

Universität Leipzig
Dezernat 4, SG 43
Zentrale Lehrraumvergabe

Eingangsstempel

Postadresse:

Frau Simone Pohl bzw.
Frau Lisa Thierbach
Ritterstraße 24
04109 Leipzig

Büroadresse:

Neues Seminargebäude
Raum: S021/S023
Universitätsstraße 1
04109 Leipzig

Hauspost: 434433

Tel: (0341) 97- 31057 / 31197 simone.pohl@zv.uni-leipzig.de

Fax: (0341) 97- 31199 lisa.thierbach@zv.uni-leipzig.de

Antrag auf Raumüberlassung

(Antrag muss mindestens 10 Werktage vor der Veranstaltung eingereicht werden!)

1. Antragsteller/Vertragspartner/Veranstalter:

Name/Firma/Verein/usw.

Straße

PLZ und Ort

vertretungsberechtigte Person

Telefon / Fax

E-Mail

Wenn weitere Personen/Institutionen als Veranstalter beteiligt sind, müssen diese unter Punkt 12 dieses Antrages angegeben werden!

Rechnungsanschrift (wenn abweichend vom Antragsteller):

2. Name und Anschrift der für die Durchführung der Veranstaltung verantwortlichen Person bzw. Veranstaltungsleiter nach § 38 SächsVStättVO:

Diese Person muss während der Veranstaltung ständig anwesend und telefonisch erreichbar sein.

Name

Mobilfunknummer

E-Mail

Bemerkung

Unterschrift

3. a) Gewünschte Räume: bitte Nutzungszweck angeben

- Hörsaal
- Seminarraum
- Foyer
- Sportstätte
- Außenflächen
- Sonstiges

4. Audiovisuelle Technik/Medientechnik

Der Nutzer muss sich zwingend mit dem AVT-Service (avt-service@uni-leipzig.de) in Verbindung setzen, falls:

- 1) der Nutzer nicht mit der festinstallierten Technik vertraut ist und eine Einweisung wünscht.
- 2) der Nutzer Medien-/Veranstaltungstechnik benötigt, die über die Ausstattung des Raumes hinaus geht.
Die Ausstattung der Räume ist im Vorfeld zu erfragen.
- 3) der Nutzer Medien-/Veranstaltungstechnik (auch durch Dritte) in den Raum einbringt.

5. Datum und Uhrzeit der Veranstaltung:

Datum am Bei mehrtägigen Veranstaltungen bitte eine Liste als Anlage beifügen!
Uhrzeit von bis Uhr

Die Raumvergabe am Campus Augustusplatz erfolgt nur innerhalb festgelegter Zeiten:

Seminargebäude:	Mo – Fr	07:00 Uhr bis 21:00 Uhr
	Mo – Fr	07:00 Uhr bis 18:00 Uhr (in der vorlesungsfreien Zeit)
Hörsaalgebäude/ Neues Augusteum:	Mo – Fr	07:00 Uhr bis 21:00 Uhr
	Sa	07:00 Uhr bis 14:00 Uhr
	Mo – Fr	07:00 Uhr bis 18:00 Uhr (in der vorlesungsfreien Zeit)

6. a) Thema, Titel, Zweck oder Inhalt der Veranstaltung

(bei Vorträgen oder Filmvorführungen bitte Thema angeben, ggf. Programm beifügen)

--

b) Voraussichtliche Teilnehmeranzahl:

Die diesem Antrag beigefügte "Checkliste für Veranstalter" ist bei Benutzung von Foyer- und Außenflächen sowie Kongressen, Tagungen und Veranstaltungen mit mehr als 200 Teilnehmern zwingend auszufüllen. Des Weiteren ist für Veranstaltungen mit mehr als 200 Teilnehmern eine Veranstaltungshaftpflicht nachzuweisen (gilt nicht für universitäre Veranstaltungen).

