

## Formular zur Buchung von Präsentationselementen

Über dieses Formular können Sie Präsentationselemente für Veranstaltungen reservieren. Dazu müssen Sie das Formular zunächst auf Ihrem PC speichern, dann ausfüllen und anschließend per Mail an [veranstaltungen@htw-berlin.de](mailto:veranstaltungen@htw-berlin.de) senden. Im Anschluss erhalten Sie eine Rückmeldung, ob das gewünschte Equipment zur Verfügung steht. Weitere Infos zu den einzelnen Utensilien finden Sie auch auf der → [HTW-Website](#).

### Ihre Kontaktdaten

---

Name, Vorname

Organisationseinheit

Telefon

Festnetz

Mobil

### Informationen zur Bereitstellung

---

Name der Veranstaltung

Veranstaltungsdatum

Veranstaltungszeit

Uhr bis

Uhr

Ab wann sollen die  
Utensilien bereitstehen?

Datum

Uhrzeit

Wo sollen die Utensilien  
bereitgestellt werden?

Campus Treskowallee/Poststelle (Gebäude C)

Campus Wilhelminenhof/Poststelle (Gebäude B)

Meine Veranstaltung findet auf dem  
Campus Wilhelminenhof in den Räumen  
H001, G007 oder G008  
und ich möchte das Material dort  
entgegennehmen.

Wann werden die  
Utensilien zurückgegeben?

Datum

Uhrzeit

### Wer nimmt das Equipment in Empfang?

---

ich  Andere Person, und zwar:

Name, Vorname

Organisationseinheit

Telefon

Festnetz

Mobil

Mail

## Ergänzende Bemerkungen

## Materialauswahl

Bitte wählen Sie durch Ankreuzen aus, welches Equipment Sie reservieren möchten:

### Kompakt und platzsparend: der Messestand

Ideal für Messen und Veranstaltungen. Der Rollkoffer, in dem alle Einzelteile transportiert werden, dient nach dem Aufbau als Tresen. (Aufbauzeit: ca. 30min.)

Es stehen zwei unterschiedliche Messestände zur Verfügung:

- Messestand mit Piktogrammen
- Messestand ohne Piktogramme

Breite: 3,0 m / Höhe: 2,4 m / Tiefe: 1 m



### Die Zipper-Wall als Hintergrund oder Raumteiler

Die sog. „Zipper-Wall“ mit unterschiedlichen Motiven kann als Hintergrund oder als Raumteiler eingesetzt werden. Die bedruckten Textilhussen werden über ein Gestänge gezogen, das man vorher zusammengesteckt hat, anschließend mit einem Reißverschluss auf Spannung gebracht. Die Zipper-Wall befindet sich in einem Trolleykoffer, der Aufbau nach Anleitung dauert ca. 15 Minuten.

Es stehen zwei unterschiedliche Zipper-Walls zur Verfügung (vorder- und rückseitig mit verschiedenen Motiven bedruckt):

- Zipper-Wall 1 (Motive Grün/Bambus)
- Zipper-Wall 2 (Motive Dschungel/Spannung)

Breite: 3,0 m / Höhe: 2,30 m / Tiefe: 0,45 m



Zipper-Wall 1



Zipper-Wall 2

## Materialauswahl (Fortsetzung)

Bitte wählen Sie durch Ankreuzen aus, welches Equipment Sie reservieren möchten:

### Optische Akzente: Roll-Ups

Roll-Ups sehen gut aus, beanspruchen wenig Raum und sind leicht zu transportieren. Sie eignen sich auch, wenn der Veranstaltungsort mit dem ÖPNV erreicht werden muss. (Aufbauzeit: ca. 5min.)

