

Vermerk

Stand: 22.01.2025

Kontakt: gbr@voeb.de

Möblierung und Nutzung der Veranstaltungsräume

Auf den nachfolgenden Seiten möchten wir Ihnen einige Empfehlungen in Verbindung mit der Durchführung von Veranstaltungen im Gebäude geben und Sie mit der Zusammenfassung bei der Planung sowie den Vor- und Nachbereitungen Ihrer Veranstaltungen umfassend anhand der Objektvorgaben unterstützen.

Für VÖB-Veranstaltungen stehen standardmäßig folgende Räume zur Verfügung:

1. Raum 304 - bis zu 14 Personen
2. Raum 404 – bis zu 14 Personen
3. Raum 10 S – bis zu 20 Personen
4. Raum 10 N – bis zu 6 Personen
5. Kasino – in Abstimmung mit dem DLT für interne Veranstaltungen des VÖB (z.B. Mitarbeiterversammlungen, Town Hall) oder für das Catering im Rahmen von Sitzungen

Hinweis: Veranstaltungsräume der 9. Etage

Seit dem 1. Februar 2024 ist der Deutsche Landkreistag der Hauptnutzer der 9. Etage und die Veranstaltungsräume in der 9. Etage sind nicht mehr über den Outlook-Kalender des VÖB buchbar.

Der VÖB kann die Veranstaltungsräume in der 9. Etage für besondere Veranstaltungen des VÖB (z.B. Vorstandssitzung, Veranstaltungen auf Vorstandsebene) beim DLT anfragen. Bitte wenden Sie sich für Buchungsanfragen an Frau Hagen.

Ansprechperson 9. Etage:

Für den Deutschen Landkreistag: Frau Hagen oder Vertretung

Kontakt: vivien.hagen@landkreistag.de

Telefon: 030 590097-349

Rauchverbot:

Bitte beachten Sie, dass im gesamten Gebäude, auf den umlaufenden Balkonen, auf der Terrasse der 10. Etage und auf dem Gelände rund um das Gebäude Rauchverbot besteht. Das Rauchen ist ausschließlich im überdachten Bereich vor dem Haupteingang zulässig.

Wir bedanken uns für die Beachtung der hausinternen Vorgaben und stehen Ihnen bei Fragen rund um Ihre Veranstaltungsdurchführung gern zur Verfügung → gbr@voeb.de.

Inhaltsverzeichnis

1	Vor der Veranstaltung	4
1.1	Raumbuchung über Outlook.....	4
1.2	Veranstaltungsräume 304, 404, 601 und 10. Etage.....	4
1.3	Kasino.....	5
1.4	Raumkapazität der Veranstaltungsräume des VÖB, des Kasinos und Standardmöblierung	6
1.5	Raumnutzungszeiten	7
1.6	Sonderveranstaltungen.....	7
1.7	Raummiete für Drittnutzende	7
1.8	Möblierung der Veranstaltungsräume	8
1.9	Ummöblierung der Veranstaltungsräume durch externen Räumdienst	8
1.9.1	Wer beauftragt?	8
1.9.2	Zeitpunkt der Beauftragung?	8
1.9.3	Externer Ansprechpartner / Buchung des Räumdienstes	9
1.9.4	Angaben für den Räumdienst.....	9
1.9.5	Mindestleistungsumfang der Beauftragung.....	9
1.9.6	Kosten.....	9
1.10	Raumprüfung	10
1.11	Medientechnik	10
1.12	Catering.....	10
1.12.1	Konferenzservice für Veranstaltungen des VÖB bis zu 10 Personen	10
1.13	Empfang / Objektsicherheit.....	12
1.13.1	Wer beauftragt?	12
1.13.2	Zeitpunkt der Beauftragung?	12
1.13.3	Externer Ansprechpartner / Buchung von Wachpersonal ..	12
1.13.4	Mindestleistungsumfang der Beauftragung	12
1.13.5	Kosten.....	12
2	Nach der Veranstaltung.....	13
2.1	Raumprüfung	13

2.2	Lagerung von Veranstaltungsmobiliar bzw.	
	Veranstaltungszubehör	13
2.3	Reinigung	13
2.3.1	Wer beauftragt?	13
2.3.2	Zeitpunkt der Beauftragung?	14
2.3.3	Mindestleistungsumfang der Beauftragung.....	14
2.3.4	Kosten.....	14

1 Vor der Veranstaltung

1.1 Raumbuchung über Outlook

Bitte beachten Sie, dass über Outlook lediglich der Raum selbst gebucht wird. Alle zusätzlichen Dienstleistungen wie die Verpflegung, Technik, Ummöblierung etc. sind separat beim jeweiligen Dienstleister zu buchen.

