technische universität
dortmund

Merkblatt Internationales Begegnungszentrum (IBZ)

Allgemeine Informationen:

- Im IBZ können Veranstaltungen bis 199 Personen durchgeführt werden. Das IBZ bietet einen großen Veranstaltungssaal, ein Foyer mit Cateringküche und Thekenbereich sowie 3 Seminarräume für jeweils 12-15 Personen. Seminarraum 2/3 verfügt über einen Raumteiler und wird standardmäßig als großer Seminarraum für bis zu 30 Personen angeboten. Wenn Sie den Raumteiler in Anspruch nehmen möchten, dann informieren Sie bitte das IBZ-Team. Der Raumteiler darf nicht eigenständig genutzt werden!
- Das IBZ verfügt über kein Serviceteam, das während Veranstaltungen vor Ort ist. Für die Organisation der Veranstaltungsabläufe, Umbau der Räume, Catering, Bedienung der Technik während der Veranstaltung sind die Veranstaltenden zuständig. Das IBZ-Team führt gerne Begehungen im Vorfeld von Veranstaltungen durch, damit Sie sich mit den örtlichen Gegebenheiten vertraut machen können.
- Die Veranstaltenden werden gebeten, nur die gebuchten Räume zu nutzen. Scheinbar freie Räume dürfen nicht mitgenutzt werden, da diese häufig zu einem späteren Zeitpunkt wieder in Benutzung sind.
- Der Transponder kann am Tag der Veranstaltung beim Zentralpförtner mit einer Schlüsselkarte abgeholt werden. Die Ausgabe der Schlüsselkarten erfolgt über das Referat Internationales ca. 14 Tage vor Ihrer Veranstaltung.
- Nach Ende der Veranstaltung ist darauf zu achten, dass das Gebäude wieder abgeschlossen wird. Der Tansponder muss direkt nach jeder Veranstaltung zum Zentralpförtner zurückgebracht werden. Dies gilt auch für mehrtägige Veranstaltungen.

Aufbau/Umbau von Räumen:

- Sollten die Seitentüren im Saal geöffnet werden, bitte vor Beginn der Veranstaltung der Leitwarte (0231-755 3333) oder dem Zentralpförtner (0231-755 2212) Bescheid geben – andernfalls wird ein stiller Alarm ausgelöst, da die Türen/Fenster Notausgänge sind.
- Es stehen im gesamten Gebäude 160 Stühle und 40 Tische zur Verfügung. Tische und Stühle müssen nach Veranstaltungsende in ihre Ausgangsposition gestellt werden, falls diese von der Grundbestuhlung abweichen. Stühle bitte nicht über weite Strecken über den Boden ziehen. Tische bitte nach der Nutzung reinigen. Reinigungsmaterial befindet sich in der IBZ Küche, u.a. unter der Spüle. Die Stühle im Saal (mit Haken) und die Stühle in den Seminarräumen (ohne Haken) unterscheiden sich.
- Aufgrund der begrenzten Verfügbarkeit von Lagerräumen muss darauf geachtet werden, dass Gegenstände und Materialien sofort nach Ende der Veranstaltung

und innerhalb des Buchungszeitraums abtransportiert werden, um folgende Nutzende nicht zu stören. Dies gilt insbesondere auch für Cateringwagen etc.

- Die **Pinnwände und Whiteboards** sind wieder so auf die Räume zu verteilen wie ursprünglich vorgesehen. Bitte Medienkoffer und Flipchart-Papier mitbringen. Für Whiteboards nur abwaschbare Stifte nutzen und bitte reinigen.
- Bei großen Veranstaltungen beachten Sie bitte auch den **Brandschutzplan** im Foyer.
- Für Veranstaltungen dürfen keine **Poster/Hinweisschilder** an den Wänden des IBZ aufgehängt werden. Schilder an den Türen (Glasflächen) sind nur möglich, wenn Poster und Klebestreifen! direkt nach der Veranstaltung wieder entfernt werden.

Catering:

