

*Herzlich Willkommen im Kapitelsaal!  
Schön, dass ihr mit eurer Veranstaltung zu uns in den K6 kommt!*

Bei der Nutzung des Kapitelsaales ist **Selbstorganisation** groß geschrieben. Anders als man es beispielsweise von einem Bildungshaus gewöhnt ist, gibt es kein Personal, das den Saal betreut. Wer etwa eine besondere Bestuhlung oder besondere Technik benötigt, wer eine größere Gruppe von Personen verköstigen will oder einen Abend mit Live Musik untermalen will – **bitte macht euch frühzeitig Gedanken darüber, wen oder was ihr dafür braucht.**

Auch bitten wir darum, **dass der Saal wieder so verlassen wird, wie er vorgefunden wurde** – in der Grundbestuhlung, Gläser und Tassen verräumt und das technische Equipment wieder dort, wo es hingehört. Wer abends bei einer Veranstaltung 50 Leute verköstigen will, muss auch daran denken jemanden einzuteilen, der/die dann auch abwäscht und das Foyer aufräumt, bevor am nächsten Tag in der Früh jemand anders für seine Sitzung/Veranstaltung kein sauberes Geschirr vorfindet.

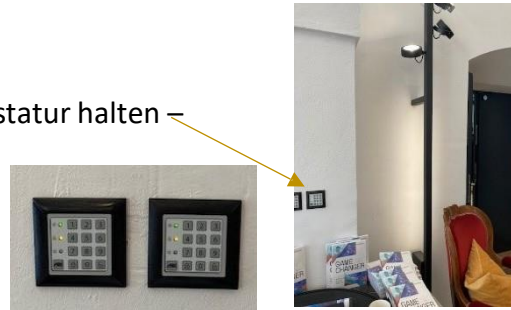
Der Saal funktioniert nur, wenn wir aufeinander Rücksicht nehmen.

Auf den folgenden Seiten findet ihr einen Überblick über die wichtigsten Informationen für eine reibungsfreie Nutzung des Saales und seiner Technik.

Viel Erfolg bei eurer Veranstaltung!

## EINGANG - TÜRÖFFNER

- Vor Saaleingang links - Chip zu Nummerntastatur halten ← nur kurz Zeit zum Öffnen der Tür!



## EINGANG INNEN - LINKE SEITE

- Türschloss **AUF** = Teilnehmer können jederzeit in den Raum eintreten.
- Türschloss **ZU** = abgesperrt – kein Eintreten möglich.
- Türhaltemagnet **EIN** = Türen bleiben durch Magnet außen geöffnet. Zum Schließen Türhaltemagnet per Taste auf AUS. NICHT anreißen, das zerstört die Magnete!



## EINGANG INNEN - RECHTE SEITE

- LICHT Lichtschalter
- Türhaltemagnet **EIN** = Türen bleiben durch Magnet außen geöffnet. Zum Schließen Türhaltemagnet per Taste auf AUS. NICHT anreißen, das zerstört die Magnete!

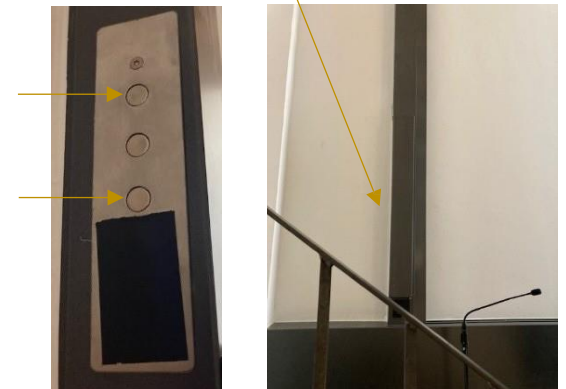


## ALLGEMEINES

- Eingangs-Chip ist im KA-Sekretariat  
K6 Rosemarie Haslauer
- HDMI Adapter und andere Adapter befinden sich bei der Technik im Saal hinten rechts
- Licht bei Stiegen Aufgang zum Kaffee

## ÖFFNER – GROSSES FENSTER Vorne rechts bei Stahlterre

- **AUF** – Oberster Knopf
- **ZU** – Unterster Knopf



# Zur STEUERUNG liegt ein iPad, frei zugänglich, bei der Technik hinten rechts

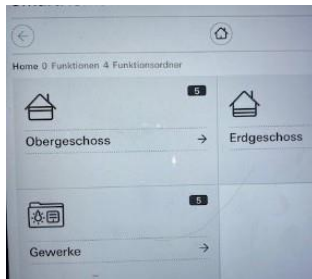
➤ **Smart Home**



→ Erdgeschoß → Kapitelsaal

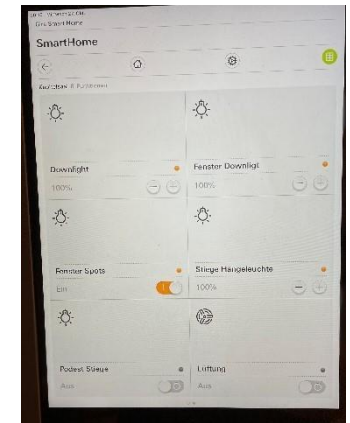
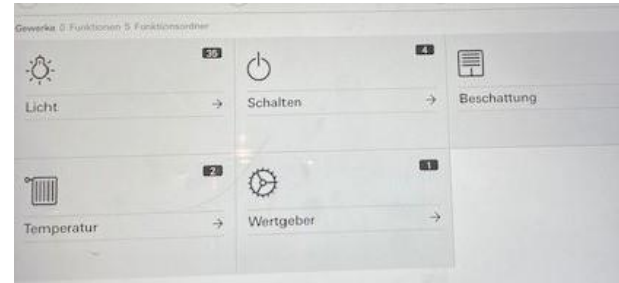
Unter dem Bereich Erdgeschoß finden sich weitere Optionen wie „Lüftung,“ „Lichtsteuerung“,