Ansprechperson IT und Medientechnik:

Für den Dienstleister Conet Services GmbH vor Ort: Frau Thaetner oder Vertretung

Kontakt: IT-Service-Extern@voeb.de

Telefon: 030 8192 – 190

Ansprechperson interner Konferenzservice bis zu 10 Personen

Für den Dienstleister Consulting Plus vor Ort: Frau Homberg-Bluhm oder Vertretung

Kontakt: Service-Extern@voeb.de

Telefon: 030 8192 – 146

Handy: 0160 5355770

Ansprechperson Ummöblierung:

Für den Dienstleister Consulting Plus: Herr Nenn oder Vertretung

Kontakt: matthias.nenn@consulting-plus.de

Telefon: 030 247461412

1.2 Veranstaltungsräume 304, 404, und 10. Etage

Die Raumbuchung erfolgt eigenständig über den Outlook-Kalender des VÖB. Jeder Besprechungsraum ist einzeln auswählbar und buchbar. Veranstaltungen von externen Dritten werden durch das FM-Team über gbr@voeb.de bearbeitet und gebucht, da hier jeweils ein Raumnutzungsvertrag abgeschlossen werden muss.

Besonderheiten 10. Etage:

Sofern in der 10. Etage Catering geplant ist, kann der Caterer den Kleinlastenaufzug zwischen der 9. und 10. Etage für den Transport von Speisen, Geschirr und sonstigem Inventar nutzen. Die Beladung erfolgt über die Schleuse vor dem Lastenaufzug.

1.3 Kasino

Das Nutzungsverhalten des Kasinos ist 50% VÖB und 50% DLT. Demnach ist für die Raumnutzung die Zustimmung des DLT erforderlich, umgekehrt die Zustimmung des VÖB, wenn der DLT das Kasino nutzen möchte. Wenn Sie eine Veranstaltung im Kasino inkl. Raum E04 durchführen möchten, stimmen Sie dies bitte zuerst mit der nachfolgenden Ansprechperson beim DLT ab. Die Buchung des Kasinos und des Raumes E04 erfolgt anschließend eigenständig über den Outlook-Kalender des VÖB.

Ansprechperson Kasino:

Für den Deutschen Landkreistag: Frau Akbuga oder Vertretung

Kontakt: ecenur.akbuga@landkreistag.de

Telefon: 030 590097-339

Besonderheiten Kasino:

Es ist möglich, dass Mitarbeitende des VÖB und des DLT im Kasino ihre Mittagspause verbringen. Deshalb ist es erforderlich, dass sich VÖB und DLT jeweils gegenseitig informieren, wenn Gäste im Kasino bewirtet werden sollen.

1.4 Raumkapazität der Veranstaltungsräume des VÖB, des Kasinos und Standardmöblierung

Raum 304	→ 14 Personen (ausschließlich Standardmöblierung am großen Tisch)
Raum 404	→ 14 Personen (ausschließlich Standardmöblierung am großen Tisch)
6. OG Lounge	→ bis zu 18 Sitzgelegenheiten nur für Mitarbeiter des VÖB zur internen Nutzung
Raum 10 S	→ 20 Personen im Rechteck (Standardmöblierung – bei Bedarf kostenpflichtiger Umbau möglich, siehe Punkt 1.9)
Raum 10 N	→ 6 Personen in U-Form (ausschließlich Standardmöblierung als Sofa-Sitzgelegenheiten)
Kasino	→ 40 Personen
E04	→ 8 Personen

Räume des Deutschen Landkreistag nachfolgend informativ aufgenommen:

