

Anmeldung einer Sonderveranstaltung

Wer: Hochschulchor Hochschulorchester Jazz Musiktheater
 Veranstaltungen in Kooperation mit externen Partnern Andere _____

Titel der Veranstaltung: _____

Datum: _____ bis _____

Uhrzeit (Konzertbeginn): von _____ bis _____

Ort: Festsaal Fürstenhaus Saal Am Palais Lisztsalon Altenburg Studiotheater Belvedere
 Andere _____

Veranstalter: _____

Kooperationsveranstaltung: Kooperation ja, mit _____ Kooperation nein
(bitte Kooperationsvereinbarung beilegen)

Kartenverkauf: Kartenverkauf ja Kartenverkauf nein (Eintritt frei)
Verkauf HfM Verkauf Kooperationspartner
(gemäß Hochschulfestlegung) (andere Preise)
 7,50 €/ ermäßigt 5,00 € Normal/Ermäßigt:
 12,00€/ ermäßigt 8,00€ _____
 15,00€/ ermäßigt 10,00€
 3,00 Euro für HfM-Angehörige

Mitwirkende: Studierende der HfM Lehrende
 Schüler des Musikgymnasiums Schloss Belvedere
 Externe Gäste (Namen) _____

Anzahl der gleichzeitig max. Mitwirkenden: _____

Verantwortlicher Ansprechpartner: Name: _____
E-Mail: _____
Telefon: _____

Zuständiger Fachlehrer: Name: _____

Flügelnutzung: Flügelnutzung ja Flügelnutzung nein

Konzertbetreuung (Inspizient): Konzertbetreuung ja Konzertbetreuung nein

Verlängerung reguläre Öffnungszeiten: ja, bis _____

Veröffentlichung Homepage/gedruckter Kalender: Veröffentlichung ja Veröffentlichung nein

Technische Sonderanforderungen:

(Bühne, Licht, Ton, Konferenztechnik, große Instrumente)

Bitte bedenken Sie, dass alle Anforderungen, wie z.B. Transporte, Ton usw. selbst geklärt werden müssen (siehe Info-Zettel)!

Text für Veröffentlichung - Homepage der HfM, ggfs. gedruckter Veranstaltungskalender (z.B. Namen der Mitwirkenden, Instrumente, Werke von ... u.ä.):

Mitwirkende/Werke von : _____

Korrepetitor:

Text: _____

Info-Zettel

(bei Abgabe des Anmeldeformulars bitte nicht mit einreichen)

- Instrumententransport:** - Bitte Kontakt zu Frau Bernhardt aufnehmen
- Instrumentenausleihe:** - Bitte Kontakt zu Frau Rickert aufnehmen
- Programmheft/Plakate:**
- Hochschullayout - Bitte Kontakt zur Abteilung Printmedien aufnehmen
- Spezielles Layout - Bitte Kontakt zu Frau Heym aufnehmen
- Eigene Gestaltung und Druck - Bitte 1 Exemplar für die GEMA-Meldung im Veranstaltungsbüro einreichen
- Weitere Werbeträger:** - Bitte Kontakt zu Frau Heym aufnehmen
- Presseankündigungen:** - Bitte Kontakt zu Herrn Kreyßig aufnehmen

Ansprechpartner:		
Raumdisposition/ Instrumententransport:	Maria Bernhardt	Tel.: 555-172 maria.bernhardt@hfm-weimar.de
Kartenbüro/ Konzertbetreuung:	Alexander Becker	Tel.: 555-232 alexander.becker@hfm-weimar.de
Veranstaltungsbüro:	Ulrike Ludwig	Tel.: 555-171 ulrike.ludwig@hfm-weimar.de
	Amelie Bräumer	Tel.: 555-268 amelie.braeumer@hfm-weimar.de
Instrumentenausleihe:	Nicole Rickert	Tel.: 555-142 nicole.rickert@hfm-weimar.de
Abteilung Marketing: Grafik:	Susanne Heym	Tel.: 555-149 susanne.heyms@hfm-weimar.de
	Susanne Tutein	Tel.: 555-152 susanne.tutein@hfm-weimar.de
Abteilung Printmedien:		Tel.: 555-179 printmedien@hfm-weimar.de
Abteilung Presse/ Öffentlichkeitsarbeit:	Jan Kreyßig	Tel.: 555-159 jan.kreyssig@hfm-weimar.de
Onlineredaktion:	Ina Schwanse	Tel.: 555-179 ina.schwanse@hfm-weimar.de

Wichtige Informationen:

- Schließzeiten der Häuser während des Semesters:
Fürstenhaus: 22:00 Uhr
Saal am Palais: 22:00 Uhr
- Maximalbelegung der Säle:
Fürstenhaus: 180 Personen Liszt-Salon der Altenburg: 60 Personen
Saal am Palais: 167 Personen

Der Verzehr von Speisen und Getränken ist in allen Räumen der Hochschule untersagt!

Bitte reichen Sie je ein Exemplar Ihres Programmes für die GEMA ein (GEMA-Briefkasten am Empfang im Fürstenhaus)

**Absage einer Veranstaltung:
Bitte umgehend Kontakt zum Veranstaltungsbüro aufnehmen!**