

# Antrag auf Veranstaltung auf dem Gelände der Hochschule Reutlingen

An das Rechen- und Medienzentrum (RMZ) Datum der Veranstaltung: ..... Uhrzeit von: ..... bis: .....  
 Ort der Veranstaltung (z. B. Raum-Nr, Aula, Vorplatz Geb. 4, ...): .....

## 1. Haushaltsrechtliche Angaben

- **Hausinterne Veranstaltung ohne Mittelzuflüsse** (d. h. keine Eintrittsgelder, Standgebühren, Sponsormittel, keine Werbung)  
 Genehmigungsweg: RMZ → Sicherheitsbeauftragter → Präsidiumsbeauftragter für Bau → Ablage (RMZ)
- **Hausinterne Veranstaltung mit Mittelzuflüssen** (Spende, Sponsoring, Werbung für Externe, Eintritt, Standgebühren,...)  
**In der Regel müssen Mietzahlungen erhoben werden!**  
 Genehmigungsweg: RMZ → Sicherheitsbeauftragter → Haushaltsstelle → Präsidiumsbeauftragter für Bau → Ablage (RMZ)  
**Dem Antrag sind detaillierte Unterlagen zur geplanten Verwendung und Verwaltung der eingenommenen Mittel beizufügen, z. B: Sponsoring-Vertrag oder Ähnliches.**
- **Externe Veranstaltung** (nur nach spezifischer Prüfung mit Sondergenehmigung des Präsidenten möglich!)  
**Es werden Mietzahlungen erhoben!**  
 RMZ → Haushaltsstelle → Sicherheitsbeauftragter → Präsident → Präsidiumsbeauftragter für Bau → Ablage (RMZ)

## 2. Veranstaltungsdaten

Veranstalter/Verantwortlicher: .....  
 (nur Professoren und unbefristet angestellte Mitarbeiter sowie StuPa-Leitung der HS-Reutlingen, keine Studierende, keine Externen)  
**Der veranstaltende Professor/Mitarbeiter der Hochschule muss während der ganzen Veranstaltung anwesend sein!**

Ansprechpartner: .....  
 erreichbar unter Tel: ..... Handy: .....  
 E-Mail: .....

Art der Veranstaltung: .....

Teilnehmerkreis: (Kurzbeschreibung und Ziel der Veranstaltung, zugehörig welchem Studiengang, ...)

- alle Studierende und Professoren/Mitarbeiter der HS (Informationspflicht durch Veranstalter)
- Studierende des/der Studiengänge: .....
- Öffentlich zugänglich
- Sonstige (bitte spezifizieren) .....

## 3. Veranstaltungsanforderungen

Anforderungen: (insbesondere für Aula)  
 Vorbereitungszeit/Stellprobe: .....  
 Abbau/Aufräumen: .....  
 Bühne ja nein wenn ja, welche Größe .....  
 Bestuhlung ja nein wenn ja, welche für ..... Personen  
 Tische ja nein wenn ja, Anzahl ..... und Anordnung .....  
 Benutzung des Flügels erwünscht: ja nein  
 Veranstaltungstechnik: Beschallung ja nein Mikrofone ja nein  
 Beamer ja nein Rednerpult ja nein  
 Technische Betreuung der Veranstaltung erwünscht: ja von: bis: nein

Sonstiges: .....

Bei unvollständigen oder unrichtigen Angaben geht die Verantwortung in die persönliche Haftung des Antragstellers über.  
 Mit der Unterschrift akzeptieren Sie die Randbedingungen von Seite 2 dieses Antrags.

Reutlingen, den .....  
 (Unterschrift des Verantwortlichen)

## 4. Genehmigungen

	Technisch und zeitlich durchführbar	Sicherheitsvoraussetzungen geprüft und OK	Kenntnisnahme der Haushaltsstelle	Genehmigung durch Präsidiumsvertretung
Datum:				
Unterschrift:				
	RMZ	Sicherheitsbeauftragter	Haushaltsbeauftragter	Infrastrukturbeauftragte



## Verfahren für

# Antrag auf Veranstaltung auf dem Gelände der Hochschule Reutlingen

- 1) Der Veranstalter stellt rechtzeitig, min. 4 Wochen und maximal 1 Jahr vorher einen "Antrag auf Veranstaltung auf dem Gelände der Hochschule Reutlingen" an das Rechen- und Medienzentrums (RMZ), z. Hd. Herrn Eppler, Tel.: 1324.
- 2) Sammelanträge über mehrere Jahre oder mehrere Veranstaltungen (Reihe) sind nicht zulässig.
- 3) Das RMZ verwaltet den Veranstaltungskalender, überprüft Überschneidungen und blockt den Termin.
- 4) Das RMZ hält Rücksprache mit den beteiligten Abteilungen bezüglich der Durchführbarkeit.
- 5) Das RMZ bestätigt, ob die Veranstaltung technisch und zeitlich durchführbar ist. Bei Überschneidungen gilt die zeitlich vorherige Meldung.
- 6) Das RMZ verteilt den Antrag an die beteiligten Abteilungen:

Technik + Sicherheit : Herr Andreas Braun  
Veranstaltungstechnik : Herr Reiner Eppler  
Haushaltsbeauftragter (nur bei Bedarf): Herr Peter Bihler  
sowie zurück an den Veranstalter.

- 7) Das RMZ reicht die Anfrage zur Genehmigung an das Präsidium weiter.
- 8) Das Präsidium reicht den genehmigten Antrag zurück an das RMZ.
- 9) Termine in der Aula werden im Belegungsplan der Aula eingetragen.
- 10) Der Veranstalter setzt sich rechtzeitig mit den beteiligten Abteilungen in Verbindung um die Details (Aufbau, Abbau, Durchführung etc.) zu klären, insbesondere mit Herrn Braun, Tel.:1201, bezüglich Bestuhlung und Sicherheitsunterweisung, sowie Herrn Eppler, Tel.:1324, bezüglich Veranstaltungstechnik.
- 11) Die Ausleihe der von der Hochschule zur Verfügung gestellten Gerätschaften läuft über die beteiligten Abteilungen.
- 12) Der Veranstalter muss für die Abholung und Rückgabe der Gerätschaften sorgen.
- 13) Der Veranstalter muss für den Auf-, Abbau und die Durchführung eine ausreichend große Anzahl an Hilfskräften zur Verfügung stellen.

## Randbedingungen

- Es sind keine kommerziellen Veranstaltungen möglich.
- Es darf kein Eintritt, keine Tagungsgebühr oder Standmiete erhoben werden.
- GEMA pflichtige Musiknutzung muss der Veranstalter anmelden, hierfür bitte Frau Kanter, Tel.: 1046 kontaktieren.
- Der Verantwortliche für eine Veranstaltung muss ein Professor oder ein Hochschulmitarbeiter sein.
- Bühne, Anordnung der Tische und Bestuhlung sind generell nur nach Bestuhlungsplan möglich.
- Bei Veranstaltungen in der Aula, die länger als 21h gehen, benötigt der Veranstalter einen Schlüssel.
- Veranstaltungen in und vor der Mensa, müssen beim Studentenwerk Tübingen-Hohenheim, genehmigt werden.
- Der veranstaltende Professor/Mitarbeiter der Hochschule muss während der ganzen Veranstaltung anwesend sein!
- Voraussetzung für die Genehmigung ist je nach Art der Veranstaltung eine Sicherheitsunterweisung oder ein externer Veranstaltungsmeister (Firma Baer)