



Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung im Seminargebäude

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 zu den Räumen und Flächen des Hörsaalgebäudes entnehmen Sie bitte dem folgendem Link <https://www.uni-marburg.de/de/universitaet/service/angebote/tagen/raumbuchung/seminargebaeude>. 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. 06421/28-26690) 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: | raumanfragen@verwaltung.uni-marburg.de | |

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

16. Oktober 2023

Antrag zur Durchführung einer Veranstaltung im Seminargebäude

1. Veranstalter/in:

(Vertragspartner/in oder Unterschriftsberechtigte/r)

2. Veranstaltungsleitung:

(falls abweichend vom Veranstalter/in)

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 | |
| <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 _____ |

| |
|---|
| Ablauf der Veranstaltung |
| Flyer oder Programm ist beigelegt <input type="checkbox"/> Ja oder <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis _____ |

| | | |
|--|-----------------------------|-------------------------------|
| Kooperationspartner:in / Mitveranstalter:in | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| Name / Firma | | |

| | | |
|--|-----------------------------|-------------------------------|
| Kongressorganisation | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |
| Name / Firma | | |
| Kontaktdaten | | |
| Organisation erfolgt durch Veranstalter/in selber | <input type="checkbox"/> Ja | <input type="checkbox"/> Nein |

| | | |
|-----------------------|---|-------------------------------------|
| Besucher:innen | <input type="checkbox"/> nur geladene Gäste | <input type="checkbox"/> öffentlich |
|-----------------------|---|-------------------------------------|

| | |
|-------------------|--|
| Zielgruppe | |
|-------------------|--|

| | |
|--|---|
| Erwartete Gesamtbesucherzahl (bei mehrtägigen Veranstaltungen, erwartete Besucher pro Tag, darunter fallen auch Musiker:innen/Chor, Mitwirkende oder Aufbaupersonal) | Davon maximal gleichzeitig anwesend: |
| | |

| | |
|---|--|
| Einnahmen | |
| <input type="checkbox"/> Unkostenbeitrag <input type="checkbox"/> Spenden <input type="checkbox"/> Eintritt / Teilnahmegebühren | <input type="checkbox"/> Keine <input type="checkbox"/> Sponsoring <input type="checkbox"/> Sonstige _____ |

4. Veranstaltungsort:

| | |
|--------------------------|--|
| Veranstaltungsort | Seminargebäude, Pilgrimstein 12, 35037 Marburg |
|--------------------------|--|

5. Räume und Flächen:

| | |
|--------------------------------------|---|
| Wunschraum (falls verfügbar): | |
| Einhaltung | <input type="checkbox"/> Personenzählsystem <input type="checkbox"/> Manuelles Zählen <input type="checkbox"/> Sonstige _____ |
| Höchstbesucherzahl durch | |
| Erforderliche Technik: | |



| | | | |
|-------------------|--|---------------------------|---|
| Fläche: | <input checked="" type="checkbox"/> Innen | Benötigter Platz | m ² |
| | | Stromanschluss | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| | | Telefon / Internet | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| | | Sonstiges | |
| Aufbauten: | Ein Aufbauplan ist beigelegt <input type="checkbox"/> Ja oder <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis _____ Die notwendigen Flucht- und Rettungswege müssen während der Veranstaltung stets freigehalten werden! | | |

6. Veranstaltungszeiten:

Wöchentliche Nutzung _____ (Wochentag)

Einmalige Nutzung

| Datum | Ende | Uhr (nur Aufbau) |
|-------|------|---------------------------------------|
| | | Uhr (inkl. Vor- und Nachbereitung) |
| | | Uhr (nur Abbau) |

7. Details zur Veranstaltung:

| | |
|---|--|
| Bewirtung | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| | <input type="checkbox"/> Verkauf <input type="checkbox"/> Ausgabe |
| Umfang | Checkliste Catering wird beigelegt <input type="checkbox"/> Ja oder <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis _____ |
| Name / Caterer | |
| Kontaktdaten | |
| Erfolgt durch Veranstalter/in selber | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| Lagerraum | |
| Anlieferung am | Abholung am |
| <p>Sämtliche Dekoration (z.B. Tischdecken) muss schwer entflammbar (B1) sein.</p> <p>Aus Gründen der Müllvermeidung sind ausschließlich Mehrwegbehältnisse zu verwenden!</p> <p>Die Anforderungen an die Ausstattung und das Speisesortiment für vorübergehende Verkaufseinrichtungen des Fachdienstes Veterinärwesen und Verbraucherschutz des Landeskreises Marburg-Biedenkopf sind einzuhalten!</p> <p>Im Gebäude ist das Zubereiten von warmen Speisen und Getränken nicht gestattet. Warme Getränke und Speisen dürfen nur elektrisch warm gehalten werden, Brennpaste ist nicht gestattet!</p> <p>Für den Verkauf von alkoholischen Getränken wurde der Antrag auf Gestattung nach § 12 Gaststättengesetz gestellt und genehmigt. Die Gestattung ist beigelegt <input type="checkbox"/> Ja oder <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis _____</p> | |

| | |
|---|---|
| Elektrische Geräte | <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 <input type="checkbox"/> Ja oder <input type="checkbox"/> wird nachgereicht bis _____ | |

| | |
|--|---|
| Müllentsorgung durch | <input type="checkbox"/> Veranstalter/in <input type="checkbox"/> Universität (kostenpflichtig) |
| Der/Die Veranstalter/in hat die Räume besenrein zu hinterlassen und muss für die anschließende Müllentsorgung Sorge tragen. Das Entsorgungskonzept der Universität ist entsprechend einzuhalten! | |



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

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

| | |
|-------------------------------------|---|
| Parkplätze am Hörsaalgebäude | |
| ___ x Parkplätze (max. 8 Stück) | Komplette Parkplatz <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein |
| von _____ bis _____ | am _____ (nur Wochenende) |

| | | |
|----------------------------------|--|-------------------------------|
| Musikdarbietungen | <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 _____ | |

| | | |
|---|-----------------------------|-------------------------------|
| Werbemaßnahmen | <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! | | |

8. Zusätzliches Equipment:

| | |
|---|--|
| Bistrotische (Ø 80, H 110 cm – max. 10 Stück): | |
| Posterwände (Fläche B: 118 x H: 146 cm – max. 20 Stück): | |
| Flipchart (max. 3 Stück): | |
| Aufsteller (DIN A3 – max. 3 Stück): | |
| Kundenstopper (DIN A1 – max. 4 Stück): | |

9. Abrechnung:

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

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

Marburg, den _____

Unterschrift Veranstalter/in