

FAX: +49 241 80 92119

E-Mail: raumvergabe@zhv.rwth-aachen.de

Antragstellung durch (Einrichtung)

Antrag auf:

- Überlassung von **Unterrichtsräumen**
- Überlassung von **Tagungsräumen (Super C)**
- Überlassung eines **Foyers (s.u.)**
- Nutzung einer **Außenfläche (s.u.)**

RWTH Aachen
Abt. 11.1 – Raum- und Veranstaltungsmanagement

52056 Aachen

Wichtig!

Der Antrag muss 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn bei der Abt. 11.1 vorliegen!

Der Antrag wird nur bearbeitet, wenn er vollständig ausgefüllt und unterschrieben ist. Felder die nicht genutzt werden, sind durchzustreichen.

Veranstaltungsleiter/in (während der Veranstaltung vor Ort)				
Anschrift		Telefon	Telefon (mobil)	
		E-Mail		
PSP-Element (RWTH intern)				
Datum der Veranstaltung	Titel/Art/Thema der Veranstaltung (ggf. Programm beifügen)			
Name des Raumes bzw. Bezeichnung der Fläche(n)	Beginn Vorbereitung (Datum, Uhrzeit)	Beginn Veranstaltung (Datum, Uhrzeit)	Ende Veranstaltung (Datum, Uhrzeit)	Ende Nachbereitung (Datum, Uhrzeit)
<i>Bei mehrtägigen Veranstaltungen bitte die jeweiligen Start- und Endzeiten angeben:</i>				
Name des Raumes	Beginn Vorbereitung (Datum, Uhrzeit)	Beginn Veranstaltung (Datum, Uhrzeit)	Ende Veranstaltung (Datum, Uhrzeit)	Ende Nachbereitung (Datum, Uhrzeit)
Name des Raumes	Beginn Vorbereitung (Datum, Uhrzeit)	Beginn Veranstaltung (Datum, Uhrzeit)	Ende Veranstaltung (Datum, Uhrzeit)	Ende Nachbereitung (Datum, Uhrzeit)
Weitere Termine:				
Bedarf an Technik, Geräten, Ausstattungsgegenständen:				
Ist eine Sonderreinigung (kostenpflichtig) gewünscht?			<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
Sollen während der Veranstaltung Aufzeichnungen angefertigt werden?			<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nein
<i>Falls ja: Baldmöglichst die Bewilligung der Pressestelle (pressestelle@rwth-aachen.de) nachreichen!</i>				
Ggf. externe Vortragende, Personen des öffentlichen Lebens (inkl. Funktion):				
Anzahl der Teilnehmer/innen	Eintrittspreis		sonstige Kostenbeiträge für	
Bemerkungen:				

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich die vertraglichen Benutzungsregeln und die [Raumvergabeordnung](#) der RWTH Aachen in der jeweils gültigen Fassung zur Kenntnis genommen habe und beachten werde.

Datum	_____	Unterschrift Antragsteller/in
Datum	_____	Unterschrift Veranstaltungsleiter/in

Bitte beachten Sie bei einer beabsichtigten Nutzung von Außenflächen bzw. eines Foyers die nächste Seite.

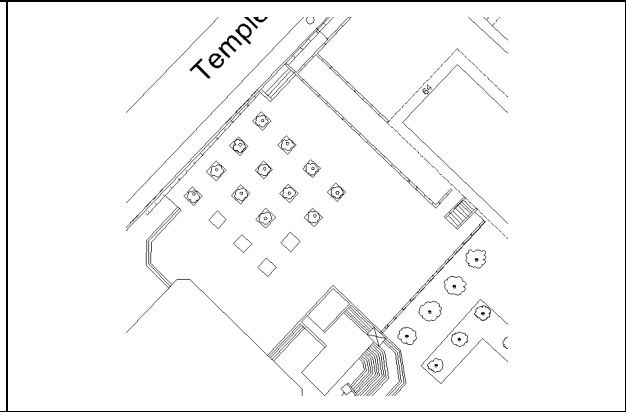
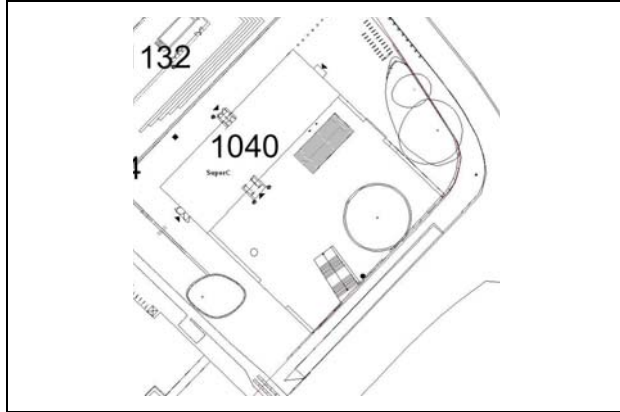
Nutzung einer Außenfläche – Nutzung eines Foyers

