

Bedingungen und Antragsformular für Veranstaltungen und Feiern außerhalb der betreuten Öffnungszeiten der Hochschule (nach 20 h in der Vorlese- und nach 18 h in der vorlesefreien-Zeit oder am Wochenende)

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:	

* bitte in Google-Kalender eintragen (über Präsidialbüro oder FB-Büros) lassen

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: Anmeldung mit allen Unterschriften spätestens eine Woche vor der Veranstaltung.	- Hier reicht eine Aufsicht (Professor_in, Lehrer_In oder Lehrbeauftragte_r) aus.
<input type="radio"/> Veranstaltung mit mehr als 10 Gästen: Anmeldung mit allen Unterschriften spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung	- Hier kommt als Aufsichtsperson nur ein/e Professor in oder Lehrer in in Frage und es ist die Anwesenheit des Hausdienstes und/oder des Pförtners notwendig
<input type="radio"/> Größere Veranstaltung mit mehr als 200 Teilnehmern und Gästen Anmeldung spätestens 4 Wochen vor der Veranstaltung	- 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"> - die Räume aufgeräumt - grober Schmutz beseitigt und - der entstandene Müll weggeschafft wurde

5. Regelung/Hinweis:

<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Bei zentralen Räumen (Aula, Raum 101, Flure und Foyers) ist die Belegung <u>vor</u> der Antragstellung mit dem Hausmeister abzustimmen
--

6. Unterschriften:

Datum, Unterschrift des/der Antragsteller_in

Name in Druckbuchstaben: _____

Datum, Unterschrift der Aufsichtsperson (vgl. 3)

Namen in Druckbuchstaben: _____

Datum, Herr Langsdorf

Die Veranstaltung wird genehmigt.

Datum, Kanzlerin

Kopie:

- Veranstalter (ggf. notwendige Schlüsselausleihe über Pforte beantragen)
- 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