

## Antrag / Pflichtmitteilung für Veranstaltungen

Angaben zum Veranstalter / zur Veranstalterin	
Beantragt wird eine Veranstaltung nach entsprechend Raumvergabebestimmungen der Universität Hamburg	§ 2: Universitäre Einrichtung § 3: Organ der Studierendenschaft §4: Studierende §5: Sonstige Veranstaltungen und Dritte
Einrichtung / Unternehmen / Institution	
Vor- und Nachname der Kontaktperson	
Anschrift Straße, PLZ, Ort	
Kontaktdaten Telefon, E-Mail	
Kooperation Bitte alle Beteiligten nennen.	keine Kooperation Kooperation mit:
Angaben zur Veranstaltung	
Veranstaltungstitel	
Inhalt der Veranstaltung Kurzbeschreibung. Wenn bereits vorhanden, vorläufiges Programm, Rednerliste und relevante Informationen bitte als Anhang beifügen. Nennen Sie uns ggf. auch prominente Gäste.	
Veranstaltungsdatum	
Uhrzeiten Beginn und Ende, inkl. Auf- und Abbau	
Anzahl und Größe der benötigten Räume Anzahl der Räume, Personen je Raum	
Gewünschte Bestuhlung	unbestuhlt feste Bestuhlung (Hörsaal) lose Bestuhlung (Seminarraum)
Benötigen Sie zusätzliche Flächen für einen Empfang, eine Registrierung, die Auslage von Infomaterialien o. ä.?	nein ja, Beschreibung:
Möchten Sie technische die Ausstattung der Universität nutzen? Zusätzliche Technik können Sie über unseren Rahmenvertragspartner Arentis buchen. ( <a href="http://www.arentis.de">www.arentis.de</a> , Tel. 040-41928147)	<input type="checkbox"/> Beamer, in diesen Räumen: <input type="checkbox"/> Handmikrofon, in diesen Räumen: <input type="checkbox"/> Headset-Mikrofon, in diesen Räumen: <input type="checkbox"/> Lichttechnik, in diesen Räumen: WLAN, Anzahl der Kennungen:
Werden Ankündigungen der Veranstaltung in der Öffentlichkeit publiziert, gibt es Presseaktivitäten?	nein ja, Beschreibung:
Eintritt	<input type="checkbox"/> freier Eintritt <input type="checkbox"/> Vorverkauf <input type="checkbox"/> Eintrittskarten für geladene Gäste <input type="checkbox"/> Tages-/Abendkasse vor Ort

Angaben zu den Teilnehmenden					
Maximale Personenanzahl					
Besucherprofil z. B. Alter, Zugehörigkeit					
Teilnahmeberechtigung		<input type="checkbox"/> öffentliche Veranstaltung <input type="checkbox"/> universitätsöffentliche Veranstaltung <input type="checkbox"/> nur für geladene / angemeldete Gäste			
Welches Verhalten weisen die Teilnehmenden voraussichtlich auf?		friedlich konfliktbehaftet gewaltbereit			
Erwarten Sie, dass der Veranstaltungsablauf durch Dritte beeinflusst wird?		nein ja, Beschreibung:			
Reinigung					
Wünschen Sie vor Beginn Ihrer Veranstaltung eine Reinigung der Räume? Wir empfehlen in der Regel, eine Reinigung der Räume bei uns zu bestellen. Diese wird vor Ihrer Veranstaltung durchgeführt und Ihnen in Rechnung gestellt. Eine Endreinigung nach Ihrer Veranstaltung wird Ihnen nur in Rechnung gestellt, wenn eine über das übliche Maß hinausgehende Verschmutzung stattgefunden hat.			Nein, keine Reinigung. Wir rechnen damit, deutliche Spuren des vorhergegangenen Lehrbetriebs in den Räumen vorzufinden ja, alle Räume ja, aber nur diese Räume:  Die Reinigung soll erledigt sein bis:		
Ablauf der geplanten Veranstaltung					
Bitte tragen Sie Aufbau, Veranstaltungszeitraum und Abbau ein. Gerne können Sie auch gern einen separaten Ablaufplan beifügen.					
Datum	Uhrzeit Beginn	Uhrzeit Ende	Raum	Personenanzahl	Programmpunkt
Kontaktperson vor Ort					
Name und Kontaktdaten der organisatorischen Leitung Mobilnummer, E-Mail					
Name und Kontaktdaten der technischen Leitung Mobilnummer, E-Mail					