Art der Nutzung	<input type="checkbox"/> Promotion		<input type="checkbox"/> Information			
	<input type="checkbox"/> Flyer verteilen		<input type="checkbox"/> Stand			
Maß der genutzten Fläche	Länge	m	Breite	m	Gesamt	m ²

Bitte kreuzen Sie den/die beabsichtigten Standort(e) in der Skizze an.

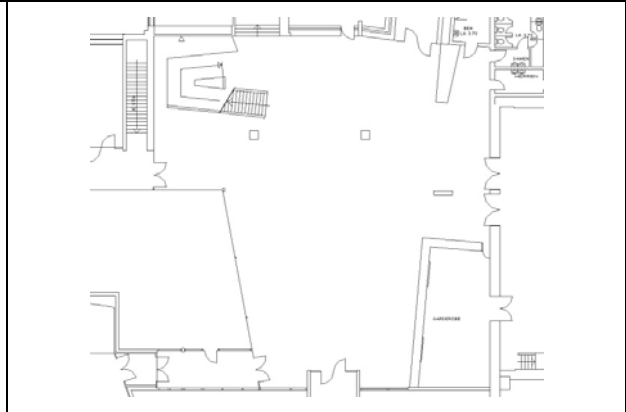
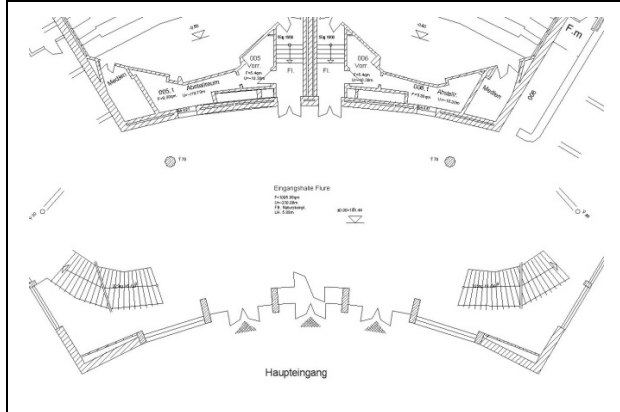
Vorplatz Super C

Platanenplatz

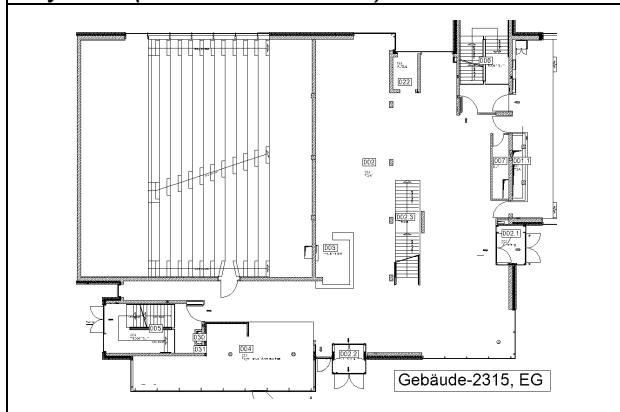


Foyer Großes Hörsaalgebäude (Audimax)

Foyer Informatik



Foyer PPS (Professor-Pirlet-Straße)



Ist der beabsichtigte Standort nicht aufgeführt?
 Bitte skizzieren Sie per gesondertem Beiblatt
 (Google Maps o.ä.).
 Bitte sprechen Sie uns an.

Bitte erläutern Sie kurz, was Sie auf der Außenfläche/Foyerfläche beabsichtigen:

Blank space for providing details of the intended use of the outdoor area or foyer.