



Pädagogische  
Hochschule Weingarten

# VERANSTALTUNGSLEITFADEN

## Pädagogische Hochschule Weingarten



## Vorwort

[03](#) Prof. Dr. Karin Schweizer, Rektorin

## Veranstaltungsorganisation und -abläufe

- [04](#) Allgemeine Hinweise zur Organisation von Veranstaltungen
- [10](#) Checkliste zur Veranstaltungsorganisation
- [14](#) Antrag auf Überlassung von Räumen der PH Weingarten
- [16](#) Kostenkalkulation für eine Veranstaltung
- [17](#) Übersicht der Veranstaltungsräume
- [23](#) Übersicht der Mediengeräte und des Zubehörs in der Medienzentrumsausleihe
- [24](#) Auswahl an Software-Anbietern zur Veranstaltungsorganisation
- [25](#) Vorschläge zum Rahmenprogramm bei Veranstaltungen

## Veranstaltungsrichtlinie und Anlagen

- [29](#) Richtlinie über die Vermietung und Benutzung von Räumlichkeiten
- [32](#) Anlage 1: Mietsätze
- [33](#) Anlage 2: Nebenkosten, Technik, Personalkosten
- [34](#) Anlage 3: Mietfreie Überlassung und Benutzung von Räumlichkeiten
- [35](#) Anlage 4: Betreiberpflichten aus der Versammlungsstättenverordnung

## Catering

- [36](#) Allgemeine Informationen zur Bewirtung
- [40](#) Übersicht der Veranstaltungsformate und deren Bewirtung
- [43](#) Antrag auf Bewirtung einer Veranstaltung
- [44](#) Anbieter und Dienstleister (unverbindliche Vorschläge)



Liebe Kolleginnen und Kollegen,

im Laufe jedes Semesters finden zahlreiche Veranstaltungen an der Pädagogischen Hochschule Weingarten statt. Diese richten sich nicht nur an unsere Studierenden, sondern auch an verschiedenste Personen außerhalb unserer Hochschule. Die Vielfalt des Angebots ist überraschend: Tagungen, Workshops, Seminare, Konferenzen, Konzerte, Vorträge, Ausstellungen, Theater, Kinder-Uni und vieles mehr...

Die Ansprüche an Veranstaltungen jeglicher Art werden immer größer. Umso wichtiger ist eine sorgfältige, strukturierte Planung und Organisation Ihrer Veranstaltung. Dieser Leitfaden soll Ihnen bei der Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung Ihrer Veranstaltung helfen und so zu deren Erfolg beitragen.

Ich freue mich über jede Veranstaltung, die an der Pädagogischen Hochschule Weingarten stattfindet und wünsche Ihnen gutes Gelingen!



Prof. Dr. Karin Schweizer, Rektorin

## Allgemeine Hinweise zur Organisation von Veranstaltungen

Auf den folgenden Seiten möchten wir Ihnen die einzelnen Schritte bei der Organisation von Veranstaltungen aufführen und Ihnen gegebenenfalls spezifische Hinweise geben, die sich auf Veranstaltungen an der PH Weingarten beziehen. So können Sie rechtzeitig Termine festlegen, die Finanzierung klären, sich um Pressearbeit kümmern, usw.

### Konzept-/Planungsphase (mind. 12 Monate vorher)

Um eine große Veranstaltung professionell zu planen, bedarf es einer entsprechenden Vorlaufzeit. Nur so kann die Organisation der einzelnen Bestandteile strukturiert und sorgfältig durchgeführt werden.

In dieser Phase sind folgende Punkte zu beachten:

- Rechtzeitig mit der Planung beginnen
- Festlegung der Zielgruppe(n)
- Festlegung der Thematik und des Veranstaltungstitels
- Festlegung des Termins in Absprache mit dem Veranstaltungsmanagement der PH
- Raumreservierung beim Veranstaltungsmanagement der PH
- Organisationsstrukturen schaffen
  - Wer gehört in das Organisationskomitee?
  - Welches Sekretariat ist zuständig?
  - Welche Instrumente/Ressourcen stehen zur Verfügung?
- Zusammenstellung des Organisationsteams
  - Zeit-/Ablaufplanung, Festlegung wichtiger Termine und Aufgaben
  - Klärung von Verantwortlichkeiten, Verteilung der Aufgaben
  - [Veranstaltungsleiter](#) festlegen (ggf. in Absprache mit dem Veranstaltungsmanagement)
  - [Beantragung von Hiwis](#) in der Personalabteilung
- Programm planen
  - Referenten/Keynote Speaker
  - Workshops/Leitung Workshop
  - Weitere Programmpunkte wie Preisverleihung, Austeilung von Zertifikaten, Rahmenprogramm, Gruppenfoto, Bewertungsbogen, etc.
- Möglichkeiten zur Vernetzung schaffen
  - Aktive Konferenzphasen (World Café, Open Space, Workshops)
  - Vernetztes Arbeiten (gemeinsames Mittagessen, Postersessions, Ausstellung)

- Auswahl und Anfrage der Referenten
  - Anforderungen an Redner klären (Einreichung von Abstracts, etc.)
  - Rahmen der Präsentation klar definieren (Dauer, Diskussion, techn. Möglichkeiten, etc.)
  - Zeitraster während der Tagung einhalten (an Zeit für Referentenwechsel denken)
  - Alternative für kurzfristige Absagen bedenken
- Veröffentlichungen (im Nachgang zur Veranstaltung) klären
  - Zugang für Teilnehmer
  - Publikationen
  - Fotogalerie
  - Videodokumentation (evtl. über [ZIMT-Beratung](#))
  - Dokumente auf Homepage stellen (Einverständnis einholen und Datenschutz beachten)
- Eintragung in den PH-Veranstaltungskalender
  - Eingabe unter <http://www.ph-weingarten.de/die-ph-weingarten/aktuelles/veranstaltungen/veranstaltung-melden/>

## Finanzierungsphase (12 Monate vorher)

Die Finanzierung jeder Veranstaltung an der PH Weingarten muss bereits zu Beginn der konkreteren Veranstaltungsplanung sichergestellt sein, weshalb man sich frühstmöglich um die entsprechenden Schritte kümmern sollte.

In dieser Phase sind folgende Punkte zu beachten:

- Bei allen Veranstaltungen ist grundsätzlich eine Deckung aller Kosten durch Einnahmen, insbesondere Teilnehmergebühren, anzustreben. Ausnahmen sind genehmigungspflichtig.
- Bei kostenpflichtigen Veranstaltungen muss die Kostenkalkulation in der Haushaltsabteilung eingereicht werden. Erst nach Genehmigung, ist eine weitere Planung der Veranstaltung möglich (siehe [Seite 16](#) im Veranstaltungslaufplan)
- Bei drittmittelfinanzierten Veranstaltungen wenden Sie sich bitte an die Stelle der Drittmittel- und Forschungsverwaltung innerhalb der Haushaltsabteilung
- Die Haushaltsregeln sind zwingend zu beachten
- Kostenstelle, Kostenträger und Kassenzeichen müssen in der Haushaltsabteilung beantragt werden
- Finanzüberwachung in SuperX
  - Eingang von Beiträgen
  - Abrechnung der eingehenden Rechnungen

- Klärung Honorare, Reise- und Übernachtungskosten
  - Beantragung von externen Referenten in der Personalabteilung
  - [Verfahrensweisung](#) zur Genehmigung und Abrechnung eines Gastvortrags beachten
  - Klärung Finanzierung/Kostenstelle und Formulare ausfüllen (diese finden Sie unter PH intern: Formulare-Personalabteilung)  
Vor der Veranstaltung: [Formular Gastvortrag A](#) (Genehmigung)  
Nach der Veranstaltung: [Formular Gastvortrag B](#) (Abrechnung)
- Klärung Bedarf Übernachtungsmöglichkeiten
  - Einholung von Angeboten zu Übernachtungsmöglichkeiten: z.B. Altdorfer Hof, Art-hotel Weingarten, Best Western Parkhotel, Gasthof Bären, Gasthof Sonne, etc.
  - Evtl. Reservierung von Zimmerkontingenten
- Klärung Bedarf Catering, Bewirtung, Snacks, Dekoration
  - Kontaktaufnahme mit Veranstaltungsmanagement
  - Vorgaben beachten (siehe [Abschnitt Catering](#) im Veranstaltungsleitfaden)
  - Evtl. Einholung von Angeboten
  - Absprache Bedarf Geschirr, Kaffeemaschinen, etc. mit Veranstaltungsmanagement
  - Aufgabenverteilung (evtl. Einteilung von Hiwis und sonstigem Personal)

## Marketingphase (9-6 Monate vorher)

Um Ihre Veranstaltung bekannt zu machen und sie somit zum Erfolg zu führen, müssen Sie sich mit dem Thema Marketing auseinandersetzen. Bitte setzen Sie sich frühzeitig mit der Marketingabteilung der PH Weingarten in Verbindung.

In dieser Phase sind folgende Punkte zu beachten:

- Save the date versenden (z.B. per Mail)
- Einrichtung Homepage evtl. mit Anmeldetool
  - Hinweis zur Einrichtung eines Anmeldetools (siehe [Seite 24](#) im Veranstaltungsleitfaden)
- Erstellung der Flyer und Poster
  - Info über Veranstaltung, Programm, Anmeldung, Tagungsgebühr (evtl. mit Eingangsfrist), Kassenzeichen, Kontodaten, Übernachtungsmöglichkeiten, Parksituation, etc.
  - Angabe Kontaktdaten des Sekretariats bzw. Organisationsteam
- Drucken der Werbematerialien
  - Einholung von Angeboten
  - Rechtzeitige Beauftragung des Drucks

- Versand der Werbematerialien
  - Verteilerlisten und Anschreiben erstellen
  - Serien-Brief über [Induprint](#) drucken lassen
  - Verpacken und Versand der Briefe und Flyer
- Weitere Marketingstrategien
  - Interne und externe Bewerbungsstrategien
  - Evtl. Bewerbung in Fachzeitschriften, weitere (öffentliche) Pressemitteilungen, (öffentlicher) Abschlussbericht mit Ankündigung von Anschlussveranstaltungen, etc.
  - Fachveröffentlichung

## Anmeldephase (6-1 Monat(e) vorher)

Mit Beginn des Anmeldezeitraums müssen die eingehenden Teilnehmerdaten erfasst und verarbeitet werden. Auch hier kommt es auf eine strukturierte und sorgfältige Arbeit an, um sich später zusätzliche Arbeitsschritte zu ersparen.

