

Universität Leipzig  
Dezernat 4, SG 43

Frau Simone Pohl bzw.  
Herrn Ronny Heilmann  
Ritterstr. 24  
04109 Leipzig

Hauspost: internes PF 434301

Tel: 0341 97-31057 / 31058

Fax: 0341 97 31199

Eingangsstempel

## Antrag auf Raumüberlassung

(Antrag muss mindestens 10 Tage vor der Veranstaltung eingereicht werden!)

### 1. Antragsteller/Vertragspartner/Veranstalter:

Name/Firma/Verein/usw.

PLZ und Ort

Straße

vertretungsberechtigte Person

Telefon / Fax / Email

**Insofern weitere Personen/Institutionen als Veranstalter beteiligt sind, müssen diese unter Punkt 11 dieses Antrages angegeben werden!**

Rechnungsanschrift (wenn abweichend vom Antragsteller):

### 2. Name und Anschrift der für die Durchführung der Veranstaltung verantwortlichen Person:

Name

PLZ und Ort

Straße

Telefon-Nummer

Email

### 3. a) Gewünschte Räume:

<input type="checkbox"/> Hörsaal	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Seminarraum	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Foyer	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sportstätte	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Außenflächen	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sonstiges	<input type="text"/>

### b) Gewünschte Ausstattungsgegenstände:

Die av-technischen Anforderungen - die zentrale Unterrichtsflächen betreffend - sind unter folgender Email-Adresse anzufragen: avt-event@uni-leipzig.de

**Die diesem Antrag beigefügte Anlage "Checkliste für Veranstalter" ist zwingend auszufüllen, ansonsten kann der Antrag nicht ordnungsgemäß bearbeitet werden!**

### 4. Datum und Uhrzeit der Veranstaltung:

**Datum:** am

**Uhrzeit:** von  bis  Uhr

**ggfs. als Anlage beizufügen - insbesondere bei Sportstätten**

**Bitte beachten Sie die Öffnungszeiten der Gebäude des Campus Augustusplatz:**

Seminargebäude: Mo - Fr.: 07:00 Uhr bis 21:30 Uhr  
Mo - Fr.: 07:00 Uhr bis 18:00 Uhr (in der vorlesungsfreien Zeit)

Hörsaalgebäude / Neues Augusteum:

Mo - Fr.: 07:00 Uhr bis 21:30 Uhr  
Sa. 07:00 Uhr bis 13:30 Uhr  
Mo - Fr.: 07:00 Uhr bis 18:00 Uhr (in der vorlesungsfreien Zeit)

**Die Öffnungszeiten aller anderen universitären Gebäude sind dem §4 der Hausordnung der Universität Leipzig zu entnehmen. Veranstaltungen außerhalb dieser Zeiten bedürfen der gesonderten Absprache und verursachen zusätzliche Kosten (insbesondere Gebäudeschließung)**

### 5. a) Thema, Titel, Zweck oder Inhalt der Veranstaltung

(bei Vorträgen oder Filmvorführungen bitte Thema angeben, ggf. Programm beifügen)

**b)** Voraussichtliche Personenanzahl

## 6. Bei der Veranstaltung handelt es sich um eine:

- Fachtagung, Seminar oder Veranstaltung im Zusammenhang mit der Aufgabenstellung der Hochschule (wissenschaftliche Veranstaltung)
- politische Veranstaltung (genehmigungspflichtig durch den Kanzler)
- dienstliche Veranstaltung
- kulturelle Veranstaltung (einschließlich nichtöffentlicher Probe oder vorbereitender Arbeiten)
- Veranstaltung studentischer Gruppen
- gewerbliche Veranstaltung
- Sonstiges (z.B. Unterstützungs- und Sponsoringveranstaltungen unter Vorlage des Vertrages mit der jeweiligen universitären Einrichtung; Veranstaltungen von Partnern und Förderern der Universität; gemeinnützige Veranstaltungen Dritter etc.)

**7.** Der Antragsteller/Veranstalter erklärt, dass sämtliche im Zusammenhang mit der Durchführung der geplanten Veranstaltung anfallenden gesetzlichen Abgaben (insbesondere Steuern, GEMA-Gebühren, Versicherungen u.a.) ordnungsgemäß entrichtet werden.

**8.** Dem Antragsteller obliegt die Verkehrssicherungspflicht für die genutzten Räume und Flächen, insbesondere die Einhaltung der innerbetrieblichen Sicherheitsbestimmungen und der gesetzlichen Bestimmungen des Arbeits-, Unfalls- und Brandschutzes. Der Antragsteller trägt die Verantwortung dafür, dass eingebrachte elektrische Geräte/Anlagen einwandfrei funktionieren, zugelassen und bei Notwendigkeit TÜV geprüft sind.

**9.** Der Antragsteller muss sich vor der Veranstaltung über die Flucht- und Havariepläne des jeweiligen Gebäudes informieren. Der Antragsteller hat bei der Veranstaltung die Hausordnung der Universität Leipzig (veröffentlicht z.B. im Intranet der Universität Leipzig) und die Versammlungsstättenrichtlinie des FS Sachsen in der jeweils gültigen Fassung einzuhalten.

**10.** Der Antragsteller hat bei der Veranstaltung den Anweisungen der Regie und des Aufsichtspersonals der Universität Leipzig Folge zu leisten.

