

☞ Rundschreiben Nr. IV/1/2010 ☜

Vergabe und Nutzung von Veranstaltungsräumen und Technik für das Wintersemester 2010/11

von

Az.: IV-62-00	Bearbeiter: Frau Walter	Datum: 26. Okt. 2010	ersetzt Nr.:	ergänzt Nr.:
-------------------------	-----------------------------------	--------------------------------	--------------	--------------

An alle

Bereich

11 <input type="checkbox"/>	12 <input type="checkbox"/>	13 <input type="checkbox"/>	31 <input type="checkbox"/>	32 <input type="checkbox"/>	33 <input type="checkbox"/>	34 <input type="checkbox"/>	61 <input type="checkbox"/>
-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------	-----------------------------

Gruppe der

Prof. <input type="checkbox"/>	wi.Mi. <input type="checkbox"/>	B. <input type="checkbox"/>	Ang. <input type="checkbox"/>	Arb. <input type="checkbox"/>
--------------------------------	---------------------------------	-----------------------------	-------------------------------	-------------------------------

Sehr geehrte Damen und Herren,

hiermit möchte ich Sie zu den Modalitäten der Vergabe bzw. Nutzung von Veranstaltungsräumen an der Europa-Universität Viadrina (Hörsäle, Seminar-, Übungs- und Beratungsräume) informieren.

Allgemeines

Die Anmeldung Ihrer Veranstaltung inklusive der benötigten Technik bitte ich Sie unter folgender E-Mail-Adresse, zu tätigen.

raumbuchung@euv-frankfurt-o.de

Eine Raumanmeldung sollte immer folgende Daten enthalten:

Titel der Veranstaltung – Dozent – Datum – Uhrzeit von/bis – gepl. Personenanzahl – Technikwunsch – Ausstattungswünsche (Flipchart, Moderationswand etc.)

Im Gräfin-Dönhoff-Gebäude, Audimax-Gebäude und im Hauptgebäude sind alle Veranstaltungsräume mit Beamern ausgestattet. Im Seminargebäude August-Bebel-Str. 12 sind außer den Räumen 07, 108, 109, 209 ebenfalls alle Veranstaltungsräume mit Beamern ausgestattet. Ebenfalls ist in jedem Veranstaltungsraum ein Overhead-Projektor mit dem entsprechenden Verbrauchsmaterial vorhanden.

Des Weiteren möchte ich Sie bitten, Einfluss auf das Verhalten der Studierendenschaft zu nehmen und das Essen und Trinken innerhalb der Veranstaltungsräume zu unterbinden.

Nach Veranstaltungsschluss bitte ich Sie, dafür Sorge zu tragen, dass die Veranstaltungsräume in den Zustand versetzt werden, wie Sie diese vorgefunden haben. Sie erleichtern damit der Hausverwaltung die Arbeit und tragen dazu bei, für alle Lehrenden und Studierenden die optimalen Bedingungen zu schaffen.

Schließung

Bei Bereitstellung von mobiler Technik (Fernseher, Videorecorder, Laptop etc.) wird der Raum nach Bereitstellung durch die Veranstaltungstechnik verschlossen. Der Schlüssel zum Raum ist beim Einlass im Hauptgebäude gegen Unterschrift in Empfang zu nehmen und nach Beendigung und Verschluss des Raumes dort wieder zurückzubringen. Dies gilt für sämtliche Veranstaltungsräume mit Ausnahme des Bereiches August-Bebel-Str. 12.

Technik

Fernseher, Videorecorder, Laptops u. ä. stehen Ihnen nur in begrenztem Umfang zur Ausleihe zur Verfügung. Diese Geräte werden nur für den Notfall vorgehalten. Ich gehe davon aus, dass die Ausstattung mit Laptops an den Lehrstühlen zwischenzeitlich so vollständig ist, dass in der Regel die Bereitstellung von Ausleihgeräten nicht notwendig ist. Sollte im Notfall ein Ausleihgerät zum Einsatz kommen, weise ich darauf hin, dass diese nur mit der üblichen Standardsoftware (MS-Office-Professionell, Acrobat Reader) bereitgestellt werden. Alle darüber hinausgehenden Anforderungen können nicht berücksichtigt werden.

Im Gräfin-Dönhoff-Gebäude bzw. im Audimax-Gebäude stehen Ihnen in den Hörsälen drahtlose Mikrofone zur Nutzung zur Verfügung. Die Nutzung ist beim Einlass im Hauptgebäude anzumelden, die entsprechenden Mikrofone sind dort gegen Unterschrift abzuholen und nach Veranstaltungsende wieder abzugeben. In diesem Zusammenhang möchte ich Sie darauf hinweisen, dass die Abholung und die Rückgabe beim Einlass im Hauptgebäude unabdingbar für die Sicherstellung des Supports und damit für die Sicherstellung aller Lehrveranstaltungen sind.

Sollten durch Sie Veranstaltungen mit einer umfangreichen technischen Ausstattung bzw. personeller Betreuung geplant werden, bitte ich Sie bei der Anmeldung dieser Veranstaltung darauf aufmerksam zu machen, damit entsprechende Auf-, Abbauzeiten bzw. Personaleinsatzzeiten eingeplant werden können.

Technikeinweisung

Ich möchte Sie hiermit auf einen Service des Dezernates für Facility Management aufmerksam machen und Sie zu nachfolgendem Termin zur Einweisung in die Hörsaaltechnik recht herzlich einladen.

Donnerstag den 04.11.2010 ab 13.00 – 14.00 Uhr jeweils im Audimax

Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an den Einlass im Hauptgebäude (Tel. 4276), der umgehend den entsprechenden Dienst verständigen wird.

Mit freundlichen Grüßen

Christian Zens
Kanzler

