



Bearbeiter:  
Christine Müller  
Telefon 0341 97-32960  
Telefax 0341 97-32799  
cmueller@rz.uni-leipzig.de

## Antrag auf Raumüberlassung

(mindestens 10 Tage vor der Veranstaltung einzureichen – kein Überlassungsvertrag)

### 1. Name und Anschrift der für die Durchführung der Veranstaltung verantwortliche Person/Organisation:

Name/Vorname: .....  
Organisation: .....  
PLZ Ort: .....  
Straße: .....  
vertretungsberechtigte Person: .....  
Telefon/Fax/Email .....

### 2.a Gewünschter Raum:

- Hörsaal 01, Talstraße 35 (178 Plätze)
- Seminarraum 0.05, Johannisallee 19 (15 Plätze)
- Seminarraum 0.06, Johannisallee 19a (50 Plätze)
- Sitzungszimmer 1.11, Johannisallee 19a (15 Plätze)
- Außenflächen (bitte Punkt 9.a und b beachten)
- Sonstiges .....

**Telefon**  
+49 341 97-32790  
+49 341 97-32798

**Fax**  
+49 341 97-32799

**E-Mail**  
geographie@uni-leipzig.de

**Web**  
geographie.physgeo.uni-leipzig.de

**Postfach intern**  
232301

### 2.b Gewünschte Ausstattungsgegenstände (Hardware) bitte telefonisch über 97 38604 absprechen.

.....

### 3.a Datum der Veranstaltung: .....

### 3.b Uhrzeit: von: ..... bis: .....Uhr

Bitte beachten Sie die Öffnungszeiten der Gebäude:

#### Objekt Johannisallee 19a:

Mo. - Do.: 08:00 bis 17:00 Uhr; Fr.: 08:00 bis 16:00 Uhr  
Mo. - Fr.: 09:00 bis 16:00 Uhr in der vorlesungsfreien Zeit

#### Objekt Talstraße 35:

Mo. - Fr.: 07:00 bis 20:00 Uhr

**Veranstaltungen außerhalb dieser Zeiten bedürfen der gesonderten Absprache. Die Schließung der Gebäude muss vom Veranstalter übernommen werden.**

Kein Zugang für elektronisch signierte sowie für verschlüsselte elektronische Dokumente

#### 4.a Thema, Titel, Zweck oder Inhalt der Veranstaltung

bei Vorträgen oder Filmvorführungen bitte Thema angeben, ggf. Programm beifügen)

.....  
.....

#### 4.b Anzahl der teilnehmenden Personen

ca. .... Personen

#### 5. Bei der Veranstaltung handelt es sich um eine:

- Fachtagung, Seminar oder Veranstaltung im Zusammenhang mit der Aufgabenstellung der Hochschule (wissenschaftliche Veranstaltung)
- politische Veranstaltung (genehmigungspflichtig durch den Kanzler)
- kulturelle Veranstaltung (einschließlich nichtöffentlicher Probe oder vorbereitender Arbeiten)
- Veranstaltung studentischer Gruppen
- Veranstaltung von Vereinen

#### 6. Gesetzliche Abgaben

Der Antragsteller/Veranstalter erklärt, dass sämtliche im Zusammenhang mit der Durchführung der geplanten Veranstaltung anfallenden gesetzlichen Abgaben (insbesondere Steuern, GEMA-Gebühren, Versicherungen u.a.) ordnungsgemäß entrichtet werden.

#### 7. Sicherheit

Dem Antragsteller obliegt die Verkehrssicherungspflicht für die genutzten Räume und Flächen, insbesondere die Einhaltung der innerbetrieblichen Sicherheitsbestimmungen und der gesetzlichen Bestimmungen des Arbeits-, Unfall- und Brandschutzes. Der Antragsteller trägt die Verantwortung dafür, dass eingebrachte Geräte/Anlagen einwandfrei funktionieren, zugelassen und bei Notwendigkeit TÜV geprüft sind.

#### 8. Reinigung

Dem Antragsteller obliegt bei Festveranstaltungen die Reinigung der genutzten Räume und Flächen, insbesondere die Entsorgung des anfallenden Mülls, der nicht zum täglichen Dienstgeschäft gehört.

#### 9.a Außenbereich

Bei Veranstaltungen im Außenbereich ist die Betreuerin des Gästehauses der Universität Leipzig, Frau Katharina Tosun (0341/9730900, [ibz@uni-leipzig.de](mailto:ibz@uni-leipzig.de)), vorab zu informieren.

#### 9.b Lärmelästigung

Bei Veranstaltungen im Außenbereich darf ab 22.00 Uhr durch die Benutzung von Tonwiedergabe- oder Tonübertragungsgeräten, Musikinstrumenten o.ä. keine Lärmelästigung mehr ausgehen.

Leipzig, den .....

.....

Unterschrift des Antragstellers

- Ich habe die Punkte 6., 7., 8., 9a und 9b zu Kenntnis genommen.

Unterschrift des Antragstellers

---

#### Nicht vom Antragsteller auszufüllen

Die Veranstaltung ist:

- entgeltfrei und kann **ohne** gesonderte Einschränkung stattfinden.
- entgeltfrei und kann **mit** gesonderten Einschränkung stattfinden.

Einschränkung:

.....  
.....

Bestätigung der Institutsleitung