**11.** Weitere Veranstalter (Name, Anschrift, Ansprechpartner):


**Wenn keine Angaben zu Mitveranstalter erfolgen, bestätigt der Antragsteller, dass er in der unter Punkt 1 des Antrages angegebene Funktion Alleinveranstalter ist. Dem Antragsteller ist bekannt, dass - insofern zu einem späteren Zeitpunkt bekannt wird, dass die Veranstaltung von weiteren Veranstaltern betreut wird - eine Neubewertung der Kostenpflicht erfolgt.**

**12.** Dem Antragsteller ist bewusst, dass die Universität Leipzig - insofern der Antragsteller nicht Mitglied oder Angehöriger der Universität Leipzig ist - nur als Vermieter fungiert und keinerlei inhaltliche oder sonstige Verantwortung für die Veranstaltung übernimmt. Dies ist bei der Ankündigung, Vermarktung und Durchführung der Veranstaltung klarzustellen. Insofern ist es dem Veranstalter untersagt, über die Adressbezeichnung hinaus einen Bezug zur Universität Leipzig herzustellen, insbesondere darf keine Nennung der Universität Leipzig oder Verwendung von universitären Zeichen, Logos usw. erfolgen.

**13.** Dem Antragsteller ist bewusst, dass insofern es sich um eine universitäre Veranstaltung handelt, die gesetzlichen Bestimmungen der Trennungsrechnung einzuhalten sind. Der Veranstaltung ist eine Kalkulation nach Trennungsrechnungsschema zu Grunde zu legen.

**Anlage** - Checkliste für Veranstalter

Ort, Datum

.....  
Unterschrift und Stempel des Antragstellers

**Nicht vom Antragsteller auszufüllen**

Die Veranstaltung ist:

- kostenpflichtig und der Antrag wird als Anlage 1 Bestandteil einer gesonderten vertraglichen Vereinbarung.
- Teilweise kostenpflichtig, da eine universitäre Einrichtung Mitveranstalter ist.  
Es erfolgt eine Entgeltreduzierung auf .....% des Vollkostenpreises.  
Der Antrag wird als Anlage 1 Bestandteil einer gesonderten vertraglichen Vereinbarung.
- entgeltfrei und kann **ohne** gesonderte vertragliche Vereinbarung gemäß beiliegender Buchungsbestätigung stattfinden.
- entgeltfrei, da eine universitäre Einrichtung Mitveranstalter ist und kann **ohne** gesonderte vertragliche Vereinbarung gemäß beiliegender Buchungsbestätigung stattfinden. Ausnahme sind die Foyerflächen, für welche gesonderte entgeltpflichtige Nutzungsverträge abzuschließen sind.
- entgeltfrei und kann **mit** gesonderter vertraglicher Vereinbarung gemäß beiliegender Buchungsbestätigung stattfinden.
- gesonderte vertragliche Vereinbarung bei Unterstützungs- und Sponsoringveranstaltungen;  
Veranstaltungen von Partnern und Förderern der Universität im Einvernehmen mit dem zuständigen Dezernenten.

.....  
(vom Unterschriftsberechtigten zu bestätigen)

# Checkliste für Veranstalter

Diese Checkliste ist Bestandteil des Antrags auf Raumüberlassung und ist auszufüllen.

Veranstalter

Name der Veranstaltung

**Beginn**

Datum

Uhrzeit

**Ende**

Datum

Uhrzeit

Findet Ihre Veranstaltung im Rahmen der Sächsischen Versammlungsstättenverordnung und des Brandschutzkonzepts der Universität Leipzig statt?

Ja  Nein -> Sie benötigen eine baurechtliche Sondergenehmigung!  
(Diese müssen sie eigenständig bei der Stadt Leipzig beantragen)

Benötigen Sie Elektroanschlüsse?  Ja  Nein

Anschlüsse sind vorgegeben (Pläne liegen bei Uni)

Welche Betriebsmittel werden angeschlossen? (Leistung, Licht- oder Kraftstrom, Besonderheiten)

Werden zusätzliche Anschlüsse benötigt? Plan oder Skizze mit Art des Anschlusses beifügen.

(Leistung, Licht- oder Kraftstrom, Besonderheiten)

Wann müssen die Anschlüsse zugeschaltet werden?

Wann können die Anschlüsse abgeschaltet werden?

Nach Genehmigung der Veranstaltung kontaktieren Sie umgehend die Elektrotechnik:

0341 97 34303, elt42@uni-leipzig.de

**Alle Betriebsmittel des Veranstalters müssen gemäß GUV-V A3 (BGV A3) geprüft sein**

Benötigen Sie Wasseranschlüsse?  Ja  Nein

Anschlüsse sind vorgegeben (Pläne liegen bei Uni)

Werden zusätzliche Anschlüsse benötigt? (Plan oder Skizze mit Art des Anschlusses beifügen.)

Wann müssen die Anschlüsse zugeschaltet werden?

Wann können die Anschlüsse abgeschaltet werden?

Verursacht Ihre Veranstaltung Verschmutzungen / Restmüll?  Ja  Nein

Liegt ein Ablaufplan/Programm der Veranstaltung vor?  Ja  Nein (Bitte umgehend nachreichen!)

Handelt es sich um eine Veranstaltung mit Teilnahme von Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens (z.B. Bundespräsident, Bundes- und Landesminister, Bundes- und Landtagsmitglieder, usw.) bei der spezielle Vorkehrungen zu treffen sind?

Name und Position

- BKA/LKA ist in Veranstaltung involviert
- Polizei ist in Veranstaltung involviert
- Sicherheitspersonal muss beauftragt werden

Wollen Sie die Fahnenmasten vor dem Neuen Augusteum nutzen?  Ja  Nein

Format und Design sind vom Dezernat 5, SG Öffentlichkeitsarbeit zu bestätigen.

Aufhängevorrichtungen müssen den Gegebenheiten entsprechen.

**Jegliches Bekleben von Wänden, Säulen, Türen etc. ist untersagt.  
Nutzen Sie für Hinweise geeignete Aufsteller.**

Ort, Datum

.....  
Unterschrift und Stempel des Antragstellers