

Raumnutzungsordnung der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät (WiFa) für Sonderveranstaltungen (Stand: 25. November 2022)

Übersicht:

1.	Grundsätzliches.....	1
2.	Räume/Terrasse.....	1
2.1.	Raumbuchung.....	1
2.2.	Terrassenbuchung.....	2
2.3.	Raum- und Terrassennutzung.....	2
2.4.	Catering.....	3
2.5.	PC-Pools.....	3
3.	Ausstattung.....	3
3.1.	Stehtische/Plakataufsteller.....	3
3.2.	Sonstige Ausstattung.....	4
3.3.	Medienracks.....	4
3.4.	Videokonferenzsysteme.....	4
4.	Zugänge.....	5
4.1.	Transponderausgabe für den Raum- und Terrassenzugang.....	5
4.2.	Nutzungs- und Öffnungszeiten.....	5
4.3.	Kellerfahrt Fahrstuhl.....	5
4.4.	Einfahrt Tiefgarage.....	5
5.	Haftung.....	6

1. Grundsätzliches

Sonderveranstaltungen (SV) sind Veranstaltungen, die nicht in Prüfungsordnungen von Studiengängen der Universität Leipzig (UL) festgeschrieben sind. Zu solchen SV gehören üblicherweise Konferenzen, Workshops, Podiumsdiskussionen etc. Es muss jeweils der Zweck für Lehre, Forschung oder studentischem Engagement der UL erkennbar sein, zweckfremde Veranstaltungen sind nicht gestattet.

Generell ist bei jeder Nutzung der Räume und der Terrassen zu beachten, dass es sich bei dem Institutsgebäude der WiFa nicht um einen Veranstaltungsort im engeren Sinn, sondern um ein Universitätsgebäude handelt, in dem Lehrveranstaltungen abgehalten werden und sich Büros befinden. Die Lautstärke bei Veranstaltungen ist diesem Umstand anzupassen. Das ungestörte Lernen, Lehren und Arbeiten von Dozenten, Studierenden und Mitarbeitern muss gewährleistet sein.

Die zur Verfügung stehenden Raumkapazitäten sind begrenzt. Oberste Priorität bei der Raumvergabe hat die Lehre der WiFa. Zur Lehre der WiFa gehören dabei alle Veranstaltungen, die in Prüfungsordnungen von WiFa-Studiengängen der Universität Leipzig (UL) festgeschrieben sind.

2. Räume/Terrasse

2.1. Raumbuchung

Anfragen bzw. Reservierungen für die vorlesungsfreien Zeiten sind im laufenden oder für das folgende Semester (in Ausnahmefällen, z. B. für Konferenzen bis zu einem Jahr) im Voraus möglich. Reservierungen während der Vorlesungszeit werden erst vorgenommen, wenn die Stunden- und Raumpläne feststehen (ca. 1 Woche nach Vorlesungsbeginn). Hinweis: Im Anschluss an die Vorlesungszeit beginnt in jedem Semester ein dreiwöchiger Prüfungszeitraum, für welchen alle Seminarräume in der 1. Etage des Institutsgebäudes vorreserviert sind. In diesem Zeitraum dürfen keine Veranstaltungen stattfinden, die mit erhöhter Lautstärke einhergehen.

Raumanfragen können aufgrund der begrenzten Raumkapazitäten nicht mit Sicherheit bedient werden. Das Studienbüro wird versuchen, Ausstattungswünsche zu berücksichtigen, aber sie können nicht garantiert werden. Sollte ein zugewiesener Raum nicht über die gewünschte Ausstattung wie einen Overhead-Projektor oder einen Beamer verfügen, so können diese Gegenstände ausgeliehen werden (siehe Abschnitt 3). Ein Anspruch auf einen Raum, der bereits über diese Ausstattungen verfügt, besteht nicht.

Alle Anfragen zur Buchung von Räumen im Institutsgebäude, Seminar- oder Hörsaalgebäude sowie zum Augusteum sind ausschließlich über das Online-Raumanfrageformular an das Studienbüro zu richten. Das Formular wird auf der Homepage der Fakultät (<https://www.wifa.uni-leipzig.de/fakultaet/service-und-it/>) über das Intranet bereitgestellt. Bereits gebuchte Räume, welche nicht mehr benötigt werden, sind umgehend per E-Mail (an dannemann@wifa.uni-leipzig.de und an michael@wifa.uni-leipzig.de) zu stornieren.

