



**Antrag für Veranstaltungen im Wassersportzentrum  
der Sportwissenschaftlichen Fakultät**

Veranstaltung	<input type="text"/>
Thema / Inhalt	<input type="text"/>
Veranstaltungstag / Uhrzeit	Datum: <input type="text"/> Beginn: <input type="text"/> Ende: <input type="text"/>
Veranstalter	<input type="text"/>
Ausrichter	<input type="text"/>
Personenzahl	Gesamtanzahl (Teilnehmer, Gäste, Ausrichter etc.): <input type="text"/>
Präsenzzeit	Gesamtzeit einschl. Auf- und Abbau <input type="text"/> Beginn: <input type="text"/> Ende: <input type="text"/>
Veranstaltungsleiter	<input type="text"/>
Telefon Veranstaltungsleiter	<input type="text"/>

beantragte Räumlichkeiten:

<input type="text" value="50-Meter-Halle"/>	⇒	<input type="text" value="Anzahl Bahnen:"/>
<input type="text" value="Sprunghalle"/>		<input type="text" value="Nass-Seminarraum"/>
<input type="text" value="Lehrschwimmbecken"/>		<input type="text" value="Seminarraum KG"/>
<input type="text" value="Protokollraum"/>		<input type="text" value="Beratungsraum Foyer"/>
<input type="text" value="Mehrzweckhalle"/>		<input type="text" value="Tribüne einschl. Tribünengang"/>
<input type="text" value="Foyer"/>		<input type="text" value="Wettkampfküche"/>
<input type="text" value="Freifläche (Behindertenparkplatz)"/>		

weitere Räume und Flächen: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Folgende Festlegungen sind zu beachten:

1. Der Veranstalter/Ausrichter kontaktiert spätestens 14 Tage vor der Veranstaltung das Schwimmbadpersonal für notwendige Absprachen und Einweisungen (0341 9731724, [schwimmeister@uni-leipzig.de](mailto:schwimmeister@uni-leipzig.de)).
2. Die Universität überträgt die Betreiberverantwortung im Sinne des § 38 der sächsischen Versammlungsstättenverordnung an den Veranstalter.
3. Der Veranstaltungsleiter muss während der gesamten Veranstaltung anwesend und ständig für das Personal des Betreibers (Schwimmeister, Betriebsleitung) erreichbar sein.
4. Der Veranstalter benennt im Bedarfsfall einen Verantwortlichen für Veranstaltungstechnik.
5. Die Hausordnung der Universität Leipzig sowie die Haus- und Badeordnung sind zu beachten.
6. Die Brandschutzordnung der Universität Leipzig ist zu beachten.
7. Die Parkordnung für den Campus Jahnallee ist zu beachten.
8. Die Lage der Flucht- und Rettungswege ist zu beachten.
9. Der Antragsteller/Veranstalter erklärt, dass sämtliche im Zusammenhang mit der Durchführung der geplanten Veranstaltung anfallenden gesetzlichen Abgaben (insbesondere Steuern, GEMA-Gebühren, Versicherungen u.a.) ordnungsgemäß entrichtet werden.
10. Dem Antragsteller obliegt die Verkehrssicherungspflicht für die genutzten Räume und Flächen, insbesondere die Einhaltung der innerbetrieblichen Sicherheitsbestimmungen und der gesetzlichen Bestimmungen des Arbeits-, Unfall- und Brandschutzes.
11. Der Antragsteller hat bei der Veranstaltung den Anweisungen der Regie und des Aufsichtspersonals der Universität Leipzig Folge zu leisten.
12. Dem Antragsteller ist bewusst, dass die Universität Leipzig – insofern der Antragsteller nicht Mitglied oder Angehöriger der Universität Leipzig ist – nur als Vermieter fungiert und keinerlei inhaltliche oder sonstige Verantwortung für die Veranstaltung übernimmt. Dies ist bei der Ankündigung, Vermarktung und Durchführung der Veranstaltung klarzustellen. Insofern ist es dem Veranstalter untersagt, über die Adressbezeichnung hinaus einen Bezug zur Universität Leipzig herzustellen, insbesondere darf keine Nennung der Universität Leipzig oder Verwendung von universitären Zeichen, Logos usw. erfolgen.
13. Alle Vorbereitungen (Auf- und Abbau für Zeitmessung, Catering, Verkaufsstände, etc.) haben innerhalb der Präsenzzeit zu erfolgen.
14. Die Brand- und Rauchschutztüren im Veranstaltungsbereich sind frei und funktionstüchtig zu halten (keine Keile, keine Gegenstände in den Türen usw.).
15. Elektrische Geräte dürfen nur mit gültiger Prüfung nach DGUV Dokument 3/4 am elektrischen Netz der Universität betrieben werden. Die Vorlage des Prüfnachweises kann verlangt werden.
16. Das Bekleben der Wände und Säulen ist untersagt. Für Hinweise und Wegweisungen sind geeignete Aufsteller zu nutzen.
17. Die Einhaltung der genannten Punkte ist durch den Veranstaltungsleiter oder einer vom Veranstaltungsleiter beauftragten, geeigneten Person während der Veranstaltung zu überprüfen.

