

Interner Nutzungsantrag

Nutzer/in: _____

Veranstaltungsleitung: _____

Fakultät/Department/sonstige Einheit: _____

Telefon: _____ E-Mail: _____

Art der Veranstaltung: (Bitte entsprechendes ankreuzen)

- Konferenz/Tagung HAW intern
- Konferenz/Tagung mit externen Gästen, Firmen
- Ausstellung/Messen
- Veranstaltung außerhalb der Öffnungszeiten der HAW

Thema der Veranstaltung: _____

Datum: _____

Gesamtdauer: von _____ Uhr bis _____ Uhr

Aufbauzeit am: _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr

Abbauzeit am: _____ von _____ Uhr bis _____ Uhr

Bezeichnung der gewünschten Räume / Hörsaal: _____ erforderliche Sitzplätze: _____

im Gebäude / Department: _____

Benötigtes Equipment (Bitte **Anzahl** angeben!):

Lautsprecheranlage incl. Rednerpultmikro	Anzahl	Mikrofon (kabellos)	Anzahl
Beamer	Anzahl	Stehtische	Anzahl

Wird eine technische Unterweisung gewünscht? ☐ Ja ☐ Nein

Alkoholausschank vor 18:00 Uhr? ☐ Ja ☐ Nein

Ort _____ Datum _____ Unterschrift des Nutzers / Vertretungsberechtigten _____

Bitte ankreuzen! Stellungnahme des Dekans/Verwaltungsleitung

- Keine Bedenken

Unterschrift Dekan/in/Geschäftsführer/in