



**ANTRAG - zentral verwaltete Lehrräume
zur stundenweisen Nutzung von Räumen und Flächen der Technischen Universität
Dresden für Veranstaltungen, die keine Lehrveranstaltungen sind**

1. Veranstalter/in:

Veran-
stalter/in: Name:
Straße: PLZ: Ort:
Tel./Funk-Nr.: Fax: E-Mail:

Ansprech-
partner/in: Name:
Straße: PLZ: Ort:
Tel./Funk-Nr.: Fax: E-Mail:

2. Verantwortliche/r für den Veranstaltungsablauf (Veranstaltungsleiter/in gemäß §38 VStättVO):

Ansprech-
partner/in: Name:
Straße: PLZ: Ort:
Tel./Funk-Nr.: Fax: E-Mail:

3. Art, Zweck und Thema der Veranstaltung (Nennung der Programminhalte, Zielgruppe der Veranstaltung, Programmheft als Anlage):

4. Referent/in bzw. Referenten/-innen der Veranstaltung (vollständiger Name und Funktion, Angabe der Dienststelle):

5. Beantragte Räume und Zeiten (einschließlich Vor- und Nachbereitung) für jeden Tag (ggf. Anlage):

am: von: Uhr bis: Uhr
am: von: Uhr bis: Uhr
am: von: Uhr bis: Uhr

6. Erwartete Teilnehmerzahl:

7. **Nutzung von Foyer- bzw. Freiflächen gewünscht:** ja /nein

beantragte Flächen:

am: von: Uhr bis: Uhr

Nutzung der Garderobe im Hörsaalzentrum: ja /nein

Die Garderobenmarken können beim Hausmeister im Hörsaalzentrum, Telefon: 0351 463-32707, Raum S25 (Sprechzeit: Mo-Fr, außer Feiertag: 8:00 – 8:30 Uhr) gegen Vorlage der Nutzungsvereinbarung ausgefasst werden.

8. **Audiovisuelle Medientechnik:** Hybride Veranstaltung

Daten-/Videoprojektion (DVP): ja /nein Zusätzl. Audiotechnik: ja /nein

⇒ Vor Vertragsunterzeichnung des Veranstalters/Antragstellers auf der Nutzungsvereinbarung bitte unbedingt weitere Absprachen zur technischen und personellen Absicherung mit dem Veranstaltungsservice führen.

Kontakt: Tel.: 0351 463-36163 oder E-Mail: veranstaltungsservice@tu-dresden.de.

9. **Höhe der Tagungs-/Eintrittsgebühr (pro Person):**

10. **Rechnungsempfänger:**

Rechnung an:	Name:		
	Kostenstelle/ PSP-Element:		
	Straße:	PLZ:	Ort:
	Tel./Funk-Nr.:	Fax:	E-Mail :

11. **Nutzungsbedingungen**

- Es gilt die [Rahmenhausordnung der TU Dresden](#) in der jeweils gültigen Fassung.
- Der Nutzer/Veranstalter ist für die Beachtung und Einhaltung sämtlicher Vorgaben und gesetzlicher Bestimmungen selbst verantwortlich. Gemäß § 38 VStättVO ist ein Veranstaltungsleiter zu bestimmen und im Nutzungsantrag unter Punkt 2 einzutragen. Der im Antrag genannte Veranstaltungsleiter hat vom Beginn des Aufbaus bis zum Abschluss der Veranstaltung persönlich anwesend zu sein.
- Die Nutzung von zentral verwalteten Lehrräumen muss spätestens 4 Wochen vor der geplanten Veranstaltung beantragt werden. Die Beantragung von zentral verwalteten Lehrräumen und Flächen muss spätestens 8 Wochen vor der geplanten Veranstaltung erfolgen. Für die beantragten Flächen ist ein allgemeines Nutzungskonzept beizufügen.
- Wenn Zeit- und Raumwunsch realisiert werden können, erhält der Nutzer i.d.R. 4 Wochen nach Eingang des Nutzungsantrages eine schriftliche Bestätigung über die Raumreservierungen. Gleichzeitig wird mitgeteilt, welche Kosten für die Nutzung der reservierten Räume entstehen. Die Nutzungsvereinbarung wird in der Regel 4 Wochen vor der Durchführung der Veranstaltung abgeschlossen. Nach der Nutzung der Räumlichkeiten erhält der Nutzer eine Rechnung über das zu zahlende Nutzungsentgelt
- Die beantragten Räume/Flächen dürfen erst nach der Unterzeichnung der Nutzungsvereinbarung und ausschließlich für den beantragten Zweck in Anspruch genommen werden. Eine Exklusivnutzung einzelner Gebäude(-teile) ergibt sich daraus jedoch nicht.
- Die Vergabe der Räume sowie die Berechnung der Entgelte erfolgt dem Zeitraster der TU Dresden folgend für komplette Doppelstunden.

