

Bedarfsanforderung Veranstaltungsmanagement

Bitte füllen Sie dieses Formular aus und senden Sie es min. 3 Wochen vor Veranstaltungsbeginn an das Facility Management und an die IT. Bei externen Veranstaltungen ist eine Nutzungsvereinbarung abzuschließen. Der zuständige Betreuer wird sich anschließend mit Ihnen in Verbindung setzen. Vielen Dank für Ihre Mithilfe.

Bitte planen Sie mit dem Facility Management ausreichende Rüstzeiten zu angrenzenden Veranstaltungen mit ein (Rücksprache FM) und buchen Sie im LSF mit dazu. Benutzen Sie für jeden benötigten Veranstaltungsraum ein gesondertes Formular um Missverständnisse zu verhindern, bei gleichem Auftraggeber langt ein einmaliges Ausfüllen der ersten Abschnittes.

Auftraggeber

Abteilung/ Fachbereich			
Ansprechpartner		Externe Auftraggeber	
Telefon		Straße	
E-Mail		PLZ/ Stadt	

Veranstaltungsinformationen

Gebäude/ Raumnummer			
Datum			
Personenanzahl		Übergabezeitpunkt	
Veranstaltungsbeginn		Veranstaltungsende	

Mobilar

Menge/ ggf. Art

Tische		Stühle	
Stehtische d=x cm		Tischhussen*	
Beistelltische		Sonstiges	

*Tischhussen sind nach Veranstaltungsende vom Nutzer unverzüglich zu reinigen u. sauber zurückzugeben

Medientechnik

Menge/ ggf. Art

Beamer		Flipchart	
Handmikrofon		Overheadprojektor	
Ansteckmikrofon		Pinnwand	
Rednerpult		Moderatorenkoffer	
Steckdosenleiste		Sonstiges	
Umfang technische Betreuung:			
Testlauf vor Veranstaltung notwendig?		☐ Ja ☐ Nein	
Einsatz von externer Technik/Hilfsmittel? (bitte Kontaktinformationen angeben)			

IT- Service

Art/Menge

W-Lan notwendig	☐ Ja ☐ Nein	Netzwerk notwendig	☐ Ja ☐ Nein	Anzahl	
Hardware		Software			
Sonstiges/Streaming					

Möblierungsform

Plan-Nr./Skizze/Foto/
Beschreibung (Kino,
Block, U-Form,
Parlament)

Kosten

ggf. gemeinsam mit Veranstaltungsbetreuer eruieren

Anfallende Kosten (Brutto)			
Kapitel		Kostenstelle	
Titel		Kostenart	

Anlagen/ Skizzen/ Notizen

--

Auftraggeber

Datum / Name / Unterschrift

Veranstaltungsbetreuer

Datum / Name / Unterschrift

Budgetverwalter

Datum / Name / Unterschrift

Bitte senden Sie das ausgefüllte Formular entweder per E-Mail an ****Bedarfsanforderung@hwg-lu.de**** oder werfen Sie es direkt in das Postfach des Facility Managements ein.

Vielen Dank für Ihre Unterstützung!