

Handreichung: Nutzung des Philosophikums nach 21:30

SprecherInnenRat der
Philosophischen Fakultät

Aktenzeichen: phil-sprat

Datum: 2024-04-04

Telefon +49 221 470-2611

Fax +49 221 41 33 18

phil-sprat@uni-koeln.de

sprat.phil-fak.uni-koeln.de

% AStA der Universität zu Köln

Universitätsstraße 16

50937 Köln

Zentrale:

Telefon +49 221 470-0

Fax +49 221 470-5151

Der SprecherInnenRat ist der
gewählte Fakultätsrat der
philosophischen Fakultät und
ein Organ der verfassten
Studierendenschaft der
Universität zu Köln.

Im **Sommersemester 2024** können die Fachschaften der philosophischen Fakultät das Philosophikum nach vorheriger Absprache auch nach 21:30 nutzen. Es handelt sich hierbei um eine **Testphase**. In dieser Handreichung werden die zwischen Dekanat, Raumverwaltung und SprecherInnenRat getroffenen Regelungen zusammengefasst. Das hier beschriebene Verfahren muss unbedingt eingehalten werden.

1. Die Nutzung des Philosophikums nach 21:30 steht **allen Fachschaften der philosophischen Fakultät** und dem SprecherInnenRat offen.
2. Die verlängerte Nutzung ist insbesondere für Fachschaftsräume gedacht, kann grundsätzlich jedoch für alle buchbaren Räume in Anspruch genommen werden.
3. Für eine verlängerte Nutzung muss das **Formular „Raumnutzung_Philo_FS“** ausgefüllt und fristgerecht eingereicht werden.
 - 3.1. Das Formular muss **spätestens eine Woche vor dem Nutzungsdatum** digital eingereicht werden.
 - 3.2. Das Formular muss von einem S-Mail-Account oder von der Fachschafts-E-Mail-Adresse **an folgende Empfänger:innen** verschickt werden:
 - Abt54-Hausmeister@verw.uni-koeln.de
 - W.Kohlrusch@verw.uni-koeln.de
 - philfak-raummanagement@uni-koeln.de
 - phil-sprat@uni-koeln.deZusätzlich muss die **eigene Fachschaft in CC** gesetzt werden.
 - 3.3. Im Formular müssen die beantragende Fachschaft, Raumnummer, Datum und Nutzungszeit und die Teilnehmendenzahl aufgeführt werden. Zusätzlich wird **eine verantwortliche Person** benannt – diese muss das Formular auch unterschreiben.
4. Nach Abschluss der Sitzung wird der Schlüssel zum Raum im **Schlüsselbriefkasten** der Hausmeister hinterlegt, sofern die Fachschaft keinen eigenen Schlüssel hat. Die Teilnehmenden der Sitzung verlassen das Gebäude über die Seiteneingänge und die verantwortliche Person trägt Sorge für eine **ordnungsgemäße Verschließung**. Abschließend meldet diese die Fachschaft beim **Hausmeister im Hauptgebäude** ab, damit dort bekannt ist, dass das Gebäude nun leer ist.
 - 4.1. Falls die verlängerte Nutzung einen **Seminarraum** betrifft, muss die Buchung bis 21.30 Uhr über die **zentrale Raumvergabe** erfolgen und danach das Formular wie oben beschrieben an den genannten

Empfänger:innenkreis gesendet werden. Da die Hausmeister keinen einzelnen Schlüssel für die Seminarräume haben, müsste der Raum für die Fachschaft geöffnet werden und könnte bis zum nächsten Morgen unverschlossen bleiben. Die Seminarräume sollten dann für den nächsten Tag wieder so hergerichtet werden wie man diese vorgefunden hat. Bitte keine Tische umstellen.

- 4.2. Unter einer **ordnungsgemäßen Verschließung** des Gebäudes ist Folgendes zu verstehen: Tür richtig gut zuziehen und sich vergewissern, dass diese richtig **ins Schloss** gefallen ist. Beim Verlassen des Gebäudes, etwa zum Rauchen usw. **keine Türen aufkeilen und keine unbefugten Personen in das Gebäude lassen.**
5. Der SprecherInnenRat empfiehlt allen Fachschaften das Anlegen einer Teilnehmendenliste, das ist jedoch nicht verpflichtend. Bei Fragen könnt ihr euch gerne jederzeit an uns wenden.