

## Medientechnik im Veranstaltungsraum

Das Sachgebiet Medientechnik unterstützt alle Nutzer beim Einsatz audiovisueller Medien in Forschung und Lehre sowie bei allen universitären Veranstaltungen.

### Aufgaben

- Einweisung der Lehrenden
- Beratung der Fachbereiche bei Neuanschaffungen
- Störungsbeseitigung
- Wartung und Instandsetzung der vorhandenen Medientechnik
- Planung neuer medientechnischer Anlagen
- Betreuung von Abend- und Sonderveranstaltungen
- Ausleihe von Mediengeräten (Beamer, Video-, DVD-Player)

### Technik / Bedienungsanleitungen

Bedienungsanleitungen für die eingesetzte Medientechnik finden Sie auf den Intranetseiten von Dezernat 6 im Bereich Downloads. Diese sind nur uni-intern nach Eingabe von Benutzername und Passwort zu erreichen. Die aufgeführten ppt-Dateien sind interaktiv und können direkt am Bildschirm ausprobiert werden. Die pdf-Dateien sind als Druckvorlage gedacht.

[https://www.uni-osnabrueck.de/intranet/verwaltung/dezernat\\_6\\_gebaeudemanagement/downloads/medientechnik.html](https://www.uni-osnabrueck.de/intranet/verwaltung/dezernat_6_gebaeudemanagement/downloads/medientechnik.html)

### Medientechnik

Norbert Böcker  
Tel.: +49 541 969 6600

Adrian Fox  
Tel.: +49 541 969 6603

Gunnar Kählke  
Tel.: 90 8012 (hausintern)

Dezernat Gebäudemanagement  
Raum 15/132  
[medientechnik@uni-osnabrueck.de](mailto:medientechnik@uni-osnabrueck.de)

## Umweltschutz im Büro

Unter [www.uos.de/umwelt](http://www.uos.de/umwelt) stellen wir Info-Flyer, Tipps und Umweltberichte für Sie bereit. Gerne können Sie auch einen persönlichen Beratungstermin mit der Umweltkoordinatorin vereinbaren.

### Energie sparen in Büro und Teeküche

- Tageslicht nutzen, beim Verlassen der Räume bitte Licht ausschalten
- mehr dazu im TU WAS Infoblatt "Energie"
- EDV: Rechner und Geräte zum Feierabend ausschalten
- Thermoskannen benutzen, Kühlschrank mal abtauen

### Büroökologie

- Beschaffung: Achten Sie auf umweltfreundliche Materialien z.B. mit dem Blauen Engel; mehr dazu im TU WAS Infoblatt "Beschaffung und Materialeinsatz"
- Materialeinsatz: Nutzen Sie für hausinterne Post bitte immer die Umlaufmappen; weniger drucken hilft

### Grün Tagen

- Achten Sie bitte bei Besprechungen und Tagungen auf fairtrade Produkte, Karaffen für Leitungswasser, gesunde Snacks, Mehrweg, Müllvermeidung usw.
- Der Flyer "Grün Tagen" und das TU WAS Infoblatt "Besprechungsbewirtung" geben Empfehlungen und Tipps dazu
- Projekt Papplos: Verzichten Sie auf "Wegwerf-To-Go-Becher", der Unishop bietet mit KeepCup und BrewCup tolle Mehrweg-Alternativen

### Umweltschutz

#### Umweltkoordinatorin

Jutta Essl  
Tel.: +49 541 969 2242  
Dezernat Gebäudemanagement  
Raum 31/E 31

### Impressum

*Herausgeber* Der Präsident der Universität Osnabrück  
*Redaktion* Jutta Essl, Umweltkoordinatorin  
*Stand* November 2016

## Gebäude 50

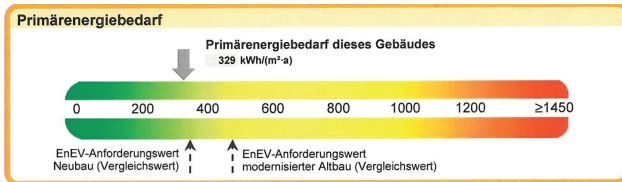
Wachsbleiche 27

## Nutzerinformation



## Mietgebäude

Die OS Invest GmbH sanierte das ehemalige Polizeigebäude. Im Zuge der Sanierung wurde das Gebäude auf den energetischen Stand für Neubauten gemäß EnEV 2014 gebracht. Die Universität Osnabrück nutzt das gesamte Gebäude.



