

Buchungsprozess

ANTRAGSTELLER/IN

- möchte Räumlichkeiten mieten, Plakatständer, Büchertische aufstellen, Messen, Verteilungen etc.
- Nimmt ggf. mit Fak-Büro/zust.OrgEinheit der Uni Kontakt auf
- füllt **BUCHUNGSFORMULAR (BF)** vollständig aus (beide Seiten)
- unterschreibt Formular und gibt es mindestens 10 Tage vor der Veranstaltung in der zuständigen Universitätsorganisationseinheit ab

FAKULTÄTSBÜRO bzw.

zuständige Universitätsorganisationseinheit (OE)

- Bestätigt, dass die Räume frei und geeignet sind
- Reservierung im PLUS-Online (Buchung des Raumes)
- Sorgt für Unterschrift durch Hausdienst (Vorbereitungsgespräch)
- Sorgt für Unterschrift Dekan/in / Leitung OE
- Weitergabe des Formulars an (Sekretariat)ZWD

Zentrale Wirtschaftsdienste (zwd)

- Risikoanalyse und Brandschutz-Check
- prüfen Antrag; verhandeln und schließen gegebenenfalls Buchungsvereinbarung mittels Unterschrift auf BF ab
- gibt Original an Kanzlei zur Verteilung weiter

fixe Einbuchung in PLUS-Online durch Fakultätsbüro bzw. OE

Mail an Vertragspartner/i n zurück

Vorbereitungsgespräch mit dem HD vereinbaren

Original und Mail an ZWD zurück

KANZLEI

- Scannt ein und verteilt per Mail / Kopie

Verteilerkreis

- Fakultätsbüro / zuständige Universitätsorganisationseinheit
- Hausdienst
- Brandschutzbeauftragte/n
- Gebäude & Technik