

Checkliste für die Nutzung der Repräsentationsräume im Hauptgebäude der Universität Rostock

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

- Aula (205 Sitzplätze im Parkett, 47 Empore-Sitzplätze)
- Konzil- und Professorenzimmer (25 + 12 Tischplätze, 24 Gastplätze)
- Begegnungszimmer (12 Sitzplätze)

werden auf Grundlage des Rektoratsbeschlusses vom 04.03.2013 **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 [hier](#). Das vollständig ausgefüllte und unterschriebene Formular ist per E-Mail (Scan) zu senden an: uhg.raumvergabe@uni-rostock.de

3. Schriftliche Anerkennung der Nutzungsbedingungen

Nach Erhalt der schriftlichen Bestätigung der Raumüberlassung sind durch Sie alle weiteren organisatorischen Schritte vorzunehmen.

4. Raumbegehung

Nach erfolgter Genehmigung vereinbaren Sie bei organisatorisch aufwendigeren Veranstaltungen bitte per E-Mail an uhg.raumvergabe@uni-rostock.de einen Termin zur Raumbegehung. Bei diesem Termin können Bedarfe zum Ablauf der geplanten Veranstaltung geklärt werden.

5. Hausdienste

Sollten Veränderungen der vorhandenen Bestuhlung, Einrichtung etc. erforderlich sein, stimmen Sie diese mit den Hausdiensten ab.

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

Ansprechpartner: Dezernat 3 Technik, Bau und Liegenschaften |

Tel.: +49 381 498-1418 | Mobil: +49 176-10219457 | E-Mail: rainer.lehmann@uni-rostock.de (Hausmanager)

Tel.: +49 381 498-1456 | Mobil: +49 176-10219528 | E-Mail: thomas.meyner@uni-rostock.de (Hausmeister)

6. Techniknutzung

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

Ansprechpartner: IT- und Medienzentrum, Medienservice |

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

7. WLAN-Nutzung

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

Ansprechpartner: IT- und Medienzentrum | 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.

8. Nutzung des Flügels in der Aula

Ansprechpartner: Robin Portune | E-Mail: robin.portune@uni-rostock.de

9. Hausöffnung am Wochenende/an Feiertagen

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

Ansprechpartner: Dezernat 3 Technik, Bau und Liegenschaften |

Tel.: +49 381 498-1416 | E-Mail: manfred.kitschke@uni-rostock.de (Sachgebietsleiter)

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

10. Schadensmeldungen

Schadensmeldungen sind unverzüglich dem Dezernat 3 mitzuteilen.

Ansprechpartner: Dezernat 3 Technik, Bau und Liegenschaften | Doreen Albrecht (Referatsleiterin)

Tel.: +49 381 498-1413 | E-Mail: doreen.albrecht@uni-rostock.de

11. Schlüsselausgabe/-rückgabe

Für die Aus-/Rückgabe der Schlüssel vereinbaren Sie bitte einen Termin. 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, Sissy Gudat | Tel.: +49 381 498-1012 | E-Mail:

sissy.gudat@uni-rostock.de