## Öffnungszeiten

Mo - Fr von 7 bis 18 Uhr sind die Türen für alle geöffnet, ansonsten nur für Schließberechtigte.

## Brandfall

Im Brandfall ist die Hausalarmanlage per Hand auszulösen.

## Familienzimmer

Bitte geben Sie Erwachsenen mit Kindern den Vorrang bei der Nutzung dieses Raumes. Wenn er frei ist, kann dieser Raum gerne von allen Gebäudenutzern zur Erholung genutzt werden.

## Getränke- und Snackautomat

In Raum 50/E01 befinden sich Getränke- und Snackautomaten, die vom Studentenwerk betrieben werden.

## Gebäudeleittechnik (GLT)

Tel.: +49 541 969 2626  
Dezernat Gebäudemanagement  
stoerung@uni-osnabrueck.de

## Hausdienst

Jürgen Hadamschäck  
Tel.: +49 541 969 2571  
Dezernat Gebäudemanagement

## Lüftungsanlage alle Räume

Alle Räume sind an die Lüftungsanlage angeschlossen und verfügen damit über eine automatisierte Zu- und Abluft. Diese sorgt für angemessene Luftqualität (CO<sub>2</sub> Gehalt). Bei Extremtemperaturen wird zusätzlich die Zuluft gekühlt. Die Lüftungsanlage verfügt über eine Wärmerückgewinnung (WRG). Für eine energieeffiziente Funktionsweise der Lüftung sollten die Fenster bitte immer geschlossen bleiben.

**Bitte Fenster immer geschlossen halten.**

## Sommer

### Nachtabkühlung GLT geregelt

Die GLT regelt die Nachtabkühlung über die Lüftungsanlage. Die kalte Nachtluft wird dabei nachts von 2 bis 5 Uhr in die Räume gebracht und sorgt für kühle Raumtemperaturen am Morgen.

### Sonnenschutz aktivieren

Aktivieren Sie morgens den Sonnenschutz, um eine schnelle Aufheizung der Räume durch Sonneneinstrahlung zu verhindern.

### Kälteanlage

Über die Lüftungsanlage kann im Sommer gekühlte Luft in die Räume gebracht werden. Eine konstante, angenehme Raumtemperatur soll damit erreicht werden.

## Kühlung Serverräume

Die Serverräume werden zusätzlich durch Umluftsplitgeräte gekühlt. Die Übergabe der Kälte erfolgt über Wandgeräte. Die Temperatureinstellung erfolgt je Raum über Steuerpaneele im Raum. Die Eingaben dazu steuern die IT-Admins. Es gibt keine Betriebsüberwachung durch die GLT.

## Lüftungszeiten

Die Lüftungsanlage wird zeitlich wie die Heizung gefahren.

## Seminarräume

Können nicht separat geregelt werden.

## Lüftungsanlage und Heizung

### Winter

Heizzeiten Geb. 50 (Stand 23.11.2016)

Mo - Fr	Sa	So
6 - 20 Uhr	8 - 18 Uhr	10 - 18 Uhr

### Heizung Büro

Die Heizung der Räume erfolgt über die Heizkörper (freie Heizflächen). In den Büros sind die Thermostate vom Nutzer frei regelbar. Empfohlen wird Einstellung 3, was zu 21 °C Raumtemperatur führt.

### Heizung weitere Räume

Seminarräume: die Thermostate sind vom Nutzer von Stern (\*) bis 3 frei regelbar. Empfohlen wird Einstellung 3, was zu 21 °C Raumtemperatur führt.

Flure und Foyers: die Thermostate sind fest eingestellt und können von den Nutzern nicht geregelt werden.

**Bitte Fenster immer geschlossen halten.**

## GLT-Referenzräume

In diesen Räumen wird die Temperatur gemessen. Über diese Messwerte wird der Einschaltpunkt der Heizung geregelt.

50/202	50/213	50/222	50/227
--------	--------	--------	--------