



**Hinweis**

Um das Formular digital zu bearbeiten, öffnen Sie es bitte mit einem PDF-Leseprogramm.

**Antrag zur Nutzung des Beratungsraumes**

Der Beratungsraum des Gleichstellungsbüros in der Strohsackpassage, Nikolaistr. 6–10, 3. Etage, verfügt über eine Kapazität von max. 40 Plätzen an 10 Tischen. Der Raum ist ausgestattet mit einer modernen Konferenztechnik und Redepult. Eine Technikprobe vorab wird empfohlen. Zum Beratungsraum gehört eine Küchenzeile, die im Zusammenhang mit der Veranstaltung genutzt werden kann.

Die Raumüberlassung erfolgt ausschließlich an Angehörige der Universität und zu dienstlichen Zwecken.

**Kontakt**

Gleichstellungsbüro der Universität Leipzig

Strohsackpassage

Nikolaistr. 6–10

04109 Leipzig

Telefon: 0341 97-30090

E-Mail: [gleichstellung@uni-leipzig.de](mailto:gleichstellung@uni-leipzig.de)



**Barrierefreiheit**



Der Beratungsraum ist barrierefrei zugänglich für mobilitätseingeschränkte Personen. In der Ritterstraße befinden sich vier Behindertenparkplätze. Ein barrierefreies WC ist vorhanden.

Es gibt die Möglichkeit, eine Beschallungsanlage zur Hörunterstützung einzusetzen.

Informationen hierzu, sowie zu weiteren [Materialien für barrierefreie Veranstaltungen](#), finden Sie auf der Internetseite des Gleichstellungsbüros. Sollten Sie Fragen zur Barrierefreiheit

haben, wenden Sie sich bitte an die Mitarbeiter\_innen des Gleichstellungsbüros unter

[diversitaet@uni-leipzig.de](mailto:diversitaet@uni-leipzig.de)

## Allgemeine Angaben zur Veranstaltung

Titel | Anlass:

Erwartete Personenzahl:

Reservierung:

(Datum | Zeit;

mehrere Termine möglich)

ggf. Raumvorbereitungen:

(Datum | Zeit)

Durchführende Einrichtung:

## Ansprechperson

Name:

Diensttelefon:

Dienst-Mailadresse:

## Ausstattung (gewünschtes bitte ankreuzen)

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> höhenverstellbares Flip-Chart | <input type="checkbox"/> rollbare Magnet-Tafel |
| <input type="checkbox"/> Redepult                      | <input type="checkbox"/> Garderobe             |

## Präsentationstechnik

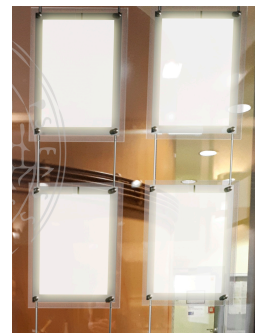
- |   |                                      |
|---|--------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Beamer             | <input type="checkbox"/> Apple-TV    |
| <input type="checkbox"/> Laptop (Windows)   | <input type="checkbox"/> Presenter   |
| <input type="checkbox"/> HDMI-Kabel         | <input type="checkbox"/> VGA-Kabel   |
| <input type="checkbox"/> Beschallungsanlage | <input type="checkbox"/> Audio-Kabel |

## Ausschilderung

- Aufsteller A3 (Nutzung nur in der 3. Etage)

Hinweis: Bitte nehmen Sie vor dem Anbringen von Beschilderung Rücksprache mit den Mitarbeiter\_innen des Gleichstellungsbüros.

Im Erdgeschoss dürfen für die Beschilderung ausschließlich die beleuchteten, flexiblen Rahmen (A4 hoch) genutzt werden! Bitte entfernen Sie keine anderen Aushänge. Aufsteller können dort generell nicht platziert werden, da es sich um Flucht- und Rettungswege handelt.



## **Nutzungsbedingungen**

- Inventar, technische Geräte, Geschirr und sonstige Einrichtungsgegenstände, sowie die Räumlichkeit an sich, sind in vollem Umfang und ohne Schäden zu verlassen. Bei Raumübernahme festgestellte oder im Zuge der Nutzung entstandene Mängel/Schäden sind unverzüglich anzuzeigen. Für weiterer Schäden/Mängel haftet die durchführende Einrichtung/veranstaltende Person.
- Der Raum darf während der eingeräumten Belegungszeit nicht an Dritte überlassen werden.
- Jeglicher Abfall ist in den dafür vorgesehenen Abfallsammelbehältnissen zu entsorgen.
- Alle Teilnehmenden müssen sich vor Beginn der Veranstaltung über Flucht- und Notfallpläne zu informieren.
- Das benutzte Küchenequipment ist in die Spülmaschine zu stellen oder ggf. händisch zu säubern und aufzuräumen.

Sollte das Gleichstellungsbüro zu Veranstaltungsende nicht mehr besetzt sein, trägt die veranstaltende Person die Verantwortung für den Schlüssel und die Sicherung des Raumes sowie der Immobilie. Der Schlüssel ist unter keinen Umständen an Dritte weiterzugeben. Überdies besteht die Verpflichtung, den Raum mit verschlossenen Fenstern und verriegelten Türen zu hinterlassen. Ausgabe und Rückgabe des Schlüssels finden nach Absprache statt.