

OE ☐ Anzeigende Hochschuleinrichtung

Ansprechpartner/in in der Einrichtung Telefon

Eingangsstempel

**An den Präsidenten
der Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover
FR
hier**

Auftragsnummer (Bearbeitung durch 1.2.1)

Veranstaltungsmeldebogen *für jede Veranstaltung auszufüllen*

Ich / Wir melden hiermit folgende Veranstaltung an:

Veranstaltung: vom Datum Uhrzeit bis zum Datum Uhrzeit

Titel und kurze Beschreibung

Ort der Veranstaltung:

TiHo Standort

Einrichtung	von		bis	
	Datum*	Uhrzeit*	Datum*	Uhrzeit*
Gebäude / Raumnummer				

Sonstige Sonstiger Veranstaltungsort

Veranstaltungsleiter/in (Bitte beigegefügtes Merkblatt durchlesen!)

Vor- und Nachname Unterschrift

ATF-Anerkennung:

☐ ja, Stunden

☐ nein

Anzahl Teilnehmer/in:

Min. Teilnehmer/in

Max. Teilnehmer/in

Art der Veranstaltung:

☐ TiHo als alleiniger Veranstalter

☐ TiHo im Auftrag von

☐ TiHo in Kooperation mit

☐ Sonstige

Teilnehmergebühr/Eintrittsgeld:

☐ ja, in Höhe von Euro/Person ☐ nein

Finanzielle Abwicklung:

☐ über die TiHo ☐ über

Beschreibung der Veranstaltung (Achtung: Bei TiHo-Veranstaltungen keine Honorare für Mitarbeiter/innen!):

Fachgruppentreffen und Arbeitskreise

☐ überwiegend interne Referenten/innen und Teilnehmer/innen, wissenschaftlicher Austausch zu einem eng begrenzten, spezifischen Forschungsgebiet, z.B. DFG-Forschertreffen (**nichtwirtschaftliche Tätigkeit**)

Wissenschaftliche Tagungen und Kongresse

☐ interne und externe Referenten/innen, wissenschaftlicher Austausch und Verbreitung wissenschaftlicher Erkenntnisse aus unabhängiger Forschung (**nichtwirtschaftliche Tätigkeit**)

Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen

☐ ausschließlich interne Teilnehmer/innen (Studierende, Hochschulangehörige) (**nichtwirtschaftliche Tätigkeit**)

☐ überwiegend externe Teilnehmer/innen, berufliche Weiterbildung im Rahmen des ausgeübten Berufes, (**wirtschaftliche Tätigkeit, siehe Hinweis**)

Ausbildung für den ersten Beruf

☐ ausschließlich Auszubildende, die den ersten berufsqualifizierenden Abschluss anstreben (**nichtwirtschaftliche Tätigkeit**)

Sonstiges

Hinweis zu Veranstaltungen im Rahmen der wirtschaftlichen Tätigkeit:

Bei Veranstaltungen im Rahmen der wirtschaftlichen Tätigkeit legen Sie bitte dem Veranstaltungsmeldebogen eine **Vollkostenkalkulation** gemäß TiHo-Muster bei.

Nach Veranstaltungsende teilen Sie uns bitte die Arbeitszeiten der TiHo-Beschäftigten mittels **Zeiterfassungsbogen** mit, damit die Umbuchung erfolgen kann.

Ort, Datum

Unterschrift der Direktorin / des Direktors der Einrichtung

Anlagen:

- ☐ Ablaufplan/ Programmentwurf
- ☐ Vollkostenkalkulation

Schriftliche Einwilligung gemäß Datenschutz

Die im Antrag angegebenen personenbezogenen Daten, insbesondere Name, Anschrift, Telefonnummer, E-Mail, Daten zur Veranstaltung, die allein zum Zwecke der Anmietung der Räumlichkeit notwendig und erforderlich sind, werden auf Grundlage gesetzlicher Berechtigungen erhoben.

Ich willige ein, dass die Stiftung Tierärztliche Hochschule Hannover zum Zwecke der Anmietung der Räumlichkeit an der Hochschule die oben genannten personenbezogenen Daten verarbeiten darf.