In dieser Phase sind folgende Punkte zu beachten:

- Datenschutz beachten
- Beginn des Anmeldezeitraums
- Abruf von Anmeldezeiten und führen von Anmeldezeiten
- Versand von Anmeldebestätigungen
- Weiterleitung der Anmeldezeiten an die Haushaltsabteilung und Abgleich der Finanzbewegungen
- Abruf der Zahlungseingänge in Super X
- Anmeldeschluss

## Endphase (2-0 Monat(e) vorher)

In den letzten Wochen vor Veranstaltungsbeginn sind zahlreiche organisatorische Schritte und Vorbereitungen notwendig, die die Basis für eine gelungene Veranstaltung bilden.

In dieser Phase sind folgende Punkte zu beachten:

- Tagungsmappen zusammenstellen (Material von Marketingabteilung bzw. Tourist-Info)
  - Taschen, Blöcke, Kugelschreiber
  - Veranstaltungsprogramm, Gebäudepläne, Informationen über Weingarten, Flyer, etc.

- Erstellen sämtlicher Bestätigungen, Zertifikate, Notfalltelefonnummern, etc.
  - Ausstellen von Zertifikaten inkl. Zahlungs- und Teilnahmebestätigung
  - Ausstellung von Rechnungen als Zahlungsbeleg
  - Ausstellung von Bareinzahlungs-Quittungsbeleg
  - Zusammenstellung einer Übersichtsliste verschiedener Notfalltelefonnummern (Orga-team, Hiwis, Veranstaltungsleitung, Bereitschaftsarzt, Krankenhäuser, Polizei, etc.)
- Erstellen von Namensschildern
  - Teilnehmer, Referenten, Workshopleitungen, etc.
- Erstellen eines Ablaufplans und Einteilung der Aufgaben: Wer ist für was und wann zuständig?
  - Hiwis: Catering, Parksituation, Technik, etc.
  - Tagungsbüro: Ausgabe Tagungsmappen, letzte Zuteilung zu Workshops, Auskünfte, Empfang, Namensschilder einsammeln, etc.
  - Veranstaltungsmanagement: Koordination Hausdienst, Schließdienst, Reinigung, Technik, Ausstattung (Garderobe, Pinnwand, Flipchart, etc.), Schlüsselausgabe
  - Veranstaltungsleiter: Schlüssel, Einhaltung VStättVO, Sicherheitsthemen (siehe [Seite 35](#) im Veranstaltungsleitfaden)
- Präsentationsmaterial beim Inneren Dienst bestellen
  - Moderationskoffer, Flipchartblöcke, Stifte, Karten, etc.
- Gema anmelden ([Formular](#) unter PH intern: Liegenschaften)
- Catering
  - Erstellung Einkaufsplan und Einkauf
  - Finale Besprechungen mit Cateringfirma, etc.
  - Finaler Abgleich mit Restaurants und Übergabe Essenslisten
  - Einholen einer Schankerlaubnis (nur beim Verkauf von alkoholischen Getränken)

## Am (Vor-)Tag der Veranstaltung

Die Zeit kurz vor und während der Veranstaltung ist entscheidend für einen reibungslosen Ablauf sowie einen guten Eindruck bei den Teilnehmenden.

In dieser Phase sind folgende Punkte zu beachten:

- Letzte Plakatierungen, Wegweiser anbringen
  - Aufsteller (DIN A3 Hochformat) stehen an den Treppenaufgängen
  - Pfeile als Wegweiser stehen ebenfalls an den Treppenaufgängen
  - Wände, Decken, Türen und Treppengeländer dürfen nicht beklebt werden

- Tagungsbüro/Veranstaltungsraum einrichten
  - Alphabetisches Auslegen der Tagungsmappen
  - Vorbereitung weiterer Unterlagen
  - Einrichtung des benötigten Büromaterials: Kulis, Blöcke, etc.
  - Infoplakate, Listen Workshops, Essenswünsche, etc. aufhängen
- Registrierung der Teilnehmer
- Ausgabe der Tagungsmappen
- Kassieren noch ausstehender Tagungsgebühren
- Einteilung zu den Workshops
- Auf-/Umräumen von Tischen, Stellwänden, etc.
- Catering
  - Finaler Aufbau inkl. Geschirrtransport
  - Kaffee kochen (mind. 1h vor Veranstaltungsbeginn)
  - Abholung, Annahme Catering
  - Aufräumen, spülen, Geschirr auffüllen, etc.
- ZIMT: Internet-Zugang für Teilnehmer, Installation Drucker/Notebook im Tagungsbüro
- Technikeinweisung durch Veranstaltungsmanagement der PH
- Überprüfung der Bestuhlung und Ausstattung
- Am Ende der Tagung
  - Einsammeln und Rückgabe der Namensschilder
  - Rückgabe der Schlüssel
  - Rückgabe der Technik
  - Rückbau der Bestuhlung
  - Abhängen der Plakate und Wegweiser

## Abschlussphase (nach der Veranstaltung)

Nachdem die Veranstaltung erfolgreich beendet wurde, müssen abschließend noch wenige Nachbereitungen getroffen werden.

In dieser Phase sind folgende Punkte zu beachten:

- Finaler Einzug von offenen Zahlungen (Tagungsgebühren, etc.)
- Finale Abrechnung der Veranstaltung mit der Haushaltsabteilung
  - Gastvorträge, Werkverträge, Hiwi-Verträge, Rechnungen, Drittmittel, Erstattungsanträge (alle Auslagen in einem Antrag), etc.
- Veröffentlichungen zur Verfügung stellen und evtl. nächsten Termin bekannt geben

## Checkliste zur Veranstaltungsorganisation

Aktion	Vorlauf (Monate)	Erledigt	Bemerkungen
<b>Programmkonzeption</b>			
Art der Veranstaltung festlegen, Zielgruppe definieren	12-24	<input type="checkbox"/>	
Themen/Inhalte festlegen und einen Programmablauf erstellen	12-24	<input type="checkbox"/>	
Organisationsteam zusammensetzen und Hiwis beantragen	12-24	<input type="checkbox"/>	
Termin in Absprache mit dem Veranstaltungsmanagement festlegen	12-24	<input type="checkbox"/>	
Haushaltsabteilung bzgl. Finanzierung kontaktieren und Kostenkalkulation erstellen	12-24	<input type="checkbox"/>	
Gastvorträge beantragen	6-12	<input type="checkbox"/>	Über Personalabteilung
Referent/en auswählen	6-12	<input type="checkbox"/>	
Rahmenprogramm festlegen	6-12	<input type="checkbox"/>	Siehe <a href="#">Seite 25-28</a>
Catering	6-12	<input type="checkbox"/>	Siehe <a href="#">Seite 36-47</a>
Dekoration	6-12	<input type="checkbox"/>	Tischgestecke, Gesteck für das Rednerpult, Bilder/Poster/Plakate
<b>Presse/Öffentlichkeitsarbeit – über Marketingabteilung</b>			
Flyer/Plakate gestalten und verteilen	6-9	<input type="checkbox"/>	
Pressemitteilungen verfassen und versenden	6-9	<input type="checkbox"/>	
Eintragung im Veranstaltungskalender	6-9	<input type="checkbox"/>	
<b>Einladungen</b>			
Einladungsschreiben, weitere Infos und Rückantwortformular an die Teilnehmer versenden	6-9	<input type="checkbox"/>	Infos über PH, Infos über Weingarten, Anreise/Lageplan, etc.

Aktion	Vorlauf (Monate)	Erledigt	Bemerkungen
Einladungsschreiben an die Presse versenden	6-9	<input type="checkbox"/>	
Hotel buchen	6-9	<input type="checkbox"/>	Kontingente möglich, z.B. Altdorfer Hof, Gasthof Bären, Akademie der Diözese, etc.
Teilnehmerliste erstellen	0-2	<input type="checkbox"/>	
Catering über Teilnehmeranzahl informieren	0-2	<input type="checkbox"/>	
Tagungsmappen/Unterlagen/ Material für Teilnehmer erstellen	0-2	<input type="checkbox"/>	Material über Marketingabteilung
<b>Raumplanung – über Veranstaltungsmanagement</b>			
Raum ggf. besichtigen	6-12	<input type="checkbox"/>	
Zugang zum Raum sichern	0,5	<input type="checkbox"/>	
Bestuhlung	0,5	<input type="checkbox"/>	Reihe, parlamentarisch, Block, U-Form
Ausstattung	0,5	<input type="checkbox"/>	Tische, Stühle, Bühnenpodeste, Stellwände, Rednerpult, Hinweisschilder, Klavier/Flügel, Flipchart, Moderationskoffer
Medien/Technik	0,5	<input type="checkbox"/>	Beamer, Leinwand, CD-Player, Videorekorder, DVD-Player, Laptop mit Maus, Minilautsprecher, Fernseher, Verstärkeranlage, Mikrophon, Stativ, Presenter, Mehrfachstecker/Verlängerungskabel, Wlan

Aktion	Vorlauf (Monate)	Erledigt	Bemerkungen
<b>Parkplätze/Genehmigungen/Versicherung – über Veranstaltungsmanagement</b>			
Parkplatz	3	<input type="checkbox"/>	Eine Übersicht der Parkplätze finden Sie auf unserer Homepage unter <a href="#">Kontakt/Anreise/Öffnungszeiten</a>
PH-Bus	3	<input type="checkbox"/>	Kann an der Pforte für Einkäufe oder Abholdienste reserviert werden. Darf nur von Angestellten gefahren werden (gilt auch für studentische Hilfskräfte mit gültigem Arbeitsvertrag)
Schankerlaubnis einholen	3	<input type="checkbox"/>	Notwendig beim Verkauf von alkoholischen Getränken, Infos beim Amt für öffentl. Ordnung, Tel.: 0751/405-174
GEMA anmelden	3	<input type="checkbox"/>	Infos unter <a href="http://www.gema.de">www.gema.de</a>
Veranstalterhaftpflichtversicherung	3	<input type="checkbox"/>	Nur in Ausnahmefällen nötig
<b>Personalplanung – über Veranstaltungsmanagement</b>			
Studentische Hilfskräfte	4	<input type="checkbox"/>	Über Personalabteilung
Rettungsdienst/Feuerwehr	1,5	<input type="checkbox"/>	Nur in Ausnahmefällen nötig
Fotograf	1,5	<input type="checkbox"/>	
Einlass/Sicherheit	1,5	<input type="checkbox"/>	Nur in Ausnahmefällen nötig
Hausdienst	1	<input type="checkbox"/>	
Medientechnik	1	<input type="checkbox"/>	
Reinigungsdienst	1	<input type="checkbox"/>	
Schließdienst	0,5	<input type="checkbox"/>	
<b>Tag der Veranstaltung (bzw. letzter Arbeitstag davor)</b>			
Einweisung, Übergabe Schlüssel	---	<input type="checkbox"/>	Durch Veranstaltungsmanagement
Kontrolle der Räume und Geräte	---	<input type="checkbox"/>	

Aktion	Vorlauf (Monate)	Erledigt	Bemerkungen
Beschilderung anbringen	---	<input type="checkbox"/>	<u>Nicht</u> an Türen, Wände, Treppengeländer befestigen
Ersatzgeräte bereithalten	---	<input type="checkbox"/>	
Tagungsbüro einrichten	---	<input type="checkbox"/>	Tagungsmappen, weitere Unterlagen, Büromaterial, Arbeitsplatz, Listen, etc.
<b>Nach der Veranstaltung</b>			
Abbau und aufräumen der Räume	---	<input type="checkbox"/>	
Hinweisschilder entfernen	---	<input type="checkbox"/>	
Rückgabe der Geräte/Schlüssel	---	<input type="checkbox"/>	
Abrechnung der Veranstaltung in der Haushaltsabteilung	---	<input type="checkbox"/>	

## Antrag auf Überlassung von Räumen der PH Weingarten (S. 1 von 2)

Den [Antrag auf Überlassung von Räumen](#) finden Sie auf unserer Homepage im internen Bereich unter Formulare / Liegenschaften, Bau- und Veranstaltungsmanagement.

### Antrag auf Überlassung von Räumen der PH Weingarten

**Träger der Veranstaltung (Antragsteller):**

Name: \_\_\_\_\_

Anschrift, Telefon, Fax, E-Mail: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Veranstaltungsleiter (Verantwortlicher):**

Name, Handy, E-Mail: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Der Antragsteller beantragt die Überlassung von:**

Raum (Bezeichnung/Nr.): \_\_\_\_\_

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

Dauer der eigentlichen Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Art der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Titel/Untertitel der Veranstaltung: \_\_\_\_\_

Eintrittspreis: \_\_\_\_\_

Kurze inhaltliche Beschreibung: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

MUSTER

## Antrag auf Überlassung von Räumen der PH Weingarten (S. 2 von 2)

### Kosten:

Das Nutzungsentgelt für die Veranstaltung setzt sich zusammen aus:

- Mietzins für die Räumlichkeit(en)
- Nebenkosten
- Technik-/Ausstattungskosten
- Reinigungskosten
- Personalkosten

### Vertrag:

Über die Zahlungsmodalitäten, Haftung usw. wird nach erfolgter Genehmigung des Antrages eine Überlassungsvereinbarung zwischen den Parteien geschlossen.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Stempel, Unterschrift

MUSTER

## Kostenkalkulation für eine Veranstaltung

Art	Kosten
<b>Ausgaben</b>	
Honorare Referenten	
Fahrtkosten Referenten	
Übernachungskosten Referenten	
Honorar Workshopleitungen	
Fahrtkosten Workshopleitungen	
Übernachungskosten Workshopleitungen	
Kosten Hiwis (siehe <a href="#">Antrag auf studentische Hilfskraft</a> )	
Personalkosten (siehe <a href="#">VwV Kostenfestlegung</a> )	
Sachkosten	
Raummiete und Nebenkosten (siehe <a href="#">Tabelle S. 32-33</a> )	
Kosten Ausstattungs-/Gerätenutzung (siehe <a href="#">Tabelle S. 33</a> )	
Informationsmaterial	
Arbeitsmaterial	
Tagungsmappen	
Bewirtung/Catering	
Werbematerial/Marketing (Flyer, Poster, Programm, Serienbriefe, Tagungsband, Porto, Briefumschläge, Telefon, Homepage, Anmeldetool)	
<b>Einnahmen</b>	
Teilnehmerbeiträge/Workshopgebühren	
Sponsoring	
Förderungen (BMBF, DFG, IBH, etc.)	

## Übersicht der Veranstaltungsräume

Raum	ca. m <sup>2</sup>	Raumart	max. Pers.	Bestuhlung	Ausstattung/ Besonderheiten	Foto
<b>Schlossbau</b>						
S 0.12	96	Seminarraum	48	Tische, Stühle	Medienbox (Beamer, DVD, VHS, Lautsprecher), Tafel, 2 Säulen im Raum, Parkettboden	
S 1.08	46	Seminarraum	22	Tische, Stühle	Medienbox (Beamer, DVD, Lautsprecher), Tafel, 2 Pinnwände, Parkettboden	
S 1.10	45	Seminarraum	28	Tische, Stühle	Medienbox (Beamer, DVD, VHS, Lautsprecher), Leinwand, Tafel, Pinnwand, Parkettboden	
S 1.14	48	Seminarraum	32	Tische, Stühle	Medienbox (Beamer, DVD, Lautsprecher), Leinwand, Tafel, Pinnwand, Parkettboden	
S 1.15	102	Seminarraum	72	Tische, Stühle	Medienbox (Beamer, DVD, VHS, Lautsprecher), Leinwand, Tafel, Klavier, 2 Pinnwände, Parkettboden, VStättVO	
S 1.19	80	Seminarraum	48	Tische, Stühle	Medienbox (Beamer, DVD, VHS, Lautsprecher), Tafel, Klavier, Parkettboden	
S 1.20 Festsaal	158	Hörsaal	155	Reihe fest in 2 Blöcken	Beamer, Rednerpult mit 2 Mikrofonen, Headset, 2 Handsender, Lautsprecher, Stehlampen, Pflanze, Flügel, Parkettboden, VStättVO	

Raum	ca. m <sup>2</sup>	Raumart	max. Pers.	Bestuhlung	Ausstattung/ Besonderheiten	Foto
S 1.25 Senatssaal	66	Besprechung	24	Tische, Stühle	Beamer (nur VGA), Telefon, Parkettboden	
S 1.29 Hochschulratszimmer	43	Besprechung	14	Tische, Stühle	Beamer, Telefon, Parkettboden	
S 1.34	120	Seminarraum	90	Tische, Stühle	Beamer, Rednerpult, Mikrofon mit Kabel, Ansteckmikrofon, Whiteboard, Parkettboden, VStättVO	
S 2.07	105	Fachraum Kunst	42	Tische, Stühle	Rednerpult, Whiteboard, Linoleumboden, VStättVO	
S 2.10 Bischofszimmer	49	Besprechung	12	Ovaler Tisch, Stühle	Mobiles Display, 3 Pinnwände, Garderobenständer, Parkettboden	
S 2.13	51	Seminarraum	28	Tische, Stühle	Medienbox (Beamer, DVD, VHS, Lautsprecher), Tafel, Parkettboden	
S 2.15 Audienzsaal	108	Saal		keine	Parkettboden, hoher Raum, hell, schlechte Akustik, VStättVO	

Raum	ca. m <sup>2</sup>	Raumart	max. Pers.	Bestuhlung	Ausstattung/ Besonderheiten	Foto
S 2.18 Aula	389	Hörsaal	294	Reihe fest in 2 Blöcken	Beamer, Rednerpult mit Mikrofonen, Leinwand, Lautsprecher, Bühne (8,7m x 4,7m), Headset, 2 Handsender, Flügel, Orgel, Pflanze, Künstlergarderobe, Parkettboden, VStättVO	
S 2.22	68	Seminarraum	40	Tische, Stühle	Beamer, Tafel, Parkettboden	
S 2.26	54	Besprechung	20	Tische, Stühle	Tafel, Parkettboden	
S 2.30	71	Seminarraum	46	Tische, Stühle	Beamer, Whiteboard, Parkettboden	
S 2.31	53	PC-Raum, Sprachlabor	18	Tische, Stühle	Beamer, Tafel, PC-Arbeitsplätze, Linoleumboden	
S 2.32	106	Seminarraum	70	Tische, Stühle	Beamer, DVD, VHS, PC, Lautsprecher, Whiteboard, Linoleumboden, VStättVo	
S 3.29	71	Fachraum Musik	44	Tische, Stühle	Beamer, Lautsprecher, 2 Pinnwände, Tafel, Flügel, Parkettboden	

Raum	ca. m <sup>2</sup>	Raumart	max. Pers.	Bestuhlung	Ausstattung/ Besonderheiten	Foto
<b>Fruchtkasten</b>						
F 1.02	117	Hörsaal	110	Reihe fest in 1 Block	Beamer, Mikrofon, Lautsprecher, Tafel, Linoleumboden, VStättVo	
F 2.02	122	Hörsaal	110	Reihe fest in 1 Block	Beamer, Mikrofon, Lautsprecher, Tafel, Linoleumboden, VStättVo	
F 2.18	95	Seminarraum	46	Tische, Stühle	Medienbox (Beamer, DVD, Lautsprecher) Tafel, 2 Säulen im Raum, Linoleumboden	
F 3.02	125	Hörsaal	90	Reihe fest in 2 Blöcken	Beamer, Mikrofon, Lautsprecher, Tafel, Linoleumboden, VStättVo	
F 3.09	61	Seminarraum	27	Tische, Stühle	Medienbox (Beamer, DVD, Lautsprecher), Tafel, 1 Säule im Raum, Linoleumboden	
F 3.19	99	Seminarraum	40	Tische, Stühle	Medienbox (Beamer, DVD, Lautsprecher), Tafel, Klavier, 2 Säulen im Raum, Linoleumboden	
<b>NZ</b>						
NZ 0.19 **	80	Seminarraum	36	Tische, Stühle	TLP, Tafel, Linoleumboden	

