

ANTRAG auf BUCHUNG VON ZENTRALEN RÄUMLICHKEITEN UND SONDERFÄCHEN

durch externe Veranstalter am Campus Schwäbisch Hall

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

Foyer (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

Foyer: nach Absprache (Bestuhlungspläne folgen)

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 (Sven Demes)

Datum, Genehmigt und im Terminkalender vermerkt (Sven Demes)

Prüfen: VStättVO?

nein

ja