



Merkblatt zur Raumnutzung im StuRa-Büro

Liebe Kommiliton*innen, Aktive und Engagierte,

damit die StuRa-Räume von vielen genutzt werden können, bitten wir euch das folgende Merkblatt zu lesen und zu beachten. Auf den folgenden Seiten findet ihr:

1. Informationen zur Raumbeantragung,
2. Hinweise zur Raumnutzung,
3. eine Übersicht über die Räume, einen Raumplan sowie das
4. Raumantragsformular – besser benutzt ihr aber das online-Formular:
<https://www.stura.uni-heidelberg.de/raum/>

Dieses Merkblatt findet ihr auch online auf der StuRa-Homepage:

https://www.stura.uni-heidelberg.de/fileadmin/Dokumente/Fachschaften_Orientierung/Raumbelegung_Merkblatt.pdf

1. Informationen zur Raumbeantragung:

1.1 Voraussetzungen für die Nutzung von Räumen

- Um die Räume zu nutzen, stellt einen formlosen **Raumnutzungsantrag** an die Referatekonferenz. Sitzungstermine findet ihr auf der StuRa-Homepage. Ist der Antrag angenommen, könnt ihr StuRa-Räume nutzen.
- Mindestens eine Person aus eurer Gruppe muss vor der ersten Nutzung an einer **Raumführung** teilnehmen, auf der über die Ausstattung und die Sicherheitsbestimmungen in den Räumen informiert wird.

1.2 Vorgehen bei der Beantragung von Räumen

- Um den Raumbelegungsplan aktuell zu halten und eine gute Raumverwaltung zu ermöglichen, bitten wir euch, für die Nutzung der Räume einen **Raumantrag** auszufüllen. Es gibt ein online-Formular oder ihr nehmt das Formular auf Seite 7 in dieser Zusammenstellung
- Bitte klärt vorher, ob der Raum verfügbar ist, hier findet ihr zur Orientierung den aktuellen Raumbelegungsplan: <https://www.stura.uni-heidelberg.de/raumbelegung-stura.html>
- Bitte gebt auf dem Formular an, wann ihr welchen Raum nutzen möchtet. Wir klären dann die Verfügbarkeit bzw. mögliche Ausweichtermine, falls mehrere Gruppen sich zeitgleich treffen wollen. Gebt daher am besten auch einen Ausweichtermin an, weil wir gleich besser planen können.
- Bitte meldet euch, wenn ihr nicht im Raumplan steht, obwohl ihr einen Raum beantragt habt.



Merkblatt zur Raumnutzung im StuRa-Büro

2. Hinweise zur Raumnutzung:

2.1 Im Notfall

- **Bei Feuersalarm ist das Haus zu verlassen.** Bei Fehlalarm bitte tagsüber die Störstelle informieren: 56-5113 und nachts die Technische Warte: 54-7272.
- **Verbandskästen** befinden sich im StuRa-Büro im Flur des Bürotrakts im Schrankregal rechts von den Postfächern sowie im Gruppenraum im Eckregal. In der Sandgasse im Flur über den Schlüsseltresoren. Bitte informiert uns kurz, wenn etwas aufgebraucht wurde oder zu Ende geht.

2.2 Allgemeine Hinweise

- Bitte beachtet die in den Räumen aushängenden Nutzungs- und Sicherheitshinweise - vor allem die Obergrenze an Personen, die sich gleichzeitig in einem Raum aufhalten dürfen.
- Die Räume sind für Arbeitstreffen, gerne auch geselliger Art, nicht jedoch für laute Feiern vorgesehen.
- Im StuRa-Büro könnt ihr Postfächer und Schränke nutzen, Anträge hierzu bitte an die Refkonf stellen.
- Teilt uns **Terminausfälle** bitte - auch kurzfristig - mit, dann können die Räume von anderen genutzt werden.
- Ihr könnt Menschen, die ihr Postfach leeren oder an ihren Schrank wollen, reinlassen. Achtet aber darauf, dass sie das Gebäude spätestens mit euch wieder verlassen. Wenn es Stress gibt: ruft die Polizei und schickt parallel eine Mail an die Refkonf: refkonf@stura.uni-heidelberg.de
- Bitte lasst die Eingangstüren nicht unbeaufsichtigt offen stehen – es gibt eine Klingel für Nachzügler*innen.
- Bitte stellt den **Schnapper**, wenn ihr geht, so um, dass die Türe nicht mehr von außen geöffnet werden kann.
- Falls ihr die **Hintertüre im StuRa-Büro** öffnet, damit man über Philosophenweg zu eurem Treffen kommen kann, denkt daran, dass ihr nach eurem Treffen auch diese Türe wieder schließt.
- Bitte guckt, wenn ihr geht, ob die **Fenster geschlossen** und die **Lichter und Computer ausgeschaltet** sind.
- Bitte beklebt die Wände, Türen und Fenster im StuRa-Büro nicht! Für **Aushänge** stehen euch im StuRa-Büro die Metallflächen und Magnete zum Befestigen der Aushänge im Aufzugsvorraum zur Verfügung.
- Für **Kinder** gibt es im StuRa-Büro Kindersitze, einen Wickeltisch, einen Spielteppich und Spielsachen, in der Sandgasse Spielsachen und einen Spielteppich.



