

Intern

Datum:

Uhrzeit:

bis

bis

Ort (Raum): _____

Status

in Bearbeitung

Warten auf Rückmeldung

angenommen

abgelehnt

VERANSTALTUNGSANTRAG | extern

Im Original einzureichen bei:

Hochschule Aalen

Veranstaltungsmanagement

Beethovenstraße 1

73430 Aalen

Kontakt:

Veranstaltungsmanagement

Telefon:

07361-576 1051

E-Mail:veranstaltungsmanagement@hs-aalen.de**Infos:**www.hs-aalen.de/veranstaltungen

1. Gesamtverantwortlich haftender Veranstalter

Name/Einrichtung/Firma:

Ansprechpartner:

Telefon:

E-Mail:

Straße/Hausnummer:

Postleitzahl/Ort:

2. Veranstaltung

Veranstaltungstitel:

Veranstaltungsinhalt:

Art der Veranstaltung:

(z.B. Vortrag, Seminar, Messe, Infostand, Kongress, Mitgliederversammlung etc.)

Erwartete Teilnehmer-/Besucherzahl:

Eintritt: kostenlos Euro

[\(Bitte Zutreffendes ankreuzen\)](#)

Sonstiges: öffentliche Veranstaltung

nichtöffentliche Veranstaltung

bei sicherheitsrelevanten Fragen (z.B. offenes Feuer, Feuerwerk, brennbare Flüssigkeiten und Gase, Beeinträchtigung von Fluchtwegen, etc.) wenden Sie sich bitte an das Gebäudemanagement.



3. Zeitraum

Wochentag:

Wochentag:

Datum:

Datum:

Aufbau/Probe: von bis

Aufbau/Probe: von bis

Veranstaltung: von bis

Veranstaltung: von bis

Abbau: von bis

Abbau: von bis

Werden Öffnungszeiten der Hochschule eingehalten? [] ja [] nein (Bitte Zutreffendes ankreuzen)

Vorlesungszeit: Mo-Fr 7-22 Uhr, Sa 7.30-17.30 Uhr

Vorlesungsfreie Zeit: Mo-Fr 7-19 Uhr, Sa geschlossen

Veranstaltungen außerhalb der Öffnungszeiten sind nur nach vorheriger Sondergenehmigung möglich

4. Benötigte/r Raum/Räume, benötigte Veranstaltungsstätte/n (Bitte Wunsch ankreuzen)

Aula- und Hörsaalgebäude:

Aula - teilbar in Nord und Süd

Foyer

Hörsaal UG - 1.01

Hörsaal EG 0.01

Hörsaal OG 1.01

Hörsaal OG 1.02

Gebäude Beethovenstraße 1:

[] Audimax

[] Foyer/Magistrale

Campusvorplätze:

[] Campus-Teil Beethovenstraße

[] Campus-Teil Burren

Sonstige Räume/Flächen:

Wichtig: Bitte reichen Sie für alle Räume bzw. Flächen, die flexibel bestuhl- bzw. nutzbar sind, Bestuhlungs-, Stand- und Lagepläne mit ein.

5. Catering/Bewirtung

Findet ein Catering/eine Bewirtung statt? [] ja [] nein (Bitte Zutreffendes ankreuzen)



6. Medientechnik/elektrische Geräte

In der Aula, den Hörsälen des Aula- und Hörsaalgebäudes, dem Audimax und am Campusteil Burren sind standardmäßig Beamer, Mikrofone und Lautsprecher vorhanden. Notebook, Beamerkabel (HDMI), Adapterstecker, Mehrfachsteckdosen, Verlängerungskabel, etc. werden nicht vom Veranstaltungsmanagement der Hochschule gestellt.

7. Sonstige Möbel etc. (sofern in ausreichender Zahl vorhanden) (Bitte Wunsch/Anzahl angeben)

..... Tische Stehtische Kundenstopper (DIN A1)

..... Stühle Stellwände Wegweiser (DIN A3)

8. Sonstiges (Bitte ankreuzen)

Es gelten die Regelungen der Satzung über die Erhebung von Gebühren, Auslagen und sonstigen Entgelten an der Hochschule Aalen – Technik und Wirtschaft.

Mit den nachstehenden Rahmenbedingungen für Veranstaltungen an der Hochschule Aalen erkläre ich mich einverstanden

Mit den Nutzungsbedingungen für die vorübergehende Überlassung der Nutzung von Räumen und Flächen der Hochschule Aalen – Technik und Wirtschaft für Veranstaltungen erkläre ich mich einverstanden.

.....
Ort, Datum

.....
Unterschrift gesamtverantwortlich haftender Antragsteller (wie unter 1.)

