



Antragsformular für die Genehmigung Feiern und Festen mit einem Ende nach 21 Uhr

1. Angaben zum Antragsteller	
Name:	
Funktion / Fakultät / Studiengang:	
E-Mail:	
Telefonnummer:	
2. Angaben zur verantwortlichen Person	
Verantwortliche Person identisch mit Antragsteller?	☐ Ja ☐ Nein
Wenn nein: Angabe der Kontaktdaten der verantwortlichen Person (mind. Name und Telefonnummer)	
3. Angaben zur Veranstaltung	
Titel / Anlass der Feier:	
Datum der Veranstaltung:	
Veranstaltungsbeginn:	
Veranstaltungsende:	
Ende des Abbaus:	
Für die Veranstaltung genutzte Räume (bitte ankreuzen):	☐ Foyer Ebene 3 ☐ Foyer Ebene 4 ☐ Wandelhalle ☐ Andere:
Nutzung der Sektbar?	☐ Ja ☐ Nein
Teilnehmerzahl:	
4. Sicherheitsdienst / Security (notwendig ab 21 Uhr)	
Finanzierung über Kostenstelle:	

5. Weitere Regelungen / Hinweise zur Antragstellung:

- Der Antrag ist mindestens 10 Werktage vor der Veranstaltung schriftlich im KBB und bei dem technischen Betriebsleiter (TBL) einzureichen.
- Die verantwortliche Person ist dafür verantwortlich, dass bis zum nächsten Morgen um 08:30 Uhr die Räume aufgeräumt, grober Schmutz beseitigt und der entstandene Müll weggeschafft wurde.
- Für die Erfüllung aller maßgeblichen Vorschriften und etwaige Schäden haften die Veranstalter. Der Anwesende Ordnungsdienst übt in Absprache mit dem Veranstalter das Hausrecht aus und kann jederzeit Anordnungen erteilen oder die Veranstaltungen beenden.
- Fernerhin gelten die Regelungen der [Versammlungsstättenverordnung](#).

6. Bestätigung des Antragstellers / der Antragstellerin

Ich bestätige, dass alle Angaben korrekt sind und die o.g. Hinweise zur Kenntnis genommen wurden.

Datum:

Unterschrift:

7. Entscheidung / Genehmigung (durch Verwaltung auszufüllen)

Eingangsdatum des Antrags:

- Entscheidung TBL: ☐ Genehmigt
- ☐ Abgelehnt
- ☐ Rücksprache erforderlich mit
- ☐ Antragsteller/in
- ☐ Kanzler/in

Bemerkung / Begründung:

Weitere Hinweise / Auflagen / finale Entscheidung:

Datum:

Unterschrift (TBL):

Es wurde informiert:

- ☐ Pforte
- ☐ KBB