

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.

Dieses Formular gilt für Veranstaltungen wie Konzerte, Opern, Festivals, Tagungen oder Sonderveranstaltungen. Dieses Formular gilt nicht für Kurse oder Exkursionen¹. 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, Durchwahl: -143).

I. Allgemeine Angaben

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

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

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

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.

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.

² 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	- ----- €
Finanzierungsbedarf Gesamt	----- €