

Raumbelegungen

Allgemeines

Die Räumlichkeiten des ZiF stehen vorrangig für die Durchführung ZiF-eigener Veranstaltungen zur Verfügung. Sofern Tagungsräume frei sind und organisatorische Abläufe es zulassen, können sie für externe wissenschaftliche Vorhaben zur Verfügung gestellt werden (hier Raumbelegungen [RB]).

Für die Planung und Durchführung einer RB sind folgende Hinweise zu beachten:

Im Vorfeld der Veranstaltung

- **Reservierung:** Termine können telefonisch vorgemerkt werden (s. Ansprechpersonen am Ende des Dokuments), sind aber bis zur schriftlichen Zusage durch das ZiF unverbindlich. Ein schriftlicher Antrag muss in jedem Fall vorgelegt werden. Grundsätzlich haben ZiF-Veranstaltungen Vorrang vor Raumbelegungen. Die definitive Bestätigung einer RB kann deswegen in der Regel erst **sechs Monate vor Veranstaltungsbeginn** erfolgen. Bitte beachten Sie dies bei Ihrer Planung.
- An Sonn- und Feiertagen sind Raumbelegungen nicht möglich. In Einzelfällen können die Räumlichkeiten an Samstagen genutzt werden.
- **Ansprechpersonen:** Im Vorfeld der Veranstaltung müssen organisatorische Details frühzeitig mit den zuständigen ZiF-Mitarbeiter*innen (Group and Conference Support, Wirtschaftsbetrieb, Tagungstechnik) besprochen werden. Bitte senden Sie das Tagungsprogramm (mit Anfangs-, End- und Pausenzeiten sowie einer Aufstellung mit genauen Angaben zur benötigten Technik) an die beteiligten Mitarbeiter*innen.
- **Internetzugang:** Teilnehmer*innen ohne *eduroam*-Zugang können bei Sabine Mende oder Marina Hoffmann vom Group and Conference Support Kurzzeitzugänge bekommen.
- **Verpflegung:** Nehmen Sie möglichst frühzeitig, spätestens jedoch sechs Wochen vor Tagungsbeginn, Kontakt mit dem ZiF-Wirtschaftsbetrieb auf, um Ihre Verpflegungswünsche zu besprechen. Aus personellen Gründen kann bei einer RB in vielen Fällen kein Mittag- oder Abendessen seitens des ZiF angeboten werden. Sollten Sie ein Catering-Unternehmen beauftragen, ist auch in diesem Fall eine Absprache mit dem Wirtschaftsbetrieb nötig, um einen reibungslosen Ablauf bei der Cafeteria-Nutzung zu gewährleisten. Bei der Planung des Tagungsprogramms ist zu beachten, dass es im ZiF relativ feste Mittagessenszeiten gibt (12:30 Uhr). Abweichungen müssen mit dem Wirtschaftsbetrieb abgestimmt werden.

- **Technik:** Technischer Bedarf (virtuelle Teilnahmen etc.) sollte im Vorfeld bei der Haustechnik angemeldet mit ihr abgestimmt werden.
- **Ansprechpersonen:** Der ZiF Group and Conference Support des ZiF kann für RB keinen Service übernehmen. Bitte geben Sie deswegen in Einladungsschreiben, auf Plakaten und Tagungsankündigungen ausschließlich eigene Kontaktdaten an.
- Sollten sich zwischen Antragszusage und Durchführung der Veranstaltung wesentliche Änderungen in der Personenzahl ergeben, bitten wir um rechtzeitige Benachrichtigung.
- **Bitte beachten Sie:** Es können Gebühren für den Einsatz von studentischen Mitarbeitenden in der Tagungstechnik anfallen.

Während der Veranstaltung

- **Service:** Während der Tagung sollten durchgängig eigene Mitarbeiter*innen als Kontakte bereitstehen (z. B. Betreuung der Vortragenden, Kopierarbeiten, Taxibestellungen etc.).
- Bitte halten Sie die **Essens- und Pausenzeiten** ein, da der Betrieb im ZiF darauf abgestimmt ist.
- **Telefon:** Vor dem Plenarsaal im 1. OG des ZiF steht ein Telefon, das genutzt werden kann (49 521 106-2783).

Nach der Veranstaltung

- **Rückbau:** Sollte es für die Veranstaltung notwendig sein, Mobiliar (Tische, Sessel, Stellwände etc.) umzustellen, denken Sie bitte an den Rückbau – nach Absprache mit der Tagungstechnik des ZiF.

Ansprechpersonen (Vorwahl: +49 521 106-)

- **Group and Conference Support**

Taugheda Helterhof	-2768	zif-conference-office@uni-bielefeld.de
Sabine Mende	-2769	zif-conferencesupport@uni-bielefeld.de

- **Wirtschaftsbetrieb**

Claudia Schumacher	-2770	zif-wb@uni-bielefeld.de
--------------------	-------	--

- **Tagungstechnik**

Jann van Husen	-2324	zif-conftech@uni-bielefeld.de
----------------	-------	--

- **EDV-Betreuung**

Thomas Balls-Thies	-2778	zifadmin@uni-bielefeld.de
--------------------	-------	--