

# 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:

**Veranstaltungstitel**

**Veranstaltungsart**

- Begutachtung / Berufungskommission  
 Sitzung / Besprechung  
 Konzert  
 Vortrag / Präsentation  
 Kulturelle Veranstaltung  
 Seminar / Workshop  
 Tagung / Kongress / Symposium

- Empfang  
 Ausstellung  
 Parteipolitische Veranstaltung mit Bezug zur Wahl  
 Informationsveranstaltung  
 Zeugnisverleihung / Antrittsvorlesung  
 Sonstiges \_\_\_\_\_

**Ablauf der Veranstaltung**

Flyer oder Programm ist beigelegt  Ja oder  wird nachgereicht bis \_\_\_\_\_

**Kooperationspartner / Mitveranstalter**

Ja

Nein

Name / Firma

**Kongressorganisation**

Ja

Nein

Name / Firma

Kontaktdaten

Organisation erfolgt durch den Veranstalter selber

Ja

Nein

**Besucher**

nur geladene Gäste

öffentlich

**Zielgruppe**

**Erwartete Gesamtbesucherzahl**

(bei mehrtägigen Veranstaltungen, erwartete Besucher pro Tag, darunter fallen auch Musiker/Chor, Mitwirkende oder Aufbaupersonal)

**Davon maximal gleichzeitig anwesend:**

**Einnahmen**

- Unkostenbeitrag  
 Spenden  
 Eintritt / Teilnahmegebühren

- Sponsoring  
 Sonstige \_\_\_\_\_

### 4. Veranstaltungsort:

**Veranstaltungsort**

Vortragsraum 001 im Forschungszentrum Deutscher Sprachatlas, Pilgrimstein 16, 35037 Marburg

**Bestuhlungsvariante**

- Reihenbestuhlung (max. 189 Plätze)  
 Tischbestuhlung (max. 92 Plätze)  
 Konferenzbestuhlung (max. 46 Plätze)

**Einhaltung Höchstbesucherzahl durch**

- Personenzählsystem  
 Manuelles Zählen  
 Sonstige \_\_\_\_\_

**Erforderliche Technik**



<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
--	----------------------------------	----------------------------------

<b>Umfang</b>	Checkliste Catering wird beigelegt <input type="checkbox"/> Ja oder <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis _____
---------------	--

<b>Name / Caterer</b>	
-----------------------	--

<b>Kontaktdaten</b>	
---------------------	--

<b>Erfolgt durch den Veranstalter selber</b>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
--	-----------------------------	-------------------------------

<b>Lagerraum</b>	
------------------	--

<b>Anlieferung am</b>		<b>Abholung am</b>	
-----------------------	--	--------------------	--

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

Aus Gründen der Müllvermeidung sind ausschließlich Mehrwegbehältnisse 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 \_\_\_\_\_

<b>Rauchverbot wird beachtet</b>	<input type="checkbox"/> Ja
----------------------------------	-----------------------------

<b>Elektrische Geräte</b>	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> 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 \_\_\_\_\_

<b>Müllentsorgung durch</b>	<input type="checkbox"/> Veranstalter	<input type="checkbox"/> 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
Name / Firma		
Kontaktdaten		
Aufgabe / Umfang / Material		
Lagerraum		
Anlieferung am		Abholung am

<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> (Ø 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