ANFRAGE UND ANMELDUNG ZUR NUTZUNG DES VEREINSRAUMS

Bitte füllen Sie das Formular möglichst vollständig aus.
Die Angaben dienen dazu, die Nutzung des Vereinsraums zu koordinieren und die notwendigen organisatorischen und technischen Voraussetzungen zu klären.

---

1. Angaben zum Akteur / zur Organisation

Name des Akteurs / der Organisation:

Ansprechperson:

Telefon:

E-Mail:

Weitere beteiligte Personen / Verantwortliche:

---

2. Art der geplanten Nutzung

Was ist geplant?

☐ Veranstaltung
☐ Workshop / Seminar
☐ Kurs / regelmäßiges Angebot
☐ Treffen / Sitzung
☐ Beratung / Sprechstunde
☐ Ausstellung
☐ Kreativ- / Kulturangebot
☐ Kinder- / Jugendangebot
☐ Sonstiges: _____

Kurze Beschreibung der geplanten Nutzung:

---

3. Art und Häufigkeit der Nutzung

Handelt es sich um:

☐ einmalige Nutzung
☐ regelmäßige / wiederkehrende Nutzung
☐ Nutzung über einen bestimmten Zeitraum

Bei regelmäßiger Nutzung:

☐ wöchentlich
☐ zweiwöchentlich
☐ monatlich
☐ sonstiger Rhythmus: _____

Gewünschte Wochentage:

☐ Montag
☐ Dienstag
☐ Mittwoch
☐ Donnerstag
☐ Freitag
☐ Samstag
☐ Sonntag

---

4. Zeitraum und Uhrzeit

Bei einmaliger Nutzung

Datum: _____

Veranstaltungsbeginn: _____ Uhr
Veranstaltungsende: _____ Uhr

5. Raumbedarf und gewünschte Raumgestaltung

Welche Raumaufteilung wird benötigt?

☐ Stuhlkreis
☐ Tische und Stühle
☐ Gruppentische
☐ Freie Fläche
☐ Sonstiges: _____

Weitere Anforderungen an die Raumgestaltung:

---

6. Technische Voraussetzungen

Welche technische Ausstattung wird benötigt?

☐ Beamer / Projektor
☐ Leinwand
☐ WLAN / Internet
☐ Beleuchtung
☐ Verlängerungskabel / Mehrfachsteckdosen
☐ Sonstiges: _____

Wird eigene Technik mitgebracht?

☐ Nein
☐ Ja

Wenn ja, welche?

Gibt es besondere technische Anforderungen?

---

7. Ausstattung und Materialien

Welche Ausstattung wird benötigt?

☐ Flipchart
☐ Pinnwand
☐ Whiteboard
☐ Moderationsmaterial
☐ Küche / Küchenbereich
☐ Kühlschrank
☐ Geschirr / Gläser
☐ Sonstiges: _____

Werden eigene Materialien oder Gegenstände mitgebracht?

☐ Nein
☐ Ja

Welche?

Müssen Gegenstände / Materialien im Vereinsraum gelagert werden?

☐ Nein
☐ Ja

Wenn ja, was und für welchen Zeitraum?

---

8. Besondere Anforderungen

Bestehen besondere Anforderungen an den Raum?

☐ Barrierefreiheit
☐ Zugang für Kinder / Jugendliche
☐ besondere Beleuchtung
☐ erhöhte Lautstärke / Musik
☐ besondere Sicherheitsanforderungen
☐ sonstige Anforderungen

Bitte erläutern:

---

9. Zugang, Schlüssel und Verantwortung

Wer benötigt Zugang zum Raum?

Wird ein Schlüssel / dauerhafter Zugang benötigt?

☐ Nein
☐ Ja

Wer übernimmt das Auf- und Abschließen?

Wer ist während der Nutzung für den Raum verantwortlich?

Name: _____

Telefon: _____

---

10. Reinigung

Wer übernimmt die Reinigung nach der Nutzung?

☐ Akteur / Veranstalter
☐ Verein
☐ gemeinsam
☐ noch zu klären

11. Essen und Getränke

Werden Speisen oder Getränke angeboten?

☐ Nein
☐ Ja

Wenn ja, welche?

Wird der Küchenbereich benötigt?

☐ Nein
☐ Ja

Weitere Angaben:

---

12. Öffentlichkeit und Werbung

Ist die Veranstaltung öffentlich?

☐ Nein, geschlossene Veranstaltung
☐ Ja, öffentlich

Soll die Veranstaltung beworben werden?

☐ Nein
☐ Ja

Wenn ja, über welche Kanäle?

☐ Website
☐ Social Media
☐ Flyer / Plakate
☐ Presse
☐ Sonstiges: _____

Dürfen im Rahmen der Veranstaltung Fotos / Videos gemacht werden?

☐ Nein
☐ Ja

Weitere Wünsche zur Öffentlichkeitsarbeit:

---

13. Kosten und sonstige Vereinbarungen

Entstehen Kosten im Zusammenhang mit der Nutzung?

☐ Nein
☐ Ja

Falls ja, welche?

---

14. Sonstige Wünsche und Hinweise

---

15. Bestätigung

Mit der Anfrage bzw. Anmeldung bestätigen wir, dass die oben gemachten Angaben nach bestem Wissen und Gewissen vollständig sind.

Die Nutzung des Vereinsraums erfolgt nach den jeweils geltenden **Nutzungsbedingungen / der Hausordnung**. Änderungen der Nutzung, insbesondere hinsichtlich Termins, Teilnehmerzahl, technischer Ausstattung oder Art der Veranstaltung, sind rechtzeitig mitzuteilen.

Ort: _____

Datum: _____

Name der verantwortlichen Person:

Unterschrift:

Interner Bereich – wird vom Verein ausgefüllt

Anfrage eingegangen am: _____

Anfrage geprüft von: _____

Nutzung genehmigt:
☐ Ja
☐ Nein
☐ Rücksprache erforderlich

Termin / Zeitraum bestätigt:
☐ Ja
☐ Nein

Raum: _____

Technik / Ausstattung geklärt:
☐ Ja
☐ Nein

Schlüssel / Zugang geklärt:
☐ Ja
☐ Nein

Reinigung geklärt:
☐ Ja
☐ Nein

Kosten geklärt:
☐ Ja
☐ Nein

Besondere Vereinbarungen:

Interne Notizen:

Freigabe durch: _____

Datum: _____