

## Wegweiser Veranstaltungsplanung für studentische Gruppen

Betrifft „wöchentliche Treffen“, Sonderveranstaltungen,  
sowie Verkaufsstände auf Freiflächen

### Leitfaden „wöchentliche Meetings“

<b>Schritte 1+2</b>	<b>erfolgen durch SIE als Veranstalter:</b>
<b>Schritt 1</b>	<p>Informieren Sie sich über passende Hörsäle. Alle Informationen wie Anzahl der Sitzplätze, technische Ausstattung und Standort auf dem Campus können Sie nachlesen in der Übersichtsliste für Hörsäle und Veranstaltungen:  <a href="https://www.uni-hohenheim.de/hoersaele">https://www.uni-hohenheim.de/hoersaele</a>  <u>Bitte beachten:</u> nach 20 Uhr sowie an den Wochenenden und Feiertagen sind nur folgende Hörsäle buchbar: HS 32, HS 33, HS 34, HS 35, HS 36, HS 6, HS 7, HS 10, HS 11, Katharinasaal.</p>
<b>Schritt 2</b>	<p>Stellen Sie daraufhin bitte eine Raumanfrage mittels dem Formular VA-Leitung.  <a href="https://www.uni-hohenheim.de/fileadmin/uni_hohenheim/Intranet_MA/Flaeche_Bau/Raumbuchung/02_VA-Leitung_05062024.pdf">https://www.uni-hohenheim.de/fileadmin/uni_hohenheim/Intranet_MA/Flaeche_Bau/Raumbuchung/02_VA-Leitung_05062024.pdf</a></p> <p>Dieses vollständig ausgefüllte Formular senden Sie bitte <b><i>bis spätestens 2 Wochen vor Veranstaltungsbeginn</i></b> an Frau Sabine Bayha:          E-Mail: <a href="mailto:verwaltung@asta.uni-hohenheim.de">verwaltung@asta.uni-hohenheim.de</a>          Anhand des Formulars nimmt Frau Bayha die Raumanfrage im HohCampusPortal vor.</p>
<b>Schritte 3+4</b>	<b>erfolgen durch das Hörsaalmanagement:</b>
<b>Schritt 3</b>	<p>Prüfung der Raumanfrage und eingereichten Formulars: Dem HSM obliegt die finale Entscheidung der Raumzuteilung. Da hinsichtlich Termin, Raumnutzungszweck oder sonstigem Grund ein Alternativ-Raum zugewiesen werden muss.</p>
<b>Schritt 4</b>	<p>Anschließende Buchungsfreigabe über das HohcampusPortal und Weiterleitung des eingereichten Formulars VA-Leitung an alle zuständigen Abteilungen, inkl. Benachrichtigung des Veranstalters via E-Mail-Verteiler (Sofern korrekte E-Mail-Adresse vorliegt).</p>

### KONTAKT

<b>Organisation</b>	Allgemeine Studierendenausschuss (AStA)	
<b>Ansprechpartnerin Verwaltung</b>	Sabine Bayha	
<b>Telefon</b>	0711 459 24297	Mo-Fr 07:30 – 12:30 Uhr
<b>E-Mail</b>	<a href="mailto:verwaltung@asta.uni-hohenheim.de">verwaltung@asta.uni-hohenheim.de</a>	

<b>Organisation</b>	Universität Hohenheim_ Abteilung Fläche und Bau	
<b>Funktion</b>	Hörsaalmanagement	
<b>Ansprechpartnerin</b>	Katja Bayer	
<b>Telefon</b>	0711 459 24411	
<b>E-Mail</b>	<a href="mailto:Katja.Bayer@verwaltung.uni-hohenheim.de">Katja.Bayer@verwaltung.uni-hohenheim.de</a>	

## Wegweiser Veranstaltungsplanung für studentische Gruppen

Betrifft „wöchentliche Treffen“, Sonderveranstaltungen,  
sowie Verkaufsstände auf Freiflächen

### Leitfaden „Sonderveranstaltungen mit / ohne Freiflächen“

#### Schritte 1+2 erfolgen durch SIE als Veranstalter:

##### Schritt 1

Betrifft die repräsentativen Räume und Veranstaltungsflächen im Schloss, alle Hörsäle und Seminarräume, sowie sonstige Veranstaltungsflächen im BIOgebäude und Euroforum. Auch Freiflächen können für Sonderveranstaltungen genutzt werden. Die Freiflächen: Schloss Südseite, Schloss Osthof, BIOgebäude, Ökozentrum haben zwar eine Sonderstellung, werden aber trotzdem gleich dem oben genannten Verfahren behandelt.

<https://www.uni-hohenheim.de/hoersaele>

Bitte beachten: nach 20 Uhr sowie an den Wochenenden und Feiertagen sind nur folgende Hörsäle buchbar: HS 32, HS 33, HS 34, HS 35, HS 36, HS 6, HS 7, HS 10, HS 11, Katharinasaal. Die repräsentativen Räume und Veranstaltungsflächen im Schloss, sowie die Freiflächen unterliegen der Einzelfallentscheidung.

##### Schritt 2

Stellen Sie daraufhin bitte eine Raumanfrage mittels dem Formular VA-Leitung und dem Formular VA-Planung.

[https://www.uni-hohenheim.de/fileadmin/uni\\_hohenheim/Intranet\\_MA/Flaeche\\_Bau/Raumbuchung/02\\_VA-Leitung\\_05062024.pdf](https://www.uni-hohenheim.de/fileadmin/uni_hohenheim/Intranet_MA/Flaeche_Bau/Raumbuchung/02_VA-Leitung_05062024.pdf)

[https://www.uni-hohenheim.de/fileadmin/uni\\_hohenheim/Intranet\\_MA/Flaeche\\_Bau/Raumbuchung/01\\_VA-Planung.pdf](https://www.uni-hohenheim.de/fileadmin/uni_hohenheim/Intranet_MA/Flaeche_Bau/Raumbuchung/01_VA-Planung.pdf)

*Das Formular VA-Planung ist ein wiederbeschreibbares PDF, daher bitte nicht einscannen.*

Die Formulare senden Sie bitte **bis spätestens 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn** an Frau Sabine Bayha: E-Mail: [verwaltung@asta.uni-hohenheim.de](mailto:verwaltung@asta.uni-hohenheim.de)

Anhand des Formulars nimmt Frau Bayha die Raumanfrage im Buchungsprogramm HohCampus vor und sendet diese weiter an die Veranstaltungskoordination.

##### Schritt 3

Laden Sie sich die weiteren Informationen zur Veranstaltungsdurchführung herunter und lesen Sie sie:

[Veranstaltungssicherheit + Brandschutz \(PDF\)](#)

Gebäudepläne und -informationen:

[Schloss Kategorie A \(PDF\)](#) | [Schloss Kategorie C \(PDF\)](#) | [Fluchtplan Schloss Euroforum \(PDF\)](#)

[BIOgebäude Kategorie A \(PDF\)](#) | [BIOgebäude Kategorie B \(PDF\)](#) |

[BIOgebäude Kategorie C \(PDF\)](#)

[Ökozentrum \(PDF\)](#)

Stellpläne für Foyers und Freiflächen finden Sie in der [Gesamtübersicht der Veranstaltungsräume](#).

**Schritte 4+5 erfolgen durch die Veranstaltungskoordination:**

**Schritt 4**

Nach Erhalt der beiden Formulare wird die Veranstaltungskoordination einen Beratungstermin mit dem Veranstaltungsleiter und/oder Stellvertreter vereinbaren. Telefonisch oder per Zoom möglich.

\*\*\*Je nach Planung können weitere Formulare benötigt werden:

Formular „Zusätzliche Medien“

[https://www.uni-hohenheim.de/fileadmin/uni\\_hohenheim/Intranet\\_MA/Flaeche\\_Bau/Raumbuchung/3\\_Zusaetzliche\\_Medien\\_Equipment.pdf](https://www.uni-hohenheim.de/fileadmin/uni_hohenheim/Intranet_MA/Flaeche_Bau/Raumbuchung/3_Zusaetzliche_Medien_Equipment.pdf)

Formular „Verleih von Messematerial“

<https://www.uni-hohenheim.de/messematerial-verleih>

**Schritt 5**

Sind alle Bedürfnisse gebündelt erfasst, erfolgt die anschließende Buchungsfreigabe über das HohcampusPortal und Weiterleitung der eingereichten Formulare an alle zuständigen Abteilungen:

- Abt. Technik und Gebäude (AT 2): Medientechnik
- Abt. Technik und Gebäude (AT 4): Hausmeisterdienste und Reinigung
- Abt. Kommunikations-, Informations- und Medienzentrum (KIM): Videokonferenztechnik
- Stabsstelle Marketing und Veranstaltungen (Marke): Messematerialien

Inkl. Benachrichtigung des Veranstalters via E-Mail-Verteiler.

**Schritt 6**

**erfolgt im direkten Austausch zwischen den jeweiligen Fachabteilungen der Verwaltung und Ihnen als Veranstalter**

Eine Rückmeldung von Seiten der Fachabteilung erfolgt, zum Beispiel:

- Zur Terminvereinbarung: Raumbegehung, technische Einweisung
- gewünschtes technisches Equipment nicht verfügbar ist
- Sonderarbeitszeiten der Hausmeister am Wochenende, abends nach 20 Uhr oder an Feiertagen nicht möglich sind
- Sonderreinigungen nicht möglich sind
- weitere detaillierte Absprachen zwischen Ihnen als Veranstalter: in und der jeweiligen Fachabteilung nötig sind.

**KONTAKT**

**ab Schritt 4**

**Organisation**

Universität Hohenheim, Abteilung Fläche und Bau

**Funktion**

Veranstaltungskoordination Campus & Schlossraum-Management

**Ansprechpartnerin**

Nicola Finkenzeller

**Telefon**

0711 459 23346

Mo-Do von 08:00 – 15:00h

0173-2663830

**E-Mail**

Nicola.Finkenzeller@verwaltung.uni-hohenheim.de