

Absender/-in: ....., den .....

.....  
.....  
.....

Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften  
Dezernat 4  
Detlef Hagemann  
Karl-Scharfenberg-Straße 55/57  
38229 Salzgitter

### **Antrag auf Überlassung einer Hochschuleinrichtung**

Hiermit beantrage(n) ich/wir die Überlassung einer Hochschuleinrichtung

---

#### **1. Allgemeine Angaben**

1.1. Name, Anschrift und Telefonnummer der Veranstalterin/des Veranstalters:

.....  
.....

Name, Anschrift und Telefonnummer der Veranstaltungsleiterin/Veranstaltungsleiters:

.....  
.....

**Hinweis:** Der/Die Veranstaltungsleiter/in oder der/die Vertreter/in muss bei Auf- und Abbau sowie während der Veranstaltung ständig anwesend sein.

1.2. Bezeichnung der gewünschten Räumlichkeiten/Einrichtungen:

.....  
.....

1.3. Tag, Uhrzeit und Dauer der Überlassung:

.....  
.....

1.4. Gewünschte Ausstattungen:

- a) Beschallungs-/Mikrofonanlage, Beamer, Flipchart, Bestuhlung, Garderobe, Nutzung einer vorhandenen Bühne, Nutzung vorhandener Podeste, Rednerpult (sofern vorhanden und möglich)

.....  
.....

1.5. Inanspruchnahme von Dienstleistungen:

- Hausdienst für organisatorische Aufgaben\*  
(Die Kosten ergeben sich aus der Anlage 1 unserer Gebühren- und Entgeltordnung)
- Technische Unterstützung zur Bedienung der bereitgestellten technischen Infrastruktur (z.B. Beamer, Beschallungs-/Mikrofonanlage) während der gesamten Veranstaltung \*  
(Die Kosten ergeben sich aus der Anlage 1 unserer Gebühren- und Entgeltordnung)
- Einweisung in die technische Infrastruktur (bitte Termin vereinbaren)\*
- Reinigung (je nach Veranstaltungsart kann die Hochschule eine professionelle Reinigung verlangen)

\* Wir bitten um Verständnis, dass wir die Räumlichkeiten -je nach ihrer Ausstattung- nur an auszureichend eingewiesenes Personal überlassen können. Der Hausdienst sowie die Technische Unterstützung vor Ort kann nur nach vorheriger Absprache je nach der gegenwärtigen Kapazität bereitgestellt werden.

1.6. a) Gegenstand der Veranstaltung (Thema, Titel, Inhalt, Zwecke – ggf. Programm unter Angabe der mitwirkenden Personen beifügen -)

.....  
.....

b) Voraussichtliche Teilnehmer/-innenzahl: .....

c) Bei der Veranstaltung handelt es sich um eine Fachtagung, Seminar, o.ä.

- in unmittelbarem Zusammenhang mit der Aufgabenstellung der Hochschule
- von wissenschaftlichen, künstlerischen oder technisch-wissenschaftlichen Gesellschaften, Vereinigungen oder Hochschulfreundeskreisen
- von Mitgliedern und Angehörigen der Hochschule zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben im Rahmen der Selbstverwaltung
- der verfassten Studierendenschaft, ihrer Organe und Gliederungen zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben
- die gemeinsam mit der Hochschule durchgeführt wird (§13 NHG)

**c) Erklärungen:**

Die Unterzeichnerin/der Unterzeichner erklärt, dass

- a. sie/er bei Veranstaltungen über 200 Personen die Betriebsvorschriften der Niedersächsischen Versammlungsstättenverordnung (NVStättVO) beachtet und einhält und einen Ordnungsdienst und Sanitätsdienst bereitstellt
- b. falls die Veranstaltung einer Besteuerung oder Gebührenpflicht (z.B. Gemeindegeldern) unterliegt, sie bei der dafür zuständigen Stelle angemeldet ist,
- c. bei der Veranstaltung keine Einweggeschirre und sonstige Einwegartikel (z.B. Plastikteller, -becher, -bestecke, Getränkedosen) verwendet werden
- d. ihr/ihm die Überlassungsbedingungen (i.d. jeweils gültigen Fassung) bekannt sind und sie/er sie ausdrücklich anerkennt  
(Die Überlassungsbedingungen der Ostfalia Hochschule für angewandte Wissenschaften können auf der Internetseite der Hochschule eingesehen werden.)
- e. sie/er neben der als Veranstalterin/Veranstalter genannten Vereinigung/Organisation für die Erfüllung aller Pflichten der Mieterin/des Mieters gemäß den Bestimmungen der Überlassungsbedingungen haftet
- f. sie/er die erhaltenen Schlüssel nicht an Dritte weitergibt
- g. sie/er bei Veranstaltungen über 200 Personen die Betriebsvorschriften der Niedersächsischen Versammlungsstättenverordnung (NVStättVO) beachtet und einhält

Über Ihren Antrag auf Überlassung einer Hochschuleinrichtung kann erst nach Eingang des vollständig ausgefüllten Formulars entschieden werden. Sie erhalten eine schriftliche Genehmigung und eine separate Rechnung nach der Veranstaltung.

.....  
Unterschrift