Angaben zur Veranstaltungsplanung und -sicherheit	
Welche Aufbauten nehmen Sie auf den Flächen vor?	<input type="checkbox"/> Nutzung der Bühne, falls vorhanden <input type="checkbox"/> zusätzliches Mobiliar / Aufbauten (z. B. Traversen, Bühnenpodeste, Roll-Ups), Beschreibung:
Bringen Sie technisches Equipment selbst mit?	nein ja, Beschreibung:
Welche Bewirtung planen Sie?	<input type="checkbox"/> keine <span style="margin-left: 150px;"><input type="checkbox"/> Alkohol</span> <input type="checkbox"/> kalte Speisen <span style="margin-left: 150px;"><input type="checkbox"/> kalte Getränke</span> <input type="checkbox"/> warme Speisen <span style="margin-left: 150px;"><input type="checkbox"/> Heißgetränke</span> <input type="checkbox"/> Zubereitung von warmen Speisen und Getränken, Beschreibung:
Welche besonderen Gefährdungsquellen gibt es im Rahmen Ihrer Veranstaltung?	<input type="checkbox"/> Brennpaste (für Catering) <span style="margin-left: 150px;"><input type="checkbox"/> Kerzen</span> <input type="checkbox"/> Pyro-Technik <span style="margin-left: 150px;"><input type="checkbox"/> offenes Feuer</span> <input type="checkbox"/> Einsatz von Tieren <span style="margin-left: 150px;"><input type="checkbox"/> Artistik</span> <input type="checkbox"/> Sonstiges:
Welche szenischen Effektmaschinen sollen eingesetzt werden?	<input type="checkbox"/> keine <span style="margin-left: 150px;"><input type="checkbox"/> Laser</span> <input type="checkbox"/> Nebel <span style="margin-left: 150px;"><input type="checkbox"/> Schaum, Schnee</span> <input type="checkbox"/> Sonstiges:
Werden besonders schwere Lasten oder sperrige Gegenstände eingebracht?	nein ja, Beschreibung:
Planen Sie, eine Garderobe einzurichten?	nein ja, Beschreibung:
Welches Personal setzen Sie ein und wie viele Personen?	Organisations-Personal Hilfskräfte Meister/-innen für Veranstaltungstechnik Fachkraft für Veranstaltungstechnik Ordnungskräfte Brandwachen Sanitäter/-innen Catering-Personal Darsteller/-innen Sonstige:
Musik	<input type="checkbox"/> keine Musik <span style="margin-left: 150px;"><input type="checkbox"/> Abspielen einer Aufnahme</span> <input type="checkbox"/> Live-Musik, Beschreibung:
Benötigen Sie Informationen zum Thema „Barrierefreiheit an der Universität“?	nein Ja, bitte schicken Sie mir Informationen zu.

Sonstige Angaben	
Handelt es sich beim Veranstalter um eine juristische Person des öffentlichen Rechts?	nein ja
Sofern der Veranstalter eine juristische Person des öffentlichen Rechts ist: Erfolgt die Hörsaalnutzung im Rahmen der hoheitlichen Tätigkeit des Veranstalters?	ja, die Hörsaalnutzung erfolgt im Rahmen der hoheitlichen Tätigkeit des Veranstalters (Hoheitsbereich) nein, die Hörsaalnutzung erfolgt im Rahmen einer wirtschaftlichen Tätigkeit des Veranstalters (Betrieb gewerblicher Art)

**Möchten Sie uns noch etwas mitteilen?**  
z.B. Details zu obigen Fragen, sonstige Informationen, eigene Fragen

Ich versichere, sämtliche Änderungen unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift / Stempel