

Buchungsformular

■ Es werden folgende Räume benötigt

Tagungs- und Veranstaltungshaus Alte Mensa

- | | | |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Hannah Vogt-Saal | <input type="checkbox"/> Emmy Noether-Saal | <input type="checkbox"/> Taberna |
| <input type="checkbox"/> Teeküche, EG | <input type="checkbox"/> Foyer EG | <input type="checkbox"/> Künstlergarderobe, 2. OG |
| <input type="checkbox"/> Adam von Trott-Saal | <input type="checkbox"/> Foyer, 1.OG | <input type="checkbox"/> Teeküche, 1. OG |

Tagungszentrum an der Sternwarte

- Großer Seminarraum Seminarraum 2 Seminarraum 3 Teeküche

Heyne-Haus

- Buettner Raum 1 Buettner Raum 2 Teeküche

■ Titel der Veranstaltung

■ Veranstaltungsdatum: vom _____ bis _____.

1. Tag: Beginn der Veranstaltung _____ Uhr, Ende der Veranstaltung _____ Uhr

2. Tag: Beginn der Veranstaltung _____ Uhr, Ende der Veranstaltung _____ Uhr

3. Tag: Beginn der Veranstaltung _____ Uhr, Ende der Veranstaltung _____ Uhr

■ Aufbau

Datum _____ Beginn: _____ Uhr

■ Abbau

Datum _____ Ende: _____ Uhr

Für die Berechnung des Mietpreises wird die Nutzungszeit inkl. der Auf- und Abbauzeiten zugrunde gelegt.

■ Art der Veranstaltung

Der Raum/die Räume sind für folgende Nutzung vorgesehen:

Sollten Sie mehrere Räume buchen, tragen Sie bitte hinter die jeweilige Nutzung den dafür vorgesehenen Raum ein.

- | In Raum | In Raum |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Podiumsdiskussion _____ | <input type="checkbox"/> Empfang _____ |
| <input type="checkbox"/> Besprechung _____ | <input type="checkbox"/> Workshop _____ |
| <input type="checkbox"/> Vortrag _____ | <input type="checkbox"/> Konzert _____ |
| <input type="checkbox"/> Tagungscatering _____ | <input type="checkbox"/> Lesung _____ |
| <input type="checkbox"/> Tagung _____ | <input type="checkbox"/> Sonstiges _____ |

■ Erwartete Teilnehmerzahl _____ Personen

Bitte die aktuelle Personenzahl spätestens 1 Woche vor Beginn der Veranstaltung mitteilen.

■ Handelt es sich um eine öffentliche Veranstaltung?

Ja Nein

■ Veranstalter

Veranstalter _____

Verantwortliche Person _____

Adresse _____

Telefon _____ E-Mail _____

ggf. Mitveranstalter und/oder Kooperationspartner _____

Adresse _____

Telefon _____ E-Mail _____

Bitte fügen Sie eine entsprechende Kooperationsvereinbarung bzw. einen Kooperationsvertrag bei.

■ Ansprechpartner während der Veranstaltung

Während der Veranstaltung muss zwingend ein Verantwortlicher genannt werden, der von Beginn bis Ende der Veranstaltung als Ansprechpartner zur Verfügung steht.

Name _____

Telefon _____ E-Mail _____

■ Wird ein Tagungsbeitrag oder Eintrittsgeld erhoben?

Nein Ja, in Höhe von _____ € pro Person

■ Wird Ihre Veranstaltung durch ein Sponsoring unterstützt?

Nein Ja, in Höhe von _____ €

■ Rechnungsanschrift für ggf. anfallende Miet- und Nebenkosten

Einrichtung _____

Name _____

Anschrift _____

Bei internen Einrichtungen bitte Kostenstelle/Auftragsnummer angeben _____

** die Angabe der Kostenstelle ist zwingend erforderlich, auch wenn voraussichtlich keine Kosten anfallen!*

■ Aufbau und Bestuhlung

Bitte beachten Sie, dass im Heyne-Haus nur eine Rechteckbestuhlung möglich ist.

In Raum

- Stuhlreihen _____
- Stuhlreihen mit Tischen _____
(Parlamentarisch)
- U-Form _____
- Rechteck _____
- Sonstige Angaben zum Aufbau _____

In Raum

- Stehtische (Anzahl) _____
- Poster Ausstellung _____
- Industrieausstellung _____
- keine Bestuhlung _____

■ Technische Ausstattung

Bitte informieren Sie sich über die vorhandene Tagungstechnik in den einzelnen Häusern auf der [Homepage](#).

- Rednerpult in Raum _____
- Whiteboard in Raum _____
- Flipcharts in Raum _____
- Handmikro Anzahl _____ in Raum _____
**nicht im Heyne-Haus*
- Stellwände Anzahl _____ in Raum _____
- Laptop (nur in der Alten Mensa vorhanden) in Raum _____
- Beamer
- WLAN

In allen Räumen steht WLAN zur Verfügung. Interne Veranstalter können sich mit einem gültigen Universitäts-, Max-Planck-, oder GWDG-Account über GuestonCampus und/oder eduroam anmelden.

Anzahl der benötigten Accounts _____

■ Catering

Bitte beachten Sie, dass das Catering durch den Veranstalter zu veranlassen ist.

Für das Tagungszentrum an der Sternwarte ist das Planea zum Angebot aufzufordern.

- Catering erfolgt durch Firma _____
- Kein Catering geplant _____
- Sonstiges _____

■ **Sonstige Informationen zur Veranstaltung**

Bitte senden Sie uns 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn einen Ablaufplan, Programm oder Flyer im PDF-Format zu.

Datum, Stempel und Unterschrift des Veranstalters

■ **Die digitale ID wird akzeptiert, andernfalls drucken Sie bitte das Formular aus und senden es ausgefüllt und unterschrieben per E-Mail an uns zurück.**

Georg-August-Universität Göttingen
Veranstaltungsmanagement
Silke Böger **0551 39-24763**
Vanessa Schimke **0551 39-24733**
tagungshaeuser@uni-goettingen.de
Wilhelmsplatz 2 · 37073 Göttingen