

FORMULAR VERANSTALTUNGSANFRAGE P26 – INTERN

Thema der Veranstaltung und Veranstaltungsbeschreibung

Bitte beschreiben Sie Ihr Veranstaltungsformat
(z.B. Empfang, Vortrag, Workshop, u.ä.)

Veranstalter*in
Organisationseinheit

Fachliche Verantwortung (Name, Tel., E-Mail)

Organisatorische Verantwortung (Name, Tel., E-Mail)

PSP-Element zur Umbuchung evtl. entstehender Kosten

Datum- und Zeitraum der Veranstaltung (von/bis)

Datum (von/bis)

Aufbau (ab)

Veranstaltungszeitraum (von/bis)

Abbau (bis)

Teilnehmendenzahl

Raumbedarf

Seminarraum EG (ca. 62 qm)
Seminarraum 1. OG (ca. 62 qm)
Seminarraum 2. OG (ca. 62 qm)
Seminarraum 3. OG (ca. 62 qm)
Gesamtes EG (max. 120 Personen unbestuhlt)
Gesamtes Haus (exklusive Museen, max. 199 Personen)

Bestuhlungsart / Kapazitäten Seminarräume

Reihenbestuhlung / 30 Personen
Parlamentarisch / 16 Personen
Stehempfang / 60 Personen

Technikanforderungen

Tonanlage mit
 Handmikrofon (2 verfügbar)
 Headset-Mikrofon (2 verfügbar)
Monitor
Meeting Owl Konferenzkamera mit integriertem Mikrofon
Wifi-Zugänge

Anmerkungsfeld

Hinweis: Sollten Sie darüberhinausgehende Technik benötigen, bitten wir Sie, diese direkt bei den Rahmenvertragspartner*innen der Universität zu buchen. Ansprechpartner*in hierzu ist das Veranstaltungsmanagement der Abteilung 4.1. E-Mail: vam@verwaltung.uni-bonn.de

Bedarf an Führungen (Ja/Nein)

Nein

Ja

Wechselausstellung
Paul-Clemen-Museum
Global Heritage Lab
Ägyptisches Museum

Catering

Sollte ein Catering/eine Tischreservierung im Café Luise gewünscht sein, bitten wir dieses direkt bei unserem Haus-Catering, Studierendenwerk Bonn, zu buchen.

Ansprechpartnerin:

Claudia Ruhrmann

Tel.: +49 (228) 737169

E-Mail: c.ruhrmann@studierendenwerk-bonn.de