



BENUTZERORDNUNG des Käthe Leichter Forums der Universität Heidelberg

Das Käthe Leichter Forum (KLF) in INF370 beherbergt die Graduiertenakademie, den Doktorandenkonvent sowie Kommunikations- und Veranstaltungsflächen, die sogenannten Co-Working und Flex-Bereiche, zur Nutzung durch Mitglieder der Universität aus Wissenschaft und Verwaltung

Die Kommunikations- und Veranstaltungsflächen bestehen aus:

- einem Seminarraum für i.d.R. 15 Personen (buchbar nach Rücksprache),
- einem Besprechungsraum für 4 Personen (buchbar per Buchungstool),
- einem offenen Vortagsraum für i.d.R. 30 Personen (ebenfalls buchbar per Buchungstool),
- sechs buchbaren Einzelarbeitsplätzen und
- Einzel- und Gemeinschaftssitzplätzen und
- einer Gemeinschaftsküchenfläche zur Nutzung für Universitätsmitglieder.

Um gemeinsames Arbeiten und parallele Veranstaltungen in diesem akustischen Raumverbund möglich zu machen, bitten wir um gegenseitige Rücksichtnahme und die Einhaltung dieser Benutzerordnung. Diese wird mit dem Betreten der Räumlichkeiten anerkannt.

1. Reservierung & Raumnutzung

Reservierungsprozesse, Buchungsbedingungen und Zugangsmodalitäten sind in der allgemeinen Hausordnung geregelt. Alle diesbezüglichen Informationen sind auf den Seiten der Graduiertenakademie im Bereich des Käthe Leichter Forums aktuell abrufbar (<https://www.graduateacademy.uni-heidelberg.de/akademie/arbeitsplaetze.html>). Veranstaltungen außerhalb der dort angegebenen Zeiten bedürfen einer gesonderten Vereinbarung.

Die Buchung umfasst die Nutzung des gebuchten Raumes/Arbeitsplatzes und die Nutzung der Kaffeeküche. Es steht eine Kaffeemaschine des Studierendenwerks mit Bezahlfunktion über die Mensakarte zur Verfügung.

Da die Flächen zum Teil offen und akustisch nicht abtrennbar sind, wird gebeten, den Geräuschpegel niedrig zu halten. Die Büroräume der Graduiertenakademie befinden sich im oberen Teil des Gebäudes und sind nicht frei zugänglich. Auch hier bitten wir um akustische Rücksichtnahme.

2. Zutritt

Das Käthe Leichter Forum ist während der Sprechstunden der Servicestelle der Graduiertenakademie frei zugänglich. Außerhalb dieser Zeiten wird der Zugang per Klingel geregelt. Regelmäßige Nutzer können in der Servicestelle der Graduiertenakademie einen Zugang über das elektronische Schlüsselkartensystem beantragen.

3. Nutzung der Räumlichkeiten und technischen Geräte

Für die Nutzung der Räumlichkeiten im KLF werden die Veranstalter gebeten, einen Hauptansprechpartner/in zu identifizieren, der/die für die ordnungsgemäße Nutzung und Sicherheit während der Veranstaltung verantwortlich ist. Erstkontakt bei der Graduiertenakademie ist Frau Silke Hoffmann (-19761).

Technische Geräte sind bei der Übernahme zu prüfen, pfleglich zu behandeln und intakt zurückzugeben. Bitte beenden Sie alle Anwendungen an den technischen Geräten fachgerecht und vollständig und schalten Sie die Geräte aus. Achten Sie bei der Nutzung von mitgebrachten Speichermedien auf Kompatibilität und darauf, dass sie virenfrei sind. Kopieren von Software in beide Richtungen ist untersagt. Störungen oder Defekte bitte sofort bei der Graduiertenakademie melden.

Bedienungsanleitungen für alle technischen Geräte sind per QR-code direkt am Gerät bzw. auf der Seite des KLF hinterlegt.

Für die Nutzung der Kaffeeküche sind die dort ausgehängten Regeln zu beachten.

Für die Nutzung der Räume und Flächen gelten weiterhin folgende Regeln:

- Bitte hinterlassen Sie Räume und Flächen so, wie Sie sie vorgefunden haben und lassen Sie keine Gegenstände zurück.
- Getränke- und Essenslieferungen sind bei der Anlieferung vom Veranstalter zu betreuen und im Anschluss an die Veranstaltung unmittelbar direkt wieder zu entsorgen.
- Für die Entsorgung von Abfällen steht ein Müllsystem zur Verfügung. Bitte beachten Sie die Mülltrennung. Größere Mengen oder verderbliche Müllreste können direkt in den der GA zugehörigen Müllcontainern auf der Rückseite des Gästehauskomplexes entsorgt werden.
- Tische und Stühle bitte in die ursprüngliche Anordnung zurückstellen.
- Vor Verlassen des Gebäudes bitte unbedingt alle Fenster schließen und Lichter löschen (auch WC-Anlagen im UG!).

4. Schließfächer

Für die Aufbewahrung von Veranstaltungsmaterialien oder auch persönlichen Gegenstände steht im EG des KLF eine begrenzte Anzahl von Schließfächern zur Verfügung. Die Nutzung ist nur für den gebuchten Zeitraum zulässig.

5. Haftung

Die Graduiertenakademie kann keine Haftung für persönliche Gegenstände, Personen-, Sach- oder Vermögensschäden der Besucher des Käthe Leichter Forums übernehmen.

6. Allgemeines

Die Fluchtwege sind durch Leuchtanzeigen gekennzeichnet. Eine entsprechende Beschilderung befindet sich im Gebäude.

Der Verbandskasten befindet sich in der Kaffeeküche. Ein Plan mit Defibrillator-Standorten und Notfallnummern hängt am Treppenaufgang zu den Büros der Graduiertenakademie.

Der barrierefreie Zugang zum WC befindet sich am Nebeneingang des Gebäudes.

In allen Räumlichkeiten des Graduiertenzentrums/KLF und der Graduiertenakademie herrscht Rauchverbot.

Eine ausgebaute Wickelgelegenheit gibt es derzeit noch nicht. Der Frauenruheraum im Untergeschoss kann provisorisch genutzt werden.

Das Mitbringen von Haustieren ist nicht gestattet.

Fundsachen bitte bei den Mitarbeitern der Graduiertenakademie abgeben oder im Bereich der Kaffeeküche gekennzeichnet hinterlegen.

Herzlich willkommen im Käthe Leichter Forum und gutes Gelingen!!

Ihr Team der Graduiertenakademie
(November 2022)