

## ANTRAG AUF VERGABE VON HOCHSCHULRÄUMEN

|  |  |
|--|--|
| <b>Antragsteller/in / Veranstalter/in:</b><br>Firma bzw. Vorname, Name<br><b>Anschrift, Postleitzahl, Ort, Straße</b>  |  |
| <b>Ansprechpartner/in, Tel.-Nr., E-Mail, Adresse</b>   |  |
| <b>Raumwunsch</b> (SR-, HS-Nr., Sitzungsraum, Gebäude)   |  |
| <b>am: Wochentag, Datum, Uhrzeit/von – bis</b><br>Öffnungszeiten siehe:<br><a href="http://www.uni-passau.de/fileadmin/dokumente/beschaefigte/Formulare/Liegenschaften/Gebaeudeoeffnungszeiten.pdf">http://www.uni-passau.de/fileadmin/dokumente/beschaefigte/Formulare/Liegenschaften/Gebaeudeoeffnungszeiten.pdf</a>   |  |
| <b>Es werden benötigt:</b>   | <input type="checkbox"/> Anzahl Stehtische (max. 6 St./Gebäude, nur im Audimax 12 St.)<br><input type="checkbox"/> Anzahl Meter an Büfettischen<br><input type="checkbox"/> kombinierter Wagen mit 4 Flipchart und 5 Pinnwänden (Papier und Stifte sind selber mitzunehmen)<br><input type="checkbox"/> Anzahl Flipchart (Papier / Stifte sind selber mitzunehmen)<br><input type="checkbox"/> Anzahl Pinnwände (Maße 122 B x 150 H cm)<br><input type="checkbox"/> Anzahl A1-Aufsteller (Abholung in Hausmeisterei) |
| <b>Erwartete Personen:</b> (in Zahlen und Gruppe)  |  |
| <b>Die Veranstaltung ergänzt die wissenschaftliche Forschung und Lehre im Fachgebiet/-bereich:</b><br>Die Stellungnahme der Fachvertreterin/des Fachvertreters ist beigefügt.  |  |
| <b>Thema, Titel, Zweck</b><br>oder <b>Inhalt der Veranstaltung (auch bei Filmen)</b>   |  |
| <b>Referent/in:</b><br>(Firma, Homepage, bzw. Name, Vorname, <b>Anschrift, Postleitzahl, Ort, Straße, E-Mail</b> )   |  |
| <b>Erfolgen Zuwendungen an den Veranstalter?</b><br><b>Von wem? In welcher Form und Höhe?</b>  |  |
| <b>Bei Beteiligung von Externen (Aussteller, Referenten, Firma) nähere Angaben hierzu:</b>   |  |
| <b>Plakate, Flyer, Banner und andere Werbemittel sind vor dem Druck mit Ref. II/6, Frau Holzapfel, abzustimmen!</b><br>Von jeglicher Nennung oder Werbung ausgenommen sind: Finanzdienstleistungen, z. B. Banken, Krankenkassen und Versicherungen / Drucken und Kopieren / Informationstechnologie / Reiseverkehr.<br>Ohne Logo können – im Textformat – genannt werden: Lokale, Gasthäuser, Diskotheken  |  |
| <b>Die bewilligte Raumnutzung kann jederzeit, auch kurzfristig, widerrufen werden, wenn die Universität als Hausherr Unstimmigkeiten zum Raumantrag und der tatsächlichen Veranstaltung feststellt.</b>  |  |
| <b>Es wird erhoben:</b><br><input type="checkbox"/> Eintrittsgeld in Höhe von €<br><input type="checkbox"/> Tagungsbeitrag/Kursgebühr in Höhe von €<br><input type="checkbox"/> Unkostenbeitrag in Höhe von €  | <input type="checkbox"/> <b>kein Beitrag</b> erhoben   |
| <b>Untenstehende Hinweise habe ich zur Kenntnis genommen.</b>  |  |
| Datum der Antragstellung:  | (Unterschrift des/der Antragstellers/in, Zeichnungsberechtigte/r)  |
| Wiederholung der Unterschrift <b>in Blockschrift:</b>  |  |
| <b>Benutzung von vernetzten PCs oder Netzwerkanschlüssen:</b><br>(a) <b>in PC-Pools:</b> Bei Bedarf können im ZIM mit dem "Antrag auf Benutzung von PC-Pools für eine Veranstaltung", Antrag unter <a href="http://www.zim.uni-passau.de/index.php?id=20145">http://www.zim.uni-passau.de/index.php?id=20145</a> , Benutzungsberechtigungen (Kennungen) für die Teilnehmer beantragt werden.<br>(b) <b>in Hörsälen und Seminarräumen:</b> Die Freischaltung von Rechnern und Anschlüssen erfolgt mit jeder Novell-Kennung. Bei sonstigen Fragen bitte Kontakt bei <a href="mailto:support@zim.uni-passau.de">support@zim.uni-passau.de</a> . |  |