

# Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung

---

## Bitte beachten Sie die Voraussetzungen für Ihren Veranstaltungsantrag:

- Grundsätzlich gilt eine Meldefrist von mind. 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn, bei Großveranstaltungen mind. 3 Monaten vorher.
- Der Antrag muss vollständig ausgefüllt und rechtskräftig unterschrieben sein.
- Der Antrag ersetzt keine notwendigen rechtlichen Erlaubnisse.
- Das ausgefüllte Formular kann per E-Mail oder per Post an untenstehende Kontaktadresse gesendet werden. Sollten Sie Schwierigkeiten beim Ausfüllen des Antrages haben, wenden Sie sich bitte an uns, wir helfen Ihnen gerne weiter.
- Informationen zum Vortragsraum Forschungszentrum Deutscher Sprachatlas entnehmen Sie bitte dem folgendem Link <https://www.uni-marburg.de/de/universitaet/service/angebote/tagen/raumbuchung/vortragsraum-dsa>. Bitte beachten Sie bei der Planung Ihrer Veranstaltung die Raumnutzungsordnung des Gebäudes unter o.g. Link entsprechend.
- Eine Vorbesprechung mit dem zuständigen Hausmeister (Email: ✉ [HM-Gruppe5@uni-marburg.de](mailto:HM-Gruppe5@uni-marburg.de), Tel. 06421/28-26686) ist unerlässlich.
- Nach erfolgter Buchung erhalten Sie von uns eine Buchungsbestätigung oder Nutzungsvertrag zugesandt.

## Kontakt

Philipps-Universität Marburg  
Dezernat IV - Gebäudemanagement und Technik  
Sachgebiet 1.4 – Zentrale Lehrräume und Veranstaltungsstätten  
Biegenstraße 12  
35037 Marburg

Ansprechpartner:	Frau Denise Peter	Frau Monika Moog
Tel.-Nr.:	06421 / 28 - 26147	06421 / 28 - 26278
Fax:	06421 / 28 - 26225	06421 / 28 - 26121
E-Mail:	<a href="mailto:raumanfragen@verwaltung.uni-marburg.de">raumanfragen@verwaltung.uni-marburg.de</a>	

Philipps-Universität Marburg  
Dezernat IV - Gebäudemanagement und Technik  
Sachgebiet 1.4 – Zentrale Lehrräume und  
Veranstaltungsstätten  
Biegenstraße 12  
35037 Marburg

24. August 2018

# Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung

## 1. Daten zum Veranstalter:

(Vertragspartner/Unterschriftsberechtigter)

## 2. Veranstaltungsleitung:

(falls abweichend vom Veranstalter)

Muss während der Veranstaltung ständig anwesend und erreichbar sein. Sofern die Sicherheit der Veranstaltung nicht mehr gegeben ist, hat die Veranstaltungsleitung den Betrieb einzustellen.

Organisation/Verein/Firma/Gesellschaft/Privatperson	Organisation/Verein/Firma/Gesellschaft/Privatperson

### Studentische Initiative

ja (Nachweis ist beizufügen)       nein

Name / Vorname	Name / Vorname

Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)	Anschrift (Straße, Hausnummer, PLZ, Ort)

Telefon/Handynummer:	Telefon/Handynummer:

Telefonische Erreichbarkeit während der Veranstaltung (falls abweichen von vorherigen Angaben)	Telefonische Erreichbarkeit während der Veranstaltung (falls abweichen von vorherigen Angaben)

Email:	Email:

### 3. Veranstaltung:

<b>Veranstaltungstitel</b>	
<b>Veranstaltungsart</b>	
<input type="checkbox"/> Begutachtung / Berufungskommission <input type="checkbox"/> Sitzung / Besprechung <input type="checkbox"/> Konzert <input type="checkbox"/> Vortrag / Präsentation <input type="checkbox"/> Kulturelle Veranstaltung <input type="checkbox"/> Seminar / Workshop <input type="checkbox"/> Tagung / Kongress / Symposium	<input type="checkbox"/> Empfang <input type="checkbox"/> Ausstellung <input type="checkbox"/> Parteipolitische Veranstaltung mit Bezug zur Wahl <input type="checkbox"/> Informationsveranstaltung <input type="checkbox"/> Zeugnisverleihung / Antrittsvorlesung <input type="checkbox"/> Sonstiges _____
<b>Ablauf der Veranstaltung</b>	
Flyer oder Programm ist beigelegt <input type="checkbox"/> Ja oder <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis _____	
<b>Kooperationspartner / Mitveranstalter</b> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Name / Firma _____	
<b>Kongressorganisation</b> <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
Name / Firma _____	
Kontaktdaten _____	
Organisation erfolgt durch den Veranstalter selber <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein	
<b>Besucher</b> <input type="checkbox"/> nur geladene Gäste <input type="checkbox"/> öffentlich	
<b>Zielgruppe</b>	
<b>Erwartete Gesamtbesucherzahl</b> (bei mehrtägigen Veranstaltungen, erwartete Besucher pro Tag, darunter fallen auch Musiker/Chor, Mitwirkende oder Aufbaupersonal)	
<b>Davon maximal gleichzeitig anwesend:</b>	
Einnahmen	
<input type="checkbox"/> Unkostenbeitrag <input type="checkbox"/> Spenden <input type="checkbox"/> Eintritt / Teilnahmegebühren	<input type="checkbox"/> Sponsoring <input type="checkbox"/> Sonstige _____

### 4. Veranstaltungsort:

<b>Veranstaltungsort</b>	Vortragsraum 001 im Forschungszentrum Deutscher Sprachatlas, Pilgrimstein 16, 35037 Marburg
<b>Bestuhlungsvariante</b>	<input type="checkbox"/> Reihenbestuhlung (max. 189 Plätze) <input type="checkbox"/> Tischbestuhlung (max. 92 Plätze) <input type="checkbox"/> Konferenzbestuhlung (max. 46 Plätze)
<b>Einhaltung Höchstbesucherzahl durch</b>	<input type="checkbox"/> Personenzählsystem <input type="checkbox"/> Manuelles Zählen <input type="checkbox"/> Sonstige _____
<b>Erforderliche Technik</b>	



<b>Foyer</b>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein	<b>Stromanschluss</b>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
--------------	-----------------------------	-------------------------------	-----------------------	-----------------------------	-------------------------------

<b>Teeküche</b>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
-----------------	-----------------------------	-------------------------------

<b>Der Aufbauplan wird eingehalten</b>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
--	-----------------------------	-------------------------------

Die notwendigen Flucht- und Rettungswege müssen während der Veranstaltung stets freigehalten werden!

## 5. Veranstaltungszeiten:

<b>Datum</b>	<b>Beginn</b>	<b>Ende</b>	<b>Uhr</b> (nur Aufbau)
<b>Datum</b>	<b>Beginn</b>	<b>Ende</b>	<b>Uhr</b> (inkl. Vor- und Nachbereitung)
<b>Datum</b>	<b>Beginn</b>	<b>Ende</b>	<b>Uhr</b> (inkl. Vor- und Nachbereitung)
<b>Datum</b>	<b>Beginn</b>	<b>Ende</b>	<b>Uhr</b> (inkl. Vor- und Nachbereitung)
<b>Datum</b>	<b>Beginn</b>	<b>Ende</b>	<b>Uhr</b> (inkl. Vor- und Nachbereitung)
<b>Datum</b>	<b>Beginn</b>	<b>Ende</b>	<b>Uhr</b> (inkl. Vor- und Nachbereitung)
<b>Datum</b>	<b>Beginn</b>	<b>Ende</b>	<b>Uhr</b> (nur Abbau)

## 6. Details zur Veranstaltung:

<b>Bewirtung</b>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
	<input type="checkbox"/> Verkauf	<input type="checkbox"/> Ausgabe

**Umfang** Checkliste Catering wird beigelegt  Ja oder  wird nachgereicht bis \_\_\_\_\_

**Name / Caterer**

**Kontaktdaten**

**Erfolgt durch den Veranstalter selber**  Ja  Nein

**Lagerraum**

**Anlieferung am**

**Abholung am**

Sämtliche Dekoration (z.B. Tischdecken) muss schwer entflammbar (B1) sein.

