

Titel der Veranstaltung:

Art der Veranstaltung:

Datum der Veranstaltung:

Beginn inkl. Aufbau:

Ende inkl. Abbau:

Veranstaltungsort:

Erwartete Teilnehmerzahl:

Raumbedarf:

Homepage der Veranstaltung: Falls vorhanden, bitte Adresse angeben:

Veranstaltungsflyer der Veranstaltung: Falls vorhanden, bitte Datei beifügen.

Bitte beschreiben Sie Thema, Inhalt, Zweck und Partner sowie die Sichtbarkeit der Veranstaltung nach innen und außen.
Bitte gehen Sie auch auf die wissenschaftliche Bedeutung der Veranstaltung ein:

Welche Teilnehmerkreise möchten Sie ansprechen?

Ausschließlich Mitglieder und Angehörige des KIT, nämlich

Ausschließlich KIT-externe Teilnehmer/-innen (Teilnahme für alle Interessierte möglich),
nämlich

Beide Teilnehmerkreise, nämlich

Werden Recruitinginteressen verfolgt?

Informationen zum Veranstalter:

Wer ist Veranstalter?

KIT, dann

Finanzierung über GFB

Finanzierung über UB

Kostenstelle:

Nicht KIT, sondern

Rechnungsadresse:

Der Veranstalter wird am KIT vertreten/begleiten durch:

DE/Institut:

Ansprechpartner/in:

E-Mail:

Mobilnummer:

Werden für die Organisation Dienstleister hinzugezogen?

Nein ASERV – Veranstaltungsmanagement

Eventagentur, Professional Conference Organizer, etc., nämlich:

Finanzielle Abwicklung:

Wenn das KIT Veranstalter ist und Sie Einnahmen generieren, sei es über Eintrittsgelder, Sponsoring, Spendengelder, öffentliche Mittel oder sonstigen Zuwendungen:

Das Formblatt „Kalkulation zur Durchführung einer Veranstaltung ist beigelegt“

Wenn das KIT nicht Veranstalter ist: Für Leistungen (Mieten, Personalkosten) werden Vollkosten in Rechnung gestellt

Finanzierung der Veranstaltung:

Eigenbeiträge

Personal Infrastruktur Finanzierung

Teilnahme

Kostenfrei Kostenpflichtig

Weitere Einnahmen

Sponsoren Spenden Öffentliche Mittel Sonstige Zuwendungen

Bemerkungen/Sonderwünsche:

Bitte senden Sie das Formular ggf. mit Anlagen (Kalkulation zur Durchführung einer Veranstaltung, Flyer) in digitaler Form an ASERV – Veranstaltungsmanagement, E-Mail: event@kit.edu.

Datum

Unterschrift des/der Verantwortlichen
(Titel, Vorname, Name bei elektronischem Versand)

An die DEs (wird von ASERV-VAM ausgefüllt)

ASERV-VAM – Messe, Kongress, Event

FIMA – Betriebswirtschaft

IRM

RECHT

ASERV-VAM – Hörsaalvergabe