Zusätzliche Regelung für Anfragen von Fakultätsangehörigen der WiFa:

Raumanfragen sind **mindestens 3 Werktage** vor Veranstaltungsbeginn dem Studienbüro anzuzeigen. Eine später gestellte Raumanfrage kann nicht mit Sicherheit bearbeitet werden.

Zusätzliche Regelung für Anfragen von Fakultätsfremden/Universitätsangehörigen:

Anfragen aus der Universität (andere Fakultäten und zentrale Einrichtungen) können bearbeitet werden, wenn sie **mindestens 5 Werktage** vor Veranstaltungsbeginn gestellt werden. Eine später gestellte Raumanfrage kann nicht mit Sicherheit bearbeitet werden.

Zusätzliche Regelung für Anfragen von Universitätsfremden (externe Raumanfragen):

Um Raumanfragen serviceorientiert bedienen zu können, bedarf es interner Abstimmungen in der UL. Die Nutzung des Online-Formulars ist nicht möglich. Die Raumanfrage ist mindestens **4 Wochen** vor Veranstaltungsbeginn an das Studienbüro per E-Mail zu richten (an dannemann@wifa.uni-leipzig.de und an michael@wifa.uni-leipzig.de). Dabei sind folgende Informationen anzugeben: Datum, Uhrzeit und Dauer (inkl. Vor- und Nachbereitungszeiten), Name und Art der geplanten Veranstaltung (z. B. Workshop, Konferenz, interne Beratung), Kontaktdaten des Antragstellers, Kontaktdaten der für Organisation und Durchführung verantwortlichen Person (wenn abweichend von Antragsteller), benötigte Platzanzahl, Angaben zur Bestuhlung (fest/flexibel/egal), zum Teilnehmerkreis und zu ggf. geplanten Catering. Sofern der angefragte Raum verfügbar ist, wird das weitere Vorgehen von der zentralen Raumvergabe der UL gesteuert. Eine später gestellte Raumanfrage kann nicht mit Sicherheit bearbeitet werden.

2.2. Terrassenbuchung

Die Terrasse im 1. OG (Richtung Innenhof) ist in der Vorlesungszeit von Montag bis Freitag in der Regel von 9 bis 16 Uhr geöffnet; für Veranstaltungen kann die Terrasse in dieser Zeit und darüber hinaus reserviert werden. Die Terrasse im Zwischengeschoss (Richtung Universitätsstraße) ist standardmäßig verschlossen und kann veranstaltungsbezogen reserviert werden. Die Vorbestellung bzw. Buchung der Terrassen im Zwischengeschoss und im 1. OG erfolgt analog zur Raumbuchung (s. Abschnitt 2.1). Um für die Studierenden ein ungestörtes Arbeiten bei Klausuren zu gewährleisten, kann die Terrasse im 1. OG während der Prüfungszeiten nicht zu Veranstaltungszwecken genutzt werden.

2.3. Raum- und Terrassennutzung

In den Räumen, auf den Fluren und der Terrasse darf nichts an die Wände und Fensterscheiben geklebt werden. Wenn Wegweiser notwendig sind, so sind dafür Aufsteller zu nutzen.

Bei Verlassen der Räume sind/ist zwingend:

- alle Fenster zu schließen,
- das Licht zu löschen,
- alle selbst mitgebrachten Gegenstände wieder mitzunehmen bzw. in den Müllkübeln zu entsorgen (z.B. leere Flaschen),
- Medienracks und Overhead-Projektoren auszuschalten,

- alle ggf. aus anderen Räumen entliehenen Möbel oder sonstige Einrichtungsgegenstände wie Projektoren oder Tafeln wieder in die Ursprungsräume zurück zu bringen (an den mobilen Tafeln, Stehpulten und Projektoren befinden sich Aufkleber mit der entsprechenden Seminarraumnummer),
- alle Tische und Stühle ggf. zu säubern und wieder so zu stellen, wie sie vorgefunden wurden.

Insbesondere bei Abendveranstaltungen in der Vorlesungszeit muss gewährleistet sein, dass am nächsten Morgen der Lehrbetrieb in den Räumen ohne Verzögerungen beginnen kann.

Wenn Möbel umgestellt werden, ist darauf zu achten, dass diese nicht gezogen oder geschoben, sondern getragen werden, um die Versiegelung der Fußböden zu schonen. Während einer Veranstaltung nicht benötigte Tische oder Stühle sind in dem entsprechenden Raum an die Seite zu stellen. Eine Zwischenlagerung von Möbeln oder sonstigen Genständen auf den Fluren ist aus brandschutztechnischen Gründen und wegen Freihaltung der Fluchtwege verboten!

