

Universität Göttingen • Postfach 2031 • 37010 Göttingen

Kaufmännisches Gebäudemanagement
Raumvergabe
Heinrich-Düker-Weg 5
37073 Göttingen
raumvergabe@zvw.uni-goettingen.de

Eingegangen am: _____
von GM auszufüllen

Antrag auf Überlassung von Räumen und Einrichtungen der Universität für Tagungen/Kongresse und sonstige Veranstaltungen

Wichtige Hinweise:

- Der Antrag soll so früh wie möglich, er muss aber spätestens sechs Wochen vor Beginn der Veranstaltung vollständig ausgefüllt der Raumvergabe vorliegen.
- Ich weise ausdrücklich darauf hin, vor Abschluss des Genehmigungsverfahrens und der Überlassung eines Raumes durch die Raumvergabe keine Werbung für die geplante Veranstaltung zu betreiben, da erfahrungsgemäß nicht immer dem Antrag wunschgemäß entsprochen werden kann.
- Die Abrechnung erfolgt nach der geltenden Gebühren- und Entgeltordnung der Universität.
- Ein Veranstaltungsprogramm ist dem Antrag beizulegen bzw. rechtzeitig nachzureichen.

Genauere Bezeichnung des Veranstalters

Einrichtung: _____
(Fak./Einrichtung bzw. Firma/Organisation)

Name: _____
(Ansprechpartner)

Anschrift: _____
(Straße/Hausnummer/PLZ/Ort)

Telefon/Fax: Tel.: _____ Fax.: _____

E-Mail: _____

Name und Anschrift des/der für die Durchführung Verantwortlichen

(bei juristischen Personen, nicht rechtsfähigen Vereinen oder sonstigen Personen einsetzen bzw. falls abweichend vom Veranstalter)

Einrichtung: _____
(Fak./Einrichtung bzw. Firma/Organisation)

Name: _____
(Ansprechpartner)

Anschrift: _____
(Straße/Hausnummer/PLZ/Ort)

Telefon/Fax: Tel.: _____ Fax.: _____

E-Mail: _____

Status bzw. Funktion des Veranstalters

Genauere Bezeichnung der Fakultät/ Einrichtung
der Hochschulgruppe bzw. des Status:
(bitte immer ausfüllen)

Veranstaltungsdaten

Datum der Veranstaltung:
ggf. Ersatztermin:

vom: _____ bis: _____

Aufbau:

Veranstaltungszeiten pro Tag:
(inkl. evtl. Vorbereitungszeiten)

am: _____	von: _____	bis: _____	Uhr
am: _____	von: _____	bis: _____	Uhr
am: _____	von: _____	bis: _____	Uhr
am: _____	von: _____	bis: _____	Uhr
am: _____	von: _____	bis: _____	Uhr
am: _____	von: _____	bis: _____	Uhr
am: _____	von: _____	bis: _____	Uhr
am: _____	von: _____	bis: _____	Uhr

Abbau:

am: _____ von: _____ bis: _____ Uhr

Thema, Titel, Zweck oder Inhalt der
Veranstaltung:

Voraussichtliche Anzahl der Teilnehmer*Innen:

_____ Personen
(Die Überwachung der zugelassenen Teilnehmer*Innen obliegt dem
Verantwortlichen.)

Bei der Veranstaltung handelt es sich um eine:

genaue Bezeichnung der Veranstaltung,
der Gesellschaft, der Einrichtung, etc.:
(bitte immer ausfüllen)

Gewünschtes Gebäude:

Raumbezeichnung /
Gebäude:

Bemerkungen:

Gewünschte Ausstattung / Gegenstände

Podiumsmikrofone	_____	Stück
Mobile Mikrofoncase	_____	Stück
Mobiles Rednerpult*	_____	Stück
Klapptische	_____	Stück (Maße: 1,40 m x 0,70m)
Stühle	_____	Stück
Posterwände – klein*	_____	Stück (Maße: 1,20 m x 1,10 m)
Posterwände – groß*	_____	Stück (Maße: 1,50 m x 1,20 m)
Sonstiges:	_____	

Abrechnung über die Kostenstelle (intern) _____ oder
auf Rechnung (extern) _____

*kostenpflichtig (Posterwände 4,00 EUR pro Stk. und Veranstaltungstag, Rednerpult 50,00 EUR pro Tag)

Ist der Besuch der Veranstaltung von der Entrichtung eines Entgelts abhängig?

- nein
- ja, es wird ein Eintrittsgeld in Höhe von _____ Euro
- Kostenbeitrag in Höhe von _____ Euro
- Tagungsbeitrag/Kongressgebühr in Höhe von _____ Euro erhoben

Wurde zu der Veranstaltung ein Landeszuschuss bewilligt?

- nein
- ja, in Höhe von _____ Euro

Ist eine Bewirtung vorgesehen?

- ja, in Form von Getränkeausschank (*Alkoholausschank ist nicht genehmigungsfähig*)
- Imbiss/Buffer
- Sonstiges: _____
- nein

Ist eine Industrieausstellung / Posterausstellung vorgesehen?

- ja Anzahl der Firmenstände: _____ Stück
- Anzahl der Büchertische: _____ Stück
- Anzahl der Posterwände: _____ Stück
- nein

Ort, Datum

Unterschrift des **Veranstalters**

Unterschrift des/der für die Veranstaltung
Verantwortlichen