

Leitfaden Veranstaltungsräume

Ausstattung - Bedienung - Betreuung

Stand 29.04.2014

1	Übersicht Räume.....	2
	Bestuhlung.....	2
2	Wie wird ein Raum reserviert?.....	8
3	Technik.....	10
4	Organisation.....	11
4.1	Veranstaltungen außerhalb der üblichen Geschäftszeiten.....	11
4.2	Nutzung und Informationen für externe Nutzer/innen.....	11
4.3	Kosten für Raumnutzung durch externe Nutzer.....	11
5	Häufig gestellte Fragen.....	12
5.1	Kann ein externer Referent sein Notebook an einen Beamer der Kreisverwaltung anschließen?.....	12
5.2	Kann eine Präsentation, die ein externer Referent auf einem USB-Stick mitbringt, von einem kreiseigenen Notebook aus präsentiert werden?.....	12
5.3	Kann ich von einem kreiseigenen Notebook im Veranstaltungsraum auf f:\daten\... zugreifen?.....	12
5.4	In welchem Format sollte eine externe PowerPoint-Präsentation vorliegen?.....	12
5.5	Am Beamer wird kein Bild angezeigt. Und nun?.....	12
5.6	Kann mit kreiseigenen Notebooks aus den Räumen aufs Internet zugegriffen werden?.....	13
5.7	Können externe Referenten mit Ihrem Notebook aus den Räumen aufs Internet zugreifen?.....	13
5.8	Was mache ich bei einer technischen Störung?.....	13
5.9	Wer ist im Notfall zu informieren?.....	13

In der Kreisverwaltung Ostholstein stehen verschiedene Räume zur Verfügung, um Veranstaltungen, Besprechungen, Präsentation oder Tagungen durchzuführen.

Dieser Leitfaden soll den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie externen Nutzern eine Hilfestellung bei der Planung einer Veranstaltung bieten und für mehr Klarheit schaffen, welche technischen Möglichkeiten es gibt und welche Verantwortlichkeiten bestehen.

Leitfaden Veranstaltungsräume

Ausstattung - Bedienung - Betreuung

1 Übersicht Räume

	Ostholstein-Saal	Eutiner Saal	Oldenburger Saal	Fehmarn-Zimmer	IT-Seminarraum	Saatziger Zimmer	Tonnen-gewölbe
Lage							
Gebäude	Kreishaus	Kreishaus	Kreishaus	Kreishaus	Kreishaus	Kreishaus	Kreishaus
Gebäudeteil (Lageplan Kreishaus zu finden im Intranet über Unser Haus/6.65)	Trakt IV Neubau 1. OG	Trakt I Altbau I 1. OG	Trakt VII Altbau 2 1. OG	Trakt IV Neubau 1. OG	Trakt VII Altbau UG	Trakt I Altbau 1 UG	Trakt VII Altbau EG
Raumnummer	424	475	483	427	181	174	257
Telefon	260	499	236	479	459	391	553
Raumdaten							
Grundfläche in qm	247	67,5	64,5	46	63,4	43,5	19
Sitzplätze an Ti- schen	50	20	25	12	13	12	8
Max. Sitzplätze	140	20	40	16	13	20	10
Technik							
Beamer *	X	X	X	X	X	X	-
Leinwand*	X	X	X	X	X	X	-
Flipchart *	-	-	X	X	X	X	X
Whiteboard						X	
Lautsprecher	X	-	X	X	X	X	-
Notebook *	-	-	X	X	-	2 X**	-
Präsentationsmaus *	X			-	X	X	
PC	Regieraum	-	-	-	13	-	-
Netzwerk (LAN)	X	X	X	X	X	X	X
DSL (Internet)	X	X	X	X	X	X	X
Mikrofone	X	-	-	-	-	-	-
TV	X	-	-	X	X	-	-
DVD-Spieler	X	-	-	X	-	-	-
USB-Freigabe	-	-	-	-	-	-	-

* Für die Räume, in denen keine feste Technik installiert oder sonstige Ausstattung fest vorgesehen ist, kann im InfoCenter bei Bedarf die entsprechende Zusatzausstattung zusätzlich gebucht werden (bei der Raumbuchung in David.fx).

