

Veranstaltungsanfrage

an IV E II
event@facilities.tu-berlin.de



Teil I allgemeine Informationen

Ansprechpartner/in:

Anschrift/ Sekr.:

Email:

Telefonnummer:

Beauftragte/r Veranstaltungsleiter/in:

(bei stud.V. Vorstandsmitglied mit Matrikel-Nr.)

Mobilfunknummer vor Ort:

1. Veranstaltungsname/ -thema:

2. Veranstaltungsart (Workshop, Tagung,...):

3. Veranstaltungsdatum:

Uhrzeit:

4. Teilnehmeranzahl:

5. Welche Räume/ Flächen sind gewünscht? Welche Raumgröße und/oder -anzahl ist erforderlich?

6. Name der veranstaltenden Institution:

7. Status der veranstaltenden Institution

8. Welchen Bezug hat die Veranstaltung zur TUB?

Bei Sonstiges:

NUR FÜR INTERNE ANFRAGEN

9. Wird ein Teilnehmerentgelt erhoben?

nein

ja

10. Wird ein Gewinn erwirtschaftet?

nein

ja

11. Handelt es sich um einen Betrieb gewerblicher Art?

nein

ja: BgA

12. Ist ein/e Mitveranstalter/in vorhanden?

nein

ja:

13. Rechnungsempfänger/in und -anschrift:

(immer anzugeben)

Teil II Bedarfsmeldung (ggf. kostenpflichtig)

14. Technikbedarf

Anzahl

- Mikrofon
- Mikrofon (drahtlos)
- Beamer
- Laptop (kostenpflichtig)
- WLAN Accounts
- Netzwerkkabel
- Leinwand
- Lautsprecher

15. Mobiliarbedarf

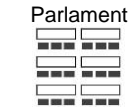
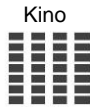
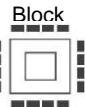
Anzahl

- Stuhl
- Stellwand
- Rednerpult
- Tisch
- Stehtisch
- Bühne
- Wegweiser (DIN A4 quer)
- Flipchart
inkl. Papier
- Garderobenständer
60 Haken, inkl. Marken

16. Bestuhlungsart



Standardbestuhlung
in H 2035-37 + H 3005



Standardbestuhlung
in HBS 002+005+010

Bis wann soll der Aufbau erfolgen? (frühestens 8 Uhr)

Uhrzeit:

Bitte lassen Sie uns Ihr Raumkonzept separat in Form einer Skizze / Erläuterung zukommen.

Bitte beachten Sie, dass nicht genutztes Mobiliar ggf. im jeweiligen Raum verbleiben muss.

17. sonstiger Bedarf

Anzahl

- Stromanschluss /-verlegung
- Parkplatz
max. 5 hinter dem Hauptgebäude
- Bannerfläche (Hauptgebäude)
300 x 190 cm
- Bannerfläche (Mathegebäude)
400x 120 cm

18. Dienstleistungen

Anzahl/ Uhrzeit

- Technische Betreuung
- Reinigung
- Wachschutzpersonal
- Sanitäter
- Caterer
[Findet ein Catering statt, wird in jedem Fall eine kostenpflichtige Sonderreinigung beauftragt.](#)

19. Sonstiges/ Hinweise

20. weitere Dienstleistungen der TUBS GmbH

- Teilnehmermanagement
- Personalmanagement
- Finanzmanagement
- Ausstellerhandlung

Ich bestätige hiermit die Richtigkeit meiner Angaben.

Ich habe zur Kenntnis genommen, dass nur Formulare mit **vollständig** ausgefülltem Teil I bearbeitet werden können.

Datum und Unterschrift (veranstaltende Institution)

Stempel(intern)