



Antrag auf Überlassung von Hochschulräumen

An das Justizariat
Am Lurzenhof 1
84036 Landshut

Eingang:
Nummer:

Zutreffendes bitte ankreuzen bzw. ausfüllen; ggf. zusätzliches Blatt beilegen. Stand: 06/2022

Wichtige Hinweise:

Der Veranstalter ist

- (1) verpflichtet, während der Veranstaltung ständig anwesend zu sein (§ 38 Abs. 2 VStättV),
- (2) dafür verantwortlich, dass die Auflagen und Vorschriften eingehalten werden,
- (3) für den ordnungsgemäßen Ablauf und Abschluss der Veranstaltung verantwortlich.

A. Der Antrag sollte so früh wie möglich, **spätestens vier Wochen vor Beginn** der Veranstaltung, im Justizariat vorliegen.

B. Besonderheiten bei Festen oder Großveranstaltungen:

Der Antrag muss **spätestens acht Wochen vor Beginn** der Veranstaltung mit allen Unterschriften, einem Programm/Ablaufplan und einem Standplan/Bestuhlungsplan dem Präsidenten vorliegen.

C. Parteipolitische und religiöse Veranstaltungen sind in Hochschulräumen grundsätzlich nicht genehmigungsfähig!

Veranstalter

Name, Vorname	
Fakultät/Abteilung	
Firma/Verein	
Anschrift	
Funktion	
Telefon	
E-Mail	

AnsprechpartnerIn für die Organisation

Nachname, Vorname	
Telefon	

Bedarf (Raum, Gebäude, Ausstattung)	
Raum-Nr. / Bezeichnung	
Anschrift	
technische Ausstattung (z. B. Mikro, Beamer, Lautsprecher)	
benötigtes Mobiliar (z.B. Tische, Stühle, Bistrotische, Stellwände)	

Datum der Veranstaltung					
am		von		bis	
Aufbau am		von		bis	
Abbau am		von		bis	
Bei mehrtägigen Veranstaltungen bitte die einzelnen Tage gesondert auf Beiblatt auflisten.					

Art und Thema der Veranstaltung (bitte genaue Darstellung)	
Art (z. B. Vorlesung, Tagung, Vortrag, Konferenz, Symposium, Messe, Ausstellung, Sitzung, Absolventenfeier, usw.)	
Thema	

Erwartete Teilnehmerzahl
Die Überwachung der zugelassenen Teilnehmerzahl obliegt dem Veranstalter .

Werden zusätzliche Flächen für Bewirtung, Stände etc. benötigt	
ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Wenn ja, für	Größe

Beauftragung externer Dienstleister	
A. Wird Sicherheitspersonal zur Verfügung gestellt?	
ja <input type="checkbox"/>	Anzahl: <input type="text"/>
nein <input type="checkbox"/>	
B. Werden zusätzliche Reinigungsarbeiten erforderlich?	
ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
C. Ist ein Schließdienst erforderlich? (bei Veranstaltungsende außerhalb der üblichen Öffnungszeiten)	
ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
D. Wird ein Sanitätsdienst benötigt?	
ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>

Ist der Besuch der Veranstaltung von der Entrichtung eines Entgelts abhängig?		
ja <input type="checkbox"/>	Höhe: <input type="text"/>	nein <input type="checkbox"/>
Wenn ja: Können Hochschulangehörige kostenfrei teilnehmen?	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Prozentualer Anteil von der Gesamtbesucherzahl	<input type="text"/>	

Ist eine Begrüßung des Präsidenten oder Vertreters gewünscht?	
ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
Uhrzeit: <input type="text"/>	

