

Antrag auf Genehmigung einer Veranstaltung

1. Veranstalter/in Antragsteller/in				
Bezeichnung der Veranstaltung:				
Veranstaltung Fachrichtung Fachbereich: 				
Ansprechpartner/in Verantwortliche/r während der Veranstaltung:			Mobilfunknummer:	
Vertreter/in:			Mobilfunknummer:	
Antragstellung über das Dezernat III leitung-dezernat3@hochschule-trier.de				
2. Veranstaltungsort ¹⁾				
Raum Außenanlage:				
Nutzungszeitraum:	Datum:	von:	bis:	Uhr
	Datum:	von:	bis:	Uhr
3. Angaben zu den Teilnehmern Besuchern				
Erwartete Teilnehmerzahl:	Personen			
Zusammensetzung des Besucherkreise:	Teilnehmer	Hilfsbedürftige Personen		
4. Ausstattung der Veranstaltung				
Bestuhlung:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
Anzahl der Sitzplätze:	Reihenbestuhlung:	Seminarraumbestuhlung:		
Anzahl der Tische bei Seminarbestuhlung:	Anzahl Stehtische:			
Sonderreinigung:	<input type="checkbox"/> Vor der Veranstaltung <input type="checkbox"/> Nach der Veranstaltung			
Versorgung	Stromanschluss	<input type="checkbox"/> 230 V <input type="checkbox"/> 400 V	<input type="checkbox"/> Wasseranschluss ²⁾	<input type="checkbox"/> Wasserabfluss
5. Speisen und Getränke				
Getränkeausgabe:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
Verwendung von:	<input type="checkbox"/> Gläsern	<input type="checkbox"/> Einwegbechern	<input type="checkbox"/> Flaschen	
Speisenausgabe:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein			
Verwendung von:	<input type="checkbox"/> Geschirr	<input type="checkbox"/> Einweggeschirr		
	<input type="checkbox"/> Kühlwagen	<input type="checkbox"/> Externes Catering		
6. Medientechnik				
Darbietung von Musik:	<input type="checkbox"/> GEMA Anmeldung ³⁾	<input type="checkbox"/> Abspielung von Tonträgern		
	<input type="checkbox"/> Hausinterne Anlage	<input type="checkbox"/> Eigene Verstärkeranlage		
Ausstattung durch die Hochschule:	<input type="checkbox"/> Beamer	<input type="checkbox"/> Beschallungsanlage	<input type="checkbox"/> Leinwand	
Sonstige besondere Einrichtungen:				
Wenn eine Unterstützung durch die Veranstaltungstechnik/Medientechnik der Hochschule Trier gewünscht ist, wenden Sie sich nach Genehmigung der Veranstaltung rechtzeitig an medientechnik@hochschule-trier.de				

7. Zelte Bühnen Aktionsflächen			
Pavillons Zelte ⁴⁾	Anzahl		
Aktionsflächen	Größe	m ²	
Bühnenaufbau	<input type="checkbox"/> eigene Bühne	<input type="checkbox"/> hausintern	
Besondere Einbauten • Vorkehrungen	<input type="checkbox"/> Verkaufsstände	<input type="checkbox"/> Tiere	<input type="checkbox"/> Videoeinsatz
	<input type="checkbox"/> Grillen	<input type="checkbox"/> offenes Feuer	<input type="checkbox"/> Rauch Staub Nebel
Toilettennutzung	Toilettennutzung im Gebäude: (nur bei Veranstaltungen im Außenbereich)		
8. Verkehr			
Parkplatznutzung:	Anzahl der Parkplätze		
	Parkplatzreservierung	Parkplatz	
Schrankendienst:	<input type="checkbox"/> eigenes Personal	<input type="checkbox"/> hausintern	
9. Sicherheit vor Ort			
	<input type="checkbox"/> Sicherheitsdienst		
	<input type="checkbox"/> Sanitäter Ärztliche Versorgung		
	<input type="checkbox"/> Brandsicherheitswache		
	<input type="checkbox"/> zusätzliche Feuerlöscher notwendig	Anzahl	
10. Sonstiges			
Werbung auf dem Hochschulgelände:	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein		
Bemerkungen:	Verwendung von:	<input type="checkbox"/> Plakaten	<input type="checkbox"/> Flyern

Es gelten die für die Veranstaltungsstätten gültigen Nutzerordnungen. Werbeträger sind nach der Veranstaltung vom Veranstalter zu entfernen. Zusätzliche Reinigungen und Beschädigungen werden in Rechnung gestellt.

Antragsteller/in Verantwortliche/r	Befürwortet Dekan/in FR Leitung
Trier, den	Trier, den

Veranstaltung genehmigt:	Beteiligung notwendig:
	Kenntnis genommen:
	<input type="checkbox"/> Elektrowerkstatt
	<input type="checkbox"/> Heizungs- und Klimatechnik
	<input type="checkbox"/> Hausmeister
	<input type="checkbox"/> Sonstige
Trier, den	

¹⁾ Die Reservierung der Räume bzw. Außenanlagen erfolgt über die zuständigen Vergabestellen.

²⁾ Bei der Anmietung von Ausschankanlagen ist auf die ausreichende Länge der vorgeschriebenen lebensmitteltauglichen Wasseranschluss Schläuche zu achten (blaue Schläuche).

³⁾ Für das Beantragen der notwendigen Genehmigungen bei der GEMA ist der Veranstalter zuständig.

⁴⁾ Die Nutzung von Zelten ist anzuzeigen und muss von der Brandschutzbehörde genehmigt werden.