** Hinweis zum Saatziger Zimmer – Notebooks: Eines der beiden Notebooks ist nicht im Netzwerk und hat dafür freie Laufwerke.

Bestuhlung

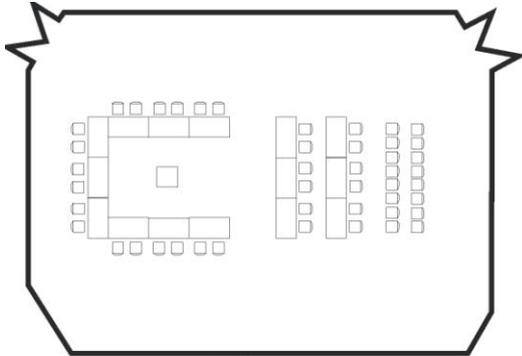
Grundsätzlich befindet sich in den Veranstaltungsräumen eine Grundbestuhlung. Für den Ostholstein-Saal gibt es darüber hinaus eine Übersicht über Aufbaumöglichkeiten im Buchungsformular.

Sollten über die Grundausstattung hinaus zusätzlich Stühle oder ein anderer Aufbau erforderlich werden, so ist dies rechtzeitig bei der Raumreservierung anzugeben.

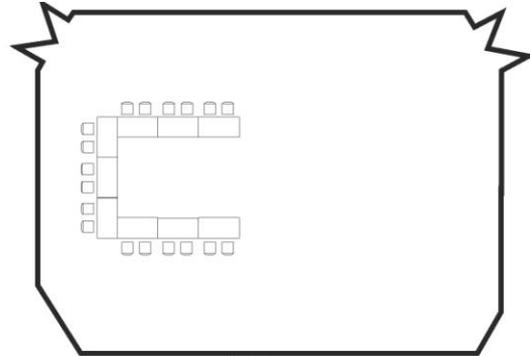
Leitfaden Veranstaltungsräume

Ausstattung - Bedienung - Betreuung

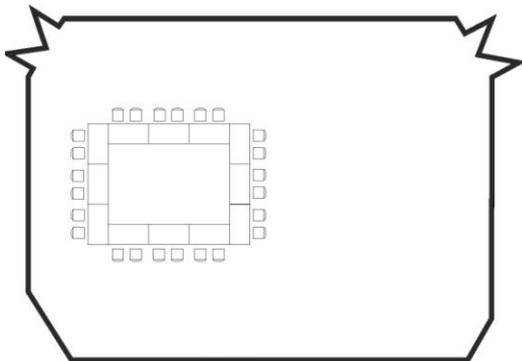
- Bestuhlungsmöglichkeiten Ostholstein-Saal



