

1 Veranstalter – Kontaktdaten

1.1 Raumanfrage HohCampusPortal	Name			
	E-Mail			
1.2 Hauptveranstalter	Name			
	Organisation			
	E-Mail			
1.3 Veranstaltungsleitung	Name			
	Organisation			
	E-Mail			
1.4 Stellvertretende Veranstaltungsleitung	Name			
	Organisation			
	E-Mail			
1.5 ggf. externer Partner	Firma, etc.			
	Name			
	Adresse			
	E-Mail			

2 Datum, Uhrzeit, Personenzahl, Raum

2.1 Titel				
2.2 Datum	am / von ... bis			
2.3 Räume	Hauptraum			
	weitere Räume und Foyers	Bitte führen Sie zum jeweiligen Raum/ Foyer auch die geplante Nutzung auf:		
2.4 Uhrzeiten täglich aufgeführt	Datum			
	Bemerkung			
	Aufbau ab			
	Beginn			
	Ende			
	Abbau bis			
2.5 Teilnehmer	Personen insgesamt	davon Angehörige Uni Hoh.	davon externe Gäste	davon Dozenten/Redner
2.6 Bestuhlung pro Raum und Foyer	<p>- Für alle Räume mit beweglichem Mobiliar gibt es eine Grundbestuhlung, darf nur in Ausnahmen verändert werden. - Tritt die Ausnahme ein, so ist ein Rückbau zur Grundbestuhlung nach Ende der Veranstaltung zwingend vorgegeben. - Die Vorgaben der Fluchtwege sind zwingend einzuhalten. - Bestuhlungsvorgaben und maximalen Belegungszahlen finden Sie unter https://www.uni-hohenheim.de/hoersaele - Für die Schlossräume + Foyers gelten Sondervorgaben.</p>			

3 Veranstaltungsformate

3.1 Format <i>(Zutreffendes bitte ankreuzen)</i>		Besprechung / Meeting / Sitzung / Jour fixe Konferenz / Tagung / Symposium / Kongress Seminar / Training / Workshop Präsentation / Vortrag / Infoveranstaltung Messe Feierlichkeit: Sonstiges Format:	
3.2 Ergänzende Formate <i>(Zutreffendes bitte ankreuzen)</i>		mit Parallel Sessions / Gruppenarbeiten mit Poster-Ausstellung mit Aussteller-Tischen mit Verpflegung / Catering / Stehempfang mit Abend-Event mit Podiumsdiskussion in hybrider Form	Anzahl zusätzlicher Räume: Anzahl Poster: Anzahl Tische: Tische benötigt für Bio-Foyer / Euroforum: Bemerkung: Anzahl Podiumsplätze:

4 Technische Basisausstattung der Räume + Audiovisuelle Medien

Alle Räume sind mit einer Basisausstattung ausgerüstet, die Übersicht dazu finden Sie unter <https://www.uni-hohenheim.de/hoersaele>

Falls Sie zusätzliche Medien oder Support benötigen, bitte das **3. Formular Zusätzliche Medien** ausfüllen unter <https://www.uni-hohenheim.de/veranstaltungsplanung>

5 Zusätzliches Equipment

Bitte geben Sie hier zusätzlich benötigtes Equipment an UND / ODER Equipment, welches von Ihnen selbst mitgebracht wird. (Roll-ups, Gehweg-Aufsteller, Messestände etc.)

Bitte bedenken Sie, dass zusätzliches Equipment auch Stellfläche benötigt (Fluchtweg), sowie eine Brandlast darstellen kann (Foyers). Daher stimmen Sie sich mit der Veranstaltungskoordination über Stellmöglichkeiten für zusätzliches Mobiliar ab.

Stehische für INDOOR und / oder OUTDOOR:

Bereich	Anzahl	Ort	Die eigentliche Bestellung muss abschließend über das Formular „Messematerial-Verleih“ erfolgen.
Schloss- Belle Etage		Stehen <u>dauerhaft</u> im Schloss bereit: 14 Großes Foyer max. 8 / Tannenzapfenzi. max. 3	NEIN
Biogebäude		Stehen <u>dauerhaft</u> im Biogebäude bereit: 24	NEIN
Sonstige Indoor:		Diese stehen im Gebäude 03.26 (Verfügungsgebäude).	JA
Freifläche:		Abholung und Rücktransport müssen selbst organisiert werden.	www.uni-hohenheim.de/messematerial-verleih

Bitte Angabe von Stückzahlen pro Raum oder / und Foyer:

Poster-Stellwand Combino Ca. 170 Stück, B 94 cm x H 124 cm, Gesamthöhe 200 cm		Diese stehen im Gebäude 03.26 (Verfügungsgebäude). Abholung + Rücktransport muss selbst organisiert werden.	JA www.uni-hohenheim.de/messematerial-verleih
Pinwand Ca. 13 Stück, L 127,5cm x H 192 cm, Bespannung mit Filztuch		Diese stehen im Gebäude 04.11 (Schloss-Mittelbau) Abholung + Rücktransport muss selbst organisiert werden.	www.uni-hohenheim.de/messematerial-verleih

