

Antrag auf Überlassung von Räumen

Veranstalter/Veranstalterin

(Name, Anschrift, Rufnummer, Mailadresse)

Persönlich verantwortliche und am Veranstaltungstag anwesende Person(en)

(Name, Anschrift, Rufnummer, Mailadresse)

Thema und inhaltliche Kurzdarstellung der Veranstaltung

Termin mit genauer Angabe der Nutzungszeiten einschl. Vor- und Nachbereitungszeit

Gewünschte Räumlichkeiten einschl. Ausstattungsanforderung, insbes. Medien- und DV-Technik

Erwartete Höchstzahl der Teilnehmer

Werden durch die Veranstaltung Einnahmen erzielt (Eintrittsgelder, Tagungsgebühren o. ä.)

Ja

Nein

Angabe über ein evtl. Angebot über Speisen und Getränke

Datum

Unterschrift