

Amtliche Bekanntmachungen Nr. 01/2013

Herausgeber: Rektor

Redaktion: Dezernat Akademische Merseburg,
 Angelegenheiten 16. Januar 2013

Inhaltsverzeichnis

Ordnung für die Vergabe von Räumen
der Hochschule Merseburg

Ordnung für die Vergabe von Räumen der Hochschule Merseburg

Die Hochschule Merseburg übt auf dem gesamten Campus die Hausherrnfunktion und das Hausrecht aus.

Räume und Freiflächen werden von der Hochschule Merseburg an Dritte vergeben, wenn diese Objekte nicht zur Erfüllung der Aufgaben der Hochschule Merseburg benötigt werden.

Die Vergabe von Räumen und Einrichtungen erfolgt ausschließlich durch das Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik der Hochschule Merseburg.

Die Vergabebedingungen sind im Folgenden geregelt:

1. Geltungsbereich

- 1.1 Die Vergabebestimmungen gelten für die Nutzung von Räumen und Flächen für andere Zwecke als zur Erfüllung von Dienstaufgaben sowie zur Durchführung von Lehrveranstaltungen und Gremiensitzungen der Hochschule Merseburg sowie deren Studentenschaften.
- 1.2 Dritten können Räumlichkeiten überlassen werden für einzelne Veranstaltungen und Veranstaltungsreihen, jeweils für ein Semester, für Werbemaßnahmen, einschließlich von Ausstellungsflächen.

2. Vergabe von Räumen

- 2.1 Die Vergabe von Räumen und Flächen erfolgt grundsätzlich nur für Werktage und nur wenn diese Objekte nicht für Veranstaltungen von der Hochschule Merseburg benötigt werden und keine wesentlichen Beeinträchtigungen des Hochschulbetriebes zu erwarten sind. In begründeten Fällen, ist eine Vergabe auch an Sonn- oder Feiertagen möglich.
- 2.2 Die Zuweisung von Räumen kann mit Auflagen oder Bedingungen verknüpft werden.
- 2.3 Ein Anspruch auf die Überlassung von Räumen und Flächen besteht nicht.
- 2.4 Die Genehmigung der Raumvergabe kann unter dem Vorbehalt des Widerrufs erteilt werden.

3. Zahlungsbedingungen

- 3.1 Für die Überlassung von Räumlichkeiten und für die Bereitstellung von Ausstellungsflächen hat der Veranstalter ein Nutzungsentgelt nach Maßgabe der Ziffer 3.2 folgende zu zahlen. Für die Überlassung besonderer Einrichtungen, z. B. Mikrofone, Projektoren, Film- und Videogeräten, ist ein gesondertes Entgelt zu entrichten.
- 3.2 Die Höhe des zu zahlenden Nutzungsentgeltes richtet sich nach der Art der Veranstaltung sowie nach der Größe der bereitgestellten Ausstellungsfläche. Die Höhe des Nutzungsentgeltes ergibt sich aus den jährlich festzulegenden Kostensätzen (Anlage 1).
- 3.3 Eine entgeltfreie Nutzung ist beschränkt auf Veranstaltungen
 - (1) der Studentenschaft der Hochschule Merseburg
 - (2) von Vereinigungen von Mitgliedern der Hochschule Merseburg, soweit deren Status vom zuständigen Rektorat förmlich anerkannt ist oder die Zusage einer kostenfreien Nutzung vorliegt,
 - (3) sowie bei Tagungen, Fachtagungen und Kongressen, an denen die Hochschule Merseburg als Veranstalter beteiligt ist.

3.4 Auf ein Entgelt kann verzichtet werden bei Veranstaltungen

- (1) der Studentenschaft der Hochschule Merseburg, wenn die Erhebung von Eintrittsgeldern nachweislich nur der Kostendeckung dient,
- (2) von Gesellschaften, Vereinen und Stiftungen, die nach ihrer Satzung wissenschaftliche und kulturelle Zwecke verfolgen,
- (3) der Volkshochschulen,

jeweils unter den Bedingungen der Ziffer 1, soweit Gebühren oder Eintrittsgelder erhoben werden.

