



ANMELDUNG EINER VERANSTALTUNG

- ▶ Veranstaltungsanmeldung - warum schriftlich?

Warum muss eine Veranstaltung überhaupt schriftlich angemeldet werden?

- Eine Raumreservierung wird erst mit Abgabe des ausgefüllten Anmeldeformulars gültig.
- Nur, wenn die Rahmenbedingungen der Veranstaltung schriftlich vermerkt sind, kann das Veranstaltungsbüro spezielle Anforderungen, wie z. B. Konzertbetreuung berücksichtigen. Um Transport-, Werbe-, Technikanforderungen etc. muss sich jede*r Studierende*r/ Professor*in/ Dozent*in selbst kümmern! Die entsprechenden Kontaktdaten finden Sie auf dem Anmeldeformular.
- Die Veröffentlichung der Veranstaltung im Print-Kalender und im Online-Kalender der Hochschule setzt die schriftliche Anmeldung der Veranstaltung voraus, genauso wie die Inanspruchnahme weiterer Services, wie z. B. die Gestaltung von Werbeträgern über die Abteilung Marketing.
- Erst nach erfolgter Veranstaltungsanmeldung können Instrumenten-transporte beauftragt werden.
- Mit Ihrer Veranstaltungsanmeldung melden Sie die aufzuführenden Werke. Diese Programmangabe ist maßgeblich für die GEMA-Abwicklung.

Grundsätzlich gilt: jede*r Studierende/ Professor*in /Dozent*in ist selbst verantwortlich für die Anmeldung, sind studentische Hilfskräfte beauftragt, dann diese.

- ▶ Anmeldung in zwei Schritten

1. Schritt: Reservieren Sie einen Raum

Erfragen Sie bei Herrn Vezure, ob der gewünschte Raum zum gewünschten Termin frei ist.

Sprechzeiten:

Mo, Di, Do, Fr 9:30 - 12:00 Uhr

Bitte beachten Sie: Der Raum ist zu diesem Zeitpunkt *reserviert*, jedoch nicht verbindlich *gebucht*! Gebucht ist der Raum erst mit der Abgabe des Anmeldeformulars.

2. Schritt: Melden Sie die Veranstaltung schriftlich an

Füllen Sie das Anmeldeformular aus und geben Sie es bei Herrn Vezure ab. Erst jetzt ist der Raum verbindlich gebucht.

Das Anmeldeformulare erhalten Sie bei Herrn Vezure oder hier:

→ [Anmeldung einer Veranstaltung](#)

Sollte eine Veranstaltung entfallen, melden Sie dies bitte bei Herrn Vezure!

→ [Formular zur Anmeldung einer Veranstaltung](#)

→ [Vergaberichtlinie für Hochschulveranstaltungen im Festsaal Fürstenhaus](#)

Ansprechpartner

Nicolae Vezure

Mitarbeiter Veranstaltungsbüro

Raumreservierung | Veranstaltungsanmeldung | Instrumententransport |
Vermietung

Fürstenhaus - Hauptgebäude

Room: 024

@ [nicolae.vezure\(at\)hfm-weimar.de](mailto:nicolae.vezure(at)hfm-weimar.de)

☎ 03643 | 555 172

☎ 03643 | 555 170

[PDF download](#) 

[To the top](#)