

Veranstaltungsanfrage

Bitte beachten Sie, dass nur Anfragebögen bearbeitet werden können, deren obligatorische Felder (mit * markiert) vollständig ausgefüllt sind.

Ein Unternehmen der
Humboldt-Universität zu Berlin

Humboldt-Innovation GmbH
Ziegelstraße 30
10117 Berlin

Telefon + 49 [30] 2093-70770
Telefax + 49 [30] 2093-70779

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

Um die Räumlichkeiten der Humboldt-Universität zu Berlin für Ihre Veranstaltung nutzen zu können, muss [ein/e verantwortliche/r Veranstalter/in](#) festgelegt werden. Diese Person ist für:

- Vorbereitung
- Durchführung
- Nachbereitung
- Kostenübernahme

der Veranstaltung verantwortlich und muss vor und nach der Veranstaltung für alle Nachfragen erreichbar und [während der Veranstaltung ständig anwesend](#) sein.

Angaben Veranstalter/in*

Name: _____

Instituts- oder Firmenanschrift: _____

E-Mail: _____

Telefon: _____

Bitte füllen Sie die Fragen auf den entsprechenden Seiten aus*:

☐	Interne Nutzende	Seite 2
☐	Externe Mietende	Seite 4

Interne Nutzende

1 | Angaben Antragsteller/in*

Veranstalter/in (wie oben): _____

Einrichtung/Fakultät/Institut: _____

HU-Zeichnungsbefugte Person mit "(Titel-) Anordnungsbefugnis":

- bei Finanzierung aus Haushaltsmitteln: zuständige Verwaltungsleitung
- bei Finanzierung aus Drittmitteln: zuständige/r Drittmittelsachbearbeiter/in

E-Mail: _____

Telefon: _____

Kontaktperson: _____

Funktion: _____

2 | Angaben Fachgesellschaft

Sofern externe Partner an der Planung, Organisation oder Durchführung Ihrer Veranstaltung beteiligt sind, bitten wir Sie, deren Kontaktdaten und Rolle im Rahmen der Veranstaltung anzugeben und die folgenden Fragen zu beantworten.

Name*: _____

Anschrift*: _____

Website: _____

Um die Verantwortlichkeiten und Pflichten im Rahmen der Kooperation zu klären, füllen Sie bitte folgende Fragen aus*:

1. Wer ist Veranstalter/in?

(Übernimmt die inhaltlich-fachliche Ausgestaltung, beauftragt die Organisation und trägt außerdem die finanzielle und rechtliche Verantwortung. Muss in der Außenkommunikation deutlich erkennbar in Erscheinung treten.)

- ☐ Verantwortet die HU die inhaltliche Ausgestaltung der Veranstaltung?
- ☐ Verantwortet die HU die organisatorische Planung sowie die administrative Abwicklung der Veranstaltung?

2. Wie wird die Veranstaltung finanziert?

(Gelder der Fachgesellschaft, Haushaltsmittel HU, öffentliche Drittmittel (DFG, BMBF), andere Budgets (Teilnehmerentgelte, Sponsoring, usw.))

PSP-Element*: _____

Art der Mittel (Haushalt, Drittmittel, etc.)*: _____

Weitere Gelder:

- ☐ Teilnahmeentgelte
- ☐ Sponsoringgelder
- ☐ Gelder der Fachgesellschaft

Weitere Details zu Finanzierung:

3. Wer trägt das unternehmerische Risiko?

4. Wer haftet für Schäden, die durch Beauftragung, Erfüllungsgehilfen, Teilnehmende oder sonstige Dritte schuldhaft verursacht werden?

5. Wird das Corporate Design der HU oder der Fachgesellschaft verwendet?

➔ weiter auf S.5

Externe Mietende mit und ohne Kooperationsvertrag

➔ Externe übernehmen Veranstalter/innenrolle

1 | Angaben externe/r Antragsteller/in

Name*: _____

Firma*: _____

E-Mail*: _____

Telefon*: _____

Website: _____

Rechnungsadresse*: _____

2 | Kooperationspartner/in*

☐ Ich habe einen Kooperationsvertrag. Schicken Sie uns diesen ggf. zu.

☐ Ich habe keinen Kooperationsvertrag.

➔ weiter auf S.5

3 | Angaben Veranstaltung

Titel der Veranstaltung*: _____

Typ der Veranstaltung*: _____
(wissenschaftlich / kulturell / weiterbildend / studentisch ...)

