

## Veranstaltungs-Checkliste für externe Partner:innen zur Nutzung des COSMO Wissenschaftsforums im Kulturpalast Dresden

<b>1. Nutzung des COSMO Wissenschaftsforums durch DDC-Partner:innen</b> .....	2
<b>2. Schlüssel und Wache</b> .....	2
<b>3. Ansprechpartner:innen</b> .....	4
<b>3.1. Notfallkontakt</b> .....	4
<b>3.2. Ansprechpartner bei technischen Problemen</b> .....	4
<b>4. Technik und Ausstattung</b> .....	4
<b>4.1. Lichtsystem</b> .....	4
<b>4.2. Bestuhlung und Mobiliar</b> .....	5
<b>4.3. SYSBOARD Moderationswände</b> .....	6
<b>4.4. Technik</b> .....	6
4.4.1. Beamer .....	6
4.4.2. Soundanlage .....	7
<b>4.5. Raumordnung, Müll, Reinigung</b> .....	7
<b>4.6. Arbeitssicherheit</b> .....	7
<b>4.7. Erste-Hilfe-Koffer</b> .....	7
<b>5. Zugang, Brandschutz und Personenzahl</b> .....	7
<b>6. Garderobe/ Schließfächer, WCs</b> .....	8
<b>7. WLAN im COSMO</b> .....	8
<b>7.1. Nutzungshinweise für das Gäste-WLAN im COSMO</b> .....	8
<b>8. Veranstaltungswerbung</b> .....	9
<b>9. COSMO-Logo, Schreibweise, Social Media</b> .....	9
<b>10. Catering</b> .....	10

## 1. Nutzung des COSMO Wissenschaftsforums durch DDC-Partner:innen

Das COSMO steht Partner:innen von DRESDEN-concept e.V. (DDc) für wissenschaftliche Veranstaltungen zur Verfügung. Für Partner:innen, die Veranstaltungen in größerem Umfang oder eine Veranstaltungsreihe organisieren möchten, sowie für Partner:innen, die ein Exponat im COSMO ausstellen, wird ein Kooperationsvertrag erstellt.

Bei Anfragen für eine Ausstellung im COSMO soll das Projekt:

1. wissenschaftlich geprägt sein und von einer Forschungseinrichtung aus Dresden kommen (DRESDEN-concept/DDc),
2. einen Bezug zu den Lebenswelten der Menschen haben und
3. niederschwellig sein.

Sie können sich an Malou Kunz und Katharina Porepp mit einer konkreten Projektidee wenden. E-Mail: [info@cosmo-wissenschaftsforum.de](mailto:info@cosmo-wissenschaftsforum.de)

Erforderliche Veranstaltungs-Infos:

- Kurze Beschreibung inkl. Ziel der Veranstaltung und Zielgruppen
- Format der Veranstaltung und benötigte Fläche
- Allgemeiner Ablaufplan der Veranstaltung:
- Datum und Dauer
- Titel
- Erwartete Personenzahl
- Technikangaben
- Angaben zur Möblierung
- Aufbauzeiten, Abbauzeiten

Weitere Hinweise:

Vor der Veranstaltung ist ein Treffen vor Ort notwendig, da in den meisten Fällen keine Person des COSMO beim Auf- bzw. Abbau der Veranstaltungen dabei ist. Hierfür ist ein Termin im Voraus einzuplanen.