Raum	ca. m <sup>2</sup>	Raumart	max. Pers.	Bestuhlung	Ausstattung/ Besonderheiten	Foto
NZ 0.29 **	163	Hörsaal	143	Reihe fest in 1 Block	Beamer, DVD, VHS, Ansteckmikrofon, Lautsprecher, Tafel, TLP, Bühne, Linoleumboden, Teppichboden, VStättVo	
NZ 0.42 **	334	Hörsaal	265	Reihe fest in 2 Blöcken	Beamer, DVD, VHS, Ansteckmikrofon, Monitore, Lautsprecher, Tafel, TLP, Bühne, Linoleumboden, Teppichboden, VStättVo	
NZ 1.19	139	Fachraum AuGe	32	Tische, Stühle	Tafel, Linoleumboden, VStättVo	
NZ 1.23	73	PC-Raum	32	Tische, Stühle	PC-Arbeitsplätze, Leinwand, Tafel, Linoleumboden	
NZ 2.32 **	72	Seminarraum	30	Tische, Stühle	Tafel, TLP, Linoleumboden	
<b>M-Gebäude</b>						
M 0.12	45	Seminarraum	20	Tische, Stühle	Beamer, Leinwand, Whiteboard, Linoleumboden	
M 0.13	45	Seminarraum	24	Tische, Stühle	Beamer, Leinwand, Whiteboard, Linoleumboden	

Raum	ca. m <sup>2</sup>	Raumart	max. Pers.	Bestuhlung	Ausstattung/ Besonderheiten	Foto
<b>W-Gebäude</b>						
W 0.36	69	Seminarraum	42	Tische, Stühle	Beamer, Leinwand, Tafel, Linoleumboden	
W 1.28	70	Fachraum Medien- didaktik	28	Tische, Stühle	Beamer, Leinwand, Teppichboden	
<b>Sportzentrum</b>						
SpZ 0.23	124	Fachraum Sport	72	Tische, Stühle	Beamer, Rednerpult, Visualizer, Whiteboard, Linoleumboden, VStättVo	
SpZ 0.38	183	Gymnas- tikraum		keine	Verschiedene Sportge- räte und -utensilien	
SpZ -1.01	596	Sporthalle		keine	Verschiedene Sportge- räte und -utensilien	
<b>Doggenriedstraße 20</b>						
Dog 20/1	125	PC-Raum	40	Tische, Stühle	Beamer, Leinwand, PC-Arbeitsplätze, Lautsprecher, Whiteboard, Linoleumboden	
Dog 20/2	60,94	Seminar- raum	30	Tische, Stühle	Beamer, Leinwand, Linoleumboden	

\*\* Räume der HS Ravensburg-Weingarten

## Übersicht der Mediengeräte und des Zubehörs in der Medienzentrumsausleihe

- Mobile PC-Lautsprecher
- Visualizer und Presenter
- Videokameras
- Fotokameras
- Kamerazubehör
- Beamer
- Notebooks
- Audiorecorder/Diktiergeräte und Transkriptionssoftware
- Audioplayer
- Leinwände
- Verkabelung und Adapter
- Audioanlagen (PA)
- CEE Stromverkabelung
- Headsetkoffer

Die Ausleihordnung finden Sie unter <https://mars.ph-weingarten.de/agb/>

## Auswahl an Software-Anbietern zur Veranstaltungsorganisation

ConfTool – Software zur Organisation von Konferenzen <a href="http://www.conftool.net">www.conftool.net</a>	
VSIS ConfTool (kostenlose Version)	ConfTool Pro (Preis je nach Anforderung/Größe der VA)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 100-150 Teilnehmer</li> <li>• Erstellung von Rechnungen</li> <li>• Datenexport</li> <li>• Fristen für Teilnehmeranmeldung</li> <li>• Zeitrabatte</li> <li>• Festlegung der Zahlungsoptionen</li> <li>• Versand von Serien E-Mails</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Veranstaltungen mit großen Teilnehmerzahlen</li> <li>• Umfassender technischer Support</li> <li>• Datenimport und Datenexport</li> <li>• Planung des Veranstaltungs- bzw. Tagungsprogrammes</li> </ul>
Wundercoach – Online Seminarverwaltung <a href="http://www.wundercoach.net">www.wundercoach.net</a>	
FREE (kostenlose Version)	PRO (39€ pro Monat)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unbegrenzte Seminaranzahl</li> <li>• Unbegrenzte Teilnehmeranzahl</li> <li>• Einbindung in die eigene Website</li> <li>• Individuelle Vorlagen für E-Mails</li> <li>• Externe Anmeldungen</li> <li>• Zeitrabatte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eigenes Logo und Design</li> <li>• Automatische Rechnungsstellung</li> <li>• Datenimport</li> <li>• Online-Zahlung</li> </ul>
Kursbuddy – Verwaltung von Kursen, Seminaren, Teilnehmern und Buchungen <a href="http://www.kursbuddy.de">www.kursbuddy.de</a>	
STARTER (kostenlose Version)	PREMIUM (30€ pro Monat)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unbegrenzte Administratoren</li> <li>• Kostenfreier Support</li> <li>• Erstellung von Teilnehmerbestätigungen und Rechnungen</li> <li>• Datenimport und Datenexport</li> <li>• Auswertungen</li> <li>• SEPA-Datei für Bankeinzug</li> <li>• Max. drei Kurse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unbegrenzte Kursanzahl</li> </ul>

## Vorschläge zum Rahmenprogramm bei Veranstaltungen

### Weingarten



© Reinhard Jakubek

#### **Basilika – Schwäbisch St. Peter**

Hoch oben auf dem Martinsberg liegt Deutschlands größte Barockbasilika. Besichtigungen sind von 8–19 Uhr, außerhalb der Gottesdienstzeiten möglich. Führungen auf Anfrage. Weitere Informationen beim [Katholischen Pfarramt St. Martin](#), Kirchplatz 3, 88250 Weingarten, Tel.: 0751/56127-0, E-Mail: [basilikapfarramt.weingarten@drs.de](mailto:basilikapfarramt.weingarten@drs.de)



© Uwe Lohmann

#### **Alamannenmuseum**

Das Museum ist eines der größten Spezialmuseen der Welt zu den Alamannen. Öffnungszeiten: Mittwoch bis Sonntag, 14–17 Uhr. Führungen auf Anfrage. Weitere Informationen beim [Alamannenmuseum](#), Karlstr. 28, 88250 Weingarten, Tel.: 0751/405-255, E-Mail: [museen@weingarten-online.de](mailto:museen@weingarten-online.de)



© Uwe Lohmann

#### **Stadtmuseum im Schlössle**

Im historischen „Schlössle“ ist seit 2001 das neue Weingarter Stadtmuseum eingerichtet. Öffnungszeiten: Mittwoch bis Sonntag, 14–17 Uhr. Weitere Informationen beim [Stadtmuseum im Schlössle](#), Scherzachstr. 1, 88250 Weingarten, Tel.: 0751/405-255, E-Mail: [museen@weingarten-online.de](mailto:museen@weingarten-online.de)



#### **Fasnetsmuseum**

Lebensgroße Figuren, zahlreiche Bilddokumente und Narrenutensilien zeugen von der Vielfalt der Fasnetsbräuche. Öffnungszeiten: Sonn- und Feiertage, 14–17 Uhr. Führungen auf Anfrage. Weitere Informationen beim [Fasnetsmuseum](#), Am Vorderochsen 3, 88250 Weingarten, Tel.: 0751/2022066, E-Mail: [museum@plaetzlerzunft.de](mailto:museum@plaetzlerzunft.de)



© Reinhard Jakubek

## Kornhausgalerie

Die Galerie präsentiert eine beachtliche Sammlung zeitgenössischer Kunst. Besichtigungen sind mittwochs von 10-13 Uhr und Freitag bis Sonntag von 14-17 Uhr möglich. Der Eintritt ist frei. Weitere Informationen beim [Amt für Kultur und Tourismus](#), Karlstr. 28, 88250 Weingarten, Tel: 0751/405-232, E-Mail: [akt@weingarten-online.de](mailto:akt@weingarten-online.de)



© Reinhard Jakubek

## Stadtführungen

Historisch, frauengeschichtlich, speziell für Kinder oder thematisch angelegt. Auch Kirchen- und Landschaftsführungen finden Sie im Weingartner Angebot.

Weitere Informationen beim [Amt für Kultur und Tourismus](#), Münsterplatz 1, 88250 Weingarten, Tel.: 0751/405-232, E-Mail: [akt@weingarten-online.de](mailto:akt@weingarten-online.de)



© Uwe Lohmann

## Museum für Klosterkultur

Dauerausstellung von der Heilig-Blut-Verehrung über Ordenstrachten bis hin zu Weihnachtsskrippen und Jesulein. Öffnungszeiten: Freitag bis Sonntag, 14-17 Uhr. Führungen auf Anfrage. Weitere Informationen beim [Museum für Klosterkultur](#), Heinrich-Schatz-Str. 20, 88250 Weingarten, Tel.: 0751/405-255, E-Mail: [museen@weingarten-online.de](mailto:museen@weingarten-online.de)



© Reinhard Jakubek

## Veranstaltungen

Informationen zu aktuellen Veranstaltungen finden Sie unter <https://www.weingarten-online.de/site/Weingarten/node/11324226/Lde/11324226.html?zm.sid=zmaya60v7uh1>

## Ravensburg



### Stadtführungen

Verschiedene Führungen vom Klassiker „Ravensburger Stadtgeschichte“ über „Ravensburger Frauen“, bis hin zum Stadt-Schau-Spiel „Die Türmerin“ und anderen Führungen.

Weitere Informationen bei der [Tourist Information Ravensburg](https://www.tourist-info@ravensburg.de), Marienplatz 35, 88212 Ravensburg, Tel.: 0751/82-800, E-Mail: [tourist-info@ravensburg.de](mailto:tourist-info@ravensburg.de)



### Turmbesteigungen

Das Wahrzeichen Ravensburgs, der strahlend weiße Mehl-sack, und auch der Blaserturm im historischen Zentrum laden zum Ausblick über die Stadt ein.

Weitere Informationen bei der [Tourist Information Ravensburg](https://www.tourist-info@ravensburg.de), Marienplatz 35, 88212 Ravensburg, Tel.: 0751/82-800, E-Mail: [tourist-info@ravensburg.de](mailto:tourist-info@ravensburg.de)



### Museum Humpis-Quartier

In seinen beeindruckenden Räumen wird städtische Kulturgeschichte bis zurück ins 11. Jahrhundert präsentiert. Öffnungszeiten: Dienstag bis Sonntag, 11-18 Uhr, Donnerstag, 11-20 Uhr. Führungen auf Anfrage. Weitere Informationen beim [Museum Humpis-Quartier](https://www.mhq@ravensburg.de), Marktstr. 45, 88212 Ravensburg, Tel.: 0751/82-820, E-Mail: [mhq@ravensburg.de](mailto:mhq@ravensburg.de)



### Museum Ravensburger

Seit über 125 Jahren steht der Name Ravensburger für Spiele, Puzzles, Bücher und Beschäftigungsprodukte mit dem blauen Dreieck. Öffnungszeiten: Dienstag bis Sonntag, 10-17 Uhr. Führungen auf Anfrage. Weitere Informationen beim [Museum Ravensburger](https://www.museum@ravensburger.de), Marktstr. 26, 88212 Ravensburg, Tel.: 0751/86-1377, E-Mail: [museum@ravensburger.de](mailto:museum@ravensburger.de)



## Kunstmuseum

Das Museum präsentiert mehr als 200 Werke des Expressionismus und der Gruppen COBRA und SPUR. Öffnungszeiten: Dienstag bis Sonntag, 11-18 Uhr, Donnerstag, 11-19 Uhr. Führungen auf Anfrage. Weitere Informationen beim [Kunstmuseum](http://kunstmuseum.ravensburg.de), Burgstr. 9, 88212 Ravensburg, Tel.: 0751/82-810, E-Mail: [kunstmuseum@ravensburg.de](mailto:kunstmuseum@ravensburg.de)



## Wirtschaftsmuseum

In sechs Bereichen erfahren Sie spannende Geschichten rund um Mensch und Wirtschaft. Öffnungszeiten: Dienstag bis Sonntag, 11-18 Uhr, Donnerstag, 11-20 Uhr. Führungen auf Anfrage. Weitere Informationen beim [Wirtschaftsmuseum](http://wirtschaftsmuseum.ravensburg.de), Marktstr. 22, 88212 Ravensburg, Tel.: 0751/35505-777, E-Mail: [museum@wirtschaftsmuseum-ravensburg.de](mailto:museum@wirtschaftsmuseum-ravensburg.de)



## Brauerei Leibinger

Die Brauerei bietet Gruppenführungen für 10-40 Personen an. Die Führung dauert ca. 90 Minuten, kostet 5 €/Person und ist Montag bis Donnerstag zwischen 9-15.30 Uhr buchbar. Weitere Informationen bei der [Brauerei Max Leibinger GmbH](http://brauerei-max-leibinger.de), Friedhofstr. 20-36, 88212 Ravensburg, Tel.: 0751/3699-0, E-Mail: [info@leibinger.de](mailto:info@leibinger.de)



## Veranstaltungen

Informationen zu aktuellen Veranstaltungen finden Sie unter [www.ravensburg.de/rv/veranstaltungen](http://www.ravensburg.de/rv/veranstaltungen)

## Richtlinie über die Vermietung und Benutzung von Räumlichkeiten der Pädagogischen Hochschule Weingarten (vom 13. März 2019)

Diese Richtlinie gilt für stundenweise, nicht periodische Mietverträge, auf Grundlage der Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst zur Überlassung von Hochschulgebäuden, -räumen und Grundstücken einschließlich Hochschulsportanlagen an Dritte vom 04.05.2007, zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 28.02.2013 (GABl. 2013, S. 189).

Sie gilt auch für Veranstaltungen der Pädagogischen Hochschule Weingarten außerhalb des Lehrbetriebs.

### § 1 Miete/Mietvertrag

(1) Mietverträge werden mit Dritten geschlossen. Die Überlassung an Einrichtungen der Pädagogischen Hochschule Weingarten wird in dieser Richtlinie geregelt.

(2) Die Mietsätze einschließlich Nebenkosten für Räumlichkeiten werden entsprechend Anlage 1 (Mietsätze) und Anlage 2 (Nebenkosten, Technik, Personalkosten) gemäß nachstehenden Bestimmungen erhoben. Anlage 3 regelt die mietfreie Überlassung und Benutzung von Räumlichkeiten der Pädagogischen Hochschule Weingarten. Die Anlagen 1 bis 3 sind Bestandteil dieser Mietordnung.

(3) Mit dem schriftlichen Abschluss des Mietvertrages erkennt der Antragsteller die Bedingungen dieser Richtlinie sowie die Hausordnung in der jeweils gültigen Fassung an. Sie werden Bestandteil des Vertrages.

### § 2 Ermäßigungen

(1) Die Mietsätze nach Anlage 1, werden wie folgt ermäßigt:

- Um 75% bei wissenschaftlichen Veranstaltungen von Einrichtungen, die besondere Bedeutung für die PH Weingarten haben und zu denen Mitglieder der PH Weingarten freien Eintritt haben.
- Um 50% bei sonstigen wissenschaftlichen Veranstaltungen, zu denen Mitglieder der PH Weingarten freien Eintritt haben.

- Um 25% bei sonstigen Veranstaltungen von als gemeinnützig anerkannten Vereinen und karitativen Einrichtungen für die Eintritt verlangt wird.
- Für Veranstaltungen von als gemeinnützig anerkannten Vereinen und karitativen Einrichtungen, für die kein Eintritt verlangt wird, wird bei einer Nutzung von bis zu vier Stunden ein Pauschalpreis in Höhe von 100 Euro und bei einer Nutzung von mehr als vier Stunden ein Pauschalpreis in Höhe von 150 Euro erhoben.
- In begründeten Einzelfällen legt die Hochschulleitung den Ermäßigungssatz fest.

(2) In besonderen Fällen können die Räumlichkeiten mietfrei überlassen werden. Näheres ist in Anlage 3 geregelt.

## § 3 Gerätenutzungsgebühren

Diese werden gemäß Anlage 2 erhoben. Der Satz ermäßigt sich nach § 2 Abs. 1.

## § 4 Aufwand zur Betreuung während der Veranstaltung und zur Vor- und Nachbereitung

(1) Hochschulräume können nur vermietet werden, wenn die Betreuung sichergestellt ist. Für die Betreuung durch hochschuleigenes Personal hat der Mieter Personalkostenersatz an die Hochschule zu zahlen. Die Höhe richtet sich nach der VwV-Kostenfestlegung.

Betreuung, Vor- und Nachbereitung durch das Veranstaltungsmanagement der PH Weingarten: 102,00 EUR/Veranstaltung. Der Satz ermäßigt sich nach § 2 Abs. 1.

(2) Wenn Veranstaltungen unter die Regelungen der derzeit gültigen Versammlungsstättenverordnung fallen, wird die Veranstaltung von einem von der Pädagogischen Hochschule Weingarten beauftragten Veranstaltungsleiter betreut, der die Betreiberpflichten aus § 38 Abs. 1-4 der Versammlungsstättenverordnung übernimmt. Die Kosten hierfür muss der Veranstalter tragen.

Standardbetreuung durch Veranstaltungsleiter: 25,00 EUR/Std. (werktags)

Standardbetreuung durch Veranstaltungsleiter: 32,50 EUR/Std. (Wochenende/Feiertage)

## § 5 Veranstaltungen der Pädagogischen Hochschule Weingarten außerhalb des Lehrbetriebs

(1) Für Veranstaltungen von Einrichtungen der Pädagogischen Hochschule Weingarten werden Räume grundsätzlich kostenfrei zur Verfügung gestellt.

(2) Bei Drittmittelprojekten mit Overhead oder Veranstaltungen für die eine Teilnahmegebühr erhoben wird, gelten die Regelungen wie für Dritte. Ermäßigungen sind im Einzelfall durch die Hochschulleitung festzulegen.

## § 6 Reinigungszusatzkosten

Sollte aufgrund übermäßiger Verschmutzung der Räumlichkeiten nach der Fremdnutzung eine zusätzliche Reinigung außerhalb der regelmäßigen Reinigungsintervalle erforderlich sein, wird diese von unserer Reinigungsfirma nachträglich in Rechnung gestellt.

## § 7 Inkrafttreten

Diese Richtlinie tritt am ersten Tag des auf ihre Bekanntmachung folgenden Monats in Kraft.

Weingarten, 13. Februar 2019

gez.

Dr.-Ing. Uwe Umbach  
(Kanzler)

## Anlage 1: Mietsätze

Raum	Grundmiete Benutzung bis 4h	Grundmiete Benutzung 4h bis 1 Tag	Grundmiete mehrtägige Benutzung (pro Tag)
Aula	300 €	450 €	300 €
Festsaal	200 €	300 €	200 €
Seminarraum	80 €	120 €	80 €
PC-Raum	100 €	150 €	100 €
Pausenhalle	80 €	120 €	80 €
Audienzsaal	100 €	150 €	100 €
Gr. Hörsaal	225 €	337,50 €	225 €
Kl. Hörsaal	180 €	270 €	180 €
Foyer NZ	100 €	150 €	100 €
Sporthalle mit Seminarraum	120 €	180 €	120 €
Gymnastikhalle	60 €	90 €	60 €
Informationsstand im NZ	20 €	30 €	20 €
Verkaufsstand im NZ	30 €	45 €	30 €

## Anlage 2: Nebenkosten, Technik, Personalkosten

Raum	Benutzung bis 4h			Benutzung mehr als 4h und mehrtägig			Technik/ Geräte	Flügel/ Orgel
	Strom/ Wasser/ Ab- wasser	Reini- gung	Hei- zung (1.10.- 30.4.)	Strom/ Wasser/ Ab- wasser	Reini- gung	Hei- zung (1.10.- 30.4.)		
Aula	13 €	30 €	20 €	26 €	30 €	40 €	48 €	36 €
Festsaal	4 €	12 €	7 €	8 €	12 €	14 €	33 €	36 €
Seminarraum	2 €	7 €	4 €	4 €	7 €	8 €	15 €	
PC-Raum	3 €	9 €	5 €	6 €	9 €	10 €	15 €	
Pausenhalle/ Foyer NZ	4 €	12 €	7 €	8 €	12 €	14 €	33 €	
Audienzsaal	4 €	12 €	7 €	8 €	12 €	14 €	33 €	
Gr. Hörsaal	9 €	24 €	14 €	18 €	24 €	28 €	48 €	
Kl. Hörsaal	5 €	12 €	7 €	10 €	12 €	14 €	33 €	
Sporthalle mit Seminarraum	13 €	30 €	20 €	15 €	30 €	40 €	48 €	
Gymnastik- halle	6,50 €	15 €	10 €	7,50 €	15 €	20 €	33 €	

### Personalkosten:

Betreuung, Vor-/Nachbereitung durch Hochschulpersonal

102,00 €/Veranstaltung

Veranstaltungsleiter werktags

25,00 €/Stunde

Veranstaltungsleiter Wochenende/Feiertage

32,50 €/Stunde

## Anlage 3: Mietfreie Überlassung und Benutzung von Räumlichkeiten

**Definition „mietfrei“:** Mietfrei bedeutet in diesem Zusammenhang, dass dem Mieter keine Kosten nach Anlage 1 und Anlage 2 sowie den Paragraphen 3, 4 und 6 der Richtlinie über die Vermietung und Benutzung von Räumlichkeiten der Pädagogischen Hochschule Weingarten in der aktuellen Fassung berechnet werden. Die Regelungen nach Paragraph 5 sind zu beachten.

