



Antrag auf vorübergehende Überlassung von Diensträumen und Flächen für Sonderveranstaltungen an der Universität Paderborn

Bitte per Mail an: Sonderraumnutzung@zv.upb.de

*Hinweis: Der Antrag soll **mindestens 3 Wochen** vor der Veranstaltung eingereicht werden!
Verspätet gestellte, unleserlich oder unvollständige Anträge können zurückgewiesen werden.*

Antragsteller*in:	Eingangsstempel: <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div>
Telefon/Email:	
An die Vizepräsidentin für Wirtschafts- und Personalverwaltung Universität Paderborn Dezernat 5.2 Warburger Str. 100 33098 Paderborn	

1. Angaben des Veranstalters:

Organisation:

Name:

Vorname:

Anschrift:

Telefon:

E-Mail:

Mit der Durchführung der Veranstaltung verantwortlich beauftragt und ständig vor Ort ist:

Name:

Vorname:

E-Mail:

Telefon:

2. Erläuterung

Zweck der Veranstaltung:

Anzahl der Teilnehmer*innen/Gäste:

(ggf. Programm beifügen, Angaben der Mitwirkenden, Veranstaltungskonzept, bei Partys Sicherheitskonzept)

Ein Kostenbeitrag/Eintrittsgeld

wird von den Teilnehmern*innen der Veranstaltung in Höhe von € pro Person erhoben.

wird von den Teilnehmern*innen der Veranstaltung nicht erhoben.

*Hinweis: Für die Überlassung wird je nach Veranstaltungsart ein Nutzungsentgelt erhoben,
das aufgrund der Raumgröße und Belegungszeit berechnet und in der Vereinbarung angegeben wird.*

Bei der Veranstaltung handelt es sich um ein(e):

Fachtagung, Seminar oder sonstige Veranstaltung im Zusammenhang mit Aufgabenstellungen der
Hochschule (wissenschaftliche Veranstaltung)

Studentische Vereinigung

Hochschulveranstaltung

Sonstige Veranstaltung

3. Datum der Veranstaltung:

Dauer der Veranstaltung: Uhrzeit: von

bis

Uhr

Vorbereitung: Uhrzeit: von

bis

Uhr (am selben Tag)

Nachbereitung: Uhrzeit: von

bis

Uhr (am selben Tag)

Hinweis: Bei mehrtägigen Veranstaltungen nutzen Sie bitte ein separates Blatt zur genaueren Ablaufplanung.

4. Gewünschte/-r Raum/Fläche:

Raum/Räume/Flur:

Foyer:

Standfläche im Haupteingangsfoyer Nr.:

Außenfläche:

Sonstiges:

Sollten Sie Aufbauten vornehmen wollen, benötigen wir von Ihnen eine genaue Darstellung.

Ja, ein Aufbau wird vorgenommen. (siehe Anlage)

Nein, ein Aufbau wird nicht vorgenommen.

Nach Eingang des Antrags senden wir Ihnen einen entsprechenden Plan für Ihre Zeichnung.

Ich benötige einen Plan von Foyer/Fläche:

Ich benötige den Standflächenplan des Haupteingangsfoyers.

5. Medientechnik und Equipment

Ist die im Raum vorhandene Technik (Beamer, ggf. Funkmikrofon) ausreichend? ja nein
Übersicht unter https://hilfe.uni-paderborn.de/Medientechnik_in_Veranstaltungsraeumen

Falls nein, welche Art von zusätzlicher Technik wird benötigt?

Beschallungsanlagen (z.B. Mischpult, Mikrofone & PA-Lautsprecher)

Systeme für Hybrid-Veranstaltungen (z.B. USB-Geräte, Konferenz-Systeme)

Technik zur Aufzeichnung der Veranstaltung (z.B. Camcorder & Audiorekorder)

Technik zur Übertragung eines Livestreams (z.B. Video-Mischpult)

Sonstiges (z.B. Laptops, iPads, Adapter)

Hinweis: Medientechnik muss beim IMT-Medien reserviert werden: imt@upb.de oder 05251-60 2825

Wird zusätzliches ggf. kostenpflichtiges Equipment benötigt?

Stehstische Außen

Satz Stellwände (2 Stck.)

Tische

Stehstische Innen

Kunden Stopper A 1 Tische

Stühle

DIN A 3 Wegweiser

Besonderheiten:

Hinweis: Das zusätzliche Equipment wird ausschließlich vom Antragsbearbeitenden des Dezernats 5.2 organisiert und bereitgestellt! (Soweit der Vorrat reicht)

6. Anlagen:

Der/die Antragssteller*in erklärt, dass sämtliche im Zusammenhang mit der Veranstaltung anfallenden Abgaben (z.B. Steuern, Gemeindegeld, Versicherungen u. a.) ordnungsgemäß entrichtet werden. Ihm/Ihr und den für die Veranstaltung verantwortlichen Personen sind die Richtlinien über die Vergabe von Räumlichkeiten und Erhebung von Nutzungsentgelt für Veranstaltungen in der Universität Paderborn (jeweils gültige Fassung) bekannt. Diese sowie die in der Raumnutzungsvereinbarung weiter ausgeführten Bedingungen werden hiermit ausdrücklich anerkannt.

Ort/Datum



Unterschrift des Antragsteller*in/Stempel

Ort/Datum



Unterschrift des
Veranstaltungsverantwortlichen/Stempel
(falls vom Antragsteller*in abweichend)