



Informationen und Richtlinien zur zeitweisen Überlassung von Veranstaltungsräumen des Rektorats der Technischen Universität Dresden

Die beiden Festsäle der Universität stehen in erster Linie für die Sitzungen des Senats und der Senatskommissionen, für repräsentative universitätsinterne Veranstaltungen (Festkolloquien, Zeugnisübergaben, Protokollveranstaltungen etc.) sowie Veranstaltungen von gesamtuniversitärer Bedeutung (z.B. Antrittsvorlesungen, Pressekonferenzen, Begutachtungen der DFG, Tagungen mit international hochrangigen Gästen) zur Verfügung. Veranstaltungen des Rektorats haben Vorrang bei der Vergabe der Räume.

Der Nutzungsantrag ist **schriftlich** vor der Durchführung der Veranstaltung

- für **Veranstaltungstermine vom 1. bis 15. des Monats** bis spätestens zum 20. des Vormonats,
- für **Veranstaltungstermine vom 16. bis Monatsende** bis spätestens zum 5. des Monats

bei der TUD-INFORMATION/Veranstaltungsräume Rektorat (im Folgenden „Vergabestelle“ genannt) einzureichen.

Die Vergabe erfolgt grundsätzlich unter dem Vorbehalt, dass der Universitätsleitung jederzeit – auch bei kurzfristiger Anmeldung – ein Vorrecht auf die Nutzung der Räume gewährt wird.

Für weltanschauliche oder parteilich politische Veranstaltungen sowie für Abschlussbälle und Veranstaltungen mit Partycharakter stehen die Räume nicht zur Verfügung.

Weiteres entnehmen Sie bitte auch den Allgemeinen Nutzungsbedingungen im Anhang des Antrags.

Den Antrag auf Raumnutzung finden Sie unter folgendem Link:

<http://www.verw.tu-dresden.de/VerwRicht/Formulare/download.asp?file=AntragRektorat.pdf>

Link zu Informationen über weitere Räumlichkeiten der TU Dresden sowie deren Nutzungsbedingungen:

http://tu-dresden.de/service/arbeiten_tud/raumvermietung

Ansprechpartnerin für Veranstaltungsräume im Rektorat:

Veranstaltungsräume Rektorat

MommSENstraße 9 (Glas pavillon vor dem Rektorat)

01069 Dresden

Telefon: 0351 / 463-33622

Fax: 0351 / 463-37284

E-Mail: veranstaltungsraeume_rektorat@tu-dresden.de



FESTSAAL REKTORAT – MOMMSENSTRASSE 11, EG, Zimmer 210

Größe

100 m²

Kapazität/Bestuhlung

Reihe / Theater	50
Parlamentarisch	40
O-Form (max.)	40
U-Form	30

Technik/Ausstattung

fest installiert: Leinwand, Full-HD-Beamer / Datenprojektor

Overheadprojektor

Funk-Diskussionsanlage mit bis zu 35 Sprechstellen (für Senatsbestuhlung oder U-Form)

Internet-Zugang (W-LAN) mit TUD-Login

Rednerpult, höhenverstellbar, mit Mikrofon

1 Flipchart (Material ist selbst mitzubringen)

2 Dachaufsteller (A1)

Konzertflügel



Hinweise zum Festsaal

- Der Saal wird zu den im Antrag angegebenen Vor- und Nachbereitungszeiten (Schließzeiten) vom Sicherheitsdienst geöffnet bzw. verschlossen. Früheste Öffnungszeit ist 07:30 Uhr (bzw. nach Absprache), späteste Schließzeit 22:00 Uhr.
- Die Nutzung des Konzertflügels ist für universitätsnahe Einrichtungen und externe Veranstalter kostenpflichtig.
- Auf Wunsch wird ein Klaviermeister beauftragt, der den Flügel im Vorfeld der Veranstaltung stimmt. Die Kosten dafür tragen die Veranstalter:innen.
- Es besteht die Möglichkeit das Konventzimmer – rechts an den Festsaal angrenzend – im Rahmen einer Festveranstaltung z.B. für Catering zu nutzen. Der Zugang vom Festsaal zum Konventzimmer erfolgt durch die Flügeltüren über Stufen; der Aufbau einer mobilen Rampe ist separat zu beantragen.
- Die Nutzung der Küchen im Rektoratsgebäude ist nicht möglich.
- Die Einweisung in die Medientechnik erfolgt vor Veranstaltungsbeginn nach individueller Absprache zwischen den Veranstalter:innen und dem TUD-Veranstaltungsservice. Bitte wenden Sie sich dazu mindestens 7 Tage vor Ihrer Veranstaltung an den Veranstaltungsservice des SG 8.7, HA 34403 oder 37195 bzw. per Mail an veranstaltungsservice@tu-dresden.de. Mikrofone (z.B. Handmikros/Diskussionsanlage) sind beim Veranstaltungsservice separat zu bestellen!