Für die Nutzung der Terrasse gilt ein generelles Rauch- und Grillverbot. Müll ist zu entsorgen. Das Betreten der Terrassen erfolgt auf eigene Gefahr. Bei Schneefall und Glätte ist das Betreten der Terrassen nicht gestattet. Der Nutzer ist für die Sicherstellung der Verkehrsfläche verantwortlich und muss absichern, dass von der Nutzung keine Gefahr für Dritte ausgeht. Spezielle Vorschriften zum Essen und Trinken in den Seminarräumen und auf den Terrassen finden sich im nächsten Abschnitt.

2.4. Catering

Ein Catering kann im Institutsgebäude ausschließlich in den Seminarräumen oder auf den Terrassen im Zwischengeschoss und 1. OG vorgesehen werden. Auf Brennpasten ist zu verzichten. Steckdosen sollten nicht mit Mehrfachsteckdosenleisten belastet werden. Sollten auf den Terrassen mit besonders schweren Lasten gearbeitet werden (mehr als 200 kg pro m²) bedarf es aufgrund der vorhandenen Unterkonstruktion der Terrassen der vorherigen Zustimmung des Dekanats, die mit einem zeitlichen Vorlauf von mindestens 4 Wochen im Vorfeld der Veranstaltung einzuholen ist.

Die Flure sind als Fluchtwege grundsätzlich freizuhalten. Neben den Seminarräumen bietet das Foyer im Augusteum als auch das Hörsaalgebäude eine Vielzahl an Möglichkeiten. Entsprechende Raumanfragen sind wie im Abschnitt 2.1 beschrieben, an das Studienbüro zu richten.

2.5. PC-Pools

Die Fakultät verfügt über drei PC-Pools. Die Vorbestellung bzw. Buchung der PC-Pools erfolgt analog zu den Raumbestellungen (Abschnitt 2.1). Alle Informationen hinsichtlich Hard- und Softwareausstattung der Pools sind auf der Homepage des FSZ IT zu finden und Fragen direkt mit dem FSZ IT zu klären (<https://www.wifa.uni-leipzig.de/institut-fuer-wirtschaftsinformatik/fakultaetservicezentrum-it/>).

3. Ausstattung

3.1. Stehtische/Plakataufsteller

Im Studienbüro stehen Stehtische und Plakataufsteller zur Ausleihe zur Verfügung:

- Stehtische: 10 Stück; Durchmesser 80 cm (beschriftet mit „WiFa“)
- 1 x Flipchart auf Rollen, Papier und Stifte sind selbst mitzubringen
- Aufsteller: 6 Stück für Plakate bis zum Format DIN A1 sowie 4 Stück für Plakate bis zum Format DIN A3 hoch oder quer (beschriftet mit „WiFa“)
- Für den Transport der Tische stehen 2 Rollwagen zur Verfügung. Darüber hinaus ist der Transport vom Nutzer selber zu organisieren.

Die Vorbestellung bzw. Buchung der Stehtische und Aufsteller erfolgt analog zu den Raumbestellungen (s. Abschnitt 2.1) oder per E-Mail an das Studienbüro (an dannemann@wifa.uni-leipzig.de und michael@wifa.uni-leipzig.de). Für die Herausgabe der Tische und Aufsteller gelten dieselben Regelungen wie für die Transponderausgabe (s. Abschnitt 4.1). Die Gegenstände sind unverzüglich nach Beendigung der Veranstaltung, zu der sie benötigt wurden, im Studienbüro zurückzugeben. Abweichende Absprachen zur Rückgabe werden bei der Ausgabe getroffen.

Werden die Stehtische bzw. Aufsteller vor 9 Uhr bzw. bis nach 14 Uhr benötigt, so ist eine Abholung bzw. Rückgabe am Vortag bzw. Folgetag möglich. Dabei hat der Nutzer vor und nach der eigentlichen Nutzung der Gegenstände die diebstahlsichere und gefahrenfreie Lagerung der Stehtische, Aufsteller und Rollwagen zu gewährleisten (keinesfalls in den Fluren oder in unverschlossenen Seminarräumen).

Auf entsprechend vorbereiteten Übergabeprotokollen wird die einwandfreie Übergabe der Gegenstände quittiert bzw. werden bereits bei Übergabe auffällige Mängel schriftlich festgehalten. Selbst verursachte Beschädigungen oder Verluste während der Nutzung müssen vom Nutzer auf eigene Rechnung ersetzt/behoben werden.

