

## Anmeldung einer Veranstaltung in den Räumen der HBK Kopien an Dezernat V, Mediothek und Ref A

|                                    |  |
|------------------------------------|--|
| Veranstalter:                      |  |
| Referent:                          |  |
| Titel:                             |  |
| Veranstaltungs-Datum:              |  |
| Veranstaltungs-Ort:                | <input type="checkbox"/> Aula der HBK <input type="checkbox"/> HBK Galerie<br>anderer Ort Geb./Raum..... |
| Raum reserviert von                |  |
| Reservierung bestätigt durch Dez.V |  |
| Veranstaltungs-Beginn:             |  |
| voraus. Veranstaltungs-Ende:       |  |
| Probelauf (rehearsal):             | Datum.....Uhrzeit.....   |

Datum und Unterschrift des Antragstellers.....

### **Mediothek: Veranstaltungstechnik und -betreuung durch die Mediothek (Veranstaltungsteam)**

Tel.: 391-91 87 // Fax: 391-93 48 // <mailto:mediothek@hbk-bs.de>

Mit der Bitte um Bereitstellung:

- |   |  |   |
|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Rednerpult mit Mikrofon  | <input type="checkbox"/> Stabmikrofon (auch als Funkstrecke)   | <input type="checkbox"/> Krawatten-Mikro (auch als Funkstrecke) |
| <input type="checkbox"/> KB Diaprojektor(Stabmagazin)   | <input type="checkbox"/> KB Kodak Karussell                    | <input type="checkbox"/> 6x6 Diaprojektor                       |
| <input type="checkbox"/> Laptop Apple G4/400  | <input type="checkbox"/> Netzwerkanschluss                     |   |
| <input type="checkbox"/> Video-Daten-Beamer   | <input type="checkbox"/> Video-Projektion mit Audioübertragung |   |
| <input type="checkbox"/> DVD-Player   | <input type="checkbox"/> VHS-Videoplayer                       |   |
| <input type="checkbox"/> CD-Player  | <input type="checkbox"/> MD-Player                             | <input type="checkbox"/> Kassettenrekorder                      |
| <input type="checkbox"/> Verstärkeranlage PA / Mixer / Turntable  |  |   |
| <input type="checkbox"/> Sonstige Technik .....   |  |   |
| <input type="checkbox"/> die Veranstaltung soll durch das Veranstaltungsteam der Mediothek betreut werden |  |   |
| <input type="checkbox"/> der Referent möchte in die bereitgestellte Technik eingewiesen werden            |  |   |

### **Dez. V: Frau Carta, Herr Vogt zur Weiterleitung an Hausmeisterei und Betriebstechnik**

Tel.: 391-9111 // Fax: 391-9179 // E-Mail: [claus.vogt@hbk-bs.de](mailto:claus.vogt@hbk-bs.de)

- kleine Bestuhlung: (70 Stühle, Ausrichten zur Galerie-Wand)
- kleine Bestuhlung: (70 Stühle, Ausrichten zur Bühne)
- große Bestuhlung: (Ausrichten zur Galerie-Wand)
- große Bestuhlung: (Ausrichten zur Bühne)
- Rednerpult entsprechend Bestuhlung aufstellen
- Verdunklung
- sonstiges Inventar (Tische, Podeste, etc.): .....Tische in der Aula (verantwortlich RefP).....
- Reinigung vor Veranstaltung erforderlich
- Reinigung nach Veranstaltung erforderlich

Aufbau bis:

Rückbau frühestens:

### **Referat für Ausstellungs- und Veranstaltungsmanagement (Ref A)**

Tel.: 391-9373 / -9374 // Fax: 391-9375 // E-Mail: [veranstaltungen@hbk-bs.de](mailto:veranstaltungen@hbk-bs.de)

- Bitte Veranstaltung in HBK-Veranstaltungskalender aufnehmen und / oder

- auf der HBK-Homepage (Aktuelles, Rubrik Veranstaltungen) veröffentlichen

Falls Veröffentlichung gewünscht, bitte kurze inhaltliche Vorstellung der Veranstaltung mit allen wichtigen Daten - gern auch mit Fotos an [veranstaltungen@hbk-bs.de](mailto:veranstaltungen@hbk-bs.de) senden. Bitte beachten: Redaktionsschlussstermine für den gedruckten HBK-Veranstaltungskalender sind jeweils der 15.02., 15.07. und 15.11. eines Jahres.

Für die Weitergabe von Informationen an die Medien ist das **Referat für Presse- und Öffentlichkeitsarbeit (Ref P)** zuständig. Bitte setzen Sie das Ref P mindestens vier Wochen vorher über den Termin in Kenntnis. Die Mailadresse lautet: [pressestelle@hbk-bs.de](mailto:pressestelle@hbk-bs.de)