



## INFOBLATT ZU SEMINARRÄUMEN UND VERANSTALTUNGEN

Rund um das Thema Seminar-, Besprechungsräume und Veranstaltungen möchten wir Ihnen nützliche Hinweise und zuständige Ansprechpersonen an die Hand geben.

### BUCHUNG

Die Buchung von Räumen unterscheidet sich nach den beiden Kategorien Lehrveranstaltungen (inkl. Prüfungen) und Sonderveranstaltungen (alles was keine Lehrveranstaltung ist):

#### **Buchung von Räumen für Lehrveranstaltungen (inkl. Prüfungen)**

Die Planung der Räume für Lehrveranstaltungen und Prüfungen erfolgt in den Studienbüros. Nach Meldung Ihrer Lehrveranstaltungen werden Ihnen Räume zugeteilt. Bei Fragen zur Raumvergabe für Lehrveranstaltungen und Prüfungen wenden Sie sich bitte an das für die Lehrveranstaltung zuständige Studienbüro.:

- [Studienbüro Sozialwissenschaften](#)
- [Studienbüro Sozialökonomie](#)
- [Studienbüro Volkswirtschaftslehre](#)

#### **Buchung von Räumen für Sonderveranstaltungen**

Die Buchung von Seminar- und Veranstaltungsräumen erfolgt grundsätzlich über das Studien-Infonetz [STiNE](#) über den Menüpunkt „Verwaltung“. Dort können Sie eine entsprechende „Raumanfrage“ stellen. Wenn Sie keinen Zugriff auf die Raumbuchung über Stine haben, wenden Sie sich bitte an das [Tagungsmanagement](#) der UHH.

### ZUGANG

#### **Zugang innerhalb der Gebäudeöffnungszeiten**

Grundsätzlich werden die Seminar- und Veranstaltungsräume durch das Logenpersonal geöffnet und geschlossen. Bei Gebäuden ohne Logenpersonal (Max-Brauer-Allee 60, Rentzelstraße 7, Welckerstraße 8) sprechen Sie den Zugang bitte mit den raumverantwortlichen Personen ab, diese sind in STiNE bei der Rauminformation aufgeführt.

*Hinweis:* Bei einer mehrtätigen Veranstaltung können Sie einen Transponder für den Zeitraum der Nutzung beantragen. Hierfür wenden Sie sich bitte nach der Raumbuchung per Mail (mit allen Angaben zur Veranstaltung) an das [Raummanagement](#).

#### **Zugang außerhalb der Gebäudeöffnungszeiten**

Sollte die Veranstaltung außerhalb der Öffnungszeiten stattfinden, können hierfür gesonderte Kosten für die Beauftragung des Logenpersonals anfallen. Bitte beachten Sie hierfür die Öffnungszeiten der jeweiligen Einrichtungen, die Sie im Überblick auf der [Webseite des Raummanagements](#) vorfinden können. Bei Lehrveranstaltungen werden zusätzlichen Kosten durch die Studienbüros getragen. Bei

kurzfristigem Ausfall ist das zuständige Studienbüro zu informieren. Sollte es sich bei Ihrer Veranstaltung **nicht um eine Lehrveranstaltung** handeln, ist neben der Buchung des Raums zusätzlich das Logenpersonal selbstständig zu beauftragen. Dafür senden Sie bitte eine Anfrage an [wachdienst@uni-hamburg.de](mailto:wachdienst@uni-hamburg.de).

### **MEDIENTECHNIK UND SONSTIGE AUSSTATTUNG**

Alle Veranstaltungsräume der Fakultät WISO verfügen über eine Grundausstattung an Medientechnik (Beamer und/oder Touch-Display, Lautsprecher sowie in Hörsälen Mikrofone). Zusätzlich können auch Whiteboards, Flipcharts und/oder Stellwände in den Räumen vorhanden sein.

**Der Hörsaal und die Seminarräume S07 und S27 im Von-Melle-Park 9** verfügen zusätzlich über spezielle Medientechnik für hybride Veranstaltungen und Aufnahmen. Damit können im Hörsaal Vorlesungen selbständig aufgezeichnet oder via Videokonferenzplattform gestreamt werden. In den beiden Seminarräumen ermöglichen hochwertige Videokonferenzanlagen mit Erweiterungsmikrofonen hybride Seminare bzw. Gremiensitzungen.

### **Die zuständigen Ansprechpersonen sind folgende:**

- Für die **Ausstattung und Funktionsfähigkeit der Medientechnik** in Seminarräumen ist das [Medienkompetenzzentrum \(MCC\)](#) des RRZ zuständig, erreichbar via [RRZServiceline](#). Die Grundausstattung in den Lehrräumen umfasst: Beamer, Lautsprecher und Kabel (HDMI/VGA und Audio). Es werden keine Adapter gestellt.
- Grundsätzlich sollten Sie **eigene Kabel und Adapter** mitbringen, wenn Sie ihr eigenes Notebook nutzen wollen (Eingangsbuchse für die Beamer: HDMI oder VGA). In den Seminarräumen sind HDMI- und VGA-Kabel vorhanden oder an der Loge des VMP 5, VMP 9 und AP 1 zum Ausleihen hinterlegt.
- Sollten Sie **zusätzliche USB-Medientechnik für hybride Lehrveranstaltungen** benötigen (Kamera, Mikrofone), wenden Sie sich bitte an das [eLearning-Büro](#). Bei rechtzeitiger Absprache kann das eLearning-Büro zu bestimmten Zeiten auch vor Ort unterstützen.
- Flipcharts, Stellwände und/oder Overheadprojektoren können im **VMP 9** für **Lehr- und Sonderveranstaltungen** an der Loge ausgeliehen werden. Dafür wenden Sie sich bitte per Mail an das [Raummanagement](#).
- Bei Hilfsmaterialien für Whiteboards, Flipcharts, Stellwände und/oder Overheadprojektoren gilt, dass Sie Ihre **eigenen Stifte und Materialien** mitbringen sollten.

### **Schäden- oder Reparaturbedarf:**

- Sollten Sie in den Seminarräumen Schäden wie bspw. ein klemmendes Fenster, nicht funktionierende Lüftungsanlage, defekte Steckdosen etc. vorfinden, wenden Sie sich bitte per Mail an das Raummanagement der Fakultät WISO oder nutzen Sie direkt das [Schadens- und Störungsformular](#) im KUS-Portal.
- Bei fehlender oder defekter Medientechnik wenden Sie sich bitte per Mail an [medientechnik.wiso@uni-hamburg.de](mailto:medientechnik.wiso@uni-hamburg.de)

### STEHTISCHE LEIHEN

Das Raummanagement der Fakultät WISO kann Ihnen **6 Stehtische im VMP 9** zur Verfügung stellen. Hierfür senden Sie bitte ein Mail an das [Raummanagement](#) mit der benötigten Anzahl der Stehtische, Dauer der Leihe und einer Ansprechperson mit Kontaktdaten.

*Hinweis:* Die Stehtische müssen an der **Loge des VMP9** abgeholt und ebenfalls zurückgebracht werden. Es findet kein Transport durch die Fakultät statt. Bitte beachten Sie hierfür die Öffnungszeiten der VMP9 Loge.

Sollten Sie mehr Stehtische benötigen oder Ihre Veranstaltung in einem anderen Gebäude stattfinden, können Sie über das Studierendenwerk [Campus Event Catering](#) Stehtische ausleihen. Bitte beachten Sie, dass für die Ausleihe über das Studierendenwerk Kosten anfallen.

### STELLWÄNDE LEIHEN

Das Raummanagement der Fakultät WISO kann Ihnen bis zu **15 Stellwände** zur Verfügung stellen. Sollten Sie eine Buchung beabsichtigen, senden Sie bitte eine Mail an das [Raummanagement](#) mit der benötigten Anzahl der Stellwände, Dauer der Leihe und Ansprechperson mit Kontaktdaten.

*Hinweis:* Die Stellwände müssen an der **Loge des VMP9** abgeholt und ebenfalls zurückgebracht werden. Es findet kein Transport durch die Fakultät statt. Bitte beachten Sie hierfür die Öffnungszeiten der Loge.

### WEITERE HINWEISE

Die UHH bietet für die Durchführung von Veranstaltungen (z.B. von Tagungen) Unterstützung durch die Stabstelle Tagungsmanagement und Hörsaalplanung ([veranstaltungsplanung@uni-hamburg.de](mailto:veranstaltungsplanung@uni-hamburg.de)) an. Hinweise dazu finden Sie im KUS-Portal unter [Tagungen](#).

Vielen Dank für Ihre Mithilfe! Bei weiteren Fragen steht Ihnen das Raummanagement gern zur Verfügung.

Ihr Raummanagement-Team der Fakultät WISO