Raum 901	→ 10 Personen (ausschließlich Standardmöblierung am großen Tisch)
Raum 902	→ 10 Personen (ausschließlich Standardmöblierung am großen Tisch)
Raum 903	26 Personen im Rechteck (Standardmöblierung – bei Bedarf kostenpflichtiger Umbau möglich; Prüfung, ob Tischverkabelung vorhanden bzw. gewünscht ist); siehe Punkt 1.9;
Raum 904	20 Personen in U-Form (Standardmöblierung – bei Bedarf kostenpflichtiger Umbau möglich, Prüfung, ob Tischverkabelung vorhanden bzw. gewünscht ist; siehe Punkt 1.9)

1.5 Raumnutzungszeiten

Montag bis Donnerstag: 08:30 bis 18:00 Uhr
 Freitag: 08:30 bis 16:30 Uhr

Bei einer Nutzung außerhalb dieser Raumnutzungszeiten muss der zuständige Fachbereich bzw. der/die Veranstaltungsverantwortliche prüfen, ob zusätzliche FM-Leistungen notwendig sind und gebucht werden müssen – siehe Punkt 1.13.

1.6 Sonderveranstaltungen

Als Sonderveranstaltung gelten alle Veranstaltungen außerhalb der Raumnutzungszeiten, am Abend nach 18:00 Uhr, an Feiertagen und am Wochenende sowie bei einer Raumeinrichtung durch Sonderbestuhlung.

1.7 Raummiete für Drittnutzende

Für die Nutzung der Veranstaltungsräume des VÖB durch externe Dritte wird eine Raummiete erhoben. Die Vertragsgrundlage zur Raumnutzung ist immer ein Raumnutzungsvertrag zwischen der Lennéstraße 11 GbR und dem externen Dritten. Der/die externe Dritte muss sich hierfür an das FM-Team (gbr@voeb.de) wenden. Die Abrechnung der Raummiete erfolgt durch die GbR.

Die Raummiete gilt nicht für Veranstaltungen des VÖB, des DLT, der VÖB-Service GmbH, der GbR und Veranstaltungen, bei denen der VÖB, der DLT oder die GbR die Kosten übernimmt bzw. die Veranstaltung fachlich organisiert und begleitet.

Räume	Miete bei Mietdauer <u>bis zu 4 Stunden pro Tag – in EUR</u>	Miete bei Mietdauer <u>über 4 Stunden pro Tag – in EUR</u>
304, 404 oder 10N	150,00	300,00
10S	250,00	500,00
Terrasse 10. OG nur in Verbindung mit 10S buchbar	150,00	300,00

Ansprechperson Raumnutzungsvertrag:

Für die Lennéstraße. 11 GbR: Herr Paul oder Vertretung
Kontakt: gbr@voeb.de

1.8 Möblierung der Veranstaltungsräume

Die Veranstaltungsräume sind standardmäßig möbliert. Die Standardmöblierung finden Sie in der aufgeführten Übersicht – siehe Punkt 1.4.

Die Möblierung soll grundsätzlich unverändert bleiben. **Das eigenständige Umstellen / Umbauen ist nicht zulässig.**

Im Einzelfall kann die Möblierung in der 6. und 10. Etage über einen separaten Räumdienst, der nachfolgend von der GbR benannt ist, kostenpflichtig verändert werden – siehe Punkt 1.9.

Bitte beachten Sie, dass der Haustechniker vor Ort nach Abstimmung nur kleinere Ummöblierungen vornehmen kann, z. B. zusätzlicher Tisch zur Standardrunde. Der Haustechniker kann weiterhin einen zusätzlichen Tisch für Namensschilder und / oder ein Stehpult bereitstellen. Bei Bedarf stimmen Sie sich mindestens zwei Arbeitstage vor der Veranstaltung mit den Ansprechpartnern für das Gebäude bzw. direkt mit dem Haustechniker ab.

Ansprechpartner Haustechnik:

Für den Dienstleister Consulting Plus vor Ort: Herr Kurths oder Vertretung
Kontakt VÖB-intern: haustechniker@voeb.de
Kontakt extern: haustechnik.gbr@consulting-plus.de
Telefon: 030 8192 – 199

1.9 Ummöblierung der Veranstaltungsräume durch externen Räumdienst

1.9.1 Wer beauftragt?

Für die 10. Etage oder bei der abgestimmten Nutzung der Räume 903 und 904 erfolgt die Beauftragung ohne vorherige Abstimmung direkt durch den zuständigen Fachbereich eigenverantwortlich.

