



Merkblatt V. 2.0 – 22.042024

Raumreservierung / Externe Räume / Catering

1. Raumreservierung

a) Mitarbeiter Universität Basel / Externe MIT unibas-Account

- Raumanfragen für den Steinengraben 22 und alle anderen Gebäude der Universität Basel können Sie direkt im [Rauminfo-Tool](#) unter «Raumsuche» tätigen.



- Nachdem Sie die Räumlichkeit(en) ausgewählt haben, klicken Sie auf «Anfragen» oder «Warenkorb».
- Bitte wählen Sie im Anfrageformular als Eventtyp «**Uni Fort- und Weiterbildung**» für alle Weiterbildungsangebote der Weiterbildung.

Eventtyp\*

- Bitte schreiben Sie im Anfrageformular bei «Res./VV-Nr.» jeweils «**WB-**», gefolgt vom Kürzel Ihres Studienganges oder Ihrer Abteilung.

Res./VV-Nr.:

- Unter «[Gebäude und Räume](#)» finden Sie Informationen zur Ausstattung und Infrastruktur aller Seminarräume der Universität Basel sowie der Räume am Steinengraben 22 (Services Weiterbildung).
- Unter «[Hilfe und Kontakt](#)» finden Sie einige nützliche Anleitungen und Videos zum Tool.

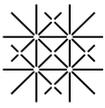
b) Externe OHNE unibas-Account

Bitte senden Sie uns Reservationsanfragen für die Seminarräume am Steinengraben 22 per E-Mail an [weiterbildung@unibas.ch](mailto:weiterbildung@unibas.ch).

Sollten die Räume bereits anderweitig gebucht sein, leiten wir Ihre Anfrage intern weiter an [info-lehrraum@unibas.ch](mailto:info-lehrraum@unibas.ch).

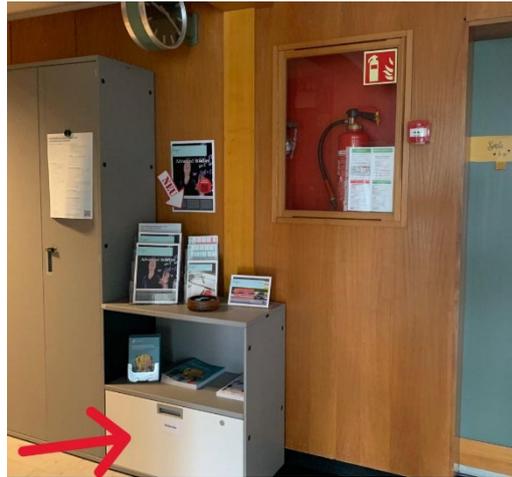
**Wichtig:**

**Wir bitten um eine umgehende Absage, falls Sie einen gebuchten Raum doch nicht benötigen.**



## 2. Informationen zu den Seminarräumen am Steinengraben 22

- Einen Badge, der den Zugang zu den Räumlichkeiten ermöglicht, erhalten Sie im Sekretariat der **Ser-vices Weiterbildung, Petersgraben 35, 3. Stock, Büro 308** (Öffnungszeiten: Dienstag bis Donnerstag 9.00 bis 12.00 Uhr und 14.00 bis 16.00), auch bereits am Vortag.
- Ist das Sekretariat nicht besetzt, finden Sie den Badge in dem mit «Köttbullar» beschrifteten Korpus (Schublade unten) **links neben der Tür des Sekretariats** (8.00 bis 17.00 Uhr) – bitte tragen Sie sich in der entsprechenden Liste ein, wenn Sie den Badge entnehmen:



- Die **Badge-Rückgabe** erfolgt am Veranstaltungsende durch Einwurf in den Briefkasten bei den Seminar-räumen:



- Die Räume sind mit Beamer, Hellraumprojektor (ausser 13B), Whiteboard, Flipchart und Pinnwänden ausgestattet. Es müssen eigene Laptops mitgebracht werden. Die Räume haben eine Standardbestuhlung. Diese kann nach den eigenen Bedürfnissen angepasst werden.
- → **Wichtig: Die ursprüngliche Einrichtung ist nach Veranstaltungsende wiederherzustellen (siehe Bestuhlungsplan).**
- Im Schrank **Nr. 1** finden Sie Verlängerungskabel, Adapter D-CH/CH-D, Steckerleisten und zwei Moderationskoffer. Bitte legen Sie das Material am Veranstaltungsende wieder in den Schrank zurück.
- Laptop, Laserpointer, Mac-Adapter etc. müssen selbst mitgebracht werden.
- **Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an den Hörsaal-Support:**  
Alfonso Durandi (Tel. 061 207 12 19) / Peter Tscherter (061 207 30 36).



- Eine **Kaffeemaschine** steht in der Kaffeeküche zur Verfügung (Einwurf CHF 1.-, **kein Retourgeld**).
- Bitte beachten Sie, dass die Services Weiterbildung **kein Catering organisieren**. Bitte organisieren Sie die Verpflegung bei Bedarf extern und stellen Sie sicher, dass der Caterer am Abend des gleichen Tages, (bis 17.00 Uhr) Geschirr, Reste etc. wieder abholt, da unter Umständen der Raum bereits am nächsten Morgen in der Früh wieder belegt ist.
- Vor dem Verlassen der Räume am Abend **kontrollieren Sie bitte, ob alle Fenster (insbesondere strassenseitig, auch Toiletten) geschlossen sind**. Am Abend findet kein Putz- bzw. Kontrolldienst statt.
- Bitte entfernen Sie am letzten Kurstag auch Beschilderungen, welche Sie angebracht haben.
- Laut Hausordnung der **Liegenschaftsverwaltung darf die Gartenanlage nur von 7.30 bis 18.00 Uhr für Pausenaufenthalte benutzt werden**. Während und nach dieser Zeit werden von der Hausverwaltung keine Gruppenarbeiten, Feiern, Apéros und sonstige Anlässe geduldet. Wir bitten Sie, diese Anweisung im Interesse der Anwohner zu respektieren. Vielen Dank!

### 3. Weitere Tipps und Hinweise

---

#### a. Raumbuchung universitäre Lehrräume

Der Freitag ist im Kollegienhaus von 10-12 fast durchgehend belegt (Buchungschancen unrealistisch), danach aber häufig frei, ebenso am Montagvormittag. – Vor dem Stichtag zur Raumbuchung über das Raumtool können Excel-Listen mit dem Raumbedarf direkt per Mail bei Michèle Martin ([info-lehr-raum@unibas.ch](mailto:info-lehr-raum@unibas.ch)) eingereicht werden (im April für HS, Ende Oktober für FS). – Besonders geeignete Räume im Kollegienhaus sind der Mehrzweckraum («Glaskasten») im Erdgeschoss sowie der Raum 103 im 1. Stock.

#### b. «Neue» Räume an der Universität

- Der Gebäudetrakt «Schnitz» im Rosshof (Rosshofgasse / Nadelberg) soll mit einem neuen Schliesssystem ausgerüstet werden, sodass diese Räume auch am Wochenende per Unicard zugänglich sind; Diese Räume stehen dann auch für die Weiterbildung zur Verfügung.
- Im Deutschen Seminar im Engelhof (Nadelberg) werden derzeit von einem Studiengang 3 Seminarräume im Pilotbetrieb genutzt, die voraussichtlich in der vorlesungsfreien Zeit resp. am Fr./Wochenende für die Weiterbildung gebucht werden können (Details folgen).

#### c. Catering

- Das Catering ist im Vertrag der Universität mit der SV Group derzeit nicht eingeschlossen. Die Zuständige, Jo Sarah Peter, bietet aber an, dass Anfragen direkt an sie geschickt werden können ([jo.peter@sv-group.ch](mailto:jo.peter@sv-group.ch), mit Hinweis «Weiterbildung Universität Basel»); sie versucht dann, möglichst günstige Konditionen und Arrangements (u. a. Selbstabholung, eigener Aufbau, kombinierte Transporte) zu ermöglichen.
- Bei Veranstaltungen im Kollegienhaus kann die Cafeteria dortselbst in Absprache (Abrechnungsmodus etc.) mit SV für Kaffeepausen etc. genutzt werden. Bitte Vorlesungspausen meiden.



#### 4. Externe Raumanbieter

Unter Umständen finden sich bei externen Anbietern geeignetere Räume für den konkreten Bedarf (Grösse, Lage, Ausstattung, zeitliche Verfügbarkeit etc.). Ggf. müssen die entsprechenden Kosten bei nächster Gelegenheit ins Budget mit aufgenommen werden:

- Mit dem [Hotel Odelya](#), das von vielen Nutzern als ideal empfunden wird, hat die Universität einen jährlichen [Firmenvertrag](#) abgeschlossen; dieser ist aber uni-intern leider wenig bekannt. Darauf kann bei Buchungen verwiesen werden. Die Arrangements umfassen derzeit immer auch Lunch-Komponenten. Beim nächsten Abschluss soll dies flexibilisiert werden, so dass Räume mit und auch ohne dazubuchbares Catering im Rahmen des Abkommens gemietet werden können.
- Memox – Seminarräume inkl. Catering etc., 2 Standorte in Basel: [SBB](#) / [Bankverein](#)
- [Hotel Victoria](#)
- [Pullman Basel Europe](#)
- [Jugendherberge Basel](#)
- [Hotel Bienenberg, Liestal](#)
- [launchlabs](#)
- [Katholisches Studentenhaus \(kug\)](#)
- [kHaus \(ehem. Kaserne\)](#)
- [Museum der Kulturen](#)
- [Villa Crescenda](#)
- [Schloss Beuggen](#)
- [Ackermannshof](#)
- [Merian Gärten, Brügglingen \(Basel\)](#)
- Vortragssaal der Universitätsbibliothek (demnächst mit Pizza-Verpflegung im Haus)
- Weiter weg: [Solbadhotel Sigriswil](#) / [Parkhotel Gunten](#) / [Seehotel Wilerbad](#)