

FORMULAR VERANSTALTUNGSANFRAGE P26 – EXTERN

Thema der Veranstaltung und Veranstaltungsbeschreibung

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

Veranstalter*in

Firma/Institution

Ansprechperson

Kontaktdaten (Telefon, E-Mail)

Rechnungsadresse

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
- ☐ Flip Chart (1 verfügbar)

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 Sie, es direkt bei unserem Haus-Catering, Studierendenwerk Bonn, zu buchen.

Ansprechpartnerin hierfür ist:

Claudia Ruhrmann

Tel.: +49 (228) 737169

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