

Veranstalter/-in *Organizer*

ASStA HSRW

**PLEASE PROVIDE ALL
INFORMATION IN GERMAN!**

**Anlage 1: Antrag auf Überlassung
Von Hochschuleinrichtungen bzw.
Einrichtungen von Informations- und
Werbeständen**
*Application for permission to use the
University facilities*

Hochschule Rhein-Waal Dezernat Ressourcen Bauangelegenheiten und Facility Management Marie-Curie-Str. 1 47533 Kleve	Wichtig: Der Antrag muss 4 Wochen vor Veranstaltungsbeginn beim Dezernat Ressourcen vorliegen! <i>Important: This formula has to be sent to the department Resources 4 weeks before the event.</i>
---	--

Anschrift <i>Adress</i> ASStA der HSRW Friedrich – Heinrich-Allee 25 47475 Kamp - Lintfort		Telefon <i>Phone</i> 015789721280	Ansprechpartner/-in <i>Contact Person</i> L. Walleneit	
		E-Mail-Adresse <i>mail adress</i> Luisa.walleneit@hsrw.org		
Art/Thema und Inhalt der Veranstaltung (inkl. Ablauf) bzw. Angaben zur Information/Werbung <i>Type/ Topic and Content of the Event (incl. Agenda of the day) and Information about Advertisement</i>				
Beginn Vorbereitung/Aufbau Start Preparation / Set-Up	Beginn der Veranstaltung bzw. Aufstellzeit und -dauer (Datum/Uhrzeit) <i>Start of the Event (Date/Time)</i>	Ende der Veranstaltung bzw. Aufstellzeit und -dauer (Datum/Uhrzeit) <i>End of Event (Date/Time)</i>	Ende Nachbereitung/Abbau (Datum/Uhrzeit) <i>End of Cleaning Up (Date/Time)</i>	
Bezeichnung des Hörsaales/Seminarraumes bzw. genaue Bezeichnung und Lage der Fläche(n)/Aufstellort (Bei Nutzung einer Fläche zusätzlich erforderlich: Auflistung der Ausstellungsgegenstände mit Größe und Anzahl ggf. gesonderte Anlage) <i>Description/Name of the lecture/ seminar room or exact location of the area (If using an area, required: list of objects which you wish to set up)</i>				
Erwartete Teilnehmerzahl bzw. Anzahl der zum Einsatz kommenden Personen <i>Estimated number of participants</i>				
Verantwortliche Person vor Ort mit Mobiltelefonnummer <i>Contact Person and mobile phone (responsible person during the day)</i>				
Die Richtlinien über die Vergabe von Räumen und Flächen und die Erhebung von Nutzungsentgelten für Veranstaltungen erkenne ich mit meiner Unterschrift an <i>By signing here, I accept the terms of reference about the granting of Rooms and Areas and the possible financial charges</i>				
Datum, Unterschrift des Antragstellers/der Antragstellerin <i>Date, Signature of the Requesting Person</i>				

Die Seminarräume und Hörsäle sind mit einem Whiteboard, einem Flipchart und einer Pinnwand ausgestattet. Außerdem ist Projektionstechnik (Beamer) sowie Audiotechnik (Sound und Mikrofonanlage in den Hörsälen) vorhanden.
All the seminar and lecture rooms are equipped with a white board, a flip chart and a pinboard. There is a projector (beamer) and Audio equipment (microphone and sound), which you are allowed to use.
mwi20150417