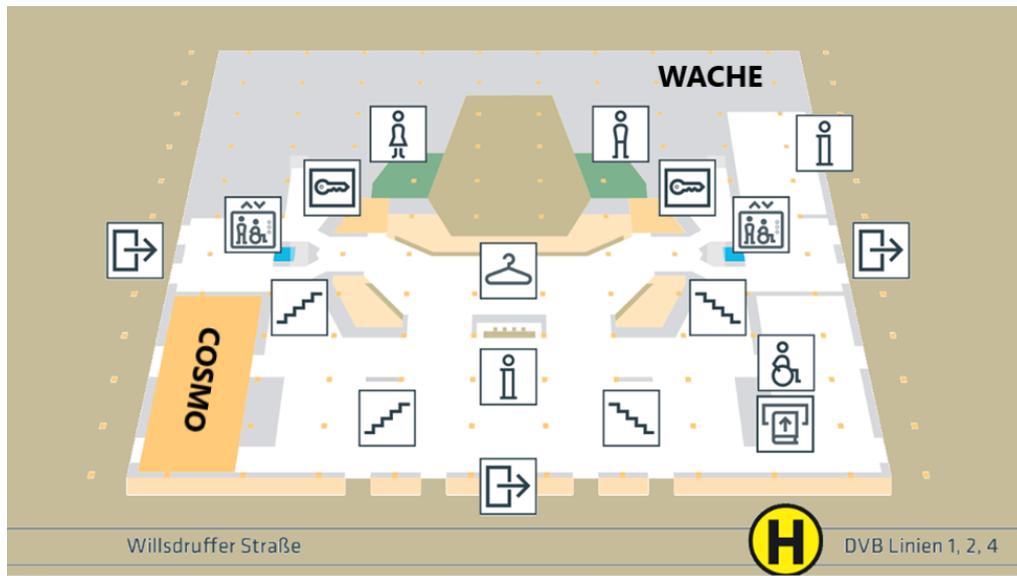
Zudem weisen wir darauf hin, dass Partner:innen die Veranstaltungen eigenständig auf- und abbauen und den Raum wieder in den Zustand zurückführen müssen, in dem sie ihn vorgefunden haben.

## 2. Schlüssel und Wache

Der Schlüssel ist nach Absprache mit Malou Kunz oder Katharina Porepp an der Wache des Kulturpalastes abzuholen. Es gibt zwei Türen, die benutzt werden können: eine Außentür sowie eine Innentür.

Die Wache ist immer zu informieren, wenn sich Personen im Raum befinden. Dies kann persönlich bei der Wache erfolgen oder telefonisch.

Die Wache befindet sich auf der Rückseite des Kulturpalastes (Eingang Seite Rosmaringasse):



**KÖTTER SE & Co. KG Security, Dresden**  
**Tel. 0351 49 47 37 88**

Folgende Informationen sind der Wache vorab mitzuteilen:

- Beginn und voraussichtliches Ende der Veranstaltung im COSMO
- Geschätzte Personenanzahl

Sollte die Sicherheit von Personen im Raum bedroht sein, ist die Wache zu rufen.

Bei kurzzeitigem Verlassen des Raumes, z. B. während einer Pause, kann die Wache angerufen werden, damit sie die Außentür zentral verriegeln kann, bzw. bei Rückkehr erneut Bescheid gegeben werden, damit die Wache die Außentür wieder entriegelt. Die Innentür muss eigenständig zugeschlossen werden.

Nach Ende der Veranstaltung bzw. bei Verlassen des Raumes muss die Wache immer informiert werden. Dies kann zeitgleich mit der Schlüsselerückgabe direkt an der Wache erfolgen.

- Es ist wichtig, dass die Wache darüber informiert ist, wenn der Raum nach Ende der Veranstaltung geschlossen wird und sich keine Personen mehr im Raum befinden. Damit können sie den Raum „scharfschließen“. Dies dient der Sicherheit des Hauses.
- Hierbei ist zu beachten, dass die Wache nur die Außentür zentral verriegeln kann. Die Innentür ist nach Verlassen des Raumes eigenständig zu verschließen.

### 3. Ansprechpartner:innen

Barkhausen Institut:

Malou Kunz, [malou.kunz@barkhauseninstitut.org](mailto:malou.kunz@barkhauseninstitut.org)

Department Speculative Transformation, Technische Universität Dresden:

Katharina Vivian Porepp, [katharina.porepp@tu-dresden.de](mailto:katharina.porepp@tu-dresden.de)

#### 3.1. Notfallkontakt

Beim Treffen vor der Veranstaltung muss ein Notfallkontakt ausgemacht werden.

