



## Buchung einer Veranstaltung

Hiermit beantragen wir Räume/Flächen zur Durchführung einer Veranstaltung...

<input type="checkbox"/> in einem <b>Hörsaal/Seminarraum</b>	<input type="checkbox"/> auf dem <b>Außengelände</b> der TU	Veranstaltungen im <b>karo5</b> bitte über folgenden Link buchen:  <a href="http://www.tu-darmstadt.de/karo_5/index.de.jsp">http://www.tu-darmstadt.de/karo_5/index.de.jsp</a>
<u>Antrag bitte senden an:</u>  An das Dezernat V Bau und Immobilien Abt. Immobilienverträge u. Flächenmanagement Karolinenplatz 5 64289 Darmstadt FAX: 06151-164499	<u>Antrag bitte senden an:</u>  An das Dezernat IV Nachhaltiger Betrieb Abt. Interne Dienste z. Hd. Frau Falk Magdalenenstraße 12 64289 Darmstadt Fax: 06151-165413	

I. Daten zum Veranstalter	
<b>Institution/Verein</b>	Bitte genaue Bezeichnung des Veranstalters nennen. Evtl. Vereinssatzung beifügen.
<b>Postanschrift</b>	
<b>Ansprechpartner</b>	Name, Vorname:
<b>Erreichbarkeit</b>	Telefon:           , Fax:           , Mobil:           , Mail:

II. Informationen zur Veranstaltung							
<b>Art der Veranstaltung</b> Bitte entsprechendes ankreuzen.	Wechsel- ausstellung <input type="checkbox"/>	Feste, Feiern <input type="checkbox"/>	Wissenschaftliche Veranstaltung <input type="checkbox"/>	Kulturelle Veranstaltung. <input type="checkbox"/>	Politische Veranstaltung. <input type="checkbox"/>	Wohltätige Veranstaltung <input type="checkbox"/>	Sonstige Veranstaltung. <input type="checkbox"/>
<b>Titel der Veranstaltung/ Ausstellung</b>	Ggfls. auch Untertitel noch benennen.						
<b>Beschreibung der Veranstaltung, geplante Aktivitäten Inhalt Ausstellung</b>	(Beschreibung: z. B. Plenum zum Thema xy mit Begrüßung und Verteilung von Infomaterial, <u>ODER</u> Ausstellung mit 10 Exponaten zum Thema xy.) Sofern vorhanden, bitte bei Veranstaltungen Agenda vorlegen.  Bei Ausstellungen bitte Anzahl Exponate angeben: Existiert Ihre Ausstellung bereits? Wenn ja, bitte senden Sie uns Fotos zu.						
<b>Gebühren</b>	Werden mit der Veranstaltung Einnahmen erzielt? (z. B. Eintrittsgeld, Verkauf von Waren, ...) <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja						
<b>Gäste (Anzahl/Zielgruppe)</b>	Hier bitte die Anzahl der zu erwarteten Gäste eintragen, sowie die angesprochene Zielgruppe (z. B. Studierende, Gastwissenschaftler, ...). Anzahl der erwarteten Gäste:           , Zielgruppe der Veranstaltung:						
<b>Catering</b>	Wird Catering während der Veranstaltung angeboten? <input type="checkbox"/> nein <input type="checkbox"/> ja  Falls ja, bitte erläutern Sie <u>was</u> geplant ist und <u>wo</u> das Catering aufgebaut werden soll.						

### III. Datum

<b>Datum /Uhrzeit</b> (inkl. Auf- u. Abbau)	Datum: _____, Veranstaltung von _____ Uhr bis _____ Uhr, Aufbau ab _____ Uhr, Abbau bis ca. _____ Uhr
	<b>Wenn die Uhrzeiten bei mehrtägigen Veranstaltungen täglich wechseln, bitte alle Tage separat aufführen!</b>
	Datum: _____, Veranstaltung von _____ Uhr bis _____ Uhr, Aufbau ab _____ Uhr, Abbau bis ca. _____ Uhr
	Datum: _____, Veranstaltung von _____ Uhr bis _____ Uhr, Aufbau ab _____ Uhr, Abbau bis ca. _____ Uhr
	Datum: _____, Veranstaltung von _____ Uhr bis _____ Uhr, Aufbau ab _____ Uhr, Abbau bis ca. _____ Uhr
	Datum: _____, Veranstaltung von _____ Uhr bis _____ Uhr, Aufbau ab _____ Uhr, Abbau bis ca. _____ Uhr

### IV. Veranstaltungsort und Anforderungen

<b>Hörsaal, Seminarraum</b>	<b>Außen-, Freiflächen</b>
Bitte die Art des gewünschten Raums angeben. Bestimmte Raumwünsche bitte dahinter notieren.  <input type="checkbox"/> Hörsaal (Raumwunsch: _____ ) <input type="checkbox"/> Seminarraum (Raumwunsch: _____ ) <input type="checkbox"/> Sonstige Räume (Raumwunsch: _____ )	Bitte <u>genauen Ort</u> beschreiben oder einen <u>Plan beifügen</u> und markieren.
Zusätzliche Anforderungen: <input type="checkbox"/> Telefonanschluss <input type="checkbox"/> Multimediaausstattung notwendig ( _____ ) <input type="checkbox"/> Endreinigung gewünscht <input type="checkbox"/> Zusätzliche Feuerlöscher <input type="checkbox"/> Tische <input type="checkbox"/> Stühle <input type="checkbox"/> Sonstiges: <input type="checkbox"/> Bei evtl. anfallenden Kosten bitte um entsprechende Information	Zusätzliche Anforderungen: <input type="checkbox"/> Stromanschluss <input type="checkbox"/> Starkstromanschluss <input type="checkbox"/> Wasseranschluss <input type="checkbox"/> Zusätzliche Feuerlöscher <input type="checkbox"/> Tische <input type="checkbox"/> Stühle <input type="checkbox"/> Sonstiges: <input type="checkbox"/> Bei evtl. anfallenden Kosten bitte um entsprechende Information
	<b>Information für Antragssteller:</b> Die Reinigung der Außenanlagen erfolgt mit gesonderter Vereinbarung!

### V. Platz für Ihre Anmerkungen

Hier können Sie uns individuelle Fragen oder Anmerkungen zu Ihrer geplanten Veranstaltung niederschreiben.

Danke für Ihre Anfrage. Bitte beachten Sie, dass nur bei komplett ausgefülltem Antrag, eine zügige Bearbeitung gewährleistet werden kann. Nach erfolgter Buchung erhalten Sie von uns eine Buchungsbestätigung oder ggfls. einen Nutzungsvertrag zugesandt.

Ort, Datum \_\_\_\_\_ Unterschrift des Antragstellers \_\_\_\_\_