

**An den  
Kanzler der TUHH**

Telefon: 040 42878-3202

Telefax: 040 42878-2040

[antrag-raumvergabe@tuhh.de](mailto:antrag-raumvergabe@tuhh.de)

Veranstalter/Institut/Firma	
<input type="text"/>	
Anschrift:	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
Veranstaltungsverantwortlicher	
<input type="text"/>	
Veranstaltungsorganisator (wenn nicht identisch mit Verantwortlichem)	
<input type="text"/>	
Telefon:	<input type="text"/>
E-Mail:	<input type="text"/>
Datum:	<input type="text"/>

## **Antrag auf Genehmigung zur Durchführung einer Veranstaltung/Präsentation**

**Dieser Antrag muss mindestens 14 Tage vor der Veranstaltung an der TUHH eingehen.  
Bitte wenden Sie sich nach der Genehmigung an die Raumvergabe ([raumvergabe@tuhh.de](mailto:raumvergabe@tuhh.de)).  
Von dort erhalten Sie per E-Mail die Buchungsbestätigung, sofern die Buchung möglich ist!**

Genauere Bezeichnung der Veranstaltung/Präsentation:	
<input type="text"/>	
Veranstaltungsleiter* (wenn nicht identisch mit Verantwortlichem)	Handynummer:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Datum (von/bis): <input type="text"/>	Uhrzeit (von/bis): <input type="text"/>
Beantragte/nachgefragte Veranstaltungsräume bzw. Freiflächen:	
<input type="text"/>	
Anzahl der zu erwartenden Teilnehmer: <input type="text"/>	Bewirtung geplant?
Teilnahmeentgelt: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nein
Weitere Darstellungen zur Veranstaltung wie z. B. Einladungen, Programme etc.:	
<input type="text"/>	

\* Der Veranstaltungsleiter muss für die Gesamtdauer der Veranstaltung anwesend sein. Der Veranstaltungsverantwortliche haftet für die Veranstaltung.

**Die o. g. Veranstaltung wird:**

- unter dem Vorbehalt genehmigt, dass ZLT/PÖM/FaSi keine operativen Einwände haben  
 nicht genehmigt

Bemerkungen:
--------------

\_\_\_\_\_  
Arne Burda (Kanzler)