



Universität Göttingen · Postfach 2031 · 37010 Göttingen

Infrastrukturelles Gebäudemanagement
Zentrale Raumvergabe – GM 413
Käte-Hamburger-Weg 1
37073 Göttingen

Eingang bei GM 413:

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 Zentralen Raumvergabe vorliegen.*
- *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

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 (max. 90 im Bestand / Maße: 1,40 m x 0,70m)
- Stühle _____ Stück (max. 100 im Bestand)
- Posterwände – klein* _____ Stück (max. 30 im Bestand / Maße: 1,20 m x 1,10 m)
- Posterwände – groß* _____ Stück (max. 30 im Bestand / 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