Konventzimmer – Mommsenstraße 11, EG, Zimmer 209

Größe

40 m²

Kapazität

Konferenz 16

Catering 5 Büfettische (max.) + max. 4 Stehtische (abhängig von Büfettisch-Anzahl)
Die Catering- und Stehtische sollten stets mit Tischdecken genutzt werden.

Technik/Ausstattung

Fest installiert: Motorleinwand

Mobiler Beamer möglich

Internet-Zugang (W-LAN) mit TUD-Login

Allgemeine Hinweise zum Rektoratsgebäude

- Garderobenschränke befinden sich gegenüber dem Konventzimmer.
- Schließfächer befinden sich gegenüber den Toiletten im Sockelgeschoss.
- Die Nutzung der Küchen im Rektoratsgebäude ist nicht möglich.
- Die verfügbaren Stehtische werden im Rahmen des separat zu bestellenden Caterings zur Verfügung gestellt. Die Catering- und Stehtische sollten stets mit Tischdecken genutzt werden!
- Es ist darauf zu achten, dass das Tagesgeschäft im Rektorat nicht durch Lärm, räumliche Einschränkung etc. gestört wird. Dies gilt insbesondere bei Foyernutzung!

Hinweise zur Barrierefreiheit

- Der Zugang zum Festsaal ist über einen Aufzug aus dem Sockelgeschoss möglich; der Zugang zum Sockelgeschoss ist über den Seiteneingang barrierefrei möglich.
- Der Zugang vom Festsaal zum Konventzimmer erfolgt durch die Flügeltüren über Stufen und ist somit nicht standardmäßig barrierefrei.
- Für einen barrierefreien Zugang kontaktieren Sie uns bitte im Vorfeld der Veranstaltung, sodass eine mobile Rampe aufgebaut werden kann. Bitte beachten Sie, dass sich beim Aufbau der mobilen Rampe die maximal mögliche Bestuhlungszahl deutlich verringert.
- Der Festsaal ist mit einer induktiven Hörschleife ausgestattet.



Festsaal Dülferstraße

Zugang über Dülferstraße, Ecke Mommsenstraße, 1. OG

Größe

Saal	487 m ²
Küche	7 m ²

Kapazität/Bestuhlung

Reihe/Theater	240 Plätze
Parlamentarisch	120 Plätze (<i>ohne Catering</i>)
U-Form	60 Plätze (<i>bei Catering im Raum: nur 45 Plätze</i>)
Senatsbestuhlung	60 Plätze (<i>bei Catering im Raum: nur 45 Plätze</i>)

Technik/Ausstattung

Festinstallierte Leinwand

Festinstallierter Beamer; Overheadprojektor

Diskussionsanlage mit 50 Tischsprechstellen / zwei Teilnehmer pro Sprechstelle;
(kann nur bei Senats- oder U-Bestuhlung aufgebaut werden)

Lautsprecheranlage

Rednerpult mit Mikrofon

Mikrofon (Podium)

3 Drahtlosmikrofone

Internet-Zugang (W-LAN) mit TUD-Login

Lüftung

Aufzug für barrierefreien Zugang aus dem EG

max. 3 Stehtische

2 Dach-Aufsteller (DIN A1)

1 Flipchart (Verbrauchsmaterial, wie Papier und Stifte, ist selbst mitzubringen)

4 Garderoben-/Akustikelemente (nicht verschiebbar!)

25 Meroform-Posterwände je 1x1m, (mit separatem Antragsformular im Dezernat 4 bestellen: <https://tu-dresden.de/intern/verwaltung/formulare> → Meroform)

E-Mail: ausstellung@mailbox.tu-dresden.de

(Bitte im Bestuhlungsplan einzeichnen, wo die Posterwände aufgestellt werden sollen)

Spezielle Hinweise zum Festsaal Dülferstraße:

- Der Saal wird zu den im Antrag angegebenen Vor- und Nachbereitungszeiten (Schließzeiten) vom Sicherheitsdienst geöffnet bzw. verschlossen. Früheste Öffnungszeit ist 07:30 Uhr (bzw. nach Absprache), späteste Schließzeit 22:00 Uhr.
- Die Einweisung in die Medientechnik erfolgt vor Veranstaltungsbeginn nach individueller Absprache zwischen den Veranstalter:innen und dem TUD-Veranstaltungsservice. Diese ist mindestens 7 Tage vor der Veranstaltung mit dem Veranstaltungsservice des SG 8.7 zu vereinbaren: veranstaltungsservice@tu-dresden.de.



