



Leitfaden zur Nutzung der Veranstaltungsfläche im 6. OG des AStA Stadtcampus

Inhalt

1. Begrüßung	3
2. Grundriss (Abb. 1)	4
3. Allgemeines	5
3.1 Dinge, die unbedingt zu unterlassen sind:	5
3.2 Flächentechnik.....	5
3.2.1 Beamer.....	5
3.2.2 Sound	5
3.2.3 Internet	6
3.3 Lärmschutz.....	6
3.4 Zugang zum Stadtcampus.....	6
3.5 Getränke.....	8
3.6 Mülltrennung und Altglas	8
3.7 Flächenreinigung, Trockentücher, Toilettenpapier	8
3.8 Büroräume im 6. OG.....	8
4. Ausstattung	9
4.1 Küche	9
4.2 Palettenmöbel und -polster	9
4.3 Sofa	9
4.4 Grill	10
4.5 Tische und Stühle	10
4.6 Sonnenschirme	11
4.7 Verleihlager	11
5. Verlassen des AStA Stadtcampus.....	13
5.1 Checkliste zum Verlassen des AStA Stadtcampus	13
5.2 Abschließen + Rückgabe der Mappe und Schlüssel	14

1. Begrüßung

Liebe:r Veranstalter:in,

zunächst ein herzliches Willkommen im AStA Stadtcampus! Wir freuen uns ausdrücklich, dich hier begrüßen zu dürfen!

Diese Mappe soll dir helfen, den AStA Stadtcampus adäquat nutzen und verlassen zu können. Deswegen haben wir im Folgenden unter anderem verschiedene, am Veranstaltungstag relevante Informationen zu den verschiedenen Inventargegenständen zusammengestellt.

Des Weiteren haben wir eine Liste mit Dingen aufgestellt, die unbedingt zu unterlassen sind. Sie beinhaltet wichtige Informationen im Umgang mit der Fläche, die nicht unbedingt auf den ersten Blick offensichtlich sind. Auch eine Checkliste für das Verlassen der Fläche findest du in diesem Leitfaden.

Da der Leitfaden **Bestandteil des Mietvertrags** ist, empfehlen wir **ausdrücklich**, diesen vor Beginn der Veranstaltung durchzulesen, um eine reibungslose Veranstaltung abhalten zu können.

Solltest du noch Nachfragen haben, kannst du uns gerne eine E-Mail an **stadtcampus@asta.upb.de** schreiben und wir versuchen so schnell wie möglich zu antworten.

In Notfällen oder bei dringenden Problemen könnt ihr uns jederzeit über unsere Notfallnummer erreichen (bitte lange klingeln lassen): XXXXXXXXXX

Wir wünschen dir abschließend eine gelungene Veranstaltung und hoffen, dass dir der AStA Stadtcampus im Gedächtnis bleiben wird – und wir dich bald wieder hier begrüßen dürfen!

Liebe Grüße

Dein Team des AStA Stadtcampus

3. Allgemeines

3.1 Dinge, die unbedingt zu unterlassen sind:

Du darfst ...

- keine Dinge an die Wand / an die Fenster(rahmen) kleben
- keine Nägel in die Wand schlagen
- das Sofa nicht verschieben – nur anheben
- die Tische nicht direkt vor die Tür zum Müllraum legen
- das Altglas nicht im Müll entsorgen
- den „Innenhof“ nicht betreten (Abb. 1 Nr. 5)
- die Palettenpolster nicht im Regen liegen lassen
- die Palettenmöbel nicht verschieben
- das Fenster beim Grill während des Grillens nicht geöffnet lassen
- die Fußmatten nicht nach draußen auf die Terrasse legen
- die Stühle nicht nach draußen auf die Terrasse stellen
- den Infoscreen nicht ausschalten
- das Dach nicht betreten

3.2 Flächentechnik

Im Folgenden findest du kurze Anleitungen zum Bedienen unserer Technik.

3.2.1 Beamer

Prinzipiell raten wir Nicht-Technikaffinen dazu, keine großen Experimente an den Einstellungen vorzunehmen.

Stattdessen raten wir dazu, den Beamer mithilfe der folgenden Schritte in Betrieb zu nehmen:

1. Kippschalter an der Mehrfachsteckdose im Medienschränk umlegen,
2. HDMI-Kabel aus dem Medienschränk an den Laptop anschließen,
3. Beamer über Fernbedienung anschalten (⏻-Symbol drücken),
4. Sollte das Bild blau bleiben, „Source Search“-Funktion betätigen.