Rahmenbedingungen für Veranstaltungen an der Hochschule Aalen

1. Vorrang vor externen Veranstaltungen hat der Vorlesungsbetrieb.
2. Für die Ordnung in den Räumen ist der Nutzer verantwortlich. Nach der Veranstaltung muss durch den Nutzer der Möblierungszustand vor der Veranstaltung wieder hergestellt werden.
3. Findet eine Bewirtung/ein Catering bei der Veranstaltung statt, gewährleistet der Nutzer die Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben (Lebensmittelverordnung etc.) und holt – wo rechtlich gefordert – eine Schankerlaubnis bei der zuständigen Behörde ein.
4. Die Reinigung ist in Absprache mit dem Veranstaltungsmanagement zu klären.
5. Sicherheitsrelevante Veranstaltungen (z.B. offenes Feuer, Feuerwerk, brennbare Flüssigkeiten und Gase, Beeinträchtigung von Fluchtwegen, Messeaufbauten, große Menschenansammlungen etc.) sind vom Veranstalter anzuzeigen.
6. Für sicherheitsrelevante Veranstaltungen ist die Stellungnahme des Sicherheitsingenieurs der Hochschule erforderlich. Diese wird durch die Hochschule eingeholt. Gegebenenfalls kann auch eine Genehmigung durch die zuständige Baurechtsbehörde notwendig sein. Diese muss im Bedarfsfall vom Nutzer und auf seine Kosten eingeholt werden.



6. Die Veranstaltungsnutzung ist auf die zugewiesenen Räume und Flächen zu beschränken.
7. Die Notausgänge dürfen nicht eingeeengt werden, Fluchtwege müssen entsprechend der gesetzlichen Vorgaben hergestellt und stets freigehalten werden.
8. Sicherheitsrelevante Einrichtungen, wie Handmelder, Nottelefone, Feuerlöscher, Flucht- und Rettungspläne, Sicherheitszeichen und -beleuchtung sowie Erste-Hilfe-Ausstattung einschließlich Defibrillatoren dürfen nicht verstellt, aufgehängt, entfernt oder anderweitig manipuliert werden.
9. In allen Gebäuden und Räumen der Hochschule besteht ein absolutes Rauchverbot. Wir weisen darauf hin, dass in allen Bereichen der Hochschule Aalen eine Detektion von Rauch und/oder Feuer vorhanden ist. Deren Auslösung sowie die Betätigung des Druckknopfmelder hat eine unmittelbare Auslösung des Brandalarms zur Folge. Dadurch wird die örtliche, akustische Signalisierung ausgelöst und die Feuerwehr alarmiert. Beachten Sie, dass Rauch- und/oder Wärmeentwicklung, Entstehen von Wasserdampf, entsprechende Aktionen bei Festveranstaltungen, Präsentationen etc. zur Auslösung der automatischen Melder führen können.
10. Eine Abschaltung der Brandmeldeanlage durch die Hochschule erfolgt – auch abschnittsweise nur, wenn der Veranstalter für eine Brandwache vor Ort sorgt und diese entsprechend eingewiesen wurde.
11. Werden zusätzlich technische Einrichtungen der Hochschule bereitgestellt, dürfen diese nur durch entsprechend eingewiesene Personen oder Personal der Hochschule Aalen bedient werden.
12. Setzt der Nutzer elektrische Geräte ein, die nicht der Hochschule gehören, verpflichtet er sich, nur nach DGUV Vorschrift 4 bzw. DGUV Vorschrift 3 geprüfte ortsveränderliche elektrische Betriebsmittel zu verwenden.
13. (a) Für hochschulinterne Nutzer: Ist der Nutzer noch nicht mit der Medientechnik vertraut, muss er zur nächsten Einweisung in die Medientechnik der Hochschule kommen.
(b) Für hochschulexterne Nutzer: Ist der Nutzer noch nicht mit der Medientechnik der Aula vertraut, muss er bis spätestens 14 Tage vor seiner Veranstaltung einen Termin zur Einweisung in die Medientechnik mit der Hochschule vereinbaren. Kontakt: 07361-576-1213 oder elektro@hs-aalen.de.
Wichtig: Ohne eine entsprechende Einweisung darf die Medientechnik der Aula nicht bedient werden.
14. Bei erhöhtem Strombedarf sind 14 Tage vorab Standortpläne mit benötigten Anschlussleistungen an die Hochschule zu übermitteln.
15. Plakate und Aushänge an allen Flächen sind nicht möglich.

Der Antrag wird **angenommen** (ggf. Abweichungen zum Antrag anbei)

Das **Nutzungsentgelt** beträgt Euro
zzgl. Kosten für ggf. zusätzlich bereitgestelltes Personal sowie Nutzungsentgelte für bereitgestellte technische Ausstattung nach tatsächlicher Nutzung.

abgelehnt (Begründung anbei)

Aalen,

.....
Unterschrift Veranstaltungsmanagement