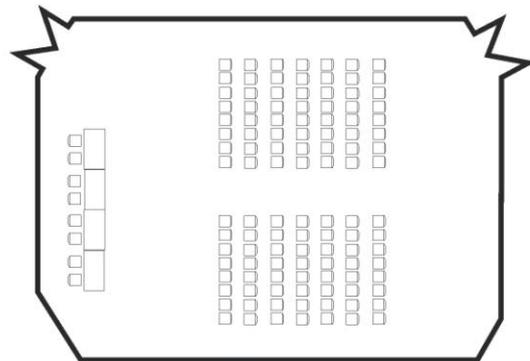
Bestuhlungsplan 1



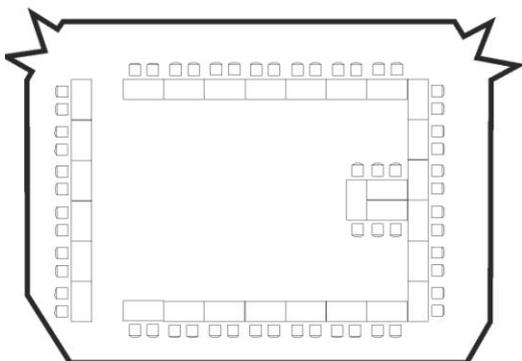
Bestuhlungsplan 2



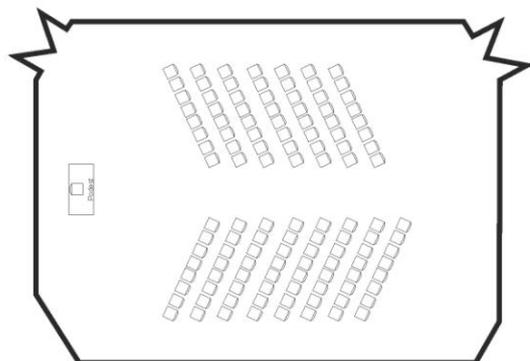
Bestuhlungsplan 3



Bestuhlungsplan 4
bis 120 Personen (erweiterbar um 60 Plätze auf der Empore)



Bestuhlungsplan 5
Beispiel: 58 Personen



Bestuhlungsplan 6
bis 120 Personen (erweiterbar um 60 Plätze auf der Empore)

Leitfaden Veranstaltungsräume

Ausstattung - Bedienung - Betreuung

Fotos Veranstaltungsräume

Ostholstein-Saal



Eutiner Saal



Leitfaden Veranstaltungsräume

Ausstattung - Bedienung - Betreuung

Oldenburger Saal



Fehmarnzimmer



Leitfaden Veranstaltungsräume

Ausstattung - Bedienung - Betreuung

IT-Seminarraum



Saatziger Zimmer



Leitfaden Veranstaltungsräume

Ausstattung - Bedienung - Betreuung

Tonnengewölbe

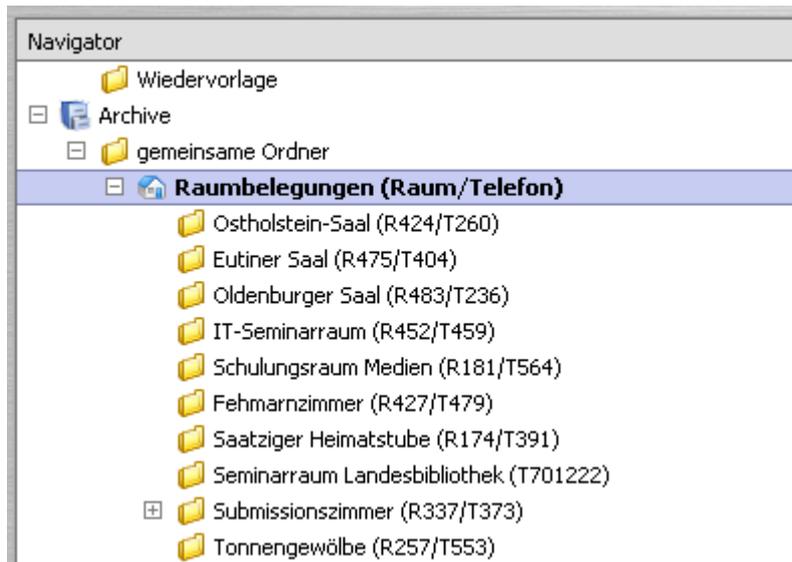


Leitfaden Veranstaltungsräume

Ausstattung - Bedienung - Betreuung

2 Wie wird ein Raum reserviert?

Zunächst im David Infocenter prüfen, ob der Raum zum gewünschten Termin noch frei ist:



Die Belegung ist in einem entsprechenden Kalender einsehbar.



Eine direkte Buchung ist hier nicht möglich. Die Reservierung muss im Haus über das Formular im David Infocenter erfolgen, telefonische Anfragen an das Infocenter sind nur für Externe vorgesehen. Nur dann ist für alle Beteiligten eine reibungslose und effektive Abwicklung möglich und nachvollziehbar.

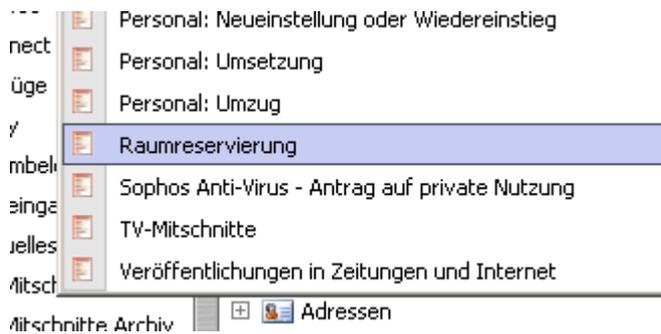


Ein nicht belegter Termin bedeutet nicht automatisch, dass Sie über diesen Termin frei verfügen können. Warten Sie unbedingt auf die Reservierungsbestätigung, bevor Sie z. B. den Termin in Ihre Einladung an die Veranstaltungsteilnehmer übernehmen oder andere Beteiligte informieren.

