

## Anfrage des IBZ 0.106 Veranstaltungsraums für Sonderveranstaltungen

### Sekretariat/Antragsteller\*in

|               |                      |                                   |
|---------------|----------------------|-----------------------------------|
| <i>Anrede</i> | <i>Vorname, Name</i> | <i>Institut, Fachbereich ....</i> |
| <i>Raum</i>   | <i>Telefon</i>       | <i>E-Mail</i>                     |

### Veranstaltung

|                                                                                                               |                                                          |                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------------|
| <i>Art der Veranstaltung</i>                                                                                  | <i>max. 40 Personen inkl. Mitarbeiter*innen/Personal</i> |                           |
| <i>Veranstaltungstitel</i>                                                                                    |                                                          |                           |
| <i>Veranstaltungstag(e) – Wählbar sind Werktage (Mo. – Fr, keine Wochenenden und Feiertage) von 8-22 Uhr.</i> | <i>Beginn (1.Tag)</i>                                    | <i>Ende (letzter Tag)</i> |

Zur Ermittlung der Raumverfügbarkeit muss der gesamte Buchungszeitraum mit Vor- und Nachbereitung (Reinigung etc), Auf- und Abbau der Technik sowie Anliefer- und Abholtermine für Catering und Bestuhlung im Vorfeld festgelegt werden.

**Bitte beachten Sie hierzu**, dass die Räumlichkeiten **nur an Werktagen (Mo-Fr) zwischen 8.00 und 22.00 Uhr** betreten werden können und dass das Technik- und Cateringpersonal in der Regel an Werktagen von **8.00 bis max. 17.00 Uhr** arbeitet und Stühle nur in der Zeit von **8.00 bis 15.00 Uhr** angeliefert werden.

Buchen Sie daher im Bedarfsfall ggf. **ganze** Werktage kostenfrei hinzu. Den Schlüssel über das Wochenende oder an Feiertagen zu behalten, ist **nicht** möglich.

|                                    |                                   |                                      |                                                      |                       |
|------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------|
| <i>Technik (ZIM)</i><br>ja    nein | <i>Aufbau am</i> <i>um</i>        | <i>Abbau am</i> <i>um</i>            | <i>Werden weitere Stühle benötigt?</i><br>ja    nein | <i>Anzahl</i><br>14 + |
| <i>Catering</i><br>ja    nein      | <i>Lieferung(en) am</i> <i>um</i> | <i>Abholung (final) am</i> <i>um</i> | <i>Tag der Reinigung</i>                             | <i>um</i>             |

|                                                                                                                              |               |             |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|
| <i>Gesamter Buchungszeitraum <b>mit</b> Vor-u. Nachbereitung – nur werktags (Mo. – Fr., keine WE u. Feiertage.) 8-22 Uhr</i> | <i>Beginn</i> | <i>Ende</i> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-------------|

### Veranstalter\*in

|               |                      |                                   |
|---------------|----------------------|-----------------------------------|
| <i>Anrede</i> | <i>Vorname, Name</i> | <i>Institut, Fachbereich ....</i> |
| <i>Raum</i>   | <i>Telefon</i>       | <i>E-Mail</i>                     |

☐ Hiermit wird bestätigt, dass es sich bei der oben genannten Veranstaltung um eine Veranstaltung zum Zwecke des wissenschaftlichen Austausches mit internationalen externen Wissenschaftler\*innen, mit nicht mehr als 40 Personen, einschließlich Mitarbeiter\*innen und Personal, handelt.

☐ Der/die Antragssteller\*in stimmt zu, dass die zum Zwecke der Reservierung angegebenen Daten innerhalb der Universität Paderborn erhoben, verarbeitet und genutzt werden.