Antragsteller/Vertragspartner/Veranstalter

Name/Firma/Verein/usw.

PLZ Ort

Straße

vertretungsberechtigte Person

Telefon/Fax/Email

Name und Anschrift der für die Durchführung der Veranstaltung verantwortlichen Person (Ausrichter)

Name

PLZ Ort

Straße

Telefon

Email

Bei der Veranstaltung handelt es sich um eine:
 Fachtagung, Seminar oder Veranstaltung im Zusammenhang mit der Aufgabenstellung der Hochschule (wissenschaftliche Veranstaltung)

 politische Veranstaltung (genehmigungspflichtig durch den Kanzler)

 dienstliche Veranstaltung

 kulturelle Veranstaltung (einschließlich nichtöffentlicher Probe oder vorbereitender Arbeiten)

 Veranstaltung studentischer Gruppen

 Sonstiges

	Name	Datum	Unterschrift
Unterschrift Antragsteller			
Unterschrift Veranstaltungsleiter			

Den Antrag richten Sie bitte an:

Universität Leipzig  
Sportwissenschaftliche Fakultät, Frau Hünemeyer  
Jahnallee 59, 04109 Leipzig

[bhuehe@rz.uni-leipzig.de](mailto:bhuehe@rz.uni-leipzig.de)  
Telefon: 0341 9731610  
Fax: 0341 9731699

**Nicht vom Antragsteller auszufüllen:**

Für die genannte Veranstaltung erfolgten Vorabgespräche mit Einweisung in die örtlichen Gegebenheiten.

		Name	Datum	Unterschrift
Freigabe Betriebsleitung 0341 9734503 guido.baumgarten@uni-leipzig.de				
Freigabe Elektrotechnik 0341 9734505 elektro.btj@uni-leipzig.de	erforderlich <input type="checkbox"/>			
interne Vermerke:				

Die Veranstaltung ist:

kostenpflichtig und der Antrag wird als Anlage 1 Bestandteil einer gesonderten vertraglichen Vereinbarung.	<input type="checkbox"/>
teilweise kostenpflichtig, da eine universitäre Einrichtung Mitveranstalter ist. Es erfolgt eine Entgeltreduzierung auf .....% des Vollkostenpreises. Der Antrag wird als Anlage 1 Bestandteil einer gesonderten vertraglichen Vereinbarung.	<input type="checkbox"/>
entgeltfrei und kann <b>ohne</b> gesonderte vertragliche Vereinbarung gemäß beiliegender Buchungsbestätigung stattfinden.	<input type="checkbox"/>
entgeltfrei, da eine universitäre Einrichtung Mitveranstalter ist und kann <b>ohne</b> gesonderte vertragliche Vereinbarung gemäß beiliegender Buchungsbestätigung stattfinden. Ausnahme sind die Foyerflächen, für welche gesonderte entgeltpflichtige Nutzungsverträge abzuschließen sind.	<input type="checkbox"/>
entgeltfrei und kann <b>mit</b> gesonderter vertraglicher Vereinbarung gemäß beiliegender Buchungsbestätigung stattfinden.	<input type="checkbox"/>

	Name	Datum	Unterschrift
Bestätigung des Unterschriftsberechtigten			