

|  |  |
| --- | --- |
| Jürgen Kreis | 0711-685-60400 |
| Christine Witke | 0711-685-60006 |
| Margit Frank-Unic | 0711-685-64008 |
| Fax | 0711-685-64141 |
| hoersaalbelegung@verwaltung.uni-stuttgart.de | |
|  | |

Hörsaalmanagement

|  |
| --- |
| **Anmeldung einer Sonderveranstaltung** |
|

|  |
| --- |
| **Anmeldedatum** |
| **02.11.2017** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Anmeldung** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Titel | Bitte geben Sie den genauen Ankündigungstitel an. | | | | | | | | | | | Veranstaltungsnummer (Dez. VI) | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | |  | | | | |
| Termin | Tag | Datum (ggf. von – bis) | | |  | | | | | | Uhrzeit (von – bis) | | | |  |  |
|  |  |  | | | Reservierungszeit  [[1]](#endnote-1)  Veranstaltungszeit [[2]](#endnote-2) | | | | | |  | | | |  | mehrere Tage [[3]](#endnote-3) |
|  |  |  | | |  | | | | | |  | | | |  |  |
| **Hinweis: Bei mehrtägigen Veranstaltungen tragen Sie Ihren detailliierten Raumbedarf in die Übersicht auf der zweiten Seite ein.** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gewünschter  Raum [[4]](#endnote-4) | Bezeichnung des Raums | | | | | | | | Angabe wenn kein spezieller Raum gewünscht | | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | Campus Stadtmitte  Campus Vaihingen | | | | | | | |
| Teilnehmerzahl |  | | Vergünstigte Teilnahme von Studierenden | | | ja  nein | | | Eintritt, Gebühr, sonst. Einnahmen | | | | | € (/p.P.) | | |
| Veranstaltungs-  leiter/in [[5]](#endnote-5) | Name | | | | | | Handynummer | | | | | | | |  | |
|  |  | | | | | |  | | | | | | | | Dez. VI | |
| Anmeldende  Person [[6]](#endnote-6) | Name | | | | | | | Telefon | | | | | Fax | | | |
|  |  | | | | | | |  | | | | |  | | | |
| Anmeldende  Institution | Institution (Zeile 1), Anschrift (Zeile 2) | | | | | | | | | E-Mail anmeldende Person | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Rechnungsadresse | Institution (Zeile 1), Anschrift (Zeile 2) | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unterschrift anmeldende Person mit Institutsstempel | | | | Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Richtigkeit der angegebenen Daten. Ich habe die Raumvergaberichtlinie der Universität Stuttgart, die Hausordnung der Universität Stuttgart, sowie weiterführende Regelungen zur Kenntnis genommen und sichere deren Einhaltung zu. | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | | | | | | | | | | |

|  |
| --- |
| **Bemerkungen** |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Hörsaalmanagement** | | | | | | | | |
| Bearbeitung durch | | | Name | | | Eingangsdatum | | Datum |
|  | | |  |
|  | Stellungnahme | | Prüfungsamt  Nutzer | | benötigt.  (siehe Seite 2) | Datum Weiterleitung | | Datum |
|  |
|  | Ihre Anmeldung wird inklusive der im Formular angegebenen Änderungen sowie zu den vorgegebenen Konditionen genehmigt. | | | | |  | Ihre Anmeldung wird abgelehnt. | |
|  | Ihre Veranstaltung unterliegt der Genehmigungspflicht gemäß Versammlungsstättenverordnung. | | | | | | | |
|  |  | Die vorliegende Genehmigung gilt nur mit der Genehmigung des Amtes für Öffentliche Ordnung. | | | | | | |
|  |  | Das beiliegende Dokument „Vorschriften Versammlungsstätte“ ist Bestandteil der Genehmigung. | | | | | | |
|  | Dem Veranstalter werden für die Nutzung von Räumlichkeiten und/oder für die Veranstaltungsbetreuung Kosten in Rechnung gestellt. Details finden Sie auf Seite 2. Für das Zustandekommen der Nutzungsüberlassung ist die schriftliche Einwilligung der anmeldenden Person zur Kostenübernahme notwendig. | | | | | | | |
| Datum, Unterschrift HSM mit Stempel | | | | Sollten gebuchte Räumlichkeiten aus unvorhersehbaren Gründen(z.B. Sperrung von Gebäuden, Gebäudeteilen oder einzelnen Räumen) nicht zur Verfügung stehen, wird das Hörsaalmanagement dem Veranstalter nach Möglichkeit und innerhalb der Universität Ersatzräume anbieten. Eine Haftung für Kosten, die dem Veranstalter aufgrund der Nicht-Nutzbarkeit der Räumlichkeiten entstehen, übernimmt die Universität Stuttgart nicht.  Sollten einzelne genehmigungsrelevante Angaben in der Anmeldung falsch angegeben sein, behält sich das Dezernat VI vor, die erteilte Nutzungsüberlassung der Räumlichkeiten jederzeit zu widerrufen.  Seite 1 | | | | |
|  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Titel |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zeitlicher Ablauf bei mehrtägigen Veranstaltungen** | | | | | |
|  | Tag | Datum | Reservierung 1 | Veranstaltung 2 | Benötigte Räume |
|  |  |  | Uhrzeit (von – bis) | Uhrzeit (von – bis) | Räume inkl. Foyers |
| Aufbau |  |  |  |  |  |
| Veranstaltung |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Abbau |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Weitere Angaben** | | Ihr Kommentar |
| Vorreinigung erwünscht [[7]](#endnote-7) | ja  nein |  |
| Zwischenreinigung erwünscht 7 | ja  nein |  |
| Zusätzliche Mediengeräte benötigt [[8]](#endnote-8) | ja  nein |  |
| Einsatz von Veranstaltungstechnik [[9]](#endnote-9) | ja  nein |  |
| Ausgabe von Speisen und Getränken [[10]](#endnote-10) | ja  nein |  |
| Veranstaltungsmaterial benötigt [[11]](#endnote-11) | ja  nein |  |
| Betreuung Medientechnik erwünscht [[12]](#endnote-12) | ja  nein |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Stellungnahme Prüfungsamt** | | | | | |
| Bearbeitung durch | Name | | | Zustimmung | Ablehnung |
|  | | |
| Datum, Unterschrift Bearbeiter/in mit Stempel | |  | |  |  |
|  |  |  | | | |
| **Stellungnahme des Nutzers der angemeldeten Fläche** | | | | | |
| Angefragter Raum /  Bereich | Raumbezeichnung | | Nutzer | Fakultät, Institut, etc. | |
|  | |  | |
| Bearbeitung durch | Name | | | Zustimmung | Ablehnung |
|  | | |
| Datum, Unterschrift Bearbeiter/in mit Stempel | | Kommentar | | | |
|  | |  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kosten für die anmeldende Institution**  Bestätigung der Kostenübernehme per E-Mail erhalten | | | |
| Nutzungs-überlassung | Mietkosten | | Bewirtschaftungskosten |
| Euro | | Euro |
| Veranstaltungs-betreuung | Benötigt | Anzahl Betreuer | Stundensatz |
| ja  nein |  | Euro |
| Bestätigung | Datum, Unterschrift anmeldende Person mit Stempel | | Mit meiner Unterschrift bestätige ich die Übernahme der Kosten für die Nutzungsüberlassung sowie der Veranstaltungsbetreuung in angegebener Höhe. |
| Seite 2 | |

**Hinweise zu Ihrer Anmeldung**

1. Planen Sie genügend Zeit für Auf- und Abbau ein. In der Regel sollte der Abbau bis 22:00 Uhr beendet sein. [↑](#endnote-ref-1)
2. Bei Studierendenfesten und Veranstaltungen mit Party-ähnlichem Charakter enden der Ausschank sowie die Musikdarbietungen immer 30 Minuten vor dem Veranstaltungsende.

