

Merkblatt: Raumreservierung und Raumkosten

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.

Die Anleitung für Reservationsanfragen finden Sie im Menu [Hilfe & Kontakt](#).

- 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 Advanced Studies.

Eventtyp*

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

Res./VV-Nr.:

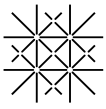
- Unter «[Gebäude und Räume](#)» finden Sie Informationen zur Ausstattung und Infrastruktur aller Seminarräume der Universität Basel sowie der Räume am Steinengraben 22 (Advanced Studies).
- Unter «[Hilfe und Kontakt](#)» finden Sie einige nützliche Anleitungen und Videos zum Tool.

b) Externe OHNE unibas-Account

Bitte senden Sie uns Reservationsanfragen für die Seminarräume am Steinengraben 22 per E-Mail an weiterbildung@unibas.ch.

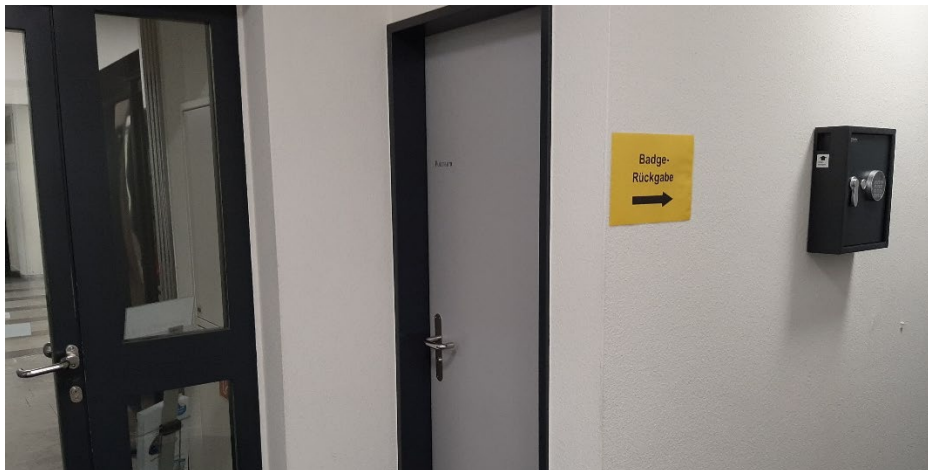
Sollten die Räume bereits anderweitig gebucht sein, leiten wir Ihre Anfrage intern weiter an info-lehrraum@unibas.ch.

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

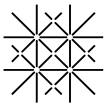


2. Infos zu den Seminarräumen am Steinengraben 22

- Einen Badge, der den Zugang zu den Räumlichkeiten ermöglicht, erhalten Sie im Sekretariat der **Services 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. Bitte melden Sie sich für eine Terminvereinbarung bei uns (+41 61 207 30 08 oder weiterbildung@unibas.ch)
- Die Badge-Rückgabe erfolgt am Veranstaltungsende durch Einwurf in den Briefkasten bei den Seminarräumen.



- 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 Moderatorenkoffer. Bitte legen Sie das Material am Veranstaltungsende wieder in den Schrank zurück.
- Laptop, Pointer, Mac-Adapter etc. müssen selbst mitgebracht werden.
- Bei 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 Retoungeld**).
- Bitte beachten Sie, dass die Services Weiterbildung **kein** Catering organisieren. Bitte organisieren Sie die Verpflegung extern und stellen Sie sicher, dass der Caterer am Abend des gleichen Tages, (bis 17 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.
- 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. Raumkosten

Für die Durchführung des Studienganges in universitätseigenen Räumlichkeiten müssen Raumkosten (Miete) unter Anwendung der nachfolgenden Budgetierungsgrundsätze erfasst werden. Die Kosten für die Benutzung universitätseigener Räume werden dem Studiengang-Konto auf Basis einer Selbstdeklaration jährlich belastet. Rechnungen für die Benutzung externer Räume werden zulasten des Studiengang-Kontos beglichen.

Die untenstehenden Kostensätze richten sich an der bereits heute universitätsweit geltenden «Gebührenordnung Preisliste Raumkosten» aus, die ihrerseits auf tief kalkulierten Vollkosten von Unterrichtsraum beruht. Dieser Vollkostenrechnung liegt das «Kostenrechnungsmodell für universitäre Institutionen» zugrunde. Im Marktvergleich dürfen die Kostensätze – auch angesichts teilweise bescheidenerer Service-Standards im universitären Bereich – als sehr günstig bezeichnet werden.

Raumgrösse	Stunde	Halbtage	Tag	Woche
bis 25 Plätze	CHF 25.00	CHF 80.00	CHF 120.00	CHF 400.00
26 bis 60 Plätze	CHF 50.00	CHF 160.00	CHF 280.00	CHF 1'100.00
61 bis 100 Plätze	CHF 90.00	CHF 300.00	CHF 560.00	CHF 2'200.00

Budgetierungsgrundsätze Raumkosten

- Für die Benutzung universitätseigener Räume sind im Businessplan (Studiengang-Budget) die Raumkosten gemäss Tabelle/Tarif im Template einzusetzen. Die voraussichtliche Raumbelastung ist aus dem Studienplan (Tabelle 3b, Curriculum) abzuleiten und, soweit im Budgetierungszeitraum bereits möglich, zu konkretisieren (Durchführungsorte/Raumgrössen/Nutzungsdauern).
- Für die Benutzung von externen Räumen sind die effektiv erwarteten Kosten in das Budget aufzunehmen.

Stand: 15. Februar 2023