Merkblatt zur Raumnutzung im StuRa-Büro

2.3 Technik und Reparaturen

Uni-Gebäudennummer des StuRa-Büros: 8020 – Uni-Gebäudennummer der Sandgasse: 2100/2101.

Diese Nummern bei Anrufen bei der Störstelle/Technischen Warte angeben

- Der **Sicherungskasten** im StuRa-Büro befindet sich in der Küche links der Treppe zum Aufzugs-Vorraum.
- Bei akuten **Wasser- und Strom-Problemen** tagsüber die Störstelle und nachts die Technische Warte informieren (s.o. „2.1 Notfall“) und anschließend die Referatekonferenz: refkonf@stura.uni-heidelberg.de
- Wegen **kleiner technischer Probleme und Reparaturen** (kaputte Geräte, verzogene Türen oder wenn etwas beschädigt wurde) mailt an die Referatekonferenz: refkonf@stura.uni-heidelberg.de
- **EDV-Probleme** (oder Anregungen) bitte dem EDV-Referat mitteilen: edv@stura.uni-heidelberg.de

2.4 Moderationsmaterial

- Unter 3. *Übersicht über die Räume* findet ihr Informationen zur Geräteausstattung der Räume.
- Eine Grundausstattung an Moderationsmaterial (Stiften, Nadeln etc.) findet sich im StuRa-Büro in einem Moderationsköfferchen im Eckregal im Gruppenraum. Wenn ihr sonst noch etwas braucht oder bezüglich der Räume wissen wollt, fragt frühzeitig nach: raeume@stura.uni-heidelberg.de
- Eine Übersicht darüber, was ihr ausleihen bzw. im StuRa-Büro nutzen könnt, findet ihr hier: <https://www.stura.uni-heidelberg.de/studierendenrat/ausleihen/>

2.5 Küche/Verpflegung

- **Geschirr und Küchengeräte** dürfen genutzt werden. Es gibt weitere Küchengeräte und Geschirr, die ihr z.B. für Wochenendseminare nutzen könnt. Fragen hierzu richtet ihr an: raeume@stura.uni-heidelberg.de
- Bitte nutzt die **Spülmaschine** im StuRa-Büro zum Spülen von Geschirr und räumt ggf. auch „fremdes“ Geschirr mit in die Maschine, wenn es rumsteht – und leert sie, wenn sie gelaufen ist.
- **Kaffee, Tees, Filtertüten, Zucker und Gewürze** sind für alle da, **Milch** bitte möglichst selber mitbringen. Wenn ihr häufiger in den Räumen seid, wäre es lieb, wenn ihr hin und wieder auch etwas mitbringt.
- Bitte beachtet die Beschriftung von Lebensmitteln und esst anderen nichts weg – solltet ihr euch etwas ausleihen, hinterlasst bitte eine Nachricht und sorgt für Ersatz.
- Leert **volle Müllbeutel** im StuRa-Büro in die Tonnen vor der Eingangstüre.



Merkblatt zur Raumnutzung im StuRa-Büro

2.6 Ordnung und Sauberkeit

- Seit 01.09.2007 gilt in allen öffentlichen Häusern des Landes Baden-Württemberg ein **generelles Rauchverbot!** – Die Raucherecke beim StuRa-Büro ist hinterm Haus, in der Sandgasse vorm Haus.
- Bitte beachtet die **Mülltrennung!**
- Bitte räumt **gebrauchtes Geschirr und Abfälle** weg – auch wenn sie nicht von euch sind und reinigt die von euch benutzten Räume bei Bedarf eigenständig.
- Informiert die Refkonf, wenn ihr Räume unaufgeräumt vorfindet. Ihr könnt zum Beispiel Fotos schicken, wir versuchen dann herauszufinden, wer verantwortlich ist: refkonf@stura.uni-heidelberg.de
- **Reinigungsmittel** befinden sich unter der Spüle in der Küche. Im StuRa-Büro finden sich im grünen Putzschrank im Aufzugsvorraum Müllbeutel, Toilettenpapier sowie weitere Reinigungsmittel wie Besen. In der Sandgasse finden sich weitere Reinigungsmittel im Putzraum neben dem Herren-WC.