- Die erforderliche Vor- und Nachbereitungszeiten (vor allem bei Ausstellungen, Präsentationen und Bewirtung) sind mit den beteiligten Dienstleistern vor Antragstellung abzustimmen und im o. g. Antrag unter Punkt 5 zu berücksichtigen.
 - Bei Durchführung von Veranstaltungen ist der Nutzer für die Koordinierung des gesamten Service selbst verantwortlich.
 - Die Entgegennahme von Warenlieferungen für die beantragte Veranstaltung wird ausschließlich vom Veranstalter selbst realisiert. Die Mitarbeiter der TU Dresden und die Hausmeister der beteiligten Fremdfirmen haben dazu aus Haftungsgründen keine Berechtigung.
 - Spezielle Anforderungen an die audiovisuelle Technik-Ausrüstung der Räume sind an das Sachgebiet 8.7 Gruppe Medientechnik in Lehr- und Lernräumen, Veranstaltungsservice, Tel. 0351 463-36163 zu richten.
 - Möglichkeiten des Zugangs zum Datennetz sind am Zentrum für Informationsdienste und Hochleistungsrechnen (ZIH), Tel. 0351 463-31666 zu erfragen.
 - Zusätzlich sind bei Bedarf Wünsche zu Strom-, Telefon- und Wasseranschlüssen mit dem zuständigen Dezernat Gebäudemanagement, Sachgebiet Betriebstechnik, Tel. 0351 463-35142 abzustimmen.
 - Die Nutzung von Foyer-, Flur- und Freiflächen ist beim Sachgebiet 4.3 Kaufmännisches Gebäudemanagement, Gruppe Liegenschaften, Tel. 0351 463-34868, E-Mail: liegenschaften@tu-dresden.de zu beantragen.
 - Fragen zu Nutzungsbedingungen hinsichtlich Brandschutz- und Sicherheitsanforderungen sind mit dem Sachgebiet 4.5 Arbeitssicherheit, Tel. 0351 463-34470, E-Mail: arbeitssicherheit@tu-dresden.de zu klären.
 - Universitäre Veranstaltungen: Falls die Veranstaltung außerhalb der Betreuungszeit für den Vertragsgegenstand liegt und eine Betreuung durch den/die Hausmeister notwendig ist, so ist dies mit dem Sachgebiet 4.4 Infrastrukturelles Gebäudemanagement, Tel.0351 463-34739, E-Mail: gebaeudebewirtschaftung@tu-dresden.de abzustimmen.
- Außeruniversitäre Veranstaltungen: Falls vom Veranstalter die Betreuung der Veranstaltung durch den Hausmeister gewünscht wird, ist vom Veranstalter mit der Hausmeisterfirma eine Vereinbarung abzuschließen. Wenn Räume im Hörsaalzentrum beantragt werden, ist diese Vereinbarung zwingend notwendig. Weitere Informationen sind im Sachgebiet 4.4.: Tel. 0351 463-34739, E-Mail: gebaeudebewirtschaftung@tu-dresden.de zu erfragen.
- Der Einsatz von Sicherheitspersonal ist mit dem Sachgebiet 4.4, Tel. 0351 463-34739, , E-Mail: gebaeudebewirtschaftung@tu-dresden.de abzustimmen.
 - Der aktuell geltende Reinigungsturnus für den zentral verwalteten Lehrraum kann beim Sachgebiet 4.4. unter gebaeudebewirtschaftung@tu-dresden.de bzw. Tel. 0351 463-34739 abgefragt werden. Wird eine separate bzw. zusätzliche Reinigung innerhalb der Nutzungszeit gewünscht, ist dies ebenfalls mit dem SG 4.4 Infrastrukturelles Gebäudemanagement abzustimmen.
 - Ist durch starke Verschmutzung eine Sonderreinigung nötig, werden die Kosten dem Nutzer durch die Reinigungsfirma in Rechnung gestellt.
 - Parkplätze können nicht zur Verfügung gestellt werden.

Von den Nutzungsbedingungen habe ich Kenntnis genommen.

Ort, Datum

Unterschrift Veranstalter/in / Antragsteller/in