

Antrag auf Raumnutzung/-überlassung

(Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass für die interne Vergabe von Räumen der Antrag spätestens 14 Tage vor dem geplanten Termin einzureichen ist. Bei Anträgen von Externen ist der Antrag spätestens 4 Wochen vor dem geplanten Termin einzureichen.)

Name des Veranstalters, ggf. juristische Person

Vertreter des Veranstalters, soweit juristische Person

Telefonnummer

Postadresse des Antragstellers

Bezeichnung der Veranstaltung

Art der Veranstaltung¹⁾: öffentlich ☐ oder nur hochschulöffentlich ☐

Zweck der Veranstaltung

Tag/e der Raumnutzung und Zeitraum (einschl. Auf- und Abbau)

Erwartete Teilnehmerzahl

Anzahl bzw. Größe der gewünschten Räume, ggf. besondere Anforderungen, z.B. Rollstuhlfahrer

Weitere Angaben zur Veranstaltung, insbesondere Angabe von externen Gastrednern (Name/Funktion)

Kostenpflichtige Sonderreinigung gewünscht¹⁾: ja ☐ oder nein ☐

(vorbehaltlich der Verfügbarkeit der Reinigungsfirma und des Zeitfenster für die Reinigung)

Ort, Datum

Unterschrift

Genehmigungsvermerk (wird vom Dezernat 1: Studium und Lehre ausgefüllt)

Veranstaltungsart: Typ I ☐ Typ II ☐ Typ III ☐

genehmigt¹⁾:
ja ☐ | nein ☐

Datum

Unterschrift

Wache informiert am: _____

Veranstalter informiert am: _____

¹⁾ Zutreffendes bitte ankreuzen