#### 3.2. Ansprechpartner bei technischen Problemen

Bei Stromausfall oder technischen Problemen im Raum, die nicht die Exponate betreffen, ist der leitende Techniker Herr Lange zu kontaktieren.

Tel. 0159 04 50 47 75.

Wenn er nicht erreichbar ist, muss die Wache kontaktiert werden, damit sie einen Haustechniker ins Cosmo schickt.

### 4. Technik und Ausstattung

#### 4.1. Lichtsystem

Die Lichtsteuerung im Raum erfolgt per Casambi Bluetooth-Fernbedienung (flacher schwarzer Kunststoffschalter, 90 x 90 x 12 mm). Es gibt zwei Casambi Bluetooth-Schalter, beide liegen aktuell auf dem Rezeptionstisch.



Bedienungsanleitung:

Zahl 1 → Lichtschienen Seite Altmarkt

Zahl 2 → Lichtschienen in der Mitte des Raums

Zahl 3 → Lichtschienen Café-Seite

Zahl 4 → runde Spots

Bei Verlassen des Raumes am Ende der Veranstaltung Licht per Casambi Bluetooth-Fernbedienung wieder ausschalten.

#### 4.2. Bestuhlung und Mobiliar

Im COSMO ist folgendes Mobiliar vorhanden, das in verschiedene Bestuhlungsarten angeordnet werden kann. Da jedoch durch die jeweilig aktuelle Ausstellung Mobiliar teilweise in Verwendung sein kann – dies betrifft v.a. die PIXEL-Elemente – sollte vor Veranstaltungen immer abgeklärt werden, ob wirklich alle Materialien zur Verfügung stehen.

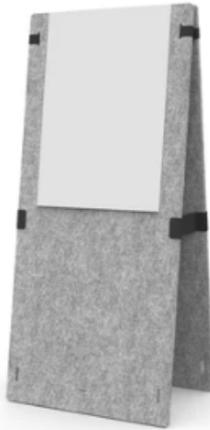
- 24 Vitra Tip Ton Stühle
- 12 Vitra Tip Ton Barhocker
- 8 Staffeltische „Brunner Torino“ (davon 4 mit Kabellage), rollbar und klappbar
- 15 PIXEL Boxen by Bene Serie → nicht durch die Ausstellung benötigte PIXEL Boxen sind rechts neben dem Eingang und neben den Bildschirmen von ScaDS.AI zu finden (2 PIXEL-Türme)
  - modular einsetzbare Holzwürfel, z.B. als Sitzwürfel, Sitzbank, Stehpult, Beistelltische
- 2 Info-Ständer für A4-Format
- 1 Aufsteller



### 4.3. SYSBOARD Moderationswände

Zur Moderation von Workshops etc. sind je nach aktueller Verwendung 2 SYSBOARD Akustik Moderationswände vorhanden:

- beidseitig nutzbar als Pinnwand
- dazu 2 Whiteboardflächen aus Acrylglas, einfach an die Moderationswände aufzuhängen (s. Bild)
  - bitte beachten: Whiteboardflächen nur mit Whiteboard-Marker zu verwenden und mit Whiteboard-Reiniger abzuwischen



### 4.4. Technik

#### 4.4.1. Beamer

Es gibt einen mobilen Beamer, der sich im Technikschränk befindet. Als Projektionsfläche dient die Wand Richtung Foyer. Dazu die grauen SYSBOARD Akustikwände aus Filz von den weißen Wandhaken abnehmen und an eine geeignete Wand anlehnen. Nach Ende der Veranstaltung bitte wieder an die Wand hängen.



#### 4.4.2. Soundanlage

Es ist folgendes an Tontechnik vorhanden:

- 6x Mikrofone
- 4x Funkaufstecker für Mikrofone und Rack
- 1x Mischpult
- 1x Lautsprecher

#### 4.5. Raumordnung, Müll, Reinigung

Den Raum bitte immer sauber und aufgeräumt verlassen!

- Ggf. vorhandener Müll in den entsprechenden Papierkörben (Trennung in Papier, Plastik, Restabfall) entsorgen
  - Sollte bei Veranstaltungen viel Abfall entstehen, ist dieser eigenständig zu entsorgen.
- Prüfen, dass **Tische** und **Stühle** ordentlich stehen und **Sitzkissen** ordentlich auf Stühlen bzw. Pixel-Hockern liegen
- Bei verschmutzten **Tischflächen** diese mit Baumwolltuch und Universalreiniger abwischen (im kleinen Rollschrank neben der Tür zum Foyer des Kulturpalastes)

#### 4.6. Arbeitssicherheit

Für jeglichen ggf. erforderlichen Aufbau, wie z.B. das Anbringen von Plakaten oder Bannern o.ä., steht eine Leiter im Raum zur Verfügung. Bitte beachten: Stühle, Hocker etc. sind aus Arbeitsschutzperspektive NICHT geeignet.

#### 4.7. Erste-Hilfe-Koffer

Es gibt **einen Erste-Hilfe-Koffer** im COSMO, der sich im kleinen Rollschrank neben der Tür zum Foyer des Kulturpalastes befindet. Eine Entnahme von Verbandsmaterialien bitte dokumentieren und an das COSMO-Team melden.

### 5. Zugang, Brandschutz und Personenzahl

- Max. zulässige Anzahl an Personen im COSMO: **60**
- Barrierefreie Zugänge:
  - 1 Außentür (zur Schloßstraße)
  - 1 Innentür zum Foyer des Kulturpalastes
- Fluchtbereiche/Fluchtwege sind freizuhalten

## 6. Garderobe/ Schließfächer, WCs

Privatsachen können in den Schließfächern im Foyer des Kulturpalastes verstaut werden (1-EUR/2-EUR-Münze erforderlich). Die Schließfächer befinden sich im Gang vor den Damen-WCs im EG links.

## 7. WLAN im COSMO

Im COSMO ist ein Internet-Zugang vorhanden: *Cosmo* (intern) und *Cosmo Guest* (extern).

Das interne WLAN (*Cosmo*) ist ausschließlich COSMO-Mitarbeiter:innen vorbehalten.

Hinweis: Sollte das Internet einmal nicht funktionieren, reicht es gewöhnlich aus, den Stecker vom Fritzbox-Router zu ziehen und wieder einzustecken. Der Router befindet sich in der Mitte der Glasfront auf der Altmarkt-Seite.



### 7.1. Nutzungshinweise für das Gäste-WLAN im COSMO

Wir bieten allen Partner:innen kostenlosen Zugang zu unserem Gäste-WLAN. Um das WLAN im COSMO zu nutzen, benötigen Sie einen Zugangs-Token (Berechtigungslink), den Sie bei Ihrer verantwortlichen Kontaktperson erfragen können. Anschließend verbinden Sie sich einfach mit dem Netzwerk „**Cosmo Guest**“. Die Weitergabe des Zugangs zum Gäste-WLAN erfolgt aus Sicherheitsgründen ausschließlich per Berechtigungslink, um das aktuell gültige Passwort abrufen und nutzen zu können.

Bitte beachten Sie, dass das WLAN nicht gesichert ist und Ihre Daten möglicherweise von Dritten abgefangen werden können. Wir empfehlen Ihnen daher, Vorsicht walten zu lassen, wenn Sie bei der Nutzung des WLANs sensible Daten übertragen. Weiterhin empfehlen wir Ihnen, ein virtuelles privates Netzwerk (VPN) zu verwenden, wenn Sie auf sensible Informationen zugreifen, während Sie mit diesem WLAN verbunden sind. Bitte beachten Sie auch, dass das WLAN möglicherweise nicht für alle Nutzungen geeignet ist und dass wir keine Gewähr für die Verfügbarkeit und Leistung des WLANs übernehmen können.

