



LEHRGEBÄUDE DER MEDIZINISCHEN FAKULTÄT

INFORMATIONEN UND PREISE

BUCHUNGEN IM LEHRGEBÄUDE

- Das Lehrgebäude dient in erster Linie den curricularen und studentischen Veranstaltungen, daher werden diese auch immer vorrangig behandelt.
- Über Buchungsanfragen für Veranstaltungen innerhalb der Vorlesungszeit kann erst nach dem Abgleich mit dem zur Zeit der Veranstaltung gültigen Stundenplan entschieden werden. Die Stundenpläne werden in der Regel einen Monat vor Semesterstart fertig gestellt. Außerhalb der Vorlesungszeit ist eine Entscheidung über die Raumanfrage unabhängiger möglich. Die Vorlesungszeiten sind auf folgender Website aufgeführt <http://www.uni-muenster.de/studium/orga/termine.html> .
- Für jede Buchung wird eine Buchungspauschale in Höhe von 55 € erhoben, unabhängig von der Anzahl der angefragten Räumlichkeiten oder der Dauer der Buchung. Über einen Nachlass der Buchungspauschale ist im Einzelfall zu entscheiden.
- Die Raummiete wird nach der tatsächlichen Nutzungsdauer berechnet. Bis zu vier Stunden wird stündlich abgerechnet, zwischen vier und acht Stunden die Halbtags-Pauschale und darüber hinaus die Ganztags-Pauschale in Rechnung gestellt.
- Werden für die Buchungsanfrage Umbauzeiten durch das IfAS benötigt, so werden diese vom technischen Support zur Buchung mitgebucht und ggf. in Rechnung gestellt. Auf- und Abbauzeiten, die der Buchende selbst benötigt, müssen bei der Raumanfrage miteingegeben werden.

