

Antrag auf Erlaubnis von Dreh- und Fotoarbeiten auf dem Gelände der Leibniz Universität Hannover

Referat für
Kommunikation und Marketing

Liebe Medienvertreterinnen und -vertreter,

wir freuen uns, dass Sie die Leibniz Universität für Ihre Dreh- und Fotoarbeiten gewählt haben. Damit wir Ihre Arbeit bestmöglich unterstützen und für einen reibungslosen Ablauf sorgen können, bitten wir Sie, uns den ausgefüllten Antrag nach Möglichkeit spätestens eine Woche vor dem geplanten Aufnahmetermin unterschrieben zurückzuschicken – als Scan, per Mail oder per Post an die nebenstehende Adresse. Das Formular hilft uns, die Universitätsleitung und weitere betroffene Einrichtungen und Personen rechtzeitig über Ihr Kommen zu informieren.

Die Erlaubnis erteilt das Referat für Kommunikation und Marketing.

Mechtild von Münchhausen
Tel. +49 511 762 5342
Fax +49 511 762 5391
E-Mail: kommunikation
@uni-hannover.de

Bitte beachten Sie unsere Nutzungsbedingungen:

1. Vorrang des Universitätsbetriebes

Der Hochschulbetrieb darf nicht gestört und beeinträchtigt werden. Die Aufnehmenden beachten in jeder Phase der Aufnahmarbeiten die Belange des Universitätsbetriebes. Lehrveranstaltungen, Zu- und Abgänge zu diesen werden nicht beeinträchtigt.

2. Verwertungsrechte

Die Aufnahmen sind nur für den angegebenen Zweck erlaubt. Für die Weiterverwertung in anderen als den vereinbarten Kontexten oder die Weitergabe des Bild- und Filmmaterials an Dritte bedarf es der vorherigen Erlaubnis durch das Referat für Kommunikation und Marketing der Leibniz Universität.

Der Leibniz Universität werden gratis und unaufgefordert zwei Belegexemplare bzw. ein Mitschnitt (DVD) zugesandt. Diese können für universitäre Zwecke genutzt und z. B. in den universitären Web-Auftritt eingebunden werden.

Die Erlaubnis umfasst nicht die Gebäude des Studentenwerks (Mensen, Cafeterien). Wenden Sie sich hierzu bitte direkt an das Studentenwerk Hannover unter Tel. (05 11) 76-88 022 oder per Mail unter info@studentenwerk-hannover.de.

Die Erlaubnis umfasst nicht die Gebäude der Technischen Informationsbibliothek (TIB). Wenden Sie sich hierzu bitte direkt an die TIB unter Tel. (05 11) 762-2772 oder per Mail unter team.marketing@tib.eu.

3. Haftung / Rechte Dritter

Die Aufnehmenden haften bzw. die verantwortliche Redaktion haftet gegenüber der Leibniz Universität für alle Schäden, die im Zusammenhang der Aufnahmarbeiten oder als Folgekosten (z. B. nötige Reinigungen) entstehen.

Bei den Aufnahmen werden die Rechte Dritter, insbesondere an ihrem eigenen Bild, gewahrt. Bei Aufnahmen von unbeteiligten Personen (wie Studierende oder Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Leibniz Universität) klären Sie entsprechende Wünsche und Bildrechte bitte direkt mit den betroffenen Personen.

Die Leibniz Universität haftet nicht für Behinderungen der Aufnahmarbeiten durch Baumaßnahmen oder Veranstaltungen.

4. Entgelt

Aufnahmen, die der allgemeinen Informationsgewinnung dienen (z. B. von öffentlich-rechtlichen Medien oder Zeitungsredaktionen), sind unentgeltlich. In kommerziellen Kontexten, etwa bei Spielfilmen oder Werbeaufnahmen, oder in besonders aufwändigen und betreuungsintensiven Fällen behält sich die Leibniz Universität vor, ein Entgelt zu vereinbaren.

5. Hausordnung

Mit dem Betreten des Geländes der Leibniz Universität erkennen Sie die Hausordnung an.

Von den Nutzungsbedingungen habe ich Kenntnis genommen und erkenne diese als verbindlich an.

Dienstgebäude:
Welfengarten 1
30167 Hannover

Datum und Unterschrift

Zentrale:
Tel. +49 511 762 0
Fax +49 511 762 3456
www.uni-hannover.de

**Antrag auf Erlaubnis von Dreh- und Fotoarbeiten
auf dem Gelände der Leibniz Universität Hannover**

Name Antragsteller/in _____

Kontakt (Telefon und E-Mail) _____

Institution _____

Anschrift _____

Projekt/Thema/Konzeptidee _____

Größe des Kamera-/Foto-/Redaktionstermins (Personenzahl) _____

Gewünschter Dreh- und Aufnahmeort _____

Termin _____

Verwendung (Film, Publikation, Hörfunkbeitrag o. ä.) _____

Autor oder Herausgeber bei Veröffentlichung _____

Titel des Films bzw. des Beitrags (Arbeitstitel) _____

Voraussichtlicher Erscheinungs- bzw. Sendetermin _____

Datum und Unterschrift Antragsteller/in:

!! Ausfüllen des grauen Kastens erfolgt durch das Referat für Kommunikation und Marketing der Leibniz Universität!!

Der Antrag wird genehmigt.

Datum und Unterschrift (Referat für Kommunikation und Marketing)