3.2. Sonstige Ausstattung

Die Seminarräume sind mit Tischen, Stühlen, Overhead-Projektoren, Whiteboards (mobile und fest installierte) sowie Whiteboard-Reiniger ausgestattet. In den Seminarräumen 1-8, 12, 13, 16 und 17 stehen überdies Rednerpulte zur Verfügung. Die mobilen Whiteboards, Overhead-Projektoren und Rednerpulte sind mit der zugeordneten Seminarraumnummer versehen. Die Overhead-Projektoren befinden sich auf fahrbaren kleinen Tischen und sind auch zum Transport auf diesen zu belassen.

Werden je nach Bedarf und Möglichkeiten Tische, Stühle, Whiteboards oder Projektoren aus anderen Räumen ausgeliehen, so sind sie nach Beendigung der Veranstaltung in die angestammten Räume zurückzubringen.

Werden zusätzliche Tische/Stühle benötigt, ist über das Studienbüro ein weiterer kleiner Seminarraum zu reservieren, aus dem die Möbel entnommen werden können. Der Nutzer ist selber für den Hin- und Rücktransport der Möbel zuständig. (Im Studienbüro befinden sich noch 15 Stühle in Reserve, die ausgeliehen werden können. Tische zur Ausleihe sind nicht vorhanden. Des Weiteren sind im Studienbüro zwei tragbare Overhead-Projektoren zur Ausleihe vorhanden (zu erfragen im Raum I102)).

Pinnwände und Mikrofone sind nicht vorhanden. Diese und andere Gegenstände können ggf. im FSZ IT der WiFa bzw. Mikrofone beim AVT-Service der Uni (avt-service@uni-leipzig.de) und Pinnwände bei Frau Thierbach (lisa.thierbach@zv.uni-leipzig.de) ausgeliehen werden.

Technische Probleme mit den Overhead-Projektoren und sonstige Mängel an Einrichtungs- bzw. Ausstattungsgegenständen der Seminarräume sind vor Veranstaltungsbeginn an das Studienbüro (an dannemann@wifa.uni-leipzig.de und michael@wifa.uni-leipzig.de) zu melden, damit die Schäden nicht dem jeweiligen Veranstalter angelastet und, sofern möglich, Lösungen gefunden werden können.

3.3. Medienracks

In den Seminarräumen 1-8, 12, 13, 16 und 17 steht jeweils ein Medienrack mit Beamer zur Verfügung (mit HDMI-Anschluss, AppleTV und Audio/Klinke-Anschluss). Bei Bedarf können Beamer, Laptops oder Kabel im FSZ IT der WiFa (im Zwischengeschoss; Servicebüro IZ04) ausgeliehen werden. Beamer können außerdem über den AVT-Service der Uni (avt-service@uni-leipzig.de) und Laptops beim Universitätsrechenzentrum ausgeliehen werden. Wird für das Medienrack ein Schlüssel benötigt, so kann dieser im Raum I102 ausgeliehen werden (analog zur Transponderausgabe). Informationen zu Druckern, Netzwerken, Medienracks sind auf der Homepage des FSZ IT zu finden bzw. direkt mit dem FSZ IT zu klären (<https://www.wifa.uni-leipzig.de/institut-fuer-wirtschaftsinformatik/fakultaetsservicezentrum-it/>).

Im Falle von Fehlfunktionen der Medienracks oder der Beamer sind diese vor Veranstaltungsbeginn dem FSZ (fsz-it@wifa.uni-leipzig.de) oder dem Studienbüro (dannemann@wifa.uni-leipzig.de und michael@wifa.uni-leipzig.de) mitzuteilen, damit die Schäden nicht dem jeweiligen Veranstalter angelastet und, sofern möglich, Lösungen gefunden werden können.

3.4. Videokonferenzsysteme

In den Seminarräumen 1, 2, 3, 7 und 8 steht jeweils ein Videokonferenzsystem für hybride Veranstaltungen zur Verfügung. Im Raum ist jeweils ein System mit Videokamera, Mikrofonen und Lautsprechern verbaut, das über das Medienrack (siehe 3.3) angesteuert werden kann. Die Fernbedienung für die jeweilige Videokamera kann beim FSZ IT der WiFa (im Zwischengeschoss) ausgeliehen werden. Daneben stehen

zwei mobile Videokonferenzsysteme zur Verfügung, die zusätzlich mit einem fahrbaren Monitor ausgestattet sind und flexibel in den Institutsräumen eingesetzt werden können. Die mobilen Videokonferenzsysteme sind ebenfalls über das FSZ IT ausleihbar. Unterstützung zur Bedienung der Videokonferenzsysteme bietet das FSZ IT an.

