

ANTRAG RAUM-/ FLÄCHENNUTZUNG FÜR HOCHSCHULANGEHÖRIGE

KERSTIN KANTIMM

Dezernat Liegenschaftsverwaltung
und Technik
Li/0/07

TELEFON

+49 3461 46-2633

E-MAIL

kerstin.kantimm@hs-merseburg.de

Angaben zur Veranstalter*in

Organisationseinheit

Antragsteller*in

Telefon

E-Mail

Angaben zur Veranstaltung

Thema der Veranstaltung

Datum von

bis

Uhrzeit von

Uhr

bis

Uhr

Vorbereitung/Aufbau: Datum

Uhrzeit von

Uhr

bis

Uhr

Nachbereitung/Abbau: Datum

Uhrzeit von

Uhr

bis

Uhr

Anzahl der Teilnehmer*innen

Veranstaltungsort

Raum

Hörsaal.....

Seminarraum.....

.....
.....

.....
.....

Gewünschte Raumausstattung

.....(Anzahl) Sitzplätze

Externer Raum

Ständehaus

Schlossgartensalon

.....

Stellfläche / Foyer

Freifläche auf dem Außengelände

(Bei Grillveranstaltungen ausschließlich den Grillantrag verwenden.)

Medientechnik

(Bitte Seminarraum/Stellfläche/Foyer/Freifläche angeben.)

WLAN

(Bitte Seminarraum/Stellfläche/Foyer/Freifläche angeben.)

Bei der Beantragung von weiteren Räumen und/oder Flächen legen Sie bitte ein gesondertes Blatt bei.

Zusatzleistungen

Ausleihe Hochschulequipment

(siehe [Übersicht Hochschulequipment](#))

Sicherstellung des Equipments durch Veranstalter*in

(über Nacht bzw. bei mehreren Tagen)

Hinweis: Die Verantwortung und Durchführung obliegt dem Veranstalter. Auf-, Ab-, Umbau und Transporte müssen durch eigenes Personal/Hilfskräfte abgesichert werden. Aus-/Rückgabe: Mo.-Do. 7:30-15:30 Uhr, Fr. 7:30-12:30 Uhr

Fahrzeug Be-/Entladung im Bereich des Innenhofs (Hauptgebäude) von Uhr bis Uhr

Für das Befahren des Innenhofs bestehen folgende Auflagen:

- ➔ Anmeldung beim Sicherheitsdienst und Einholung einer Parkgenehmigung (sichtbar im PKW abzulegen)
- ➔ Einhaltung von Schrittgeschwindigkeit

Personalbedarf über externen Hausmeisterservice

(Die Bestellung von externem Personal ist kostenpflichtig – siehe Preisliste externer Hausmeisterservice [Preisliste Hausmeisterservice](#))

Der Antrag muss dem Dez. 3 mind. 14 Tage vor dem Ausführungsbeginn vorliegen! Bei Veranstaltungsaufbau ist zwingend ein Aufstellungsplan beizufügen.

Name (Zahlungspflichtiger): Unterschrift:

Vom Dekanat/Sekretariat befürwortet: Unterschrift:

Aufgabenbeschreibung:

Angaben zur Absicherung der Veranstaltung

(bspw. Security, DRK, Brandschutz etc.)

Hiermit bestätige ich, die **„Ordnung für die Vergabe von Räumen und Flächen“** gelesen zu haben und erkenne diese an.

Anlage(n):

- Lageplan (Fluchtwege sind zu berücksichtigen)
- Aufstellungsplan (Fluchtwege sind zu berücksichtigen)
- Sonstiges
- Events mit Szenenflächen und Tribünen erfordern ein Veranstaltungskonzept

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift

Bei studentischen Veranstaltungen: Die weisungsberechtigte Lehrperson befürwortet hiermit die Veranstaltung.

.....
Datum, Name und Unterschrift der weisungsberechtigten Lehrperson

Interne Vergabe und Freigabe

1. Dezernat 3
Freigabe beantragter Raum/beantragte Fläche (Prüfung interner Raumplanung) ja nein* -> Weiterleitung an Dez. 4

* Wenn keine internen Räume zur Verfügung stehen, wird die Bedarfsanforderung an Dez. 4 zur Buchung externer Räume weitergeleitet.

Bemerkungen:

.....

.....

Datum, Unterschrift

1.1 Externer Hausmeisterservice

Veranstaltungsequipment der Hochschule vorhanden?

Auftragsnummer:

Ja

Nein Anmietung von Equipment:

Fahrzeug benötigt?

Ja

Personaleinsatz:

Nein

Geschätzter Aufwand in Stunden:

Sonstiges:

.....

2. Fachkraft für Arbeitssicherheit
Freigabe / Bemerkungen

ja nein

.....

.....

Datum, Unterschrift

3. Kanzlerin
Freigabe bei Sonder- und Großveranstaltungen

ja nein

.....

.....

Bemerkungen:

.....

.....

Datum, Unterschrift

.....

Verteiler

- Marketing und Kommunikation
- Dez. 3/ SG MSR
- Dez. 3/ MB ELT
- Dez. 3/ Grundstückspflege
- Dez. 3/ Hausmeister
- Dez. 3/ SGL IGM
- Dez. 3/ Raum- und Stundenplanung
- Medientechniker
- Fachkraft für Arbeitssicherheit
- Rechenzentrum
- Sicherheitsdienst
- Antragsteller*in
- Dez. 4 / Frau Handloike