

Ihr erster Ansprechpartner:**TUM Zentrale Verwaltung (ZA4)  
Immobilien/Flächenmanagement:**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:***(nur für ergänzende baurechtliche Fragen)*

Frau Julia Konrad, 089 / 693321-334

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

Herr Frederik Oswald, 089 / 693321-395

[Frederik.Oswald@stbam2.bayern.de](mailto:Frederik.Oswald@stbam2.bayern.de)**Technische Universität München**Zentrale Verwaltung  
ZA 4 ImmobilienArcisstraße 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 an:

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

**Genehmigungsschreiben/Formulare/Anträge**  
senden Sie bitte an: [veranstaltungen.za4@xzv.tum.de](mailto: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](mailto: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](mailto: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.