

# Nutzerordnung für Hörsäle, Seminar- und Besprechungsräume am Universitätsklinikum Würzburg

Stand 13.03.2019

Aus Gründen der Vereinfachung wird im folgenden Text die männliche Form verwendet. Sie gilt für alle Geschlechter entsprechend.

## **1. Präambel**

Hörsäle und Seminarräume dienen in erster Linie zur Unterstützung von Lehre, Forschung und Wissenschaft sowie der Aus- und Weiterbildung. Darüber hinaus werden sie regelmäßig für öffentliche oder repräsentative Zwecke benutzt.

Besprechungsräume sind in der Regel einer bestimmten Klinik bzw. Einrichtung zugeordnet. In ihnen finden häufig klinikumsinterne Treffen mit kleinerem Personenkreis statt.

Alle Räume werden vorrangig für Belange des Universitätsklinikums und der Medizinischen Fakultät der Universität Würzburg eingesetzt.

## **2. Verfügbarkeit:**

Die Belegung von Hörsälen, Seminar- und Besprechungsräumen wird in Outlook verwaltet. Der Outlook-Kalender des jeweiligen Raumes und die teilweise ausgehängten Belegungspläne geben einen Überblick über die Belegungssituation.

## **3. Vergaberegeln Hörsäle und Seminarräume**

3.1. Die Veranstaltungen der Einrichtungen des jeweiligen Gebäudezentrums haben Vorrang.

3.2. Der Vorlesungs- und Lehrbetrieb hat Vorrang vor sonstigen Veranstaltungen.

3.3. Regelmäßige Veranstaltungen im Semester (Vorlesungen, Übungen) sollen möglichst am gleichen Ort zu gleichen Zeiten stattfinden.

3.4. Einzelveranstaltungen sind so zu planen, dass keine Konflikte mit Regelveranstaltungen auftreten. Ganz- oder mehrtägige Veranstaltungen sind vorzugsweise in der vorlesungsfreien Zeit durchzuführen.

- 3.5. Die Vorplanungsphase beträgt maximal 3 Jahre. Vorausbuchungen bzw. Serienbuchungen sind auf diesen Zeitraum limitiert.
- 3.6. Die Vergabe der Räume erfolgt in der Reihenfolge der Anfragen unter Berücksichtigung der o.a. Vergaberegeln.
- 3.7. In Zweifelsfällen entscheidet der Raumverantwortliche in Rücksprache mit dem Lehrkoordinator, abschließend der Geschäftsführende Ärztliche Direktor des jeweiligen Zentrums.
- 3.8. Sofern durch einen neuen Buchungswunsch ein Konflikt mit einer bereits bestehenden Buchung entsteht, hat der neue Nutzer die Einverständniserklärung zur Stornierung der ursprünglichen Buchung vorzulegen, bevor die neue Buchung erfolgen kann. Bei Bedarf ist das Dekanat einzubeziehen. Ebenso ist zu verfahren, wenn sich nach Maßgabe des Lehrkoordinators im Semester ein Konflikt ergeben könnte, auch wenn derzeit noch keine konkreten Termine im Belegungsplan eingetragen sind.

#### **4. Buchung:**

- 4.1. Die Verfügbarkeit der Räume ist in Outlook ersichtlich (siehe 2). Die Buchung erfolgt ebenfalls in Outlook im jeweiligen Kalender des betreffenden Raumes.
- 4.2. Externe Buchungsanfragen gehen per E-Mail beim Raumverantwortlichen ein.
- 4.3. Für eine Buchung sind nachfolgende Informationen erforderlich:
  - Titel/Thema
  - Verantwortlicher/Veranstalter
  - Telefonnummer für Rückfragen
  - Veranstaltende Klinik/Einrichtung

Titel oder Thema sind zur Wahrung der berechtigten Interessen des UKW erforderlich. Der Raumkalender ist öffentlich sichtbar, daher sollten sensible Themen eher allgemein umschrieben werden.
- 4.4. Die Buchungszusagen erfolgen immer unter Vorbehalt. Erst nach Zusage durch den Raumverantwortlichen erhält der Anfragende eine positive Antwort-E-Mail.
- 4.5. Ggf. zu entrichtende Gebühren (z.B. Raummiete) werden von der Verwaltung erhoben und sind gesondert geregelt. Informationen dazu erteilt die Liegenschaftsverwaltung (Ref. 4.3.1).

## **5. Pflichten des Nutzers (Veranstalters):**

- 5.1. Der Nutzer hat (speziell außerhalb der üblichen Dienstzeiten) selbst für den Zugang zu den Räumen zu sorgen.
- 5.2. Nach Beendigung der Veranstaltung ist der Raum aufzuräumen, in den ursprünglichen Zustand zurück zu versetzen und zu verschließen.
- 5.3. Auffälligkeiten und ggf. Mängel oder Verlust sind dem Raumverantwortlichen umgehend mitzuteilen.
- 5.4. Die technische Durchführung sowie die personelle Unterstützung liegen in der Eigenverantwortung des Nutzers (Veranstalter, Verantwortlicher). Sie sind nicht Bestandteil der Buchung.
- 5.5. Eine eventuell notwendige Einweisung in die räumlichen und technischen Gegebenheiten ist rechtzeitig vor der Veranstaltung einzuholen. Erster Ansprechpartner ist der Raumverantwortliche.
- 5.6. Eine Bewirtung ist vom Nutzer selbst zu organisieren. Zusätzliche Stellfläche außerhalb des gebuchten Raumes (z.B. Magistrale, zusätzlicher Seminarraum) ist ebenfalls anzumelden bzw. zu buchen.

## **6. Störungen:**

Bei Fragen, Problemen oder Störungen wenden Sie sich bitte an:

- 6.1. den jeweiligen Raumverantwortlichen,
- 6.2. den Technischen Dienst des Klinikums (Anm.: Der Technische Dienst ist nicht immer vor Ort anwesend),
- 6.3. die SMI-Hotline in IT-Fragen, Tel. 55473.