

### Interner Nutzungsantrag

Nutzer/in: \_\_\_\_\_

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

Fakultät/Department/sonstige Einheit: \_\_\_\_\_

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

Art der Veranstaltung:

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

(Bitte entsprechendes ankreuzen)

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

\_\_\_\_\_ Mikrofon (kabellos)

\_\_\_\_\_ Beamer

\_\_\_\_\_ Stehtische

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