

HINWEISE ZUR PLANUNG VON SONDERVERANSTALTUNGEN AN DER TU DORTMUND

Planungsschritt	Aufgabe	Kontakt / Verantwortlich
Allgemeine Informationen zu Sonderveranstaltungen	<p><i>Allgemeine Informationen zu Sonderveranstaltungen</i> sind im Serviceportal der TU Dortmund unter „Organisation / Veranstaltungsmanagement“ abrufbar:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Formulare/Merkblätter – Hinweise zur Nutzung von Foyerflächen und Außenflächen – Möbliierungspläne und Ausstattung 	Veranstalter
Anmeldung der Veranstaltung	<p>Im Rahmen der Anmeldung der Veranstaltung beim Dezernat 6 (telefonisch oder per E-Mail) werden folgende Angaben benötigt:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Art der Veranstaltung – Geplanter Termin der Veranstaltung – Gewünschter Veranstaltungsort – Voraussichtliche Teilnehmerzahl <p>Anschließend werden nach Möglichkeit die gewünschten Räume/Termine durch Dezernat 6 in LSF vorläufig reserviert. Liegt innerhalb von 14 Tagen nach der Anmeldung kein schriftlicher Antrag auf Durchführung der Veranstaltung beim Dezernat 6 vor (siehe folgender Planungsschritt), wird die vorläufige Reservierung in LSF wieder gelöscht.</p>	<p>Dezernat 6 (Team Raumvergabe)</p> <p>Veranstalter</p>
Beantragung der Veranstaltung	<p><i>Beantragung der Durchführung der Veranstaltung</i> durch den Veranstalter mit dem dafür vorgesehenen Formular (Download im Serviceportal). Im Antrag sind u.a. Angaben zur Rechnungsstellung vom Veranstalter erforderlich (PSP-Element bzw. Angaben für eine externe Rechnungsstellung), da sonst keine weitere Bearbeitung erfolgen kann. Der vom Veranstalter unterschriebene Antrag ist spätestens 4 Wochen vor dem geplanten Veranstaltungstermin beim Dezernat 6 einzureichen.</p>	Veranstalter
Tagungskonto Sponsoring	<p>Zu den Themenbereichen „Einrichtung eines <i>Tagungskontos</i>“ sowie „<i>Sponsoring</i>“ im Rahmen von Sonderveranstaltungen sind beim Dezernat 5 ggf. weitere Informationen einzuholen.</p>	<p>Veranstalter</p> <p>Dezernat 5</p>