Die Reservierung über das Formular im David Infocenter „Raumreservierung“ wird wie folgt vorgenommen:

Leitfaden Veranstaltungsräume

Ausstattung - Bedienung - Betreuung



Raumreservierung

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen Raum zu reservieren. Bitte prüfen zunächst, ob der gewünschte Raum noch frei ist: David InfoCenter - Archive - gemeinsame Ordner - Raumbellegungen



Wie funktioniert das?

Bitte füllen Sie alle Felder aus.
Ihre Absenderdaten werden automatisch erfasst.
Sie erhalten eine Antwort, sobald der Antrag bearbeitet wurde.

Bitte gewünschten Raum auswählen

Bitte Raum auswählen ▼

Zweck der Nutzung?	z. B. Sitzung Fachdienst 1.10
Verantwortliche/r (vor, während u. nach der Veranstaltung)	
Telefon Verantwortliche/r	
Nutzung am	
von Uhr	
bis Uhr	
Anzahl der Teilnehmer/innen	
Fachdienst	

Bitte aufstellen

Overhead Stell-/Pinnwände Leinwand Flipchart

Sonstiges:

Senden

© Kreisverwaltung Ostholstein

Mit der Raumreservierung werden auch soweit möglich Festlegungen zum Aufbau getroffen. Für den Ostholstein-Saal stehen mehrere Varianten zur Auswahl.

Leitfaden Veranstaltungsräume

Ausstattung - Bedienung - Betreuung

Finden Raumreservierungen für Zeiten außerhalb der üblichen Geschäftszeiten, abends, an Wochenenden, statt, sind Absprachen mit dem Infocenter / Fachdienst 6.65 wegen des Schließdienstes notwendig. Gesonderte Hausmeistereinsätze für Schließdienste werden externen Nutzern in Rechnung gestellt.

Da die Verantwortlichen für den ordnungsgemäßen Zustand der Räume während der Veranstaltungen zuständig sind, sollte vor und nach der Veranstaltung eine Übergabe/Abnahme des Raumes möglichst zusammen mit einem/er Mitarbeiter/in des InfoCenters / Fachdienstes 6.65 erfolgen. Sollte dies nicht möglich sein (z .B. externe Nutzung abends), übernimmt das Infocenter die Abnahme der Räume am folgenden Vormittag. Etwaige Reinigungs- und Reparaturkosten werden externen Nutzern in Rechnung gestellt.