Allgemeine Hinweise				
(1) Bei allen Veranstaltungen außerhalb der üblichen Öffnungszeiten wird der Schließdienst in Rechnung gestellt.				
(2) Sollten aufgrund der Veranstaltung Reinigungsarbeiten über das übliche Maß hinaus anfallen, so behält sich die Hochschule Landshut vor, die Reinigungskosten in Rechnung zu stellen.				
(3) Die Ausübung des Hausrechts für die Veranstaltung obliegt dem Gebäudemanagement. Die Verpflichtungen und Verantwortung des Veranstalters bleiben davon unberührt.				
(4) Übertragung der Betreiberpflichten				
<input type="checkbox"/> Der Veranstalter bestellt während der Veranstaltung Herrn/Frau _____ als aufsichtsführende Person.				
<input type="checkbox"/> Der Veranstalter bestellt für die Veranstaltung Herrn/Frau _____ von der Firma _____ als Veranstaltungsleitung.				
(5) Folgende Genehmigungen wurden durch den Veranstalter beim Ordnungsamt Landshut oder der GEMA beantragt bzw. liegen vor:				
Ordnungsrechtlich				
Antrag zur „Durchführung einer Veranstaltung“ (Veranstaltungsanzeige)	beantragt	<input type="checkbox"/>	vorgelegt	<input type="checkbox"/>
Lärmschutz: „Fragebogen zu geplanten Musikdarbietungen“ (ist nur auszufüllen, wenn Musik gespielt wird)	beantragt	<input type="checkbox"/>	vorgelegt	<input type="checkbox"/>
Ausschankgenehmigung (Ausgabe von Speisen/alkoholischen/alkoholfreien Getränken)	beantragt	<input type="checkbox"/>	vorgelegt	<input type="checkbox"/>
GEMA Gebühren	beantragt	<input type="checkbox"/>	vorgelegt	<input type="checkbox"/>
(6) Bei allen Veranstaltungen, die über eine reine Raumüberlassung (ohne technische Ausstattung oder zusätzlichem Mobiliar) hinausgehen, sind rechtzeitig Besprechungstermine mit der Hausverwaltung zu vereinbaren.				
Ansprechpartner: E-Mail: hausverwaltung@haw-landshut.de Telefon:				
(7) Bei internen Veranstaltungen ist die Finanzierung rechtzeitig mit der Abteilung Service Finanzen zu klären.				

Ort, Datum	
Unterschrift des Veranstalters <div style="background-color: #cccccc; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> (Anträge von Vereinen und Organisationen müssen von deren ordnungsgemäßen Vertretern unterzeichnet werden)	Unterschrift des Organisors <div style="background-color: #cccccc; height: 20px; width: 100%; margin-top: 5px;"></div> (kann entfallen, wenn der Veranstalter gleichzeitig der Organisor ist)

Beurteilung des Raumantrages

A: Beurteilung der Veranstaltung durch das Justizariat	
<input type="checkbox"/> Die Veranstaltung liegt im besonderen Interesse der Hochschule. Sie ist von wissenschaftlicher bzw. akademischer Bedeutung, weil:	
<input type="checkbox"/> Gegen die Veranstaltung bestehen keine Einwände, sie liegt jedoch nicht im besonderen Interesse der Hochschule	
<input type="checkbox"/> Gegen die Veranstaltung bestehen folgende Einwände:	
Datum	Leitung Justizariat

B: Beurteilung des Raumantrages durch das Gebäudemanagement		
1. Stehen Räumlichkeiten für die Veranstaltung zur Verfügung?	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
2. Werden zusätzliche Reinigungsarbeiten erforderlich?	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
3. Ist ein Antrag zur Nutzungsänderung erforderlich? (Antrag erfolgt durch das Gebäudemanagement beim Staatlichen Bauamt Landshut)	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
4. Folgende Unterlagen wurden eingereicht:		
• Programm/Ablaufplan	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
• Standplan	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
• Bestuhlungsplan (erforderlich, soweit Abweichung von Standardbestuhlung)	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
• Veranstalterhaftpflicht	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
5. Öffentlich-rechtliche Genehmigungen wurden eingereicht:		
• Veranstaltungsgenehmigung durch das Ordnungsamt Landshut	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
• Ausschankgenehmigung durch das Ordnungsamt Landshut	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
• Anmeldebestätigung GEMA	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
• Freigabe Antrag Nutzungsänderung durch das Staatliche Bauamt Landshut	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
6. Folgende Nachweise wurden eingereicht:		
• Beauftragung Schließdienst	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
• Beauftragung zusätzliche Reinigung	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
• Beauftragung Sicherheitspersonal	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
• Beauftragung Sanitätsdienst	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>

7. Sind folgende Auflagen erforderlich?		
<ul style="list-style-type: none"> Begrenzung der Teilnehmerzahl? 	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
wenn ja, Höhe:		
<ul style="list-style-type: none"> Beauftragung zusätzlicher Sicherheitsmaßnahmen? 	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
wenn ja, folgende:		

<input type="checkbox"/> Gegen die Veranstaltung bestehen keine Einwände.	
<input type="checkbox"/> Gegen die Veranstaltung bestehen folgende Einwände:	
Datum	Justizariat

C: Beurteilung des Raumantrages durch die Fachkraft für Arbeitssicherheit		
1. Wurden alle Flucht- und Rettungswege gemäß Brandschutzordnung im Bestuhlungsplan eingehalten?	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
2. Sind zusätzliche Löschmittel notwendig?	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
3. Sind sonstige sicherheitsrechtliche Aspekte zu berücksichtigen?	ja <input type="checkbox"/>	nein <input type="checkbox"/>
wenn ja, welche:		

<input type="checkbox"/> Gegen die Veranstaltung bestehen keine Einwände.	
<input type="checkbox"/> Gegen die Veranstaltung bestehen folgende Einwände:	
Datum	Fachkraft für Arbeitssicherheit