**Anleitung zum Bearbeiten und Ausfüllen der Mailantrags-Vorlage**

Auf Seite 2 dieses Dokuments finden Sie die Vorlage des Mailantrags zur Beantragung zentral verwalteter Räume.

Bitte den Textbereich des Dokuments ab *„Art der Veranstaltung“* bis *„VA bereits im LSF gebucht“* in eine E-Mail kopieren und dort wie folgt ausfüllen:

**Art der Veranstaltung (VA):**

Hier geben Sie an, um welche Veranstaltungsart es sich handelt. Es muss eine konkrete Art angegeben werden, beispielsweise ein Seminar oder ein Workshop. Nicht zulässig sind Angaben wie Einzeltermin oder Sondertermin.

**Fachbereich:**

Hier geben Sie den Fachbereich oder die Institution an, für den der Mailantrag gestellt wird. Angaben des Instituts oder einer Unterabteilung sind nicht zu machen.

**Rückrufnummer:**

Hier muss eine Telefonnummer angegeben werden, unter der wir Sie für Rückfragen erreichen können.

**Titel der VA:**

Vor Absenden des Mailantrags muss der konkrete Veranstaltungstitel feststehen und hier angegeben werden. Sollte die Veranstaltung bereits im LSF vorhanden sein, muss der Titel der Buchung identisch sein mit der Angabe im Mailantrag.

**Datum der VA:**

Alle Daten, die beantragt werden müssen, müssen hier aufgeführt werden. Mehrere Daten können für eine bessere Zuordnung bezüglich Uhrzeit und Räume *1., 2., 3. …* versehen werden.

**Anfangs- und Enduhrzeit:**

Alle Uhrzeiten zu den Daten, inkl. Auf –und Abbau, müssen hier genannt werden, bei Bedarf kann auf *1., 2., 3. …* verwiesen werden.

**Raum/Räume:**

Hier geben Sie bitte alle Räume an, die zu beantragen sind. Bitte beachten Sie, dass dezentral verwaltete Räume nicht aufgeführt werden dürfen.

**Teilnehmerzahl:**

Hier muss die Teilnehmerzahl des beantragten Termins stehen. Wenn der Einzeltermin bspw. zu einer regulären Lehrveranstaltung hinzugebucht wird, die 600 Teilnehmer umfasst, der Einzeltermin jedoch nur 300, muss bitte auch 300 Teilnehmer im Mailantrag stehen.

**VA im LSF gebucht:**

Hier geben Sie bitte an, ob die Buchung bereits im LSF besteht.

**Für Rückfragen können Sie sich gerne an die Hörsaalverwaltung wenden.**

**Bitte versuchen Sie nicht die Word-Vorlage auszufüllen.**

**Bitte senden Sie uns keine Anhänge.**

**Alle relevanten Daten müssen in der Mail stehen.**

**Nicht korrekt ausgefüllte Mailanträge werden nicht bearbeitet und dem Absender mit der Bitte um Korrektur zurückgesendet.**

**Senden Sie den Mailantrag bitte an**

**hoersaalverwaltung@dlist.uni-frankfurt.de**

**Art der Veranstaltung (VA):**(Art wie im Betreff)

**Fachbereich:**(oder Institution)

**Rückrufnummer:**

**Titel der VA:**(analog zum LSF)

**Datum der VA:**(alle Daten angeben)

**Anfangs- und Enduhrzeit:**(inklusive Auf- und Abbau)

**Raum/Räume:**(inklusive Foyers)

**Teilnehmerzahl:**(benötigte Raumgröße)

**VA im LSF gebucht:**(bitte ja oder nein angeben)