



Raumvergabeantrag für Veranstaltungen

Dieser Antrag ist unbedingt vollständig auszufüllen!

intern: Bitte überprüfen Sie vor Antragstellung, dass die gewünschten Räume zum maßgeblichen Zeitpunkt frei sind und die Größe Ihren Anforderungen entspricht. (univis.uni-bamberg.de/go/search/rooms → Expertensuche)

Den Antrag mit Originalunterschrift schicken Sie bitte zur Prüfung und Genehmigung an das Dezernat Z/IZA.

Dieser sollte mindestens 14 Werktage vor Veranstaltungsbeginn zur Bearbeitung dem Dezernat Z/IZA - Veranstaltungen vorliegen: veranstaltungen.iza@uni-bamberg.de

I. Antrag

Veranstalter Name / Einrichtung / Anschrift

E-Mail / Telefon / Mobil

ggf. Mitveranstalter (Kooperationsverhältnis z.B. mit e.V., Verbänden, Vereinigungen, Unternehmen)

bitte Nachweis mitschicken

Name / Anschrift / Telefon / Mobil

Antragsteller Name / Einrichtung / Anschrift

E-Mail / Telefon / Mobil

II. Veranstaltung

Titel und Bezeichnung der Veranstaltung

(z.B. Sitzung, Tagung, Konferenz, Symposium, Vortrag, Ausstellung, Empfang, Konzert)

Ort

Kurzangabe über Inhalt und Ablauf der Veranstaltung (evtl. extra Anlage)

Beteiligte (falls abweichend von Mitveranstalter)

Finanzierung

Eintritt nein ja, in Höhe von _____ Euro

Zuschüsse nein ja, in Höhe von _____ Euro

Sonstige Einnahmen nein ja, in Höhe von _____ Euro **oder**

Art der Sachzuwendung: (Spenden, Naturalia) _____

Genehmigungspflichtige Angebote

- Musikdarbietungen** → Anmeldung GEMA
- Sperrzeitverlängerung** → Stadt Bamberg
- Alkoholausschank** → Anzeige bei Z/ZA; ggf. Genehmigung Stadt Bamberg
- Ausgaben von Speisen** → Anzeige bei Z/ZA; ggf. Genehmigung Stadt Bamberg

Bemerkung:

III. Raumreservierung

a. Raum/Flächen wurde/n bereits von der Einrichtung reserviert nein ja, folgende: _____

b. bitte folgende Räume/Flächen reservieren:

Bezeichnung	Raumkürzel, Fläche, Foyer	_____
	Raumkürzel, Fläche, Foyer	_____
	Raumkürzel, Fläche, Foyer	_____

Datum: _____

Veranstaltungszeit: von _____ bis _____ Uhr

Raumbelungszeit: von _____ bis _____ Uhr
(einschl. Vor- und Nachbereitung)

Erwartete Teilnehmerzahl: _____

Teilnehmerkreis: nur Universitätsangehörige mit Externen (Gäste, Familienangehörige, etc.)

IV. Eintrag im Veranstaltungskalender

Der Veranstaltungskalender erfüllt viele Funktionen: Eine interessierte Öffentlichkeit erfährt von Ihrer Veranstaltung, aber auch Kolleginnen und Kollegen, die ebenfalls Veranstaltungen planen, können hier prüfen, ob die gewünschten Termine womöglich kollidieren. In einigen Fällen kann die Pressestelle im Dezernat Z/KOM die Informationen den Medien als Pressemitteilung anbieten oder an verschiedene Veranstaltungskalender (FT, Stadt Bamberg) melden. Künftig werden auch die Info-Screens an der Universität Bamberg automatisch Termine aus dem UnivIS-Veranstaltungskalender beziehen und veröffentlichen. – Es lohnt sich also, präzise und ausführliche Informationen hier zu hinterlegen bzw. zu verlinken!

Aussagekräftiger Titel der Veranstaltung:

Veranstalter (und falls gewünscht Kooperationspartner):

Kontaktperson an der Universität Bamberg:

Kurze Beschreibung der Veranstaltung:

URL für weitere Informationen zur Veranstaltung (Homepage oder externe Seite):

Ich, (Antragsteller/in) _____

erkläre hiermit, dass ich für die oben stehende Veranstaltung gegenüber der Hochschulleitung der Universität Bamberg alle Rechte und Pflichten des Veranstalters als Verantwortlicher übernehme.

Ort / Datum

Unterschrift des Antragstellers