



# Antrag

**auf Vergabe von Räumen, Gebäuden und Grundstücken an der  
Technischen Universität München (TUM)  
und allen ihr zugehörigen Einrichtungen  
Hier: Verwaltungsstelle Weihenstephan**

Zentralabteilung 4 – Immobilien  
Gebäudemanagement  
Campus Weihenstephan

**Marianne Röhrl**

Lange Point 24  
85354 Freising  
Germany

Tel: 08161/71 3212

Mail: roehrl@zv.tum.de

## 1. Angaben zum Veranstalter:

- 1.1 Hochschuleinrichtung: .....
- 1.2 Mitveranstalter: .....
- 1.3 Fremdveranstalter: .....
- Vertrags- und Rechnungsadresse** (SEHR WICHTIG!!!).....
- .....
- .....

## 2. Angaben zur Veranstaltung:

- 2.1 Titel: .....
- 2.2 Art, Thema: .....
- 2.3 Art der Veranstaltungswerbung (soweit vorhanden, bitte Einladung, Programm, Plakate etc. beifügen):  
.....
- 2.4 Zahl der erwarteten Teilnehmer: .....
- 2.5 Ansprechpartner auf Seiten des Veranstalters:  
Name:..... Telefon:.....
- E-Mail: .....

## 3. Termin(e):

- 3.1 Datum:.....
- 3.2 Veranstaltungszeitraum: Aufbau (von/bis): .....
- Veranstaltung (von/bis): .....
- Abbau (von/bis): .....

**Auf Seite 2 gewünschte Veranstaltungsräume sowie Veranstaltungszeitraum inkl. Auf- und Abbauzeiten eintragen!!**

## Veranstaltungsräume und -flächen Hörsäle, Seminarräume und Foyer

BITTE ZUTREFFENDES ANKREUZEN UND AUSFÜLLEN

Hörsaal/Seminarraum/Foyer	Geb. Nr.	Veranstaltungszeitraum	Aufbau	Abbau
Hörsaal 1 (WZWH01)	4102-100-034			
Hörsaal 2 (WZWH02)	4102-100-036			
(Hörsaal Studitum)	4113-110-105	ab Sommersemester 2020		
Hörsaal 6 (WZWH06)	4101-110-129			
Hörsaal 8 (WZWH08)	4108-100-106			
Hörsaal 9 (WZWH09)	4108-100-105			
Hörsaal 12 (WZWH12)	4217-100-041			
Hörsaal 14 (WZWH14)	4214-100-030			
Hörsaal 15 (WZWH15)	4214-100-020			
Hörsaal 16 (WZWH16)	4214-100-010			
Hörsaal 17 (WZWH17)	4317-100-003			
Hörsaal 21 (WZWH21)	4277-100-130			
Hörsaal 22 (WZWH22)	4277-100-129			
Hörsaal 23 (WZWH23)	4277-100-128			
Hörsaal 24 (WZWH24)	4277-100-127			
Seminarraum 1 (WZWS01)	4214-100-041			
Seminarraum 2 (WZWS02)	4214-100-040			
Seminarraum 3 (WZWS03)	4214-090-034			
Seminarraum 4 (WZWS04)	4277-100-109			
Seminarraum 5 (WZWS05)	4277-100-108			
Seminarraum 7A (WZW07a)	4277-100-073b			
Seminarraum 7B (WZW07b)	4277-100-073a			
Seminarraum 8 (WZWS08)	4102-110-038			
Seminarraum 9 (WZWS09)	4102-110-040			
Seminarraum 10 (WZWS10)	4102-110-043			
Seminarraum 14 (WZWS14)	4126-110-609B			
Seminarraum 52 (WZWS52)	4224-120-234			
Seminarraum 53 (WZWS53)	4224-120-298			
Seminarraum 81 (WZWS81)	4318-100-001			
Seminarraum 82 (WZWS82)	4318-100-002			
Seminarraum 83/84 (WZWS83/84)	4318-100-004			
Seminarraum 85 (WZWS85)	4318-100-005			
Seminarraum 86/87 (WZWS86/87)	4318-100-007			
Seminarraum 88 (WZWS88)	4318-100-008			
Seminarraum iGZW	4226-110-029			
Konferenzraum iGZW	4226-130-001			
Zeichensaal O18	4213-110-318			
Praktikumsraum 5 (WZWP05)	4215-100-057			
Praktikumsraum 6 (WZWP06)	4215-100-061			
Praktikumsraum 14 (WZWP14)	4215-100-018			
Praktikumsraum 15 (WZWP15)	4215-100-016			
Praktikumsraum 16 (WZWP16)	4215-100-011			
IT Raum PU 26	4215-090-026			
IT Raum PU 26A	4215-090-026A			
IT Raum HU34A	4214-090-035			
Foyer ZHG Teppich	4214-100-003			
Foyer ZHG Steinboden	4214-100-001			
Foyer ZHG UG	4214-090-001			
Foyer TWS	4317-100-001			
Foyer Pflanze 1	4217-100-057			
Foyer BWS	4224-100-090			
Sonstiges				
Sonstiges				

Die Möbelbestellungen können Sie auf Seite 4 vornehmen.

3.3 Gewerbeaufsichtliche oder sonstige Genehmigungen (öffentliche Vergnügungsveranstaltungen sind vom **Amt für Öffentliche Sicherheit und Ordnung der Stadt Freising, (Frau Rattenhuber Tel.: 08161/5443203, zu genehmigen)** sind vom Veranstalter einzuholen.

- Die Anzeige einer öffentlichen Veranstaltung wurde am \_\_\_\_\_ bei der Stadt Freising (Ordnungsamt) gestellt.
- Die Veranstaltung ist nicht öffentlich

**4. Einnahmen (seitens des Veranstalters):**

4.1 Es werden Teilnehmerbeiträge erhoben

Ja/Nein Falls Ja:.....€/Person.

4.2 Es werden sonstige Einnahmen (Erlöse aus Verkaufs- und Werbeflächen, Sponsorengelder) erzielt

Ja/Nein Falls Ja:.....€.

4.3 Die kostenlose Teilnahme von Hochschulangehörigen (Studierende, Lehrende) ist möglich

Ja/Nein Falls Ja, wie viele Hochschulangehörige Teilnehmer werden erwartet:.....

**5. Gewünschte Belegungen/Angabe der Hörsäle:**

Tritt der Antragsteller aus Gründen, die er nicht zu vertreten hat, vom Antrag gem. Nr. 3.1 zurück, wird mit Ausnahme der entstandenen Kosten kein Entgelt erhoben, wenn der Rücktritt mindestens 1 Woche vor dem Belegungszeitraum erfolgt. Erfolgt der Rücktritt später als 1 Woche vor Beginn des Belegungszeitraums wird der Mietanteil erhoben. Im Übrigen ist der Rücktritt ausgeschlossen.

Gemäß unserer Grundsätze für die Vergabe von Räumen kann der Mietanteil für Veranstaltungen, die im besonderen wissenschaftlichen oder akademischen Interesse der TUM liegen, auf Antrag um 30% ermäßigt werden. Darüber hinaus kann auf Antrag der Mietanteil um weitere 20% ermäßigt werden, wenn die kostenfreie Teilnahme für Hochschulmitglieder gewährleistet ist.

Grundlage des Vertrages sind die GRUNDSÄTZE FÜR DIE VERGABE VON RÄUMEN UND GEBÄUDEN, einzusehen auf [www.gm.wzw.tum.de](http://www.gm.wzw.tum.de) .

Die Richtigkeit und Vollständigkeit der Angaben wird versichert.  
Mir ist bekannt, dass diese Angaben Bestandteil des abzuschließenden Überlassungsvertrages werden.

Bitte beachten: Die TU München ist eine „Nichtraucher-Hochschule“!

..... den.....  
.....  
Unterschrift des Antragstellers

## Bestellung Möbel

Anprechpartner	
Telefon	
Veranstaltung:	

Bezeichnung	Menge	Lieferort	Lieferdatum	Abholdatum	<b>Vom Bauhof auszufüllen!</b> Mobilier/Menge zurück erhalten
Stehtische					
Tische					
Stühle					
Garderobenständer					
Posterwände					
Mülleimer					
Müllständer					
Gitterboxen					

Technische Universität München  
Zentralabteilung 4 - Immobilien  
Gebäudemanagement Campus Weihenstephan  
Lange Point 24 • 85354 Freising

Datum:

Unterschrift Antragsteller:

**Bitte beachten:**  
Sie erhalten von uns keine separate Mitteilung, ob die gewünschten Möbel verfügbar sind.

## Allgemeines:

### Raumantrag

Der Raumantrag muss mindestens zwei Wochen vor der Veranstaltung, vollständig ausgefüllt, beim Referat 46 Frau Röhl eingegangen sein.

### Öffentliche Veranstaltung

Bei öffentlichen Veranstaltungen mit mehr als 200 Personen muss zusätzlich beim Amt für öffentliche Sicherheit und Ordnung der Stadt Freising (Frau Rattenhuber) ein separater Antrag gestellt werden.

Der Genehmigungsbescheid der Stadt Freising muss in Kopie dem Referat 46 Frau Röhl vorgelegt werden.

