**Anleitung zum Bearbeiten und Ausfüllen der Vorlage für Änderungen und Stornierungen**

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

Bitte den Textbereich des Dokuments ab *„Bisherige Buchung“* bis *„Änderungswünsche“* in eine E-Mail kopieren und dort wie folgt ausfüllen:

**Bisherige Buchung**

Hier geben Sie den letzten Stand der Buchung an. Unabhängig davon, ob es die erste oder eine weitere Änderung ist, muss immer der letzte Stand angegeben werden.

**Art der Veranstaltung (VA):**

Hier muss die Veranstaltungsart angegeben werden, die auch im Mailantrag bzw. Raumantrag genannt wurde.

**Fachbereich:**

Hier geben Sie den Fachbereich an, der auch im Mailantrag bzw. Raumantrag genannt wurde. Angaben des Instituts oder einer Unterabteilung sind nicht zu machen.

**Rückrufnummer:**

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

**Titel der VA:**

Hier muss der Titel angegeben werden, die auch im Mailantrag bzw. Raumantrag genannt wurde.

**Datum der VA:**

Alle Daten der bisherigen Buchung müssen hier angegeben werden.

**Anfangs- und Enduhrzeit:**

Alle Uhrzeiten zu den Daten müssen hier genannt werden.

**Raum/Räume:**

Hier müssen alle Räume genannt werden, die zum Zeitpunkt des letzten Standes gebucht waren.

**Teilnehmerzahl:**

Hier muss die angegebene Teilnehmerzahl stehen.

**Antrag bereits gestellt:**

Hier geben Sie bitte an, ob bereits ein Raumantrag oder Mailantrag gestellt wurde.

**Bestätigung bereits erteilt:**

Hier geben Sie an, ob Sie von der Hörsaalverwaltung bereits eine Bestätigung erhalten haben.

**Änderung/Stornierung im LSF bereits erfolgt:**

Hier geben Sie an, ob Sie die Änderung oder Stornierung im LSF bereits erledigt haben.

**Änderungswünsche**

Hier geben Sie an, welche der oben genannten Daten sich verändert haben. Wird alles storniert, genügt das Wort „*Storno*“.

**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 Änderungen/Stornierungen werden nicht bearbeitet und dem Absender mit der Bitte um Korrektur zurückgesendet.**

**Senden Sie die Änderung/Stornierung bitte an**

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

**Bisherige Buchung**

**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:**

(angegebene Teilnehmerzahl)

**Antrag bereits gestellt:**(ja oder nein angeben)

**Bestätigung bereits erteilt:**(gilt sowohl für Antrag oder Mailantrag; bitte ja oder nein angeben)

**Änderung/Stornierung im LSF bereits erfolgt:**(ja oder nein angeben)

**Änderungswünsche**

(Bitte geben Sie an, welche der oben genannten Daten sich wie ändern):