

## Antrag für die Nutzung von Repräsentationsräumen im Universitätshauptgebäude

Bitte senden Sie den **vollständig ausgefüllten Antrag** an: Martina Kaminski

per E-Mail: [martina.kaminski@uni-rostock.de](mailto:martina.kaminski@uni-rostock.de) bzw. per Fax: +49 381 498-1033

Antragsteller/Veranstalter (m/w/d)

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Einrichtung/Bereich: \_\_\_\_\_

Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_

Anschrift: \_\_\_\_\_

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

**Veranstaltungsleiter (m/w/d)\*, sofern nicht zugleich Antragssteller (m/w/d)**

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Einrichtung/Bereich: \_\_\_\_\_

Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_

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

**Ansprechpartner (m/w/d), sofern nicht zugleich Antragssteller (m/w/d)**

Name: \_\_\_\_\_

Vorname: \_\_\_\_\_

Einrichtung/Bereich: \_\_\_\_\_

Telefon/Mobil: \_\_\_\_\_

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

)\* Dem Veranstaltungsleiter (m/w/d) obliegen Pflichten gemäß [§ 38 VstättVO M-V](#) vom 2. Januar 2018  
(Verantwortung für Einhaltung der Vorschriften, Sicherheit der Veranstaltung, Leitung der Veranstaltung)

**Titel der Veranstaltung** (geplante Programmpunkte) | ggf. als Extradokument beifügen

---

---

---

---

**Erwartete Teilnehmerzahl:**

---

**Termin der Veranstaltung:**

von:

---

  
(Datum/Uhrzeit)

bis:

---

  
(Datum/Uhrzeit)

**Aufbauzeitraum:**

von:

---

  
(Datum/Uhrzeit)

bis:

---

  
(Datum/Uhrzeit)

**Abbauzeitraum:**

von:

---

  
(Datum/Uhrzeit)

bis:

---

  
(Datum/Uhrzeit)

**gewünschte Räume:**

Aula

Konzil- und Professorenzimmer

Begegnungszimmer (Raum 234)

Folgende Service-Räume können **nur in Verbindung** mit der Nutzung der Aula, des Konzil- und Professorenzimmers sowie Begegnungszimmers gebucht werden:

Garderobe (Raum 223)

Teeküche (Raum 222)

Cateringraum (Raum 254)

**Weitere Anforderungen:**

[Bestuhlungsplan Aula](#)

Variante 1

Variante 2

**Benötigte Technik** (Zur Nutzung der Technik ist eine separate Beantragung bei den in der [Checkliste](#) angegebenen Kontakten erforderlich.):

Mikrofonanlage, Beantragung	gemäß <a href="#">Checkliste</a>
Beamer*, Beantragung	gemäß <a href="#">Checkliste</a>
WLAN-Nutzung, Beantragung	gemäß <a href="#">Checkliste</a>
Flügelnutzung, Beantragung	gemäß <a href="#">Checkliste</a>

Catering geplant	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>
Teilnehmergebühren	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>
Industrie-/Messeausstellung geplant	ja	<input type="checkbox"/>	nein	<input type="checkbox"/>

Der Antragsteller (m/w/d) ist für die organisatorische, personelle und sachliche Durchführung der Veranstaltung entsprechend der in der [Checkliste für die Nutzung der Repräsentationsräume im Hauptgebäude der Universität Rostock](#) aufgeführten Schritte selbst verantwortlich.

Zu Fragen der technischen und räumlichen Ausstattung sowie zur organisatorischen Vorbereitung Ihrer Veranstaltung wenden Sie sich bitte an die in der [Checkliste](#) benannten Kontakte.

Die genutzten Räume, insbesondere die Küche, sind nach Ende der Veranstaltung in einem ordentlichen, sauberen Zustand zu hinterlassen. Andernfalls wird eine Sonderreinigung veranlasst, deren Kosten dem Antragsteller (m/w/d) in Rechnung gestellt wird.

---

Ort/Datum

Unterschrift Antragsteller (m/w/d)

Es wird bestätigt, dass der Antragssteller (m/w/d) die Nutzungs- und Entgeltordnung für Räume, Grundstücke und Einrichtungen der Universität Rostock vom 7. November 2017 einschließlich der Richtlinien der Universität Rostock zur Überlassung von Repräsentationsräumen im Universitätshauptgebäude kennt und mit ihnen einverstanden ist sowie Aufwendungen, die der Universität Rostock durch die Veranstaltung entstehen, erstattet.

---

Ort/Datum

Unterschrift Antragsteller (m/w/d)

)\* Ein Notebook ist vom Nutzer (m/w/d) mitzubringen; Anschluss Beamer: VGA, HDMI



**Genehmigungsvermerk:**

interne Veranstaltung, entgeltfrei

externe Veranstaltung

Entgelt 100 % ([Entgelte](#)):

Ermäßigung um 50% (Rektoratsbeschluss zur Kooperation liegt vor):

Hinweise/Auflagen:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Ort/Datum

genehmigt

Wir wünschen Ihrer Veranstaltung einen guten Verlauf.