

Antrag zur Raumnutzung

für interne und externe Veranstaltungen an der HafenCity Universität

Angaben zur Veranstaltung

Titel _____

Art der Veranstaltung _____

(z. B. Diskussionsrunde, Tagung, Verleihung, Get together etc.)

Datum _____ bis _____

Uhrzeit _____ Uhr bis _____ Uhr

Uhrzeit Aufbau _____ Uhr Uhrzeit Abbau _____ Uhr

Kurze Zusammenfassung

(Soweit vorhanden gern mit Programmablauf, Rednerlisten, Rahmenprogramme, etc.)

Gewünschte Räume/Flächen

(Senden Sie gern zusätzlich eine Skizze Ihrer Flächenplanung mit)

Kooperationspartner

(wenn vorhanden)

Gästeanzahl Gesamt _____ Intern _____ Extern _____

Benötigte Technik

Benötigtes Mobiliar

Ist ein Catering geplant?

Ja

Nein

(unsere Empfehlung: Campus Event Catering vom Studierendenwerk Hamburg)

Wenn ja, in welchem Umfang soll das Catering stattfinden?

Rechnen Sie mit großen Verschmutzungen

Ja

Nein

Budget _____

Angaben zum/zur Antragssteller:in

Interne Anfrage

Externe Anfrage

Veranstaltende Einrichtung

Ansprechperson

E-Mail

Telefon

Mobil

Weitere Hinweise

Die [Brandschutzordnung](#), die [Vergabe- und Entgeltbestimmungen](#) zur Vergabe von Räumen sowie die [Hausordnung](#) der HafenCity Universität sind mir bekannt und werden von mir ausdrücklich anerkannt.

Der Eingang dieses Antrags begründet noch keine rechtliche Verpflichtung der HCU, die beantragten Räume tatsächlich zur Verfügung zu stellen. Die rechtliche Verbindlichkeit erfordert eine schriftliche Bestätigung durch das Veranstaltungsmanagement der HCU und unterliegt ggf. weiteren Bedingungen.

Ich bin damit einverstanden, dass das Veranstaltungsmanagement der HafenCity Universität meine personenbezogenen Daten zum Zweck der Raumbuchung und Veranstaltungsplanung verarbeitet. Dabei gelten die Bedingungen der EU-Datenschutzgrundverordnung (EU-DSGVO).

Meine Einwilligung kann ich jederzeit mit Wirkung für die Zukunft widerrufen. Die bisherige Verarbeitung bleibt von einem Widerruf unberührt. Hier finden Sie weitere Informationen zum [Datenschutz](#).