

## **ANFORDERUNGSFORMULAR**

zur Durchführung von Veranstaltungen in Räumlichkeiten der FU Berlin

Bitte beachten Sie: Mit dem Ausfüllen des vorliegenden Formulars ist kein Recht verbunden, dass ein Raum zur Verfügung gestellt wird.

### **1. Angaben zum Antragsteller / Veranstalter**

Name

Adresse

Telefonnummer

Email

Ansprechpartner (mit Kontaktdaten)

zugehöriger FU-Bereich (wenn intern)

### **2. Termin**

Wunschtermin(e)

Beginn der Nutzung (einschließlich Vorbereitung): Datum  Uhrzeit

Beginn der Veranstaltung: Datum  Uhrzeit

Ende der Veranstaltung: Datum  Uhrzeit

Ende der Nutzung:(einschließlich Nachbereitung): Datum  Uhrzeit

### **3. Veranstaltung**

Titel der Veranstaltung

**Veranstaltungsart (Mehrfachnennungen möglich)**

Fachvortrag	Workshop
Tagung / Kongress	wissenschaftliche Veranstaltung
kulturelle Veranstaltung	Festveranstaltung
kommerzielle Veranstaltung	Informationsveranstaltung
öffentliche Veranstaltung	
Andere	

**Inhalt der Veranstaltung** (bitte beschreiben Sie in kurzen Stichworten den Veranstaltungsinhalt, -ablauf etc.):

**Für welche Zielgruppe ist die Veranstaltung geplant?**

**Referenten** (so bereits bekannt)

**Erwartete Teilnehmerzahl**

**Teilnehmerentgelt geplant?** ja nein

**Wenn ja, in welcher Höhe?**

**Wird die Veranstaltung über den Campus hinaus angekündigt?** ja nein

**Wird die Veranstaltung vermarktet?** ja nein

**Besondere Anforderungen (z.B. Sicherheit, erhöhter Energiebedarf etc.)**

**3. Raum****Gewünschter Veranstaltungsort****a) Henry-Ford-Bau**

Audimax  
Hörsaal  
Konferenzraum  
Stellflächen (Foyer)  
Garderobe  
Andere

**b) Rost-Silber-Laube / Kleine Fächer**

Hörsaal  
Seminarraum  
Stellflächen (Hörsaalfoyer)  
Andere

