

Nutzung MeetingRoom BEL 301

1. Bitte vereinbaren Sie bei der Raumbuchung einen Termin zur Schlüsselabholung und -rückgabe.
2. **In der Küche im Seminarraum BEL301 befinden sich:**
 - Frühstücksteller
 - Besteck
 - kleine Thermoskannen
 - große Pumpthermoskannen
 - Platten für Kekse
 - Gläser
 - Kleine Tassen und Untertassen
 - Haushalts-Kaffeemaschine
 - Heißwasserkocher
 - Geschirrspülmaschine
 - Kühlschrank
 - 24 Sektgläser**Im Seminarraum stehen zur Verfügung:**
 - Fest installierter Beamer (ohne PC/Laptop)
 - Mobile, magnetische Whiteboard-Tafel
 - Garderobenständer
 - Rednerpult
3. Bitte melden Sie Ihren Bedarf rechtzeitig an. Falls die Science Lounge zur gleichen Zeit belegt ist, müssten benötigte Materialien vorher aus der Küche des Seminarraumes geholt werden oder wieder dorthin geräumt werden. Absprachen sind deshalb sehr wichtig.
4. Getränke, Essen sowie sämtliche Bewirtungsmaterialien (Kaffee, Filter, Milch, Zucker, Kekse, Servietten etc.) sind bitte selbst zur Veranstaltung mitzubringen. Bitte sprechen Sie die Bringezeiten bei der Buchung ab, da der Raum abgeschlossen ist und kein gesonderter abschließbarer Raum zur Verfügung steht.
5. Der Beamer und die Verdunkelung werden zentral mit der Fernbedienung vorne links neben der Projektionsfläche gesteuert.
6. Wenn Sie eine andere Anordnung der Tische und der Stühle benötigen, denken Sie bitte daran, dass der Lärm von Möbelrücken in den Räumen nebenan und darunter stören kann. Heben Sie deshalb bitte unbedingt Tische und Stühle an. Nach Ihrer Veranstaltung ordnen Sie alles bitte wieder so an, wie es vorher stand, wischen die Tische und die Whiteboard-Tafel ab und räumen alles auf.
7. Bitte verlassen Sie die Küche sauber und ordentlich, entsorgen Kaffeefilter und reinigen die Kaffeemaschine und alle Flächen/Spülbecken, hängen Lappen und Handtücher zum Trocknen auf.
Geringe Mengen von Geschirr bitte mit Hand abwaschen und gleich wieder in den Schrank einräumen. Bei größeren Mengen kann die Spülmaschine genutzt werden. Spülmaschine bitte nach der Veranstaltung starten (bitte stellen Sie vorher alles schmutzige Geschirr ein, das evtl. in der Küche steht), wieder ausräumen und das Geschirr in den Schrank räumen. In Ausnahmefällen übernehmen wir das Ausräumen der Spülmaschine für Sie, wenn die Wege zu weit sind. In diesem Fall bitten wir um vorherige Absprache!
8. Bei Schäden oder Verlust am Inventar bitten wir um Meldung und Ersatz, damit der Raum für alle gut ausgestattet bleibt.

Umseitige Checkliste bitte ausfüllen und mit dem Schlüssel zurückgeben.

Danke, viel Spaß und Erfolg in unseren Räumen.

Das Team der Verwaltung (Fakultät II), des UniCat - und BIG-NSE - Office

Frau Hunsicker: nina.hunsicker@tu-berlin.de
Frau Schlesiger: schlesiger@math.tu-berlin.de
UniCat-Office: unicat@tu-berlin.de

Tel.: 314-79605 Raum BEL 206 (BIG-NSE)
Tel.: 314-22240 Raum BEL 305 (Fakultät II)
Tel.: 314-28590 Raum BEL 010 (UniCat)

Nutzung MeetingRoom BEL 301

	erledigt:	Kürzel
Schlüssel für Seminarraum erhalten		
Folgende sonstige Materialien geliehen:		
Geschirr in die Spülmaschine in der Teeküche eingeräumt		
Geschirr abgewaschen (per Hand) oder Spülmaschine gestartet		
Spülmaschine ausgeräumt		
Geschirr wieder in Schrank eingeräumt		
Kaffeefilter entsorgt, Kaffeemaschine/Heißwasserkocher gereinigt		
Tische, Garderobenständer, Stühle zurück gestellt und abgewischt		
Raum gelüftet und im Winter Heizung auf 2 runter gedreht		
Lichter (Schalter an der Tür) und Beamer ausgeschaltet		
Fenster geschlossen und Tür abgeschlossen		
Ausgeliehene Materialien sauber zurückgebracht		
Schlüssel wieder abgegeben		
Was war nicht in Ordnung / fehlte / müsste repariert werden: Welche Schäden müssen gemeldet werden:		

Datum: _____

Unterschrift

Name, Vorname: _____

Sekr.: _____

Institution: _____

Tel.: _____