   Bei Veranstaltungen im Außenbereich sind Musikdarbietungen bis 22:00 Uhr gestattet. [↑](#endnote-ref-2)
3. Sollte Ihre Veranstaltung mehrere Tage dauern, dann kreuzen Sie „mehrere Tage“ an und füllen die detaillierte Übersicht auf Seite 2 aus. [↑](#endnote-ref-3)
4. Die Ausgabe von Speisen und Getränken ist in den zentral-verwalteten Lehrräumen nicht gestattet. Sollten Sie dergleichen planen, beantragen Sie zusätzlich zum Raum ein Foyer. [↑](#endnote-ref-4)
5. Der/die Veranstaltungsleiter/in ist eine entscheidungsbefugte Person, die während der gesamten Dauer der Veranstaltung als Veranstaltungsleiter/in anwesend ist. Die Übertragung der Veranstaltungsleitung ist nur auf Beschäftigte der Universität Stuttgart zulässig. Wissenschaftliche oder studentische Hilfskräfte können die Leitung nicht übertragen bekommen. Bei Studierendenfesten und sonstigen Veranstaltungen mit erhöhtem Risikopotential wird die Veranstaltungsleitung vom Dezernat VI gestellt. Sollten Sie nicht berechtigt sein, die Veranstaltungsleitung zu stellen, dann kreuzen Sie „Dez. VI“ an. [↑](#endnote-ref-5)
6. Der/die anmeldende Person ist Ansprechperson für die Organisation der Veranstaltung. Die Person kann, muss aber nicht der/die Veranstaltungsleiter/in sein. [↑](#endnote-ref-6)
7. Zusätzlich zur Unterhaltsreinigung benötigte Reinigungsleistungen werden dem Veranstalter zumeist in Rechnung gestellt.

   Sollten Sie die Frage nach der Vorreinigung mit "ja" beantwortet haben, so planen Sie hierfür bitte ca. eine Stunde ein. [↑](#endnote-ref-7)
8. In den größeren Hörsälen sind in der Regel Mikrofone, Lautsprecheranlagen und mehrere Beamer installiert. Die kleineren Lehrräume verfügen zumeist ebenfalls über einen Beamer und eine Möglichkeit zur Tonwiedergabe.

   Sollten Sie noch zusätzliche Mediengeräte benötigen, dann sprechen Sie bitte zunächst - je nach Veranstaltungsort - mit den Multimediateams Vaihingen (0711-685-60000) oder Stadtmitte (0711-685-81111). [↑](#endnote-ref-8)
9. Es dürfen nur Apparate, Anlagen, Geräte, Kabel, Verteiler und Verlängerungen verwendet bzw. betrieben werden, die den allgemein anerkannten sicherheitstechnischen Regeln entsprechen. Sie müssen gemäß den aktuellen Vorschriften regelmäßig geprüft werden.

   Der Einsatz von Nebel oder Dunst erzeugenden Geräten ist generell untersagt.

   Je nach Art und Größe der Veranstaltung bzw. Art und Größe der bühnentechnischen Aufbauten müssen diese von einer geprüften Fachkraft für Veranstaltungstechnik abgenommen werden. [↑](#endnote-ref-9)
10. Die Ausgabe von Speisen und Getränken ist in den zentral-verwalteten Lehrräumen nicht gestattet.

    Die Nutzung von Gaskochern und Gasgrills ist auf dem Gelände der Universität Stuttgart verboten. [↑](#endnote-ref-10)
11. Eine Übersicht des angebotenen Materials erhalten Sie auf unserer Homepage.

    Die Ausleihe des Veranstaltungsmaterials ist ein freiwilliger Service des Dezernat VI. Ein Anspruch hierauf besteht nicht.

    Das Material wird von uns lediglich ausgeben bzw. zurückgenommen. Den Transport zum Veranstaltungsort organisieren Sie selbst. Planen Sie hierfür genügend Personal ein. [↑](#endnote-ref-11)
12. Der Betreuer unterstützt Sie in der Bedienung der Medientechnik, gibt zuvor gebuchtes Material aus bzw. nimmt es zurück und ist für die Raum- und Gebäudeschließung zuständig. Die Betreuung ist für den Veranstalter unter Umständen mit Kosten verbunden. Seitens der Universität oder des Amtes für öffentliche Ordnung kann für Ihre Veranstaltung eine (kostenpflichtige) Betreuung verpflichtend auferlegt werden. [↑](#endnote-ref-12)