3.2.2 Sound

1. Kippschalter an der Mehrfachsteckdose im Medienschränk umlegen,
2. Gerät verbinden:
 - **Klinkenstecker** am Endgerät (Laptop, Handy etc.) einstecken oder

- Endgerät mit dem **Bluetooth-Adapter** verbinden (ein paar Sekunden auf den Knopf am Adapter im Medienschränk drücken, dann Endgerät mit „Logitech BT Adapter“ verbinden),
3. **WICHTIG:** Bevor die Wiedergabe am Endgerät gestartet wird, *Main Mix* (unten rechts am Mischpult) herunterregeln und nach Start der Wiedergabe langsam heraufregeln.

Beamer-Nutzung mit HDMI-Kabel: Da über HDMI nicht nur Bild, sondern auch Ton übertragen wird, muss ggf. das Wiedergabegerät in den PC-Einstellungen geändert werden. Anstelle des Beamers („Epson“) müssen die Kopfhörer als Wiedergabegerät ausgewählt werden.

3.2.3 Internet

Im AstA Stadtcampus stehen das Netzwerk „eduroam“ der Universität sowie das frei verfügbare Netzwerk „Freifunk“ zur Verfügung.

Das eduroam-Netzwerk kann von Angehörigen der Universität genutzt werden, Informationen zur Einrichtung von eduroam gibt es auf der Website des IMT: hilfe.upb.de/Eduroam_einrichten

Alle anderen Personen können sich einfach mit dem offenen Netzwerk „hochstift.freifunk.net“ verbinden.

3.3 Lärmschutz

Es ist essenziell, dass du auf die Einhaltung des Lärmschutzes vor allem ab 22:00 Uhr achtest.

1. Haltet die großen Schiebefenster von der Veranstaltungsfläche zur Terrasse verschlossen. Der Zugang zur Terrasse geschieht dann nur über das Schiebefenster beim Foyer. Du kannst diese Türen mit den entsprechenden Schlüsseln abschließen.
2. Achte darauf, dass deine Gäste auf der Terrasse nicht zu laut werden. Sollten deine Gäste keine Rücksicht auf diese Anforderung nehmen, kannst du eine Sperrung der Terrasse vornehmen.
3. Drehe die Musik unter Berücksichtigung von (1) und (2) so leise, dass sie die Lärmschutzbestimmungen erfüllt.

3.4 Zugang zum Stadtcampus

Am Veranstalterschlüsselbund findest du folgende Schlüssel:

- Transponder: Eingangstür Erdgeschoss (Abb. 2), Aufzug innen (Abb. 3), Eingangstür 6. OG, Aufzugfreischaltung (Abb. 6 & 7), Verleihlager (Abb. 1 Nr. 3)
- Schlüssel T1, T2, T3 Schiebetüren Terrasse

- Kleiner Schlüssel: Handtuch- und Seifenspender

Damit deine Gäste den Stadtcampus betreten können, müssen sie die **Klingel** „AstA Stadtcampus 6. OG“ benutzen (Abb. 4), du kannst die Tür dann durch Drücken der Schlüssel-Taste an der Gegensprechanlage in der Küche öffnen (Abb. 5).

Du kannst die **Klingel** auch **stummschalten**, indem du auf der Gegensprechanlage die Taste über der Schlüssel-Taste drückst. Während der Stummschaltung leuchtet diese Taste rot.

Um mit dem **Aufzug** ohne Transponder ins 6. OG zu gelangen, muss die Konsole im 6. OG (draußen links neben dem Aufzug) freigeschaltet werden. Ist sie das, leuchtet sie grün auf (Abb. 6 und Abb. 1 Nr. 2). Sollte sie dies nicht tun (Abb. 7), kann keine Person ohne Transponder mit dem Aufzug ins 6. OG fahren; allerdings kann jede Person ohne Transponder von oben nach unten fahren.



Abb. 2 – Transponder EG



Abb. 3 – Transponder Aufzug



Abb. 4 – Klingel EG



Abb. 5 - Gegensprechanlage



Abb. 6 – Konsole an



Abb. 7 – Konsole aus

3.5 Getränke

Solltest du Getränke bestellt haben, stellen wir dir diese im Rahmen der Übergabe zur Verfügung. Du kannst dann die Kühlschränke an der Küche und im Verleihlager nutzen und einräumen. Nach der Veranstaltung musst du dann alle Getränke wieder in die Kästen räumen und einsortieren. Anschließend räumst du dann die vollen, angebrochenen und leeren Kästen vor unser Büro (Abb. 1 Nr. 4). Gut wäre es auch, wenn du diese schon entsprechend sortieren könntest!

Einige Getränke bieten wir euch zu 50 % auf Kommission an. Bestellt ihr z.B. 8 Kästen Paderborner Pilger, könnt ihr maximal 4 davon zurückgeben. Welche Getränke unter diese Regelung fallen siehst du in unserem Getränkebestelltool und im Getränkeübergabeprotokoll.

3.6 Mülltrennung und Altglas

Direkt beim Aufbau solltest du alles für eine optimale Mülltrennung vorbereiten, denn **wir nehmen nur einen Restmüllsack kostenlos entgegen**. Jeden weiteren genutzten Restmüllsack müssen wir dir in Rechnung stellen.

Alle anderen Müllarten nehmen wir kostenlos entgegen (in einem angemessenen Umfang).

Nach der Veranstaltung knotest du die Müllsäcke fest zu und stellst sie vor den Müllraum (Abb. 1 Nr. 6). Prüfe vor allem, ob die Tüten undicht sind. Sollte Flüssigkeit auslaufen, kannst du (auch ohne Aufpreis) noch eine Tüte drüberziehen.

Sämtliches Altglas **muss** mitgenommen werden! Ansonsten müssen wir dir die Entsorgung in Rechnung stellen.

3.7 Flächenreinigung, Trockentücher, Toilettenpapier

Wie im Mietvertrag vereinbart, musst du die Fläche sauber hinterlassen. Um dies zu ermöglichen, findest du im Verleihlager (Abb. 1 Nr. 3) diverse Reinigungsutensilien. Dort findest du auch Toilettenpapier und Trockentücher für die WCs, falls die Spender leer sein sollten.

3.8 Büroräume im 6. OG

Die Flurtür bei den Toiletten (Abb. 1 Nr. 8) führt zum Aktiven-Co-Working im hinteren Bereich des AStA Stadtcampus. Diese Tür ist während der gesamten Dauer der Veranstaltung geschlossen zu halten, da das Betreten des hinteren Bereichs nur zur Nutzung des zweiten Rettungswegs im Notfall erlaubt ist.

4. Ausstattung

4.1 Küche

Aufgrund des Brandschutzkonzeptes und der dazugehörigen Feuermelder gibt es in der Küche keinen Herd und keinen Backofen. Der Rest kann gerne genutzt werden. Klar sollte sein, dass anschließend alles gereinigt werden muss. So müssen auch die Gläser nach der Veranstaltung gereinigt und in das zugehörige Fach eingeräumt werden. Gerne könnt ihr dazu die Spülmaschine benutzen.

4.2 Palettenmöbel und -polster

Gerne kannst du unsere Palettenmöbel mit den dazugehörigen Polstern nutzen. Wichtig ist hierbei, dass du die Polster umgehend ins Trockene bringst, sobald es anfängt zu regnen. Ansonsten solltest du darauf achten, dass keine scharfen Gegenstände auf den Polstern liegen. Die Palettenmöbel sind außerdem nicht dafür geeignet, verschoben zu werden.

4.3 Sofa

Gerne kannst du das Sofa für deine Veranstaltung nutzen. Wichtig ist hierbei, dass du es immer anhebst und nicht einfach schiebst – sonst kann es zu großen Kratzern im Boden kommen, für die wir dann ggf. eine Strafgebühr erheben.

Nach der Veranstaltung ist das Sofa immer an seinen vorgesehenen Standort links neben dem Verleihlager zurückzustellen (Abb. 8).



Abb. 8 – Sofa

4.4 Grill

Solltest du den Grill nutzen, musst du diesen anschließend säubern. Vor Ort stehen Bürsten, Grillreiniger etc. zur Verfügung. Gereinigt werden müssen die Grillroste sowie die darunter liegenden Bleche (Abb. 9). Anschließend muss die Abdeckung über den Grill gezogen werden.



Abb. 9 – Grill

Gas stellen wir dir nach vorheriger Absprache zur Verfügung und rechnen im Anschluss an die Veranstaltung nach Gewicht ab.

4.5 Tische und Stühle

Die bereitgestellten Stühle und Tische darfst du gerne für deine Veranstaltung nutzen. Bitte trage diese immer und schiebe sie nicht über die Fläche. Außerdem sind sie nur für den Innengebrauch geeignet, bitte stelle sie daher nicht nach draußen auf die Terrasse. Für die Stühle kannst du auch die Stuhlkarre im Veranstaltungslager benutzen.

Am Ende der Veranstaltung sind die 70 Stühle in 7 gleich großen Stapeln in die Nische zu räumen (Abb. 10).

Die Tische werden **mit der Tischplatte nach oben** rechts neben die Tür zum Müllraum gestellt, dabei dürfen die Tische die Wand nicht berühren (Abb. 11)!

Bei Nichtbeachtung dieser Regeln wird eine Gebühr von mindestens 50 € erhoben.

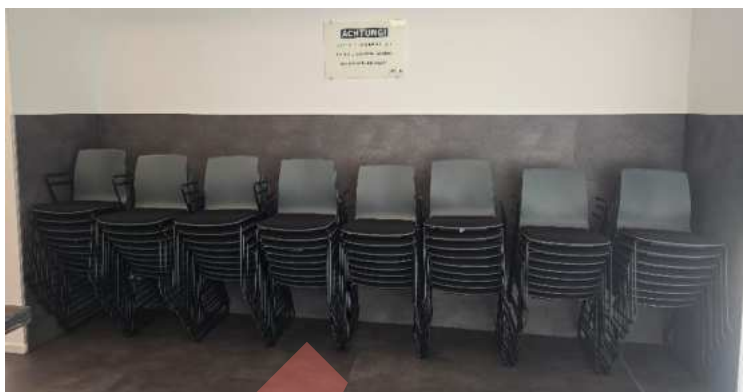


Abb. 10 – Stühle



Abb. 11 – Tische

4.6 Sonnenschirme

Auf der Terrasse findest du zwei Sonnenschirme, die du gerne für deine Veranstaltung nutzen darfst. Bitte achte darauf, dass die Schirme bei Wind geschlossen werden müssen. Nach Gebrauch sind die Schirme zudem mit den schwarzen Gummibändern zu verschließen.

4.7 Verleihlager

In unserem Verleihlager (Abb. 1 Nr. 3) findest du neben den Reinigungsutensilien einige Gegenstände, die du gerne für deine Veranstaltung nutzen darfst. Dazu gehören unter anderem (siehe Abb. 12-14):

1. Staub- und Wischsauger
2. Stehtische
3. Wischutensilien
4. Beer-Pong-Tische
5. Fritz-Kola-Möbel mit Polsterauflagen (für innen und außen geeignet)
6. Regie-Stühle (nur für innen geeignet)
7. Polsterauflagen für die Palettenmöbel
8. Stuhlkarre zum Bewegen der Stühle
9. Kühlschränke zum Vorkühlen von Getränken (Schalter am Regal beim Lichtschalter)
10. Kabeltrommeln & Mehrfachsteckdosen
11. LED-Leuchten & Kabel
12. Putzutensilien, Handtuchpapier, Toilettenpapier

Bitte räume die Gegenstände zum Ende der Veranstaltung wieder an ihren Platz zurück (Abb. 12-14) und informiere uns, falls etwas kaputt gegangen sein sollte.

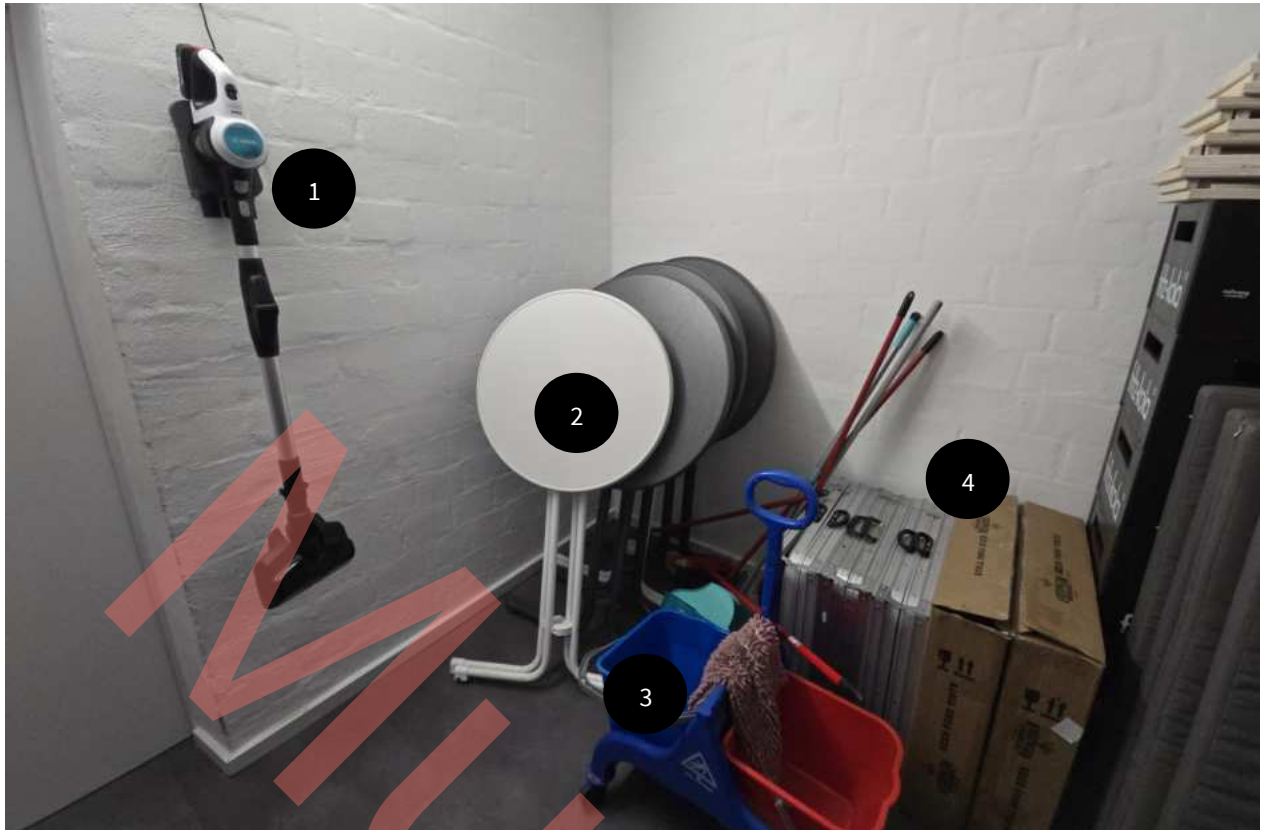




Abb. 12-14 – Verleihlager

5. Verlassen des AStA Stadtcampus

Beim Verlassen des Stadtcampus solltest du einige Punkte besonders beachten. Die wichtigsten haben wir dir im Folgenden aufgelistet. Prinzipiell gilt natürlich, dass du den Stadtcampus so verlässt, wie du ihn vorgefunden hast.

5.1 Checkliste zum Verlassen des AStA Stadtcampus

- Stühle in Nische gestapelt
- Geschirr gereinigt und in Schränke sortiert
- Müllbeutel fest zugeknötet und vor Müllraum (Abb. 1 Nr. 6) gelegt
- Altglas mitgenommen
- Papierhandtücher aus WCs entsorgt
- Getränke in Kisten eingeräumt und sortiert, neben Büro gestellt (Abb. 1 Nr. 4)
- Ausgeliehenes Inventar in das Verleihlager geräumt (Abb. 1 Nr. 3)
- Beamer und Steckdosenleiste im Medienschränk ausgeschaltet
- Sämtliche Fenster geschlossen
- Palettenpolster und Sofa zurückgeräumt

- Sonnenschirme geschlossen und mit Gummibändern befestigt
- Ggf. Flächenveränderungen rückgängig gemacht
- Gesamte Fläche ist sauber? → Boden sowie Oberflächen und Toiletten
- Schäden melden!

5.2 Abschließen + Rückgabe der Mappe und Schlüssel

- Kontrollieren, ob alle Gäste die Fläche verlassen haben
- Fahrstuhlkonsole deaktivieren (Abb. 1 Nr. 2 und Abb. 7)
- Große Glastür im 6. OG von innen abschließen (Abb. 1 Nr. 1)
- Schlüssel + Mappe auf die Theke legen
- Fläche verlassen und Tür ins Schloss fallen lassen
- Treppe ablaufen und im 2. OG Eisentür zudrücken

Nachdem du die Fläche verlassen hast, führen wir eine Rücknahme durch und rufen dich an, sollte etwas nicht passen. Dann habt ihr begrenzt Zeit, die Mängel auszubessern.

Sollte also alles passen, sehen wir uns nach dem Ende der Veranstaltung gar nicht mehr wieder. Die Rechnung bekommst du zeitnah per Mail.