

## Tagungshäuser Uni Göttingen - 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

#### ■ Abbau

Datum \_\_\_\_\_ Beginn: \_\_\_\_\_ Uhr    Datum \_\_\_\_\_ Ende: \_\_\_\_\_ Uhr

Für die Berechnung des Mietpreises wird die Nutzungszeit inkl. der Auf- und Abbaueiten 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

**■ Handelt es sich um eine Lehrveranstaltung nach dem Vorlesungsverzeichnis?**

Ja  Nein

**■ Veranstalter**

Veranstalter \_\_\_\_\_

Verantwortliche Person \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

**ggf. Mitveranstalter und/oder Kooperationspartner** \_\_\_\_\_

Adresse \_\_\_\_\_

Telefon \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

Bei internen Einrichtungen Angabe einer Kostenstelle/Auftragsnummer \_\_\_\_\_

**■ Ansprechpartner und Verantwortlicher während der Veranstaltung**

Name \_\_\_\_\_

Mobilfunknummer: \_\_\_\_\_ 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 \_\_\_\_\_

## ■ 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 \_\_\_\_\_

\*Der Ausstellerplan muss vorab vom Veranstaltungsmanagement freigegeben werden

## Nutzung des Steinway C. Flügel

- ja\*     nein \*\*    \*\*Die Nutzung ist somit nicht gestattet.

\*Bitte beachten Sie, dass eine Stimmung des Instruments auf eigene Kosten (Veranstalter) erfolgen muss. Eine Stimmung ist ausschließlich durch unseren Vertragspartner gestattet. Bitte vereinbaren Sie die Stimmung mit der

### Klaviatour GmbH

Inh. Jörg Gillwald

Telefon: 0551 3793033

Mobil: 0173 5372838

E-Mail: gillwald@klaviatour.de

## ■ 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 in Raum \_\_\_\_\_
- WolfsVison VZ-8plus4 Dokumentenkamera (nur in der Alten Mensa vorhanden)

## ■ Catering

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

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**  
**Nadine Minor**      **0551 39-24733**  
**tagungshaeuser@uni-goettingen.de**  
Wilhelmsplatz 2 · 37073 Göttingen