



## 2. Informationen zur Veranstaltung

<b>Art und Form</b>	Fest, Feier	Wissenschaftl. Veranstaltung	Kulturelle Veranstaltung	Politische Veranstaltung	Wohltätige Veranstaltung	Sonstige Veranstaltung	Präsenz-Veranstaltung	Hybride Veranstaltung
<b>Titel u. Untertitel</b>								
<b>Beschreibung, geplante Aktivitäten</b>	Beschreibung : z.B. „Plenum zum Thema xy mit Begrüßung und Verteilung von Infomaterial“							
<b>Veranstaltungstyp</b>	Doktorandentreffen		Projekttreffen		Klausurtagung			
	Konferenz / Tagung		Workshop		Symposium			
	Semesterveranstaltung (regelmäßige Treffen der Hochschulgruppe)							
	Sonstiges							
<b>Werbemaßnahmen</b>	Falls Sie Werbematerial im Raum anbringen bzw. verteilen möchten, geben Sie hier bitte Details zu <b>Art und Umfang</b> an.							
	Werbung auf den Infoscreens im Eingangsbereich der ULB gewünscht ? ja							
	Die <u>Kurzbeschreibung</u> erläutert die Details.							
<b>Gebühren</b>	Werden mit der Veranstaltung Einnahmen erzielt ? (z.B. Eintrittsgeld, Tagungsbeiträge, Verkauf von Waren, ...)							
	nein				ja			
<b>Gäste (Anzahl / Zielgruppe)</b>	Anzahl der zu erwartenden Gäste und angesprochene Zielgruppe (z.B. Studierende, Gastwissenschaftler, ...)							
	Anzahl der erwarteten Gäste :							
	Zielgruppe der Veranstaltung :							
<b>Catering</b>	Wird Catering während der Veranstaltung angeboten ?							
	nein				ja Wenn ja, bitte Checkliste Caterer ausgefüllt beifügen			
	Falls ja, bitte kurz erläutern Sie, <u>was</u> geplant ist ; Aufbau nur im Saal möglich.							

## 3. Datum

	Datum	Veranstaltung von	Veranstaltung bis	Aufbau ab	Abbau bis
<b>Datum / Uhrzeit</b>  Zu Ihrer Information : Die Auf- und Abbaueiten werden mitberechnet.  Wenn die Uhrzeiten bei mehrtägigen Veranstaltungen täglich wechseln bitte alle Tage separat aufführen. <b>Wichtig</b> : Datum und Uhrzeit für Veranstaltungen, Aufbau und Abbau angeben.					

#### 4. Veranstaltungsort und Anforderungen

Der Vortragssaal ist ausgestattet mit Beamer, Leinwand, vorkonfiguriertem Notebook, Rednerpult , 3 Handmikrofonen, 1 Headset, einem Mikrofonständer und einer variablen Bühne. Ein Smartboard ist auf Anfrage für hybride Veranstaltungen verfügbar. Die maximale Bestuhlung bei Reihenaufstellung beträgt 126 Plätze (Vollbestuhlung)

**Zusätzliche Anforderungen** (Bitte Detailwünsche angeben):

Multimediaausstattung notwendig (bitte unter 5. Details angeben)

Endreinigung gewünscht

Stühle                      Anzahl (max. 126)                      Art der Aufstellung

Tische                      Anzahl (max. 25)

Sonstiges

Bei evtl. anfallenden Kosten bitte entsprechende Information

#### 5. Platz für Ihre Anmerkungen

Hier können Sie individuelle Fragen oder Anmerkungen zu Ihrer geplanten Veranstaltung mitteilen.

Danke für Ihre Anfrage.

Bitte beachten Sie, dass nur bei vollständig ausgefülltem Antrag eine zügige Bearbeitung gewährleistet werden kann. Nach erfolgter Reservierung und Zusage erhalten Sie einen Nutzungsvertrag und - bei kostenpflichtiger Buchung - eine Rechnung in elektronischer Form zugesandt.

Geben wir aufeinander acht: in allen Liegenschaften der Technischen Universität wird weiterhin empfohlen, einen Mund-Nase-Schutz zu tragen.

Ort, Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift Antragsteller:in \_\_\_\_\_