

Einmietungsleitfaden, Subbotnik, Vetterstraße 34A, 09126 Chemnitz

Datum der Anfrage:

1. Wer seid ihr/du? (Institution, Gruppe, Privatperson..)

2. Was für eine Veranstaltung soll stattfinden? (Workshop, Vortrag, Konzert etc.)

3. Wann ist die Veranstaltung geplant? (**Datum + Uhrzeit** von Beginn und Ende)

4. Wo soll die Veranstaltung stattfinden? (Saal, Kneipe, Seminarraum, Garten)

5. Wie werden die Räume bespielt bzw. was soll inhaltlich bei der Veranstaltung alles passieren?

6. Wie viele Menschen werden die Veranstaltung besuchen bzw. mit wie vielen Menschen wird ca. gerechnet?

7. Wird ein Catering benötigt? Wenn ja, braucht ihr Betreuung für dieses Catering?

8. Soll es eine Bar mit Getränken und/oder Kaffee geben? Benötigt ihr Personen vom Subbotnik, um diese zu betreuen?

9. Soll sonst noch etwas vom Subbotnik aus bereitgestellt werden? Benötigt ihr Hilfe von Personen aus dem Subbotnik bei der Nutzung und Betreuung dieser?
(Beamer, Leinwand, Technik etc.)

10. Wie hoch ist das Budget für die Veranstaltung? Gibt es eventuell **Fördermittel**?

Auf der nächsten Seite geht es weiter →

11. Habt ihr besondere **Anforderungen** für die Finanzierung?

12. Wie lautet eure **Rechnungsadresse**?

13. Wie können wir dich **kontaktieren** (Telefonnummer, E-Mail)?

14. Platz für **Sonstiges**:

