

VORGEHENSWEISE

1. Anfrage für Raummietung stellen

vorher zu klärende Fragen:

Zu welchem Termin wird ein Raum benötigt?

Welcher Raum wird benötigt bzw. welche Ausstattung sollte der Raum aufweisen?

- in Absprache mit der betreuenden Lehrperson festlegen
- Raumplan anschauen, im Internet unter: https://service.asa.hs-anhalt.de/qisserver/asa-info/stundenplan/bernburg/Raumplan_BBG.htm

An wen wende ich mich und auf welche Art und Weise stelle ich die Anfrage?

- Ansprechpartner Standort Bernburg-Strenzfeld:
 - o Frau B. Neldner (Abteilung Studentische Angelegenheiten)
- Anfrage stellen:
 - o per e-Mail: b.neldner@asa.hs-anhalt.de
 - o per Telefon: +49 (0) 3471 355 5227
 - o persönlich im Putzhaus, Zimmer 1
 - o Sprechzeiten: Dienstag und Donnerstag von 9.00 – 12.00 Uhr und 13.00 – 15.30 Uhr

Welche Angaben muss die Anfrage beinhalten?

- Name der Person
- Zeitraum der Raummietung
- bevorzugter Raum bzw. benötigte Ausstattung (z.B. Platzkapazität, Smartboard, Beamer) des Raumes
- ggf. Angabe welcher Raum bevorzugt wird ([Raumpläne](#) im Internet)

2. Antwort auf die Raumanfrage

Ist ein bzw. der Raum zum gewünschten Zeitpunkt frei?

- wenn ja, Bestätigung des gewünschten Termins und Raumes durch den Verantwortlichen und Vormerkung (weiter mit Schritt 3)
- wenn nein, neuen Termin bzw. evtl. neuen Raum festlegen und erneute Anfrage bei der Abteilung Studentische Angelegenheiten stellen oder ggf. nach anderen Lösungen suchen

3. Raumnutzung zum vereinbarten Termin

Woher bekomme ich den Schlüssel (sofern der Raum abgeschlossen ist)?

- beim Pförtner
- für den Erhalt des Schlüssels wird beim Pförtner die Zeit der Abholung notiert und durch die Unterschrift bestätigt

4. Beendigung der Raumnutzung

Wo gebe ich den Schlüssel für den gemieteten Raum wieder ab?

- beim Pförtner
- bei der Abgabe des Schlüssels wird die Zeit der Rückgabe notiert

