



## Antrag auf Raum und Flächennutzung für Sonderveranstaltungen

Stiftung Europa-Universität Viadrina  
Dezernat IV  
Große Scharrnstraße 59  
15230 Frankfurt (Oder)

Datum:

E-Mail: [d4@europa-uni.de](mailto:d4@europa-uni.de)

wird vom DIV ausgefüllt:

Datum Posteingang:

Lfd.-Nr.:

### 1. Antragsteller/ -in

Name des der Antragstellers/- in

Frau/ Herr Titel Vorname Nachname:

#### Anschrift

Universitätseinrichtung/ Institut, Verein, Firma, Privatperson

Adresse:

Telefon:

E-Mail:

### 2. Veranstalter/ -in

Intern oder extern?

intern     studentische Vereinigungen (AStA, Fachschaften etc.)     extern

#### Anschrift

Veranstalter/ -in ist Antragsteller/-in und Rechnungsempfänger/-in (extern), siehe oben

abweichende/-r Veranstalter/ -in     abweichende Rechnungsempfänger/-in (extern)

Ansprechperson:

Adresse:

Telefon:

E-Mail:

### 3. Veranstaltungsleitung

Anwesender Ansprechpartner während der gesamten Veranstaltung

Frau/ Herr Titel Vorname Nachname:

Telefon:

Mobil:

E-Mail:

#### 4. Daten zur Veranstaltung

Parteilpolitische sowie Veranstaltungen mit religiösen Inhalten sind in Universitätsräumen grundsätzlich nicht genehmigungsfähig!

##### Titel der Veranstaltung

##### Veranstaltungsdatum und Zeitraum:

Vorbereitungszeit:	Datum:	<input type="text"/>	Beginn:	<input type="text"/>	Ende:	<input type="text"/>
Veranstaltungszeit:	Datum:	<input type="text"/>	Beginn:	<input type="text"/>	Ende:	<input type="text"/>
	Datum:	<input type="text"/>	Beginn:	<input type="text"/>	Ende:	<input type="text"/>
	Datum:	<input type="text"/>	Beginn:	<input type="text"/>	Ende:	<input type="text"/>
	Datum:	<input type="text"/>	Beginn:	<input type="text"/>	Ende:	<input type="text"/>
Nachbereitungszeit:	Datum:	<input type="text"/>	Beginn:	<input type="text"/>	Ende:	<input type="text"/>

##### Art der Veranstaltung

- Tagung/Konferenz/Kongress/Symposium
- Ausstellung/Präsentation/Messe
- Workshop
- Vortrag/ Informationsveranstaltung

Podiumsdiskussion

Anzahl Personen im Podium

Konzert/Theater/Show

Empfang/Zeugnisübergabe/Feierstunde

Feier/Party

Sonstige

##### Erwartete Besucher-/Teilnehmerzahl

*inklusive Organisationsteam*

##### Erwartete Teilnehmer mit Schutzklasse

geschlossene Veranstaltung

öffentliche Veranstaltung

Es wird durch den Veranstalter ein Tagungsbeitrag, Kursgebühr, Eintrittsgeld erhoben

##### Ablauf der Veranstaltung

der Ablaufplan ist beigefügt (ggf. 1. Arbeitsstände!)

der Ablaufplan wird nachgereicht bis zum:

(spätestens 4 Wochen vor Veranstaltung!)

##### Selbsteinschätzung des Gefahrenpotentials

**5. Räumlichkeiten/ Flächen**

Für die Nutzung von Räumen des Studentenwerks (z.B. Mensa) ist dieses Antragsformular nicht nötig. In diesem Fall stimmen Sie die Nutzung bitte direkt mit dem Studentenwerk ab

Gebäude:

Raum/ Räume:

Ohne Kenntnis der Raumstruktur, Beschreibung des gewünschten Raumes

  
  

Fläche:

Quadratmeter:

Mitgeführte Aufbauten: ggf. Aufbauplan beifügen

  

Sonstige Anforderungen an den Standort, z. B. Stromanschluss

  

**6. Technische Anforderungen/ Raumanforderungen**

Bestuhlungsform, z. B. Stuhlreihen, U-Form, Carree, Stuhlkreis etc.

  
  

Anforderungen an die technische Ausstattung

  
  
  
  

Mitschnitt

Live-Stream

Internetgastzugang

**7. Catering/ Bewirtung**

Es wird ein Catering/ Bewirtung durchgeführt (nähere Angaben erforderlich)

  

**8. Dekoration/ weitere Aufbauten**

Es werden Dekorationen etc. verwendet (nähere Angaben erforderlich)