**Arbeitshinweise, Regularien und Marketing für Initiativen und Fachschaft**

*Diese Übersicht dient als erste Information für Fragen & Antworten im Rahmen eurer Initiativenarbeit am Fachbereich Wirtschaftswissenschaften. Es wird empfohlen, diese bei Aufnahme eurer Tätigkeit durchzulesen und auch neue Mitglieder darauf hinzuweisen.*

# **Akkreditierung studentischer Initiativen durch die Goethe-Universität**

Die Möglichkeit der Nennung und Vorstellung von studentischen Initiativen auf den Webseiten der Goethe-Universität setzt eine Anerkennung als studentische Initiative voraus. Genauere Informationen über die [Grundsätze](https://www.uni-frankfurt.de/86001668/Grundsaetze_fuer_die_Anerkennung_einer_studentischen_Initiative.pdf) und die Antragsstellung findet ihr [hier](https://www.uni-frankfurt.de/86360786/Studentische_Initiativen).
**Ansprechpartner: Herr Lars Winter** lars.winter@em.uni-frankfurt.de

# **Akkreditierung studentischer Initiativen durch den FB 02**

Eine Initiative des Fachbereiches sollte aus mindestens 10 Mitgliedern bestehen und davon sollte über die Hälfte am FB 02 eingeschrieben sein, die Studierende der Goethe- Universität Frankfurt sind. Neben einem aussagekräftigen Papier über die Vorstellung der Initiative, bedarf es einer Ausführung über die Abgrenzung bereits anerkannter Initiativen. Nach Prüfung aller Voraussetzungen erfolgt ein persönliches Gespräch und die Entscheidung. **Ansprechpartnerin: Fr. Gitta Feyerabend,** feyerabend@wiwi.uni-frankfurt.de

# **Ansprechpartnerin im Dekanat**

**Ansprechpartnerin: Fr. Gitta Feyerabend**

E-Mail: feyerabend@wiwi.uni-frankfurt.de

Tel. 069/798-34603
(Büroarbeitszeiten: Mo bis Fr von 9:00 – 14:00 Uhr)

# **Besprechungsraum**

Die Fachschaft stellt das Fachschaftscafé, RuW 1.127, (für 20 bis 30 Personen) für Team-besprechungen zur Verfügung. Den Link zur Buchung findet Ihr [hier](https://www.wiwi-frankfurt.de/fachschaftscafe-buchen-neu/).

# **Diebstahl**

Die Räume sind auch bei kurzen Abwesenheiten stets **abzuschließen**. Sollte es einmal zu einem Diebstahl kommen, bitte sofort den Schaden melden, sodass von Seiten der Goethe-Universität eine Strafanzeige gestellt werden kann. E-Mail: schaden@uni-frankfurt.de,Tel. 069 /798 – 13764 oder -13501

# **Dozentenpulte**

Die Anmeldung erfolgt mit euren HZR-Zugangsdaten, die Ihr bei eurer Immatrikulation erhalten habt.

# **Einfahrtgenehmigungen**

Alle Zufahrten und Anlieferungen in das Campusgelände müssen vorab angemeldet werden. Meldet beispielsweise Anlieferungen vorab rechtzeitig unter **Angabe von Uhrzeit, Dauer des Aufenthalts auf dem Campus, Kennzeichen, und Name des Fahrers** unter gaesteparkplatz@cwuni-frankfurt.de an

# **Entsorgung**

Die Entsorgung von Kartonagen, größeren Mengen Altpapier oder sonstigen sperrigen Gütern bitte **rechtzeitig im Vorfeld** unter folgender E-Mail Adresse anmelden: entsorgung@dlist.server.uni-frankfurt.de

# **Gebäude-Serviceteams**

[Hier](https://www.uni-frankfurt.de/60113961/Objektbetreuung) findet Ihr die Kontaktdaten der verschiedenen Ansprechpartner der Campus-Gebäude.

# **Goethe Veranstaltungsservice (GVS)**

Für die Planung größerer Veranstaltungen unterstützt Euch der [GVS](https://www.uni-frankfurt.de/51658157/GOETHE_Veranstaltungsservice) beispielsweise mit der Technik, Mobiliar oder Aufbauten von Verpflegungstischen für Catering. E-Mail: gvs@uni-frankfurt.de, Tel. 069/798-34555

# **IT RuW**

Bei technischen Problemen unterstützt Euch das IT-Service-Center des FB 02:

**IT Service Center**

E-Mail: itsec@wiwi.uni-frankfurt.de

Tel. 069/798-34615

Raum: 1.119-1.121 RuW

# **Logos der Goethe-Universität/ Nutzungsrechte**

Studentischen Initiativen und Hochschulgruppen ist es grundsätzlich **nicht gestattet** das Logo der Goethe Universität **ohne Genehmigung** zu nutzen. Bitte nehmt hierzu die Infos auf folgendem [Link](http://www.uni-frankfurt.de/51711855/160405Grundsaetze-zur-Anerkennung-studentischer-Hochschulgruppen-an-der-GU.pdf%29) zur Kenntnis. Ggf. könnt ihr beim Präsidium die Nutzung des Logos der Goethe-Universität beantragen. Genaueres findet ihr [hier](http://www.muk.uni-frankfurt.de/52945489/logo%2C%20https%3A/www.puk.uni-frankfurt.de/53496903/infoblatt-logo.pdf%29).

# **Marketingmaßnahmen Initiativen**

Die Anerkennung eurer Initiative berechtigt Euch Dienstleistungen im Rahmen von Werbemaßnahmen in Anspruch zu nehmen.

## Auslagen im Dekanat

Auslagen in Form von Flyern im Dekanat sind wegen Umstrukturierungsmaßnahmen ohne Laufpublikum nicht mehr möglich.

## E! Woche

Die Erstis unseres Fachbereichs erreicht ihr u.a. auch durch einen Beitrag im Rahmen der E! Woche. Da bei der E! Woche nicht alle Initiativen gleichzeitig berücksichtigt werden können, hat sich ein rotierendes System bewährt. Generell werden alle Initiativen rechtzeitig vorher kontaktiert.

Ansprechpartnerin für E! Woche: Frau Doreen Günther, dguenther@wiwi.uni-frankfurt.de

##  Homepage des FB 02

Anerkannte, dem Fachbereich angeschlossene Hochschulgruppen, sind auf der Homepage des Fachbereiches Wirtschaftswissenschaften unter Initiativen mit Kurzinformation dt./engl. gelistet und mit der eigenen Homepage verlinkt. **Ansprechpartnerin**: Fr. Gitta Feyerabend, feyerabend@wiwi.uni-frankfurt.de

## Master Welcome Day

Um die Masterstudierenden am Master Welcome Day zu erreichen, könnt Ihr in Form eines Standes auf dem Infomarkt teilnehmen. Wendet Euch hierzu bitte an Herrn Christoph Bestian Folic, bestian@wiwi.uni-frankfurt.de

## Multimediasystem (MMS)

Das Multimediasystem der GU besteht aus Flachbildschirmen, die in Foyers und an zentralen Stellen in der Universität hängen. An den Wochentagen von 8.00 bis 20.00 Uhr werden Informationen und Hinweise rund um die Universität sowie aus der Stadt und der Region Frankfurt präsentiert.

**CAMPUSSERVICE**

werbung@uni-frankfurt.campuservice.de

**Ansprechpartnerin: Fr. Kuch**

mms@uni-frankfurt.campuservice.de

Tel. 069 / 71 58 57 22

Nähere Infos zu den Formaten findet Ihr [hier](http://www2.uni-frankfurt.de/43733035/multimediasystem).

## Plakatrahmen

Das Format der Plakate ist A1 hochkant (594 x 841 mm (BxH)). Die Plakate können per Hauspost oder persönlich in der Rossertstraße abgegeben werden und werden einmal wöchentlich ausgetauscht.

**CAMPUSSERVICE**

werbung@uni-frankfurt.campuservice.de

plakatrahmen@uni-rankfurt.campuservice.de

**Ansprechpartner: Hr. Kröcker**

## Promotion/ Flyer-Aktionen

Sonstige Promotionaktionen müssen stets bei CAMPUSERVICE vorab angemeldet werden, um Überschneidungen zu anderen Aktionen auszuschließen. Zudem dürfen eure Werbestände keine Fluchtwege verstellen.

Für Flyeraktionen gilt das hand-to-hand-Prinzip nach offizieller Anmeldung: Nach Absprache mit CAMPUSERVICE dürft ihr Aktionen auf dem Campus (Foyer RuW, Foyer HZ und Foyer Casino) durchführen und Studierenden Flyer in die Hand drücken. Wichtig: es darf nichts in Hörsälen oder Cafeterien ausgelegt werden!

**CAMPUSSERVICE**

werbung@uni-frankfurt.campuservice.de

**Ansprechpartner: Hr. Schmitz**

## Social Media (Facebook/ Instagram)

Für Veröffentlichungen/Ankündigungen über die Social-Media-Kanäle unserer Uni und des Fachbereichs schickt eure Ankündigungen bitte an folgende Adressaten:

**Fachbereich Wirtschaftswissenschaften**

webredaktion@wiwi.uni-frankfurt.de

**Goethe-Universität Frankfurt**

onlineredaktion@uni-frankfurt.de

## Student News

Dieses Format dient dazu Informationen über bevorstehende Veranstaltungen zu bewerben.

Bitte sendet hierzu eine Überschrift sowie einen Kurztext mit der Angabe von wann bis wann die News geschaltet werden soll an Doreen Günther, dguenther@wiwi.uni-frankfurt.de.

## "Unistart"-Veranstaltung

CAMPUSERVICE, veranstaltet jedes Semester für alle Studienanfänger eine fachbereichsübergreifende Begrüßungsveranstaltung. Hier erhalten studentische Initiativen und Hochschulgruppen, sowie Partner\*innen und Sponsor\*innen die Möglichkeit sich den neuen Studierenden vorzustellen. Studentische Initiativen können nach Absprache mit einem Stand auf der Messe vertreten sein oder Einleger für die Erstsemestertaschen abgeben.

**CAMPUSSERVICE**

unistart@uni-frankfurt.campuservice.de

**Ansprechpartner/in:**

**Fr. Riemann und Hr. Schmitz**

Näheres findet Ihr [hier](https://www.uni-frankfurt.de/48370161/unistart-frankfurt).

# **Medientechnik**

Support in Sachen Medientechnik erhaltet ihr unter folgendem [Link](https://www.rz.uni-frankfurt.de/44235592/Medientechnik) oder unter: E-Mail: [mt-support@uni-frankfurt.de](file:///%5C%5Cfile.its.uni-frankfurt.de%5Cgruppen%24%5Cdekanat%5Cssix%20veranstaltungsmanagement%5CInitiativen%5Cmt-support%40uni-frankfurt.de%20), Tel. 069/ 798-36111

# **Personenbegleitservice/ Campus**

Um sich sicher zu den Gebäuden, Fahrzeugen oder einem der Ausgänge begleiten zu lassen, könnt Ihr unseren [Begleitservice](https://www.uni-frankfurt.de/64199794/Sicherheit) für Mitarbeiter\*innen und Studierende anfordern. Bitte mindestens 1 Stunde vorab anmelden!

# **Postversand**

## Postversand

Bitte achtet beim Versand eurer Briefbögen auf die Angabe der richtigen Postleitzahl. Die Verwendung der falschen Adresse verzögert die Zustellung!

Genauere Informationen und Beispiele findet Ihr [hier](https://www.uni-frankfurt.de/87318367/2020_04_08_Leitfaden_Post_V5.pdf).

## Postzustellungen

Um Zuordnungsproblemen der Post zu vermeiden, bitten wir euch bei **Bestellungen per Post** oder Kurier immer eine **Handynummer** und die **exakte Anschrift** **eures Raumes** zu **hinterlegen.** Bitte kümmert euch am Tag der Lieferung persönlich um die Zustellung.

# **Präsentationsartikel der Goethe-Universität**

Die Abteilung PR & Kommunikation bietet vom Kugelschreiber bis zur Stofftasche diverse Präsentationsartikel der Goethe-Universität an, die auch in den Uni-Shops vertrieben werden. Eine Auswahl findet Ihr [hier](https://www.puk.uni-frankfurt.de/34459744/Pr%C3%A4sentationsartikel).

# **Raumbuchung über die Hörsaalverwaltung**

Vom Fachbereich anerkannte Initiativen erhalten im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen die Möglichkeit, Räume zu Sonderkonditionen für Einmalveranstaltungen anzumieten.

Bitte beachtet, dass Raumanträge weit im Voraus erfolgen müssen, maximal jedoch 8 Wochen vor Vorlesungsbeginn. Fragt hierzu bitte frühzeitig bei der Hörsaalverwaltung nach!

**Ansprechpartner:**

**Hörsaalverwaltung**Hr. Grünheid, Hr. Euler, Fr. Wulf: Tel. 069/798- 35556E-Mail: hoersaalverwaltung@dlist.uni-frankfurt.de

Formulare und Hinweise findet ihr [hier](https://www.uni-frankfurt.de/49812236/H%C3%B6rsaalverwaltung?legacy_request=1).

Nehmt zu jeder Veranstaltung einen ausgedruckten Buchungsnachweis der Hörsaalverwaltung mit. Beschränkte Aktionen, die mit größerer Lautstärke oder Musik verbunden sind, bitte auf Zeiten außerhalb der Arbeitszeit von Mitarbeiter\*innen (also nach 18 Uhr oder WE) legen.

# **Raumnutzung für Initiativen**

Der Fachbereich hat leider keine Raumkapazitäten für neue Initiativen.

Initiativen **ohne eigene Büroräume** können wir eine kleine Lagerfläche in unseren Archiven zur Verfügung stellen. Zur Koordinierung wird um eine Terminabstimmung mindestens drei Tage im Vorfeld gebeten.

Wendet Euch hier bitte an Gitta Feyerabend, feyerabend@wiwi.uni-frankfurt.de.

[Haus & Brandschutzordnung](https://itp.uni-frankfurt.de/~hees/publ/2021-11-arbeits-gesundheits-brandschutz-itp.pdf)

Die Nutzung eigener Netzwerkgeräte (bspw. Router) und anderer elektrischer Geräte in den Universitätsgebäuden sind strengstens untersagt!

# **Schließberechtigungen für zugewiesene RuW Räume**

Bitte sendet vor dem Vorlesungsbeginn eine Liste der aktuell freizuschaltenden Personen (max. 5) einschl. ihrer Goethe-Card-Nummer zur weiteren Bearbeitung.

* Schließberechtigungen für Räume im HoF an: schluessel\_hof@dlist.uni-frankfurt.de
* Schließberechtigungen für Räume im RuW an: schluessel\_ruw@dlist.uni-frankfurt.de

**Bitte Gitta Feyerabend in CC setzen** (feyerabend@wiwi.uni-frankfurt.de).

Die Öffnungszeiten vom RuW-Gebäude orientieren sich an den jeweiligen Bibliotheksöffnungszeiten.

Sollte außerhalb dieser Zeiten etwas anliegen, ist ein Pförtner im Gebäude, der bei Anwesenheit Zutritt gewähren kann.

**Aufgrund von Rundgängen muss stets vorab Bescheid geben werden!**

An gesetzlichen Feiertagen bleiben die Gebäude der Universität geschlossen. Es besteht jedoch die Möglichkeit, spätestens 5 Werktage vor dem Feiertag den Zutritt für das RuW-Gebäude bei **Frau Carmen Klocke** (Dekanatssekretariat) zu beantragen: dekanat02@wiwi.uni-frankfurt.de.