

**ANTRAG AUF GENEHMIGUNG EINER VERANSTALTUNG***Bitte **spätestens vier Wochen vor der geplanten Veranstaltung** im Sachgebiet VIII.2 einreichen.*

★ *Füllen Sie diesen Antrag erstmals aus und benötigen weitere Ausfüllhinweise? Diese finden Sie bei Bedarf im Dokument „Antrag auf Genehmigung einer Veranstaltung - Ausfüllhinweise“.*

**Zu senden an:****Hochschule RheinMain  
Sachgebiet VIII.2****Wiesbaden                      Rüsselsheim**

➤ *Bitte senden Sie diesen Antrag per Hauspost oder E-Mail an den Standort, an dem Ihre Veranstaltung stattfinden soll.*

**Posteingang:****Kontaktdaten Antragsteller\*in**

Veranstalter*in (AStA, StuPa etc.):	E-Mail:
Verantwortliche Person (Name, Vorname):	Telefon:

**Beschreibung der Veranstaltung**

<b>Veranstaltungstitel / Zweck der Raumnutzung:</b>	
<b>Veranstaltungstermin:</b>	von
	bis

<b>Aufbau und Vorbereitung:</b>	<b>Abbau/Rückbau:</b>
am	am
von	von
bis	bis

➤ *Bitte planen Sie bei der Reservierung des Raumes Ihre Vor- und Nachbereitungszeiten ein.*

<b>Voraussichtliche Anzahl der Teilnehmer*innen:</b>	➤ <i>Ab einer Personenzahl von 200 werden für eine Veranstaltung Sanitäter*innen benötigt, die Sie entweder selbst stellen oder über eine Hilfsorganisation verpflichten können.</i>
--	--

**Benötigte Flächen / Räume**

➤ Räume und Flächen müssen vorab vom Veranstalter selbst reserviert werden. Bitte klären Sie die **Reservierung des gewünschten Raumes** vorab über das entsprechende Dekanat / Sekretariat.

Standort:                      KSR                      UDE                      BBS                      Rheinstr.                      Rüss.

Räume/Gebäude:	Foyerfläche in Gebäude:	Außengelände an Gebäude:
----------------	-------------------------	--------------------------

Planen Sie Auf- oder Umbauten (Veränderung der Möblierung, Messestände, Bühnen etc.)?

Ja      Nein      ➤ Wenn ja: Bitte Lageplan / detaillierte Beschreibung beifügen.

Ist die Nutzung eines Holzkohle- (ausschließlich in Rüsselsheim) oder Elektrogrills geplant?

Ja      Nein

Anmerkungen (z.B. „Raum ist angefragt, Rückmeldung steht noch aus“, „Bitte um Gebäudeplan zum Einzeichnen von Aufbau“ o.ä.):

Die Veranstaltung ist mit dem Fachbereich (Dekan\*in), in dessen Räumlichkeiten sie stattfinden soll, abgesprochen.

---

Datum                      Unterschrift (und ggf. Stempel) Dekan\*in

★ Je nach Veranstaltung kann es notwendig werden, im Vorfeld oder Nachgang Sonderdienste zu beauftragen (z.B. Wachdienst, Reinigung, Abfallentsorgung). Die anfallenden Kosten externer Dienstleister werden an Sie als Veranstalter weitergeleitet. Welche Sonderdienste notwendig werden, muss der Veranstalter nach Antragseingang mit SG VIII.2 absprechen.

➤ Zusammen mit der schriftlichen Genehmigung Ihrer Veranstaltung erhalten Sie Hinweise auf **anzuerkennende Bedingungen und Ordnungen**. Mit Ihrer Unterschrift unter diesen Antrag erklären Sie, dass Sie die Genehmigung aufmerksam durchlesen werden und sich bei Rückfragen an Sachgebiet VIII.2 wenden. Hört das Sachgebiet nichts mehr von Ihnen, gelten die Bedingungen als akzeptiert.

---

Datum                      Unterschrift (und ggf. Stempel) Antragsteller\*in



- ★ *Sie benötigen Unterstützung beim Ausfüllen des Antrags?  
Hier finden Sie zusätzliche erklärende Hinweise  
zu den im obigen Formular auszufüllenden Punkten.*

**Ausfüllhinweise**

- ★ *Wenn Sie zusätzliche Wasseranschlüsse, Abwasseranschlüsse oder Starkstrom benötigen, klären Sie die bestehenden Möglichkeiten bitte per E-Mail an [TGM@hs-rm.de](mailto:TGM@hs-rm.de) mit dem Sachgebiet IV.3.*
- ★ *Wenn Sie technische Unterstützung in Sachen IT benötigen (Geräteausleih, Unterweisung in Medientechnik etc.), wenden Sie sich bitte per E-Mail an [service-itmz@hs-rm.de](mailto:service-itmz@hs-rm.de) an das ITMZ.*

**Anlagen (in Kopie); ggf. nachzureichen**

- Lage-/Aufbauplan der Veranstaltung (für alle Aufbauten)
- Genehmigung der Stadt (bei Außenveranstaltungen nach 22 Uhr)
- Nachweis über Veranstaltungsanmeldung bei der Stadt (Speisenverkauf, Alkoholausschank)
- Nachweis über GEMA-Anmeldung
- Nachweis der Verpflichtung von externen Sanitätern (ab 200 Personen)
- Nachweis der Sanitäterausbildung sowie Kontaktdaten bei intern benannten Sanitätern