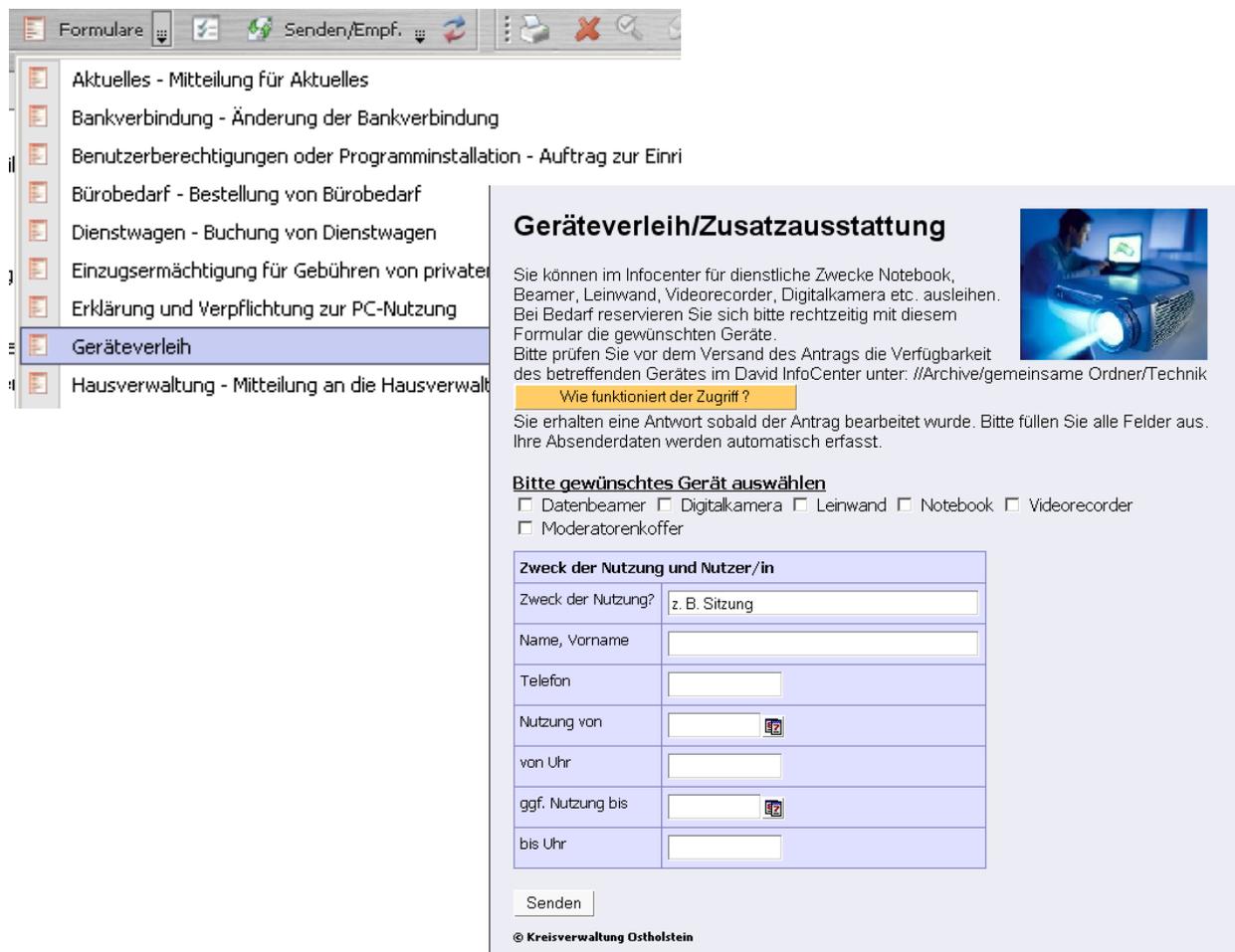
Schlüssel und notwendiges Material werden im Infocenter ausgegeben und sind dort nach Ende der Veranstaltung wieder abzugeben.

3 Technik

Die im jeweiligen Raum vorhandene Technik kann genutzt werden. Da nicht alle Räume gleichartig ausgestattet sind, kann zusätzliche Technik im Infocenter ausgeliehen werden. Für jeden Raum gibt es im Raum selbst und im Infocenter detailreiche Bedienungsanleitungen für die Technik.

Zusätzlich stehen auch im Internet/Intranet die Bedienungsanleitungen für den jeweiligen Raum zur Verfügung. Die Reservierung durch Nutzer aus dem Haus erfolgt über ein Formular im David Infocenter.

Für Externe Nutzer ist eine gesonderte Reservierung und durchzuführen ([Reservierungsanfrage](#)).



The screenshot shows a web interface for equipment rental. On the left is a sidebar menu with items like 'Aktuelles - Mitteilung für Aktuelles', 'Bankverbindung - Änderung der Bankverbindung', and 'Geräteverleih' (which is highlighted). The main content area is titled 'Geräteverleih/Zusatzausstattung' and includes an image of a person using a laptop. Below the title is a text block explaining the rental process and a yellow button labeled 'Wie funktioniert der Zugriff?'. There is a section 'Bitte gewünschtes Gerät auswählen' with checkboxes for 'Datenbeamer', 'Digitalkamera', 'Leinwand', 'Notebook', 'Videorecorder', and 'Moderatorenkoffer'. A table for 'Zweck der Nutzung und Nutzer/in' contains fields for 'Zweck der Nutzung?' (filled with 'z. B. Sitzung'), 'Name, Vorname', 'Telefon', 'Nutzung von', 'von Uhr', 'ggf. Nutzung bis', and 'bis Uhr'. At the bottom is a 'Senden' button and a copyright notice '© Kreisverwaltung Ostholstein'.