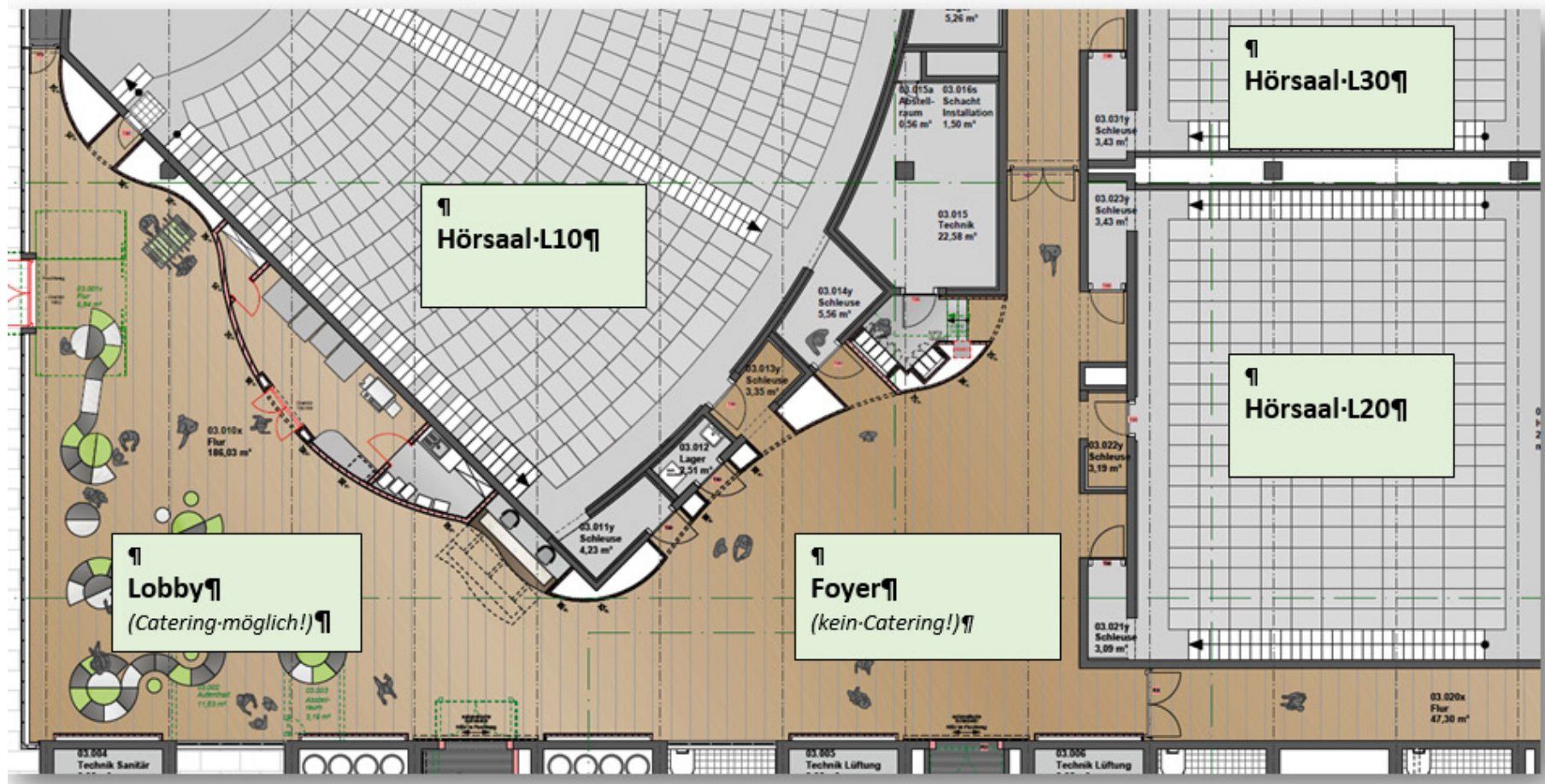
ANSPRECHPARTNER I

- **Buchung und Verwaltung der Räume über das elektronische Raumbuch**
 - www.raumbuchung.uni-muenster.de
- Technischer Support (0251 83 48901)
 - Christian Berlekamp (christian.berlekamp@ukmuenster.de)
- Preise und Rechnungen (0251 83 53263)
 - Astrid Claes (astrid.claes@ukmuenster.de)
- Reinigung (0251 83 55810?????)
 - reinigungukm@ukmuenster.de?????

ANSPRECHPARTNER II

- Audience Response System/ TED System (0251 83 58936)
 - mars.ifas@uni-muenster.de
- Catering am UKM (0251 83 48855)
 - herdundseele@ukmuenster.de
- Anlieferung über die Hauptzufahrt des UKM
 - Anmeldung an der Pforte (0251 83 55560)
 - sicherheit+ordnung@ukmuenster.de

FLÄCHENPLAN ERDGESCHOSS



FREIFLÄCHEN ERDGESCHOSS

FOYER
FÜR
REGISTRATION
(KEIN CATERING
MÖGLICH)



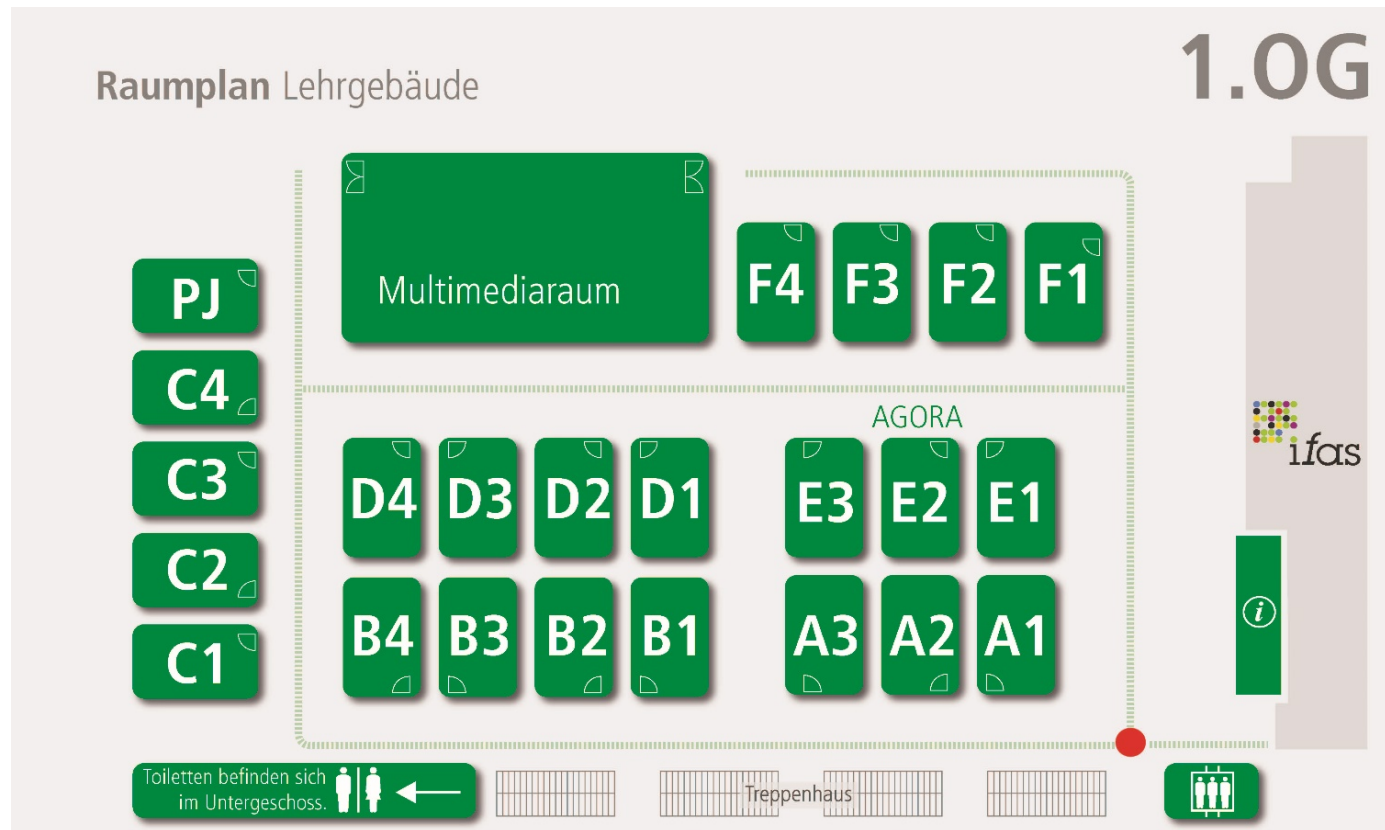
LOBBY
FÜR CATERING
EINER
VERANSTALTUNG



RESERVIERUNGEN IM ERDGESCHOSS

Das Foyer vor den Hörsälen ist immer auch Eingangsbereich und kann daher nicht reserviert werden. Bei Buchungen der Hörsäle kann der direkte Bereich vor den Eingangstüren zum Hörsaal als Rezeption genutzt werden. In diesem Bereich ist Catering nicht gestattet. Werden mehrere Hörsäle zeitgleich gebucht, steht allen Nutzern der Empfangsbereich zu gleichen Anteilen zur Verfügung.

FLÄCHENPLAN OBERGESCHOSS



AGORA- DETAILS



- Es stehen zwei mobile Displays für Präsentationen zur Verfügung.
- Die Agora verfügt über eine eigene Audioanlage, mit zwei Handmikrofonen und einem Headset Mikrofon. Diese beschallt grundsätzlich die gesamte Fläche der großen Agora und kann daher bei Nutzung der kleinen Agora nicht verwendet werden.
- In der Agora befinden sich 12 Bodentanks mit Stromanschluss und eine Anschlussstelle für Starkstrom.
- Für alle Fragen diesbezüglich wenden Sie sich an den Technischen Support.

AGORA (FREIFLÄCHE IM OBERGESCHOSS)

KLEINE AGORA (240 M²)



GROßE AGORA (300 M²)



AGORA



- Für den Auf- und Abbau der großen Agora werden jeweils mindestens zwei Stunden benötigt.
- Die Agora ist gleichzeitig auch Eingangsbereich und kann daher nicht abgesperrt werden.
- Das Mobiliar aus der Agora wird in einem Seminarraum gelagert und steht somit nicht mehr als Raum zur Verfügung, diese Darstellung ist nur ein Vorschlag!
- Der Tresen ist Bestandteil des Geschäftszimmers des IfAS und kann nicht gebucht werden.
- **Nicht während des Semesters buchbar - nur nach Absprache!**

SEMINARRÄUME IM OBERGESCHOSS

1 SEMINARRAUM BLOCKBESTUHLUNG (NORMALBESTUHLUNG)



- Insgesamt befinden sich im Obergeschoss 12 Seminarräume für je bis zu 20 Personen in Blockbestuhlung.
- Jeder Seminarraum verfügt über ein Smartboard und Computer mit Internetzugang. Dafür werden keine Kennungen benötigt.
- Catering ist generell nur in den Räumen möglich.
- Werden Getränke oder Speisen angeboten muss ein offizieller Auftrag an die Reinigung des UKMs erfolgen.

SEMINARRÄUME - DETAILS

FLEXIBLER SICHTSCHUTZ



- Jeder Seminarraum hat direktes oder indirektes Tageslicht und verfügt über flexiblen Sichtschutz.
- Je nach Veranstaltungsprofil können einzelne Wände zwischen den Räumen geöffnet und somit die Räume vergrößert werden. (Siehe [Flächenplan](#)).
- Die Mitteilung, ob Sie die mobilen Wände geöffnet oder geschlossen haben müssen, ist rechtzeitig vor der Veranstaltung mit dem technischen Support (Herrn Berlekamp) zu klären.

SEMINARRÄUME IM OBERGESCHOSS

1 SEMINARRAUM
GESCHLOSSENE U-FORM



1 SEMINARRAUM
STUHLKREIS



SEMINARRÄUME IM OBERGESCHOSS

2 SEMINARRÄUME
GESCHLOSSENE U-FORM



4 SEMINARRÄUME
STUHLREIHEN (MAX. 130 PERSONEN)



SEMINARRÄUME IM OBERGESCHOSS



- Catering ist generell nur in den Räumen möglich. Werden Getränke oder Speisen angeboten muss ein offizieller Auftrag an die Reinigung des UKMs erfolgen. Die Beauftragung erfolgt durch den Buchenden selbst.
- Die Mitteilung, ob mobile Wände geöffnet oder geschlossen werden müssen, ist rechtzeitig vor der Veranstaltung mit dem technischen Support (Herrn Berlekamp) zu klären.

MULTIMEDIA RAUM IM OBERGESCHOSS



- Arbeitsraum ist mit 38 Computern, plus einem Dozentenarbeitsplatz ausgestattet.
- Zusätzlich verfügt der Raum über einen Beamer.
- Die Tische sind fest verbaut und kann maximal mit einem zusätzlichen Stuhl versehen werden, dann sind es 76 Sitzplätze (2 Stühle teilen sich einen Rechner)
- Die Nutzung der Rechner ist auch ohne Kennung möglich. Für uneingeschränkten Internetzugang sind vorab über ITZ F&L Kennungen zu beantragen.