

**Ihre Ansprechpartner:****TUM Zentrale Verwaltung ZA4 Immobilien:**Für Veranstaltungen intern:

Herr Frank Baumann  
089 / 289-22243

Für Ausstattung/Organisation:

Frau Sylvia Klepsch  
089 / 289-22740

Für Veranstaltungen extern:

Frau Monika Wagner  
089 / 289-25307

E-Mail: [veranstaltungen.za4@xzv.tum.de](mailto:veranstaltungen.za4@xzv.tum.de)

**Kreisverwaltungsreferat München (KVR):**

Ordnungsamt: [vvb.kvr@muenchen.de](mailto:vvb.kvr@muenchen.de)

Brandschutz: [bfm.veranstaltungssicherheit@muenchen.de](mailto:bfm.veranstaltungssicherheit@muenchen.de)

**Staatliches Bauamt München 2:**

Frau Julia Konrad, 089 / 693321-334

[julia.konrad@stbam2.bayern.de](mailto:julia.konrad@stbam2.bayern.de)

Herr Frederik Oschwald, 089 / 693321-395

[Frederik.Oschwald@stbam2.bayern.de](mailto:Frederik.Oschwald@stbam2.bayern.de)

**Technische Universität München**

Zentrale Verwaltung  
ZA 4 Immobilien

Arcisstraße 21  
80333 München  
[www.tum.de](http://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 mit folgenden Angaben:

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

**2.  
Raumantrag**

[Raumantrag](#) für die Reservierung ausgefüllt und unterzeichnet an ZA4

**3.  
Anmeldung**

[Anmeldung](#) der Veranstaltung beim KVR/Bauamt  
**spätestens 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn**

**4.  
Vertragsunterlagen**

Nach Eingang der Genehmigungen erfolgt die Erstellung der Vertragsunterlagen durch die ZA4

**5.  
Veranstaltung**

[Eigenverantwortliche](#) Durchführung unter Beachtung aller Genehmigungsunterlagen

## VERANSTALTUNGEN bis zu 200 Personen

### Anmeldung der Veranstaltung beim KVR

- Beantragung durch den Veranstalter

Bei öffentlichen/privaten Vergnügungsveranstaltungen  
siehe [Artikel 19 Bayern.Recht](#)

Unter Vorlage folgender Unterlagen:

- Anmeldung der Veranstaltung
- Grundriss-/Rettungswegpläne

Eventuell benötigte Lagepläne erhalten Sie auf Anfrage bei der ZA4

**Genehmigungsschreiben/Formulare/Anträge  
müssen an die ZA4 gesendet werden**

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 Bestuhlungpläne

## VERANSTALTUNGEN ab 200 Personen VERANSTALTUNGEN im Freien ab 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

### INFORMATION

Ablauf KVR, Bauamt

**Ordnungs- und brandschutzrechtliche Zustimmung durch das KVR**  
(Ordnungsamt und Brandschutz arbeiten zusammen)

Erstellte Genehmigung:  
geht an: **Veranstalter**  
Kopie: **Bauamt, Polizei**



**Anzeige bei der Bauaufsichtsbehörde (Staatliches Bauamt München 2)  
gemäß §47 VStättV**

unter Vorlage der vom KVR an das Bauamt übersandten Unterlagen:  
Kopie des Formulars an das KVR inkl. der Pläne

Erstellte Genehmigung:  
geht an: **Veranstalter**  
Kopie: **Bauamt, Polizei**



**Rücklauf aller Genehmigungsschreiben an ZA4 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.