

**Checkliste für Ihre Veranstaltung**

<b>Vorname, Name</b>	
<b>Telefon/Mobilnummer</b>	
<b>E-Mail</b>	
<b>Fachbereich</b>	
<b>Institut/Einrichtung</b>	
<b>Titel der Veranstaltung</b>	
<b>Teilnehmer</b>	
<b>Datum der Veranstaltung</b>	Datum
<b>Uhrzeit der Veranstaltung</b>	(von-bis)
<b>Campus</b>	Westend <input type="checkbox"/> Bockenheim <input type="checkbox"/> Riedberg <input type="checkbox"/> Sonstige <input type="checkbox"/>
<b>Gebäude:</b>	
<b>Raum/Räume:</b>	

**Anforderungen (Räume/Ausstattung):**

**Besonderheiten:**

**Bemerkung:**

Bitte beachten Sie bei Ihrer Raumbuchung, dass bei einer Neuordnung des Mobiliars zusätzlich Zeit für den Um- und späteren Abbau benötigt wird.

Datum

Mitarbeiter: