RAUMANMELDUNG

An die LIS-Geschäftsstelle | raumvergabe@lis.bremen.de
(bitte spätestens eine Woche vor der Veranstaltung einreichen)

Veranstaltungstitel

Datum/Zeit ☐ Mo ☐ DI ☐ MI ☐ DO ☐ FR ☐ SA ☐ SO

bei Einzeldatum:
bei Zeitraum: von: bis
Uhrzeit Veranstaltung: bis
Vorbereitungszeit: bis

Wiederholung

☐ einmalig
☐ wöchentlich ungerade
☐ 14täglich ungerade
☐ monatlich
☐ wöchentlich gerade
☐ 14täglich gerade
☐ sonstiges: _____

Anzahl Räume

☐ für eine maximale Personenanzahl von
☐ für eine maximale Personenanzahl von
☐ für eine maximale Personenanzahl von
☐ für eine maximale Personenanzahl von

Raumwunsch

Schlüssel Schlüssel erforderlich: ☐ ja ☐ nein

Typ

☐ Ausbildung
☐ Fortbildung
☐ Prüfung
☐ Andere

Benötigte Medien / Material / Ausstattung

Einweisung gewünscht? ☐ ja ☐ nein (Dauer ca. 15 Minuten)
Zusätzlich benötigte Technik*: ☐ Presenter ☐ Notebook ☐ Beamer
Sonstiges:

Anzahl der benötigten Vouchers für W-Lan

Verantwortliche Person (Gastgeber)

Name
Institution
Erreichbarkeit

Absender/in (Organisator)

Name, Vorn.
Schule/Institution
Tel
Fax
eMail

☐ **Von den Nutzungskriterien habe ich Kenntnis genommen**

Hinweise zu den Mediengeräten: Nachfragen bitte unter lisit@lisbvn.bremen.de
Die Übergabe der Mediengeräte erfolgt immer 15 Minuten vor Veranstaltungsbeginn. Für die Ausleihe einiger Medien ist unter Umständen eine vorherige Einweisung notwendig.

* *Alle zusätzlich benötigten technischen Geräte oder Gastzugänge müssen mindestens eine Woche vorher angefordert werden. Eine kurzfristige Abholung ohne rechtzeitige Anmeldung ist **nicht** möglich.*

Eine Bestätigung erfolgt per E-Mail automatisch durch das LIS

NUTZUNGSKRITERIEN

zum ANTRAGFORMULAR – Raumreservierung im Landesinstitut für Schule (LIS)

Grundsätzlich ist für die Nutzung der Räumlichkeiten des LIS Folgendes von allen Nutzerinnen und Nutzern zu beachten:

- Ein Raumwechsel ist ohne Zustimmung der Geschäftsstelle des Hauses nicht gestattet. Sollte die Nutzung des reservierten Raumes ganz entfallen, muss dies der Geschäftsstelle rechtzeitig mitgeteilt werden.
- Nach Beendigung einer Veranstaltung
    - sind die ausgeliehenen Mediengeräte, wie mit den Technikern bei der Übergabe oder im Vorfeld abgesprochen, wieder abzugeben
    - sind Tische und Stühle wieder in die ursprüngliche Ordnung zu bringen (siehe Raumordnungsbild in jedem Raum)
    - sind Fenster und Türen zu schließen
    - ist das Whiteboard zu reinigen, benutztes Flipchart-Papier zu entsorgen und sind Stellwände zu leeren
    - sind elektrische Geräte unbedingt auszuschalten
    - ist das Licht zu löschen
- Die im Raum befindlichen Moderationshilfen (auch audiovisuelle Medien) dürfen ohne vorherige Absprache weder in andere Räume transportiert noch aus anderen Räumen ergänzt werden.
- Plakate und Moderationskarten befestigen Sie bitte **nur an den Stellwänden und nicht an den Wänden.**
- Für die Koordinierung der gesamten Veranstaltung sind die Gastgeber bzw. Organisatoren selbst verantwortlich.

Die allgemeinen Öffnungszeiten des LIS gestalten sich wie folgt:

Die Türen der Eingänge B, C, E und F verschließen sich automatisch montags bis donnerstags nach 18:00 Uhr und freitags nach 16:00 Uhr.

Die Tür des Einganges A verschließt sich montags bis freitags nach 20:00 Uhr automatisch.
Alle Türen können nach Beginn der Schließzeiten zum Verlassen des Gebäudes von innen geöffnet werden. Das Betätigen des Nothebels ist dafür nicht notwendig.

Am Wochenende und an Feiertagen sind alle Eingangstüren des LIS grundsätzlich verschlossen. Sollte hier eine zusätzliche Öffnung erforderlich sein, ist dafür eine gesonderte Absprache mit der Geschäftsstelle nötig.