

Anmeldung einer Veranstaltung in den Räumen der HBK Kopien an Dezernat V, Mediothek und Ref A

Veranstalter:	
Referent:	
Titel:	
Veranstaltungs-Datum:	
Veranstaltungs-Ort:	<input type="checkbox"/> Aula der HBK <input type="checkbox"/> HBK Galerie anderer Ort Geb./Raum.....
Raum reserviert von	
Reservierung bestätigt durch Dez.V	
Veranstaltungs-Beginn:	
voraus. Veranstaltungs-Ende:	
Probelauf (rehearsal):	Datum.....Uhrzeit.....

Datum und Unterschrift des Antragstellers.....

Mediothek: Veranstaltungstechnik und -betreuung durch die Mediothek (Veranstaltungsteam)

Tel.: 391-91 87 // Fax: 391-93 48 // <mailto:mediothek@hbk-bs.de>

Mit der Bitte um Bereitstellung:

- | | | |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Rednerpult mit Mikrofon | <input type="checkbox"/> Stabmikrofon (auch als Funkstrecke) | <input type="checkbox"/> Krawatten-Mikro (auch als Funkstrecke) |
| <input type="checkbox"/> KB Diaprojektor(Stabmagazin) | <input type="checkbox"/> KB Kodak Karussell | <input type="checkbox"/> 6x6 Diaprojektor |
| <input type="checkbox"/> Laptop Apple G4/400 | <input type="checkbox"/> Netzwerkanschluss | |
| <input type="checkbox"/> Video-Daten-Beamer | <input type="checkbox"/> Video-Projektion mit Audioübertragung | |
| <input type="checkbox"/> DVD-Player | <input type="checkbox"/> VHS-Videoplayer | |
| <input type="checkbox"/> CD-Player | <input type="checkbox"/> MD-Player | <input type="checkbox"/> Kassettenrekorder |
| <input type="checkbox"/> Verstärkeranlage PA / Mixer / Turntable | | |
| <input type="checkbox"/> Sonstige Technik | | |
| <input type="checkbox"/> die Veranstaltung soll durch das Veranstaltungsteam der Mediothek betreut werden | | |
| <input type="checkbox"/> der Referent möchte in die bereitgestellte Technik eingewiesen werden | | |

Dez. V: Frau Carta, Herr Vogt zur Weiterleitung an Hausmeisterei und Betriebstechnik

Tel.: 391-9111 // Fax: 391-9179 // E-Mail: claus.vogt@hbk-bs.de

- kleine Bestuhlung: (70 Stühle, Ausrichten zur Galerie-Wand)
- kleine Bestuhlung: (70 Stühle, Ausrichten zur Bühne)
- große Bestuhlung: (Ausrichten zur Galerie-Wand)
- große Bestuhlung: (Ausrichten zur Bühne)
- Rednerpult entsprechend Bestuhlung aufstellen
- Verdunklung
- sonstiges Inventar (Tische, Podeste, etc.):Tische in der Aula (verantwortlich RefP).....
- Reinigung vor Veranstaltung erforderlich
- Reinigung nach Veranstaltung erforderlich

Aufbau bis:

Rückbau frühestens:

Referat für Ausstellungs- und Veranstaltungsmanagement (Ref A)

Tel.: 391-9373 / -9374 // Fax: 391-9375 // E-Mail: veranstaltungen@hbk-bs.de

- Bitte Veranstaltung in HBK-Veranstaltungskalender aufnehmen und / oder

- auf der HBK-Homepage (Aktuelles, Rubrik Veranstaltungen) veröffentlichen

Falls Veröffentlichung gewünscht, bitte kurze inhaltliche Vorstellung der Veranstaltung mit allen wichtigen Daten - gern auch mit Fotos an veranstaltungen@hbk-bs.de senden. Bitte beachten: Redaktionsschlussstermine für den gedruckten HBK-Veranstaltungskalender sind jeweils der 15.02., 15.07. und 15.11. eines Jahres.

Für die Weitergabe von Informationen an die Medien ist das **Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Ref P)** zuständig. Bitte setzen Sie das Ref P mindestens vier Wochen vorher über den Termin in Kenntnis. Die Mailadresse lautet: pressestelle@hbk-bs.de