

Antrag auf Raumnutzung

Antragsteller/in

- Mitarbeiterin/ Mitarbeiter
 Studierende
 Externe

Institution	
Name	
Vorname	
Straße, Haus-Nr.	
PLZ, Ort	
Telefon/Handy	
E-Mail	

Verantwortliche/r

(Für die Durchführung der Veranstaltung, falls abweichend von Antragsteller/in)

Name	
Vorname	
Telefon/ Handy	
E-Mail	

Gewünschte/r Raum/ Fläche

(siehe Anlage 1 Übersicht)

Gebäude	
Fläche/Raum	

Nutzungsgegenstand

- Raum
 Stellfläche (z. B. für Infostände)
 Freifläche auf Außengelände/Sportfläche

Nähere Angaben zur Veranstaltung

(Ziele, Finanzierung, Ansprechpartner/in, Ablauf, Besonderheiten, ...)

--

Angaben zur Veranstaltung

Teilnehmeranzahl	
Datum	
Vorbereitung ab	Uhr
Veranstaltung (von/bis)	Uhr - Uhr
Nachbereitung bis	Uhr

Thema der Veranstaltung

--

Art der Veranstaltung

Bei dieser Veranstaltung handelt es sich um eine:

- Fachtagung, Seminar oder Versammlung
 dienstliche Veranstaltung
 kulturelle Veranstaltung
 studentische Veranstaltung
 sonstige Veranstaltung

Kooperation

Es liegt ein Kooperationsvertrag vor:

- Ja (*Nachweis des/r Antragstellers/in erforderlich*)
 Nein

Einnahmen

Durch die Veranstaltung werden von Antragsteller/in folgende Einnahmen erzielt:

- Eintrittsgeld in Höhe von: €
 Unkostenbeitrag in Höhe von: €
 Tagungsbeitrag in Höhe von: €
 Es wird kein Beitrag erhoben.

Weitere Angaben zur Veranstaltung

- Für die Veranstaltung wird eine ausreichende Haftpflichtversicherung abgeschlossen.
- Die Einweisung durch eine/n Medientechniker/in ist gewünscht.
Hinweis: Eine Einweisung für die Technik ist nur Montag – Freitag möglich.
- Beiliegend „Gerätebedarf“ (Anlage 4a-4c)

Ich habe die Ordnung für die Nutzung von Räumen und Flächen an der Hochschule Magdeburg- Stendal, Standort Magdeburg gelesen und erkenne diese an.

Die auf diesem Antrag erhobenen personenbezogenen Daten werden auf der Grundlage von Art. 6 Abs. 1 lit. b DSGVO ausschließlich für die Erfüllung eines Vertrages über die Nutzung von Räumen der Hochschule verarbeitet. Die Angabe aller Daten ist für das Zustandekommen des Vertrags zwingend erforderlich. Die Daten werden gespeichert, bis der Vertrag inklusive der Abrechnung des Nutzungsentgelts und der Durchsetzung eventueller weiterer Ansprüche vollständig erfüllt ist und keine gesetzlich vorgeschriebenen Aufbewahrungsfristen mehr bestehen. Die Daten können an Reinigungsfirmen, den Wachschutz oder andere Firmen weitergegeben werden, soweit das für die Erfüllung des Vertrages notwendig ist. Allgemeine Informationen zum Umgang der Hochschule mit personenbezogenen Daten und zu den Rechten der Betroffenen werden unter www.h2.de/dsg bereitgestellt.

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller/in

Eingang/Reservierung durch Facility Management

Genehmigung durch Kanzler/in

Wird von Seiten der Hochschule ausgefüllt:

Reservierte Raum:	Haus	Raum
--------------------------	------	------

Begründung bei Ablehnung

Kopie

- Medientechniker/in (wenn Technik gewünscht)
- Veranstaltungsmanagement
- Pressestelle
- Techniker/in
- Wachdienst

 Antragsteller/in (wenn intern und kein Vertrag nötig ist)

Kategorie

- I
 - II
 - III
- Abgrenzung: _____

Nutzungsentgelt

Es wird ein Nutzungsentgelt vereinbart:
 Ja Höhe: _____
 Nein