Kurzbeschreibung des Veranstaltungsinhalts:

4 | Veranstaltungstermin*

Anfangsdatum: _____

Enddatum: _____

Aufbauzeit: _____ - _____ Uhr

Veranstaltungszeit: _____ - _____ Uhr

Abbauzeit: _____ - _____ Uhr

5 | Gewünschte Räume*

1. Humboldt Graduate School

- ☐ Festsaal (FSL) und Festraum
- ☐ Seminarräume: _____

Abweichende Bestuhlung (Standard: Theaterbestuhlung, max. 100 Personen):

- ☐ U-Form (max. 40 Personen): _____
- ☐ Carree (max. 48 Personen): _____
- ☐ Parlamentarisch (max. 32 Personen): _____

Über HU-Technik hinausgehendes Equipment:

(HU-Technik: Beamer, 2 Handmikro, 1 Pultmikro)

- ☐ Mikrofone: _____ (bitte Anzahl angeben)
- ☐ Hybrid-Setup _____
- ☐ Sonstiges: _____

Technische Betreuung:

- ☐ Nur Auf- und Abbau ☐ Durchgehende Betreuung vor Ort

2. Tieranatomisches Theater (TAT)

- ☐ Hörsaal
- ☐ + Cateringbereich „Café“

Technisches Equipment (keine HU-Technik vorhanden):

- ☐ Monitor
- ☐ Mikrofone: _____ (bitte Anzahl angeben)
- ☐ Hybrid-Setup: _____
- ☐ Sonstiges: _____

Technische Betreuung:

- ☐ Nur Auf- und Abbau ☐ Durchgehende Betreuung vor Ort

3. Wirtschaftswissenschaftliche Fakultät

- ☐ Heilig Geist Kapelle (HGK)
- ☐ + Cateringbereich „Grüner Salon“

Abweichende Bestuhlung (Standard: Theaterbestuhlung, max. 100 Personen):

- ☐ U-Form (max. 20 Personen): _____
- ☐ Carree (max. 20 Personen): _____
- ☐ Parlamentarisch (max. 20 Personen): _____

Über HU-Technik hinausgehendes Equipment:

(HU-Technik: Beamer, 2 Handmikros, 1 Ansteckmikro, 1 Pultmikro)

- ☐ Mikrofone: _____ (bitte Anzahl angeben)
- ☐ Hybrid-Setup: _____
- ☐ Sonstiges: _____

Technische Betreuung:

- ☐ Nur Auf- und Abbau ☐ Durchgehende Betreuung vor Ort

4. Jakob-und-Wilhelm-Grimm-Zentrum

- ☐ Auditorium im Grimm Zentrum

Über HU-Technik hinausgehendes Equipment:

(HU-Technik: Beamer, 2 Handmikros, 2 Ansteckmikros, 1 Pultmikro)

- ☐ Mikrofone: _____ (bitte Anzahl angeben)
- ☐ Hybrid-Setup: _____
- ☐ Sonstiges: _____

Technische Betreuung:

- ☐ Nur Auf- und Abbau ☐ Durchgehende Betreuung vor Ort

5. Andere Räume an der HU

Bitte nennen Sie Campus, Haus und Raumnummern oder spezifizieren Sie Ihre Bedarfe, sodass wir Ihnen entsprechenden Räume anbieten können:

6 | Teilnehmende

Erwartete Teilnehmende (bitte Anzahl angeben): _____

Teilnehmendenkreis (bitte Anzahl angeben):

- ☐ Wissenschaftler/innen: _____
- ☐ Studierende: _____
- ☐ Beschäftigte: _____
- ☐ Gäste: _____
- ☐ Öffentlichkeit: _____

Teilnehmendenstruktur:

- ☐ Intern
- ☐ Extern

Handelt es sich um eine öffentliche Veranstaltung?

- ☐ Ja
- ☐ Nein

Zugang zur Veranstaltung:

- ☐ Ohne Anmeldung
- ☐ Mit kostenloser Registrierung
- ☐ Mit kostenpflichtiger Registrierung
- ☐ Mit Auswahlverfahren

Besteht eine besondere Gefährdungslage?

- ☐ Nein
- ☐ Ja

Wer ist für das Sicherheitskonzept zuständig? _____

7 | Sonstige Leistungen

Welche Nebenleistungen planen Sie selbständig durchzuführen?

- ☐ Pausenverpflegung
- ☐ Mittagessen
- ☐ Verdolmetschen
- ☐ Rahmenprogramm
- ☐ Sonstiges: _____

Wenn Sie bzgl. der Organisation Ihrer Nebenleistungen Unterstützung der HI benötigen, lassen Sie es uns gerne wissen.

Bitte senden Sie die vollständige Anfrage per E-Mail an events@humboldt-innovation.de