3.5 Werden zugewiesene Räume nicht in Anspruch genommen, so besteht kein Anspruch auf volle Erstattung der gezahlten Entgelte. Im Falle des Widerrufs einer Genehmigung wegen unvorhergesehenen Eigeninteresses der Hochschulen oder aus Gründen der Sicherheit und Ordnung wird das Nutzungsentgelt voll erstattet. Das Gleiche gilt, sofern der Antragsteller den Antrag wenigstens drei Tage vor der geplanten Veranstaltung zurückzieht.

Darüber hinausgehende Schadensersatzansprüche sind ausgeschlossen.

3.6 Das Nutzungsentgelt ist nach Rechnungslegung innerhalb von 30 Tagen fällig.

4. Vergabebedingungen

4.1 Die Zuweisung von Räumen erfolgt auf Antrag entsprechend den in Anlage 2 und 3 beigefügten Mustern.

4.2 Eine Vergabe von Räumen und Flächen erfolgt grundsätzlich nur, wenn die betreffenden Veranstaltungen Bildungs- und Wissenschaftsbezug besitzen oder im Zusammenhang mit den Aufgaben der Hochschule stehen oder wenn ein öffentliches Interesse an der Durchführung der Veranstaltungen besteht.

4.3 Anträge auf Raumüberlassung sind grundsätzlich bis 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn an das Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik der Hochschule Merseburg zu richten.

4.4 Die Vergabe erfolgt entweder durch Zuweisung, durch einseitige Verfügung der Hochschule Merseburg oder durch Abschluss eines Vertrages. In beiden Fällen gelten die vorstehenden Vergabebedingungen.

5. Sonstige Hinweise

5.1 Der Veranstalter verpflichtet sich, für einen ordnungsgemäßen Ablauf der Veranstaltung zu sorgen und die ihm überlassenen Räume und Einrichtungsgegenstände schonend zu behandeln. Er ist für die Erfüllung aller ordnungs- und sicherheitspolizeilichen Vorschriften sowie der Vorschriften über Versammlungsstätten verantwortlich und stellt die Hochschule Merseburg von Ansprüchen Dritter frei.

Die Hochschule Merseburg übernimmt keine Haftung für Personenschäden oder für Verluste, die den Teilnehmern der Veranstaltungen im Bereich der Hochschule Merseburg entstehen.

5.2 Die technischen Anlagen in den Veranstaltungsräumen (z. B. Verdunklungseinrichtungen) dürfen nur durch den oder in Absprache mit dem zuständigen Hausmeister bedient werden. Die Benutzung von Medientechnik ist nur zulässig, wenn die Genehmigung hierzu in der Raumzuweisung ausdrücklich erteilt worden ist.

Bei Filmvorführungen müssen die geltenden besonderen Sicherheitsvorschriften für die Lichtbildvorführung beachtet werden.

5.3 Das Verabreichen von Speisen und Getränken ist nur zulässig, soweit dies in der Raumzuweisung ausdrücklich genehmigt ist.

In den Hörsälen und Seminarräumen besteht striktes Rauchverbot. Das gilt für alle Gebäude.

- 5.4 Kraftfahrzeuge von Veranstaltern und Besuchern von Veranstaltungen sind auf den gekennzeichneten Parkplätzen abzustellen.
- 5.5 Die Aufstellung von Ausstellungsfahrzeugen und sonstigen mobilen Einrichtungen auf Straßen, Wegen und Plätzen ist mit dem Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik und der Sicherheitsinspektion abzustimmen. Rasenflächen sind hierfür grundsätzlich nicht in Anspruch zu nehmen.
- 5.6 Bei Veranstaltungen, die an die öffentliche Ordnung, den Brandschutz und die Verkehrssicherheit besondere Anforderungen stellen oder diese beeinträchtigen, sind durch den Veranstalter Hinweise und Auflagen der zuständigen Stellen der Hochschule Merseburg zu beachten. Eine Beratung mit der Sicherheitsinspektion ist erforderlich.
- 5.7 Der Veranstalter ist dafür verantwortlich, dass unmittelbar nach der Veranstaltung die überlassenen Räume aufgeräumt und Verschmutzungen auf Kosten des Veranstalters beseitigt werden.
- Die Räume sind so herzurichten, dass der Lehrbetrieb am folgenden Tag pünktlich beginnen kann.
- 5.8 Die Zuweisung von Räumlichkeiten gilt nur für die beantragte Veranstaltung und den Veranstalter. Der Antragsteller ist zur Überlassung des Gebrauches an den Räumen an Dritte nicht berechtigt.
- 5.9 Unterstützung bei Auf-, Ab-, Umbau und Transporten muss durch eigene Hilfskräfte abgesichert werden.
6. Diese Ordnung tritt am 1. Februar 2013 in Kraft und ersetzt die Regelungen vom 1. Juni 2010 (Amtliche Bekanntmachung Nr. 12/2010).