Ort, Datum

Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin

Rechte des Nutzers

Sie haben als Nutzer das Recht, auf Antrag eine kostenlose Auskunft darüber zu erhalten, welche personenbezogenen Daten über Sie gespeichert wurden. Sie haben außerdem das Recht auf Berichtigung falscher Daten und auf die Verarbeitungseinschränkung oder Löschung Ihrer personenbezogenen Daten. Falls zutreffend, können Sie auch Ihr Recht auf Datenportabilität geltend machen. Sollten Sie annehmen, dass Ihre Daten unrechtmäßig verarbeitet wurden, können Sie eine Beschwerde bei der zuständigen Aufsichtsbehörde einreichen.

Löschung von Daten

Sofern Ihr Wunsch nicht mit einer gesetzlichen Pflicht zur Aufbewahrung von Daten (z. B. Vorratsdatenspeicherung) kollidiert, haben Sie ein Anrecht auf Löschung Ihrer Daten. Von uns gespeicherte Daten werden, sollten sie für ihre Zweckbestimmung nicht mehr vonnöten sein und es keine gesetzlichen Aufbewahrungsfristen geben, gelöscht. Falls eine Löschung nicht durchgeführt werden kann, da die Daten für zulässige gesetzliche Zwecke erforderlich sind, erfolgt eine Einschränkung der Datenverarbeitung. In diesem Fall werden die Daten gesperrt und nicht für andere Zwecke verarbeitet.

Widerspruchsrecht

Nutzer dieser Webseite können von ihrem Widerspruchsrecht Gebrauch machen und der Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten zu jeder Zeit widersprechen.

Wenn Sie eine Berichtigung, Sperrung, Löschung oder Auskunft über die zu Ihrer Person gespeicherten personenbezogenen Daten wünschen oder Fragen bzgl. der Erhebung, Verarbeitung oder Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten haben oder erteilte Einwilligungen widerrufen möchten, wenden Sie sich bitte an folgende E-Mail-Adresse: antje.rendigs@tiho-hannover.de

Merkblatt für Veranstaltungen

Der oder die **Antragsteller/in**,

ist die Person, welche die gewünschte Veranstaltung bei der Hochschule beantragt und die benötigten Informationen in den Veranstaltungsmeldebogen eingibt. Sie kann, muss aber nicht zwingend, weitere Aufgaben während der Organisation der Veranstaltung übernehmen.

Als **Veranstalter/in**

wird die Person bezeichnet, die mindestens eine der folgenden Funktionen hat:

- trägt das wirtschaftliche Risiko,
- hat die **Letztentscheidungsbefugnis**,
- kann wesentliche Entscheidungen treffen,
- tritt nach Außen als Veranstalter auf.

Der oder die **Veranstaltungsleiter/in**

wird vom Veranstalter oder vom Betreiber (der Hochschule) gestellt und muss vor der Veranstaltung eine Einweisung in die Räumlichkeiten und deren technische Ausstattung sowie die Krisen- und Notfallorganisation erhalten, damit auch im Notfall schnell gehandelt werden kann.

Der oder die Veranstaltungsleiter/in hat zusammengefasst folgende **Pflichten** gemäß der **Niedersächsischen VStättVO**:

- Gewährleistung eines sicheren Ablaufs der Veranstaltung,
- Anwesenheit und ständige Erreichbarkeit während des kompletten Veranstaltungsbetriebes und während Generalproben, um ggf. notwendige Entscheidungen schnell treffen zu können,
- Kontrolle/Überwachung,
 - der Frei- und Offenhaltung aller Rettungswege,
 - der maximalen Besucherzahl und der Einhaltung der genehmigten Anordnung der Besucherplätze,
 - Schwerentflammbarkeit von Bühnenvorhängen, Ausstattungen von Bühnenbildern und Dekorationsgegenständen
 - Normalentflammbarkeit von Requisiten,
 - fachgerechten und sicheren Anbringung aller, im Rahmen der Veranstaltung genutzten, Gegenstände und Materialien,
 - sicheren Aufbewahrung von brennbarem Material,
 - Einhaltung des Rauchverbotes (außer durch Art der Veranstaltung begründet).
- Entscheidung/Veranlassung der erforderlichen Maßnahmen, bis hin zum Abbruch der Veranstaltung, sofern für die Sicherheit der Versammlungsstätte notwendige Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen nicht betriebsfähig sind oder wenn Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können.
- Sicherstellen der Leitung und Beaufsichtigung des Auf- und Abbaus bühnen-, studio- und beleuchtungstechnischer Einrichtungen durch Verantwortliche für Veranstaltungstechnik.
- Benennung des Ordnungsdienstleiters (Mitarbeiter der für den Einlass- und Ordnungsdienst verantwortlich ist).