

Sehr geehrte Damen und Herren,

vielen Dank für Ihr Interesse an der Durchführung einer Veranstaltung an der Universität Witten/Herdecke. Wir haben Ihre Raum-Anfrage erhalten und benötigen für die Bearbeitung Ihrer Anfrage weitere Details zu Ihrer geplanten Veranstaltung.

Bitte beantworten Sie uns untenstehende Fragen, damit wir Ihnen schnellstmöglich eine Antwort zukommen lassen können.

Terminwunsch:	
Start und Ende der Veranstaltung:	
Anzahl d. Teilnehmer/innen:	
Anzahl benötigter Räume/Raumwunsch:	
Haben Sie Cateringbedarf durch unser Hochschulwerk? Fingerfood, Suppe, Buffet, etc.	
Wünschen Sie Unterstützung bei der Wahl eines externen Catering-Partners?	
Welche Ausstattung benötigen Sie in den Räumen/dem Raum? Z. B. Beamer, Mikrofonanlage, Magnetwand, Flipchart, Moderationskoffer, etc.	
Benötigen Sie am Veranstaltungstag technische Unterstützung?	
Wie sollte die Bestuhlung im Raum erfolgen? Parlament ohne Tische/mit Tischen, U-Form, Stehtische, Rednerpult?	
Organisieren Sie Ihre Veranstaltung selbst oder benötigen Sie Unterstützung durch unser Team? Z. B. Check in oder Teilnehmer/innenmanagement?	
Benötigen Sie Unterstützung der UW/H-Kommunikations-/Presseabteilung?	
Nun noch eine letzte Frage von uns an Sie ☐☐ Wie sind sie auf uns aufmerksam geworden?	
Kontakt: Angebots-/Rechnungsadresse:	
Bemerkungen /weitere Bedarfe:	

Sie planen Ihre Veranstaltung am Wochenende? Unser UW/H-Facility-Management ist am Wochenende und in der Woche nach 16:00 Uhr nicht persönlich vor Ort, steht Ihnen aber im Vorfeld gerne für die technische Unterstützung und die Planung Ihrer Veranstaltung zur Verfügung.

Herzlichen Dank für die Beantwortung unserer Fragen. Wir melden uns so schnell wie möglich bei Ihnen zurück und stehen Ihnen für weitere Rückfragen gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen
Ihr UWH-Veranstaltungsmanagement