

Raumantrag Sonderveranstaltung am Campus Pillnitz

Veranstaltungs-Nr.: _____ (Nicht von antragstellender Person auszufüllen!)

1. Antragstellende Person

Mitarbeitende/r HTWD Studierende/r HTWD Extern (nicht HTWD)

Name, Vorname _____
Telefon, E-Mail _____
Einrichtung _____
Str., Nr. _____
PLZ Ort _____

2. Ansprechperson

Während der gesamten Veranstaltung stets vor Ort, erreichbar und verantwortlich für die Einhaltung der Hausordnung.

Name, Vorname _____
Telefon, E-Mail _____

3. Angaben zur Veranstaltung

Finanzierung: Drittmittelfinanziert Haushaltsfinanziert Sonstige Finanzierung

Kurztitel: _____

Nähere Angaben _____

/Beschreibung: _____

Art: dienstliche Veranstaltung studentische Veranstaltung Fachtagung, Versammlung

Andere: _____

Teilnehmerzahl: _____ Eintritt/Gebühr: _____

Start Vor-/ Ende Vor-/
Nachbereitung _____ Nachbereitung _____

Start Ende
Veranstaltung _____ Veranstaltung _____

4. Angaben zum Raum/Nutzungsgegenstand

Raum Stellfläche/Flur (innen) Freifläche (außen)

gewünschte Räume (Nr.) / Flächen: *

Bearbeitungsvermerk Raumplanung HTWD-Campus Pillnitz ([Jennifer Wenzel](#) / [Volker Birth](#))

Zustimmung Änderung nötig Ablehnung

Kommentar: _____

Datum/Unterschrift Raumplanung Pillnitz: _____

5. Angaben zur audiovisuellen/medientechnischen Raumausstattung (Anschlusskabel (z.B. HDMI/Adapter) etc. sind mitzubringen.)

kein zusätzlicher Bedarf Beamer und Leinwand Rednerpult mobiles Display (TV) Laptop

Event-WLAN Lautsprecher und Funk-Mikrofon ____ Anz.

Kommentar: _____

Betreuung Medientechnik in h**:
 vor _____ während _____ nach _____

*) Bei komplexen Raum-/Flächenplanungen bitte Anlage mit Anforderungen anhängen.

Bearbeitungsvermerk HTWD ZID/AV-Dienste (Nicht von antragstellender Person auszufüllen!) Zustimmung Änderung nötig AblehnungDatum/Unterschrift AV-Dienste und
Veranstaltungstechnik HTW Dresden: _____**6. Angaben zur Möblierung und techn. Anforderungen****Möblierung** kein zusätzlicher Bedarf Tische _____ Stehtische: _____ davon mit Husse: _____
 Sitzplätze: _____ Posterwand: _____ Aufsteller A1: _____ Aufsteller A3: _____ Flipchart: _____
 Aufstellskizze anbei Kommentar: _____**Von der Hausordnung abweichende Schließzeiten von Außentüren**Datum: _____ Ort: _____ Uhrzeiten: _____
Kommentar: _____**Zusätzlicher kostenpflichtiger Wachdienst (Nicht von antragstellender Person auszufüllen!)** ja nein Kommentar: _____**Elektrotechnische Unterstützung** ja nein Kommentar (Kabel, Verteiler, Beleuchtung, usw.): _____**Heizung-/Klima-/Lüftung-/Sanitär- Unterstützung** ja nein Kommentar (Wasseranschl., Abwasseranschl., wassergefüllte Tanks für Beschwerung, usw.): _____**Bearbeitungsvermerk HTWD Dezernat Technik (Nicht von antragstellender Person auszufüllen!)** Zustimmung Änderung nötig Ablehnung

Kommentar: _____

Datum/Unterschrift Dezernat Technik (**Dezernent**) HTW Dresden: _____**Bearbeitungsvermerk HTWD Veranstaltungsorganisation (Nicht von antragstellender Person auszufüllen!)**Nutzungsgebühr Räume/Flächen: _____ € Summe Aufwandspauschalen: _____ €
Summe Kosten Raumausstattung: _____ € Summe Kosten Möblierung: _____ €
Summe zusätzl. Wachdienst: _____ € **Schätzung Gesamtkosten:** _____ €

Datum/Unterschrift Veranstaltungsorganisation HTW Dresden: _____

Genehmigungsvermerk HTWD/Kanzler*in (Nicht von antragstellender Person auszufüllen!) Zustimmung Änderung nötig Ablehnung

Kommentar: _____

Datum/Unterschrift Kanzler*in: _____

Mit Unterschrift werden die Hausordnung und die Nutzungsbedingungen der HTWD akzeptiert. Für die Nutzung können Gebühren anfallen (siehe Gebührenordnung der HTW)! Gebühren werden durch die HTW Dresden vor Unterzeichnung des Nutzungsvertrags bekannt gegeben. Die endgültige Bestätigung erhalten Sie per Mail.

Datum/Unterschrift: _____

Antragstellende Person

Fakultätsleitung LUC/Pillnitz

Bitte senden Sie den ausgefüllten Antrag an pillnitz.dekanat@htw-dresden.de**) Bitte Vorabstimmung unter Tel: 0351 - 462 2375 / service.zid@htw-dresden.de für Absprache Anzahl Std!