Einrichtung	Bemerkung
Verwaltungsabteilungen der PH Weingarten	mietfrei
Fakultäten und Studiengänge der PH Weingarten	mietfrei
Zentrale Einrichtungen der PH Weingarten	mietfrei
Institutionen und Personen mit besonderen Aufgaben an der PH Weingarten	mietfrei
Studentische Einrichtungen wie Verfasste Studierendenschaft, Fachschaften, u.a.	mietfrei
Vereinigung der Freunde der PH Weingarten	mietfrei
Landesdienststellen und -einrichtungen	mietfrei
Studierendenwerk	mietfrei
Evangelisch/Katholische Hochschulgemeinde Weingarten	mietfrei
Regionales Bildungsbüro Ravensburg	mietfrei
Sonstige	Einzelfallprüfung, eine mietfreie Überlassung kann gewährt werden, wenn die Veranstaltung von besonderem Interesse und von allgemeiner Bedeutung für die Hochschule ist.

Diese Aufstellung erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit. Sie dient viel mehr als Orientierung. Im Zweifelsfall entscheidet die Hochschulleitung über eine mietfreie Überlassung von Räumlichkeiten der Pädagogischen Hochschule Weingarten.

## Anlage 4: Betreiberpflichten aus der Versammlungsstättenverordnung

§ 38, VStättVO:

- (1) Der Betreiber ist für die Sicherheit der Veranstaltung und die Einhaltung der Vorschriften verantwortlich.
- (2) Während des Betriebes von Versammlungsstätten muss der Betreiber oder ein von ihm beauftragter Veranstaltungsleiter ständig anwesend sein.
- (3) Der Betreiber muss die Zusammenarbeit von Ordnungsdienst, Brandsicherheitswache und Sanitätswache mit der Polizei, der Feuerwehr und dem Rettungsdienst gewährleisten.
- (4) Der Betreiber ist zur Einstellung des Betriebes verpflichtet, wenn für die Sicherheit der Versammlungsstätte notwendige Anlagen, Einrichtungen oder Vorrichtungen nicht betriebsfähig sind oder wenn Betriebsvorschriften nicht eingehalten werden können.
- (5) Der Betreiber kann die Verpflichtungen nach den Absätzen 1 bis 4 durch schriftliche Vereinbarung auf den Veranstalter übertragen, wenn dieser oder dessen beauftragter Veranstaltungsleiter mit der Versammlungsstätte und deren Einrichtungen vertraut ist. Die Verantwortung des Betreibers bleibt unberührt.

Der Veranstaltungsleiter muss insbesondere für die Einhaltung der einschlägigen Sicherheitsbestimmungen sorgen, wie z.B.:

- Einhaltung der Höchstbesucherzahl und der Bestuhlungspläne
- Sicherstellung von Rettungswegen
- Freihalten von Notausgängen
- Beachtung der Unfallverhütungsvorschriften
- Kontrolle der Dekoration
- Dokumentation
- Koordination von zeitlichen Abläufen und Personal

Der Veranstaltungsleiter hat außerdem die folgenden Pflichten:

- Anwesenheit während Aufbau, Veranstaltung und Abbau
- Wahrnehmung Hausrecht
- Einstellung des Veranstaltungsbetriebes, wenn Personen gefährdet sind, Vorschriften nicht eingehalten werden und/oder Anlagen/Einrichtungen nicht funktionieren

Bei Fragen zu den obenstehenden Aufgaben dürfen Sie sich gerne an das Veranstaltungsmanagement der PH Weingarten wenden.

## Allgemeine Informationen zur Bewirtung

Ausgaben für Repräsentations- und Bewirtungszwecke, die durch Einrichtungen der öffentlichen Hand geleistet werden, unterliegen im besonderen Maße der kritischen Betrachtung durch die Öffentlichkeit. Die in der Wirtschaft übliche Praxis der Kontaktpflege kann von Einrichtungen der öffentlichen Hand nicht ohne weiteres übernommen bzw. nicht als Vergleich herangezogen werden. Bei Bewirtungs- und Repräsentationsausgaben ist deshalb dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit und Sparsamkeit (§7 LHO) stets eine besondere Aufmerksamkeit zu widmen.

Drittmittel sind nach der Herkunft der Mittel einzuordnen und können, sofern diese nicht haushaltsrechtlichen Bewirtschaftungsgrundsätzen unterliegen, nach steuerrechtlichen Prinzipien für Bewirtungs- und Repräsentationskosten verwendet werden.

Grundsätzlich gilt, dass eine Übernahme oder Erstattung von Bewirtungs- und sonstigen Repräsentationsausgaben durch Haushaltsmittel nicht vorgesehen ist. Allerdings kann sich eine öffentliche Einrichtung des Landes, wie die Pädagogische Hochschule Weingarten, bei besonderen Anlässen gewissen Repräsentationspflichten nicht entziehen, so dass bestimmte Ausgaben für Forschung und Lehre und auch für die Verwaltung zulässig sind und nachfolgend geregelt werden.

### Voraussetzung für eine Erstattung von Repräsentations- und Bewirtungskosten

Repräsentationsausgaben sind alle Ausgaben, die dazu dienen den Bekanntheitsgrad der Hochschule zu erhöhen und die Außendarstellung der Hochschule zu verbessern. Ausgaben zur Repräsentation und Kontaktpflege können nur getätigt werden, wenn deren Wirkung eindeutig nach außen gerichtet ist. Ein Indiz dafür ist die Zusammensetzung des Teilnehmerkreises (die Anzahl der externen Teilnehmer muss im Regelfall überwiegen).

Bewirtungskosten sind Teil der Repräsentationsausgaben und beinhalten Aufwendungen für Speisen und Getränke.

Der dienstliche Zweck der Veranstaltung bzw. der Ausgabe muss sowohl bei Repräsentationsausgaben als auch bei Bewirtungskosten gewährleistet und begründet sein. Die Aufwendungen müssen in einer adäquaten Relation zum jeweiligen Anlass stehen (Angemessenheit). Gepflogenheiten in Bereichen außerhalb des öffentlichen Dienstes sind kein geeigneter Maßstab.

## Finanzierung aus Haushaltsmitteln

Das Anbieten von Getränken und Gebäck, anlässlich von Besprechungen mit externen Gästen der Hochschule, sind übliche Gesten der Höflichkeit. Art und Umfang der Bewirtung verschiedener Veranstaltungsformate sind seitens der Hochschulleitung festgelegt und können aus Haushaltsmitteln finanziert werden (siehe [Seite 40-42](#) im Veranstaltungsleitfaden).

## Finanzierung aus Teilnehmergebühren

Veranstaltungen, die Teilnahmegebühren erheben, können sämtliche Bewirtungs- und Veranstaltungsaufwendungen, die durch Haushaltsmittel nicht getragen werden können, aus diesen Einnahmen finanzieren. Voraussetzung ist die Erhebung von kostendeckenden Preisen. Bezüglich der Steuerpflicht wenden Sie sich bitte an die Haushaltsabteilung.

## Finanzierung aus Drittmitteln und Spenden

Bewirtungs- und Repräsentationskosten können unter bestimmten Bedingungen aus Drittmitteln finanziert werden, wenn es dazu in den Drittmittelrichtlinien bzw. vertraglichen Bedingungen einen konkreten Hinweis gibt.

Spenden kommen nur dann zum Einsatz, wenn keine Spendenbestätigung ausgestellt wurde und die Spende keiner Zweckbindung unterliegt. Mit der Ausstellung einer Spendenbestätigung wird durch die Hochschule gegenüber dem Finanzamt der Einsatz der Gelder für wissenschaftliche Zwecke bestätigt und somit sind Bewirtungen ausgeschlossen.

In Ausnahmefällen ist eine Spende mit der Maßgabe verbunden, dass ein Teil der Mittel für angemessene Bewirtungsausgaben verwendet werden kann. Hierbei dürfen 10% der gespendeten Summe nicht überschritten werden.

## Verfügbarkeit

Sämtliche Repräsentations- oder Bewirtungskosten sind zwingend 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn zu beantragen. Falls entsprechende Ausgaben ohne vorherige Genehmigung getätigt werden und diese nicht aus den Drittmittelprojekten finanziert werden können, muss der Auftraggeber/Projektleiter diese **privat** tragen.

## Anforderungen an Bewirtungsnachweise

Bei der Abrechnung von Bewirtungskosten müssen an die Belege die gleichen Anforderungen gestellt werden, wie von den Finanzbehörden gefordert.

Der Bewirtungsbeleg (Originalrechnung) muss die nachfolgenden Angaben enthalten:

- Rechnungsnummer
- Genaue Bezeichnung der verzehrten Speisen und Getränke
- Datum und Ort des Verzehrs
- Rechnungsempfänger
- Rechnungsbetrag
- Anschrift und Steuernummer der Gaststätte
- Mehrwertsteuersatz und -betrag

Von der/dem Bewirtenden ist darüber hinaus der genehmigte Bewirtungsantrag vorzulegen. Zusätzlich ist der Teilnehmerkreis in Form einer Teilnehmerliste zu belegen. Dabei ist bei jeder Person anzugeben, welcher Institution sie angehört. Mitglieder und Beschäftigte der Pädagogischen Hochschule Weingarten sind zu kennzeichnen.

