

**An den Kanzler der TU Dortmund –  
Referat 4 (Internationales)**

**Antrag auf Überlassung von Räumen im Internationalen Begegnungszentrum (IBZ)  
der TU Dortmund zur Durchführung einer Veranstaltung**

**1. Thema der Veranstaltung:**

Titel:

Inhalt:

Internationaler Bezug:

**Der Flyer oder die Einladung der Veranstaltung** ist dem Antrag beigelegt wird frühestmöglich nachgereicht

**2. Art der Veranstaltung:**

Tagung/Kongress

Vortrag/Symposium

Messe/Ausstellung

Seminar/Workshop

Festveranstaltung

Sonstiges:

**3. Reservierungsdatum/Zeitraum:**

Datum

von

bis

Uhr

Regelmäßige Termine:

**4. Voraussichtliche Teilnehmerzahl:**

**5. Veranstalter/in (= Antragsteller/in):**

TU-intern

Extern

im Auftrag für Extern

Fakultät/Lehrstuhl/Institut/Firma:

Verantwortliche\*r:

Anschrift:

Telefon/Mobil:

E-Mail:

**6. Verantwortliche Person für Organisation und Durchführung, die auch während der Veranstaltung anwesend  
und/oder telefonisch erreichbar ist:**

Name:

von

bis

Uhr

Telefon/Mobil:

E-Mail:

**7. Verantwortliche Person für den Schlüssel:**

Name:

E-Mail:

Das Referat Internationales stellt Ihnen rund 14 Tage vor Ihrer Veranstaltung eine Schlüsselkarte aus. Diese berechtigt Sie zur Abholung eines Transponder-Schlüssels beim Zentralpförtner, Hörsaalgebäude II.

## 8. Kooperationsveranstaltung:

keine Kooperationsveranstaltung

Kooperation mit:

Fakultät/Lehrstuhl/Institut/Firma:

Verantwortliche/r:

Anschrift:

Telefon:

E-Mail:

## 9. Raumbedarf:

Es wird die Überlassung von folgenden Räumlichkeiten im Internationalen Begegnungszentrum beantragt:

| Raumbezeichnung    | Datum | Uhrzeit (von) | Uhrzeit (bis) |
|--------------------|-------|---------------|---------------|
| Veranstaltungssaal |       |               |               |
| Foyer              |       |               |               |
| Seminarraum 1      |       |               |               |
| Seminarraum 2+3    |       |               |               |
| Küche*             |       |               |               |

\* Bei einer Überlassung der Küche beachten Sie die Bedingungen für die Nutzung der Küche unter Absatz 10.

## 10. Überlassung der IBZ Küche

- 1) Für **externe Nutzer/innen** beträgt die Kautions für die Nutzung der Küche 200,00 Euro. Die Kautions ist spätestens zwei Wochen vor der Veranstaltung zu überweisen. Bei Beanstandungen in Hinblick auf Beschädigung, grobe Verschmutzung und Verlust, behalten wir uns vor, je nach Reinigungsaufwand und/oder Schadensmaß die gesamte Kautions oder einen Teil davon einzubehalten.

**Bitte überweisen Sie die Kautions für die Nutzung der Küche mit einem Vorlauf von 2 Wochen auf das Konto:**

Empfänger: Technische Universität Dortmund

Kontonummer: 001 190 415

BLZ: 440 501 99 / Sparkasse Dortmund

IBAN: DE43 4405 0199 0001 1904 15 / BIC: DORTDE33

Verwendungszweck: M-11-30000-100-301400

- 2) **Interne Nutzer/innen** hinterlegen eine Budgetstelle, die im Falle von Beschädigung, grober Verschmutzung und Verlust belastet wird.

PSP Element:

Fakultät oder zentrale Einrichtung:

Ort, Datum

Bei interner Leistungsverrechnung  
Unterschrift Budgetbefugte/r

- 3) Die Küche muss sauber und mit vollständigem Inventar sowie Zubehör hinterlassen werden.

- 4) Bei Überlassung der Küche wird eine Übergabe- und Abnahme der Küche mit dem Referat Internationales durchgeführt.

**11. Die Abrechnung anfallender Nutzungsentgelte und/oder Zusatzleistungen (sofern diese erhoben werden) soll erfolgen durch:**

**Externe Rechnungsstellung (UStG)**

Rechnungsempfänger/in:

Anschrift:

**Interne Leistungsverrechnung**

Buchungsstelle/Ausgabe bei:

Fakultät oder zentrale Einrichtung:

PSP Element:

Haushaltsjahr:

---

Ort, Datum

Unterschrift Budgetbefugte/r

Mit der Genehmigung des Antrags durch die TU Dortmund kommt ein Nutzungsvertrag zustande. Die Nutzungsordnung sowie das Merkblatt des IBZ mit den beigefügten Anlagen wird durch die schriftliche Anerkennung des Antragstellers Vertragsbestandteil. Die Richtlinien für die Überlassung von Räumen für Veranstaltungen (Amtl. Mit. 26/2019) sowie die im Merkblatt "Nutzung von Räumen und/oder Außenflächen der TU Dortmund zur Durchführung einer Sonderveranstaltung" sind zudem Grundlage des Nutzungsvertrages. Hinsichtlich der Haftung und Kündigung/Stornierung des Vertrages gilt folgendes:

**Stornierung/Kündigung des Nutzungsvertrags**

- 1) Der Veranstalter ist verpflichtet, die TU Dortmund unverzüglich von einer beabsichtigten Nichtinanspruchnahme der vertraglich überlassenen Räume und Flächen zu unterrichten. Bei einem Rücktritt bis spätestens sieben Tage vor der vereinbarten Nutzung, wird kein Nutzungsentgelt fällig. Erfolgt der Rücktritt in einem kürzeren Abstand, so kann das vereinbarte Nutzungsentgelt in voller Höhe berechnet werden.
- 2) Bei einer Stornierung des Nutzungsvertrags ist die TU Dortmund berechtigt, die ihr für die Vorbereitung der Veranstaltung bereits entstandenen Kosten zu berechnen.
- 3) Werden nach Abschluss des Nutzungsvertrages Umstände bekannt, die einer Durchführung der Veranstaltung entgegenstehen, so ist die TU Dortmund berechtigt, den Vertrag zu kündigen. Gleiches gilt, wenn ein unvorhergesehenes Eigeninteresse der TU Dortmund an den überlassenen Räumen entsteht. In diesen Fällen sind sämtliche Ansprüche, insbesondere Schadensersatzansprüche, des Veranstalters/ der Veranstalterin ausgeschlossen.

**Haftung**

- 1) Der/Die Veranstalter/in haftet gegenüber der Technischen Universität Dortmund für sämtliche im Zusammenhang mit der Veranstaltung auf Grundstücken und in den Gebäuden der Universität verursachten Personen- und Sachschäden.
- 2) Die TU Dortmund haftet grundsätzlich nicht für Schäden des Veranstalters. Dies gilt nicht für eine Haftung wegen Verstoßes gegen eine wesentliche Vertragspflicht und für eine Haftung wegen Schäden aus einer Verletzung von Leben, Körper oder Gesundheit sowie ebenfalls nicht für Schäden, die auf einer vorsätzlichen oder grob fahrlässigen Pflichtverletzung der TU Dortmund, deren gesetzlichen Vertretern oder Erfüllungsgehilfen beruhen. Wesentliche Vertragspflichten sind solche, deren Erfüllung die ordnungsgemäße Durchführung des Vertrags überhaupt erst ermöglichen und auf deren Einhaltung der/die Vertragspartner/in regelmäßig vertrauen darf.
- 3) Der/Die Veranstalter/in verpflichtet sich, die Technische Universität Dortmund von allen Ansprüchen Dritter freizustellen, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung geltend gemacht werden.

Die/Der Veranstalter/in bestätigt hiermit, das Merkblatt und die Auflagen zur Durchführung einer Veranstaltung im IBZ mit den beigefügten Anlagen erhalten zu haben und verpflichtet sich zu deren Einhaltung. Die Richtigkeit der vorgenannten Angaben wird versichert.

---

Ort, Datum

Unterschrift Antragsteller/in – Veranstalter/in (gut lesbar)

## 12. Datenschutzbestimmungen

Die oben genannte Organisationseinheit der Technischen Universität Dortmund nimmt den Schutz von personenbezogenen Daten sehr ernst. Wir verarbeiten personenbezogene Daten, die bei der Antragsstellung auf Überlassung von Räumen im Internationalen Begegnungszentrum (IBZ) erhoben werden, unter Beachtung der geltenden datenschutzrechtlichen Bestimmungen. Es gelten insbesondere das Datenschutzgesetz NRW (DSG NRW) sowie die Datenschutzgrundverordnung (DSGVO).

Die Nutzer/innen willigen ein, dass personenbezogene Angaben zu Name, (Dienst-)Anschrift, Telefonnummer und E-Mail-Adresse zur Buchung der Räume im Internationalen Begegnungszentrum (IBZ) gespeichert werden. Die Daten werden ausschließlich zur Buchung der Räumlichkeiten und für keinen weiteren Zweck genutzt. Nach dem Veranstaltungstermin werden die Daten nach vier Wochen gelöscht.

Nutzer/innen haben das Recht auf Auskunft, Berechtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung sowie das Recht auf Datenübertragbarkeit der eigenen personenbezogenen Daten.

Nutzer/innen haben das Recht auf Beschwerde bei einer Aufsichtsbehörde, wenn die betroffene Person der Ansicht ist, dass die Verarbeitung der sie betreffenden personenbezogenen Daten gegen die Datenschutzbestimmungen verstößt.

Diese Einwilligung ist freiwillig und kann jederzeit schriftlich (Referat Internationales, Emil-Figge-Straße 61, 44227 Dortmund, [ibz@tu-dortmund.de](mailto:ibz@tu-dortmund.de)) widerrufen bzw. zurückgenommen werden. In diesem Fall ist die Überlassung von Räumen im Internationalen Begegnungszentrum nicht mehr möglich.

Bei Rückfragen zum Thema Datenschutz können sich Nutzer/innen an den Datenschutzbeauftragten wenden: August-Schmidt-Straße 4, 44227 Dortmund, Telefon (0231) 755 2593, [datenschutzbeauftragter@tu-dortmund.de](mailto:datenschutzbeauftragter@tu-dortmund.de)

Der Verantwortliche im Sinne der Datenschutz-Grundverordnung und anderer nationaler Datenschutzgesetze der Mitgliedsstaaten sowie sonstiger datenschutzrechtlicher Bestimmungen ist die: TU Dortmund, der Rektor, August-Schmidt-Straße 4, 44227 Dortmund, Telefon (0231) 755 1.

Ja, ich habe die Datenschutzbestimmungen gelesen und willige in die für die Überlassung der Räume im Internationalen Begegnungszentrum (IBZ) erforderliche Verarbeitung personenbezogener Daten ein.

---

Unterschrift Antragsteller/in – Veranstalter/in (gut lesbar)