|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Antrag für Ihre Veranstaltung im**  **Internationalen Wissenschaftsforum Heidelberg** | | | |
| **Titel der Veranstaltung** | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | | **Anzahl der Teilnehmer:** Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Datum der Veranstaltung** | Von: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. | | |
| Bis: Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. | | |
| **Angaben zur Person** | | | |
| Veranstalter\*in | | Ansprechpartner\*in | |
| Universität/Institut | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Telefon | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Name | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Fax | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Anschrift | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | E-Mail | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Weitere Person** | | | |
| Veranstalter\*in | | Ansprechpartner\*in | |
| Universität/Institut | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Telefon | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Name | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Fax | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Anschrift | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | E-Mail | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| **Rechnungsadresse (Bitte beachten Sie, dass bei einer Splittung pr Zusatzrechnung Verwaltungsgebühren von 5,00 € erhoben werden)** | | | |
| Universität/Institut | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Telefon | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Name | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | Fax | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| Anschrift | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | E-Mail | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. |
| UNI interne Bestellnummer | Klicken Sie hier, um Text einzugeben. | | |
| **Art der Veranstaltung** | | | |
| Wählen Sie ein Element aus. | | | |
| **Datum der Einreichung des Antrags** | | | |
| Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. | | | |

|  |
| --- |
|  |
|  |
| 1. Erfolgt die Veranstaltung mit Beteiligung der Universität Heidelberg?  🞏 ja, die Universität ist alleiniger Veranstalter (interne Veranstaltung)2  🞏 nein (externe Veranstaltung)2  Rechnungsadresse:  Klicken Sie hier, um Text einzugeben.  Klicken Sie hier, um Text einzugeben.  Klicken Sie hier, um Text einzugeben.  Klicken Sie hier, um Text einzugeben.  🞏 Ja, eine Einrichtung der Universität führt die Veranstaltung in Kooperation mit einem externen Partner durch. 🡪 weiter bei Punkt 2  2. Wenn es sich um eine Kooperation handelt: Wer hat die Veranstalterfunktion1 inne?  🞏 Die Universität Heidelberg  🞏 Der externe Partner2  Rechnungsadresse:  Klicken Sie hier, um Text einzugeben.  Klicken Sie hier, um Text einzugeben.  Klicken Sie hier, um Text einzugeben.  Klicken Sie hier, um Text einzugeben.  Es ist nur eine Rechnungsadresse zulässig. Eine Aufsplittung der Rechnung ist aus steuerlichen Gründen nicht möglich. Liegt die Veranstalterfunktion bei der Universität kann sich der externe Partner mittels eines Zuschusses oder eines Sponsorings an den Kosten beteiligen (siehe hierzu besonderes Hinweisblatt).  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1Veranstalterfunktion hat derjenige inne, zu dem Teilnehmer eine unmittelbare Rechtsbeziehung haben z.B. Anspruch auf Zahlung der Teilnehmerentgelte, Haftung für Ausfall der Veranstaltung etc.)  2Die Einrichtungen der Universität Heidelberg inklusive der med. Fakultät Heidelberg und Mannheim sind **interne** Veranstalter.  Zu den **externen** Veranstalter/Partner zählen u. a. das Uniklinikum Heidelberg und Mannheim, das DKFZ, MPI´s und andere Universitäten. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Angaben zu den Teilnehmern/-innen** | | | | | |
