

Veranstaltungsanfrage

an IV E
event@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:

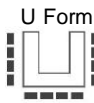
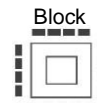

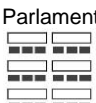
(immer anzugeben)

- bitte Seite 2 beachten -

Teil II Bedarfsmeldung (ggf. kostenpflichtig)

14. Technikbedarf	Anzahl	15. Mobiliarbedarf	Anzahl
Mikrofon		Stuhl	
Mikrofon (drahtlos)		Stellwand	
Beamer		Rednerpult	
Laptop (kostenpflichtig)		Tisch	
WLAN Accounts		Stehtisch	
Netzwerkkabel		Bühne	
Leinwand		Wegweiser (DIN A4 quer)	
Lautsprecher		Flipchart inkl. Papier	
		Garderobenständer 60 Haken, inkl. Marken	

16. Bestuhlungsart

 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> Standardbestuhlung in H 2035-37 + H 3005	 <input type="checkbox"/>	 <input type="checkbox"/> 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	18. Dienstleistungen	Anzahl/ Uhrzeit
Stromanschluss /-verlegung		Technische Betreuung	
Parkplatz max. 5 hinter dem Hauptgebäude		Reinigung	
Bannerfläche (Hauptgebäude) 300 x 190 cm		Wachschutzpersonal	
Bannerfläche (Mathegebäude) 400x 120 cm		Sanitäter	
		Caterer <i>Findet ein Catering statt, wird in jedem Fall eine kostenpflichtige Sonderreinigung beauftragt.</i>	

19. Sonstiges/ Hinweise

20. weitere Dienstleistungen der TUBS GmbH

- Teilnehmermanagement
- Personalmanagement
- Finanzmanagement
- Ausstellerhandling

Ich bestätige hiermit die Richtigkeit meiner Angaben.

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

Datum, Name in Druckbuchstaben und Unterschrift (veranstaltende Institution)

Stempel(intern)

Bei Einreichung einer gescannten Version mit Stempel ist kein Versand per Hauspost nötig.