## 8. Veranstaltungswerbung

Zur Bewerbung Ihrer Veranstaltung bitten wir um Zusendung der Veranstaltungsinformationen vorab per E-Mail an Malou Kunz ([malou.kunz@barkhauseninstitut.org](mailto:malou.kunz@barkhauseninstitut.org)).

Ihre Veranstaltung veröffentlichen wir auf unserer Website und auf der Website des Kulturpalastes.

Folgende Informationen sind hierfür nötig:

- Einladungstext zur Veranstaltung
- Bild für die Veranstaltung + Copyright-Angabe
- Genaue Daten der Veranstaltung

Darüber hinaus möchten wir Sie bitten das COSMO Wissenschaftsforum in Beiträgen zu erwähnen oder zu verlinken, falls Sie über Ihre Veranstaltung im COSMO berichten.

Herzlichen Dank 😊

## 9. COSMO-Logo, Schreibweise, Social Media

Zur Bewerbung der Veranstaltung kann das COSMO-Logo per E-Mail zur Verfügung gestellt werden.

### **Hinweis zur Schreibweise:**

Das COSMO wird immer mit Großbuchstaben geschrieben. Bei erstmaliger Erwähnung in einem Veranstaltungs-/Ankündigungstext bitten wir um Anwendung folgender Schreibweise:

**...(im/das) COSMO Wissenschaftsforum im Kulturpalast Dresden**

In nachfolgenden Erwähnungen im Text genügt es, sich auf **(im/das) COSMO Wissenschaftsforum** oder **kurz, (im/das) COSMO**, zu beziehen.

### **Hinweis zu Social Media:**

In den sozialen Medien, z.B. LinkedIn, empfiehlt sich die Verwendung folgender Hashtags bzw. Verlinkungen:

<p>#COSMO  <a href="#">#Wissenschaftsforum</a>                  #science                  #scienceforum  <a href="#">#Kulturpalast</a>  <a href="#">#Dresden</a></p>	<p>@<a href="#">Barkhausen Institut</a>                  @<a href="#">Industrial Design Engineering   td</a>                    Web-Adresse: <a href="https://cosmo-wissenschaftsforum.de/">https://cosmo-wissenschaftsforum.de/</a></p>
--	--

## 10. Catering

Hier ist eine Auswahl an Catering-Anbieter:innen, die für Caterings angefragt werden können. Bitte beachten Sie, dass wir hierfür keine Kosten übernehmen können.

Café-Betreiber Herr Kuhnt Inh. Café Tutti in 2. OG und Café Solo im EG (neben COSMO)  Assistenz Café Tutti/Café Solo: Frau Scholze  Bestellungen können per Mail an Assistenz aufgegeben werden	E-Mail: <a href="mailto:assistenz.tutti@outlook.com">assistenz.tutti@outlook.com</a> <a href="mailto:assistenz.solo@outlook.com">assistenz.solo@outlook.com</a>
Kastenmeiers im Kurländer Palais	<a href="mailto:af@kastenmeiers.de">af@kastenmeiers.de</a>
Restaurant Caroussel Nouvelle im Bülow Palais	<a href="https://www.buelow-palais.de/restaurants-bar/#caroussel">https://www.buelow-palais.de/restaurants-bar/#caroussel</a>
Miss Fein	<a href="mailto:info@missfein.de">info@missfein.de</a>
Genussmanufaktur	<a href="mailto:info@genuss-manu-faktur.de">info@genuss-manu-faktur.de</a>
Lunchtime	<a href="mailto:info@lunchtime.jetzt">info@lunchtime.jetzt</a>
Bellan Catering	<a href="https://www.bellan.de/kontakt-cateringservice">https://www.bellan.de/kontakt-cateringservice</a>
ISSMA Catering	<a href="https://www.issma.de/catering.html">https://www.issma.de/catering.html</a>