

## Veranstaltungsservice | Veranstaltungsanfrage

Ein Unternehmen der  
Humboldt-Universität zu Berlin

**Humboldt-Innovation GmbH**  
Ziegelstraße 30  
10117 Berlin

Telefon +49 [30] 2093-70778

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

### 1 Angaben Antragsteller/in

Einrichtung \_\_\_\_\_

Fakultät/Institut \_\_\_\_\_

OKZ/HU-Projekt \_\_\_\_\_

#### Kontaktperson – Antragsteller/in

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

\_\_\_\_\_

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

Telefon \_\_\_\_\_

Website \_\_\_\_\_

### 2 Rechnungsadresse

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 3 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>)

**4 Titel der Veranstaltung**

---

Kurzbeschreibung des Veranstaltungsinhalts

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

---

**5 Veranstaltungstermin**

Anfangsdatum \_\_\_\_\_

Enddatum \_\_\_\_\_

**6 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 _____

**7 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"/> 2 Handmikro.			
<input type="radio"/> 1 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"/> _____ Ansteckmikro.			
<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

9 **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

10 **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

11 **Finanzierung**

Eigene (Haushalts-)Sachmittel

Sponsoring

Zuwendungen/Spenden

Anzeigenverkauf

Teilnahmebeiträge

Sonstiges

Werbetische/Werbeflächenvermietung

\_\_\_\_\_

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

PSP

\_\_\_\_\_

Sind Stände geplant?

Ja, und zwar \_\_\_\_\_

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
- Sonstiges \_\_\_\_\_

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

- Grafikleistungen (Flyer, Namensschilder, Menükarten usw.)
- Catering
- Verdolmetschen
- 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.