



FAQs - Frequently asked questions für die interne Veranstaltungsorganisation

1. **Wie organisiere ich eine Antrittsvorlesung?**

Ein ausführliches Merkblatt für die Planung und Durchführung von Antrittsvorlesungen kann über das Stichwort ‚Antrittsvorlesungen‘ im Uni-Handbuch, das sich im Intranet focus:INSIDE befindet, oder direkt über das NEW-Service-Portal in der Rubrik ‚Überblick‘ abgerufen werden. Das NEW-Service-Portal befindet sich unter Universität/Personalentwicklung.

2. **Wie organisiere ich die Bewirtung meiner Veranstaltung?**

Wenn Haushaltsmittel zur Verfügung stehen, gilt die Bewirtungsrichtlinie zur Erstattung von Bewirtungs- und Repräsentationskosten, die im Intranet focus:INSIDE unter Dokumente/Hochschulrecht/Richtlinien/Verwaltung hinterlegt ist. Erfüllt Ihre Veranstaltung die entsprechenden Voraussetzungen für eine Bewirtung, können Angebote von Dienstleistern eingeholt werden. Seit 1. April 2019 dürfen Dienst- und Sachleistungen bis 1.000 Euro im Direktauftrag vergeben werden. Das dafür zu nutzende Formular ist ebenfalls im Intranet hinterlegt unter Dokumente/Liegenschaften/Zentrale Beschaffungsstelle/Direktkauf. Über 1.000 Euro hinaus muss ein Ausschreibungsverfahren angestoßen werden. Hier unterstützt die Zentrale Beschaffungsstelle der Universität.

Von welchen Dienstleistungsunternehmen Sie Angebote einholen, steht Ihnen frei. Neben diversen externen Catering Services in und um Lübeck bietet das UKSH mit seiner Tochtergesellschaft Service Stern Nord Bewirtung an. Die Konditionen und Bestellformulare für den Veranstaltungsservice ‚Medicus‘ können [hier](#) abgerufen werden.

Meistens bedingen die Veranstaltungsart und der Anlass den Umfang und die Qualität der Bewirtung. Für nähere Informationen zu Preis-Leistungs-Paketen verschiedener Catering Services, die für die Universität im Einsatz waren und sind, sprechen Sie bitte das Veranstaltungsmanagement an (veranstaltungen@uni-luebeck.de). Privat finanzierte Bewirtung unterliegt keinen Regularien.

3. **Wo kann ich Drucksachen in Auftrag geben?**

Für Drucksachen zu universitären Veranstaltungen gilt das Corporate Design der Universität. Sie finden die Vorgaben dazu unter selbigem Stichwort im Uni-Handbuch (Intranet). Wenn Sie für Ihre Veranstaltung Drucksachen herstellen lassen möchten, können Sie bis 1.000 Euro einen Direktauftrag, wie in Punkt 2 beschrieben, vergeben. Unterstützung für die Gestaltung und den Druck, z. B. von Plakaten, bieten die Bereiche ‚Marketing‘ (stefan.braun@uni-luebeck.de) sowie ‚Bildredaktion und grafische Gestaltung‘ (alexandra.klenkestruve@uni-luebeck.de) der Stabsstelle Kommunikation. Bitte anfragen. Die Abstimmung erfolgt im direkten Austausch.

Das ITSC bietet einen Service für Posterdruck. Weitere Informationen finden Sie auf der Website des [ITSC](#).

4. **Wie lade ich zu meiner Veranstaltung ein?**

Grundsätzlich laden Sie die Zielgruppe(n) direkt zu Ihrer Veranstaltung ein: persönlich, per E-Mail oder Brief. E-Mail- und Postadressen befinden sich im Universitären Informationssystem (UnivIS). E-Mail-Adressen und –verteiler finden Sie darüber hinaus im IDM-Self-Service-Portal, das Sie über das Intranet erreichen. Der Veranstaltungskalender im



UnivIS kann für die Ankündigung von Veranstaltungen genutzt werden; ebenso das Intranet in Form eines News-Eintrages. Die Web-Portalseite des einladenden Bereiches eignet sich auch für die Ankündigung von Veranstaltungen.

Wenn es sich um eine Veranstaltung handelt, die von breitem öffentlichen Interesse ist, können weitere Kanäle über die Pressestelle (presse@uni-luebeck.de) und CrossMedia-Redaktion (elena.vogt@uni-luebeck.de) genutzt werden. Bitte direkt Kontakt aufnehmen.

5. **Wo erhalte ich Marketing-Artikel für meine Veranstaltung?**

Ansprechpartner für Marketing-Artikel (u. a. Bleistifte, Blöcke, Mappen, Schirme, Textilien, Tüten sowie Informationsmaterial zu Universität und Studium sowie eigens für eine Veranstaltung gestaltete Produkte) ist Dr. Stefan Braun (stefan.braun@uni-luebeck.de).

6. **Wie buche ich einen Raum?**

Die Nutzung der Räume ist über eine Richtlinie geregelt, die im Intranet unter Dokumente/Gebäude, Sicherheit/Zentrale Dienste/Richtlinie für die Benutzung von Gebäuden der Universität zu Lübeck abgerufen werden kann. Räume für interne Veranstaltungen, die nicht beantragt werden müssen, können über das UnivIS gebucht werden. Jede Einrichtung verfügt über eine/n UnivIS-Beauftragte/n, die/der Zugang zu dem System hat. Antragsbedürftige Veranstaltungen werden von der zentralen Raumvergabe vergeben: raum@uni-luebeck.de.

7. **Wo erhalte ich die gewünschte Raumausstattung?**

Jeder Raum ist im UnivIS mit Informationen zur Ausstattung ausgewiesen. Wenn darüber hinaus Ausstattung im Audimax benötigt wird, z. B. Metaplanwände, Bistrotische, sind diese über die zentrale Raumvergabe zu beantragen: raum@uni-luebeck.de. Ausstattung für das universitäre Branding einer Veranstaltung erhalten Sie aus dem Bereich Marketing (siehe Punkt 5). Wenn ein anderer Aufbau des Mobiliars für eine Veranstaltung im Hörsaalgebäude erforderlich ist, geben Sie bitte eine Störungsmeldung auf. Das entsprechende Formular ist im Intranet unter Gebäude, Sicherheit, Beschaffung aufrufbar.

8. **Welche Sicherheitsmaßnahmen muss ich berücksichtigen?**

Jede Veranstaltung unterliegt der Richtlinie für die Benutzung von Gebäuden der Universität sowie der Haus- und Brandschutzordnung, abzurufen im Intranet unter Dokumente/Gebäude, Sicherheit/Zentrale Dienste bzw. Arbeitssicherheit. In jedem Fall ist zu klären, wer als Veranstalter eine Veranstaltung benannt ist. Der Veranstalter hat dafür Sorge zu tragen, dass der Richtlinie und den Ordnungen entsprechend gehandelt wird.

9. **Wo kann ich technische Unterstützung bekommen?**

Das ITSC betreibt die Medientechnik in allen universitären Hörsälen und Seminarräumen. Ansprechpartner ist das Team um Jakobus Baxevanis, zu erreichen über die ITSC Hotline 3101 0888 oder itsc.support-medientechnik@uni-luebeck.de.

10. **Wie kann ich Werbung für meine Veranstaltung machen?**

Es gilt der Grundsatz, der in Punkt 4 beschrieben ist.