

ANTRAG auf BUCHUNG VON ZENTRALEN RÄUMLICHKEITEN UND SONDERFÄCHEN

durch externe Veranstalter am Campus Sontheim

A. Angaben zur Veranstaltung

Veranstalter:

Unternehmen: _____

Name, Vorname: _____

Verantwortliche/r Ansprechpartner/in: _____

Tel./Handy: _____

E-Mail: _____

Veranstaltung:

Titel: _____

Art: _____

Kurzbeschreibung: _____

Veranstaltungsleiter/in: _____

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

Aula (reservierungspflichtig)

Während der Prüfungszeit (Jan/Feb und Juli) kann die Aula nicht für Veranstaltungen genutzt werden.

Foyer A (reservierungspflichtig)

Foyer B (reservierungspflichtig)

sonstige Räume/Vorlesungsräume: _____

C. Angaben zur benötigten Ausstattung

- Beamer Flipchart Stellwand
- Mikrofon WLAN-Gastzugang
- Sonstiges _____
- Es sollte ein Medientechniker anwesend sein

D. Art der Bestuhlung

Aula: Bestuhlungsplan Seite _____ (Bestuhlungspläne finden Sie [hier](#).)

Foyer A/B: nach Absprache

E. Kosten

Eine **Kostenübersicht** finden Sie in unserer [Gebühren- und Entgeltordnung](#) (Seite 9).

Nach Genehmigung wird Ihnen ein Vertrag zugesandt, den Sie bitte wieder unterschrieben an uns zurücksenden.

Nach der Veranstaltung erhalten Sie eine **Rechnung** von unserer Finanzabteilung.

Adresse für Vertragsunterlagen und Rechnung:

F. 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.

G. Genehmigung

Datum, Unterschrift Veranstaltungsleiter/in

Datum, Unterschrift auf VStättVO geprüft (Facility Management)

Datum, Genehmigt und im Terminkalender vermerkt (Veranstaltungsmanagement)

Prüfen: VStättVO?

nein

ja