| **!** | Wir möchten Sie bitten, diesen Teil genauestens auszufüllen, da Ihre Veranstaltung durch interdisziplinäre Internationalität und der aktiven Teilnahme von Nachwuchswissenschaftlern die Chance auf Aufnahme in das IWH-Symposien-Programm hat. Unser Kuratorium wird über diese Auszeichnung der Universität Heidelberg entscheiden. | | | | **!** |
| **Anzahl der Teilnehmer/-innen der Universität Heidelberg ohne Nachwuchswissenschaftler (Bitte das Institut nennen)** | | | | | |
| Einrichtung bzw. Fakultät | | Anzahl der Teilnehmern/-innen | Vortrag | | |
|  | |  | Ja | Nein | |
|  | |  | Ja | Nein | |
|  | |  | Ja | Nein | |
|  | |  | Ja | Nein | |
|  | |  | Ja | Nein | |
| **Anzahl der Teilnehmer/-innen ohne Nachwuchswissenschaftler** | | | | | |
| Deutschland (Bitte die Universität bzw. das Institut nennen) | | Anzahl der Teilnehmern/-innen | Vortrag | | |
|  | |  | Ja | Nein | |
|  | |  | Ja | Nein | |
|  | |  | Ja | Nein | |
|  | |  | Ja | Nein | |
|  | |  | Ja | Nein | |
| Ausland (Bitte die Universität bzw. das Institut nennen) | | Anzahl der Teilnehmern/-innen | Vortrag | | |
|  | |  | Ja | Nein | |
|  | |  | Ja | Nein | |
|  | |  | Ja | Nein | |
|  | |  | Ja | Nein | |
|  | |  | Ja | Nein | |
| **Anzahl der Nachwuchswissenschaftler** | | | | | |
| Herkunft | | Anzahl der Teilnehmern/-innen | Vortrag | | |
| Heidelberg | |  | Ja | Nein | |
| Inland | |  | Ja | Nein | |
| Ausland | |  | Ja | Nein | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Poster-Session** | | |
|  | | |
| Soll es während der Veranstaltung eine Poster-Session geben? | Ja | Nein |
| Wie viele Poster sollen gezeigt werden |  | |
| Größe der Poster (Wir empfehlen aus Platz- und Systemgründen A1-Poster) | A1  A0  Andere: | |
|  | |

**Wichtig: Bitte füllen Sie den folgenden Teil sorgfältig aus. Anhand der von Ihnen gewünschten Leistungen erstellen wir Ihnen zeitnah eine Kostenaufstellung für Ihre Veranstaltung, die alle im IWH anfallenden Kosten (Miete, Übernachtung, Verpflegung, Personal, Technik usw.) enthält. Dabei arbeiten wir mit Pauschalen pro Teilnehmer. Bitte nutzen Sie erst diese Aufstellung, falls Sie Drittmittel beantragen möchten. Die Angaben sind für Sie nicht bindend: Sollten sich in Ihrer weiteren Planung Änderungen ergeben, kann das Leistungsspektrum später sowohl nach oben als auch nach unten angepasst werden.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Angaben zur Veranstaltung (bitte angeben)**  **Hinweis: Bitte Sitzplätze unter gültigen Abstandsregeln erfragen.** | | | | | |
| Art des Veranstaltungsraums | Von | Bis | Beginn erster Tag Ende letzter Tag | | Gewünschte Bestuhlung |
| Tagungsraum Hörsaal (max. 75 P.) | Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. | Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. |  | | Wählen Sie ein Element aus. |
| Tagungsraum Workshopraum (max. 20 P.) | Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. | Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. |  | | Wählen Sie ein Element aus. |
| **Angaben zur Übernachtung** | | | | | |
| **Gesamtanzahl der Übernachtungsgäste:** | | | | **Wählen Sie ein Element aus.** | |
| Art des Zimmers | Von | Bis | Anzahl Nächte | | Anzahl Zimmer |
| Einzelzimmer | Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. | Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. |  | |  |
| Doppelzimmer | Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. | Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. |  | |  |
| Dreierbelegung (A3, A4, A7 und A8) | Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. | Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Angaben zur Verpflegung – Nach Wunsch kann das Budget auch erhöht werden** | | | | | | | | | | | | |
