

*Liebe Gäste, herzlich Willkommen im IWH.*

- Wenn nicht anders vereinbart, servieren wir Ihnen das, von Ihnen ausgewählte **Frühstücksmenü von 8:00 – 9:00 Uhr im Frühstücksraum oder Garten**
- Ihnen steht ein Telefonapparat zur Verfügung. Die Gebühren betragen 0,10 EURO / Einheit. Bitte bezahlen Sie den Betrag vor Ihrer Abreise im Sekretariat.
- Unsere **WLAN-Verbindung** steht Ihnen kostenlos zur Verfügung.
  - WLAN: uni webaccess, Username: i5z, Passwort: 8x7room15
- Bitte räumen Sie **am Abreisetag Ihr Apartment bis 9:00 Uhr**. Für eine Ausnahme bitten wir aber um Rücksprache mit dem Sekretariat des IWH per Telefon oder Mail. Die Kontaktdaten finden Sie unter „Wichtige Telefonnummern“. Wir behalten uns vor, ggf. eine Late-Check-Out-Gebühr zu erheben.
- Vergessen Sie bitte nicht, **Ihren Zimmerschlüssel vor der Abreise abzugeben** bzw. in die Schlüsselbox im Treppenhaus des IWH (Ausgang) zu werfen.
- Wir möchten Sie darauf hinweisen, dass gemäß des deutschen Gesetzes, das Rauchen in Öffentlichen Gebäuden – zu denen das IWH gehört – nicht gestattet ist.
- **Haben Sie noch Fragen?** Unser Sekretariat ist von Mo – Fr, von 09:00 – 16:00 Uhr besetzt. Wir bitten Sie, aufgrund der aktuellen Corona-Situation, nicht in die Büroräume zu kommen, sondern uns telefonisch oder per Mail zu kontaktieren.

## Wichtige Telefonnummern

Für Telefongespräche innerhalb von Deutschland wählen Sie bitte eine „0“, für Auslandsgespräche eine „9“ vor.

**Notfall** 16 06 55

**Sekretariat** +49 6221 54 - 36 90 / - 16 5896

**Sekretariat (Smartphone)** +49 152 0934 0861

**Ralf Köhler (Hausmeister)** +49 152 0907 0634

**Notruf (Polizei)** 110

**Notruf (Feuerwehr)** 112

**Ärztlicher Bereitschaftsdienst** 1 92 92

**Inlandsauskunft** 118 33

**Auslandsauskunft** 118 34

**Taxi** 30 20 30

Das Sekretariat ist von Mo – Fr, von 9:00 – 16:00 Uhr erreichbar. Der Hausmeister bzw. das Serviceteam ist von 8:00 Uhr bis ca. eine Stunde nach Veranstaltungsende zu erreichen.

## Drucker

Ein Netzwerkdrucker HP-Laser-Jet 4M Plus befindet sich an der Empfangstheke (Untergeschoss) und muss vor Gebrauch eingeschaltet werden. Probleme mit dem Drucker melden Sie bitte dem Sekretariat telefonisch oder per Mail. Bitte notieren Sie die Anzahl Ihrer ausgedruckten Dokumente auf dem Blatt, das dem Drucker beiliegt.

*Wir wünschen Ihnen einen angenehmen Aufenthalt im Wissenschaftsforum. Ihr IWH-Team!*