

**ANTRAG - zentral verwaltete Lehrräume**  
zur stundenweisen Nutzung von Räumen und Flächen der Hochschule Wismar für  
Veranstaltungen, die keine Lehrveranstaltungen sind

---

**1. Veranstalter/in:**

Veran- stalter/in:	Name:		
	Straße:	PLZ:	Ort:
	Tel./Funk-Nr.:	E-Mail:	

Ansprech- partner/in:	Name:		
	Straße:	PLZ:	Ort:
	Tel./Funk-Nr.:	E-Mail:	

**2. Verantwortliche/r für den Veranstaltungsablauf (Veranstaltungsleiter/in gemäß §38 VStättVO):**

Ansprech- partner/in:	Name:		
	Straße:	PLZ:	Ort:
	Tel./Funk-Nr.:	E-Mail:	

**3. Art, Zweck und Thema der Veranstaltung (Nennung der Programminhalte, Zielgruppe der Veranstaltung, Programmheft als Anlage):**

**4. Referent/in bzw. Referenten/-innen der Veranstaltung (vollständiger Name und Funktion, Angabe der Dienststelle):**

**5. Beantragte Räume und Zeiten (einschließlich Vor- und Nachbereitung) für jeden Tag (ggf. Anlage):**

am:	von:	Uhr	bis:	Uhr
am:	von:	Uhr	bis:	Uhr
am:	von:	Uhr	bis:	Uhr

**6. Erwartete Teilnehmerzahl:**

7. Nutzung von Foyer- bzw. Freiflächen gewünscht: ja /nein

beantragte Flächen:

am: von: Uhr bis: Uhr

Nutzung der Garderobe im Hörsaalzentrum: ja /nein

8. Audiovisuelle Medientechnik: Hybride Veranstaltung

Daten-/Videoprojektion (DVP): ja /nein Zusätzl. Audiotechnik: ja /nein

⇒ Vor Vertragsunterzeichnung des Veranstalters/Antragstellers auf der Nutzungsvereinbarung bitte unbedingt weitere Absprachen zur technischen und personellen Absicherung mit dem Dezernat I führen.

Kontakt: [raumbuchung@hs-wismar.de](mailto:raumbuchung@hs-wismar.de)

9. Rechnungsempfänger:

Rechnung an:	Name:		
	Kostenstelle/ PSP-Element:		
	Straße:	PLZ:	Ort:
	Tel./Funk-Nr.:	E-Mail:	

10. Nutzungsbedingungen

- Es gilt die Hausordnung der Hochschule Wismar in der jeweils gültigen Fassung.
- Der Nutzer/Veranstalter ist für die Beachtung und Einhaltung sämtlicher Vorgaben und gesetzlicher Bestimmungen selbst verantwortlich. Gemäß § 38 VStättVO ist ein Veranstaltungsleiter zu bestimmen und im Nutzungsantrag unter Punkt 2 einzutragen. Der im Antrag genannte Veranstaltungsleiter hat vom Beginn des Aufbaus bis zum Abschluss der Veranstaltung persönlich anwesend zu sein.
- Die Nutzung von zentral verwalteten Lehrräumen muss spätestens 6 Wochen vor der geplanten Veranstaltung beantragt werden. Die Beantragung von zentral verwalteten Lehrräumen und Flächen muss spätestens 8 Wochen vor der geplanten Veranstaltung erfolgen. Für die beantragten Flächen ist ein allgemeines Nutzungskonzept beizufügen.
- Wenn Zeit- und Raumwunsch realisiert werden können, erhält der Nutzer i.d.R. 4 Wochen nach Eingang des Nutzungsantrages eine schriftliche Bestätigung über die Raumreservierungen. Gleichzeitig wird mitgeteilt, welche Kosten für die Nutzung der reservierten Räume entstehen. Die Nutzungsvereinbarung wird in der Regel 4 Wochen vor der Durchführung der Veranstaltung abgeschlossen. Nach der Nutzung der Räumlichkeiten erhält der Nutzer eine Rechnung über das zu zahlende Nutzungsentgelt
- Die beantragten Räume/Flächen dürfen erst nach der Unterzeichnung der Nutzungsvereinbarung und ausschließlich für den beantragten Zweck in Anspruch genommen werden. Eine Exklusivnutzung einzelner Gebäude(-teile) ergibt sich daraus jedoch nicht.
- Die Vergabe der Räume sowie die Berechnung der Entgelte erfolgt dem Zeitraster der Hochschule Wismar folgend für komplette Doppelstunden.

- Die erforderliche Vor- und Nachbereitungszeiten (vor allem bei Ausstellungen, Präsentationen und Bewirtung) sind mit den beteiligten Dienstleistern vor Antragstellung abzustimmen und im o. g. Antrag unter Punkt 5 zu berücksichtigen.
- Bei Durchführung von Veranstaltungen ist der Nutzer für die Koordinierung des gesamten Service selbst verantwortlich.
- Die Entgegennahme von Warenlieferungen für die beantragte Veranstaltung wird ausschließlich vom Veranstalter selbst realisiert. Die Mitarbeiter der Hochschule Wismar und die Hausmeister der beteiligten Fremdfirmen haben dazu aus Haftungsgründen keine Berechtigung.
- Spezielle Anforderungen an die audiovisuelle Technik-Ausrüstung der Räume sind an die Lehrmittelzentrale unter [lehrmittelzentrale@hs-wismar.de](mailto:lehrmittelzentrale@hs-wismar.de), Tel. 03841 753-7483 zu richten.
- Möglichkeiten des Zugangs zum Datennetz sind am IT-Service- und Medienzentrum (ITSMZ) unter [it-support@hs-wismar.de](mailto:it-support@hs-wismar.de) zu erfragen.
- Zusätzlich sind bei Bedarf Wünsche zu Strom-, Telefon- und Wasseranschlüssen mit dem Dezernat I , [raumbuchung@hs-wismar.de](mailto:raumbuchung@hs-wismar.de), abzustimmen.
- Fragen zu Nutzungsbedingungen hinsichtlich Brandschutz- und Sicherheitsanforderungen sind mit dem Sachgebiet Arbeitssicherheit zu klären.
- Falls die Veranstaltung außerhalb der Betreuungszeit für den Vertragsgegenstand liegt und eine Betreuung durch den/die Hausmeister notwendig ist, so ist dies mit dem Dezernat I abzustimmen.
- Der Einsatz von Sicherheitspersonal ist mit dem Dezernat I abzustimmen.
- Der aktuell geltende Reinigungssturnus für den zentral verwalteten Lehrraum kann beim Dezernat I unter [reinigungsmangement@hs-wismar.de](mailto:reinigungsmangement@hs-wismar.de) abgefragt werden. Wird eine separate bzw. zusätzliche Reinigung innerhalb der Nutzungszeit gewünscht, ist dies ebenfalls mit dem Dezernat I abzustimmen.
- Ist durch starke Verschmutzung eine Sonderreinigung nötig, werden die Kosten dem Nutzer durch die Reinigungsfirma in Rechnung gestellt.

**Von den Nutzungsbedingungen habe ich Kenntnis genommen.**

---

Ort, Datum

---

Unterschrift Veranstalter/in / Antragsteller/in