



Bearbeiter:
Christine Müller
Telefon 0341 97-32960
Telefax 0341 97-32968
cmueller@rz.uni-leipzig.de

Antrag auf Raumüberlassung

(mindestens 10 Tage vor der Veranstaltung einzureichen – kein Überlassungsvertrag)

1. Name und Anschrift der für die Durchführung der Veranstaltung verantwortliche Person/Organisation:

Name/Vorname:
Organisation:
PLZ Ort:
Straße:
vertretungsberechtigte Person:
Telefon/Fax/Email:

Universität Leipzig
Fakultät für Physik und
Geowissenschaften
Institut für Geographie
Johannisallee 19a
04103 Leipzig

Telefon
+49 341 97-32790
+49 341 97-32795

Fax
+49 341 97-32799

E-Mail
geographie@uni-leipzig.de

Web
geographie.physgeo.uni-leipzig.de

Postfach intern
232301

2.a Gewünschter Raum:

- Hörsaal 01, Talstraße 35 (178 Plätze)
- Seminarraum 0.20, Talstraße 35 (30 Plätze)
- Seminarraum 0.05, Johannisallee 19 (15 Plätze)
- Seminarraum 0.06, Johannisallee 19a (50 Plätze)
- Sitzungszimmer 1.11, Johannisallee 19a (15 Plätze)
- Außenflächen (bitte Punkt 9.a und b beachten)
- Sonstiges

2.b Gewünschte Ausstattungsgegenstände (Hardware) bitte telefonisch über 97 38604 absprechen.

.....

3.a Datum der Veranstaltung:

3.b Uhrzeit: von:.....bis:Uhr

Kein Zugang für elektronisch signierte sowie für verschlüsselte elektronische Dokumente

Bitte beachten Sie die Öffnungszeiten der Gebäude:

Objekt Johannisallee 19a:

Mo. - Do.: 08:00 bis 17:00 Uhr; Fr.: 08:00 bis 16:00 Uhr

Mo. - Fr.: 09:00 bis 16:00 Uhr in der vorlesungsfreien Zeit

Objekt Talstraße 35:

Mo. - Fr.: 07:00 bis 20:00 Uhr

Veranstaltungen außerhalb dieser Zeiten bedürfen der gesonderten Absprache. Die Schließung der Gebäude muss vom Veranstalter übernommen werden.

4.a Thema, Titel, Zweck oder Inhalt der Veranstaltung

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

.....
.....

4.b Anzahl der teilnehmenden Personen

ca. Personen

5. 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)
- kulturelle Veranstaltung (einschließlich nichtöffentlicher Probe oder vorbereitender Arbeiten)
- Veranstaltung studentischer Gruppen
- Veranstaltung von Vereinen

6. Gesetzliche Abgaben

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

7. Sicherheit

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

8. Reinigung

Dem Antragsteller obliegt bei Festveranstaltungen die Reinigung der genutzten Räume und Flächen, insbesondere die Entsorgung des anfallenden Mülls, der nicht zum täglichen Dienstgeschäft gehört.

9.a Außenbereich

Bei Veranstaltungen im Außenbereich ist Frau Dr. Annemone Fabricius (0341/9732039, fabricius@uni-leipzig.de), die Betreuerin des Gästehauses der Universität Leipzig, vorab zu informieren.

9.b Lärmbelästigung

Bei Veranstaltungen im Außenbereich darf ab 22.00 Uhr durch die Benutzung von Tonwiedergabe- oder Tonübertragungsgeräten, Musikinstrumenten o.ä. keine Lärmbelästigung mehr ausgehen.

Leipzig, den.....

.....
Unterschrift des Antragstellers

- Ich habe die Punkte 6., 7., 8., 9a und 9b zu Kenntnis genommen.

.....
Unterschrift des Antragstellers

Nicht vom Antragsteller auszufüllen

Die Veranstaltung ist:

- entgeltfrei und kann **ohne** gesonderte Einschränkung stattfinden.
- entgeltfrei und kann **mit** gesonderten Einschränkung stattfinden.

Einschränkung:

.....
.....

Bestätigung der Institutsleitung