



## Raumantrag für Veranstaltungen

**Antragsteller/in, Name der  
Institution, Telefon oder E-Mail**

Bitte Gesellschaftsform (Verein, Verband,  
Gesellschaft, usw.) angeben.

---

---

---

**Veranstaltungsleiter/in:**

(Bitte beachten Sie das Merkblatt im Anhang!)

**Unterschrift:**

---

---

**Rechnungsanschrift:**

---

---

---

**Datum der Veranstaltung:**

---

**Uhrzeit von:** \_\_\_\_\_

**bis:** \_\_\_\_\_

Bitte ggf. Auf- und Abbauzeiten einkalkulieren!

**Titel der Veranstaltung:**

---

**Bei der Veranstaltung handelt es sich um eine** (bitte ankreuzen):

Fachtagung, Seminar oder Veranstaltung im Zusammenhang mit der Aufgabenstellung der Hochschule  
(wissenschaftliche Veranstaltung)

Politische Veranstaltung

Kulturelle Veranstaltung

Personal-/Mitgliederversammlung

Sonstiges: \_\_\_\_\_

**Voraussichtliche Teilnehmer/innenzahl:**

---

**Programm liegt bei** (bitte ankreuzen):

ja

nein

folgt

**Für die Veranstaltung wird ein Eintrittsgeld / eine Teilnahmegebühr erhoben** (bitte ankreuzen):

nein

ja, in Höhe von \_\_\_\_\_



## Raumantrag für Veranstaltungen

**Gewünschter Hörsaal / Seminarraum** (bitte ankreuzen, weitere Räume auf Anfrage):

### Campus Bünteweg:

#### Klinikum am Bünteweg

- Bayer-Hörsaal, (238 Plätze + 2 Rollstuhlfahrer/in),  inkl. Foyer
- Hörsaal Klinik für Kleintiere (100 Plätze)

#### Lehrgebäude I

- Seminarraum (38 Plätze)

#### Lehrgebäude III

- Hörsaal Pathologie (286 Plätze),  inkl. Foyer

#### TiHo-Tower

- Seminarraum 214 (50 Plätze)
- Seminarraum 215 (25 Plätze)
- Seminarraum 216 (30 Plätze)
- Seminarraum 217 (70 Plätze),  inkl. Foyer
- Seminarraum 322; PC-Arbeitsraum (25 PC-Arbeitsplätze + 1 PC-Arbeitsplatz für Dozent/in)

### Campus Bischofsholer Damm:

- Aula (357 Plätze),  inkl. Foyer
- Bayer-Hörsaal im Richard-Götze-Haus (190 Plätze)
- Hörsaal Alte Apotheke (Museumsgebäude) (128 Plätze)
- Hörsaal Physiologie (270 Plätze)

\_\_\_\_\_  
(sonstige gewünschte Räumlichkeiten)

### Gewünschte Zusatzausstattung:

(z. B. Mikrofon, Projektor, Stehtische etc.)

\_\_\_\_\_

### Bemerkungen / Hinweise:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift/Stempel des Antragstellers/  
der Antragstellerin

## **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](mailto: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).