

Lfd. Nr.: \_\_\_\_\_

>> wird von Verwaltung ausgefüllt

## Antrag auf Genehmigung eines Projektes / Anmeldung einer Veranstaltung bzw. Veranstaltungsreihe

Bitte übersenden Sie das digital ausgefüllte Formular an [veranstaltungen@hfm-nuernberg.de](mailto:veranstaltungen@hfm-nuernberg.de).

Dieses Formular gilt für Veranstaltungen wie Konzerte, Opern, Festivals, Tagungen oder Sonderveranstaltungen. Dieses Formular gilt nicht für Kurse oder Exkursionen<sup>1</sup>. Alle Lehrenden, die eine solche, i.d.R. hochschulöffentliche Veranstaltung, planen, werden gebeten, diesen Antrag bis spätestens **15.05.** für das jeweils nachfolgende **Wintersemester (WiSe)** bzw. **15.11.** für das jeweils nachfolgende **Sommersemester (SoSe)** einzureichen.

Anschließend berät und entscheidet ein Gremium aus Vertreter\*innen der Hochschulleitung sowie des Sachgebietes B – Haushalt, Steuern, Controlling und Liegenschaften über die Durchführbarkeit sowie die Höhe der Mittelvergabe. Hierüber ergeht in der Folge ein Bescheid an den\*die Antragsteller\*in.

Bitte stellen Sie sicher, dass die für die Durchführung des Kurses erforderlichen Räumlichkeiten im Vorfeld mit Frau Schönleben abgestimmt und im angegebenen Zeitraum verfügbar sind (E-Mail: [susanne.schoenleben@hfm-nuernberg.de](mailto:susanne.schoenleben@hfm-nuernberg.de), Durchwahl: -143).

### I. Allgemeine Angaben

<b>Antragsteller*in</b> [verantwortl. Dozent*in]	<b>Titel:</b> _____	<b>Name, Vorname:</b> _____	
	<b>Studienbereich:</b> _____		
<b>Art der Veranstaltung</b>	<b>Sonstiges</b> [bitte angeben]: _____		
<b>Titel der Veranstaltung</b>	_____		
<b>Datum / Uhrzeit der Veranstaltung</b> [ggf. separate Liste beifügen]	<b>Datum</b>	<b>Uhrzeit [Von]</b>	<b>Uhrzeit [Bis]</b>
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
<b>Öffentliche Veranstaltung</b>	ja    nein		
<b>Kurzbeschreibung der Veranstaltung</b> [Werke/Inhalte/ Mitwirkende]	_____		
<b>Raum/Räume für Veranstaltung</b> [ggf. Ort, falls extern]	<b>Sonstiges</b> [bitte angeben]: _____	<b>Bestätigung Raumbuchung</b>	
		_____	
<b>Proben</b> [Daten / Zeiten, ggf. separate Liste beifügen]	_____		
<b>Benötigte Probenräume</b>	_____		
<b>Stimmung</b>	ja    nein		
<b>Instrumentalbedarf</b> [ggf. separate Liste beifügen]	_____		
<b>Korrepetition</b> [falls zutreffend]	intern    extern	<b>Kosten:</b> _____ €	
	<b>Stundenumfang:</b> _____ h, alternativ: _____ SWS		
	<b>Name, Vorname:</b> _____		

<sup>1</sup> Hierfür verwenden Sie bitte die Antragsformulare „Antrag auf Genehmigung eines Kurses“ bzw. „Exkursionsantrag“ auf unserer Homepage.