- Ist für eine Veranstaltung der Verzehr von Speisen geplant oder werden Kaffee und andere Getränke angeboten, muss die **Küche reserviert** werden. Bitte beachten Sie die Nutzungsbedingungen für die IBZ-Küche im Antragsformular.
- **Stehtische** sind **nicht im IBZ vorhanden** und müssen durch die Veranstaltenden über Dezernat 6 oder den Caterer bestellt werden.
- Die **Anlieferung** und **Abholung von Catering** (Getränke und Speisen, etc.) muss von den Veranstaltenden selbst koordiniert werden. Wählen Sie entsprechend der Anlieferungs- und Abholungszeiten den Buchungszeitraum. Sollte in Ausnahmefällen die Abholung erst am Folgetag möglich sein, kann u.U. der Buchungszeitraum in Absprache mit dem IBZ-Team erweitert werden.
- Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass die Küche **sauber und aufgeräumt** hinterlassen wird. Verstöße können eine Einschränkung der Nutzung nach sich ziehen. Für die Überlassung der Küche sind ein Abnahme- und Übergabetermin mit dem IBZ-Team zu vereinbaren.
- Das IBZ unterliegt dem **üblichen Reinigungsturnus** der Hochschule (montags - freitags). An Wochenenden wird das IBZ nicht gereinigt. Sollte durch die Veranstaltung eine stärkere Verschmutzung entstehen, ist darauf zu achten, dass diese vor Verlassen des Gebäudes beseitigt wird (s. Nutzungsordnung). Die Fußböden bitte **besenrein** hinterlassen und die **Tische abwischen**. Für die Müllentsorgung sind die Nutzenden selbst verantwortlich.

Technische Ausstattung:

- **Beamer** anstellen: Im Saal über die Fernbedienung, im Seminarraum 2/3 über die Bedienung an der Wand. In Seminarraum 1 steht ein mobiles Touchboard.
- **Kabel und Laptop** anschließen: Audiokabel, HDMI- und VGA-Kabel sind im IBZ vorhanden (im Saal im Technikraum und auf der Fensterbank im Seminarraum 2/3). Bei Bedarf eines **Laptops** sowie Ersatzkabel, Ersatzbatterien wenden Sie sich bitte an das IBZ-Team.
- Im Saal müssen bei Bedarf die **Tonanlage und Mikrofone** angestellt werden (im Technikraum rechts neben der Bühne). Batterien in den Mikrofonen müssen

kontrolliert werden. Bei Bedarf Ersatzbatterien verwenden oder Akkus aus dem Ladegerät im Technikraum nutzen. Leere Akkus bitte direkt wieder in das Ladegerät legen. Bitte nur Akkus in das Ladegerät legen – keine normalen Batterien.

- Mitarbeitende der TU Dortmund können über das Gästemanagement im Serviceportal einen W-Lan Gastzugang einrichten.
- Für Videokonferenzen kann beim IBZ-Team eine 360°-Kamera ausgeliehen werden. Die Verfügbarkeit der Videokonferenzkamera muss frühzeitig angefragt werden. Die Ausleihe und Rückgabe erfolgt ausschließlich persönlich und gegen Unterschrift.
- Techniksupport: Während der Veranstaltung sind die Veranstaltenden für die Bedienung der Technik eigenständig verantwortlich. Machen Sie sich im Vorfeld mit der Technik vertraut, indem Sie einen Begehungstermin mit dem IBZ-Team vereinbaren. Sofern Sie für eine Veranstaltung medientechnischen Support wünschen oder Technikequipment, das über den Bestand des IBZ hinausgeht, so wenden Sie sich frühzeitig an das ITMC unter service.itmc@tu-dortmund.de. Telefonisch ist das ITMC-Service Desk zu erreichen unter 0231/755 2444.

Nach der Veranstaltung:

- Beamer, Tonanlage und Mikrofone bitte ausschalten.
- Kabel wieder zurücklegen und ggf. Laptop, Presenter, Kamera und Ersatzbatterien zurück in das IBZ-Büro bringen.
- Tische wenn notwendig reinigen und Stühle in die Ausgangsposition stellen.
- Licht ausschalten, Fenster schließen, alle Türen abschließen.
- Bei Nutzung der Küche: Küche aufräumen, Spülmaschine ausräumen und Verunreinigungen beseitigen, Kaffeemaschine reinigen und Stecker ziehen, große Mengen Müll wegbringen (siehe Aushang Küche).
- Etwas ist aufgefallen, defekt, fehlt? Bitte das IBZ-Team informieren.

Im Notfall:

Sollte ein **Notfall** eintreten, muss der Notruf (Krankenwagen, Feuerwehr etc.) von den Veranstaltenden gerufen werden! Das IBZ ist nicht an den automatischen Notruf der TU Dortmund angebunden. Im Notfall bitte noch der Leitwarte (0231-755 3333) Bescheid geben. Im Saal und Foyer hängen Feuerlöscher. In der Küche bitte nur den Feuerlöscher verwenden, der dort angebracht ist, da dieser fettlöschend ist!
Bei technischen Störungen beachten Sie bitte den Aushang mit Ansprechpartner*innen im Foyer neben dem Küchenzugang.

Bei Rückfragen steht Ihnen das IBZ-Team zur Verfügung: ibz@tu-dortmund.de
Annette Herberg (0231-755 4690)
Jessica Liedtke (0231-755 6350)
FSJ-Mitarbeiter*in (0231-755 4304)