

# Veranstaltungsantrag

> nach Download am PC ausfüllbar | Achtung: Schriftgröße passt sich in Feldern an Textmenge an

- Bitte senden Sie den ausgefüllten Antrag per Mail an [veranstaltungsantrag@mh-trossingen.de](mailto:veranstaltungsantrag@mh-trossingen.de)
- Ein Informationsblatt zur Antragsstellung ist per Download in der [Infothek](#) auf der Website (→ Veranstaltungen) verfügbar.

Eingangsdatum:  (wird von der Verwaltung ausgefüllt)

## 1. BESCHREIBUNG

<input type="checkbox"/>	Workshop	<input type="checkbox"/>	Seminar	<input type="checkbox"/>	Konzert	<input type="checkbox"/>	Vortrag
<input type="checkbox"/>	Sonstiges:						

### Antragsteller/in:

Name:	<input type="text"/>	E-Mail/Telefon:	<input type="text"/>
FG/Institut	<input type="text"/>		

### Organisator\*in / Ansprechperson:

Name:	<input type="text"/>	E-Mail/Telefon:	<input type="text"/>
-------	----------------------	-----------------	----------------------

### Titel / Thema / Inhalt:

### Begründung (Ziel/Notwendigkeit des Projekts/der Veranstaltung, Angaben zum/zur Referenten\*in, Künstler\*in)

### Eckdaten:

Termin(e):	<input type="text"/>	Zeit(en):	<input type="text"/>
Raumwunsch:	<input type="text"/>		

### Gastkünstler\*in, Gastreferent\*in:

Name:	<input type="text"/>	Telefon:	<input type="text"/>	E-Mail:	<input type="text"/>
Name:	<input type="text"/>	Telefon:	<input type="text"/>	E-Mail:	<input type="text"/>
Name:	<input type="text"/>	Telefon:	<input type="text"/>	E-Mail:	<input type="text"/>

### weitere hausinterne künstlerisch-pädagogische Mitwirkende:

<input type="checkbox"/>	Korrepetition	wenn ja, Stundenumfang:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	sonstige		

- Zielgruppe**  nur für hochschulinterne Teilnehmer\*innen  
 auch für externe Teilnehmer (Werbung? Wenn ja, bitte unten eintragen)
- Einnahmen**  nein  Teilnahmegebühren  Tickets/Eintritt  sonstige Einnahmen

### Anrechenbarkeit:

im Studiengang	<input type="text"/>	als	<input type="text"/>	Modul(-Teil) mit	<input type="text"/>	LP	<input type="text"/>
----------------	----------------------	-----	----------------------	------------------	----------------------	----	----------------------

Begründung, wie die Anzahl der LP (1 LP  $\hat{=}$  30 Std. Workload) zustande kommt:

<input type="text"/>			
<input type="checkbox"/>	Fester Bestandteil des Lehrangebots im Modul:	<input type="text"/>	ODER
<input type="checkbox"/>	Zusatzangebot	<input type="text"/>	

# Veranstaltungsantrag

## 2. TECHNIK/LOGISTIK (ankreuzen und ggf. spezifizieren)

### Ausstattung

<input type="checkbox"/>	Podeste	<input type="checkbox"/>	Licht/Ton	<input type="checkbox"/>	Projektion	<input type="checkbox"/>	WLAN	<input type="checkbox"/>	Sonstiges:	
--------------------------	---------	--------------------------	-----------	--------------------------	------------	--------------------------	------	--------------------------	------------	--

### Instrumente

<input type="checkbox"/>	
--------------------------	--

### Transporte

<input type="checkbox"/>	
--------------------------	--

### Personal (bspw. Bühnentechnik, Hiwis)

<input type="checkbox"/>	
--------------------------	--

## 3. WERBUNG

<input type="checkbox"/>	HfM Website, interne Monitore, interne Plakate
<input type="checkbox"/>	Flyer/Faltblatt für externe Teilnehmer (mit Versand)
<input type="checkbox"/>	Social media (bspw. Instagram)
<input type="checkbox"/>	Begründung der Werbemaßnahmen:
<input type="checkbox"/>	

## 4. KOSTEN

(ggf. detaillierte Kostenaufstellung beifügen)

Honorare (brutto):	
Reisekosten ca. Erstattung Flug/Bahnkosten nach günstigstem Tarif, PKW: 16 ct/km	
Anzahl Hotelübernachtungen	
Sonstiges z.B. Aushilfen, Korrepetition, Ausstattung, Technik, Transporte etc.	

## 5. FINANZIERUNG

(ggf. detaillierte Aufstellung beifügen)

Drittmittel z.B. Förderungen, Sponsoring, DAAD- Mittel, sonstige Drittmittel	
Sonstige Mittel (bitte spezifizieren)	

### Sonstige Anmerkungen

--

Der Antrag wurde in der Fachgruppe/im Institut beraten.

**Der Antrag kann ohne Unterschrift digital von der o.g. Antragsstellerin bzw. vom o.g. Antragssteller eingereicht werden. Es gilt das Absendedatum der E-Mail an [veranstaltungsantrag@mh-trossingen.de](mailto:veranstaltungsantrag@mh-trossingen.de) oder das Eingangsdatum.**

\*\*\*\*\*

### Kommentarbereich Rektorat/Verwaltung

--