

Antrag zur Überlassung von Hochschulräumen

WICHTIGE HINWEISE (Rückfragen gerne an zuv-g5-raumverwaltung@fau.de)

- Die **Antragstellung** muss **grundsätzlich mindestens 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn** erfolgen.
- Allgemeinpolitische, parteipolitische, weltanschauliche sowie religiöse Veranstaltungen universitärer Einrichtungen sind in Universitätsräumen nur unter bestimmten Voraussetzungen genehmigungsfähig!
- Bei Veranstaltungen mit mehr als 200 Personen und/oder einer Foyernutzung ist dem Antrag zwingend ein Sicherheitskonzept beizufügen. Dieses muss vom Sachgebiet für Arbeitssicherheit und evtl. auch dem Staatlichen Bauamt genehmigt werden.
- Sponsoring-Fragen sind mit dem Referat H 5 vor der Antragstellung abzusprechen.
- Der Verkauf von Waren- und Dienstleistungen auf dem Gelände der Universität ist untersagt.
- Zugunsten einer besseren Lesbarkeit verzichten wir auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich, divers (m/w/d). Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

1. ANTRAGSTELLER	
<input type="radio"/> intern (Institut, Lehrstuhl, Forschungseinrichtung, Studierendenvertretung, Hochschulgruppe, etc.) <input type="radio"/> extern (Firma, Verein, Privatperson)	
1.1	Name des Antragstellers
<input type="radio"/> Frau <input type="radio"/> Herr _____ Titel _____ Name _____ Vorname	1.2
Bezeichnung, Anschrift, Kontakt	
_____ Einrichtung (Institut / Lehrstuhl) _____ Anschrift _____ Tel.-Nr. / E-Mail	
1.3	<input type="radio"/> Antragsteller ist Veranstalter <input type="radio"/> Antragsteller ist nicht Veranstalter
Falls Antragsteller nicht Veranstalter ist, bitte nachfolgende Kontaktdaten des Veranstalters ausfüllen:	
_____ Name, Vorname _____ Bezeichnung / Firma	_____ Anschrift _____ Tel.-Nr. / E-Mail
1.4	bei internen Veranstaltungen: Beteiligung Dritter (hochschulfremd) <input type="radio"/> ja <input type="radio"/> nein
Falls Beteiligung eines Dritten vorliegt, bitte nachfolgende Kontaktdaten ausfüllen:	
_____ Name, Vorname _____ Bezeichnung / Firma	_____ Anschrift _____ Tel.-Nr. / E-Mail
Beteiligungsverhältnis (Zutreffendes bitte ankreuzen):	
<input type="radio"/> Universitätseinrichtung ist selbst Veranstalter <input type="radio"/> Universitätseinrichtung ist nur Ausrichter, Dritt-beteiligter ist Veranstalter <input type="radio"/> es werden Standgebühren, etc. erhoben	<input type="radio"/> es werden Teilnehmer-/Tagungsgebühren erhoben <input type="radio"/> finanzielles Risiko liegt bei der Universitätseinrichtung <input type="radio"/> Sonstiges Sponsoring
2. VERANSTALTUNGSLEITUNG	
= Verantwortlicher und während der Veranstaltung anwesender Organisator	
_____ Titel	_____ Name
_____ Tel.-Nr. / E-Mail:	_____ Vorname

3. DATEN ZUR VERANSTALTUNG / ANZUMIETENDE RÄUME

3.1 Veranstaltungsdatum, -zeitraum, -ort, Raumbezeichnung						
Datum*:	Raumbezeichnung/ -nummer	Gebäude/ Straße	Beginn	Ende	Aufbau ab:	Abbau bis:

*weitere Termine bitte unter Punkt 6 vermerken

3.3	Titel der Veranstaltung:		
3.4	Art der Veranstaltung:		
	<input type="checkbox"/> Sitzung / Besprechung <input type="checkbox"/> Informationsveranstaltung <input type="checkbox"/> Prüfung / Klausur	<input type="checkbox"/> Seminar / Workshop <input type="checkbox"/> Vortrag / Präsentation <input type="checkbox"/> Konzert / Ausstellung	<input type="checkbox"/> Tagung / Konferenz / Symposium <input type="checkbox"/> Antritts-/Abschiedsvorlesung <input type="checkbox"/> Sonstiges: _____
3.5	Teilnehmerzahl:	_____ (Anzahl inkl. Organisationsteam, etc.)	
3.6	Foyer-Nutzung:	<input type="radio"/> ja (Planskizze erforderlich, ggf. Sicherheitskonzept) <input type="radio"/> nein	
	Was genau findet im Foyer statt?	<input type="checkbox"/> Catering/Empfang <input type="checkbox"/> Ausstellung	<input type="checkbox"/> Sonstiges: _____
	Verwendetes Mobiliar:	<input type="checkbox"/> (Steh-)Tische <input type="checkbox"/> Poster-Aufsteller	<input type="checkbox"/> Sonstiges: _____
Die Nutzung elektrischer Geräte ist mit dem Sachgebiet Arbeitssicherheit abzustimmen!			
Sonstiges:			

4. BEWIRTUNG	<input type="radio"/> ja
Name / Firma	
Adresse / Tel.-Nr. / E-Mail:	

5. ABLAUF der Veranstaltung (grober Programmablauf / Zeitplan)

6. BEMERKUNGEN / ZUSATZANGABEN / ZUSÄTZLICHE TERMINE

7. BEGRÜNDUNG KOSTENREDUZIERTER ÜBERLASSUNG

(bei externen Veranstaltungen oder Veranstaltungen in Kooperation mit der FAU)

- Für Veranstaltungen, die nicht Veranstaltungen der Hochschule sind, kann das zu fordernde Mietentgelt nur ermäßigt oder erlassen werden, wenn die Veranstaltung von akademischer oder wissenschaftlicher Bedeutung ist und im besonderen Interesse der Hochschule liegt oder ein dringendes Staatsinteresse vorliegt. Die Mietnebenkosten sind grundsätzlich zu erheben und können nicht erlassen werden.
- Bei Stornierung unter einem Monat vor der Veranstaltung sind 50% des Entgelts zu bezahlen, es sei denn, der Veranstalter weist nach, dass die Universität den Raum noch hätte anderweitig vermieten können.

8. STUDENTISCHE VERANSTALTUNGEN

die über die Studierendenvertretung beantragt werden:

- Die Veranstaltung bzw. die (Raum-)Reservierung wurde mit dem Raumverantwortlichen abgesprochen

_____ am _____

Name des Raumverantwortlichen

- Die Veranstaltung wird von der Studierendenvertretung befürwortet und unterstützt!

Unterschrift Mitglied des Sprecherrates

Die Richtigkeit der oben angegebenen Daten wird bestätigt:

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller