

**NUR VOLLSTÄNDIG AUSGEFÜLLTE ANTRÄGE KÖNNEN BEARBEITET WERDEN!**

**I. Vom Antragsteller auszufüllen:**

1. **Veranstaltung** \_\_\_\_\_

2. **Veranstalter** Name, Anschrift \_\_\_\_\_

Ansprechpartner, Tel. \_\_\_\_\_

3. **Art der Veranstaltung** a)  hochschuleigene b)  Kooperation c)  Andere

4. **Veranstalterstatus** (falls nicht a) oder b) - Zutreffendes bitte ankreuzen)

von der Hochschule auszufüllen

Veranstalter	Eintrittsgeld	unentgeltlich	nur Mehraufwanderstattung	ermäßigtes Nutzungsentgelt	volles Nutzungsentgelt
Hochschule			<input type="checkbox"/>		
Einrichtung der Stadt Köln wie Rh. Musikschule, Kulturamt, Oper, Philharmonie, Schauspiel, Gürzenich Orchester etc.			<input type="checkbox"/>		
Schul- und Jugendorchester	nein <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
	ja <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Fort- u. Weiterbildungsveranst. für Hochschullehrer u. Studenten	nein <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
	ja <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Hochschulstiftung		<input type="checkbox"/>			
Verein der Freunde und Förderer		<input type="checkbox"/>			
Gemeinnütziger Musikverein, -verband, -einrichtung, -gesellschaft	nein <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
	ja <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Auswärtiges Amt	nein <input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
	ja <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
Benefizveranstalter			<input type="checkbox"/>		
Kooperationspartner			<input type="checkbox"/>		
Rundfunkanstalten	nein <input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	
	ja <input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
Unternehmen					<input type="checkbox"/>
Sonstiger					<input type="checkbox"/>

5. **Veranstaltungsdatum** \_\_\_\_\_

6. **Veranstaltungszeit**

von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

7. **Probezeit**

von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr

8. **Veranstaltungsraum**  Konzertsaal  Kammermusiksaal  Raum 14  Unterrichtsräume  Überäume

9. **Verantwortliche/r am Konzertabend** (Name, Handynr.) \_\_\_\_\_

(Nimmt nicht am Bühnengeschehen teil)

Für jede Veranstaltung benennt der Anmeldende eine/n Verantwortliche/n (s. 8.). Er/Sie ist für den reibungslosen Ablauf der Veranstaltung verantwortlich und stellt sicher, dass nicht mehr Besucher eingelassen werden als Plätze verfügbar sind und dass keine zusätzliche Bestuhlung aufgestellt wird. Er/Sie hat den Weisungen des Veranstaltungsdienstes der Hochschule zu folgen.

Absagen können nur in Ausnahmefällen, z.B. bei plötzlicher Erkrankung erfolgen.

Bei Absage der Veranstaltung muss 1 Stunde vor geplantem Beginn ein/e Ansprechpartner/in des Veranstalters zur Information des Publikums vor Ort sein.

**Mitteilungen für die Abteilung Presse- und Öffentlichkeitsarbeit:**

1. **Veranstaltungstitel** \_\_\_\_\_
2. **Orchester/Ensemble** \_\_\_\_\_
3. **Dirigent/in** \_\_\_\_\_
4. **Solisten/innen** \_\_\_\_\_
5. **Eintritt** \_\_\_\_\_ EUR
6. **Programmablauf** (Komponist, Stücke, incl. Pause) bitte dem Antrag beilegen

Für die Erstellung des Monatsprogramms werden obige Angaben 10 Wochen vor Veranstaltungsbeginn benötigt.

**Sonstiges:**

1. Bringt der Veranstalter eigenes Equipment mit? ja  nein

Wenn ja, welches? \_\_\_\_\_

**2. Raum-/Bühnenausstattung**

Bitte Anlage "Bühnenanweisung" ausfüllen!

---

Ort Datum Stempel/Unterschrift