Für den Rektor
Der Kanzler

Dr. B. Janson

Kostensätze für die kurzzeitige Nutzung von Räumlichkeiten der Hochschule Merseburg

Für die Vergabe von Räumen und Freiflächen zur kurzzeitigen Nutzung werden folgende **Nutzungsentgelte/Tag** festgelegt:

Raum/ Raumart	Fläche in m ²	Preise in € Kategorie 1	Preise in € Kategorie 2
Hörsäle 1,2,4,5	180	630,00	315,00
Hörsäle 7,8	120	420,00	210,00
Hörsäle 6,9	160	560,00	280,00
TAC	144	504,00	252,00
Mensasaal 2	270	720,00	360,00
Mensasaal 3	80	240,00	120,00
Seminarräume	Je m ²	3,00	1,50
Foyers	Je m ²	2,00	1,00
Freiflächen	Je m ²	1,50	0,75
Kabinette, Praktikumsräume, Laborräume, Zeichensäle (ohne Geräte)	Je m ²	2,50	1,25
Abstellräume	Je m ²	1,00	0,50

Anwendung der Kategorie 1: - für die Nutzung der Räume oder Flächen im Rahmen einer gewerblichen Tätigkeit des Antragstellers.

Anwendung der Kategorie 2: - für wissenschaftliche Veranstaltungen, bei denen die Hochschule Mitveranstalter ist, sowie Antragsteller mit gemeinnützigem Anliegen (eingetragene Vereine), Behörden, An-Institute

Über Abweichungen von diesen Regelungen entscheidet der Kanzler.

Die Nutzung der in allen Hörsälen und Seminarräumen vorhandenen Overheadprojektoren und Visualizern ist im Preis inbegriffen.

Für die Nutzung der vorhandenen Medientechnik werden **15,00 €** berechnet.

Beträgt die Dauer der Raumnutzung **weniger als 4 Stunden werden 50 %** des Tagessatzes berechnet.

Für die funktionsbezogene Nutzung von Parkflächen im Zusammenhang mit Veranstaltungen in angemieteten Räumen erfolgt keine gesonderte Entgeltberechnung.

Soweit Lohnkosten für die Bedienung von Medientechnik oder für die besondere Herrichtung von vermieteten Räumen und Freiflächen (zum Beispiel durch zusätzliche Bestuhlung) anfallen, sind diese in Höhe von 16,00 €/Stunde in Rechnung zu stellen.

Die Kostensätze beinhalten den derzeit gültigen Mehrwertsteuersatz.

Für die Nutzung von **Posterwänden** wird eine Nutzungsgebühr von **1€/Stück** berechnet.

Für wissenschaftliche Veranstaltungen, für die Tagungsgebühren erhoben werden, ist eine Kostenverrechnung folgender Aufwendungen vorgesehen:

- Nutzungsentgelt für Räume (HS 3,50€/m²; SR 3€/m²)
- Kosten für Bedienungspersonal (16,00€/h)
- Kosten für Raumsäuberung (0,25 Cent/m²)
- Nutzung von Postertafeln (1€/Stück)

Besondere Kosten und Aufwendungen trägt der Veranstalter.



ANTRAG RAUMVERMIETUNG | ÜBERLASSUNGSVERTRAG

KERSTIN KANTIMM
Dezernat Liegenschaftsverwaltung
und Technik

TELEFON
+49 3461 46-2633

E- MAIL
kerstin.kantimm@hs-merseburg.de

Hochschule Merseburg
Der Kanzler
Geusaer Straße
06217 Merseburg

Eingangsstempel

Bemerkungen durch Kanzler:

(in 2facher Ausfertigung mind. 14 Tage vor der Veranstaltung einzureichen)

Angaben zum Antragsteller

Antragsteller (verantwortl. Person)

