

## RICHTLINIE

**VERPFLICHTUNG**

- **BEREITSTELLUNG** durch Facility Management-Personal
- aus dem **BUDGET** des Rektors
- für **BESPRECHUNGEN**
- in zentralen **BESPRECHUNGS-/SEMINARRÄUMEN**
- als **KATEGORIEN**
  - \* "Standard" (Mineralwasser prickelnd/still  
+ Juice  
+ Kaffee/Teel)  
↳ für alle Besprechungen
  - \* "Extra" (= Standard + Kekse + Knabbergebäck + Obst)  
↳ für Senatssitzungen
- auf **BESTELLUNG** über Christina MAYER.