



# FachSchaftsKonferenz

Der Bürodienst

**FSK** - Fachschaftskonferenz der Universität Heidelberg  
Zentrales Fachschaften Büro (ZFB)  
Albert-Überle-Straße 3 - 5  
69120 Heidelberg

An

## alle Fachschaften und Hochschulgruppen

Telefon .....06221-54-2456  
Fax: .....06221-54-2457  
e-mail:.....fsk-bürodienst@uni-hd.de

Heidelberg, 6. April 2011

Liebe KommilitonInnen, Aktive und Engagierte

Um unseren Raumbelungsplan aktuell zu halten und auch eine gute Verwaltung der Räume zu garantieren ist es notwendig, dass wir am Anfang eines jeden Semesters die ausgefüllten Raumanträge von euch bekommen. Alles was ihr dabei beachten müsst findet ihr in diesem Merkblatt. Den Raumplan findet ihr hier:

<http://www.fachschaftskonferenz.de/fachschaftskonferenz/buerodienst/raumbelung-im-zfb.html>

Bitte teilt uns doch mit, wann ihr gern im ZFB einen Raum nutzen möchtet. Eine Auflistung der vorhandenen Räume findet ihr unten. Wir klären dann die Verfügbarkeit bzw. bieten Ausweichtermine an, falls zwei oder mehrere Gruppen zugleich tagen oder sich treffen wollen. Insofern wäre ein Ausweichtermin eurerseits empfehlenswert, weil wir dann gleich einen Belegungsplan aufstellen und ihn euch zukommen lassen können. Bitte antwortet auch, wenn ihr euch bereits gemeldet haben solltet, oder euch seit Jahren zu diesem Zeitpunkt trifft.

Das Formular zum Ausfüllen findet ihr auf unserer Homepage.

Ihr erreicht uns auf dem üblichen Wege:

Zum Bürodienst jeden Mittwoch und Freitag zwischen 11 und 13 Uhr, entweder vor Ort oder telefonisch (06221/54-2456). Faxen könnt ihr auch an 06221/54-2457 oder schickt uns einen e-Brief an die Adresse [fsk-bürodienst@uni-hd.de](mailto:fsk-bürodienst@uni-hd.de)

Nicht zuletzt dürft ihr auch Briefe schicken, egal ob mit Schreibmaschine oder Hand geschrieben, an die gewohnte Adresse (s.o.).

## Hier noch wichtige **Hinweise** zur Nutzung der Räume im ZFB:

**Solltet ihr außerhalb eurer „regulären“ Zeiten Treffen veranstalten, bitten wir euch, uns den Termin - auch kurzfristig – mitzuteilen, am besten per Email.**

Wir bitten euch, Folgendes zu beachten:

- Bitte teilt uns Namen und Kontaktdaten (mindestens eine Emailadresse) der Person mit, die den Schlüssel für eure Gruppe verwaltet. Sollte sich dies im laufenden Semester ändern, so bitten wir euch, uns dies unaufgefordert mitzuteilen.
- Der Schlüssel ist nur für Eure Gruppe, d.h. Ihr dürft keine anderen Gruppen reinlassen oder ihn an sie weitergeben, auch nicht, wenn diese Gruppe aus Mitgliedern eurer Gruppe besteht oder ihr den- bzw. diejenigen kennt!
- Geschirr und Müll wegräumen! – auch wenn es nicht von euch ist (in diesem Fall gebt uns bitte entsprechend Bescheid, wir versuchen dann zu ermitteln, wer verantwortlich ist.)
- Geschirr in die Spülmaschine räumen!
- Mülltrennung beachten!
- Bitte sperrt, wenn ihr geht, ab und passt, wenn ihr im ZFB seid, auf, dass die Türe nicht unbeaufsichtigt offen steht. Und nicht vergessen die Fenster zu schließen, wenn ihr geht!
- Licht ausmachen! Geräte wie Beamer, Computer, Herd, etc. ausschalten.
- Wenn etwas zu Ende geht (Toilettenpapier, Papier, ...) – mitteilen am besten per Email!
- Probleme mit dem Computer – mitteilen!
- Anderen nicht alles wegessen – und ggf. ersetzen!
- Wenn ihr etwas beschädigt, kaputt macht, meint ausleihen zu müssen – bitte mitteilen!
- Seit 01.09.2007 gilt in allen öffentlichen Häusern des Landes ein generelles Rauchverbot! – Rauchen nur vor dem Eingang der Physik (bei den Aschenbechern)

Diese Hinweise sind leider notwendig. Zum einen, weil in den hiesigen Räumen viele verschiedene Gruppen tagen, arbeiten und sich treffen wollen. Das macht eine gegenseitige Rücksichtnahme unabdingbar, die Beachtung gewisser Umgangsformen bezeugt auch den angemessenen Respekt füreinander. Zum anderen kann der Bürodienst nicht ständig den Unrat anderer oder Unverbesserlicher beseitigen bzw. der Universitätsverwaltung gegenüber häufiges Verlustig- oder Kaputtgehen von Material und Geräten rechtfertigen. Übrigens: die Raumbellegung gibt's auch online: <http://www.fachschafiskonferenz.de/fachschafiskonferenz/buerodienst/raumbellegung-im-zfb.html>

## Übersicht über die Räume im ZFB:

| <b>Raum:</b>            | <b>Ausstattung:</b>   |
|-------------------------|---|
| 1. Foyer                | Tisch mit ca. 9 – 10 Plätzen  |
| 2. Küche                | Herd, Spüle, Kühlschrank,<br>Tisch mit ca. 6 Plätzen,<br>Fernseher, DVD-Player                                      |
| 3. Büroraum             | 3 Arbeitsplätze mit PC,<br>Drucker, Kopierer, Scanner,<br>Präsentationstafel,<br>2 Arbeitsplätze mit PC auf Empore  |
| 4. FS-Zimmer, oben      | 1 Arbeitsplatz mit PC,<br>Tisch mit ca. 7 Plätzen (Sofa),<br>1 Tisch mit Laptoparbeitsplatz<br>(Netzwerkdose)       |
| 5. Sitzungsraum         | Ein PC, Beamer,<br>Tafel,<br>Runder Tisch mit ca. 13 Plätzen -<br>weitere Stühle sind vorhanden, aber kein<br>Platz |
| 6. Vorderer-Saal, unten | 6 Arbeitsplätze mit PC,<br>Drucker,<br>Tisch mit ca. 8 Plätzen  |

WLAN in allen Räumen verfügbar:

Namen der Access Points:

FSK unten

FSK oben

Passwort (WPA2): freiraum

## Rückmeldeformular Räume im ZFB

Wintersemester \_\_\_\_\_  Sommersemester \_\_\_\_\_

vorlesungsfreie Zeit \_\_\_\_\_ (Bitte das entsprechende Jahr angeben)

---



GRUPPE:

---



Kontaktperson & -adresse/-telefon/-ePost:

---



Tag & Uhrzeit (für regelmäßige Termine) :



ggf. Ausweichtermin:

---



gewünschter Raum (Erläuterungen siehe Merkblatt):

Foyer

Sitzungsraum

Küche

vorderer Saal

.....

---

Wie viele Leute nehmen ca. an der Sitzung teil:



Wir führen ein/mehrere Blockseminare, Layouts, etc. durch, für die wir mehr Platz

benötigen, gewünschter Raum / gewünschte Räume: .....



Tag & Uhrzeit: .....

Ich /Wir haben das Merkblatt zur Kenntnis genommen und erklären uns mit den Nutzungsbedingungen einverstanden

Ort, Datum, Unterschrift

---