4. Zugänge

4.1. Transponderausgabe für den Raum- und Terrassenzugang

In der Vorlesungszeit werden die Räume und die Terrasse im 1. OG von montags bis freitags vor der ersten regulären Lehrveranstaltung durch das Studienbüro aufgeschlossen. Ein Transponder ist nur notwendig, wenn der Raum zwischendurch abgeschlossen werden soll. (Da keine Haftung für private Gegenstände übernommen wird, wird dringend dazu geraten, keine persönlichen Dinge in den Räumen zu lassen, auch nicht bei kurzen Pausen, wenn alle Personen den Raum verlassen und dieser nicht verschlossen wird!) Die Terrasse im 1. OG wird i. d. R. um 16 Uhr wieder verschlossen.

In der vorlesungsfreien Zeit und an den Wochenenden ist für den Zugang zu den Seminarräumen ein Transponder im Raum I102 abzuholen (von montags bis freitags zwischen 9 und 12 Uhr oder nach Vereinbarung). Für den Terrassenzugang ist in dieser Zeit in jedem Fall ein Transponder nötig.

Die Transponderausgabe erfolgt, wenn die Kenntnis dieser Regelungen bestätigt wurde. Bei Verlust des Transponders hat der Nutzer finanziell für Ersatz aufzukommen. Die direkte Transponderweitergabe von einem Nutzer zum nächsten ist nur nach schriftlicher Aufforderung/Zustimmung durch das Studienbüro zulässig.

Die Transponderrückgabe hat entweder persönlich von montags bis freitags zwischen 9 und 12 Uhr oder nach Vereinbarung im Raum I102 oder durch Einwurf in den Briefkasten des Studienbüros in der Poststelle in der 2. Etage (Raum I216) des Institutsgebäudes zu erfolgen. Der Zugang zur Poststelle ist auf allen Seminarraumtranspondern sowie dem Terrassentransponder programmiert.

4.2. Nutzungs- und Öffnungszeiten

Die Räume als auch die Terrasse sind bis zum Ende der Öffnungszeiten des Institutsgebäudes zu räumen. Am Wochenende und in der vorlesungsfreien Zeit sind die Räume zu verschließen. Die Terrassen sind stets zu verschließen.

Für das Institutsgebäude der WiFa gelten folgende Öffnungszeiten (Stand: November 2021):

Montag bis Freitag: 7 bis 22 Uhr

Sonnabend: 7 bis 15 Uhr

Die PC-Pools sind in der Vorlesungszeit Montag bis Donnerstag von 8-18 Uhr, freitags von 8-17 Uhr nutzbar. Die Schließzeiten des Gebäudes sind unbedingt zu beachten! **Der Ausgang ist außerhalb dieser Zeiten stets über die Universitätsstraße möglich.** Es dürfen keinesfalls Gegenstände in die Türen gelegt oder geklemmt werden, um diese offen zu halten!

4.3. Kellerfahrt Fahrstuhl

Wenn für die Anlieferung von Catering, Konferenzausstattungen und ähnlichem über die Tiefgarage eine Kellerfahrt des Fahrstuhls notwendig ist, kann der dafür notwendige Transponder ebenfalls im Raum I102 ausgeliehen werden (von montags bis freitags zwischen 9 und 12 Uhr oder nach Vereinbarung). Eine Vorbestellung des Transponders wird empfohlen.

4.4. Einfahrt Tiefgarage

Einfahrtsgenehmigungen in die Tiefgarage werden nicht vom Studienbüro der WiFa erteilt oder organisiert. Die Veranstalter wenden sich in diesem Fall bitte eigenständig an Herrn Ranneberg, den Bereichsleiter Betriebstechnik Stadtmitte (markus.ranneberg@zv.uni-leipzig.de; Tel.: +49 341 97-34301; Fax: +49 341 97-34396).

5. Haftung

Das Dekanat/Studienbüro/FSZ IT der Wirtschaftswissenschaftlichen Fakultät sowie die UL übernehmen keinerlei Haftung. Für sämtliche Schäden oder Verluste im Rahmen der Veranstaltung haftet der Veranstalter.

Hiermit nehme ich diese Raumnutzungsordnung zur Kenntnis und erkläre mich mit den oben aufgeführten Regelungen einverstanden.

Veranstalter (Druckschrift):

Ansprechpartner (Druckschrift):

Telefonnummer:

E-Mail (Druckschrift):

Datum:

Unterschrift: