

LuK buchen - so einfach geht's



Um einen reibungslosen Ablauf sicherzustellen, bitte folgende Checkliste beachten:

- Buchungsformular ausfüllen und abgeben – 4 Wochen vor der Veranstaltung. ([https://www.asta.tuhh.de/downloads/LuK – Antrag auf Vergabe](https://www.asta.tuhh.de/downloads/LuK%20-%20Antrag%20auf%20Vergabe))
- Nutzungsbedingungen ausführlich durchlesen, werden mit Unterschrift auf dem Antrag akzeptiert.
([https://www.asta.tuhh.de/downloads/LuK – Nutzungsbedingungen und LuK - Techniknutzungsbedingungen](https://www.asta.tuhh.de/downloads/LuK%20-%20Nutzungsbedingungen%20und%20LuK%20-%20Techniknutzungsbedingungen))
- Bei Bestätigung der Buchung, Kautionschein im AStA Sekretariat hinterlegen. Bei Fälligkeit einer Gebühr, diese bitte wie auf dem Antragsformular vermerkt überweisen.
- Für die Technikeinweisungen, Raum- und Schlüsselübergabe bitte unter **infrastruktur@asta.tuhh.de** bitte mind. 2 Wochen vor der Veranstaltung einen Termin vereinbaren. Dabei bitte die Buchungsbestätigung anfügen.
- Für größere Veranstaltungen Aufstell- und Sicherheitsplan erstellen (Grundriss LuK), ggf. mit Herrn Robbert besprechen und ab 200 Teilnehmer:innen Sicherheitspersonal buchen.
- Termin für Rückübergabe vereinbaren und Kautionschein im Sekretariat wieder abholen.

Hinweise:

- Eine Veranstaltungsgenehmigung (vom Kanzler oder Herrn Robbert) ≠
Buchungsbestätigung vom AStA.

Merke: zwei Formulare = zwei Bestätigungen.

- Beim Verstoß gegen die Nutzungsbedingungen sind 70 € als
Sanktion zu zahlen.

- Grundsätzlich werden keine Veranstaltungen in Lounge oder
Mehrzweckraum angenommen, die in der Klausurzeit stattfinden.

Grundriss Lounge:

