

Ihr erster Ansprechpartner:**TUM Zentrale Verwaltung (ZA4)
Immobilien/Flächenmanagement:**E-Mail: veranstaltungen.za4@xzv.tum.de**Kreisverwaltungsreferat München (KVR):**Ordnungsamt: vvb.kvr@muenchen.deBrandschutz: bfm.veranstaltungssicherheit@muenchen.de**Staatliches Bauamt München 2:***(nur für ergänzende baurechtliche Fragen)*

Frau Julia Konrad, 089 / 693321-334

julia.konrad@stbam2.bayern.de

Herr Frederik Oswald, 089 / 693321-395

Frederik.Oswald@stbam2.bayern.de**Technische Universität München**Zentrale Verwaltung
ZA 4 ImmobilienArcisstraße 21
80333 München
www.tum.de**WEGWEISER für Veranstaltungen****in den Foyers/Innenhof mit/ohne Hörsaal
am Stammgelände der TUM**Foyer AudiMax, Foyer Theresianum, Immatrikulationshalle/Durchgangshalle
(nur bei Abweichung der Bestuhlungspläne), Foyer Nordgebäude, Innenhof**1.
Anfrage**

per E-Mail an:

veranstaltungen.za4@xzv.tum.de

mit folgenden Angaben:

- Datum/Uhrzeit
- Art der Veranstaltung
- Anzahl der zu erwartenden Teilnehmer

**2.
Raumantrag**[Raumantrag](#) für die Reservierung
ausgefüllt und unterzeichnet an:
veranstaltungen.za4@xzv.tum.de**3.
Anmeldung**[Anmeldung](#) der Veranstaltung beim KVR
(siehe Seite 2+3)**spätestens 6 Wochen
vor Veranstaltungsbeginn****4.
Vertragsunterlagen**Nach Eingang der Genehmigungen
erfolgt die Erstellung der
Vertragsunterlagen durch die ZA4-
Immobilien/Flächenmanagement**5.
Veranstaltung**[Eigenverantwortliche](#) Durchführung
unter Beachtung aller Genehmigungs-
auflagen

VERANSTALTUNGEN bis zu 200 Personen

Anmeldung der Veranstaltung beim KVR

- Beantragung durch den Veranstalter

Bei öffentlichen/privaten Vergnügungsveranstaltungen
siehe [Artikel 19 LStVG](#)

Unter Vorlage folgender Unterlagen:

- Anmeldung der Veranstaltung
- Grundriss-/Rettungswegpläne

Eventuell benötigte Lage-/Rettungsweg-/Bestuhlungspläne erhalten Sie auf Anfrage bei der ZA4: veranstaltungen.za4@xzv.tum.de

Genehmigungsschreiben/Formulare/Anträge
senden Sie bitte an: veranstaltungen.za4@xzv.tum.de

Weitere Informationen zu finden im [Brandschutzmerkblatt](#)

VERANSTALTUNGEN im AudiMax+Foyer maximale Belegung 500 Personen (200 EG, 300 Empore)

VERANSTALTUNGEN Immatrikulationshalle/Durchgangshalle

AUFLAGEN:

- Einhaltung der maximalen Teilnehmeranzahl
- Freihalten der Fluchtwege
- Einhaltung der angegebenen Platzierung des Mobiliars gemäß der Bestuhlungspläne

VERANSTALTUNGEN über 200 Personen VERANSTALTUNGEN im Freien über 1000 Personen

Anmeldung der Veranstaltung beim KVR

- Beantragung durch den Veranstalter

Unter Vorlage folgender Unterlagen:

- Anmeldung der Veranstaltung
- Grundriss-/Rettungswegpläne

Eventuell benötigte Lage-/Rettungsweg-/Bestuhlungspläne erhalten Sie auf Anfrage bei der ZA4: veranstaltungen.za4@xzv.tum.de

INFORMATION

Ablauf KVR, Bauamt

- **Ordnungs- und brandschutzrechtliche Zustimmung durch das KVR**
(Ordnungsamt und Brandschutz arbeiten zusammen)
- **Bauordnungsrechtliche Zustimmung gem. § 47 VStättV**
(Bauamt wird durch KVR beteiligt)

Rücklauf des Genehmigungsschreibens KVR und Übergabe des standardisierten Schreibens (Auflagen des Bauamtes) an ZA4:
veranstaltungen.za4@xzv.tum.de
durch den Veranstalter:

→ Ausstellung Mietvertrag durch ZA4

Bezüglich weiterer evtl. erforderlicher Genehmigungen, empfehlen wir, sich unter diesem [Link](#) zu informieren oder das KVR zu kontaktieren.