



## **ANTRAG**

**zur stundenweisen Nutzung von Räumen (außer Hörsäle und Seminarräume) sowie von Gebäudeinnen- und -außenflächen** (ausgenommen Medizinische Fakultät)

---

1. Veranstalter:in:

vertreten durch:

Name:

Funktion:

Anschrift:

PLZ/Ort:

E-Mail:

Fax:

Tel.:

Mobil-Tel.:

Rechnungsempfänger:in (falls abweichend):

2. Beantragte Räume/Flächen (bitte Skizze anlegen <https://navigator.tu-dresden.de/>):

Datum:

Vorbereitungsbeginn:

Beginn der Veranstaltung:

Ende der Veranstaltung:

Nachbereitungsende:

3. Art und Zweck der Nutzung:

4. Beschreibung der Nutzung:

Welche Gegenstände werden eingebracht (Tische, Stühle, Aufsteller, Auslagen usw.)?

Aus welchem Material werden diese sein?

Sind darunter leicht entflammbare Materialien (Papier, Pappe, Stoffe etc.)?

Werden warme Speisen oder Getränke angeboten?

Wo stehen elektrische Geräte?

5. Anzahl und Art Elektroanschlüsse:

Schuko 16A 3polig

CEE 16A 3polig

CEE 16A 5polig

CEE 32A 5polig

6. Erwartete Teilnehmezahl:

7. Höhe der Tagungs-/Eintrittsgebühr: EUR/Person

8. Verantwortliche:r für den Veranstaltungsablauf:

Name:	Funktion:
Anschrift:	PLZ/Ort:
E-Mail:	Fax:
Tel.:	Mobil-Tel.:

9. Bemerkungen:

- Ich bin mit der Nutzung der angegebenen personenbezogenen Daten entsprechend der [„Datenschutz- und Einwilligungserklärung für den Antrag auf eine Raum- und Flächennutzung sowie auf Plakatwerbung an der TU Dresden“](#) einverstanden. Mir ist bekannt, dass dem Antrag ohne dieses Einverständnis nicht stattgegeben werden kann.
- Beantragte Räume und Flächen dürfen erst nach erfolgter Vertragsunterzeichnung bzw. schriftlicher Genehmigung genutzt werden. Der Sicherheitsdienst der TU Dresden hat das Recht zur Auflösung nichtgenehmigter Veranstaltungen.
- Anträge sind mindestens 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn zu stellen. Bei kurzfristig gestellten Anträgen kann eine abschließende Bearbeitung nicht garantiert werden.

.....  
Datum

.....  
Unterschrift Veranstalter:in / Antragsteller:in