7. Bei der Veranstaltung handelt es sich um eine:

<input type="checkbox"/>	Fachtagung, Seminar oder Veranstaltung im Zusammenhang mit der Aufgabenstellung der Hochschule (wissenschaftliche Veranstaltung)
<input type="checkbox"/>	politische Veranstaltung (genehmigungspflichtig durch den Kanzler)
<input type="checkbox"/>	dienstliche Veranstaltung
<input type="checkbox"/>	kulturelle Veranstaltung (einschließlich nichtöffentlicher Probe oder vorbereitender Arbeiten)
<input type="checkbox"/>	Veranstaltung studentischer Gruppen
<input type="checkbox"/>	gewerbliche Veranstaltung
<input type="checkbox"/>	Sonstiges (z. B. Unterstützungs- und Sponsoringveranstaltungen unter Vorlage des Vertrages mit der jeweiligen universitären Einrichtung; Veranstaltungen von Partnern und Förderern der Universität)
<input type="checkbox"/>	Veranstaltung mit Teilnahme von Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens (z. B. Bundespräsident, Bundes- und Landesminister, Bundes- und Landtagsmitglieder, usw.) bei der spezielle Vorkehrungen zu treffen sind (in diesem Fall unbedingt die Checkliste ausfüllen)

- 8.** Der Antragsteller/Veranstalter erklärt, dass sämtliche im Zusammenhang mit der Durchführung der geplanten Veranstaltung anfallenden gesetzlichen Abgaben (insbesondere Steuern, GEMA-Gebühren, Versicherungen u. a.) ordnungsgemäß entrichtet werden.
- 9.** Dem Antragsteller obliegt die Verkehrssicherungspflicht für die genutzten Räume und Flächen, insbesondere die Einhaltung der innerbetrieblichen Sicherheitsbestimmungen und der gesetzlichen Bestimmungen des Arbeits-, Unfall- und Brandschutzes. Der Antragsteller trägt die Verantwortung dafür, dass eingebrachte elektrische Geräte/Anlagen einwandfrei funktionieren, zugelassen und bei Notwendigkeit TÜV geprüft sind.
- 10.** Der Antragsteller muss sich vor der Veranstaltung über die Flucht- und Havariepläne des jeweiligen Gebäudes informieren. Der Antragsteller hat bei der Veranstaltung die Hausordnung der Universität Leipzig (https://www.uni-leipzig.de/fileadmin/ul/Dokumente/2020_02_03_Hausordnung_1_2.pdf) und die SächsVStättVO in der jeweils gültigen Fassung einzuhalten.
- 11.** Der Antragsteller hat bei der Veranstaltung den Anweisungen der Mitarbeiter der Universität Leipzig Folge zu leisten.
- 12.** Weitere Veranstalter (Name, Anschrift, Ansprechpartner):

Wenn zu Punkt 12 keine Angaben erfolgen, bestätigt der Antragsteller, dass er in der unter Punkt 1 des Antrages angegebenen Funktion Alleinveranstalter ist. Dem Antragsteller ist bekannt, dass – insofern zu einem späteren Zeitpunkt bekannt wird, dass weitere Veranstalter in die Veranstaltung involviert sind – eine Neubewertung der Kostenpflicht erfolgt.

- 13.** Dem Antragsteller ist bewusst, dass die Universität Leipzig – insofern der Antragsteller nicht Mitglied oder Angehöriger der Universität Leipzig ist – nur als Vermieter fungiert und keinerlei inhaltliche oder sonstige Verantwortung für die Veranstaltung übernimmt. Dies ist bei der Ankündigung, Vermarktung und Durchführung der Veranstaltung klarzustellen. Insofern ist es dem Veranstalter untersagt, über die Adressbezeichnung hinaus einen Bezug zur Universität Leipzig herzustellen, insbesondere darf keine Nennung der Universität Leipzig oder Verwendung von universitären Zeichen, Logos usw. erfolgen.
- 14.** Dem Antragsteller ist bewusst, dass – insofern es sich um eine universitäre Veranstaltung handelt – die gesetzlichen Bestimmungen der Trennungsrechnung einzuhalten sind. Der Veranstaltung ist eine Kalkulation nach Trennungsrechnungsschema zu Grunde zu legen.
- 15. Jegliches Bekleben von Wänden, Säulen, Türen etc. ist untersagt!** Dem Antragsteller ist bewusst, dass nur eine rückstandsfreie Besucherführung wie z. B. Aufsteller oder magnetische Tafeln gestattet ist. Bei Nichtbeachtung behalten wir uns vor, dem Verursacher die zur Beseitigung der Schäden notwendigen Reparaturarbeiten in Rechnung zu stellen.

