

Wird von der Humboldt-Universität zu Berlin/Humboldt-Innovation GmbH ausgefüllt:

Trennungsrechtlich geprüft am _____
Einordnung _____
Bearbeiter/in _____



Veranstaltungsservice | Veranstaltungsanfrage

Ein Unternehmen der
Humboldt-Universität zu Berlin

1 Angaben Antragsteller/in

Humboldt-Innovation GmbH
Ziegelstraße 30
10117 Berlin

Einrichtung _____
Fakultät/Institut _____
OKZ/HU-Projekt _____

Telefon +49 [30] 2093-70778

events@humboldt-innovation.de
www.humboldt-innovation.de

Kontaktperson – Antragsteller/in

(Zeichnungsbefugte Person (zuständige Verwaltungsleitung) mit „(Titel-) Anordnungsbefugnis“)

E-Mail _____
Telefon _____
Website _____

Falls vorhanden, fügen Sie bitte einen Flyer Ihrer Veranstaltung anbei.

2 Angaben Kooperationspartner/in

(Wenn zutreffend, bitte auch die ausführende Event-Agentur angeben)

Intern

Extern

Name

Name

Funktion

Funktion

Einrichtung

Einrichtung

E-Mail

E-Mail

Telefon

Telefon

Angaben Veranstalter/in

- Antragsteller/in ist Veranstalter/in
- Kooperationspartner/in ist Veranstalter/in
- Der/die Antragsteller/in hat besonderes Interesse, dass die Veranstaltung an der Humboldt-Universität zu Berlin stattfindet.

Begründung

(siehe <https://www.projekte.hu-berlin.de/de/hut/veranstaltungen/veranstaltungen-externer-in-raeumlichkeiten-der-hu>)

3 Titel der Veranstaltung

Kurzbeschreibung des Veranstaltungsinhalts

Falls vorhanden, fügen Sie bitten einen Flyer oder Link Ihrer Veranstaltungsseite anbei:

4 Veranstaltungstermin

Anfangsdatum _____

Enddatum _____

5 Gewünschte Räume

Gebäude	Raum	Beginn/Ende der Veranstaltung	zzgl. Aufbauzeit	zzgl. Abbauzeit
_____	_____	von _____ bis _____	von _____ bis _____	von _____ bis _____
_____	_____	von _____ bis _____	von _____ bis _____	von _____ bis _____
_____	_____	von _____ bis _____	von _____ bis _____	von _____ bis _____

6 Gewünschte Bestuhlung

a Standardbestuhlung

Bestuhlung	Festsaal	Heilig-Geist-Kapelle	Auditorium Grimm-Zentrum	Tieranatomisches Theater
Kino	<input type="checkbox"/> 100 Sitzplätze	<input type="checkbox"/> 130 Sitzplätze	<input type="checkbox"/> 120 Sitzplätze	Feste Bestuhlung (100 Sitzplätze)

b Abweichende Bestuhlung

(Zusatzkosten fallen an)

Bestuhlung	Festsaal	Heilig-Geist-Kapelle
Kino	<input type="checkbox"/> _____ Sitzplätze (max. 100)	<input type="checkbox"/> _____ Sitzplätze (max. 150)
Parlament	<input type="checkbox"/> _____ Sitzplätze (max. 30)	
U-Form	<input type="checkbox"/> _____ Sitzplätze (max. 30)	

Weitere Optionen nach Absprache.

HU-Technikpaket

Festsaal	Heilig-Geist-Kapelle	Auditorium Grimm-Zentrum	Tieranatomisches Theater
<input type="checkbox"/> Beamer	<input type="checkbox"/> Beamer	<input type="checkbox"/> Beamer	<input type="checkbox"/> Beamer
<input type="checkbox"/> Beschallungsanlage	<input type="checkbox"/> Beschallungsanlage	<input type="checkbox"/> Beschallungsanlage	<input type="checkbox"/> Beschallungsanlage
<input type="checkbox"/> Pultmikrofon	<input type="checkbox"/> Pultmikrofon	<input type="checkbox"/> Pultmikrofon	<input type="checkbox"/> Pultmikrofon
<input type="checkbox"/> Zusätzliche Mikrofone (max. 2 Stk.):	<input type="checkbox"/> Zusätzliche Mikrofone (max. 4 Stk.):	<input type="checkbox"/> Zusätzliche Mikrofone (max. 4 Stk.):	<input type="checkbox"/> Zusätzliche Mikrofone (max. 3 Stk.):
<input type="radio"/> 1 Handmikro.	<input type="radio"/> 1 Handmikro.	<input type="radio"/> 1 Handmikro.	<input type="radio"/> 1 Handmikro.
<input type="radio"/> 2 Handmikro.	<input type="radio"/> 2 Handmikro.	<input type="radio"/> 2 Handmikro.	<input type="radio"/> 2 Handmikro.
<input type="radio"/> 1 Ansteckmikro.	<input type="radio"/> 1 Ansteckmikro.	<input type="radio"/> 1 Ansteckmikro.	<input type="radio"/> 1 Ansteckmikro.
<input type="radio"/> 2 Ansteckmikro.	<input type="radio"/> 2 Ansteckmikro.	<input type="radio"/> 2 Ansteckmikro.	<input type="radio"/> 2 Ansteckmikro.

