

Hinweise zur Buchung und Nutzung unserer Räume für externe Veranstaltungen

Wir freuen uns darüber, dass Sie sich zur Durchführung Ihrer Veranstaltung für unser Haus entschieden haben und heißen Sie hier in unseren Räumlichkeiten herzlich willkommen. Von unserer Seite aus werden wir das für uns Mögliche dazu beitragen, dass Sie sich hier wohl fühlen und Ihre Veranstaltung störungsfrei durchführen können. **Da wir kein Tagungshaus sind, sind unsere Möglichkeiten der persönlichen Betreuung der Gäste begrenzt. Ich bitte dies bei der Planung und Durchführung Ihrer Veranstaltung zu bedenken.**

Ich bitte Sie nachfolgende Hinweise zur Buchung und Nutzung der Räume zur Kenntnis zu nehmen:

- Für die **Buchungen und Nachfragen** zur Nutzung der Räume ist Frau Degnek zuständig. Sie erreichen Sie unter poststelle@zfsl-dortmund.nrw.de oder 0231-725049-111, Raum 121 im rechten Verwaltungsflügel. Falls sie nicht da sein sollte, können Ihnen andere Personen in der Verwaltung oder die ZfsL-Leitung weiterhelfen.
- Für Ihre Veranstaltung erhalten Sie einen **Raumschlüssel**, den Sie nach Beendigung Ihrer Veranstaltung wieder in der Verwaltung abgeben müssten. Ist keines der Büros besetzt, werfen Sie bitte den Schlüssel in den mittleren Briefkasten vor dem Haupteingang.
- Wir stellen Räume mit der für unser Haus üblichen **Medienausstattung** zur Verfügung (entweder Display oder Beamer, Dokumentenkamera, Pinnwände auf Schienen an der Wand, die umgedreht als Whiteboard verwendet werden können, sowie weitere Whiteboards). Benötigen Sie weitere Ausstattungsgegenstände, müssten Sie diese mitbringen.
- Das entsprechende **Moderationsmaterial** (u.a. Flipchartseiten, Papier, Moderationskarten, Stifte) müssten Sie selbst mitbringen.
- **Kabel und Adapter** können Sie in der Verwaltung gegen ein Pfand ausleihen. Alternativ steht es Ihnen natürlich frei, eigene Kabel und Adapter mitzubringen.
- **Fernbedienungen** für die Beamer liegen in den Räumen, für die Displays in der Regel im Schrank (Displays funktionieren auch ohne Fernbedienung).
- Es lässt sich eine kabellose Verbindung mit unseren Displays herstellen, dazu wird die **App MirrorOp** benötigt: [MirrorOp - Kabellose Konferenzen und Zusammenarbeit - Barco \(DE\)](#). Eine kabellose Verbindung mit den Beamern ist nicht möglich.

- In unser **WLAN-Netz** können Sie sich über die QR-Codes in den Räumen einwählen (zwei Netze stehen Ihnen zur Verfügung). Wenn Sie über die MirrorOp-App auf die Displays zugreifen wollen, müssen Sie das ZFSL-WLAN nutzen, damit sowohl ihr Mobilgerät als auch das Display im selben Netz sind.
- Kann keine Verbindung zum **ZFSL-WLAN** mit dem Passwort YLt073GkL2 hergestellt werden, müssten Sie in Ihren Einstellungen das ZFSL-WLAN löschen, erneut auf das Netzwerksymbol klicken, das ZFSL-WLAN auswählen und das Passwort eingeben.
- Um sich mit den vor Ort befindlichen Medien vertraut zu machen, sollten Sie etwas **Zeit einplanen**. Falls personelle Ressourcen vorhanden sind, können wir Ihnen bei der Bedienung der Medien auch helfen.
- Wünschen Sie eine bestimmte **Form des Caterings** (z.B. Kaffee/ Tee, Getränke, Essen), setzen Sie sich bitte mit unserer Kantine unter info@caupona.de in Verbindung. Bei größeren Gruppen, die über Mittag im Haus sind, sollte die Kantine vorher informiert werden, um das Speisenangebot entsprechend abstimmen zu können.
- Vor **Verlassen der Räume** ist der ursprüngliche Zustand wiederherzustellen. Die Außenjalousien sind hochzukurbeln, die Fenster und die Raumtür zu verschließen, die Heizungen auf „1“ zu stellen.
- Die Beamer und die Displays sind in „**Standby**“ zu schalten.
- Zwar haben wir einen großen **Parkplatz**, aber die tägliche Frequentierung unseres Hauses führt dazu, dass dieser zu Stoßzeiten nicht ausreicht. Von daher ist es wichtig, dass Sie die Teilnehmenden Ihrer Veranstaltung auf weitere Parkmöglichkeiten (Uni-Parkplatz an der Otto-Hahn-Straße sowie Stellplätze am Straßenrand am Hauert) und einen entsprechenden Zeitpuffer für die Parkplatzsuche hinweisen. Auf den weiß markierten Flächen sowie außerhalb der Parkboxen darf auf unserem Parkplatz kein Fahrzeug abgestellt werden (wegen Anlieferungen und Zufahrt für Rettungsfahrzeuge – dort parkende Fahrzeuge müssten wir kostenpflichtig abschleppen lassen).

Veranstaltungen im Forum

- Falls Sie eine Veranstaltung im **Forum** durchführen, wird Ihnen der **Beamer** eingeschaltet. Dies ist nur über einen Technikraum möglich, der aus Sicherheitsgründen verschlossen ist. Falls Sie **Podiumslicht** benötigen, muss dies auch über den Technikraum eingeschaltet werden.
- Im **Forum** steht Ihnen eine **Tonanlage** mit Mikros, Mischpult und Boxen zur Verfügung. Falls Sie diese für Ihre Veranstaltung benötigen, müssten wir dies mindestens zwei

Werkzeuge vor der Veranstaltung wissen.

- Das **Forum** ist mit Stühlen auf den treppenförmig angeordneten Stellflächen ausgestattet; weitere Ausstattungsgegenstände sind ein Stehpult sowie klappbare Tische. Falls unsere personellen Kapazitäten es zulassen, können entsprechend Ihren Wünschen **Tische und Stühle** gestellt werden. Dafür benötigen wir spätestens zwei Tage vor Veranstaltungsbeginn Ihrerseits Informationen.
- Das **Forum** ist an beiden Seiten mit großen Whiteboards ausgestattet. Falls Sie darüber hinaus **Stellwände** benötigen, müssten Sie uns diese Information spätestens zwei Tage vorher zukommen lassen.
- Wenn Sie die beiden Außentüren aufgeschlossen haben möchten, damit Sie in den Pausen in den Außenbereich gehen können, müssten Sie sich in der Verwaltung melden.
- Das Raumlicht ist auszuschalten und der Beamer in den Standby-Modus zu schalten. Das Podiumslicht wird von Personal im Haus ausgestellt, ebenso die Außentüren verschlossen – bitte bei Verlassen des Forums Bescheid geben.

Dortmund, 20.02.2025

Dr. Thomas Kratzert