Firma _____ </td> <td style="padding: 2px;"> Tel.-Nr. / E-Mail _____ </td> </tr> </table>	Name, Vorname _____	Anschrift _____	Bezeichnung / Firma _____	Tel.-Nr. / E-Mail _____															
Name, Vorname _____	Anschrift _____																		
Bezeichnung / Firma _____	Tel.-Nr. / E-Mail _____																		
Beteiligungsverhältnis (Zutreffendes bitte ankreuzen):																			
<input type="radio"/> Universitätseinrichtung ist selbst Veranstalterin <input type="radio"/> Universitätseinrichtung ist nur AusrichterIn, Drittbeteiligte/-r ist Veranstalter/-in <input type="radio"/> es werden Standgebühren etc. erhoben	<input type="radio"/> es werden Teilnahme-/Tagungsgebühren erhoben <input type="radio"/> finanzielles Risiko liegt bei der Universitätseinrichtung <input type="radio"/> Sonstiges Sponsoring																		
2. VERANSTALTUNGSLEITUNG																			
= Verantwortliche Person, die während der Veranstaltung anwesend ist																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 2px;"> Titel _____ </td> <td style="width: 40%; padding: 2px;"> Name _____ </td> <td style="width: 30%; padding: 2px;"> Vorname _____ </td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;"> Tel.-Nr. / E-Mail: _____ </td> </tr> </table>		Titel _____	Name _____	Vorname _____	Tel.-Nr. / E-Mail: _____														
Titel _____	Name _____	Vorname _____																	
Tel.-Nr. / E-Mail: _____																			

3. DATEN ZUR VERANSTALTUNG / ANZUMIETENDE RÄUME

3.1 Veranstaltungdatum, Raumbezeichnung, Veranstaltungsort, Veranstaltungszeitraum						
Datum*:	Raumbezeichnung / Raumnummer	Gebäude / Straße / Ort	Beginn des Aufbaus	Beginn der Veranstaltung	Ende der Veranstaltung	Ende des Abbaus

*weitere Termine bitte unter Punkt 6 vermerken

3.2. Reservierung und Eintrag in Campo

Die Veranstaltung bzw. die (Raum-)Reservierung wurde mit der raumverantwortlichen Person abgesprochen **und** im Belegungsplan bzw. in Campo eingetragen (<https://www.campo.fau.de>):

_____ am _____

Name der raumverantwortlichen Person

3.3 Titel der Veranstaltung:

3.4 Art der Veranstaltung:

- | | | |
|--|---|---|
| <input type="checkbox"/> Sitzung / Besprechung | <input type="checkbox"/> Seminar / Workshop | <input type="checkbox"/> Tagung / Konferenz / Symposium |
| <input type="checkbox"/> Informationsveranstaltung | <input type="checkbox"/> Vortrag / Präsentation | <input type="checkbox"/> Antritts-/Abschiedsvorlesung |
| <input type="checkbox"/> Prüfung / Klausur | <input type="checkbox"/> Konzert / Ausstellung | <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____ |

3.5 Anzahl der Teilnehmenden: _____ (Anzahl inkl. Organisationsteam etc.)

3.6 Foyer- /Flur-Nutzung: ja (Planskizze erforderlich, ggf. Sicherheitskonzept) nein

Was genau findet im Foyer/Flur statt? Catering/Empfang Ausstellung Sonstiges: _____

Verwendetes Mobiliar: (Steh-)Tische Poster-Aufsteller Sonstiges: _____

Die Nutzung elektrischer Geräte ist mit dem Sachgebiet Arbeitssicherheit abzustimmen!

Sonstiges:

3.7. Bewirtung ja nein

Name / Firma _____

Adresse / Tel.-Nr. / E-Mail: _____

4. ABLAUF der Veranstaltung (grober Programmablauf / Zeitplan)

--

5. BEMERKUNGEN / ZUSATZANGABEN / ZUSÄTZLICHE TERMINE

--

6. BEGRÜNDUNG KOSTENREDUZIERTER ÜBERLASSUNG

(bei externen Veranstaltungen oder Veranstaltungen in Kooperation mit der FAU)

- Für Veranstaltungen, die nicht Veranstaltungen der Hochschule sind, kann das zu fordernde Mietentgelt nur ermäßigt oder erlassen werden, wenn die Veranstaltung von akademischer oder wissenschaftlicher Bedeutung ist und im besonderen Interesse der Hochschule liegt oder ein dringendes Staatsinteresse vorliegt.
Die Mietnebenkosten sind grundsätzlich zu erheben und können nicht erlassen werden.

--

7. STUDENTISCHE VERANSTALTUNGEN

die über die Studierendenvertretung beantragt werden:

Die Veranstaltung wird von der Studierendenvertretung befürwortet und unterstützt

Unterschrift Mitglied des Sprecherinnen- und Sprecherrates

Die Richtigkeit der oben angegebenen Daten wird bestätigt:

Ort, Datum

Unterschrift antragstellende Person