

Veranstaltung – Bestuhlung/Equipment

- Neuauftrag
 Korrekturauftrag
 Folgeauftrag
 Serienauftrag

Veranstaltung: _____
(Genaue Bezeichnung der Veranstaltung)

Datum: _____ **Beginn:** _____ **Ende:** _____
Bitte Puffer für Bewirtung und Bestuhlung beachten. (Uhrzeit) (Uhrzeit)

Bei Serientermin, bitte den Zeitraum angeben: _____

Ansprechpartner: _____ **Tel:** _____
(Vorname/Name)

SB1: Hörsaal Seitenraum Hörsaal & Seitenraum **Trennwand:** _____ (offen/zu)

KBW: Hörsaal Seitenraum Hörsaal & Seitenraum **Trennwand:** _____ (offen/zu)

Andere Räume: _____
(Genaue Bezeichnung: Gebäude/Etage/Raum-Nr.)

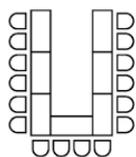
Anzahl Teilnehmer: _____
(Falls unklar, bitte Schätzung angeben. z.B. zwischen 30 und 40 Teilnehmer)

- | | | | | |
|-------------------|---|--------------------------------------|--|----------------------------------|
| Bewirtung: | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein | Anzahl Tische: _____ | <input type="checkbox"/> im Foyer/Gang | <input type="checkbox"/> im Raum |
| Dokumententische: | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein | Anzahl Tische: _____ | <input type="checkbox"/> im Foyer/Gang | <input type="checkbox"/> im Raum |
| Conference Desk: | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein | Anzahl Tische: _____ | <input type="checkbox"/> im Foyer/Gang | <input type="checkbox"/> im Raum |
| Stehische: | <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein | Anzahl Tische: _____ | <input type="checkbox"/> im Foyer/Gang | <input type="checkbox"/> im Raum |
| Redner: | <input type="checkbox"/> Ja = 1 Tisch, 1 Stuhl | <input type="checkbox"/> Nein | | |

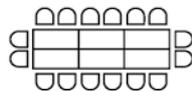
Bestuhlung:

Nur Stühle: Theaterbestuhlung Halbkreis Kreis SB1 Hörsaal & Seitenraum Standardbestuhlung

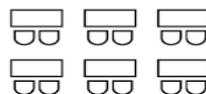
Stühle & Tische: Parlamentarisch Blockform Schulform U-Tafel Doppel U-Tafel



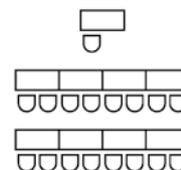
U-Tafel



Blockform



Schulform



Parlamentarisch

 **Weitere Varianten können bei ZDI erfragt werden:** zentrale-dienste@gsi.de

Sonderwünsche Bestuhlung

(Bitte genaue Beschreibung ggfs. einen Bestuhlungsplan mit anhängen. z.B. Kinobestuhlung im Foyer)

Hinweis: Für den gebuchten Zeitraum steht dem Veranstalter das Stuhllager geöffnet zur Verfügung, um bei Mehrbedarf auf Tische oder Stühle zurückgreifen zu können. **Bitte beachten Sie die maximale Teilnehmerzahl und halten Sie die Fluchtwege frei.**



Veranstaltung – Bestuhlung/Equipment

Seite 2 „Optional“

Informationen für Elektriker

Bitte genau beschreiben was gewünscht ist inkl. Uhrzeiten

Informationen für Medientechnik

Bitte genau beschreiben was gewünscht ist inkl. Uhrzeiten

Informationen für Reinigung

Bitte genau beschreiben was gewünscht ist inkl. Uhrzeiten

Zusatzinformationen für Hausmeister

Bitte genau beschreiben was gewünscht ist inkl. Uhrzeiten

Sonstiges

Bitte genau beschreiben was gewünscht ist inkl. Uhrzeiten

Datum: _____ Antragsteller: _____

Bitte retournieren Sie das ausgefüllte Formular am besten sofort oder spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn an: zentrale-dienste@gsi.de