Adresse

Telefon

E-Mail

Angaben zum Veranstalter

Name des Veranstalters

Anschrift des Veranstalters

Telefon

E-Mail

Name u. Anschrift des für die Durchführung Verantwortlichen (wenn abweichend vom Antragsteller)
(bei juristischen Personen, nicht rechtsfähigen Vereinen oder sonstigen Personen einsetzen)

Studentische Gruppe

Wiss., künstlerische oder techn.- wiss.Gesellschaft oder Vereinigung

Vom Finanzamt zu gemeinnützigen, mildtätigen oder kirchlichen Zwecken dienend anerkannt

Sonstiges

Angaben zu Räumen

Gewünschter Raum

- Hörsaal
- Seminarraum
- Foyer Hörsaalgebäude (Hö) Geb./ Etage/ Nr.
- Foyer Hauptgebäude A

Gewünschte Gegenstände/ Zusatzleistungen (z. B. Mikrofon, Projektor, Elektroanschlüsse, etc.)

Veranstungszeitraum

Datum der Veranstaltung

Uhrzeit von bis

Vorschläge des Veranstalters für die Absicherung der Veranstaltung

Veranstungszweck

Thema, Titel, Zweck oder Inhalt der Veranstaltung (Bei Vorträgen oder Filmvorführungen bitte Thema angeben)

(ggf. Programm beifügen, Angabe der Mitwirkenden)

Voraussichtliche Anzahl der Teilnehmer

Besonderheiten/Einschränkungen

Veranstaltung

Bei der Veranstaltung handelt es sich um ein(e)

- Fachtagung, Seminar oder Veranstaltung im Zusammenhang mit der Aufgabenstellung der Hochschule Merseburg/MLU Halle (wissensch. Veranstaltung)
- Politische Veranstaltung
- Dienstliche Veranstaltung
- Kulturelle Veranstaltung einschließlich nicht öffentlicher Probe oder vorbereitender Arbeiten
- Veranstaltung des Stura/ einer studentischen Gruppe
- Absolvententreffen Campusrundgang erwünscht
- Sonstiges

Bei studentischen Veranstaltungen

Der Stura der Hochschule Merseburg -Der Vorsitzende- hat Kenntnis genommen und hat die Veranstaltung

- befürwortet nicht befürwortet

.....
Datum, Unterschrift Stura

Veranstaltungskosten

Es wird ein

- Eintrittsgeld in Höhe von €
- Unkostenbeitrag in Höhe von €
- Tagungsbeitrag (Kongressgebühr) in Höhe von €
- kein Beitrag erhoben

Zu der Veranstaltung wurde ein Landeszuschuss bewilligt:

- Ja, von € Nein

Antragsteller/ Veranstalter führt die Veranstaltung gemeinsam mit der Hochschule Merseburg bzw. MLU Halle durch:

- Ja Nein

→ Der Veranstalter erklärt, dass sämtliche im Zusammenhang mit der Veranstaltung anfallenden Abgaben (z. B. Steuern, Gema- Gebühr, Versicherungen u. a.) ordnungsgemäß entrichtet werden.
Ihm und den für die Veranstaltung verantwortlichen Personen sind die Richtlinien für die Zuweisung von Räumlichkeiten - Überlassungsbedingungen bekannt. Diese sowie die in der Genehmigung weiter ausgeführten Bedingungen werden hiermit ausdrücklich anerkannt.
(Die Überlassungsbedingungen können im Gebäude Li, Zimmer 5 eingesehen werden.)
Unterstützung bei Auf-, Ab-, Umbau und Transporten muss durch eigene Hilfskräfte abgesichert werden.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift des Antragstellers

Bearbeitungsvermerke HoMe

1. Raumvergabe zugestimmt:

Ja

Nein

2. Kenntnisnahme/ Bemerkungen SI:

3. Kenntnisnahme/ Bemerkungen Dezernat 3:

Verteiler

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Dez. 3/ SG MSR
- Dez. 3/ MB ELT
- Dez. 3/ Grundstückspflege
- Dez. 3/ zuständiger Hausmeister
- Dez. 3/ SGL Liegenschaftsverwaltung
- Dez. 3/ Raum- und Stundenplanung
- Medientechnik
- RZ
- Sicherheitsdienst
- Antragsteller

1) Zutreffendes bitte ankreuzen!



