

Universität Göttingen • Postfach 2031 • 37010 Göttingen

Kaufmännisches Gebäudemanagement  
Raumvergabe  
Heinrich-Düker-Weg 5  
37073 Göttingen  
[raumvergabe@zvw.uni-goettingen.de](mailto:raumvergabe@zvw.uni-goettingen.de)

Eingegangen am: \_\_\_\_\_  
von GM auszufüllen

## Antrag auf Überlassung von Räumen und Einrichtungen der Universität für Tagungen/Kongresse und sonstige Veranstaltungen

### Wichtige Hinweise:

- *Der Antrag soll so früh wie möglich, er muss aber spätestens sechs Wochen vor Beginn der Veranstaltung vollständig ausgefüllt der Raumvergabe vorliegen.*
- *Ich weise ausdrücklich darauf hin, vor Abschluss des Genehmigungsverfahrens und der Überlassung eines Raumes durch die Raumvergabe keine Werbung für die geplante Veranstaltung zu betreiben, da erfahrungsgemäß nicht immer dem Antrag wunschgemäß entsprochen werden kann.*
- *Die Abrechnung erfolgt nach der geltenden Gebühren- und Entgeltordnung der Universität.*
- *Ein Veranstaltungsprogramm ist dem Antrag beizulegen bzw. rechtzeitig nachzureichen.*

### Genauere Bezeichnung des Veranstalters

Einrichtung: \_\_\_\_\_  
(Fak./Einrichtung bzw. Firma/Organisation)

Name: \_\_\_\_\_  
(Ansprechpartner)

Anschrift: \_\_\_\_\_  
(Straße/Hausnummer/PLZ/Ort)

Telefon/Fax:                      Tel.: \_\_\_\_\_ Fax.: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

### Name und Anschrift des/der für die Durchführung Verantwortlichen

*(bei juristischen Personen, nicht rechtsfähigen Vereinen oder sonstigen Personen einsetzen bzw. falls abweichend vom Veranstalter)*

Einrichtung: \_\_\_\_\_  
(Fak./Einrichtung bzw. Firma/Organisation)

Name: \_\_\_\_\_  
(Ansprechpartner)

Anschrift: \_\_\_\_\_  
(Straße/Hausnummer/PLZ/Ort)

Telefon/Fax:                      Tel.: \_\_\_\_\_ Fax.: \_\_\_\_\_

E-Mail: \_\_\_\_\_

**Status bzw. Funktion des Veranstalters**

Genauere Bezeichnung der Fakultät/ Einrichtung  
der Hochschulgruppe bzw. des Status:  
(bitte immer ausfüllen)

---



---



---



---

**Veranstaltungsdaten**

Datum der Veranstaltung:  
ggf. Ersatztermin:

vom: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Aufbau:

Veranstaltungszeiten pro Tag:  
(inkl. evtl. Vorbereitungszeiten)

am: _____	von: _____	bis: _____	Uhr
am: _____	von: _____	bis: _____	Uhr
am: _____	von: _____	bis: _____	Uhr
am: _____	von: _____	bis: _____	Uhr
am: _____	von: _____	bis: _____	Uhr
am: _____	von: _____	bis: _____	Uhr
am: _____	von: _____	bis: _____	Uhr
am: _____	von: _____	bis: _____	Uhr

Abbau:

am: \_\_\_\_\_ von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_ Uhr

Thema, Titel, Zweck oder Inhalt der  
Veranstaltung:

---



---



---

Voraussichtliche Anzahl der Teilnehmer\*Innen:

\_\_\_\_\_ Personen  
(Die Überwachung der zugelassenen Teilnehmer\*Innen obliegt dem  
Verantwortlichen.)

**Bei der Veranstaltung handelt es sich um eine:**

genaue Bezeichnung der Veranstaltung,  
der Gesellschaft, der Einrichtung, etc.:  
(bitte immer ausfüllen)

---



---



---

**Gewünschtes Gebäude:**

Raumbezeichnung /  
Gebäude:

---



---



---

Bemerkungen:

---

**Gewünschte Ausstattung / Gegenstände**

Podiumsmikrofone	_____	Stück
Mobile Mikrofoncase	_____	Stück
Mobiles Rednerpult*	_____	Stück
Klapptische	_____	Stück (Maße: 1,40 m x 0,70m)
Stühle	_____	Stück
Posterwände – klein*	_____	Stück (Maße: 1,20 m x 1,10 m)
Posterwände – groß*	_____	Stück (Maße: 1,50 m x 1,20 m)
Sonstiges:	_____	

Abrechnung über die Kostenstelle (intern) \_\_\_\_\_ oder  
auf Rechnung (extern) \_\_\_\_\_

\*kostenpflichtig (Posterwände 4,00 EUR pro Stk. und Veranstaltungstag, Rednerpult 50,00 EUR pro Tag)

**Ist der Besuch der Veranstaltung von der Entrichtung eines Entgelts abhängig?**

- nein
- ja, es wird ein  Eintrittsgeld in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro
- Kostenbeitrag in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro
- Tagungsbeitrag/Kongressgebühr in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro erhoben

**Wurde zu der Veranstaltung ein Landeszuschuss bewilligt?**

- nein
- ja, in Höhe von \_\_\_\_\_ Euro

**Ist eine Bewirtung vorgesehen?**

- ja, in Form von  Getränkeausschank (*Alkoholausschank ist nicht genehmigungsfähig*)
- Imbiss/Buffer
- Sonstiges: \_\_\_\_\_
- nein

**Ist eine Industrieausstellung / Posterausstellung vorgesehen?**

- ja Anzahl der Firmenstände: \_\_\_\_\_ Stück
- Anzahl der Büchertische: \_\_\_\_\_ Stück
- Anzahl der Posterwände: \_\_\_\_\_ Stück
- nein

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des **Veranstalters**

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des/der für die Veranstaltung  
**Verantwortlichen**