2.7 Hinweise für Gruppen mit Schlüssel

- Solltet ihr zusätzlich zu euren regulären Terminen größere Treffen veranstalten, teilt uns deren Termine - auch kurzfristig – mit, um Überschneidungen zu vermeiden. Bitte verwendet auch hierfür das Formular.
- Der Schlüssel ist nur für eure Gruppe, d.h. ihr dürft keine anderen Gruppen für Treffen reinlassen oder euren Schlüssel weitergeben.

2.8 Hinweise für Wochenendseminare

- Wir bitten alle, die Wochenendveranstaltungen oder andere längere Veranstaltungen durchführen, eine kleinere Aufräumaktion (wie Fensterputzen, Kühlschrank säubern oder Altglas wegbringen) zu übernehmen.
- Wir weisen darauf hin, dass die Küche nicht als Tagungsort geeignet ist und am Wochenende auch von Referent*innen genutzt wird. Bitte sorgt während eurer Veranstaltung dafür, dass die Küche von anderen genutzt werden kann, wenn ihr nicht kocht oder dort esst.
- Der Bürobereich ist am Wochenende abgeschlossen und nicht zugänglich. Sollte jemand, der/die dazu befugt ist, dort arbeiten, könnt ihr die Räume mitnutzen, aber nur, solange diese Person anwesend ist und zustimmt, dass ihr die Räume während ihrer Anwesenheit mitnutzt.



Merkblatt zur Raumnutzung im StuRa-Büro

3.1 Übersicht über die Räume, die für Gruppen nutzbar sind:

Raum:	Ausstattung:
<p>1. Küche</p> <p>bis 15 Personen</p>	<p>Komplette Küchenausstattung (Herd, Kühlschrank, Kaffeemaschine, Küchengeräte, verschiedene Töpfe und Pfannen)</p> <p>Zusätzliches Geschirr und Kochgerät auf Nachfrage</p>
<p>2. Aufzugsvorraum</p> <p>kein Aufenthaltsraum</p>	<p>3 Lagerschränke, 1 Putzmittelschrank für alle</p> <p>Zugang zu den Toiletten und zum Bürobereich</p> <p>(Fluchtweg – bitte keine Möbel reinstellen!!)</p>
<p>3. Sitzungszimmer</p> <p>bis 20 Personen</p>	<p>1 PC</p> <p>1 Beamer</p> <p>1 Whiteboard</p> <p>Tischrunde mit ca. 15-20 Plätzen - verstellbar</p> <p>weitere Stühle sind vorhanden, aber kein Platz</p>
<p>4. Gruppenraum</p> <p>bis 15 Personen</p>	<p>8 Arbeitsplätze mit PC, 1 Drucker</p> <p>3 Pinnwände, 1, Flipchart, Moderationsmaterial im Eckregal</p> <p>6 kombinierbare Tische mit ca. 15 Plätzen</p>
<p>5. Besprechungszimmer</p> <p>bis 15 Personen</p>	<p>1 Arbeitsplatz mit PC</p> <p>2 Arbeitsplätze ohne PC</p> <p>Tischgruppe mit Ecksofa</p> <p>Nutzung nur in Anwesenheit eines*einer Referent*in</p>
<p>6. Seminarraum, 19 Sandgasse 7</p> <p>bis 25 Personen</p>	<p>Seminarraum mit 20 bis max. 25 Sitzplätzen,</p> <p>1 Computer, 1 Beamer, 1 Pinnwand, 1 Whiteboard</p> <p>Zusätzlich kann die Teeküche genutzt werden (Kaffee- und Wasserkocher, Kühlschrank und Geschirr, Kochen ist nicht gestattet)</p>



Merkblatt zur Raumnutzung im StuRa-Büro

Raumantragsformular

hier geht's online: <https://www.stura.uni-heidelberg.de/raum/>

Es handelt sich um einen regelmäßigen Termin: **Ja**

vorlesungsfreie Zeit | WiSe 20___/___ | SoSe 20___



FS/Gremium/AK/Gruppe: _____

Kontaktperson: _____

Name

Email

Gewünschte/r Räume/Raum: _____

beim Besprechungszimmer: anwesende*r StuRa-Referent*in: _____

Tag/Datum/Uhrzeit: _____

Ausweichtermin: _____

Anzahl Teilnehmer*innen (ca.): _____

Wir haben einen eigenen Schlüssel: **Ja** **Nein**

Person(en) mit Raumführung: _____

Hiermit erkläre ich, dass ich die Hinweise und das Merkblatt zur Raumnutzung der StuRa-Räume gelesen und verstanden habe und mich verpflichte, sie an meine Gruppe weiterzugeben.

Ort	Datum	Unterschrift
-----	-------	--------------

Sonstiges /Bemerkungen: _____

Von der VS auszufüllen (anhand der Tabelle im Bürohandbuch):

Refkonfbeschluss _____ Raumführung _____