Informationen und Richtlinien zur zeitweisen Überlassung von Veranstaltungsräumen des Rektorats der Technischen Universität Dresden

- Die an die Bühne links angrenzende Künstlergarderobe mit Couch sowie die an den hinteren Teil des Saales angrenzende Küche mit Kühlschrank, Geschirrspüler und KüchENZEILE kann auf Wunsch ebenfalls genutzt werden. Die Nutzung der Künstlergarderobe ist auf dem Antrag gesondert zu vermerken.
- Das TUD-Ausstellungssystem (MEROFORM) ist separat im Dezernat 4 zu bestellen (Kontakt Daten dazu auf der Folgeseite „Dienstleister...“). Die Nutzung ist ggf. kostenpflichtig.
- Die Emporennutzung im Festsaal Dülferstraße z.B. zum Fotografieren ist nach individueller Absprache möglich.
- Die Bewirtschaftung der beiden Foyers im Erdgeschoss der Alten Mensa (inklusive der sanitären Einrichtungen) obliegt ausschließlich dem Studentenwerk Dresden. Gegen ein Entgelt können auch die Foyers beim Studentenwerk angemietet werden.
- Sämtliche für Catering genutzte Tische sind stets mit Tischdecken zu versehen!





VERANSTALTUNGSORGANISATION / INTERNE DIENSTLEISTER

Unterstützung zur Veranstaltungsorganisation erhalten Sie TUD-intern von folgenden Dienstleistern:

Telefonische Einwahl: +49 351 463-HA

- **Notfall-Telefon (Leitzentrale, 24-Stunden-Dienst):** HA: 20000
- **Technischer Notdienst (6:00 – 20:00 Uhr):** HA: 34614
- **TUD-Veranstaltungsservice/Medientechniker**

Telefon: HA: 37195 bzw. HA: 34403

E-Mail: veranstaltungsservice@tu-dresden.de

Die Einweisung in die Medientechnik der Veranstaltungsräume ist grundsätzlich mit dem Medienzentrum direkt zu vereinbaren. Bedarf an zusätzlicher Technik sowie eine Betreuung der Veranstaltung außerhalb der Dienstzeiten ist ggf. kostenpflichtig und muss separat beim Medienzentrum beantragt werden.

- **Meroform-Ausstellungssystem (Posterwände)**

Telefon: HA: 37464, Fax: -35131

E-Mail: ausstellung@mailbox.tu-dresden.de

Formulare unter:

<https://tu-dresden.de/intern/verwaltung/formulare/> → Meroform

- **Ausleihe von mobiler AV-Technik für Lehre und Forschung**

Hörsaalzentrum, Erdgeschoss, Raum E11

Ansprechpartner: Christopher Lenk HA: 36163, Fax: -37784

E-Mail: medientechnikausleihe@tu-dresden.de

- **Internetzugang – ZIH-Service Desk**

Der W-LAN-Zugang ist für angemeldete Nutzer mit dem ZIH-Login der TU Dresden möglich. Diese können auch über die Webseiten des ZIH Gastlogins einrichten.

Servicedesk des ZIH: HA: 40000

E-Mail: servicedesk@tu-dresden.de

Sprechzeiten Montag bis Freitag von 8:00 – 19:00 Uhr (außer an Feiertagen)

- **Betriebstechnik/Elektrik (Dezernat 4)**

Klärung spezieller technischer Anforderungen (zusätzliche Stromanschlüsse etc.)

Kontakt für Festsaal + Konventzimmer (Rektorat):

Telefon: HA: 36468

E-Mail: betriebstechnik@tu-dresden.de



Dezernat 7 Kommunikation und Marketing

7

**Informationen und Richtlinien zur zeitweisen Überlassung von
Veranstaltungsräumen des Rektorats der Technischen Universität Dresden**

Kontakt für Festsaal Dülferstraße:

Telefon: HA: 33420, mobil: 0172/3577986

E-Mail: betriebstechnik@tu-dresden.de

▪ **Veranstaltungskalender der TU Dresden**

Veranstaltungen werden durch Personen mit Redakteursrechten als „Termin“ in das Web-CMS eingegeben und zur Anzeige auf der TUD-Startseite eingereicht

TUD-Web-Support, HA: 35000

E-Mail: websupport@tu-dresden.de

EXTERNE DIENSTLEISTER

Zusätzliche Leistungen TUD-externer Dienstleister sind gegebenenfalls kostenpflichtig. Dies ist im Vorfeld mit den jeweiligen Zuständigkeitsbereichen zu klären und schriftlich zu vereinbaren.

Hausmeisterdienst:

Götz Dienstleistungen für Gebäudemanagement

Telefon: HA: 34083

Arbeitszeit Montag bis Freitag: 6:00 – 14:45 Uhr (außer Feiertag)

Telefonische Sprechzeit Montag bis Freitag: 8:00 – 8:30 Uhr

Reinigungsdienst:

Reinigungsfirma GePe

Telefon: HA: 34404

Sicherheitsdienst

Schließ- und Sicherheitsdienst (24-Stunden-Dienst)

HA: 20000

Die beantragten Räume werden zu den im Antrag angegebenen Vor- und Nachbereitungszeiten geöffnet bzw. wieder verschlossen.

Eine Schlüsselausgabe erfolgt grundsätzlich nicht.

Werden Veranstaltungen eher beendet oder dauern diese unvorhergesehen länger als im Antrag angegeben, ist der Schließdienst durch die Veranstalter:innen rechtzeitig zu informieren.



Sonderreinigung von Veranstaltungsräumen und Foyers

Die Gebäude und Räume der TU Dresden werden in einem Turnus gereinigt, der sich an einer durchschnittlichen Nutzung orientiert.

Sollte in Vorbereitung einer Veranstaltung eine Sonderreinigung von Flächen und Räumen gewünscht werden, ist diese über das Dezernat 4 beim SIB zu beantragen. Der Antrag „Nutzeranforderung für Grund- und Sonderreinigung“ (<https://tu-dresden.de/intern/verwaltung/formulare> → Sonderreinigung) sollte mindestens 2 Wochen vor dem beantragten Reinigungstermin eingereicht werden. Der Termin für die Sonderreinigung ist zuvor mit der Raumvergabestelle abzustimmen.

Über die entstehenden Kosten informiert das zuständige Sachgebiet des Dezernats 4 unter den auf dem o.g. Formular angegebenen Kontaktdaten.



KOSTENKALKULATION:

Wichtiger Hinweis:

Im Zusammenhang mit dem Übergang der Gebäudebewirtschaftung an das SIB wird mit einer Neukalkulation der Preise für die Überlassung von Räumen gerechnet. Es kann nicht ausgeschlossen werden, dass es künftig Preisänderungen geben wird.

KATEGORIE 0

Nutzung durch TU-interne Veranstalter:innen: Für die Nutzung der Veranstaltungsräume des Rektorats zu dienstlichen Zwecken durch TU-Mitglieder bzw. für Veranstaltungen, an denen überwiegend TU-Mitglieder teilnehmen, werden keine Kosten berechnet.

KATEGORIE I

Nutzung durch TUD-interne Veranstalter:innen im Auftrag externer Organisationen bzw. bei Veranstaltungen, die eine Teilnehmergebühr erheben: Werden die Veranstaltungsräume des Rektorats im Namen oder im Auftrag externer Organisationen bzw. gemeinsam mit externen Veranstalter:innen genutzt und sind bei einer Veranstaltung überwiegend TU-fremde Gäste anwesend oder erhebt der Veranstalter eine Eintritts- oder Tagungsgebühr, werden die **Betriebskosten** des Veranstaltungsraums in Rechnung gestellt.

Die Betriebskosten wurden TUD-einheitlich kalkuliert und durch das SG Haushalt für die konkreten Räume festgelegt: Sie betragen im Einzelnen **pro Nutzungstag**:

Raum	Konventzimmer	Festsaal Rektorat	Festsaal Dülferstr.
Preis pro Tag (Euro):	14,00	72,50	208,00

Die Bezahlung erfolgt TU-intern über „Interne Verrechnung“ durch das SG Haushalt. Erfolgt die Bezahlung durch Rechnungslegung an die im Antrag angegebene Veranstalteradresse, werden die o.g. Kostensätze als Nettokosten angesetzt.



KATEGORIE II

Nutzung durch TUD-externe Veranstalter:innen:

Für Veranstaltungen dieser Kategorie wird für die Nutzung ein marktübliches Entgelt erhoben. Dieses beträgt **pro Nutzungstag**:

Raum	Konventzimmer	Festsaal Rektorat	Festsaal Dülferstr.
<i>Preis netto (Euro):</i>	<i>184,87</i>	<i>336,13</i>	<i>1.008,40</i>
<i>Preis brutto (Euro):</i>	<i>220,00</i>	<i>400,00</i>	<i>1.200,00</i>

Die Bezahlung erfolgt durch Rechnungslegung an die im Antrag angegebene Adresse des Veranstalters.