

Formular zur Buchung von Präsentationselementen

Über dieses Formular können Sie Präsentationselemente für Veranstaltungen reservieren. Dazu müssen Sie das Formular zunächst auf Ihrem PC speichern, dann ausfüllen und anschließend per Mail an veranstaltungen@htw-berlin.de senden. Im Anschluss erhalten Sie eine Rückmeldung, ob das gewünschte Equipment zur Verfügung steht. Weitere Infos zu den einzelnen Utensilien finden Sie auch auf der [HTW-Website](#).

Ihre Kontaktdaten

Nachname

Vorname

Organisationseinheit

Telefonnummer

Informationen zur Bereitstellung

Name der Veranstaltung

Veranstaltungsdatum

Veranstaltungszeit von

Uhr bis

Uhr

Ab wann soll das Equipment bereitstehen?

Datum

Uhrzeit

Wo soll das Equipment bereitgestellt werden?

Campus Treskowallee/Poststelle (Gebäude C)

Campus Wilhelminenhof/Poststelle (Gebäude B)

Meine Veranstaltung findet auf dem Campus Wilhelminenhof im Raum

H001

G007

G008

statt und ich möchte das Material dort entgegennehmen.

Wann wird das Equipment zurückgegeben?

Datum

Uhrzeit

Wer nimmt das Equipment in Empfang?

ich

andere Person:

Nachname

Vorname

Organisationseinheit

Telefonnummer

E-Mail

Ergänzende Bemerkungen

Materialauswahl

Bitte treffen Sie eine Auswahl:

Kompakt und platzsparend: der Messestand

Ideal für Messen und Veranstaltungen. Der Rollkoffer, in dem alle Einzelteile transportiert werden, dient nach dem Aufbau als Tresen. (Aufbauzeit: ca. 30 min.)

Breite: 3,0 m / Höhe: 2,4 m / Tiefe: 1 m

Es stehen zwei unterschiedliche Messestände zur Verfügung:

Messestand mit Piktogrammen



Messestand ohne Piktogramme



Die Zipper-Wall als Hintergrund oder Raumteiler

Die sog. »Zipper-Wall« mit unterschiedlichen Motiven kann als Hintergrund oder als Raumteiler eingesetzt werden. Die bedruckten Textilhussen werden über ein Gestänge gezogen, das man vorher zusammengesteckt hat, anschließend mit einem Reißverschluss auf Spannung gebracht. Die Zipper-Wall befindet sich in einem Trolleykoffer, der Aufbau nach Anleitung dauert ca. 15 Minuten.

Breite: 3,0 m / Höhe: 2,30 m / Tiefe: 0,45 m

Es stehen zwei unterschiedliche Zipper-Walls zur Verfügung (vorder- und rückseitig mit verschiedenen Motiven bedruckt):

Zipper-Wall 1 (Motive Grün/Bambus)



Zipper-Wall 2 (Motive Dschungel/Spannung)



Optische Akzente: Roll-Ups

Roll-Ups sehen gut aus, beanspruchen wenig Raum und sind leicht zu transportieren. Sie eignen sich auch, wenn der Veranstaltungsort mit dem ÖPNV erreicht werden muss. (Aufbauzeit: ca. 5 min.)

Breite: 0,85 m / Höhe: 2,0 m / Tiefe: 0,3 m

Es stehen unterschiedliche Motive zur Auswahl:

Design



Informatik



Ingenieurwesen 1



Ingenieurwesen 2



Kultur



Wirtschaft



Piktogramme



Key Facts



Diversity



Blickfang im Außenraum: Beachflags

Beachflags sind ideal für den Außenraum. Eine Metallplatte sorgt für Stabilität. Der Aufbau dauert ca. 5 Minuten. Gestänge und Fahne sowie Bodenplatte werden in Taschen transportiert. Aufgrund des Gewichts der Platte (9 kg) muss der Transport mit einem PKW erfolgen.

Es stehen Beachflags in zwei Formen und jeweils in grün und weiß zur Verfügung:

- Beachflag in Tropfenform: Höhe: 2,50 m / Breite: 0,95 m / Tiefe: 0,40 m
- Beachflag in konvexer Form: Höhe: 3,00 m / Breite: 0,60 m / Tiefe: 0,40 m

Konvexe Form Grün, 2x vorrätig

Konvexe Form Weiß, 2x vorrätig

Gewünschte Anzahl

Gewünschte Anzahl



Tropfenform Grün, 1x vorrätig

Tropfenform Weiß, 1x vorrätig



Tropfenform Weiß mit Zusatz »EU«, 1x vorrätig



Praktische Ergänzung: Theke

Auf der Theke lassen sich Materialien und Give-Aways präsentieren, im Inneren können weitere Materialien deponiert werden. (Aufbauzeit: ca. 10min.)

Breite: 1,02 m / Höhe: 1,20 m / Tiefe: 0,41 m

1x vorrätig



Praktische Ergänzung: Prospektständer

Ideal für die Auslage von Printmaterialien. Das aluxierte Aluminiumgestänge ist faltbar und wird in einem Koffer transportiert. (Aufbauzeit: ca. 3min.)

Breite: 0,27 m / Höhe: 1,43 m / Tiefe: 0,3 m

4x vorrätig

Gewünschte Anzahl



Bestätigung der Reservierung von Präsentationselementen

Bereitstellung

Wir haben folgende Materialien für Sie reserviert:

Alle, die Sie bestellt haben

Es konnten folgende Materialien nicht für Sie reserviert werden:

Die reservierten Materialien können Sie am _____ um _____ Uhr auf dem Campus
Campus Treskowallee/Poststelle (Gebäude C) Campus Wilhelminenhof/Poststelle (Gebäude B)
Veranstaltungsort auf dem Campus Wilhelminenhof im Raum
H001 G007 G008
in Empfang nehmen.

Rückgabe

Die Rückgabe der Materialien wird erbeten am _____ um _____ Uhr an:

HTW Berlin, Veranstaltungssupport

Campus Treskowallee/Poststelle (Gebäude C) Campus Wilhelminenhof/Poststelle (Gebäude B)
Veranstaltungsort auf dem Campus Wilhelminenhof im Raum
H001 G007 G008

Bei Fragen können Sie sich gerne telefonisch unter 5019-2200 oder per Mail an veranstaltungen@htw-berlin.de wenden.

Sollten Sie feststellen, dass Teile des Equipments defekt sind oder fehlen, senden Sie bitte eine Mail mit näheren Angaben an veranstaltungen@htw-berlin.de.

Wir werden dann dafür sorgen, dass das Equipment repariert oder vervollständigt wird.

Bitte geben Sie **unbedingt** Nachricht, wenn sich die Rückgabe des Equipments verzögern sollte.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Veranstaltungssupport