## Anlässe für Bewirtungskosten

- Durchführung von Tagungen, Vorträgen, Symposien, etc.
- Bei Anlässen des akademischen Gemeinschaftslebens (z.B. Preisverleihungen, Absolventenfeiern, Stipendienvergabe, etc.)
- Presse- und Öffentlichkeitsveranstaltungen sowie Besuch hochrangiger Gäste

## Nicht zulässig ist/sind

- Veranstaltungen geselliger Art, wie Ausflüge und Weihnachts- oder Geburtstagsfeiern, dies gilt auch für Bachelor-, Master- oder Promotionsfeiern, Verabschiedung von Bediensteten, Jubiläen, etc.
- Bewirtungen von Gastvortragenden zusätzlich zum Honorar bzw. zu den im Rahmen der Reisekostenerstattung gewährten Verpflegungsaufwendungen
- Bewirtungen von Mitgliedern der eigenen Hochschule bei Antrittsvorlesungen
- Aufwendungen für Trinkgelder und Pfand

## Zulässig unter bestimmten Voraussetzungen ist/sind

- Veranstaltungen wie Symposien, Kongresse, Begutachtungen, Seminare, etc., die als Bestandteile des Programms Bewirtungsaufwand beinhalten (Pausen, Mittag- und Abendessen, etc.), können vorbehaltlich der Zustimmung des Drittmittelgebers die Bewirtung aller Teilnehmer beinhalten, unabhängig vom Verhältnis externer und interner Teilnehmer. Zur Kostenerstattung sind als zahlungsbegründende Unterlagen neben den Originalrechnungen, das wissenschaftliche Programm sowie die Liste der Teilnehmenden mit Status (Teilnehmer, Redner, Posterpräsentation) beizufügen
- Bei der Durchführung von wissenschaftlichen Tagungen sind grundsätzlich kostendeckende Beiträge zu erheben. Dies gilt insbesondere für Veranstaltungen, die zusätzliche Programmpunkte, wie z.B. gemeinsame Ausfahrten, Exkursionen und feierliche Abschlussabende beinhalten. Die Kosten solcher Programmpunkte müssen u. a. aus den Einnahmen der Teilnahmegebühren gedeckt werden. Bezüglich der Steuerpflicht wenden Sie sich bitte an die Haushaltsabteilung

Auf den nächsten Seiten finden Sie eine [Übersicht der Veranstaltungsformate und deren Bewirtung](#). Außerdem finden Sie einen [Antrag auf Bewirtung](#) einer Veranstaltung, der zwingend 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn eingereicht werden muss. Die Kosten für nicht beantragte Bewirtungen werden von der Hochschule nicht übernommen. Der genehmigte Antrag ist der Abrechnung beizulegen.

## Übersicht der Veranstaltungsformate und deren Bewirtung

1. Die Getränke werden zentral vom Veranstaltungsmanagement beschafft und verwaltet.
2. Cateringanfragen sind mind. 2 Wochen vorher an das Veranstaltungsmanagement zu richten und werden dort, ggf. in Absprache mit dem Kanzler, genehmigt.
3. Die Kosten für nicht beantragte Bewirtungen werden von der Hochschule nicht übernommen. Der genehmigte Antrag ist der Abrechnung beizulegen.
4. Bei Bedarf gibt der/die Veranstaltungsassistent/in eine Einweisung in das Catering.

Veranstaltungen	Beispiele	Organisation durch	Verpflegung, Bemerkungen
Akkreditierungen		Sekretariat des Prorektorats	Imbiss, Wasser, Säfte, Kaffee, Tee
Antritts-/Abschiedsvorlesungen	mit Empfang	Einladender, Fakultäten, Zentren	Nach Wunsch des Einladenden
Berufungsverfahren (bis 4h)		Sekretariat des Kommissionsvorsitzenden	Wasser, Kaffee, Tee, Kekse
Berufungsverfahren (4h bis 1 Tag)		Sekretariat des Kommissionsvorsitzenden	Imbiss, Wasser, Säfte, Kaffee, Tee <b>max. 3 € pro Kommissionsmitglied</b>
Ehrungen/Festakte/Preisverleihungen	Akad. Jahresfeier, Ehrensator, Stauffermedaille, etc.	VeranstaltungsassistentIn	Imbiss, Wasser, Säfte, Sekt, Wein
Hochschulratssitzung		VeranstaltungsassistentIn	Imbiss, Wasser, Säfte, Kaffee, Tee
Interne Fortbildungsveranstaltungen	Qualitätstage, Hochschultag	Sekretariat des Zuständigen mit Unterstützung VeranstaltungsassistentIn	Wasser, Kaffee, Tee, Kekse
	Inhouse-Schulungen, etc.	Veranstalter, Sekretariat des Zuständigen	
Sitzung Bibliotheksausschuss		VeranstaltungsassistentIn	Butterbrezeln, Kekse, Wasser, Säfte, Kaffee, Tee

Veranstaltungen	Beispiele	Organisation durch	Verpflegung, Bemerkungen
Sitzungen/ Veranstaltungen mit externen Teilnehmern (bis 4h)	Treffen PHs, Delega- tionen, Präsentatio- nen, Infoveranstal- tungen, etc.	Abteilung, Fakultät, Sekretariat des Zuständigen	Wasser, Kaffee, Tee, Kekse
Sitzungen/ Veranstaltungen mit externen Teilnehmern (4h bis 1 Tag)	Treffen PHs, Delega- tionen, Präsentatio- nen, Infoveranstal- tungen, etc.	Abteilung, Fakultät, Sekretariat des Zuständigen	Butterbrezeln, Wasser, Kaffee, Tee
Tagungen/Kongresse/ Feiern (Teilnahme kosten- pflichtig)	Jubiläum, Ab- schlussfeiern, Ta- gungen, Kongresse, etc.	Veranstalter, Sekretariat des Zuständigen	Nach Wunsch des Veranstalters
Veranstaltungen VdF		Geschäftsführung VdF	Imbiss, Wasser, Säfte, Kaffee, Tee

## Gesonderte Regelungen

1. Die Getränke werden zentral vom Veranstaltungsmanagement beschafft.
2. Bewirtungen laut untenstehender Tabelle müssen nicht gesondert beantragt und genehmigt werden; für sie gilt eine Dauergenehmigung.
3. Jede Bewirtung ist ausreichend, entsprechend den einschlägigen haushaltsrechtlichen Regelungen, zu dokumentieren

Veranstaltungen	Beispiele	Organisation durch	Verpflegung, Bemerkungen
<b>Akademisches Auslandsamt</b>			
Sitzungen/ Veranstaltungen mit externen Teilnehmern (bis 4h)		Sekretariat des Auslandsamtes	Wasser, Kaffee, Tee, Kekse
Sitzungen/ Veranstaltungen mit externen Teilnehmern (4h bis 1 Tag)		Sekretariat des Auslandsamtes	Butterbrezeln, Wasser, Kaffee, Tee

Veranstaltungen	Beispiele	Organisation durch	Verpflegung, Bemerkungen
<b>Akademie für wissenschaftliche Weiterbildung</b>			
Beiratssitzungen	AWW, InT	Sekretariat der AWW	Imbiss, Wasser, Säfte, Kaffee, Tee
Festakte	Jubiläum, Abschlussfeiern (sofern Kurs kostenpflichtig)	AWW-Team, studentische Hilfskräfte	Imbiss, Wasser, Säfte, Sekt, Wein
Interne Fortbildungsveranstaltungen	Schulungen, Beratungen	AWW-Team, Projektmitarbeiter	Wasser, Kaffee, Tee, Kekse
Präsenzveranstaltungen (Kursteilnahme kostenpflichtig)	DaF/DaZ, Workshops, Tagungen, sonstige Kurse	AWW-Team, studentische Hilfskräfte	Wasser, Säfte, Kaffee, Tee, Kekse, Salzgebäck
Sitzungen/ Veranstaltungen mit externen Teilnehmern (bis 4h)	Projekttreffen	Sekretariat der AWW, Projektmitarbeiter	Wasser, Kaffee, Tee, Kekse
Sitzungen/ Veranstaltungen mit externen Teilnehmern (4h bis 1 Tag)	Projekttreffen	Sekretariat der AWW, Projektmitarbeiter	Butterbrezeln, Wasser, Kaffee, Tee

## Antrag auf Bewirtung einer Veranstaltung

Den [Antrag auf Bewirtung](#) finden Sie auf unserer Homepage im internen Bereich unter Formulare / Liegenschaften, Bau- und Veranstaltungsmanagement.

### Antrag auf Bewirtung einer Veranstaltung

(Bitte reichen Sie den Antrag bis 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn beim Veranstaltungsmanagement ein)

Antragsteller	
Anlass (genaue Bezeichnung der Veranstaltung)	
Datum der Veranstaltung	
Uhrzeit (von/bis)	
Ort/Raum	
Teilnehmerzahl (davon externe Personen)	
Veranstaltungsformat / gewünschte Bewirtung (laut Bewirtungstabelle)	

Bitte legen Sie dem Antrag eine namentliche Teilnehmerliste bei.

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

Die Bewirtung wird genehmigt

Art der genehmigten Bewirtung: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Max. Kosten: \_\_\_\_\_

