



# PFLICHTMITTEILUNG FÜR VERANSTALTUNGEN

## Angaben zu dem:der Veranstalter:in

Antrag wird gemäß den [Raumvergabebestimmungen](#) (PDF, nicht barrierefrei) der Universität Hamburg gestellt durch:

- § 2 universitäre Einrichtung
- § 3 Organ der Studierendenschaft
- § 4 Studierende
- § 5 außeruniversitäre und sonstige Dritte

Je nach Art Ihrer Veranstaltung kann es sein, dass wir die von Ihnen angegebenen Daten zuständigkeitshalber an die Universität Hamburg Marketing GmbH (UHHMG) weitergeben. In unseren [Datenschutzhinweisen](#) (PDF, nicht barrierefrei) finden Sie weitere Informationen. Wenn Sie mit einer Weitergabe Ihrer Daten nicht einverstanden sind, widersprechen Sie bitte. Eine Bearbeitung Ihrer Anfrage ist dann jedoch unter Umständen nicht möglich. Hier finden Sie die [Datenschutzhinweise der UHHMG](#).

**Handelt es sich bei dem:der Veranstalter:in um eine juristische Person des öffentlichen Rechts?**

Nein

Ja

Wenn ja, erfolgt die Hörsaalnutzung im Rahmen der hoheitlichen Tätigkeit des:der Veranstalters:in?

Ja, die Hörsaalnutzung erfolgt im Rahmen der hoheitlichen Tätigkeit des:der Veranstalters:in (Hoheitsbereich).

Nein, die Hörsaalnutzung erfolgt im Rahmen einer wirtschaftlichen Tätigkeit des:der Veranstalters:in (Betrieb gewerblicher Art).

**Veranstalter:in**

Einrichtung/Unternehmen/Institution

(Titel), Vor- und Nachname der Kontaktperson

Anschrift (Straße, Hausnummer, Postleitzahl, Ort)

E-Mail

Telefonnummer

**Kooperation (finanziell und inhaltlich)**

Nein

Ja, mit:

Bitte das Programm mit Redner:innen beifügen oder auf Seite 6 mitteilen.

**Nur für Angehörige der Universität Hamburg**

Kostenstelle oder PSP-Element

Zur Abrechnung für eventuelle Nebenkosten: Reinigung, Wachdienst, Veranstaltungsleitung

## Kontaktperson vor Ort

### Kontaktdaten der organisatorischen Leitung

Selbe Person wie Veranstalter:in

(Titel), Vor- und Nachname

E-Mail

Mobilnummer

## Angaben zur Veranstaltung

Veranstaltungstitel

Inhalt der Veranstaltung (Kurzbeschreibung: Wenn bereits vorhanden, vorläufiges Programm, Redner:innenliste und relevante Informationen bitte als Anhang beifügen.)

Sollte der Platz nicht ausreichen, können auf der letzten Seite Informationen hinzugefügt oder als Anhang beigefügt werden.

Veranstaltungsdatum

Veranstaltungszeit

Aufbaudatum

Aufbauzeit

Abbaudatum

Abbauzeit

Anzahl der Räume mit jeweiliger Personenanzahl

### Gewünschte Bestuhlung

Unbestuhlt

Feste Bestuhlung (Hörsaal)

Lose Bestuhlung (Seminarraum)

### Benötigen Sie zusätzliche Flächen für einen Empfang, eine Registrierung, die Auslage von Infomaterialien oder Ähnliches?

Nein

Ja, Beschreibung:

### Möchten Sie die technische Ausstattung der Universität nutzen?

Ja, Beamer in folgenden Räumen:

Ja, Handmikrofon in folgenden Räumen:

Ja, Headset-Mikrofon in folgenden Räumen:

Ja, Bühnenlichttechnik (soweit vorhanden) in:

Hinweis: Zusätzliche Technik können Sie über unseren Rahmenvertragspartner buchen. Bitte sprechen Sie uns diesbezüglich an.

# Öffentlichkeits- und Pressearbeit

Werden Ankündigungen der Veranstaltung in der Öffentlichkeit publiziert, gibt es Presseaktivitäten?

