Hochschule für Technik
und Wirtschaft Berlin

University of Applied Sciences

Abteilung Technische Dienste

Veranstaltungsservice

www.htw-berlin.de

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 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

Hochschule für Technik
und Wirtschaft Berlin
University of Applied Sciences

Abteilung Technische Dienste

Veranstaltungsservice

www.htw-berlin.de

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

Hochschule für Technik
und Wirtschaft Berlin
University of Applied Sciences

Abteilung Technische Dienste
Veranstaltungsservice
www.htw-berlin.de

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: 0,85 m / Höhe: 2,0 m / Tiefe: 0,3 m

Es stehen unterschiedliche Motive zur Auswahl:

☐
„Design“

☐
„Informatik“

☐
„Ingenieurwesen 1“

☐
„Ingenieurwesen 2“

☐
„Kultur“

☐
„Wirtschaft“

☐
„Piktogramme“

☐

„Key Facts“

☐

„Diversity“

Hochschule für Technik
und Wirtschaft Berlin
University of Applied Sciences

Abteilung Technische Dienste

Veranstaltungsservice

www.htw-berlin.de

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

☐

Gewünschte Anzahl: _____

Konvexe Form Grün, 2x vorrätig

☐

Tropfenform Weiß, 1x vorrätig

☐

Gewünschte Anzahl: _____

Konvexe Form Weiß, 2x vorrätig

☐

Tropfenform Weiß mit Zusatz „EU“, 1x vorrätig

Hochschule für Technik
und Wirtschaft Berlin
University of Applied Sciences

Abteilung Technische Dienste

Veranstaltungsservice

www.htw-berlin.de

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: _____

Hochschule für Technik
und Wirtschaft Berlin
University of Applied Sciences

Abteilung Technische Dienste

Veranstaltungsservice

www.htw-berlin.de

Bestätigung der Reservierung von Präsentationselementen

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* 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*. 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