1.9.2 Zeitpunkt der Beauftragung?

Der Räumdienst muss mindestens **sieben Arbeitstage** vor der Veranstaltung per E-Mail beauftragt werden. Bitte berücksichtigen Sie bei Ihrer Planung die zusätzliche Raumbuchung für die Räumarbeiten. Sie können gern die [Vorlage](#) verwenden.

Hinweis: Sofern die Nutzung der 9. Etage mit dem DLT abgestimmt wurde, sollen die Räumarbeiten unmittelbar nach dem Veranstaltungsende oder am Folgetag bis spätestens 12:00 Uhr abgeschlossen sein. Die Aufbauarbeiten sollen ebenfalls zeitnah im Zusammenhang mit dem Veranstaltungstermin geplant werden. Bitte stimmen Sie dies bei der Nutzung der 9. Etage im Detail mit dem DLT ab.

1.9.3 Externer Ansprechpartner / Buchung des Räumdienstes

Die Buchung des Räumdienstes erfolgt über Herrn Nenn, Consulting Plus. Ansprechperson des FM-Dienstleisters der GbR. Bitte nehmen Sie bei jeder Buchung die GbR (gbr@voeb.de) in Kopie.

Ansprechperson Räumdienst:

Für den Dienstleister Consulting Plus: Herr Nenn oder Vertretung

Kontakt: matthias.nenn@consulting-plus.de

immer Kopie an: gbr@voeb.de

1.9.4 Angaben für den Räumdienst

Bitte berücksichtigen Sie in Ihrer E-Mail an den Räumdienst folgende Punkte oder nutzen bitte die [Vorlage](#):

- Veranstaltungstag und Veranstaltungsbeginn
- Veranstaltungsraum, der umgeräumt werden soll
- Anzahl der gewünschten Sitzplätze
- Stellform der Tische, z. B. U-Form, Rechteck (inkl. Stromverkabelung)
- Ausrichtung des Podiums (bei Zusammenlegung 903 und 904)
- Zusätzlicher Bedarf, z. B. Tische für Catering, Tisch für Namensschilder, Stehtische im Foyer

1.9.5 Mindestleistungsumfang der Beauftragung

Für die Beauftragung gilt eine Mindesteinsatzzeit von 4 Stunden je Räumauftrag.

1.9.6 Kosten

Die Kosten betragen 29,90 EUR zzgl. Mehrwertsteuer je Stunde. Die Kosten werden der Kostenstelle des Fachbereiches zugewiesen bzw. dem/der jeweiligen Veranstaltungsverantwortlichen in Rechnung gestellt.

Ansprechperson FM-Dienstleister:

Für den Dienstleister Consulting Plus: Herr Nenn oder Vertretung

Kontakt: matthias.nenn@consulting-plus.de

Telefon: 030 247461412

1.10 Raumprüfung

Bitte prüfen Sie den Veranstaltungsort vor und nach jeder Veranstaltung auf mögliche Beschädigungen und informieren Sie umgehend die GbR, wenn Sie eine Beschädigung feststellen.

Ansprechpartner Gebäude

Für die Lennéstraße 11 GbR: Herr Paul oder Vertretung
Kontakt: gbr@voeb.de

1.11 Medientechnik

Die Anleitungen für die einzelnen Besprechungsäume sind in den jeweiligen Räumen sowie im Intranet des VÖB zu finden. Nicht-VÖB Kontakte erhalten die entsprechende Anleitung auf Anfrage. Bitte stimmen Sie die Anwesenheit des IT-Service ab, damit jederzeit Unterstützung vor Ort gewährleistet werden kann.

Ansprechperson Medientechnik

Für den Dienstleister Conet Services GmbH: Frau Thaetner oder Vertretung
Kontakt: IT-Service-Extern@voeb.de
Telefon: 030 8192 – 190

1.12 Catering

Die Anfrage für das Catering bzw. den Konferenzservice für die Veranstaltungen erfolgt individuell durch den Veranstaltungsorganisierenden bei einem externen Dienstleister. In der [Übersicht](#) sind mögliche externe Cateringfirmen veröffentlicht. Die Abrechnung erfolgt gemäß der eigenständigen Bestellung. Die Kosten werden der Kostenstelle des Fachbereichs zugewiesen.

1.12.1 Konferenzservice für Veranstaltungen des VÖB bis zu 10 Personen

Servicezeiten vor Ort: Montag bis Freitag 07:30 bis 13:30 Uhr

Für Veranstaltungen bis zu 10 Personen kann ein interner Konferenzservice (Kaffeeservice) über den Service Extern per E-Mail mit einem [Bewirtungsauftrag](#) gebucht werden. Bitte geben Sie bei der Raumbuchung in Outlook die Anzahl der Personen im Text an, damit der interne Service seine Veranstaltungen schnell und einfach nachvollziehen kann. Bitte nehmen Sie den Service (service-extern@voeb.de) als optionalen Teilnehmer in die Outlookbuchung auf, damit der Service täglich einen Überblick über die gebuchten Veranstaltungen hat.

Folgender Service kann intern für bis zu 10 Personen individuell gebucht werden:

- Kaffee in Kannen
- Teewasser in Kannen
- Kaltgetränke (Alternativ über die Selbstentnahme – Räume 304, 404 und 10S)
- Kleingebäck
- Bereitstellen von Blöcken und Stiften (Sonstiges im Bewirtungsauftrag)
- Bereitstellen von Namensschildern (Erstellung erfolgt über den Empfang)
- Um- und Abdecken, wenn Folgeveranstaltung an gleichen Tag und im gleichen Raum gebucht

Neben dem gewünschten Service sind folgende Angaben in der Bestell-E-Mail (Bewirtungsauftrag) erforderlich:

- Veranstaltungstag und Veranstaltungsbeginn
- Veranstaltungsraum
- Soll der Raum eingedeckt werden oder nur Selbstentnahme
- Ausrichtung der Gedecke, z. B. 3 zu 2 bei 5 Personen

Kaffeespezialitäten werden nicht über den Service Extern bereitgestellt. Diese können über die Selbstentnahme mit Schlüssel in der VÖB-Lounge eigenständig zubereitet und für die Veranstaltung zur Verfügung gestellt werden.

Der gewünschte Konferenzservice soll mindestens **sieben Arbeitstage** vor der Veranstaltung per E-Mail bestellt werden. Kurzfristigen Bedarf stimmen Sie bitte zusätzlich telefonisch ab.

In den Besprechungsräumen 304 und 404 können bei Veranstaltungen bis zu 10 Personen Getränke aus den beiden Kühlchränken im Sideboard rechts und links nach Bedarf entnommen werden.

Ansprechperson Konferenzservice:

Für den Dienstleister Consulting Plus vor Ort: Frau Homberg-Bluhm oder Vertretung

Kontakt: Service-Extern@voeb.de

Telefon: 030 8192 – 146

Handy: 0160 5355770

1.13 Empfang / Objektsicherheit

1.13.1 Wer beauftragt?

Der Empfang ist von Montag bis Donnerstag von 07:00 bis 17:00 Uhr und am Freitag von 07:00 bis 16:30 Uhr besetzt. Sofern Sie Veranstaltungen bzw. deren Vor- und Nachbereitung außerhalb dieser Zeiten durchführen, ist zwingend Wachpersonal zur Empfangsbesetzung über den Dienstleister Consulting Plus zu bestellen. Dies dient der Sicherheit für das Objekt. Die Beauftragung erfolgt ohne vorherige Abstimmung mit dem internen FM-Team durch den zuständigen Fachbereich eigenverantwortlich. Bitte nehmen Sie bei der Buchung **immer** das interne FM-Team über gbr@voeb.de in Kopie.

1.13.2 Zeitpunkt der Beauftragung?

Das Wachpersonal muss mindestens **sieben Arbeitstage** vor der Veranstaltung per E-Mail beauftragt werden.

1.13.3 Externer Ansprechpartner / Buchung von Wachpersonal

Die Buchung des Wachpersonals erfolgt über Herrn Nenn, Consulting Plus, der Ansprechpartner des Sicherheitsdienstleisters der GbR.