Leitfaden Veranstaltungsräume

Ausstattung - Bedienung - Betreuung

Soweit vorhanden kann auch fremde Technik angeschlossen werden.

Der Anschluss der Technik und deren Inbetriebnahme erfolgt durch denjenigen, der die Veranstaltung verantwortlich organisiert.

Hier finden Sie die im Internet / Intranet zur Verfügung Räume und technischen Anleitungen für die Funktions-/Sitzungsräume.

[Funktionsräume / Technische Anleitungen](#)

Die/Der Verantwortliche hat sich rechtzeitig, **spätestens 60 Minuten vor der Veranstaltung** mit der Ausstattung des Raumes vertraut zu machen und die Technik auf Funktionsfähigkeit zu prüfen.

Bei Fragen zur Ausstattung und den Nutzungsmöglichkeiten der Räume steht das InfoCenter während der regulären Dienstzeit zur Verfügung.

Sofern technische Störungen auftreten sollten, steht die IT-Hotline unter 04521-788-466 innerhalb der regulären Dienstzeit für IT-Störungen zur Verfügung. Eine präventive Begleitung durch das Fachgebiet IT bei der Funktionsprüfung der Technik erfolgt nicht.

Soweit Mängel hinsichtlich des Aufbaus, der Ausstattung bzw. der Technik festgestellt werden, sind diese von den Verantwortlichen unverzüglich an das Infocenter zu melden.

4 Organisation

4.1 Veranstaltungen außerhalb der üblichen Geschäftszeiten

Bei Veranstaltungen außerhalb der üblichen Geschäftszeiten steht grundsätzlich nur der Zugang über die Rundbogentür (Altbau zur Verfügung). Soweit, z. B. bei größeren Veranstaltungen, ein Zugang auch über weitere Türen des Kreishauses erforderlich sein sollte, ist hierfür in Abstimmung mit dem FD 6.65 ein entsprechender Schließdienst sicherzustellen (ggf. entstehen Zusatzkosten (s. 4.5), wenn diese durch den Kreis erfolgt).

4.2 Nutzung und Informationen für externe Nutzer/innen

Für die Nutzung eines Veranstaltungsraumes durch Externe steht der interne Workflow nicht zur Verfügung. Daher sind für die Reservierung und Abrechnung vergleichbare Antragsformularvorgehen, das ggf. per Post/Fax / E-Mail (infocenter@kreis-oh.de) eingereicht werden kann (s. [Reservierungsformular](#)).

Die Bestätigung der Reservierung erfolgt über ein standardisiertes Antwortschreiben (Reservierungsbestätigung), das die wesentlichen Hinweise zur Raumnutzung und zum Aufbau enthält.

4.3 Kosten für Raumnutzung durch externe Nutzer

Für die Raumnutzung können Kosten nach den Festsetzungen der Grundsätze und Entgelte für die Benutzung der Räumlichkeiten im Kreishaus erhoben werden.

Zusätzliche Leistungen können nur erbracht werden, wenn die erforderlichen Ressourcen (z. B. Hausmeistereinsatz, zusätzliche Reinigung) zur Verfügung stehen. Ggf. fallen bei entsprechender Notwendigkeit dadurch weitere Kosten an.

Nach Abschluss der Veranstaltung erhält der Veranstalter eine entsprechende Abrechnung.

Leitfaden Veranstaltungsräume

Ausstattung - Bedienung - Betreuung

5 Häufig gestellte Fragen

Antworten auf häufig gestellte Fragen.

