

## Bedingungen und Antragsformular für Veranstaltungen und Feiern außerhalb der Öffnungszeiten der Hochschule

1. Angaben zur Veranstaltung	
Art der Veranstaltung:	
Datum	
Uhrzeit (von/bis)::	
Genutzte Räume (bitte ankreuzen):	<input type="radio"/> Aula (mit Bestuhlung max. 199 Personen) <input type="radio"/> Raum 101 (mit Bestuhlung max. 80 Personen) <input type="radio"/> linke Kapelle (mit Bestuhlung max. 80 Personen)  _____ _____
Antragsteller (Name; Emailadresse oder Telefonnummer):	
Fachbereich:	
2. Art der Veranstaltung/Veranstalter (intern/extern):	
3. Aufsicht/Hausdienst/Wachdienst müssen sichergestellt sein: (Bitte ankreuzen, welcher Fall zutrifft)	
<input type="radio"/> Interne Veranstaltung oder interne Veranstaltung mit bis zu 10 Gästen: <b>Anmeldung mit allen Unterschriften spätestens eine Woche vor der Veranstaltung.</b>	- Hier reicht eine Aufsicht (Professor_in, Lehrer-In oder Lehrbeauftragte_r) aus.
<input type="radio"/> Veranstaltung mit mehr als 10 Gästen: <b>Anmeldung mit allen Unterschriften spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung</b>	- Hier kommt als Aufsichtsperson nur ein/e <b>Professor in oder Lehrer in</b> in Frage <b>und</b> es ist die Anwesenheit des Hausdienstes und/oder des Pförtners notwendig
<input type="radio"/> Größere Veranstaltung mit mehr als 200 Teilnehmern und Gästen <b>Anmeldung spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung</b>	- Hier ist auf Kosten der Veranstalter zusätzlich ein Wachdienst erforderlich (-> Kopie)
4. Die Antragsteller sind dafür verantwortlich, dass bis zum nächsten Morgen um 8.30 Uhr:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- die Räume aufgeräumt</li> <li>- grober Schmutz beseitigt und</li> <li>- der entstandene Müll weggeschafft wurde</li> </ul>	
5. Regelung/Hinweis:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Für die Erfüllung aller maßgeblichen Vorschriften und etwaige Schäden haften die Veranstalter. Die Aufsichtsperson übt das Hausrecht aus und kann jederzeit Anordnungen erteilen oder die Veranstaltungen beenden.</li> <li>- Bei zentralen Räumen (Aula, Raum 101, Flure und Foyers) ist die Belegung <u>vor</u> der Antragstellung mit dem Hausmeister abzustimmen</li> </ul>	

## 6. Unterschriften:

Bei zentral verwalteten Räumen: Bestätigung der vorläufigen Belegung durch Herrn Langsdorf oder dessen Vertreter.

\_\_\_\_\_  
Datum, Herr Langsdorf

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift des Antragstellers

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift der Aufsichtsperson (vgl. 3)

Namen in Druckbuchstaben: \_\_\_\_\_

**Bitte nach Unterschrift an die Kanzlerin weitergeben, damit alles weitere veranlasst werden kann:**

Die Veranstaltung wird genehmigt.

\_\_\_\_\_  
Datum, Kanzlerin

### Kopie:

- Veranstalter
- Gebäudemanagement: Mit der Bitte, den Hausdienst/Pförtner einzuteilen, den Reinigungsdienst zu informieren und ggf. die Personalstelle bzgl. Überstunden Bescheid zu geben.
- Rechnungsführung: ggf. mit der Bitte den Wachdienst zu beauftragen

Original: zdA. 50 42, Registratur