

An
Petra Helbig
Veranstaltungsorganisation
Raum A 110

Anmeldung durch

Name, Vorname: _____
 Funktion/Raum: _____
 Telefon: _____
 E-Mail: _____
 Datum: _____

Anmeldung einer Veranstaltung

(Arbeits-) Titel der Veranstaltung: _____

Ansprechpartner: Name, Vorname _____
 Funktion/Raum _____
 Telefon _____
 E-Mail _____
 siehe „Anmeldung durch“

Zeit und Ort

Datum: _____ Uhrzeit: _____
 (Beginn/vorauss. Ende)
 gewünschter Raum: _____ Ausweichraum: _____

Teilnehmerzahl (ca.): _____

Art der Veranstaltung:

öffentlich öffentlich, auch extern Einladung an bestimmten Personenkreis

Kosten

keine Kosten für die EHB
 Budget erforderlich, für: Catering (Getränke/Brötchen etc.)
 Blumen
 Musik/GEMA
 Technik, welche: _____
 Einweggeschirr

Datum, Unterschrift

Bitte beachten Sie die Hinweise auf Seite 2.

Anmerkungen/Hinweise:

- Bitte geben Sie außerdem für die Genehmigung durch die Hochschulleitung so genau wie möglich an, WAS in WELCHER FORM veranstaltet werden soll, WER Veranstalter ist und WER eingeladen werden soll.
- Die Frage, ob gezielt oder öffentlich eingeladen wird, zielt auf den Abschluss einer Veranstaltungsversicherung ab.
- Die Teilnehmerzahl gibt einen Hinweis auf den Umfang der Veranstaltung.
- Bei dem zeitlichen Umfang berücksichtigen Sie bitte Vor-/und Nachbereitungszeiten der Veranstaltung für die Reservierung der Räume (auch Hausmeisterdienstzeiten beachten).

Spätere Details (aber jetzt schon in die Planung einzubeziehen)

- Raum-/Bühnengestaltung
- Cateringmengen/separates Catering
- Technikausstattung
- Reinigungsanforderungen
- Ausschilderung
- Besondere Hausmeisterdienste
- Öffentlichkeitsarbeit
- Fotograf (Honorar)
- Musiker/Lieder (Honorar/Gebühr)
- sonstiges