| **Mahlzeiten** | | **Budget pro Person** | | | **Getränke**  **(nach Verbrauch)** | | **Datum und Uhrzeit  (mehrere Tage möglich)** | | **Personen-zahl** | | **Ihre Notizen[[1]](#footnote-1)** **(Unverträglichkeiten:** Laktose, Nussallergie, Gluten/ vegan und/oder vegetarisch) | |
| Mittagsbuffet \* Mindestpersonenzahl   20 Teilnehmer | | 23,00 €  26,00 € | | | Wasser, Säfte und Softdrinks  Bier und Wein  Kaffee | |  | |  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| Abendbuffet \* Mindestpersonenzahl   20 Teilnehmer | | 23,00 €  26,00 € | | | Wasser, Säfte und Softdrinks  Bier und Wein  Kaffee | |  | |  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
|  | |  | |
| **Empfang/Fingerfood** | | | | | | | | | | | | |
| Laugenstangen | 2 €  Butter | | 2,5 €  Käse | | Wasser, Säfte & Softdrinks  Bier und Wein  Kaffee  Sekt | | |  | |  | |  |
| Belegte Brötchen | Ab 11,00 € | | | |
| Canapes | Ab 17,00 € | | | |
| **Kaffeepausen (auch vegane und glutenfreie Alternativen möglich)** | | | | | | | | | | | | |
| **Art der Pause** | | | | **Budget pro Person** | | **Anzahl der Kaffee-pausen/**  **Obstkörbe** | **Datum und Uhrzeit  (mehrere Tage möglich)** | | **Personen-zahl** | | | **Ihre Notizen (Unverträglich-keiten)**  **Siehe oben** |
| Kaffee und Tee sowie Wasser und Säfte … | | | | | | | | | | | | |
| mit Gebäck/Keksen | | | | 3,40 € | |  |  | |  | | |  |
| mit Kuchen | | | | 4,40 € | |  |  | |  | | |
| mit Kuchen/Obst (50:50)  **\*\*Erst ab 25 Personen\*\*** | | | | 4,60 € | |  |  | |  | | |
| mit Obst | | | | 4,70 € | |  |  | |  | | |
| zusätzlicher Obstkorb | | | | 2,00 € | |  |  | |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Weitere Angaben** | | | |
| **Konferenztechnik** | | | **Preis** |
|  | Projektionsleinwand, Laptop und Projektor | | € 0,00 |
|  | Flipcharts (kariert) | | € 9,00 |
|  | Flipcharts (blanco) | | € 9,00 |
|  | 1 Whiteboard für Hörsaal | | € 0,00 |
|  | Whiteboards Workshopraum | | € 0,00 |
|  | Postersystem (Miete pro Tag) | | € 60,00 |
|  | Moderationskoffer (Nutzungsgebühr pro Tag) | | € 10,00 |
|  | Pinnwand | | € 10,00 |
| **Konferenzmaterial** | | **Anzahl** | **Preis** |
|  | Konferenzmappe (mit Kugelschreiber, Stadtkarte, Notizblock) |  | € 4,00 |
|  | Kugelschreiber |  | € 1,50 |
|  | USB-Stick mit Konferenzmaterial (Bestellung ab 20 Stück möglich) |  | € 7,50 |
|  | Layout Konferenzmaterial (Preis nach Abfrage) |  |  |
|  | Tischschilder |  | € 1,50 |
|  | Namensschilder mit Ansteckhülle |  | € 2,00 |
|  | Namensschild am Schlüsselband |  | € 2,00 |
|  | Programm (Druckkosten pro Stück)  zzgl. einmaliger Satzkosten |  | € 1,00  €95,20 |
|  | Poster (Druckkosten pro Stück) zzgl. einmaliger Satzkosten |  | € 1,50  €35,00 |
|  | Blumenschmuck (nach Budget) |  |  |
| **Merchandise** | | **Anzahl** | **Preis** |
|  | Tasche (Baumwolle) |  | € 2,00 |
|  | Tasse |  | € 4,00 |
|  | Schlüsselanhänger |  | € 2,50 |
|  | Powerbank |  | €10,00 |

|  |
| --- |
| **Information** |
| Wir bitten um eine kurze Vorhabensbeschreibung (300 Zeichen) zur Beurteilung, ob die Veranstaltung in das Symposien-Programm des IWH aufgenommen werden kann. Wir werden Ihre Vorhabensbeschreibung – sofern Sie damit einverstanden sind – auf unserer Website veröffentlichen. Bitte wählen Sie eine der beiden unten aufgeführten Optionen aus. |
| Die Vorhabensbeschreibung darf auf der Website des IWH veröffentlicht werden.  Die Vorhabensbeschreibung darf nicht auf der Website des IWH veröffentlicht werden. |

1. Das IWH übernimmt keine Haftung bei nicht rechtzeitig mitgeteilten Unverträglichkeiten und Allergien. Diese übernimmt der Veranstalter. Rechtzeitig ist eine Mitteilung 4 Wochen vor Veranstaltung. [↑](#footnote-ref-1)