

RAUMANMELDUNG

An die LIS-Geschäftsstelle
Am Weidedamm 20
E-Mail: raumvergabe@lis.bremen.de
Fax: 0421 361-8310

(bitte spätestens eine Woche vor der Veranstaltung einreichen)

Datum/Zeit	<input type="checkbox"/> Mo	<input type="checkbox"/> DI	<input type="checkbox"/> MI	<input type="checkbox"/> DO	<input type="checkbox"/> FR	<input type="checkbox"/> SA	<input type="checkbox"/> SO
	bei Einzeldatum:						
	bei Zeitraum: von:			bis			
	Uhrzeit Veranstaltung:			bis			
	Vorbereitungszeit:			bis			

Wiederholung	<input type="checkbox"/> einmalig	<input type="checkbox"/> monatlich
	<input type="checkbox"/> wöchentlich ungerade	<input type="checkbox"/> wöchentlich gerade
	<input type="checkbox"/> 14täglich ungerade	<input type="checkbox"/> 14täglich gerade

Anzahl Räume	<input type="checkbox"/> für maximal	Personen
	<input type="checkbox"/> für maximal	Personen
	<input type="checkbox"/> für maximal	Personen
	<input type="checkbox"/> für maximal	Personen
Raumwunsch		

Veranstaltungstitel	Veranstaltungsnummer
----------------------------	-----------------------------

Typ	<input type="checkbox"/> Ausbildung	<input type="checkbox"/> Prüfung
	<input type="checkbox"/> Fortbildung	<input type="checkbox"/> Andere

**Ausstattung:
Medien / Material**

Einweisung gewünscht? ja nein (Dauer ca. 15 Minuten)
Schlüssel erforderlich? ja nein

Verantwortliche Person (Gastgeber)	Name Institution Erreichbarkeit
--	---------------------------------------

Absender/in (Organisator)	Name, Vorn. Schule/Institution Tel Fax eMail
-------------------------------------	--

Von den Nutzungskriterien habe ich Kenntnis genommen

Datum

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.

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
 - o sind die ausgeliehenen Mediengeräte wie mit den Technikern bei der Übergabe oder im Vorfeld abgesprochen wieder abzugeben
 - o sind Tische und Stühle wieder in die ursprüngliche Ordnung zu bringen
 - o sind Fenster und Türen zu schließen
 - o ist die Tafel zu reinigen, benutztes Flipchart-Papier zu entsorgen und sind Stellwände zu leeren
 - o sind elektrische Geräte unbedingt auszuschalten
 - o 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 Nutzer:innen 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.