Ansprechperson Wachpersonal:

Für den Dienstleister Consulting Plus: Herr Nenn oder Vertretung

Kontakt: matthias.nenn@consulting-plus.de

immer Kopie an: gbr@voeb.de

1.13.4 Mindestleistungsumfang der Beauftragung

Für die Beauftragung gilt eine Mindesteinsatzzeit von 4 Stunden je Auftrag.

1.13.5 Kosten

Die Kosten betragen 28,15 EUR zzgl. Mehrwertsteuer je Stunde. Die Kosten werden der Kostenstelle des Fachbereiches zugewiesen bzw. dem jeweiligen Veranstaltungsverantwortlichen in Rechnung gestellt.

2 Nach der Veranstaltung

2.1 Raumprüfung

Bitte prüfen Sie den Veranstaltungsraum nach der Veranstaltung auf mögliche Beschädigungen und informieren Sie umgehend die das interne FM-Team über gbr@voeb.de, wenn Sie eine Beschädigung feststellen. Bitte sammeln Sie zurückgebliebene Veranstaltungsunterlagen und zurückgelassene persönliche Gegenstände (Kleidung, Taschen) nach der Veranstaltung ein.

Ansprechperson Gebäude:

Für die Lennéstraße 11 GbR: Herr Paul oder Vertretung

Kontakt: gbr@voeb.de

2.2 Lagerung von Veranstaltungsmobiliar bzw. Veranstaltungszubehör

Bitte berücksichtigen Sie, dass im Haus kaum Lagerkapazitäten vorhanden sind. Sofern Sie für Ihre Veranstaltungen Hintergrundtafeln, Banner, Stellwände u. Ä. anfertigen lassen, können diese nicht dauerhaft in den Allgemeinbereichen im Haus gelagert werden, insbesondere nicht im Vollbetrieb. Die Lagerung kann jederzeit im Außenlager des VÖB bei Haberling erfolgen. Der kostenpflichtige An- und Abtransport ist Ihrerseits zu beauftragen. Bitte beachten Sie, dass nur wiederzuverwendendes Mobiliar eingelagert werden soll, und bei einmalig genutzten Features die Entsorgung direkt über den Dienstleister zu beauftragen ist.

Ansprechperson Außenlager:

Für den VÖB: Frau Döring oder Vertretung

Kontakt: organisation@voeb.de

2.3 Reinigung

2.3.1 Wer beauftragt?

Bei einer Nutzung innerhalb der Raumnutzungszeiten ist keine separate Reinigung erforderlich.

Außerhalb der Raumnutzungszeiten muss der Bedarf einer eventuellen Sonderreinigung geprüft werden. Bei Sonderveranstaltungen am Abend (Veranstaltungsende nach 19:00 Uhr) ist zwingend eine Sonderreinigung nach der Veranstaltung zu beauftragen. Die Veranstaltungsräume müssen am Folgetag zu Beginn der Raumnutzungszeiten wieder vollständig aufgeräumt und gereinigt sein. Eine Zwischenreinigung der Toiletten im 9. OG sowie EG während der Veranstaltung kann bei Bedarf beauftragt werden.

Ansprechperson Reinigung:

Für die Lennéstraße 11 GbR: Herr Neldner oder Vertretung

Kontakt: reinigung@voeb.de

2.3.2 Zeitpunkt der Beauftragung?

Der Reinigungsbedarf muss mindestens **7 Arbeitstage** vor der Veranstaltung per E-Mail über reinigung@voeb.de angekündigt und beauftragt werden. Die Detailabsprache erfolgt bis spätestens drei Arbeitstage vor der Veranstaltung. Bitte nehmen Sie bei der Buchung immer das interne FM-Team über gbr@voeb.de in Kopie.

2.3.3 Mindestleistungsumfang der Beauftragung

Für die Beauftragung gilt eine Mindesteinsatzzeit von 4 Stunden je Auftrag.

2.3.4 Kosten

Die Kosten betragen 26,88 EUR zzgl. Mehrwertsteuer je Stunde. Die Kosten werden der Kostenstelle des Fachbereiches zugewiesen bzw. dem jeweiligen Veranstaltungsverantwortlichen in Rechnung gestellt.