

ANMELDUNG EINER VERANSTALTUNG

Anmeldung einer Sonderveranstaltung/ hochschulinternen Veranstaltung	Antrag auf Nutzung von Räumen, Flächen/ hochschulexterne Veranstaltung
Abteilung/Bereich: _____ Name: _____	Name: _____ Anschrift: _____
	Tel.: _____ E-Mail: _____

Vortragsveranstaltung
 Lehrveranstaltung
 Messe
 Unterhaltungsveranstaltung – Art: _____
 Andere: _____

Nicht kursiv: vom Nutzer auszufüllen, *kursiv: wird von der Hochschule ausgefüllt*

Formular bitte per E-Mail an: sg4-veranstaltungsmanagement@hs-worms.de

① Grunddaten der Veranstaltung (VA)

Titel der VA: _____
 Datum (inkl. Wochentag) der VA: _____
 VA-Beginn/Uhrzeit: _____ VA-Ende/Uhrzeit: _____
 Teilnehmeranzahl: _____
 Raum-/Flächenbezeichnung: _____

AUFBAU (durch Veranstalter) Datum: _____ von (Uhrzeit): _____ bis (Uhrzeit): _____ <i>Eingangstüren:</i> <i>öffnen um (Uhrzeit):</i> _____	ABBAU (durch Veranstalter) Datum: _____ von (Uhrzeit): _____ bis (Uhrzeit): _____ <i>Eingangstüren:</i> <i>öffnen um (Uhrzeit):</i> _____
---	--

Technikeinweisung:
Schlüsselchipübergabe:

② Bestuhlungsart/Raumausstattung (bitte lediglich ein Kreuz setzen)

Standardanordnung des Raumes (Vorlesungsbestuhlung bzw. U-Form im Senaatssaal)
 Theaterbestuhlung
 Parlamentarische Sitzordnung
 Carreè-Form
 U-Form
 Andere*: _____

③ Ausleihe von Veranstaltungsmaterial

	Ja	Nein (weiter bei ④)
Zur Vorbereitung wird das Material bereits benötigt am (Datum): _____ ab (Uhrzeit): _____	<input type="checkbox"/>	Das Material kann nach Gebrauch zurück am (Datum): _____ ab (Uhrzeit): _____
Das Material wird vor der VA geholt von: Das Material bringt nach der VA zurück:	<input type="checkbox"/> Entleiher	<input type="checkbox"/> Nutzer

Veranstaltungsmaterial

	benötigte Anzahl	verfügbare Anzahl
Barhocker, Sitzfläche schwarz, Gestell Chrom, bis 100 kg belastbar		
Beistelltisch mit Rollen		
Bistrotische		
Konferenzstühle		
Personenleitsystem, blau		
Pinwand/Moderationswand, blau		
Stellwand, grau		
Stühle		
Tische		
Tischdecken, weiß, rechteckig, 130x190 cm		
Tischdecken für Bistrotische, weiß, rund, Ø 180 cm		
Messestand		
Rednerpult		
Infosäule für DIN A1 Plakate – beidseitig mit Plakaten und Prospektträgern bestückbar		
Zubehör für Infosäulen – Pospektträger für DIN A4		
Zubehör für Infosäulen – Pospektträger für 1/3 DIN A4		
Bow Flags, HS Worms allgemein (Bogenfahnen)		
Hinweisschilder (z.B. Fotohinweis), DIN A3		
Hinweisschilder (z.B. Fotohinweis), DIN A4		
Kundenstopper gesamt – DIN A1 (für Innen- & Außenbereich)		
Innenbereich		
Außenbereich		
Räumlichkeiten/Standplatz: _____		
Ausleih-Zeitraum der Kundenstopper (Datum): von _____ (Ausleihe) bis _____ (Rückgabe)		

Hinweis:

Kundenstopper, Infosäulen, Hinweisschilder, usw. dürfen keine Fluchtwege verstellen! (z.B. direkt vor Ein- & Ausgängen)
Bitte nach dem Aufstellen dem SG IV zur Abnahme melden.

Bemerkungen:

Das aufgeführte Veranstaltungsmaterial wurde dem Nutzer geliefert/übergeben am (Datum):
 Name Betriebstechniker:

 Unterschrift

Bemerkungen:

④ **Techniknutzung/-bedarf**

Beamer/Leinwand
 Handmikrofon – Anzahl: 1 2 3 4
 Rednerpultmikrofon (1 Stück)
 Beschallung
 Internetverbindung/WLAN: Einzelzugang für Referenten Zugang für alle TN

Bitte geben Sie im nächsten Schritt alle hochschulexternen, technischen Geräte (bspw. Wärmebehälter) an, die Sie oder Dritte (bspw. Caterer) mitbringen und nennen Sie den jeweiligen Standort dazu.

Stromanschlüsse		Ja	Nein
230 V Wechselstrom für nachfolgend benannte Geräte		400 V Starkstrom für nachfolgend benannte Geräte	
Bezeichnung & Standort	Wattage Exakte Angabe!	Bezeichnung & Standort	Wattage Exakte Angabe!

Hinweis:
 Der Einsatz von sämtlichen elektrischen Geräten, Stromverteilern, -kabeln, -verlängerungen, usw. die nicht aus dem Bestand der Hochschule sind, ist nur dann zulässig, wenn diese zum einen nachweislich gemäß aktueller Richtlinien und Vorgaben nach DGUV, VDE geprüft und außerdem mit einem Mitarbeiter der Betriebstechnik der Hochschule belegbar abgestimmt sind. Nicht geprüfte Geräte werden auf Veranlassung der Hochschule durch ein externes sachkundiges Fachunternehmen geprüft. Die anfallenden Kosten werden dem Veranstalter bzw. Nutzer in Rechnung gestellt. Die Nutzung von mitgebrachten Geräten, welche die DGUV V3 Prüfung nicht bestanden haben oder keine gültige Prüfplakette aufweisen, wird strengstens untersagt.

5 Abschließendes

Hinweis:

Die Hochschule weist hiermit deutlich darauf hin, dass gemäß des Infektionsschutzgesetzes (IfSG) alle am Umgang mit offenen Lebensmitteln beteiligten Personen im Besitz eines aktuell gültigen Gesundheitszeugnisses sein müssen. Außerdem bedarf es bei einem Gewinn abzielenden Verkauf von alkoholischen Getränken, gemäß dem Gaststättengesetz (GastG) einer Schankerlaubnis.

Sonstige Anmerkungen des Nutzers/Veranstalters:

Bitte jeweils Vor-/Nachname und Titel angeben

Zeichnungsbefugter Vertreter des Nutzers: _____

Verantwortlicher Materialentleiher: _____

Bestandteil dieser Anmeldung der Veranstaltung sind die Ausleihregeln, welche ich mit meiner originalen Unterschrift als gelesen bestätige.

Datum

Original Unterschrift des Anmelders/Antragstellers bzw. Veranstalters/Nutzers
(E-Mailsignatur oder Foto der Signatur nicht zulässig!)

* Sollten Sie Sonderwünsche haben, fügen Sie bitte eine entsprechende Skizze an.