

How-To Raumbuchungen

Bei weiteren Fragen wendet euch bitte per E-Mail an uns

Ihr seid eine akkreditierte studentische Initiative? Um euch bei der Raumbuchung zu unterstützen, haben wir ein paar Informationen zusammengestellt.

Dieses Angebot kann leider nur von akkreditierten Eigeninis genutzt werden.

Habt ihr weitere Hinweise, die in den How-To Raumbuchungen aufgenommen werden soll? Dann schreib eine Mail an: eigenini@asta.rwth-aachen.de

Checkliste

- Ihr benötigt einen Raum in zwei oder mehr Wochen?
- Ihr benötigt einen Raum unter der Woche?
- Ihr kennt Datum und Zeitraum für eure Raumanfrage?
- Ihr kennt die Anzahl eurer Teilnehmer?

Wenn ihr alle Fragen mit Ja beantworten könnt, erfolgt eure Raumbuchung über die **zentrale Stelle der RWTH**. Ansonsten erfolgt eure Raumbuchung über den **AStA der RWTH**.

Raumbuchung über die zentrale Stelle der RWTH

Schritt 1: Raumauswahl Ihr sucht euch hier ¹ einen Raum, der zu eurer Gruppengröße passt. Unter den „Hörsaalinformationen“ könnt ihr nachlesen, wie der Raum bestuhlt ist und ob ein Beamer vorhanden ist. In der „Wochenübersicht“ könnt ihr die Verfügbarkeit einsehen.

Schritt 2: Anfrage bei der zentralen Raumvergabe Telefonisch oder per Mail kannst du hier ² bei der zentralen Raumvergabe der RWTH den Raum reservieren.

Schritt 3: Raumvergabebeanträge Auf der gleichen Seite findest du den Raumvergabeantrag den du ausfüllen und innerhalb weniger Tage, jedoch 2 Wochen vor der Veranstaltung an die Raumvergabe schicken solltest. Erst nach eingehender Bestätigung durch die zentrale Raumvergabe ist die Buchung bestätigt.

- 1) www.asta.ac/RaeumeRWTH
- 2) www.asta.ac/RaumverwaltungRWTH

Raumbuchung über den AStA der RWTH

Für kurzfristige Raumbuchungen und Raumbuchungen am Wochenende stehen dem AStA ausgewählte Seminarräume zur Verfügung. In diesen Räumen finden maximal 30 Teilnehmer Platz und wir benötigen eine Vorlaufzeit von zwei Werktagen für die Buchung. Die Räume, die hier zur Verfügung stehen sind:

In der Vorlesungszeit

Wochentags: SemiTemp ST6/7 (20-23.45 Uhr)
Wochenende: Semi90 SE 103/108 (8-24 Uhr)

In der vorlesungsfreien Zeit

Wochentags: SemiTemp ST6 (20-23.45 Uhr)
Wochenende: SemiTemp ST6 (9-20 Uhr)

Bevor ihr bucht, schaut bitte unter dem Link ¹, ob die Räume zu eurer bevorzugten Zeit zur Verfügung stehen. Wenn dies der Fall ist, dann sendet bitte eine Mail an raumbuchung@asta.rwth-aachen.de mit

- dem Datum eurer Veranstaltung
- der Kurzbeschreibung eurer Veranstaltung
- dem Namen eurer Initiative
- einem Ansprechpartner

Bei Fragen oder Anmerkungen, schreibt uns gerne eine Mail.

- 1) www.asta.ac/RaeumeRWTH

Raumbuchung Humboldtthaus

Es können auch Räume im Humboldtthaus gebucht werden. Es muss sich dabei allerdings um eine interkulturelle Veranstaltung handeln. Gebucht werden kann das Humboldtthaus Montag bis Sonntag von 8-23 Uhr.

Schritt 1: Raumauswahl- und anfrage Fragt die Verfügbarkeit der Räume des Humboldtthaus bei Tamara Weber im Humboldtthaus telefonisch, per Mail oder persönlich an.

Schritt 2: Raumvergabeantrag Wenn der gewünschte Raum zur gewünschten Zeit frei ist, dann schick den Raumvergabeantrag an ¹. Den Antrag findet ihr hier: ²

- 1) Tamara.Weber@zhv.rwth-aachen.de
- 2) <http://www.rwth-aachen.de/cms/root/Die-RWTH/Einrichtungen/Verwaltung/Dezernate/Internationale-Hochschulbeziehungen/Humboldt-Haus/~cdhu/Raumvergabe/>

How-To Room Reservations

If you have any further questions, please contact us by e-mail

You are an accredited student initiative? In order to support you in your room reservations at RWTH, we have put together all necessary information. **This offer can only be used by accredited student initiatives.**

Do you have any further annotations regarding room reservations? Then send an e-mail to: eigenini@asta.rwth-aachen.de

Checklist

- You'll need a room in two or more weeks?
- You'll need a room during the week, not during the weekend?
- You know time and date for your event?
- You know the number of participants?

If you can answer all questions with Yes, your room reservation will be made via the **central office of the RWTH**. If not your room reservation will be made via the **AStA of the RWTH**.

Room Reservation via the central office of the RWTH

Step 1: Choosing a room You choose here ¹ a room that suits your group size. In the „Lecture Hall Information“ you can read how the room is equipped with chairs and if there is a beamer. In the „Weekly overview“ you can see the availability.

Step 2: Contacting the central office You can reserve the room here ² by phone or e-mail at the central office of the RWTH.

Step 3: Application to book a room On the same page you will find the room allocation form which you should fill in and send to the room allocation within a few days. The booking is only accepted after confirmation by the central room allocation.

- 1) www.asta.ac/RaeumeRWTH
- 2) www.asta.ac/RaumverwaltungRWTH

Room Reservation via the AStA of the RWTH

For short-term room bookings and room reservations on weekends, the AStA has selected seminar rooms available. These rooms can accommodate a maximum of 30 participants and we require a lead time of two working days for the booking.

The rooms, which are available, are:

In lecture time

Weekdays: SemiTemp ST6/7 (20-23.45 o' clock)

Weekend: Semi90 SE 103/108 (8-24 o' clock)

In the lecture-free time

Weekdays: SemiTemp ST6 (20-23.45 o' clock)

Weekend: SemiTemp ST6 (9-20 o' clock)

Before you book, please check the link ¹ to see if the rooms are available at your preferred time. If this is the case, please send a mail to raumbuchung@asta.rwth-aachen.de with

- the date of your event
- of the short description of your event
- the name of your initiative
- of a contact person

If you have any questions or comments, please send us an e-mail.

- 1) www.asta.ac/RaeumeRWTH

Room reservation Humboldthaus

Rooms in the Humboldthaus can also be booked. However, it must be an intercultural event. The Humboldthaus can be booked Monday to Sunday from 8am to 10pm.

Step 1: Room Selection and Request Request the availability of the rooms of the Humboldthaus at Tamara Weber in the Humboldthaus by telephone, e-mail or in person.

Step 2: Application to book a room If the desired room is available at the desired time, then send the room allocation request to ¹. You'll find the application here: ²

- 1) Tamara.Weber@zhv.rwth-aachen.de
- 2) <http://www.rwth-aachen.de/cms/root/Die-RWTH/Einrichtungen/Verwaltung/Dezernate/Internationale-Hochschulbeziehung/Humboldt-Haus/~cdhu/Raumvergabe/>