

Absender/-in: ....., den .....

.....  
.....  
.....

**Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften**

– Hochschule Braunschweig/Wolfenbüttel

Dezernat 4

Detlef Hagemann

Karl-Scharfenberg-Str. 55-57

38229 Salzgitter

**Antrag auf Überlassung einer Hochschuleinrichtung**

Hiermit beantrage(n) ich/wir die Überlassung einer Hochschuleinrichtung

---

**1. Allgemeine Angaben**

1.1. Name, Anschrift und Telefonnummer der Veranstalterin/des Veranstalters:

.....  
.....

Name, Anschrift und Telefonnummer der Veranstaltungsleiterin/Veranstaltungsleiters:

.....  
.....

Name, Anschrift und Telefonnummer der Vertreterin/Vertreters der  
Veranstaltungsleitung:

.....  
.....

**Hinweis:** Der/Die Veranstaltungsleiter/in oder der/die Vertreter/in muss bei Auf- und Abbau sowie während der Veranstaltung ständig anwesend sein. Je nach Gefährdungsgrad kann die zusätzliche Anwesenheit einer Bühnenkraft erforderlich sein.

1.2. Bezeichnung der gewünschten Räumlichkeiten/Einrichtungen:

.....  
.....

1.3. Tag, Uhrzeit und Dauer der Überlassung:

.....  
.....

1.4. Gewünschte Ausstattungen:

- a) Beschallungs-/Mikrofonanlage, Beamer, Flipchart, Bestuhlung, Garderobe, Nutzung einer vorhandenen Bühne, Nutzung vorhandener Podeste, Aufbau einer zusätzlichen Bühne, Rednerpult (sofern vorhanden und möglich)

.....  
.....

- b) Geplante Ausstattung durch den/die Veranstalter/in:

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| Lichttechnik                                   | <input type="checkbox"/> |
| Tontechnik                                     | <input type="checkbox"/> |
| Einsatz szenischer Effekte (Laser, LED, Nebel) | <input type="checkbox"/> |
| Traversenkonstruktionen                        | <input type="checkbox"/> |
| Feuer, Kerzen, Fackeln, offenes Licht          | <input type="checkbox"/> |
| Sonstige Angaben: .....                        |                          |

1.5. Inanspruchnahme von Dienstleistungen:

- Hausdienst für organisatorische Aufgaben  
(Die Kosten ergeben sich aus der Anlage 1 unserer Gebühren- und Entgeltordnung)
- Technische Unterstützung zur Bedienung der bereitgestellten technischen Infrastruktur (z.B. Beamer, Beschallungs-/Mikrofonanlage) während der gesamten Veranstaltung \*
- Einweisung in die technische Infrastruktur (bitte Termin vereinbaren)\*
- Reinigung (je nach Veranstaltungsart kann die Hochschule eine professionelle Reinigung verlangen)
- Ordnungsdienst (bei Veranstaltungen ab 200 Personen)
- Sanitätsdienst (bei Veranstaltung ab 200 Personen, bei Sportveranstaltungen obligatorisch)

\* Wir bitten um Verständnis dafür, dass wir je nach Ausstattung der Räumlichkeiten, diese nur unter der Voraussetzung bereitstellen können, dass sie von hierzu ausreichend eingewiesenem Personal bedient wird.

- 1.6. a) Gegenstand der Veranstaltung (Thema, Titel, Inhalt, Zwecke – ggf. Programm unter Angabe der mitwirkenden Personen beifügen -)

.....  
.....

- b) Voraussichtliche Teilnehmer/-innenzahl: .....

## 2. Bewirtung:

ja    nein

Angaben zum Catering mit Ansprechpartner:

.....  
.....

## 3. Besondere Angaben:

3.1. Bei der Veranstaltung handelt es sich um eine Fachtagung, Seminar, o.ä.

- in unmittelbarem Zusammenhang mit der Aufgabenstellung der Hochschule
- von wissenschaftlichen, künstlerischen oder technisch-wissenschaftlichen Gesellschaften, Vereinigungen oder Hochschulfreundeskreisen
- von Mitgliedern und Angehörigen der Hochschule zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben im Rahmen der Selbstverwaltung
- der verfassten Studierendenschaft, ihrer Organe und Gliederungen zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben

3.2. Es wird

- kein Entgelt
- Eintrittsgeld/Kosten- oder Tagungsbeitrag (Kongressgebühr) in Höhe von ..... EURO erhoben.

3.3 Die /Der Antragstellerin/Antragsteller/Veranstalterin/Veranstalter

- erhält für die Veranstaltung eine Landes- oder Bundeszuwendung bzw. besitzt eine verbindliche Zusage (Nachweis)
- ist eine nach dem Gesetz zur Förderung der Erwachsenenbildung anerkannte Einrichtung (Nachweis)
- führt die Veranstaltung gemeinsam mit der Hochschule durch (§13 NHG)

## 4. Schlüssel

Für die Veranstaltung werden folgende Schlüssel benötigt:

- Zugang zum Gebäude
- Zugang zu dem/den überlassenen Raum/Räumen
- Weitere

.....  
.....

## 5. Erklärungen:

Die Unterzeichnerin/der Unterzeichner erklärt, dass

- 5.1. falls die Veranstaltung einer Besteuerung oder Gebührenpflicht (z.B. Gema-Gebühren) unterliegt, sie bei der der dafür zuständigen Stelle angemeldet ist,
- 5.2. bei der Veranstaltung keine Einweggeschirre und sonstige Einwegartikel (z.B. Plastikteller, -becher, -bestecke, Getränkedosen) verwendet werden
- 5.3. ihr/ihm die Überlassungsbedingungen (i.d. jeweils gültigen Fassung) bekannt sind und sie/er sie ausdrücklich anerkennt (Die Überlassungsbedingungen der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften können auf der Internetseite der Hochschule eingesehen werden.)
- 5.4. sie/er neben der als Veranstalterin/Veranstalter genannten Vereinigung/Organisation für die Erfüllung aller Pflichten der Mieterin/des Mieters gemäß den Bestimmungen der Überlassungsbedingungen haftet
- 5.5. die erhaltenen Schlüssel nicht an Dritte weitergegeben werden und verpflichtet sich hierzu ausdrücklich.
- 5.6 Die Betriebsvorschriften der Niedersächsischen Versammlungsstättenverordnung (NVStättVO) sind bei Veranstaltungen über 200 Personen zu beachten und einzuhalten, insbesondere der Teil 4, Abschnitt 2 + 4.

Über Ihren Antrag auf Überlassung einer Hochschuleinrichtung kann erst nach Eingang des vollständig ausgefüllten Formulars entschieden werden. Sie erhalten eine schriftliche Genehmigung und separat eine Rechnung.

.....  
Unterschrift