Nein

Ja, Beschreibung:

## Eintritt

Freier Eintritt

Eintrittskarten für geladene Gäste

Vorverkauf

Tages- / Abendkasse vor Ort

## Angaben zu den Teilnehmenden

Maximale Personenanzahl

Besucher:innenprofil, z. B. Alter, Zugehörigkeit

## Teilnahmeberechtigung

Universitätsöffentliche Veranstaltung

Öffentliche Veranstaltung

Nur für geladene / angemeldete Gäste

Arbeitstreffen

## Welches Verhalten weisen die Teilnehmenden voraussichtlich auf?

Friedlich

Konfliktbehaftet

Gewaltbereit

## Welche Auswirkungen halten Sie anlässlich Ihrer Veranstaltung für möglich?

Ansammlung von Fans / Schaulustigen

Ansammlung von Pressevertreter:innen / Paparazzi

Demonstrationen / Protestaktionen

Keine Auswirkungen erwartet

## Wünschen Sie vor Beginn Ihrer Veranstaltung eine Reinigung der Räume?

Wir empfehlen eine kostenpflichtige Vorab-Reinigung der Räume. Die Endreinigung wird Ihnen nur im Fall übermäßiger Verschmutzung in Rechnung gestellt. Bei Veranstaltungen mit Catering wird immer eine Endreinigung in Rechnung gestellt.

Nein, keine Reinigung. Wir rechnen damit, deutliche Spuren des vorhergegangenen Lehrbetriebs in diesen Räumen vorzufinden.

Ja, für alle Räume.

Ja, aber nur für diese Räume:

Die Reinigung soll erledigt sein bis

## Ablauf der geplanten Veranstaltung

Bitte tragen Sie Aufbauzeiten, den Veranstaltungszeitraum und die Abbauzeiten ein.

Gern können Sie auch einen separaten Ablaufplan beifügen.

DATUM	UHRZEIT BEGINN	UHRZEIT ENDE	GEBÄUDE / RAUM	PERSONEN- ANZAHL	PROGRAMMPUNKT

## Angaben zur Veranstaltungsplanung und -sicherheit

### Welche Aufbauten planen Sie auf den Flächen?

Hinweis: Aufbauten dürfen nur nach schriftlicher Freigabe durch die Stabsstelle Tagungsmanagement und Hörsaalplanung vorgenommen werden.

Nutzung der Bühne (falls vorhanden)

Aufbau von Messeständen, Anzahl:

Aufbau von Posterwänden, Anzahl:

Sonstige Aufbauten (z. B. Traversen, Bühnenpodeste, Roll-ups)

### Bringen Sie technisches Equipment selbst mit?

Nein

Ja, Beschreibung:

### Welche Bewirtung planen Sie?

Hinweis: Der Einsatz von Brennpaste ist in den Gebäuden der Universität Hamburg grundsätzlich untersagt.

Keine

Alkohol

Kalte Speisen

Kalte Getränke

Warme Speisen

Heißgetränke

Zubereitung von warmen Speisen und Getränken, Beschreibung:

### Gibt es besondere Gefährdungsquellen im Rahmen Ihrer Veranstaltung?

Artistik

Einsatz von Tieren

Grill

Kerzen / offenes Feuer

Pyro-Technik

Eingebrachte alkoholische Getränke durch Ihre Gäste

Sonstiges:

### Sollen szenische Effektmaschinen eingesetzt werden?

Keine

Laser

Nebel

Schaum, Schnee

Sonstiges:

### Werden besonders schwere Lasten oder sperrige Gegenstände eingebracht?

Nein

Ja, Beschreibung:

### Planen Sie, eine Garderobe einzurichten?

Nein

Ja, Beschreibung:

### Welches Personal planen Sie ein und wie viele Personen?

Organisationspersonal, Anzahl:

Meister:innen für Veranstaltungstechnik, Anzahl:

Hilfskräfte, Anzahl:

Fachkräfte für Veranstaltungstechnik, Anzahl:

Ordnungskräfte, Anzahl:

Darsteller:innen und / oder Musiker:innen, Anzahl:

Brandwachen, Anzahl:

Sanitäter:innen, Anzahl:

Catering-Personal, Anzahl:

Sonstiges:

### Wird es auf der Veranstaltung Musik geben?

Keine Musik

Abspielen von Aufnahmen

DJ

Live-Musik

## Sonstiges

Möchten Sie uns noch etwas mitteilen (z. B. Rückfragen, sonstige Informationen)?

### Erklärung, Formularversand und Kontakt

---

Mit dem Ausfüllen folgender Felder versichere ich, sämtliche Änderungen unverzüglich schriftlich mitzuteilen.

Ort

Datum

Unterschrift Antragsteller:in

Falls der automatische Mail-Versand mit Hilfe des nachfolgenden Buttons für Sie nicht funktioniert, können Sie die Datei auf Ihrem Computer abspeichern und als Mail-Anhang an [veranstaltungsplanung@uni-hamburg.de](mailto:veranstaltungsplanung@uni-hamburg.de) versenden.

#### Kontakt

Universität Hamburg, Stabsstelle Tagungsmanagement und Hörsaalplanung

Adresse: Mittelweg 177, 20148 Hamburg

Telefonnummer: +49 40 42838-1562

E-Mail: [veranstaltungsplanung@uni-hamburg.de](mailto:veranstaltungsplanung@uni-hamburg.de)