

**Interner Nutzungsantrag**  
**für die Fakultät LS**

**Titel der Veranstaltung:** \_\_\_\_\_

**Veranstaltungsleitung:** \_\_\_\_\_

**Department/sonstige Einheit:** \_\_\_\_\_

**Telefon:** \_\_\_\_\_ **E-Mail:** \_\_\_\_\_

**Art der Veranstaltung:** (Bitte entsprechendes ankreuzen)

- Konferenz/Tagung/Projekt HAW intern**  
 **Konferenz/Tagung/Projekt mit externen Gästen, Firmen**  
 **Veranstaltung außerhalb der Öffnungszeiten der HAW**

**Thema der Veranstaltung:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Dauer: von** \_\_\_\_\_ **Uhr bis** \_\_\_\_\_ **Uhr**

**Aufbauzeit am:** \_\_\_\_\_ **von** \_\_\_\_\_ **Uhr bis** \_\_\_\_\_ **Uhr**

**Abbauzeit am:** \_\_\_\_\_ **von** \_\_\_\_\_ **Uhr bis** \_\_\_\_\_ **Uhr**

Bitte stimmen sie im Voraus die Raumbuchung mit dem Fakultätsservicebüro ab.:  
raumvergabe\_lifesciences@haw-hamburg.de oder direkt in den Räumen 0.11 - 0.14

**Raum/Hörsaal** \_\_\_\_\_ **Foyer** \_\_\_\_\_

Es wird zusätzlich benötigt:

\_\_\_ Tisch                      \_\_\_ Stuhl                      \_\_\_ Pinnwand

\_\_\_\_\_  
Ort                                      Datum                                      Unterschrift des Nutzers / Vertretungsberechtigten

**Bitte ankreuzen! Stellungnahme des Dekans/Verwaltungsleitung**

- Keine Bedenken  
 Auflagen

\_\_\_\_\_  
Unterschrift Dekan/in/Verwaltungsleitung