



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, abgerufen werden.

2. Wie organisiere ich die Bewirtung meiner Veranstaltung?

Wenn Haushaltsmittel zur Verfügung stehen, gilt die Richtlinie zur Erstattung von Bewirtungs- und Repräsentationskosten, die im Intranet focus:INSIDE unter Dokumente/Hochschulrecht/Richtlinien/Verwaltung hinterlegt ist. Es dürfen Dienst- und Sachleistungen bis 5.000 Euro netto im Direktauftrag vergeben werden. Das dafür zu nutzende Formular ist ebenfalls im Intranet hinterlegt unter Dokumente/Finanzen/Controlling/Zentraler Einkauf.

Welches Dienstleistungsunternehmen Sie wählen, 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 können [hier](#) abgerufen werden. Darüber hinaus bieten das Café Curie (BMF) und Campus Taste (MFC I) Catering an.

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). „Druckerzeugnisse (wie Flyer, Poster, Broschüre, bedruckte Briefumschläge, etc.) sind nach Rücksprache mit dem Referat Kommunikation und dem Bereich Marketing in Bezug auf die Einhaltung des Corporate Designs der Universität zu Lübeck über den Zentralen Einkauf zu beschaffen“ (§ 4, Abs. 6, Richtlinie der Universität zu Lübeck über die Vergabe von Lieferungen und Leistungen und über die Arbeitsplatzausstattung (Beschaffungsrichtlinie) vom 5. November 2024).

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 öffentlichem 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 Marketingartikel (u. a. Bleistifte, Blöcke, Mappen, Textilien, Tüten) sowie Informationsmaterial zu Universität und Studium sowie eigens für eine Veranstaltung gestaltete Produkte ist Alexandra Klenke-Struve (alexandra.klenkestruve@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. Ansprechpartner ist Jan Zemke.

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 einer 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?

Für Medientechnik wenden Sie sich bitte an das ITSC unter itsc.support-komet@uni-luebeck.de.

10. Wie kann ich Werbung für meine Veranstaltung machen?

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