

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 bis auf weiteres auf Grundlage des Rektoratsbeschlusses vom 04.03.2013 **nur universitätsintern vergeben**. Die/Der Nutzer/in ist für die organisatorische, personelle und sachliche Ausstattung der Veranstaltung jeweils **selbst verantwortlich**.

Veranstaltungen sind **von Montag bis Freitag von 7:00 bis 17:00 Uhr** möglich.

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

Aufgrund des Denkmalcharakters und der künstlerischen Ausstattung wird die Aula **nur** für akademische Veranstaltungen, Festveranstaltungen und Konzerte zur Verfügung gestellt.

Die **Vergabe der Aula an externe Nutzer** bedarf der Genehmigung des Rektors, über die Nutzung der weiteren Repräsentationsräume entscheidet der jeweilige Raumverantwortliche.

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>.

Im Folgenden finden Sie eine Auflistung der notwendigen organisatorischen Vorbereitungen, die Sie zu treffen haben, um den erfolgreichen Ablauf Ihrer beantragten Veranstaltung sicherzustellen.

1. Schriftliche Beantragung der Nutzung

Schriftliche Beantragung der genannten Räumlichkeiten per E-Mail oder Fax. Das entsprechende Formular finden Sie unter: <http://www.uni-rostock.de/aktuelles/kontakt/Antrag>
Zusendung des ausgefüllten Formulars:

per E-Mail: raumvergabe.uhg@uni-rostock.de bzw. per Fax: +49 381 498-1033

2. Schriftliche Anerkennung der Nutzungsbedingungen

Erst nach Erhalt der schriftlichen Bestätigung der Raumüberlassung durch die Raumverantwortliche

sowie der schriftlichen Anerkennung der Nutzungsbedingungen sind durch Sie alle weiteren organisatorischen Schritte vorzunehmen. Bei Veranstaltungen durch Dritte erfolgt der Abschluss eines Nutzungsvertrages durch das Dezernat Technik, Bau und Liegenschaften.

3. Räumliche Gestaltung

Umgestaltung der Räume, Bestuhlung, Präsidium, Podest u.ä., Unterstützung bei der Aufstellung von Posterwänden

Ansprechpartner: Dezernat 3, Technik, Bau und Liegenschaften, Rainer Lehmann |
Tel.: +49 381 461-7040 | E-Mail: organisation.uhg@uni-rostock.de

4. Bewerbung der Veranstaltung

Unterstützung bei der Aufstellung von Hinweisschildern, Wegweisern sowie Anbringung von Werbung (Banner, Fahnen, Transparente)

Ansprechpartner für Genehmigung: Dezernat 3, Technik, Bau und Liegenschaften, Rainer Lehmann |
Tel.: +49 381 491-7040 | E-Mail: organisation.uhg@uni-rostock.de

5. Techniknutzung

Bereitstellung von Mikrofon, Beamer, Präsentationstechnik u.ä.

Ansprechpartner: IT- und Medienzentrum, Medienservice, | Tel.: +49 381 498-5310 |
E-Mail: organisation.uhg@uni-rostock.de

6. Nutzung des Flügels in der Aula

Aushändigung des Schlüssels

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

7. Ausgabe-/rückgabe von Schlüsseln und Zutrittskontrollkarte

Die Aus-/Rückgabe erfolgt grundsätzlich nur von Montag bis Freitag in der Zeit von 8:00 bis 12:00 Uhr im Raum 117 (Universitätshauptgebäude) und wird protokolliert. Schlüssel und Karte sind unmittelbar nach der Veranstaltung im angegebenen Zeitraum bzw. am nächsten Werktag zurückzugeben.

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

8. Schadensmeldungen

Schadensmeldungen sind unverzüglich dem Dezernat 3 mitzuteilen.

Ansprechpartner: Dezernat 3, Technik, Bau und Liegenschaften | Tel.: +49 381 498-1111 | E-Mail: dispatcherdienst@uni-rostock.de