Externe Technik

(Zusatzkosten fallen an)

Festsaal	Heilig-Geist-Kapelle	Auditorium Grimm-Zentrum	Tieranatomisches Theater
	<input type="checkbox"/> WLAN		
<input type="checkbox"/> _____ Handmikro.	<input type="checkbox"/> _____ Handmikro.	<input type="checkbox"/> _____ Handmikro.	<input type="checkbox"/> _____ Handmikro.
<input type="checkbox"/> _____ Ansteckmikro.	<input type="checkbox"/> _____ Ansteckmikro.	<input type="checkbox"/> _____ Ansteckmikro.	<input type="checkbox"/> _____ Ansteckmikro.
<input type="checkbox"/> _____ Headsets	<input type="checkbox"/> _____ Headsets	<input type="checkbox"/> _____ Headsets	<input type="checkbox"/> _____ Headsets
<input type="checkbox"/> Sonstiges _____	<input type="checkbox"/> Sonstiges _____	<input type="checkbox"/> Sonstiges _____	<input type="checkbox"/> Sonstiges _____

Welche technische Betreuung wünschen Sie?

- Nur Auf- und Abbau
- Durchgehende Betreuung vor Ort

3 Veranstaltungstyp

- Wissenschaftlich**
(z.B. Konferenz, Tagung, Kolloquium, Symposium, Forum)

Bitte angeben: _____

- Lehre/Weiterbildung**
(z.B. Seminar, Ringvorlesung, Summer School)

Bitte angeben: _____

- Kulturell**
(z.B. Konzert, Lesung, Prodiumsdiskussion)

Bitte angeben: _____

- Administration**
(z.B. Besprechung, Arbeitstreffen, Vorstellungsgespräch)

Bitte angeben: _____

- Intern**
(z.B. Besprechung, Arbeitstreffen, Workshop)

Bitte angeben: _____

- Studentisch**
(z.B. Lesung, Informationsveranstaltung)

Bitte angeben: _____

- Erfolgt eine Unterstützung durch den RefRat? Ja
 Nein

9 **Teilnehmende**

Erwartete Teilnehmendenzahl _____

Teilnehmendenkreis

(Bitte Anzahl eintragen)

_____ Wissenschaftler/innen

_____ Öffentlichkeit

_____ Studierende

Sonstiges

_____ Beschäftigte

_____ Partner/ Gäste

Teilnehmendenstruktur

Intern

Extern

Handelt es sich um eine öffentliche Veranstaltung?

Ja

Nein

Zugang zur Veranstaltung

Ohne Anmeldung

Per Anmeldung/ Registrierung

Per Auswahlverfahren

Besteht eine besondere Gefährdungslage?

(z.B. sensible Themen, Gäste mit besonderer Sicherheitsstufe)

Ja

Nein

10 **Finanzierung**

Eigene (Haushalts-)Sachmittel

Sponsoring

Zuwendungen/Spenden

Anzeigenverkauf

Teilnahmebeiträge

Sonstiges

Werbetische/Werbeflächenvermietung

Forschungsmittel (z.B. DFG, BMBF usw.)

Sind Stände geplant?

Ja, und zwar _____

Nein

Welche Nebenleistungen planen Sie **eigenständig** durchzuführen?

- Keine
- Pausenverpflegung
- Mittag- und/oder Abendessen
- Rahmenprogramm (Ausflug, Besichtigung, Musik usw.)
- Tagungsmaterial für die Teilnehmer
- Blumen oder weitere Dekoration
- Verdolmetschen
- Streaming / Hybrid-VA (eigenes Equipment)
- Sonstiges _____

Ist bei der Veranstaltungsorganisation **zusätzliche** Unterstützung durch die Humboldt-Innovation gewünscht?

- Grafikleistungen (Flyer, Namensschilder, Menükarten usw.)
- Catering
- Verdolmetschen
- Streaming / Hybrid -VA (extern)
- Sonstiges _____

**Senden Sie bitte die vollständige Anfrage per E-Mail an
events@humboldt-innovation.de**

Grundsätzlich ist jede wissenschaftliche Veranstaltung an der Humboldt-Universität zu Berlin kostendeckend zu planen.

Eine Veranstaltung, die nicht in eine oder mehrere Lehrveranstaltungen eingebunden ist, ist frühzeitig anzumelden. Grundsätzlich ist ein Vorlauf von mindestens sechs Wochen vor der geplanten Durchführung erforderlich, bei großen Tagungen planen Sie bitte mit einem Vorlauf von einem Jahr und länger.

Alle geplanten Einnahmen und Ausgaben werden nach bestätigter Anmeldung mittels einer Kalkulation dargestellt, für die geplanten Einnahmen sind u.U. weitere Verträge (z.B. Sponsoring-Verträge) zu schließen.

Nach erfolgter Anmeldung werden für die wissenschaftliche Veranstaltung ein oder mehrere Konten angelegt, um die für die Veranstaltung zur Verfügung stehenden finanziellen Mittel steuer- und trennungsrechtlich korrekt bewirtschaften zu können.

Über die Einnahmen und Ausgaben einer wissenschaftlichen Veranstaltung ist vier Wochen nach Ende der Veranstaltung ein Verwendungsnachweis vorzulegen.

Vermietungen von Räumlichkeiten der Humboldt-Universität zu Berlin werden nur zentral vorgenommen und die Raumnutzung mit den dezentralen Einheiten abgestimmt.

Veranstaltungen aus dem Vorlesungsverzeichnis werden nicht mit diesem Formular erfasst.