Aus Gründen der Müllvermeidung sind ausschließlich Mehrwegbehälter zu verwenden!

Die Anforderungen an die Ausstattung und das Speisesortiment für vorübergehende Verkaufseinrichtungen des Fachdienstes Veterinärwesen und Verbraucherschutz des Landeskreises Marburg-Biedenkopf sind einzuhalten!

Im Gebäude ist das Zubereiten von warmen Speisen und Getränken nur in der Teeküche gestattet. Warme Getränke und Speisen dürfen nur elektrisch warm gehalten werden, **Brennpaste ist nicht gestattet!**

Für den Verkauf von alkoholischen Getränken wurde der Antrag auf Gestattung nach § 12 Gaststättengesetz gestellt und genehmigt. Die Gestattung ist beigelegt  Ja oder  wird nachgereicht bis \_\_\_\_\_

**Rauchverbot wird beachtet**  Ja

**Elektrische Geräte**  Ja  Nein

Eingesetzte Geräte müssen gemäß Unfallverhütungsvorschrift (GUV-V A3) geprüft und in einem einwandfreien sicherheitstechnischen Zustand sein. Eine Liste der elektrischen Geräte sowie ein Prüfnachweis dieser Geräte ist beigelegt  Ja oder  wird nachgereicht bis \_\_\_\_\_

**Müllentsorgung durch**  Veranstalter  Universität (kostenpflichtig)

Der Veranstalter hat die Räume besenrein zu hinterlassen und muss für die anschließende Müllentsorgung Sorge tragen. Das Entsorgungskonzept der Universität ist entsprechend einzuhalten!

<b>Sonstige Dienstleister</b>		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
<b>Name / Firma</b>			
<b>Kontaktdaten</b>			
<b>Aufgabe / Umfang / Material</b>			
<b>Lagerraum</b>			
<b>Anlieferung am</b>			<b>Abholung am</b>

<b>Musikdarbietungen</b>		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Anmeldung bei der GEMA beachten!		<input type="checkbox"/> Beschallungsanlage /Verstärker <input type="checkbox"/> Live – Musik	
		Probe/Soundcheck geplant am Datum / Uhrzeit _____	

<b>Werbemaßnahmen</b>		<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Wände, Fenster und Türen dürfen nicht beklebt und Gegenstände nicht an Wänden, Decken oder Säulen angebracht werden. Die Werberichtlinie der Universität sowie die Marburger Plakatordnung der Stadt Marburg sind entsprechend zu beachten!			

<b>Parkplätze nur am Hörsaalgebäude, Biegenstr. 14</b>	
_____ x Parkplätze (max. 8 Stück) von _____ bis _____	Komplette Parkplatz <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein am _____ (nur Wochenende)

## 7. Zusätzliches Equipment:

<b>Klapptische für Foyer</b> (120 x 60 cm – max. 7 Stück):	
<b>Kundenstopper</b> (DIN A1 – max. 1 Stück):	
<b>Bistrotische</b> (∅ 80, H 110 cm – max. 5 Stück):	
<b>Posterwände</b> (Fläche B: 118 x H: 146 cm – max. 10 Stück):	
<b>Garderobenständer</b> (16 Mantelhaken - max. 2 Stück):	

## 8. Abrechnung:

<input type="checkbox"/> <b>auf Rechnung</b> (Angabe Rechnungsanschrift)	<input type="checkbox"/> <b>Kostenstelle / Auftrag</b> (Angabe Nummer)

**Die Vergabebestimmungen habe ich zur Kenntnis genommen und die Richtigkeit der oben genannten Daten wird mit Unterschrift bestätigt.**

Marburg, den \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Veranstalter