

Merkblatt Internationales Begegnungszentrum (IBZ)

Raumbuchung:

- Im IBZ können Veranstaltungen bis **199 Personen** durchgeführt werden. Das IBZ verfügt über einen großen Veranstaltungssaal, ein Foyer mit Cateringküche und Thekenbereich und 3 Seminarräume für jeweils 12-15 Personen. Seminarraum 2/3 verfügt über einen Raumteiler und wird standardgemäß als großer Seminarraum für bis zu 30 Personen angeboten. Wenn Sie den Raumteiler in Anspruch nehmen möchten, dann informieren Sie bitte Nena Amponsah/FSJler/-in. Der Raumteiler darf nicht eigenständig genutzt werden!
- Die Veranstalter werden gebeten, sich vor Beginn der Veranstaltung noch einmal **mit den gebuchten Räumen vertraut zu machen**, um sicher zu gehen, dass die richtigen Räume genutzt werden. Scheinbar freie Räume dürfen nicht mitgenutzt werden, da die Räume häufig zu einem späteren Zeitpunkt wieder in Benutzung sind.
- Der **Schlüssel** kann am Tag der Veranstaltung beim Zentralpförtner mit einer Schlüsselkarte abgeholt werden. Die Ausgabe der Schlüsselkarten erfolgt über das Referat Internationales und erfolgt ca. 14 Tage vor Ihrer Veranstaltung.
- Nach Ende der Veranstaltung ist darauf zu achten, dass das Gebäude wieder abgeschlossen wird. **Der Schlüssel muss** direkt nach der Veranstaltung zum Zentralpförtner **zurückgebracht werden**.

Aufbau/Umbau von Räumen:

- Sollten die **Seitentüren im Saal** geöffnet werden, bitte kurz der Leitwarte (0231-755 3333) oder dem Zentralpförtner (0231-755 2212) Bescheid geben – es 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 zurück in Ausgangsposition stellen, falls diese von der Grundbestuhlung abweicht. 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. Bitte darauf achten, dass am Ende der Veranstaltung die Stühle im Saal in Reihen aufgestellt und eingehakt werden.

- Aufgrund der **begrenzten Zahl von Lagerräumen** muss darauf geachtet werden, dass Gegenstände/Material sofort nach Ende der Veranstaltung abtransportiert werden. Dies gilt insbesondere für Cateringausstattung. Falls Gegenstände über Nacht im IBZ gelagert werden müssen, ist dies vorher mit dem Referat Internationales abzusprechen. Wagen, Kisten etc. sollten dann in den Windfang im Eingangsbereich des IBZs gestellt werden. Um folgende Nutzer nicht zu stören, muss die Abholung am nächsten Vormittag erfolgt sein.
- Die **Pinnwände und Whiteboards** wieder so auf die Räume verteilen, wie ursprünglich vorgesehen. Whiteboards bitte reinigen.
- Bei großen Veranstaltungen auch den **Brandschutzplan** im Blick haben.
- Auch von unseren Veranstaltungen dürfen keine **Poster/Hinweisschilder** an den Wänden des IBZ aufgehängt werden. Schilder an den Türen nur dann aufhängen, wenn bei der Veranstaltung keine Teilnahme des Rektorats besteht. Schilder/Poster nach der eigenen Veranstaltung bitte wieder abhängen.

Catering:

- Das IBZ unterliegt dem **üblichen Reinigungssturnus** 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 sind besenrein zu hinterlassen und die Tische sollten abgewischt werden. Für die Müllentsorgung ist der Nutzer selbst verantwortlich.
- Wenn für die Veranstaltung der Verzehr von Speisen geplant ist, oder Kaffee und andere Getränke angeboten werden sollen, muss die **Küche reserviert** werden. Bitte beachten Sie die gesonderten Nutzungsbedingungen für die IBZ-Küche im Antragsformular.
- Bitte berücksichtigen Sie die **Anlieferung- und Abholzeit** von Catering und Getränken und wählen Sie den Buchungszeitraum entsprechend.
- Es muss unbedingt darauf geachtet werden, 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- sowie ein Übergabetermin mit dem Referat Internationales zu vereinbaren.
- Sollten **Cateringwagen** o.ä. noch bis zum nächsten Tag im IBZ bleiben, bitte bei Nena Amponsah/FSJler/-in Bescheid geben.

Technische Ausstattung:

- **Beamer** anstellen: Im Saal über die Fernbedienung, im Seminarraum 2/3 über die Bedienung an der Wand. In Seminarraum 1 steht das mobile 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). Außerdem befinden sich im Büro Nena Amponsah/FSJler/-in ein **Laptop** sowie Ersatzkabel, Ersatzbatterien und ein Presenter.

- Im Saal müssen bei Bedarf die **Tonanlage und Mikrofone** angestellt werden (im Technikraum rechts neben der Bühne). Batterien in den Mikrofonen kontrollieren. Ersatzbatterien bei Bedarf 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.)
- Vor (großen) Veranstaltungen sollte ein **Technikcheck** durchgeführt werden. Nena Amponsah/FSJler/-in unterstützen gerne dabei – bitte rechtzeitig Bescheid geben.
- **Fragen zur Technik? Gibt es Probleme?** Bei Nena Amponsah/FSJler/-in melden. Sollten sie nicht anwesend sein und ein Notfall besteht, dann bitte Herrn Aust (0231-755 6562) oder Herrn Reiche (0231-755 6214) vom ITMC kontaktieren.

Nach der Veranstaltung:

- Beamer ausstellen.
- Kabel wieder zurücklegen und Laptop, ggf. auch den Presenter und Ersatzbatterien zurückbringen.
- Tonanlage und Mikrofone ausstellen.
- Tische und Stühle in die Ausgangsposition stellen.
- Licht ausschalten, Fenster schließen, alle Türen abschließen.
- Etwas ist aufgefallen, defekt, fehlt etc.? Bitte Nena Amponsah/FSJler/-in Bescheid geben.
- Bei Nutzung der Küche: Küche aufräumen, große Mengen Müll wegbringen und Spülmaschine ausräumen.

Im Notfall:

Sollte ein **Notfall** eintreten, muss der Notruf (Krankenwagen, Feuerwehr etc.) von den Veranstaltern gerufen werden! Das IBZ ist nicht an den automatischen Notruf der TU 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 Rückfragen steht Ihnen zudem Nena Amponsah aus dem Referat Internationales zur Verfügung: ibz@tu-dortmund.de (0231-755 6351)