****

**ANLAGE 1 – RESERVIERUNGSANFRAGE**

**Veranstaltungstitel:** …………….…………………………………………………………………………………………….

**Datum der Veranstaltung: \_ \_ . \_ \_ . \_ \_ \_ \_ (TT.MM.JJJJ)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zeit/Dauer: | von | bis |
| *Bitte angeben, ab wann die Teilnehmer eintreffen bzw. das Parlament verlassen* | | |

|  |
| --- |
| **1. Daten des Nutzers:** |
| Offizieller Titel des Nutzers: |
| Ansprechpartner/-in: |
| Telefon-Durchwahl: |
| Postanschrift: |
| E-Mail: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. Teilnehmer:** | | |
| * Anzahl der erwarteten Teilnehmer: * Alter (fakultativ):   ⭘ Teilnahme kostenfrei ⭘ Teilnahme gegen Bezahlung ⭘ Teilnahme mit Anmeldung | | |
| **3. Veranstaltungsart:** | | |
| **Sitzungsbetrieb** | | **Empfangsbetrieb** |
| * Versammlung | | * Präsentation |
| * Tagung | | * Empfang |
| * Workshop/Seminar | | * Messe/Infostände |
| * Konferenz | | * Rahmenprogramm * Musik * Unterhaltung * Theater/Walking-Act/Comedy-Einlage |
| **4. Veranstaltungsentscheid:** | | |
| * ist endgültig | | * wird am …………………………….…….getroffen |
| * kann noch geändert werden | | * Option bis: …………………………….………………. Wenn Rückmeldung nicht bis zum festgelegten Datum erfolgt, gilt die Veranstaltung als abgesagt. |
| **5. Veranstaltungsraum, Technik + Ausstattung:** | | |
|  | | |
| * **Plenarsaal** * Bänke im Halbrund (40 Pers.) * Präsidiumsbank (3 Pers.) * Regierungsbank (4 Pers.) * Technikerbank (2 Pers.) * Rednerpult (1. Pers.) * Zuschauer (28 Pers.) * Balkon (12 Pers.) | * Mikrofonanlage (freie Nutzung) * (Option) mit Platzzuordnung * Audioaufzeichnung   + auf CD,   + auf DVD,   + auf USB * Projektion (Beamer + Wand - Format 16:9) * Steuerung vom Rednerpult * Steuerung von Technikerbank * Anschlussart ……………….………   (HDMI, VGA, DVD, Blue Ray, …)    Steuerungsgerät (Laptop, Tablet,…)  ist mitzubringen     * Internetanbindung (Wifi PDG-Public) * Übersetzerkabinen * Kanal 1 – Sprache * Kanal 2 – Sprache * Kanal 3 – Sprache * Infoleitsystem (LCD-Bildschirm am Hauseingang) * Induktive Höranlage * Kopiergerät * Namensschilder * Garderobe * Getränke: * Wasser (sprudelnd + still) * Kaffee /Tee (im Bewirtungsraum/Patio) * Sonstiges: ……………………………………………………. | |
| * **Sitzungssaal 1**   **(1OG-26)**  Max. 24 Pers. um  feststehenden, ovalen Tisch    *(bei Projektionen: max. 18 Pers.)* | * Mikrofonanlage (freie Nutzung) * (Option) mit Platzzuordnung * Audioaufzeichnung * Projektion (Beamer + Wand – Format 16:9) * Anschlussart ……………….………   (HDMI, VGA, DVD)  Steuerungsgerät (Laptop, Tablet,…)  ist mitzubringen   * Internetanbindung (Wifi PDG-Public) * Infoleitsystem (LCD-Bildschirme) * Kopiergerät * Garderobe * Namensschilder * Getränke: * Wasser (sprudelnd + still) * Kaffee / Tee * Sonstiges: …………………………………………………. | |
| * **Sitzungssaal 2**   **(1OG-1)**  Max. 16 Pers.um  feststehenden, runden Tisch | * Internetanbindung (Wifi PDG-Public) * Infoleitsystem (LCD-Bildschirme) * Kopiergerät * Garderobe * Namensschilder * Getränke: * Wasser (sprudelnd + still) * Kaffee / Tee * Sonstiges: ……………………………………………………. | |
| * **Sitzungssaal 3**   **(1OG-2)**  Max. 24 Pers. um  feststehenden, ovalen Tisch  *(bei Projektionen: max. 18 Pers.)* | * Mikrofonanlage (freie Nutzung) * Audioaufzeichnung * Projektion (Beamer + Wand – Format 16:9) * Anschlussart ……………….………   (HDMI, VGA, DVD,)  Steuerungsgerät (Laptop, Tablet,…)  ist mitzubringen   * Internetanbindung (Wifi PDG-Public) * Infoleitsystem (LCD-Bildschirme) * Kopiergerät * Garderobe * Namensschilder * Getränke: * Wasser (sprudelnd + still) * Kaffee/Tee * Sonstiges: ……………………………………………………. | |
| * **Versammlungsraum 1**   **(3OG)**  Max. 12 Pers. um  feststehenden, ovalen Tisch | * Projektion (mobiler Beamer + Leinwand) * Anschlussart ……………….………   (HDMI, VGA,)  Steuerungsgerät (Laptop, Tablet,…)  ist mitzubringen   * Internetanbindung (Wifi PDG-Public) * Infoleitsystem (LCD-Bildschirme) * Garderobe * Namensschilder * Getränke: * Wasser (sprudelnd + still) * Kaffee / Tee * Sonstiges: ……………………………………………………. | |
| * **Versammlungsraum 2**   **(3OG)**  Max. 18 Pers. um  feststehenden, ovalen Tisch | * Projektion (mobiler Beamer + Leinwand) * Anschlussart ……………….………   (HDMI, VGA,)  Steuerungsgerät (Laptop, Tablet,…)  ist mitzubringen   * Internetanbindung (Wifi PDG-Public) * Infoleitsystem (LCD-Bildschirme) * Garderobe * Namensschilder * Getränke: * Wasser (sprudelnd + still) * Kaffee / Tee * Sonstiges: ……………………………………………………. | |
| * **Demokratielabor**   Max. 25 Pers auf Hocker (optional um flexibel modulierbaren Tisch) | * Projektion (Beamer + Wand – Format 16:9) * Anschlussart ……………….………   (HDMI, VGA, DVD)  Steuerungsgerät (Laptop, Tablet,…)  ist mitzubringen   * Blue-Ray-Player * Funkmikrofon + Funk-Headset * Internetanbindung (Wifi PDG-Public) * Infoleitsystem (LCD-Bildschirme) * Kopiergerät * Garderobe * Namensschilder * Getränke: * Wasser (sprudelnd + still) * Kaffee / Tee * Sonstiges: …………………………………………………. | |
| * **Foyer (EG)**   (flexibel nutzbar) | * Bestuhlung (in Reihen) Anzahl: ….. * Garderobe * Sonstiges: ……………………………………………………. | |
| * **Bewirtungsraum (EG)**   (nur in Kombination mit anderen Räumen) | * Kühlschränke Anzahl: …………….. * Tischmöblierung * Andere Möblierung ……………………………… * Getränke: * Wasser (sprudelnd + still) * Kaffee / Tee * Sonstiges: ……………………………………………………. | |
| * **Empfangsraum (EG)**   (nur in Kombination mit anderen Räumen) |  | |
| * **Eingangshalle (EG)**   (nur in Kombination mit anderen Räumen) |  | |
|  |  | |
| **Bedingungen für Stornierung, Buchungsänderungen:** | | |
| * Stornierung bis ……………………………………… möglich. Kosten: | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **6. Catering** | |
| Hinweis: Für Bewirtung bzw. Catering außerhalb eines Sitzungsbetriebs hat der Nutzer selbst zu sorgen. | |
| Catering-Service | Name:  Anschrift:  Telefonnummer:  Email:  Ansprechpartner: |
| Zeitpunkt der Anlieferung |  |
| Zeitpunkt Ankunft Caterer |  |
| Zeitpunkt Abfahrt Caterer |  |
| Beschreibung Catering | Umtrunk / Buffet / Häppchen |

