

## ANTRAG

- Meldung einer Veranstaltung**
- Nutzung zentraler Räume der Hochschule („Sonderflächen“)**

durch hochschulinterne Veranstalter am Bildungscampus

---

### A. Angaben zur Veranstaltung

**Veranstalter:**

Fakultät/Abteilung der Hochschule: \_\_\_\_\_

Verantwortliche/r Ansprechpartner/in: \_\_\_\_\_

Tel./Handy: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

**Veranstaltung:**

Titel: \_\_\_\_\_

Art: \_\_\_\_\_

Kurzbeschreibung: \_\_\_\_\_

**Veranstaltungsleiter/in:** \_\_\_\_\_

**Bei der Veranstaltung handelt es sich um eine**

genehmigungspflichtige Veranstaltung

nicht genehmigungspflichtige Veranstaltung

- Veranstaltung außerhalb der  
Öffnungszeiten  
→ [Formular!](#)

- sonstige Veranstaltung

- Veranstaltung mit Einnahmen/  
Ausgaben  
→ Formular **Kalkulation** ausfüllen!

**Tag/e der Veranstaltung:**

Wochentag/e und Datum: \_\_\_\_\_

Beginn Aufbau/Ende Abbau: \_\_\_\_\_

Beginn/Ende Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Ende Abbau: \_\_\_\_\_

Anzahl Besucher: \_\_\_\_\_

- Bewirtung:  nein       ja       Getränke alkoholfrei       Getränke alkoholisch  
 Speisen       externes Catering

## B. Angaben zum Raum

Atrium N (reservierungspflichtig)

Atrium S (reservierungspflichtig)

Atrium T (reservierungspflichtig)

sonstige Räume/Vorlesungsräume: \_\_\_\_\_  
Fakultäten bitte über zuständigen Stundenplaner buchen.

## C. Angaben zur benötigten Ausstattung

Beamer

Flipchart

Stellwand

Mikrofon

WLAN-Gastzugang

Sonstiges \_\_\_\_\_

Es sollte ein Medientechniker anwesend sein

## D. Art der Bestuhlung

Atrium N: nach Absprache (Bestuhlungspläne folgen)

Atrium S: nach Absprache (Bestuhlungspläne folgen)

Atrium T: nach Absprache (Bestuhlungspläne folgen)

## E. Belehrung

Der Veranstalter ist für die Sicherheit und ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung verantwortlich. Er verpflichtet sich zur Einhaltung aller für die Durchführung relevanter Vorschriften, Auflagen und Anweisungen sowohl externer wie auch hochschulinterner Natur. Hierzu gilt die [Hausordnung](#). Die Hochschulleitung behält sich vor, den Veranstalter für Schäden, die durch Nichtbeachtung entstehen, in Haftung zu nehmen.

Der genehmigte Antrag muss der während der Veranstaltung verantwortlichen Person (Veranstaltungsleiter/in) vorliegen, so dass dieser ggf. vorgezeigt werden kann.

Bitte hinterlassen Sie genutzte Veranstaltungsräume in ordnungsgemäßigem Zustand, die Bestuhlung wie vorgefunden und die zentral bereit gestellte Ausstattung im Raum.

## F. Genehmigung

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift Veranstaltungsleiter/in

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift auf VStättVO geprüft (Facility Management)

\_\_\_\_\_  
Datum, Genehmigt und im Terminkalender vermerkt (Facility Management)

**Prüfen: VStättVO?**

nein

ja