

Antragsteller/in	Titel der Veranstaltung:	
	Datum der Veranstaltung (TT.MM.JJJJ):	Uhrzeit (SS:MM):
	Gewünschter Veranstaltungsort:	Alternativer Veranstaltungsort: <small>*im Falle einer Belegung des gewünschten Raumes</small>
	Die Vorreservierung des Veranstaltungsortes ist bei der zuständigen Stelle (Rektorat, Dekanat, etc.) erfolgt: <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja	Erwartete Personenzahl:
	Art der Veranstaltung <input type="checkbox"/> AStA-Veranstaltung <input type="checkbox"/> Fakultätsveranstaltung <input type="checkbox"/> Rektoratsveranstaltung <input type="checkbox"/> Externe Veranstalter <input type="checkbox"/> Tagungs- oder Messeveranstaltung <input type="checkbox"/> Sonstiges:	
	Einnahmen werden generiert <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Ja, und zwar folgender Art:	
	Antragsteller/in (Name, Vorname, OE):	Datum der Antragstellung (TT.MM.JJJJ):
	Telefon: <i>+49 (0)721 925</i>	E-Mail: <i>@h-ka.de</i>
	Name in Druckbuchstaben	Unterschrift autorisierte Person*  <small>*Veranstalter/in und für o.g. Veranstaltung verantwortlich</small>

Veranstaltungsservice	Bemerkungen:	
	Ergänzende Unterlagen: <input type="checkbox"/> Ablaufplan <input type="checkbox"/> Aufbauplan <input type="checkbox"/> Dienstleistungsbedarf <input type="checkbox"/> Materialbedarf <input type="checkbox"/> Sonstiges:	
	Freigabe der Veranstaltung: <input type="checkbox"/> genehmigt <input type="checkbox"/> nicht genehmigt	
	Datum (TT.MM.JJJJ):	Unterschrift Veranstaltungsservice:

**Bitte Ablauf- und Aufbauplan und Angaben zu benötigten Geräte / Dienstleistungen beifügen!**