ANTRAG RAUMVERGABE

KERSTIN KANTIMM
Dezernat Liegenschaftsverwaltung
und Technik

TELEFON
+49 3461 46-2633

E- MAIL
kerstin.kantimm@hs-merseburg.de

Angaben zum Veranstalter

Organisationseinheit _____

Anschrift _____

Telefon _____ E-Mail _____

Beauftragter des Veranstalters _____

Anschrift _____

Telefon _____ E-Mail _____

Angaben zur Veranstaltung

Art der Veranstaltung _____

Datum _____ Zeit von _____ bis _____

Anzahl der Personen _____

Besonderheiten/Einschränkungen _____

Gewünschte Zusatzleistungen _____

Gewünschter Raum _____

Hinweis: Unterstützung bei Auf-, Ab-, Umbau und Transporten muss durch eigene Hilfskräfte abgesichert werden.

Vorschläge des Veranstalters für die Absicherung der Veranstaltung

Ort, Datum

Unterschrift

Bearbeitungsvermerke HoMe

1. Raumvergabe zugestimmt

Ja

Nein

2. Kenntnisnahme/Bemerkungen SI

3. Kenntnisnahme/Bemerkungen Dezernat 3

Verteiler

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Dez. 3/ SG MSR
- Dez. 3/ MB ELT
- Dez. 3/ Grundstückspflege
- Dez. 3/ zuständiger Hausmeister
- Dez. 3/ SGL Liegenschaftsverwaltung
- Dez. 3/ Raum- und Stundenplanung
- Medientechnik
- RZ (Telefontechniker)
- Sicherheitsdienst
- Antragsteller

ANTRAG

ZUR DURCHFÜHRUNG EINER AUSSTELLUNG



Angaben zum Veranstalter

Organisationseinheit

Anschrift

Telefon E-Mail

Beauftragter des Veranstalters

Anschrift

Telefon Handy

KERSTIN KANTIMM
 Dezernat für Liegenschafts-
 verwaltung und Technik

TELEFON
 +49 3461 46 - 2633

TELEFAX
 +49 3461 46 - 2636

E-MAIL/INTERNET
 kerstin.kantimm@hs-merseburg.de

E-Mail

Angaben zur Veranstaltung

Thema der Ausstellung

Genauere inhaltliche Erläuterungen

.....

Datum von bis

Aufbau Uhrzeit Uhr Abbau Uhrzeit Uhr

Eröffnung Uhrzeit von Uhr Uhrzeit bis Uhr

Besonderheiten/Einschränkungen

Gewünschte Zusatzleistungen

Gewünschte/r Ausstellungsfläche/-raum

Nutzung des großen Ausstellungssystems ja nein

Vorschläge des Veranstalters für die Absicherung der Veranstaltung

.....

.....

Hinweis: Unterstützung bei Auf-, Ab-, Umbau und Transporten muss durch eigene Hilfskräfte abgesichert werden.

- Anlage(n):**
- Lageplan (Fluchtwege sind zu berücksichtigen)
 - Aufstellungsplan (Fluchtwege sind zu berücksichtigen)
 - sonstiges

Ort, Datum

Unterschrift

1. Raumvergabe zugestimmt

ja

nein

2. Kenntnisnahme/Bemerkungen SI

3. Kenntnisnahme/Bemerkungen Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik

Verteiler

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
- Dez. 3/ SG MSR
- Dez. 3/ MB ELT
- Dez. 3/ Grundstückspflege
- Dez. 3/ zuständiger Hausmeister
- Dez. 3/ SGL Liegenschaftsverwaltung
- Dez. 3/ Raum- und Stundenplanung
- Medientechnik
- RZ
- Sicherheitsdienst
- Antragsteller

Ablaufplan zur Organisation von Ausstellungen unter Benutzung des großen Ausstellungssystems (Hauptgebäude)