Bemerkung

--

6 Bewirtung mit Caterer oder Selbstversorgung

Catering-Leitfaden Zu Ihrer Information und weiteren Verwendung lesen Sie sich bitte den Leitfaden für Veranstaltungen mit Bewirtung durch. <https://www.uni-hohenheim.de/veranstaltungsplanung>

	Format	Was	Uhrzeit	WO
6.1 Pausen / Bewirtung (Zutreffendes bitte ankreuzen)	Steh-Empfang			
	Kaffeepause			
	Mittagessen an Stehtischen	Fingerfood-Buffet		
		Lunch-Buffet (Gabelfood)		
		Imbiss		
	Abendessen auf dem Campus			
Sonstiges				

6.2 Caterer	Wie planen Sie die Verpflegung?	Catering wird bestellt: Eigenregie (Speisen, Getränke und Geschirr werden selbst mitgebracht):
	Caterer: Name	
	Anlieferung: Wann + wo?	
	Abholung: Wann + wo?	

Bitte beachten, dass der Abbau direkt im Anschluss an das Veranstaltungsende erfolgen muss. Abfall + Speisereste müssen nach Veranstaltungsende entsorgt werden. Zwischenlagerung nur nach Absprache mit Veranstaltungskoordination!

Bitte planen Sie immer einen Bereich für das Equipment vom Caterer ein; außerdem auch eine Abräumstation für schmutziges Geschirr, Müll, Speisereste.

7 Hausmeisterservice / Die Hausmeisterinnen und Hausmeister

7.1. Sie sind in den für die Veranstaltung zugewiesenen Gebäuden und Räumen **erste Ansprechpartner** bei technischen Fragen.

7.2. Sie sorgen in den zur Betreuung zugewiesenen Gebäuden und Räumen für die allgemeine Sicherheit und Ordnung.

7.3. Ihren Anweisungen ist Folge zu leisten, da sie weisungsbefugt sind und im Auftrag der Kanzlerin handeln.

7.4. Sie unterstützen Sie auch bei Nicht-Lehrveranstaltungen. Dieser Service muss sehr frühzeitig, spätestens jedoch 14 Arbeitstage vor der Veranstaltung angefragt werden:

VOR dem Veranstaltungstag: Begehung / Einweisung für die Räume und Foyers gewünscht, Sonstiges.

Bitte geben Sie hierfür 1-2 Terminvorschläge an und informieren Sie sich vorab über die Belegungsübersicht im HohCampusPortal, ob an den gewünschten Terminen, die Räume /Foyers zur Verfügung stehen.

Terminvorschläge:

1. Datum: Uhrzeit:
2. Datum: Uhrzeit:

Kontakt / Name:

E-Mail:



Bitte hier nur die Person angeben, welche am Tag der Veranstaltung auch selbst vor Ort ist.

AN dem Veranstaltungstag: Ausschließlich Schließdienst
Schließdienst + Präsenz zu Beginn der Veranstaltung
Schließdienst + Rufbereitschaft während der Veranstaltung

7.5 Bemerkungen:

Bitte denken Sie daran, eine **ausreichende Anzahl von eigenen Helfern zu stellen** für: Auf- und Abbau, Vorbereitungs- und Aufräumarbeiten, Betreuung und Unterstützung während der Veranstaltung.

Weitere Informationen zu den Serviceumfängen der Hausmeisterteams finden Sie unter <https://www.uni-hohenheim.de/campuservice-hausmeister>

8 Öffnung und Schließung der Räume

8.1 Innerhalb der Kernzeit Mo-Fr _8-20 Uhr	Innerhalb der Kernzeit sind alle Gebäude sowie die zentral verwalteten Räume und Säle frei zugänglich. Die Räume müssen vorher über die Raumbuchung (HohCampus) angefragt werden.
8.2 Außerhalb der Kernzeit Mo-Fr nach 20 Uhr sowie Sa + So + Feiertage	Außerhalb der Kernzeit lassen sich Veranstaltungen am besten in folgenden <i>Lehrräumen</i> organisieren: <i>Hörsäle 32, 33, 34, 35, 36 (Kavaliershäuser), sowie 6,7,10,11.</i>
	Nicht vergeben werden die Lehrräume westlich der Heinrich-Pabst-Straße (westlicher Campus)
	Für das Biologiegebäude/Ökozentrum sind Ausnahmen möglich. Dieser Service muss sehr frühzeitig, mindestens jedoch 14 Arbeitstage vor der Veranstaltung, angefragt werden.

Alle weiteren Informationen finden Sie unter <https://www.uni-hohenheim.de/service-lehre-raumnutzung>

9 Reinigung

Bei ganztägigen Veranstaltungen mit einer Teilnehmerzahl über 50 Personen wird im Laufe des Tages (vorzugsweise am späten Vormittag) eine zusätzliche Reinigung derjenigen Sanitärräume durchgeführt, die in Reichweite der Veranstaltung liegen.

Dies betrifft die Räume im Schloss-Mittelbau, im Euroforum, Biologiegebäude und Ökozentrum.

10 Ablauf / Programm oder Ihre Bemerkungen Hinweise Veranstaltungskoordination