Ort, Datum

Name des Antragstellers

Unterschrift und Stempel des Antragstellers

Nicht vom Antragsteller auszufüllen!	
Die Veranstaltung	
<input type="checkbox"/>	ist kostenpflichtig und der Antrag wird als Anlage 1 Bestandteil einer gesonderten vertraglichen Vereinbarung.
<input type="checkbox"/>	ist teilweise kostenpflichtig, da eine universitäre Einrichtung Mitveranstalter ist. Es erfolgt eine Entgeltreduzierung auf % des Vollkostenpreises. Der Antrag wird als Anlage 1 Bestandteil einer gesonderten vertraglichen Vereinbarung.
<input type="checkbox"/>	ist entgeltfrei und kann ohne gesonderte vertragliche Vereinbarung gemäß beiliegender Buchungsbestätigung stattfinden.
<input type="checkbox"/>	ist entgeltfrei, da eine universitäre Einrichtung Veranstalter ist und kann ohne gesonderte vertragliche Vereinbarung gemäß beiliegender Buchungsbestätigung stattfinden. Ausnahme sind die Foyerflächen, für welche gesonderte entgeltpflichtige Nutzungsverträge abzuschließen sind.
<input type="checkbox"/>	ist entgeltfrei und kann mit gesonderter vertraglicher Vereinbarung gemäß beiliegender Buchungsbestätigung stattfinden.
<input type="checkbox"/>	kann mit gesonderter vertraglicher Vereinbarung bei Unterstützungs- und Sponsoringveranstaltungen; Veranstaltungen von Partnern/Förderern der Universität im Einvernehmen mit dem zuständigen Dezernenten stattfinden.
<input type="checkbox"/>	wird abgelehnt.
<p>..... (vom Unterschriftsberechtigten zu bestätigen)</p>	

Checkliste für Veranstalter

Diese Checkliste ist bei Benutzung von Foyer- und Außenflächen sowie Kongressen, Tagungen und Veranstaltungen mit mehr als 200 Teilnehmern zwingend auszufüllen. **Des Weiteren ist für Veranstaltungen mit mehr als 200 Teilnehmern eine Veranstaltungshaftpflicht nachzuweisen.**

Veranstalter

Name der Veranstaltung

Beginn Datum Uhrzeit

Ende Datum Uhrzeit

- 1.** Findet Ihre Veranstaltung im Rahmen der Sächsischen Versammlungsstättenverordnung und des Brandschutzkonzepts der Universität Leipzig statt?

Ja Nein → Sie benötigen eine baurechtliche Sondergenehmigung!
(Diese müssen Sie eigenständig bei der Stadt Leipzig beantragen!)

- 2.** Liegt dem Antrag ein Ablaufplan/Programm der Veranstaltung bei?

Ja Nein → Bitte umgehend nachreichen!

- 3.** Benötigen Sie Elektroanschlüsse? Ja Nein

Anschlüsse sind vorgegeben (Bei Bedarf bitte Vorlage abfordern.)

Welche Betriebsmittel werden angeschlossen?
(Leistung, Wechsel- oder Drehstrom, Besonderheiten)

Bis wann müssen die Anschlüsse zugeschaltet werden? Datum Uhrzeit

Wann können die Anschlüsse abgeschaltet werden? Datum Uhrzeit

Alle Betriebsmittel des Veranstalters müssen gemäß DGVU Vorschrift 4 geprüft sein.

- 4.** Benötigen Sie einen Wasseranschluss? Ja Nein

Der Wasseranschluss ist nur im Foyer Neues Augusteum für Cateringzwecke verfügbar.

Bis wann muss der Anschluss zugeschaltet werden? Datum Uhrzeit

Wann kann der Anschluss abgeschaltet werden? Datum Uhrzeit

5. Verursacht Ihre Veranstaltung Verschmutzungen/Restmüll? Ja Nein

6. Bei Veranstaltungen mit Teilnahme von Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens (z. B. Bundespräsident, Bundes- und Landesminister, Bundes- und Landtagsmitglieder, usw.) bei der spezielle Vorkehrungen zu treffen sind:

Name und Position

- BKA/LKA ist in die Veranstaltung involviert
- Polizei ist in die Veranstaltung involviert
- Sicherheitspersonal muss beauftragt werden

7. Wollen Sie die Fahnenmasten vor dem Neuen Augusteum nutzen? Ja Nein

Ort, Datum

Name des Antragstellers

Unterschrift und Stempel des Antragstellers