

### Raumantrag für eine Veranstaltung

Nutzungsentgelte und Aufwandspauschalen (für Möblierung, Medientechnik) entnehmen Sie bitte der Gebühren- und Entgeltordnung der HTW.

#### 1. Antragsteller/Zahlungspflichtiger/Verantwortlicher für die Veranstaltung (Nutzer):

Name, Vorname Hebold, Franke  
Funktion beratendes Mitglied StuRa HTW Dresden Bereich Datenkultur  
Kontakt (Tel./Email) hebold@stura.htw-dresden.de, dlk@stura.htw-dresden.de  
Rechnungs-  
anschrift \_\_\_\_\_

#### 2. Angaben zur Veranstaltung:

Bezeichnung Keysigning-Party ~~am~~ Sommersemester 2015  
Veranstalter/Nutzer Bereich Datenkultur StuRa HTW Dresden  
Inhalt gegenseitiges Beglaubigen von digitalen Identitäten  
Teilnehmerzahl ca. 10 - 20 Tagungsgebühr/Eintrittspreis -

#### 3. Datum und Dauer der Veranstaltung (einschließlich Vor- und Nachbereitung):

regelmäßige Veranstaltung

Datum vom: 19.03.15 Uhrzeit: 12:00 Datum bis: 19.03.15 Uhrzeit: 17:00

Bemerkungen: \_\_\_\_\_

#### 4. gewünschte Räume / Flächen (Hörsaal, Seminarraum, Sitzungsraum, Foyer, PAB):

Räume bitte vorab abstimmen!

Campus Dresden: Fr. Neumann (0351) 462 2703  
Campus Pillnitz: Fr. Schönbach (0351) 462 3554

PAB

#### 5. benötigte Medientechnik:

- Beamer und Leinwand  Rednerpult  Login erforderlich (d.h. kein HTW-Login vorhanden)  WLAN  
 Diskussionsanlage (12 separate Mikrofone)  Beschallungsanlage: Lautsprecher und  festes oder  Funk-Mikrofon  
 Führungsanlage (20 drahtlose Kopfhörer und Mikrofon)  Betreuung der Medientechnik gewünscht für Anzahl Stunden: \_\_\_\_\_  
 Sonstiges: WLAN-Gastzugänge

#### 6. zusätzliche Möblierung (bitte Lageskizze anfügen):

Anzahl Sitzplätze _____	Anzahl Tische _____	<input type="checkbox"/> Aufsteller Anzahl A1: _____ Anzahl A3: _____
Anzahl Stehtische _____		<input type="checkbox"/> Stellwand- / Messesystem für Poster
<b>Bestuhlung:</b>		Anzahl Posterflächen: _____
<input type="checkbox"/> Parlament (Tische in Reihen) <input type="checkbox"/> Tische in U-Form		<input type="checkbox"/> Besucherleitsystem (mit Kordeln)
<input type="checkbox"/> Hörsaalbestuhlung (ohne Tische) <input type="checkbox"/> Block (Tische in der Mitte)		
<input type="checkbox"/> Sonstiges: _____		

Ich akzeptiere die Nutzungsbedingungen (siehe Folgeseite), mir ist bekannt, dass für Nutzung und Aufwand Gebühren anfallen können (siehe Gebührenordnung der HTW). Diese werden mir vor Unterzeichnung des Nutzungsvertrags bekannt gegeben.

03.03.15, Hebold

Datum, Unterschrift des Antragstellers

Datum, Unterschrift Dekan (nur für Campus Pillnitz!)

1. Dezernat Technik (bzw. Dezernat Haushalt und Controlling bei fakultätsverwalteten Räumen):

Eingangsvermerk, Informationen zu Bautätigkeiten  z.Z. keine baut. Behind. bekannt/ - siehe beiliegende Hinweise	Aufwandsschätzung, Berechnungsempfehlung		
	Pauschale	Betrag	Bemerkung
	Nutzungsentgelt		
	Möblierung		
	Medien		
	Sonstiges		
	Gesamt	-	

04.03.2015 Jens Häußler  
 Datum Unterschrift Sachgebietsleiter

2. Stunden- und Raumplanung (bzw. Fakultät bei fakultätsverwalteten Räumen):

Buchung der gewünschten Räume:

PAU

04.03.2015   
 Datum Unterschrift

Unterschrift Dekan Landbau/Landpflege (nur Veranstaltungen in Pillnitz)

3. Kanzler

Raumnutzung	<input checked="" type="checkbox"/> genehmigt	<input type="checkbox"/> abgelehnt	Betrag:
	<input type="checkbox"/> mit	<input checked="" type="checkbox"/> ohne	Nutzungsentgelt gem. GebO
	<input type="checkbox"/> mit	<input checked="" type="checkbox"/> ohne	Pauschalen für Zusatzaufwand

Bemerkungen:

05.03.2015   
 Datum Unterschrift Dipl.-Ing. Monika Hienues  
 Kanzlerin

4. Dezernat Technik (bzw. Fakultät bei fakultätsverwalteten Räumen):

Nutzungsvertrag ausgefertigt und zugestellt: (bei internen Raumnutzungen Rücksendung des genehmigten Raumtrages ausreichend)	Rechnung erstellt:
- 6. MRZ. 2015 Datum Unterschrift	Datum Unterschrift