→ Gewerke

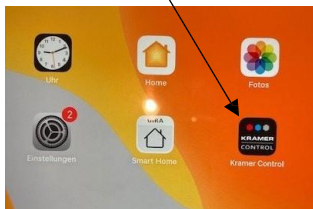


→ Licht/Beschattung

Licht niedriger oder höher schalten.  
Z.B. Downlight



➤ **Kramer Control**



→ Start Seminar Kapitelsaal



→ HDMI Kabel anschließen

**Bodendose Vorne**  
10 Meter langes Kabel

→ **PROJEKTOR EIN**

Dauert etwas bis er startet



→ **VIDEO / AUDIO** auswählen

Mikrofone liegen bei der Technik



**Hinweis:** Die Regulierung der Lautstärke bei den Mikrofonen erfolgt automatisch

Der Sicherungsschalter befindet sich im weißen Kasten vorne rechts

Zusätzlich zum HDMI Kabel besteht auch die Möglichkeit einer kabellosen Verbindung mit dem Beamer

[Weitere Infos zur Technik finden Sie hier](#)

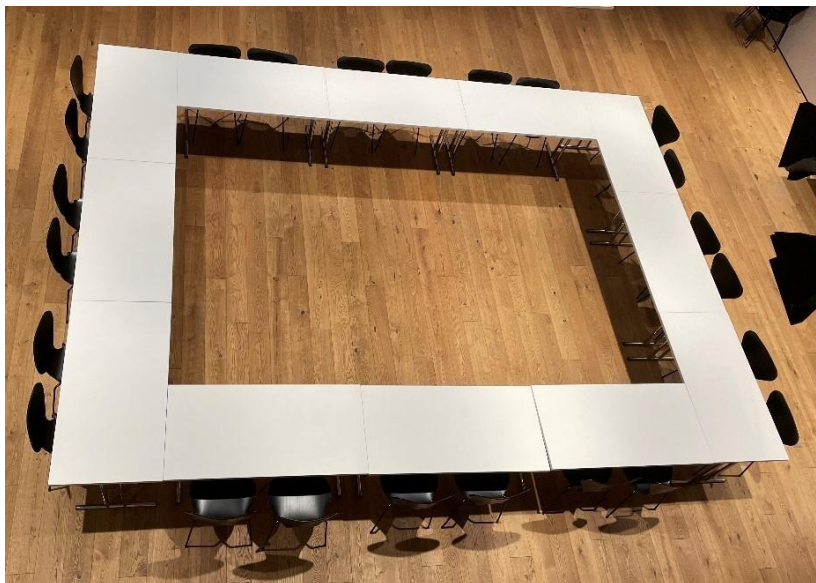
## Zum HAUSBRAUCH

### Die Bestuhlung bzw. Tische

→ Grundsätzlich gibt es ca. 60 Stühle und ca. 25 Tische für den Saal.

### Die Grundbestuhlung:

→ 12 Tische und 24 Stühle



### Reservierung:

- Reservierung über Outlook, bei Buchungsproblemen wendet euch an
  - KA → [Rosemarie Haslauer](mailto:Rosemarie.Haslauer)

### ALLGEMEINES zum Schluss

- Jede Gruppe verlässt den Saal mit der Grundbestuhlung (außer man hat mit dem Nachmieter etwas anderes vereinbart)
- Geschirr bitte im KAffee rechts hinten auf der Abstellfläche abstellen
- Tische wenn nötig bitte abwischen
- Licht, Lüftung, Beamer,... ausschalten
- Türen schließen (Zum Schließen Türhaltemagnet per Taste auf AUS!)
- Kaffeemaschine ausschalten (Display anheben, grünen Knopf drücken)
- Für Essen, Getränke und Süßigkeiten gerne Spenden in die Spendenbox oder um eine Rechnung bei Stephanie Wörgötter ([stephanie@home-salzburg.com](mailto:stephanie@home-salzburg.com)) anfragen

### Bei GROSSVERANSTALTUNGEN

- Pro Veranstaltung eine Ansprechperson
- Bei Großveranstaltungen Geschirr abwaschen und verräumen
- Bei Buchung des Affenteppichs bitte um **termingerechte** Kontaktaufnahme mit Tom Kubelka, HOME Base Salzburg ([tom@home-salzburg.com](mailto:tom@home-salzburg.com), +43 680 55 75 243)
- Bei Veranstaltungen am Freitag/Samstag/Sonntag müssen die WC's gereinigt werden
- Für Bestuhlung etc. bitte um termingerechte Kontaktaufnahme mit Josef Krispler (Tel. 0676/8746 3135, [Josef.Krispler@eds.at](mailto:Josef.Krispler@eds.at))

- Moderationsbox

## Technik Ausstattung



- iPad zur Steuerung der MedienTechnik (Mikros, Beamer, Licht)
- 2 x Funk Handmikro
- 1 x Stabmikro
- 2 x Funk Headset
- Lautsprecheranlage für Funkmikros und Videoton
- Beamer mit HDMI-Anschluss vorne in der Bodendose
- 1 x 10m HDMI-Kabel
- 1 x 4m HDMI-Kabel
- Set mit HDMI-Adaptern
- 2 x Barco Click&Share Dongle
- 2 x Schuko-Verteiler
- 1 x Schuko-Verlängerung
- 4 x Bühnen-Scheinwerfer Weißlicht
- 2 x Pinnwand