|  |  |
| --- | --- |
| **7. zusätzliche Ausstattung/Technik** | |
| Hinweis: Für zusätzliche Ausstattung hat der Nutzer selbst zu sorgen. | |
| Dienstleister | Name:  Anschrift:  Telefonnummer:  Email:  Ansprechpartner: |
| Beschreibung zusätzliche Ausstattung/Technik |  |
| Zeitpunkt der Anlieferung |  |
| Zeitpunkt Aufbau |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8. Künstler/Akteure:** | | |
|  | | |
| * Orchester | * Band | * Unterhaltung |
| * Varieté | * Solisten | * Infotainment |
| * Sonstiges: | | |
| Stehen die Künstler/Akteure bereits fest? | | |
| Künstlerbriefing:   * Bezeichnung der Vorführung: * Standort im Saal: * Länge: | | |
| **9. Referenten:** | | |
| Stehen die Referenten bereits fest?  Wir machen darauf aufmerksam, dass Powerpoint Präsentationen aus Testgründen bitte vor der Veranstaltung einzureichen sind. | | |
| **10. Betreuung besonderer Zielgruppen** | | |
| * Personen mit besonderen Einschränkungen (mit Behinderung, Demenz …) | | |
| * Kinder (Animation) | | |
| * VIPs: | | |
| **11. Sonstiges** | | |
|  | | |

|  |
| --- |
| Datum, Unterschrift Nutzer  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………… …. |

|  |
| --- |
| **12. Genehmigung durch den Greffier des Parlaments:** |
| **Dem Antrag wird in der vorliegenden Form** |
| * Stattgegeben |
| * Nicht stattgegeben |
| * Der Antragsteller trägt die Kosten: |
| * ohne Einschränkung * erhält eine Befreiung für:   + Saalmiete   + \_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Datum, Unterschrift |