

Titel der Veranstaltung:

Art der Veranstaltung: Mitgliederversammlung, Vortrag, Kaminabend ...

Datum der Veranstaltung:

Beginn inkl. Aufbau:

Ende inkl. Abbau:

Veranstaltungsort:

Erwartete Teilnehmerzahl:

Raumbedarf: Welche Räume (Seminarraum, Hörsaal, ...) mit welcher Ausstattung (Bestuhlung, Beamer, ...) werden benötigt

Homepage der Veranstaltung: Falls vorhanden, bitte Adresse angeben:

Veranstaltungsflyer der Veranstaltung: Falls vorhanden, bitte Datei beifügen.

Bitte beschreiben Sie Thema, Inhalt, Zweck und Partner sowie die Sichtbarkeit der Veranstaltung nach innen und außen.  
Bitte gehen Sie auch auf die wissenschaftliche Bedeutung der Veranstaltung ein:

Welche Teilnehmerkreise möchten Sie ansprechen?

- Ausschließlich Mitglieder und Angehörige des KIT, nämlich Studenten gehören zum ersteren Personenkreis
- Ausschließlich KIT-externe Teilnehmer/-innen (Teilnahme für alle Interessierte möglich), nämlich
- Beide Teilnehmerkreise, nämlich
- Werden Recruitinginteressen verfolgt?

### Informationen zum Veranstalter:

Wer ist Veranstalter?

- KIT, dann  Finanzierung über GFB  Finanzierung über UB Kostenstelle:
- Nicht KIT, sondern veranstaltende Hochschulgruppe

Rechnungsadresse: Rechnungsadresse der HSG oder (in Absprache) des AStAs

Der Veranstalter wird am KIT vertreten/begleiten durch:

DE/Institut:

Ansprechpartner/in: Antragsteller oder Hauptorganisator der Veranstaltung (bitte mit E-Mail Adresse und Mobilnummer für Rückfragen)

E-Mail:

Mobilnummer:

Werden für die Organisation Dienstleister hinzugezogen? bitte "Nein" ankreuzen, wenn VAM nicht aktiv in die Planung eingebunden ist

- Nein  ASERV – Veranstaltungsmanagement
- Eventagentur, Professional Conference Organizer, etc., nämlich:

#### Finanzielle Abwicklung:

- Wenn das KIT Veranstalter ist und Sie Einnahmen generieren, sei es über Eintrittsgelder, Sponsoring, Spendengelder, öffentliche Mittel oder sonstigen Zuwendungen:  
Das Formblatt „Kalkulation zur Durchführung einer Veranstaltung ist beigefügt“
- Wenn das KIT nicht Veranstalter ist: Für Leistungen (Mieten, Personalkosten) werden Vollkosten in Rechnung gestellt

#### Finanzierung der Veranstaltung:

Eigenbeiträge was wird von der HSG zur Verfügung gestellt? (HSG-Mitglieder sind Personal)

- Personal  Infrastruktur  Finanzierung

Teilnahme

- Kostenfrei  Kostenpflichtig

Weitere Einnahmen

- Sponsoren  Spenden  Öffentliche Mittel  Sonstige Zuwendungen

Bemerkungen/Sonderwünsche:

Bitte senden Sie das Formular ggf. mit Anlagen (Kalkulation zur Durchführung einer Veranstaltung, Flyer) in digitaler Form an ASERV – Veranstaltungsmanagement, E-Mail: [event@kit.edu](mailto:event@kit.edu).

Datum

Unterschrift des/der Verantwortlichen  
(Titel, Vorname, Name bei elektronischem Versand)

An die DEs (wird von ASERV-VAM ausgefüllt)

- ASERV-VAM – Messe, Kongress, Event  FIMA – Betriebswirtschaft  IRM
- RECHT  ASERV-VAM – Hörsaalvergabe