

An das Rektorat  
der Folkwang Universität der Künste  
Klemensborn 39  
45239 Essen

## Antrag zur Durchführung einer **Feier**

AntragstellerInnen: Studierende des Fachbereichs \_\_\_\_ / Studiengang

Datum der Feier: \_\_\_\_\_

Titel der Feier: \_\_\_\_\_

Ort der Feier:  Meierei/Mensa

Foyer PBT

Sonstiges: \_\_\_\_\_

Zeitlicher Rahmen: von \_\_\_\_\_ Uhr bis \_\_\_\_\_ Uhr (max. bis 23:30 Uhr; bis 0:00 Uhr Aufräumarbeiten (auch Leergutmitnahme!) und Verlassen des Gebäudes)

Die AntragstellerInnen verpflichten sich, die volle Verantwortung für die Feier, ihre Organisation und ihre Durchführung zu übernehmen:

1. Proben und Veranstaltungen dürfen durch die vorgesehene Feier nicht beeinträchtigt werden.
2. Dem Rektor der Hochschule, der nach den Bestimmungen des KunstHG in der Hochschule das Hausrecht ausübt, ist die Planung einer Feier mit einer **Frist von 4 Wochen** vor Veranstaltungsdurchführung anzuzeigen.
3. Die AntragstellerInnen tragen die Verantwortung für den gesamten Ablauf der Feier.
4. Die AntragstellerInnen achten darauf, dass Fenster und Türen während der Feier geschlossen bleiben und sorgen für allgemeine Ruhe im Außenbereich (dies gilt insbesondere für Feiern in der Meierei/Mensa).
5. Sollte eine Sonderreinigung der Räumlichkeiten notwendig sein, werden die Kosten für eine Sonderreinigung von den AntragstellerInnen übernommen, sobald der AStA sie dazu mit der Rechnung auffordert. Unbenommen davon hinterlassen die AntragstellerInnen alle Räumlichkeiten (inkl. Toiletten, Treppenhaus und Außenbereiche) in einem ordentlichen und möglichst sauberen Zustand und können auf Nachfrage Fotos aller Bereiche als Beweis vorlegen.
6. Bei schuldhaft verursachten Beschädigungen werden die Kosten für erforderliche Reparaturarbeiten den AntragstellerInnen als verantwortlichem Träger der Feier in Rechnung gestellt.

Die Feier wird von einem/r Lehrenden des Fachbereichs bzw. Studiengangs beaufsichtigt.

Essen, den \_\_\_\_\_  
(Datum) (Name, OrganisatorIn) (Unterschrift) (e-Mail)

Essen, den \_\_\_\_\_  
(Datum) (Name, OrganisatorIn) (Unterschrift) (e-Mail)

Essen, den \_\_\_\_\_  
(Datum) (Name, Lehrende/r) (Unterschrift) (e-Mail)

---

**AStA**       Antrag zur Kenntnis genommen und weitergeleitet

Datum / Unterschrift: \_\_\_\_\_

---

**KBB**       Feier möglich       Feier nicht möglich

Anmerkung:

Datum / Unterschrift: \_\_\_\_\_

---

**Rektorat**     Feier genehmigt       Feier nicht genehmigt

Essen, den \_\_\_\_\_  
(Rektor)