

Merkblatt

ZUV Beratungsraum benutzen

1. Der Beratungsraum steht den **Beschäftigten der Zentralen Universitätsverwaltung für dienstliche Beratungen, Seminare und Workshops** zur Verfügung. Der Beratungsraum kann nur durch ZUV interne Personen genutzt werden; er ist jedoch nicht geeignet zur Durchführung von Lehrveranstaltungen.
2. Der Beratungsraum kann über die LSF-Raumverwaltung sowie über S31 Organisationsberatung (Frau Kalweit, Tel 1351), (Frau Kollodzinski, Tel 1350) und das Sekretariat von D2 (Frau Braun, Tel 1501) gebucht werden. Der Beratungsraum ist schnellstmöglich wieder freizugeben, wenn er aufgrund von Terminänderungen doch nicht benötigt wird.
3. Der Beratungsraum ist mit Tischen und Stühlen für **maximal 32 Personen** ausgestattet. Die Tische und Stühle lassen sich nach Bedarf flexibel stellen. Vor dem Verlassen des Raumes ist der Ausgangszustand herzustellen.
4. Im Beratungsraum steht ein Display mit integriertem Windows-Rechner, Internetzugang sowie USB-, VGA- und HDMI-Anschluss zur Verfügung. Das Display kann mit dem integrierten Rechner oder mit einem eigenen Laptop genutzt werden. Eine **Anleitung zur Benutzung der Technik** ist im Raum ausgehängt.
5. Der Beratungsraum verfügt weiterhin über **WLAN** sowie ein **Telefon** mit der Nummer 1299.
6. Für Moderationen stehen ein Flipchart, drei filzbespannte Moderationswände, ein kleiner Rolltisch und ein Pult zur Verfügung. Alle **Moderationsgegenstände** sind rollbar und vor Verlassen des Raumes an den ursprünglichen Ort zurückzustellen.
7. In der Nähe des Beratungsraumes steht eine Küche mit Geschirr für ca. 30 Personen sowie einer Kaffeemaschine zur Nutzung zur Verfügung. **Getränke und ggf. ein Imbiss dürfen nur im Beratungsraum selbst** und keinesfalls auf dem Flur vor dem Beratungsraum bereitgestellt und eingenommen werden.