

BEANTRAGUNG

genehmigungspflichtiger Veranstaltungen (für interne und externe Veranstalter)

Bitte informieren Sie sich vor Antragstellung über die Verfügbarkeit der Räume im [Open Timetable](#). Senden Sie dieses Formular zusammen mit begründenden Unterlagen (z.B. kurzes Anschreiben, Save the Date Flyer, Call for Papers) an planung@tu-ilmenau.de. Nach Prüfung der Verfügbarkeit werden Ihre Unterlagen an das Präsidium der TU Ilmenau zur Entscheidung der Durchführbarkeit der Veranstaltung im gewünschten Zeitraum/ Umfang weitergeleitet. **Wir bitten um Antragstellung mindestens 4 Wochen vor dem gewünschten Termin.**

1. Angaben zum Veranstalter

Antragsteller/in:

Name:

Vorname:

Fakultät:

Institut:

Fachgebiet:

Telefon:

E-Mail:

Adresse:

Kontaktperson Veranstaltungsorganisation (wenn nicht identisch mit Antragsteller):

Name:

Vorname:

Telefon:

E-Mail:

Mitveranstalter:

2. Angaben zur Veranstaltung

Titel der Veranstaltung:

Art der Veranstaltung:

Veranstaltungsformat:

Teilnehmerkreis:

Konferenzsprache:

Termin:

Themen | Schwerpunkte: (Bitte fügen Sie für das Präsidium der TU Ilmenau begründende Unterlagen zur Veranstaltung bei.)

Weblink zur Veranstaltungswebseite | Anmeldung:

Erwartete Teilnehmerzahl:

Wird eine Teilnahmegebühr erhoben? Nein Ja Wenn ja, Höhe der Gebühr:

3. Gewünschte Gebäude | Räume (angrenzende Foyers bei Raumnutzung inklusive):

Gebäude	Räume inkl. Foyers	Tag Zeit der Nutzung von - bis (inkl. Vor- und Nachbereitungszeit)	Anmerkung Verfügbarkeit (auszufüllen durch Lehrraumplanung)

Ausleihe Schlüssel - Gebäude | Raum | Zeitraum (ggf. Anlage beifügen): schluessselverwaltung@tu-ilmenau.de

4. Wichtige Informationen für externe Veranstalter:

Bitte informieren Sie sich vorab über unsere Miet- und Nutzungspauschalen und die Bereitstellungskosten aus unserem aktuellen Dienstleistungskatalog und fügen Sie Ihre Anforderungen aus dem [Dienstleistungskatalog](#) dem Antrag bei. Nach Genehmigung der Veranstaltung werden wir Ihnen weitere Informationen übersenden.

5. Serviceleistungen und Ansprechpartner:		
Zur Unterstützung und Durchführung Ihrer Veranstaltung können interne und externe Veranstalter das Serviceangebot nachfolgend genannter Ansprechpartner nutzen. Ihre gewünschten Servicepartner erhalten die genehmigte Veranstaltung vorab zur Kenntnis. Weitere Serviceleistungen, Miet- und Nutzungspauschalen für Dienstleistungen finden Sie auf den Serviceseiten des Conference Managements. - Hinweis: Bitte kontaktieren Sie selbstständig und rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn die gewünschten Ansprechpartner für Ihre Serviceleistungen.		
6. Informationen an das Referat Marketing und Kommunikation:		
Conference Management: conferences@tu-ilmenau.de		
Ist Unterstützung gewünscht:	personell	Datum Uhrzeit:
Ankündigung in den Veranstaltungsvorwegweisern auf dem Campus:		Datum Uhrzeit:
Hinweis: Für das termingerechte Anbringen und Entfernen der Plakate ist der Veranstalter selbst verantwortlich.		
Nutzung Flügel:	Audimax Helmholtz-HS	Datum Uhrzeit:
Hinweis: Das Stimmen der Flügel ist kostenpflichtig und geht zu Lasten des Antragstellers.		
Online-Marketing und Kommunikation: kommunikation@tu-ilmenau.de		
Veranstaltungsankündigung erwünscht: Interner Veranstaltungskalender (Sharepoint):		Soziale Medien
Hinweis: Die Ankündigung im Veranstaltungskalender auf der Webseite der TU Ilmenau obliegt dem Veranstalter.		
Monitor im Foyer Humboldtbaue	Nutzung des Monitors im Foyer Humboldtbaue während der Veranstaltung	
Info- und Präsentationsmaterial (auf Anfrage)		
7. Informationen an das Universitätsrechenzentrum:		
Hörsaaltechnik: hs-technik@tu-ilmenau.de		
Anwesenheit der Hörsaaltechniker gewünscht:	Datum Uhrzeit:	
Einweisung gewünscht:		
8. Informationen an das Präsidium:		
Büro des Präsidenten: ref-praesident@tu-ilmenau.de		
Anwesenheit erwünscht:		
Datum Uhrzeit		
Hinweis: Bitte laden Sie selbstständig und rechtzeitig vor Veranstaltungsbeginn das Mitglied des Präsidiums ein, welches bei Ihrer Veranstaltung anwesend sein soll.		
Pressesprecher: pressesprecher@tu-ilmenau.de		
Medieninformation erwünscht:	Pressemitteilung	Pressegespräch
Teilnahme und Anwesenheit erwünscht:		
9. Sonstige Informationen und Bemerkungen des Antragstellers:		
Datum des Antrags:		
10. Prüfung und Genehmigung durch das Präsidium:		
Befürwortet:	Ja Nein	Datum:
Bemerkungen Auflagen:		