### Feiern und Partys

Für Feiern und Partys muss eine Haftpflichtversicherung abgeschlossen werden um evtl. Schäden regulieren zu können, der Versicherungsbescheid muss in Kopie dem Referat 46 Frau Röhl vorgelegt werden.

### Gebäudenutzung

Es dürfen nur die tatsächlich angemieteten Räume genutzt werden. Zu den normalen Geschäftszeiten bitten wir Sie, sich im Gebäude ruhig zu verhalten, sodass der Bürobetrieb nicht gestört wird.

Es ist untersagt, Poster, Bilder oder Ähnliches an Wände und Glasflächen zu kleben.

Aus Brandschutzgründen sind Fluchtwege sowie Ein-/Ausgänge frei zu halten.

### Miete

Miete wird fällig, wenn eines der folgenden Kriterien gegeben ist:

- Teilnehmergebühr wird erhoben
- TUM-externe Veranstaltung oder in Zusammenhang mit Industriefirmen oder nicht öffentlichen Institutionen
- Produkte werden beworben oder verkauft
- Partys

Über den genauen Mietpreis kann Ihnen Frau Röhl vom Gebäudemanagement Ref. 46 Tel. 08161/71 32 12 oder per Mail [roehrl@zv.tum.de](mailto:roehrl@zv.tum.de) Informationen geben.

### Pauschalgebühr

Für Veranstaltungen, die an Feiertagen, bzw. am Wochenenden stattfinden, wird eine Unkostenpauschale in Höhe von 70 € pro Veranstaltungstag, für den Schließ und Sicherheitsdienst fällig.

### Equipment

Auf Anfrage können Stellwände, Stehtische, Tische, Stühle und Garderobenstände gegen eine Gebühr ausgeliehen werden.

### Mobiliar

Die Möbel müssen nach Gebrauch wieder, wie vorgefunden an den Ausgangsort gebracht werden. Das Mobiliar muss nach der Veranstaltung wieder so hinterlassen werden, wie es vorgefunden wurde.

### Reinigungskosten

Die TUM behält sich vor, Kosten für zusätzliche Reinigung, die nicht im TUM Grundreinigungsvertrag enthalten sind, gegebenenfalls in Rechnung zu stellen.

### Technik

Die Technik in den Hörsälen und Seminarräumen betreut unsere Medientechnik Abteilung. Falls Sie eine Einweisung in die Medientechnik benötigen, wenden Sie sich bitte frühzeitig, spätestens jedoch 10 Tage vor der Veranstaltung an folgende Adresse: [m.berger@tum.de](mailto:m.berger@tum.de) oder [hubert.tafelmaier@tum.de](mailto:hubert.tafelmaier@tum.de) bzw. 08161/ 71 4386

Für das Gebäude 4226 (iGZW) und das Gebäude 4318 (HEZ) ist die Firma Caverion Deutschland GmbH Frau Britta Heinrichs-Juranovic zuständig.  
Tel: 08161 / 9891496 und intern 3800

### Terrassen

Die Terrassen dürfen grundsätzlich mitbenutzt werden, sofern diese zu dem angemieteten Raum gehören. Das Mobiliar muss auf den Terrassen verbleiben.

### Sicherheits- und Strahlenschutz

Die Auflagen des Hochschulreferates 6 (Sicherheits- und Strahlenschutz) sind einzuhalten.

### Feuerwehr

Bei öffentlichen Veranstaltungen stellt die Werksfeuerwehr Weihenstephan auf Anforderung des Veranstalters eine sogenannte Feuersicherheitswache. Ebenfalls werden von der Werksfeuerwehr Sanitätswachen gestellt. Hierfür wenden Sie sich bitte an Herrn Mühlich Tel. 08161 / 71 2598.

### Auflagen:

Träger der Veranstaltung mit allen Rechten und Pflichten ist nur der Antragsteller. Eine Weitergabe der Veranstaltungserlaubnis ist nicht statthaft. Der Antragsteller übernimmt durch seine Unterschrift unter diesen Antrag die Verantwortung für das Inventar, die Sauberkeit des Raumes, die sachgemäße Behandlung der bereitgestellten Geräte, sowie für den ordnungsgemäßen Ablauf und die fristgerechte Beendigung der Veranstaltung. Er erklärt, dass sich die Veranstaltung an die Vorgaben nach Art. 52 BayHSchG hält (Inhalte der Mitwirkung der Studenten). Die Genehmigung kann jederzeit widerrufen werden. Im Falle eines Widerrufs wird jede Haftung ausgeschlossen. Anfallende Steuern sind vom Veranstalter direkt zu entrichten.

**Bitte beachten: Die TU München ist eine „Nichtraucher-Hochschule“!**