

How-To Raumbuchung

Bei Fragen wendet euch bitte per E-Mail an eigenini@asta.rwth-aachen.de

Um euch bei der Raumbuchung zu unterstützen, haben wir ein paar Informationen zusammengestellt. Dieses Angebot kann leider nur von akkreditierten Eigeninitiativen genutzt werden.

Checkliste

- Ihr benötigt einen Raum in zwei oder mehr Wochen?
- Ihr benötigt den 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. Falls nicht erfolgt die Raumbuchung über den AstA.

Raumbuchung über die zentrale Stelle der RWTH

Schritt 1: Raumauswahl

Ihr sucht euch hier [https://online.rwth-aachen.de/RWTHonline/ee/ui/ca2/app/desktop/#/pl/ui/\\$ctx/wbRes.wbRessourcenSicht?\\$ctx=design=ca2;header=max;lang=de&pOrgNr=1](https://online.rwth-aachen.de/RWTHonline/ee/ui/ca2/app/desktop/#/pl/ui/$ctx/wbRes.wbRessourcenSicht?$ctx=design=ca2;header=max;lang=de&pOrgNr=1) einen Raum, der zu eurer Gruppengröße passt und an gewünschtem Termin noch frei ist. Unter den „Hörsaalinformationen“ könnt ihr nachlesen, wie der Raum bestuhlt ist und ob ein Beamer oder ähnliches vorhanden ist. In der „Wochenübersicht“ könnt ihr die Verfügbarkeit einsehen.

Schritt 2: Anfrage bei der zentralen Raumvergabe

Telefonisch oder per Mail (raumvergabe@zhv.rwth-aachen.de) könnt ihr den Raum bei der zentralen Raumvergabe der RWTH reservieren.

Für die konkrete Buchung sendet einen Raumvergabeantrag (PDF am Ende der Seite:

www.asta.ac/RaumverwaltungRWTH) mindestens 2 Wochen vor geplanter Veranstaltung an raumvergabe@zhv.rwth-aachen.de. Erst nach eingehender Bestätigung durch die zentrale Raumvergabe ist die Buchung final getätigt und der Raum für euch geblockt.

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 (20:00-23:45 Uhr)

Wochenende:

Semi90 SE 103/108 (8:00-24:00 Uhr)

In der vorlesungsfreien Zeit

Wochentags:

In der vorlesungsfreien Zeit

Wochentags:

SemiTemp ST6 (20:00-23:45 Uhr)

Wochenende:

SemiTemp ST6 (9:00-24:00 Uhr)

Haftungsausschluss:

Verbindliche Auskünfte erteilen die jeweils zuständigen Stellen. AStA und Redaktion haften nicht für die Inhalte dieses Informationsblattes.

How-To Raumbuchung

Bei Fragen wendet euch bitte per E-Mail an eigenini@asta.rwth-aachen.de

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
- Telefonnummer/Mailadresse

Raumbuchung Humboldthaus

Es können auch Räume im Humboldthaus gebucht werden. Es muss sich dabei allerdings um eine interkulturelle Veranstaltung handeln. Gebucht werden kann das Humboldthaus von Montag bis Sonntag jeweils von 08:00 – 23:00 Uhr.

Schritt 1: Raumauswahl- und anfrage

Frage die Verfügbarkeit der Räume des Humboldthauses bei Tamara Weber im Humboldthaus telefonisch, per Mail oder persönlich an (tamara.weber@zhv.rwth-aachen.de).

Schritt 2: Raumvergabeantrag

Wenn der gewünschte Raum zur gewünschten Zeit frei ist, dann schick den Raumvergabeantrag (findet ihr hier: <http://www.rwth-aachen.de/cms/root/Die-RWTH/Einrichtungen/Verwaltung/Dezernate/Internationale-Hochschulbeziehungen/HumboldtHaus/~cdhu/Raumvergabe/>) ebenfalls an tamara.Weber@zhv.rwth-aachen.de

Allgemeiner Studierendenausschuss
Pontwall 3, 52062 Aachen
Tel.: +49 241 80-93792

Öffnungs-/Servicezeiten:
Mo – Mi, Fr: 10.00 - 14.00 Uhr
Do (Vorlesungszeit): 12.00 – 16.00 Uhr
Do (Vorl.-freie Zeit): 14.00 – 18.00 Uhr

Beratungszeiten: <http://asta.ac/beratung>
Rechtsberatung nach Vereinbarung
Beglaubigung:
Mo – Fr. 10.00 – 13.00 Uhr