<b>Transporte</b> [falls zutreffend]	intern <sup>2</sup> extern <b>Instrumente</b> [bitte angeben]: _____	<b>Kosten:</b> _____ €	
<b>Benötigte Ausstattung / Technik</b> [z.B. Licht/Tontechnik]	Licht-/Tontechnik [falls zutreffend]:    intern <sup>2</sup> extern <b>Sonstiges</b> [bitte angeben]: _____	<b>Kosten:</b> _____ €	
<b>Auszustellende Gastverträge</b> [z.B. Aushilfsmusiker*innen, Regisseur*in, Choreograph*in, Bühnen-/ Kostümbildner*in]	<b>Name, Vorname</b>	<b>Art der Tätigkeit</b> [z.B. Gastlehrende*r, Referent*in]	
	_____	_____	
	<b>Honorar</b>	<b>Fahrtkosten</b>	<b>Übernachtung</b> <b>Anzahl Übernachtungen</b>
	_____ €	_____ €	_____ €    _____ Nacht / Nächte
	Bitte ankreuzen: Wohnsitz    Inland    Ausland		
	<b>Name, Vorname</b>	<b>Art der Tätigkeit</b> [z.B. Gastlehrende*r, Referent*in]	
	_____	_____	
	<b>Honorar</b>	<b>Fahrtkosten</b>	<b>Übernachtung</b> <b>Anzahl Übernachtungen</b>
_____ €	_____ €	_____ €    _____ Nacht / Nächte	
Bitte ankreuzen: Wohnsitz    Inland    Ausland			
<b>Noten</b> [falls zutreffend]	Leihmaterial    Kaufmaterial	<b>Kosten:</b> _____ €	
<b>Bewirtung / Catering / Repräsentationsaufwendungen</b> [falls zutreffend]	Kaffee, Tee, Kaltgetränke, Gebäck (Aufmerksamkeit) Stehempfang (Bewirtung) Essen / Buffet (Bewirtung) Repräsentationsaufwendungen (z.B. Blumenschmuck)	<b>Kosten:</b> _____ €	
<b>Sonstiges</b> [z.B. SHKs, Bühnenbau, Requisite]		<b>Kosten:</b> _____ €	
<b>Einnahmen</b> [falls zutreffend]	- _____ €		
<b>Angaben zur Finanzierung / Finanzierungsvorschlag</b> [Bitte geben Sie hier einen Vorschlag / eine Empfehlung zur Finanzierung an]	Studienzuschüsse Berufungsmittel Drittmittel [bitte angeben]: _____ Sonstiges [bitte angeben]: _____		

Hinweis:

Für die Erstattung von Fahrt- bzw. Übernachtungskosten gilt: Bei der Verwendung regelmäßig verkehrender Beförderungsmittel (z.B. Bahn) können die Fahrtkosten bis zur **zweiten Klasse** erstattet werden (gegen Vorlage von Originalbelegen). Bei Benutzung eines Privat-PKW's können **0,25 €** pro Entfernungskilometer erstattet werden (Hin- und Rückfahrt, kürzeste Strecke zwischen Wohn- und Dienstort). Kosten für Hotelübernachtungen können bis zu einem max. Betrag von **80,00 €** pro Nacht, ebenfalls gegen Vorlage von Originalbelegen, erstattet werden (vgl. auch „Richtlinie zur vertraglichen Gestaltung und Abrechnung freier Mitarbeiter\*innen“, Link: [https://www.hfm-nuernberg.de/fileadmin/website/Dokumente/Rechtsgrundlagen/Richtlinien/2023-11-08\\_Richtlinie\\_Freie\\_Mitarbeitende\\_HfM\\_N%C3%BCrnberg.pdf](https://www.hfm-nuernberg.de/fileadmin/website/Dokumente/Rechtsgrundlagen/Richtlinien/2023-11-08_Richtlinie_Freie_Mitarbeitende_HfM_N%C3%BCrnberg.pdf)).

Für die Ausstellung der Verträge für den\*die Gastlehrende\*n werden rechtzeitig (mind. sechs bis acht Wochen) vor der Veranstaltung folgende Angaben benötigt: **E-Mailadresse, Name, Vorname, Wohnsitzadresse, Geburtsdatum, Steuer-ID** und **Bankverbindung**. Bitte übersenden Sie hierfür das Formular „Vertragsanforderungen Gast“ fristgerecht an [haushalt@hfm-nuernberg.de](mailto:haushalt@hfm-nuernberg.de).

Dieses finden Sie auf unserer Homepage unter nachfolgendem Link: [https://www.hfm-nuernberg.de/fileadmin/website/Dokumente/Formulare/Lehre\\_und\\_Verwaltung/2024-04-15\\_Vertragsanforderungen\\_Gast.pdf](https://www.hfm-nuernberg.de/fileadmin/website/Dokumente/Formulare/Lehre_und_Verwaltung/2024-04-15_Vertragsanforderungen_Gast.pdf).

<sup>2</sup> Bitte setzen Sie sich frühzeitig mit den zuständigen Kolleg\*innen in Verbindung (Hr. Kaufmann bzw. Hr. Breu).

## II. Kostenkalkulation >> Kosten werden automatisch ermittelt

Korrepetition	----- €
Transport(e)	----- €
Ausstattung / Technik	----- €
Gasthonorar 1 [z.B. Aushilfsmusiker*innen, Bühnen-/Kostümbildner*innen]	----- €
Fahrt- / Hotelkosten 1	----- €
Gasthonorar 2 [z.B. Aushilfsmusiker*innen, Bühnen-/Kostümbildner*innen]	----- €
Fahrt- / Hotelkosten 1	----- €
Noten	----- €
Bewirtung / Catering / Repräsentationsaufwendungen	----- €
Sonstiges	----- €
Einnahmen	- ----- €
<b>Finanzierungsbedarf Gesamt</b>	----- €