Ablaufplan zur Organisation von Ausstellungen unter Benutzung des großen Ausstellungssystems (Hauptgebäude) Lfd. Nr.	Zeitraum	Aktivitäten
1.	6 – 8 Wochen vorher	Nutzer stellt Antrag* für die Durchführung einer Ausstellung an das Dezernat 3 (Frau Kantimm), inkl. Aufstellungsplan
2.	6 Wochen vorher	Dezernat 3 prüft u. a. evtl. Überschneidungen mit anderen Ausstellungen und ordnet dann den Ausstellungstermin entsprechend ein; Genehmigung durch Dez. 3 und SI einholen und anschl. gemäß Verteiler versenden
3.	3 – 4 Wochen vorher	Absprachen vor Ort zwischen Nutzer und Dez. 3 (HM/HH) zu: - Festlegungen zum Aufbau - Festlegung zur Verantwortlichkeit für Aufbauarbeiten - Festlegung zur Mitarbeit beim Auf- und Abbau - zeitliche Abstimmung - sonstige Abstimmungen
4.	1 – 2 Wochen vorher (je nach Umfang der Ausstellung)	Beginn mit Aufbau der Ausstellung gemäß der Festlegungen und damit Übernahme des Ausstellungssystems durch den Nutzer
5.	nach Ausstellungsende	Abbau der Ausstellung durch den Nutzer gemäß Festlegungen, Übergabe des Ausstellungssystems an Dez. 3

*im Intranet verfügbar

ANZEIGE EINER VERANSTALTUNG AUF FREIFLÄCHEN DES CAMPUS

MARTINA TÄNZER
Dezernat Liegenschaftsverwaltung
und Technik

TELEFON
+49 3461 46-2634

E-MAIL
martina.taenzer@hs-merseburg.de

Daten zur Veranstaltung

Termin der Veranstaltung

Ort der Veranstaltung

Art der Veranstaltung

Dauer der Veranstaltung (bis max. 1:00 Uhr)

Veranstalter

Verantwortlicher (Tel.) der Veranstaltung für die Organisation, Koordinierung und Brandschutz/Arbeitssicherheit

betriebstechnische Anforderungen und sonstiger Bedarf

→ Der Veranstalter übernimmt die Verantwortung für die allseitige ordnungsgemäße Durchführung der Veranstaltung. Die schließt die Verantwortung für den Brandschutz und die allgemeine Sicherheit ein. Allgemein untersagt ist die Verwendung von offenen Flammen (z. B. Kerzen) in geschlossenen Räumen als auch von Feuerstätten auf dem Campus. Diese bedarf einer gesonderten Genehmigung. Unterstützung bei Auf-, Um-, Abbau und Transporten muss durch eigene Hilfskräfte abgesichert werden. Den Weisungen des technischen Dienstes oder Sicherheitsdienstes ist Folge zu leisten. Die Veranstaltungen sind generell bis 1:00 Uhr befristet. Schäden an Einrichtungen der FH sind durch den Veranstalter zu beseitigen oder werden dem Veranstalter in Rechnung gestellt. Bis 8:00 Uhr des folgenden Tages ist der Veranstaltungsort ordnungsgemäß von Unrat und Abfall zu beräumen.

Bitte beachten: Auflagen für Grillfeuer

- nicht brennbarer Untergrund (im Umkreis von 5 m)
- Funkenflug unterbinden
- Funken und Restglut ablöschen
- Asche nicht in brennbare Behälter geben

Datum/ Unterschrift Antragsteller

Vermerk Dezernat 3

Auflagen durch die Hochschule Merseburg für die Veranstaltung

Genehmigung erteilt:

Ja

Nein

Verteiler:

Kanzler/Rektorat

Sicherheitsdienst/Sicherheitsinspektion/Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

ANTRAG

ZUR NUTZUNG VON SEMINARRÄUMEN DURCH LERNGRUPPEN AM WOCHENENDE



Allgemeine Angaben

KERSTIN KANTIMM
Dezernat Liegenschaftsverwaltung und Technik

TELEFON
+49 3461 46-2633

E-MAIL
kerstin.kantimm@hs-merseburg.de

Datum: Zeit: von bis Uhr

Seminarraum:

Angaben zum Verantwortlichen

Name, Vorname: Studiengang:

Telefon: E-Mail:

.....

Bearbeitungsvermerke HoMe

Genehmigung erteilt: ja nein

durch zuständige/n Professor/in:

Name, Vorname:
.....
Unterschrift

.....

Raumvergabe zugestimmt: ja nein

.....
Datum
.....
Unterschrift
Dezernat 3

- Verteiler:
- Dez. 3/ Raum- und Stundenplanung
 - Dez. 3/ SG MSR
 - Sicherheitsdienst
 - Antragsteller