**Anleitung zum Bearbeiten und Ausfüllen der Vorlage für Raumanfragen**

Auf Seite 2 dieses Dokuments finden Sie die Vorlage für Änderungen und Stornierungen von bestehenden Raumbuchungen.

Bitte den Textbereich des Dokuments ab *„Art der Veranstaltung“* bis *„Teilnehmerzahl“* in eine E-Mail kopieren und wie folgt dort 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 der Raumanfrage muss der konkrete Veranstaltungstitel feststehen und hier angegeben werden.

**Datum der VA:**

Alle Daten, für die Sie einen Raum benötigen, müssen hier aufgeführt werden. Mehrere Daten können für eine bessere Zuordnung bezüglich Uhrzeit und Räume mit *1., 2., 3. …* Versehen werden.

**Anfangs- und Enduhrzeit:**

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

**Campus:**

Hier müssen Sie angeben auf welchem Campus Sie einen Raum wünschen. Diese Raumanfrage gilt nur für die Campi Bockenheim und Westend.

**Gebäude:**

Hier geben Sie bitte an, in welchem Gebäude Sie einen Raum gebucht haben möchten. Bitte priorisieren Sie Ihren Wunsch, indem Sie zunächst Ihr bevorzugtes Gebäude nennen.

**Raum/Räume (Anzahl ???):**

Hier geben Sie bitte an, wie viele Räume Sie benötigen und wie groß jeder Raum (Sitzplatzkapazität) sein muss.

**Teilnehmerzahl:**

Hier geben Sie an, wie viele Teilnehmer an der Veranstaltung insgesamt teilnehmen werden.

**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 Raumanfragen werden nicht bearbeitet und dem Absender mit der Bitte um Korrektur zurückgesendet.**

**Die Raumanfragen sind nur von jenen Mitarbeitern zu stellen, die nicht selbst im LSF buchen können oder für die das entsprechende Semester noch nicht freigeschaltet ist.**

**Senden Sie die Raumanfrage bitte an**

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

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

**Fachbereich:**(oder Institution)

**Rückrufnummer:**

**Titel der VA:**

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

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

**Campus:**(Bockenheim oder Westend)

**Gebäude:**

(absteigend nach Präferenz)

**Raum/Räume (Anzahl):** (inklusive Foyers)

**Teilnehmerzahl:**(benötigte Raumgröße/n)