Kostenstelle: \_\_\_\_\_

Die Bewirtung wird nicht genehmigt

\_\_\_\_\_  
Datum, Unterschrift

## Anbieter und Dienstleister (unverbindliche Vorschläge)

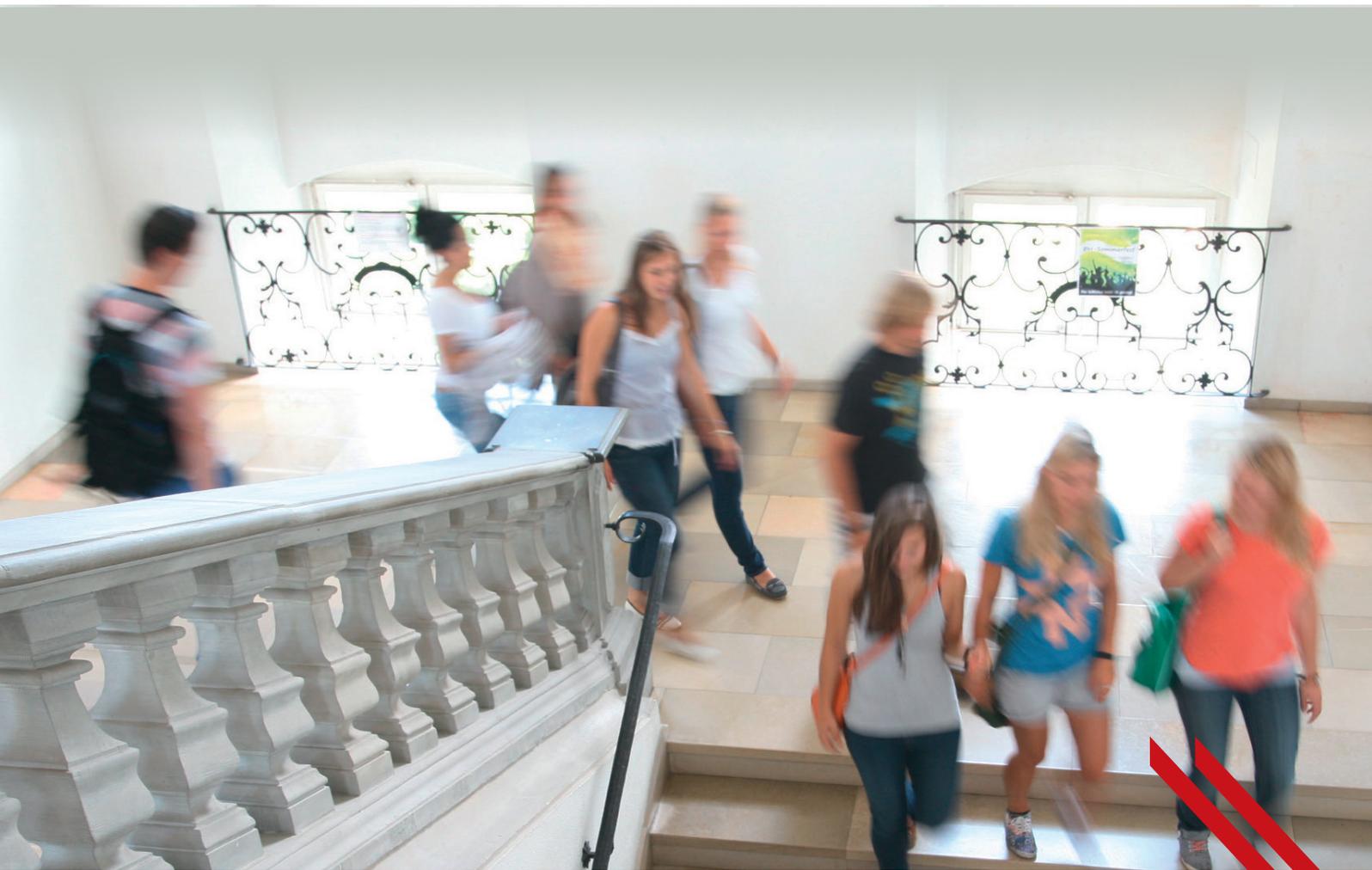
Anbieter	Kontaktdaten
Backwaren	
Bäckerei Konditorei Frick	Schützenstraße 7-9, 88250 Weingarten Tel.: 0751/44894 E-Mail: <a href="mailto:info@baeckerei-frick.de">info@baeckerei-frick.de</a> <a href="http://www.baeckerei-frick.de">www.baeckerei-frick.de</a>
Bäckerei & Konditorei Hamma	Karlstraße 17, 88250 Weingarten Tel.: 0751/41323 E-Mail: <a href="mailto:info@hamma.de">info@hamma.de</a> <a href="http://www.hamma.de">www.hamma.de</a>
Bäckerei Hausmann	Hoyerstraße 10, 88250 Weingarten Tel.: 0751/5573523 E-Mail: <a href="mailto:info@baeckerei-hausmann.de">info@baeckerei-hausmann.de</a> <a href="http://www.baeckerei-hausmann.de">www.baeckerei-hausmann.de</a>
Bäckerei Mayer	Maybach Straße 15, 88250 Weingarten Tel.: 0751/54705 E-Mail: <a href="mailto:info@der-baecker-mayer.de">info@der-baecker-mayer.de</a> <a href="http://www.der-baecker-mayer.de">www.der-baecker-mayer.de</a>
Bäckerei Konditorei Oberhofer	Hähnlehofstr. 102, 88250 Weingarten Tel.: 0751/43411 E-Mail: <a href="mailto:oberhofer-beck@t-online.de">oberhofer-beck@t-online.de</a> <a href="http://www.baeckerei-oberhofer.de">www.baeckerei-oberhofer.de</a>
Bäckerei Café Schmidt	Löwenplatz 8, 88250 Weingarten Tel.: 0751/560720 E-Mail: <a href="mailto:info@cafeschmidt.net">info@cafeschmidt.net</a> <a href="http://www.cafeschmidt.net">www.cafeschmidt.net</a>
Bäckerei Schwendinger	Kirchstraße 14, 88250 Weingarten Tel.: 0751/5573555 E-Mail: <a href="mailto:info@schwendinger-brot.de">info@schwendinger-brot.de</a> <a href="http://www.schwendinger-brot.de">www.schwendinger-brot.de</a>

Anbieter	Kontaktdaten
<b>Catering</b>	
Allgäuer Landfrauen	Raubühl 4, 88299 Leutkirch Tel.: 07561/3887 E-Mail: <a href="mailto:info@landfrauen-partyservice.de">info@landfrauen-partyservice.de</a> <a href="http://www.landfrauen-partyservice.de">www.landfrauen-partyservice.de</a>
Catering Bodensee GmbH	Meersburgerstraße 12a, 88677 Markdorf Tel.: 07544/953518 E-Mail: <a href="mailto:mail@catering-bodensee.de">mail@catering-bodensee.de</a> <a href="http://www.catering-bodensee.de">www.catering-bodensee.de</a>
Catering Ravensburg	Zuppingerstraße 16, 88213 Ravensburg Tel.: 0751/99929009 <a href="http://www.cateringravensburg.de">www.cateringravensburg.de</a>
Eventcatering Löwen	Dorfstraße 14, 88364 Wolfegg-Rötenbach Tel.: 07527/954058 E-Mail: <a href="mailto:info@eventcatering-loewen.de">info@eventcatering-loewen.de</a> <a href="http://www.eventcatering-loewen.de">www.eventcatering-loewen.de</a>
Föhr Event-Catering & Service GmbH	Wilhelm Brielmayer Str. 1, 88213 Ravensburg Tel.: 0751/9943940 E-Mail: <a href="mailto:info@foehr-eventcatering.de">info@foehr-eventcatering.de</a> <a href="http://www.foehr-eventcatering.de">www.foehr-eventcatering.de</a>
Gourmet Catering	Furterstrasse 13, 88214 Ravensburg Tel.: 0751/64432 E-Mail: <a href="mailto:GourmetCateringRV@gmail.com">GourmetCateringRV@gmail.com</a> <a href="http://www.gourmetcatering-rv.com">www.gourmetcatering-rv.com</a>
KBZO Service und Dienste gGmbH	Heinrich-Hertz-Straße 6, 88250 Weingarten Tel.: 0751/56886061 E-Mail: <a href="mailto:info@kbzo-sd.de">info@kbzo-sd.de</a> <a href="http://www.kbzo-sd.de">www.kbzo-sd.de</a>

Anbieter	Kontaktdaten
Liebenau Service GmbH	Siggenweilerstraße 11, 88074 Meckenbeuren Tel.: 07542/107010 E-Mail: <a href="mailto:liebenauservice@stiftung-liebenau.de">liebenauservice@stiftung-liebenau.de</a> <a href="http://www.lise-gmbh.de">www.lise-gmbh.de</a>
Christian Ott Eventcatering	Strietach 4, 88212 Ravensburg Tel.: 0751/28502036 E-Mail: <a href="mailto:co@eventcatering-ravensburg.de">co@eventcatering-ravensburg.de</a> <a href="http://www.christianott-eventcatering.info">www.christianott-eventcatering.info</a>
Ruoff Catering & Event	Scherzachstraße 12, 88287 Grünkraut Tel.: 0751/64569 E-Mail: <a href="mailto:info@ruoff-catering.de">info@ruoff-catering.de</a> <a href="http://www.ruoff-catering.de">www.ruoff-catering.de</a>
Seezeit Studierendenwerk Bodensee	Universitätsstraße 10, 78464 Konstanz Tel.: 07531/887222 E-Mail: <a href="mailto:katrin.linke@seezeit.com">katrin.linke@seezeit.com</a> <a href="http://www.seezeit.com/essen/veranstaltungsservice">www.seezeit.com/essen/veranstaltungsservice</a>
1881 Catering GmbH	Rosenstr. 37, 88212 Ravensburg Tel.: 0751/95899302 E-Mail: <a href="mailto:office@1881-catering.de">office@1881-catering.de</a> <a href="http://www.1881-catering.de">www.1881-catering.de</a>
<b>Kaffee in Thermoskannen, Tassen, Gläser, Servietten, Geschirr</b>	
Veranstaltungsmanagement der PH Weingarten	Raum: S 0.18 Tel.: 0751/501-8549 E-Mail: <a href="mailto:goetzj@vw.ph-weingarten.de">goetzj@vw.ph-weingarten.de</a>
<b>Kalte Getränke</b>	
Veranstaltungsmanagement der PH Weingarten	Raum: S 0.18 Tel.: 0751/501-8549 E-Mail: <a href="mailto:goetzj@vw.ph-weingarten.de">goetzj@vw.ph-weingarten.de</a>

Anbieter	Kontaktdaten
Partyservice	
Metzgerei Huber	Karlstraße 24, 88250 Weingarten Tel.: 0751/43075 <a href="http://www.metzgerei-huber.com">www.metzgerei-huber.com</a>
Stadtmetzgerei Isser	Hähnlehofstraße 104, 88250 Weingarten Tel.: 0751/44871
Kinzer Partyservice	Hauptstraße 9, 88284 Mochenwangen Tel.: 07502/9129830 E-Mail: <a href="mailto:Michael.Kinzer@kinzer-partyservice.de">Michael.Kinzer@kinzer-partyservice.de</a> <a href="http://www.kinzer-partyservice.de">www.kinzer-partyservice.de</a>
Metzgerei Manfred Pfender	Waldseer Straße 24, 88255 Baienfurt Tel.: 0751/41488
Risstal Metzgerei	Immergrünweg 46, 88250 Weingarten Tel.: 0751/45117 E-Mail: <a href="mailto:hartmann@risstalmetzgerei.de">hartmann@risstalmetzgerei.de</a> <a href="http://www.risstalmetzgerei.de">www.risstalmetzgerei.de</a>
Metzgerei Walser	Karlstraße 21, 88250 Weingarten Tel.: 0751/569364 E-Mail: <a href="mailto:info@walser-gmbh.de">info@walser-gmbh.de</a> <a href="http://www.walserspezialitaeten.de">www.walserspezialitaeten.de</a>

- Bei der Beauftragung sind ggf. Vergleichsangebote einzuholen.
- Bei gleicher Eignung, entsprechend den einschlägigen haushaltsrechtlichen Regelungen, sind Werkstätten für behinderte Menschen bevorzugt zu beauftragen.



Veranstaltungsmanagement  
Tel.: 0751/501-8549  
[www.ph-weingarten.de](http://www.ph-weingarten.de)