Breite: 0,8 m / Höhe: 2,1 m / Tiefe: 0,3 m

Es stehen unterschiedliche Motive zur Auswahl:



„Energie und Information“



„Technik und Leben“



„Wirtschaft“



„Informatik“



„Kultur“



„Gestaltung“



„Piktogramme“



„Geschichte“



„Meilensteine“

## Materialauswahl (Fortsetzung)

Bitte wählen Sie durch Ankreuzen aus, welches Equipment Sie reservieren möchten:

### Blickfang im Außenraum: Beachflags

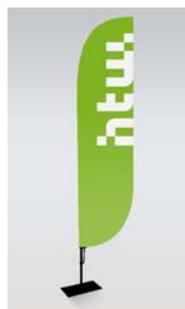
Beachflags sind ideal für den Außenraum. Eine Metallplatte sorgt für Stabilität. Der Aufbau dauert ca. 5 Minuten. Gestänge und Fahne sowie Bodenplatte werden in Taschen transportiert. Aufgrund des Gewichts der Platte (9 kg) muss der Transport mit einem PKW erfolgen.

Es stehen Beachflags in zwei Formen und jeweils in grün und weiß zur Verfügung:

- Beachflag in Tropfenform: Höhe: 2,50 m / Breite: 0,95 m / Tiefe: 0,40 m
- Beachflag in konvexer Form: Höhe: 3,00 m / Breite: 0,60 m / Tiefe: 0,40 m



Tropfenform Grün, 1x vorrätig



Konvexe Form Grün, 2x vorrätig

Gewünschte  
Anzahl: \_\_\_\_\_



Tropfenform Weiß, 1x vorrätig



Konvexe Form Weiß, 2x vorrätig

Gewünschte  
Anzahl: \_\_\_\_\_



Tropfenform Weiß mit Zusatz „EU“,  
1x vorrätig

## Materialauswahl (Fortsetzung)

Bitte wählen Sie durch Ankreuzen aus, welches Equipment Sie reservieren möchten:

### Praktische Ergänzung: Theke

Auf der Theke lassen sich Materialien und Give-Aways präsentieren, im Inneren können weitere Materialien deponiert werden. (Aufbauzeit: ca. 10min.)

Breite: 1,02 m / Höhe: 1,20 m / Tiefe: 0,41 m  
1x vorrätig



### Praktische Ergänzung: Prospektständer

Ideal für die Auslage von Printmaterialien. Das aluxierte Aluminiumgestänge ist faltbar und wird in einem Koffer transportiert. (Aufbauzeit: ca. 3min.)

Breite: 0,27 m / Höhe: 1,43 m / Tiefe: 0,3 m  
4x vorrätig

Gewünschte Anzahl: \_\_\_\_\_



## Bestätigung der Reservierung von Präsentationselementen

Abteilung Technische Dienste

Veranstaltungsservice

[www.htw-berlin.de](http://www.htw-berlin.de)

### Bereitstellung

---

Wir haben folgende Materialien für Sie reserviert:

Alle, die Sie bestellt haben

Es konnten folgende Materialien nicht für Sie reserviert werden:

Die reservierten Materialien können Sie am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr  
auf dem Campus

Campus Treskowallee/Poststelle (Gebäude C)

Campus Wilhelminenhof/Infopunkt (Gebäude B)

Veranstaltungsort WH:    H001    G007    G008

in Empfang nehmen.

### Rückgabe

---

Rückgabe wird erbeten am \_\_\_\_\_ um \_\_\_\_\_ Uhr an:

HTW Berlin, Veranstaltungsservice

Campus Treskowallee/Poststelle (Gebäude C)

Campus Wilhelminenhof/Poststelle (Gebäude B)

Veranstaltungsort WH:    H001    G007    G008

Bei Fragen können Sie sich gerne telefonisch unter 5019-2200 oder per Mail  
an [veranstaltungen@htw-berlin.de](mailto:veranstaltungen@htw-berlin.de) wenden.

Sollten Sie feststellen, dass Teile des Equipments defekt sind oder fehlen, senden  
Sie bitte eine Mail mit näheren Angaben an [veranstaltungen@htw-berlin.de](mailto:veranstaltungen@htw-berlin.de). Wir  
werden dann dafür sorgen, dass das Equipment repariert oder vervollständigt wird.

Bitte geben Sie **unbedingt** Nachricht, wenn sich die Rückgabe des Equipments  
verzögern sollte

Mit freundlichen Grüßen  
Ihr Veranstaltungsservice