**► Rückmeldung bis spätestens: 1. Juli 2016**

 **per Mail an: nowi@hannover-stadt.de**

**Veranstaltungsanmeldung**

**„5. November der Wissenschaft 2016“**

 **Zeitraum: 4.11. – einschl. 24.11.2016** (am **3.11.** gemeinsame Auftaktveranstaltung im Neuen Rathaus, ca. 18 – 20 h)

*Bitte zutreffende Felder entsprechend ausfüllen oder durch Anklicken ankreuzen.*

*(betrifft alle Veranstaltungen, die* ***nicht*** *Bestandteil des „Tages der offenen Tür“ in den Hochschulen sind!)*

**1. Datum:**       oder **Zeitraum** *(von – bis einschl.)*

**2. Uhrzeit** (ggf. tageweise bei mehrtägigen Veranstaltungen):

Beginn:       Ende:       (*HH:MM Uhr*)

**3. Kurztitel:**

**4. Einleitender Teaser-Text** *(nur für online-Einträge, max. Länge ca****. 80 Zeichen****):*

**5.**  **Kurztext zur Veranstaltung:** (*max. Länge* ***250 Zeichen****)
Wenn ReferentInnen bei Veröffentlichungen erwähnt werden sollen, dann mit* ***Titel, Vorname, Name und evtl. Institution*** *in diesem Kurztext mit aufführen:*

**6.** Handelt es sich um eine Veranstaltung, die speziell **auf die Zielgruppe**

 **SchülerInnen** ausgerichtet ist?
 *(wenn ja, dann besondere Kennzeichnung als „Tipp für SchülerInnen“ im Programm)*

[ ]  ja

[ ]  nein

**7. Genaue Angaben zum Veranstaltungsort:**

Einrichtung/Institution:

Strasse, Hausnummer

PLZ, Ort:

Raum-Name / Zimmer-Nr. / Gebäudekomplex etc.:

**8. Eintritt:** [ ]  ja,       € pro Person

ermäßigt für:

*(ggf. genaue Angabe des ermäßigten Personenkreises, z.B. Kinder/Schüler bis 12 Jahre, Senioren, Behinderte etc.)*

Ermäßigter Eintritt:       € p. P.

 [ ]  nein, kostenfreie Veranstaltung

**9. Anmeldung erforderlich:**

[ ]  ja unter:

*(genaue Angabe des Kontaktes für die Anmeldung - per Telefon, Fax oder E-Mail unter….., ggf. Name Ansprechpartner, ggf. per online – Anmeldeformular sofern vorhanden)*

 *Linkangabe zum entsprechenden (eigenen) online-Anmeldeformular
(sofern bei Ihnen ein solches eingerichtet / hinterlegt ist)*

Anmeldung bis spätestens:       *(TT.MM.2016)*

[ ]  nein, nicht erforderlich

**10. Barrierefreiheit:**

[ ]  ja, für Rollstuhlfahrer geeignet *(d. h. zwingend ebenerdiger Zugang / ggf.*

 *Rampe, Fahrstuhl und Behinderten-WC)*

*[ ]* nein (…nicht für Rollstuhlfahrer geeignet)

**11. Veranstalter (Kontaktfeld):**

Name der veranstaltendenEinrichtung(en)/Institution(en):

Anschrift/Adresse *(vollständig):*

Straße Nr.:

PLZ Ort:

Ansprechpartner:

*(Herr/Frau - Titel, Vorname, Name)*

Telefon:

ggf. Fax:

e-mail:

Internet:

**12. Logo- und Bild-Dateien zur Veranstaltung:***(zur Veröffentlichung im online-Veranstaltungskalender unter www.november-der-wissenschaft.de und ggf. Abdruck nach Bedarf in Printprodukten)*

* ***Mindestens ein Bild (hochaufgelöst und bevorzugt querformatig – mindestens 400x300 Pixel - mit Angabe der Foto-/Bildrechte) ist für eine online-Veranstaltungsankündigung erforderlich (kein Logo)!***
* ***Allgemeine Voraussetzung: Die zur Verfügung gestellten Fotos können auf hannover.de und in Printprodukten kostenfrei genutzt werden.***

Bild/-er [ ]  ja, beigefügt

[ ]  nein, nicht verfügbar

Angabe des/der Bildtitel/-s (Bildunterschrift):

*Bei mehreren Bildern bitte durchnummerieren Bild 1 – Bild x*

Fotocredit*/*Bildnachweis/-e*:*

*Bei mehreren Bildern bitte durchnummerieren Bild 1 – Bild x*

Logo des Veranstalters [ ]  ja, eine Logo-Datei ist beigefügt

 [ ]  nein, kein Logo vorhanden

**13. Ergänzende Hinweise/Anmerkungen** *(falls erforderlich)* **zur Veranstaltung:**

**14. Voraussichtlich werden wir folgende Stückzahl zur eigenen Verteilung/Auslage benötigen:**

      Exemplare des Programmheftes

      Plakate (voraussichtlich DIN A3 Hochformat)

*(Diese Angaben dienen einer vorausschauenden Planung der jeweiligen Druckauflage.)*

**15. Als Veranstalter verpflichten wir uns, das Gesamtformat „November der Wissenschaft“ zu unterstützen, indem wir**

* das Logo des „Novembers der Wissenschaft“ auf unseren eigenen Veröffentlichungen zur Veranstaltung abdrucken und auf unsere Mitwirkung hinweisen,
* die Plakate des „Novembers der Wissenschaft“ in unserer Einrichtung aushängen und die Programmhefte auslegen/verteilen,
* nach der Veranstaltung zeitnah die Teilnehmerzahl an die Organisatoren melden.

Datum:       Unterschrift / gez.: