



## **ANTRAG – Ausstellungen/Präsentationen/Flyerverteilung**

zur stundenweisen Nutzung von Gebäudeinnen- und -außenflächen der Technischen Universität Dresden (ausgenommen Medizinische Fakultät)

---

1. Veranstalter/in:

vertreten durch:

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

Rechnungsempfänger (falls abweichend):

2. Beantragte Räume/Flächen: (bitte Lageskizze (<https://navigator.tu-dresden.de/>) mit Anordnung der Ausstellungsobjekte anlegen)

Datum: vom	bis	
Vorbereitungsbeginn:		Uhr
Beginn der Veranstaltung:		Uhr
Ende der Veranstaltung:		Uhr
Nachbereitungsende:		Uhr

3. Art der Veranstaltung: (bitte Auszug des Bildmaterials, Informationsmaterials, Flyer anlegen)

Ausstellung	Präsentation	Flyerverteilung
-------------	--------------	-----------------

Thema/Kunde/Produkt:

Beschreibung:

4. Anzahl und Art Elektroanschlüsse

Schuko 16A 3-polig	CEE 16A 3-polig
CEE 16A 5-polig	CEE 32A 5-polig

5. Verantwortliche/r für den Veranstaltungsablauf:

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

6. 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 nicht genehmigter Ausstellungen/Präsentationen.
- Anträge sind mindestens 6 Wochen vor Beginn der Ausstellung/Präsentation zu stellen. Bei kurzfristig gestellten Anträgen kann eine abschließende Bearbeitung nicht garantiert werden.
- Die Nutzung des Meroform-Ausstellungssystems der TU Dresden kann über das SG Zentrale technische Dienste, Tel.: 0351 463-37464 oder E-Mail [ausstellung@mailbox.tu-dresden.de](mailto:ausstellung@mailbox.tu-dresden.de), vereinbart werden.

.....  
Datum

.....  
Stempel/Unterschrift