

Checkliste für die Nutzung der Repräsentationsräume im Hauptgebäude der Universität Rostock

Die **Repräsentationsräume im Hauptgebäude der Universität Rostock** am Universitätsplatz 1, 18055 Rostock

- Aula (226 Sitzplätze ohne Podiumsaufbau bzw. 194 Sitzplätze mit Podiumsaufbau, 47 Empore-Sitzplätze)
- Konzil- und Professorenzimmer (38 Tischplätze, 24 Gastplätze)
- Begegnungszimmer (12 Sitzplätze)

werden auf Grundlage des Rektoratsbeschlusses vom 4. März 2013 **generell nur universitätsintern vergeben**. Aufgrund des Denkmalcharakters und der künstlerischen Ausstattung wird die Aula **nur** für akademische Veranstaltungen, Festveranstaltungen und Konzerte zur Verfügung gestellt. Die Vergabe der Räume an externe Nutzer bedarf der Genehmigung des Rektors.

Für die Durchführung von Veranstaltungen in den Repräsentationsräumen stehen zusätzlich eine Teeküche (Raum 222), Garderobe (Raum 223) und ein Cateringraum (Raum 254) zur Verfügung.

Im Folgenden finden Sie eine Auflistung der **von Ihnen zu tätigen organisatorischen Vorbereitungen**:

1. **Prüfen** Sie bitte **vor Beantragung des Raumes zunächst die Verfügbarkeit** zum gewünschten Termin. Die Belegung der Repräsentationsräume ist online einsehbar unter <https://lsf.uni-rostock.de>.
2. **Schriftliche Beantragung der Nutzung**
Das entsprechende Formular finden Sie unter:
<https://www.uni-rostock.de/einrichtungen/verwaltung/vermietung-und-verpachtung>
Das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Formular ist per E-Mail (Scan) zu senden an:
martina.kaminski@uni-rostock.de
3. **Schriftliche Anerkennung der Nutzungsbedingungen**
Nach Erhalt der schriftlichen Bestätigung der Raumüberlassung sind durch Sie alle weiteren organisatorischen Schritte vorzunehmen.
4. **Raumeinweisung | Räumliche Gestaltung**
Nach erfolgter Genehmigung vereinbaren Sie bitte einen Termin zur Raumbegehung. Bei diesem Termin sind auch Wünsche bzgl. der Umgestaltung der Räume, Bestuhlung, Dekoration, Präsidium, Podest u.ä., Unterstützung bei der Aufstellung von eigenen Posterwänden zu erläutern.
Ansprechpartner: Dezernat 3 Technik, Bau und Liegenschaften |
Rainer Lehmann: Tel.: +49 381 498-1418 | Mobil: +49 176-10219457 | E-Mail: rainer.lehmann@uni-rostock.de (Hausmanager)
Thomas Meiner: Tel.: +49 381 498-1456 | Mobil: +49 176- 10 21 94 63 | E-Mail: thomas.meiner@uni-rostock.de (Hausmeister)

5. Techniknutzung

Für die Bereitstellung von Technik (Mikrofon, Beamer, Präsentationstechnik u.ä.) kontaktieren Sie bitte das IT- und Medienzentrums und vereinbaren ggf. einen Vor-Ort-Termin.

Ansprechpartner: IT- und Medienzentrums, Medienservice | Dieter Pape, Daniel Steinfurth | Tel.: +49 381 498-5505 | E-Mail: mz.technik@uni-rostock.de

6. WLAN-Nutzung

Wird zur Veranstaltung für die Teilnehmenden ein WLAN-Zugang benötigt, kontaktieren Sie bitte das IT- und Medienzentrums.

Ansprechpartner: IT- und Medienzentrums, Medienservice | E-Mail: wlan@uni-rostock.de

Andere Nutzerkonten müssen schriftlich über einen vollständig ausgefüllten Nutzerantrag in der Geschäftsstelle des ITMZ eingereicht werden. Das Versenden der Zugangsdaten für Gast- und Funktionskonten wird vom ITMZ vorgenommen.

7. Nutzung des Flügels in der Aula

Aushändigung des Schlüssels

Ansprechpartner: Thomas Koenig | Tel.: +49 381 498-1040 | E-Mail: musikdirektor@uni-rostock.de

8. Bewerbung der Veranstaltung / Wegeleitung

Die Aufstellung von Hinweisschildern, Wegweisern sowie Anbringung von Werbung (Banner, Fahnen, Transparente) bedarf einer Genehmigung.

Ansprechpartner: Dezernat 3 Technik, Bau und Liegenschaften |

Rainer Lehmann: Tel.: +49 381 498-1418 | Mobil: +49 381 461-7040 | E-Mail: rainer.lehmann@uni-rostock.de (Hausmanager)

Thomas Meiner: Tel.: +49 381 498-1456 | Mobil: +49 176- 10 21 94 63 | E-Mail: thomas.meiner@uni-rostock.de (Hausmeister)

9. Schadensmeldungen

Schadensmeldungen sind unverzüglich dem Dezernat 3 mitzuteilen.

Ansprechpartner: Dezernat 3 Technik, Bau und Liegenschaften | Referatsleiterin Doreen Albrecht
Tel.: +49 381 498-1413 | E-Mail: doreen.albrecht@uni-rostock.de

10. Schlüsselausgabe/-rückgabe

Die Aus-/Rückgabe der Schlüssel erfolgt grundsätzlich nur von Montag bis Freitag in der Zeit von 8:00 bis 14:00 Uhr im Raum 117 (Universitätshauptgebäude). Der Schlüssel ist unmittelbar nach der Veranstaltung im angegebenen Zeitraum bzw. am nächsten Werktag zurückzugeben. Mit der Rückgabe bestätigen Sie die Räume in ordnungsgemäßem, schadensfreiem Zustand zurückzugeben.

Ansprechpartnerin: Presse- und Kommunikationsstelle, Martina Kaminski | Tel.: +49 381 498-1029 | E-Mail: martina.kaminski@uni-rostock.de