5.1 Kann ein externer Referent sein Notebook an einen Beamer der Kreisverwaltung anschließen?

Ja. Bedenken Sie, dass die grafische Auflösung am Notebook auf die Auflösung des Beamers angepasst werden muss. Sie oder der externe Referent sollten Grundkenntnisse besitzen, wo die Einstellung im Betriebssystem verändert werden kann. Tipp: Testen Sie den Anschluss möglichst rechtzeitig vor der Veranstaltung.

5.2 Kann eine Präsentation, die ein externer Referent auf einem USB-Stick mitbringt, von einem kreiseigenen Notebook aus präsentiert werden?

Grundsätzlich Nein.

Aus Sicherheitsgründen sind die USB-Anschlüsse nicht frei gegeben auf Notebooks, die im Netzwerk der Kreisverwaltung integriert sind. In dem Fall lassen Sie sich die Präsentation vorab per E-Mail zusenden. Ausnahmen:

1. **Stand-Alone-Notebook im Saatziger Zimmer:** Eines der beiden dort vorhandenen Notebooks ist nicht im Netzwerk der Kreisverwaltung und hat somit offene USB-Schnittstellen.
2. **Notebook 3 im Verleih Infocenter:** Auch dieses Notebook ist nicht im Netzwerk der Kreisverwaltung und hat somit offene USB-Schnittstellen.

5.3 Kann ich von einem kreiseigenen Notebook im Veranstaltungsraum auf f:\daten\... zugreifen?

Ja. In jedem Raum stehen gekennzeichnete Netzwerkdosen zur Verfügung. An dort eingestöpselte kreiseigene Notebooks können Sie sich mit Ihrer eigenen Benutzerkennung anmelden und haben die Ihnen vergebenen Zugriffsrechte, also sowohl auf f:\daten\... als auch auf Ihr E-Mail-Postfach.

5.4 In welchem Format sollte eine externe PowerPoint-Präsentation vorliegen?

Im Powerpoint 2010-Format. Auf allen kreiseigenen Notebooks ist Powerpoint 2010 installiert. Ältere Versionen und neuere Versionen von Powerpoint bis Office 2013 können problemlos geöffnet und bearbeitet werden.

Tipp: Testen Sie intensiv die Präsentation, weil es auf anderen Rechnern zu Problem bei Folienübergängen, mit Farben, mit Schriften und eingebetteten Dateien kommen kann.

5.5 Am Beamer wird kein Bild angezeigt. Und nun?

Häufig muss an den Notebooks mit einer speziellen Tastenkombination, z. B. FN F10 der externe Grafikausgang aktiviert werden. Eventuell harmonisiert auch die Bildschirmauflösung des Notebooks mit der des Beamers nicht.

Leitfaden Veranstaltungsräume

Ausstattung - Bedienung - Betreuung

5.6 Kann mit kreiseigenen Notebooks aus den Räumen aufs Internet zugegriffen werden?

Ja. Wenn Sie das Notebook mit der Netzwerkdose verbinden und sich mit Ihrer eigenen Benutzerkennung anmelden, stehen Ihnen alle üblichen Dienste, somit auch der Zugriff auf das Internet, zur Verfügung.

5.7 Können externe Referenten mit Ihrem Notebook aus den Räumen aufs Internet zugreifen?

Ja. Wenn das Notebook mit der Netzwerkdose verbunden ist, wird das Notebook automatisch mit einem speziellen Netzwerk verbunden, über das ein DSL-Zugang besteht. Durch technische Maßnahmen ist sichergestellt, dass ein Zugriff ins interne Netzwerk ausgeschlossen ist.

5.8 Was mache ich bei einer technischen Störung?

Wenn trotz aller richtig hergestellten Anschlüsse bestimmte Funktionen nicht zur Verfügung stehen, wenden Sie sich bitte an die IT-Hotline unter 04521-788-466 in der Zeit von Mo.- Do. 7:15 Uhr bis 17:00 Uhr und Fr. 7:15 bis 13:00. Außerhalb dieser Zeiten ist eine Störungsbehebung nicht gewährleistet.

5.9 Wer ist im Notfall zu informieren?

Bei Feuer, Leitungswasserschäden, Unfällen, komplettem Stromausfall und anderen Notfällen informieren Sie die Rettungsleitstelle über die interne Rufnummer 201 oder setzen einen Notruf über 110 ab.