



**Welcome to Mannheim | Willkommen in Mannheim**

# CONTENT

**1 - GUESTHOUSES OF THE UNIVERSITY OF MANNHEIM**

**2 - INTERNATIONAL MEETING CENTER (IBZ)**

**3 - WELCOME CENTER – SUPPORT FOR RESEARCHERS**

**4 - EVENTS**

**5 - FORMALITIES UPON ARRIVAL, MOVING & DEPARTURE**

**6 - PAYMENT**

**7 - ecUM – ELECTRONIC CARD UNIVERSITY OF MANNHEIM**

**8 - INTERNET ACCESS IN THE GUESTHOUSE**

**9 - HOW TO USE YOUR TELEPHONE**

**10 - LAUNDRY / CLEANING**

**11 - LICENSE FEE FOR PUBLIC BROADCASTING SERVICES (TV & RADIO)**

**12 - WASTE SEPARATION**

**13 - TIPS FOR SAVING ENERGY AND PROTECTING THE ENVIRONMENT**

**14 - PARKING**

**15 - MEDICAL CARE**

**16 - CONTACT INFORMATION**

# INHALT

**1 - GÄSTEHÄUSER DER UNIVERSITÄT MANNHEIM**

**2 - INTERNATIONALES BEGEGNUNGSZENTRUM (IBZ)**

**3 - WELCOME CENTER - FORSCHERBERATUNG**

**4 - VERANSTALTUNGEN**

**5 - FORMALITÄTEN BEI ANKUNFT, UMZUG & ABREISE**

**6 - ZAHLUNGEN**

**7 - ecUM – ELECTRONIC CARD UNIVERSITÄT MANNHEIM**

**8 - INTERNETZUGANG IM GÄSTEHAUS**

**9 - BEDIENUNGSANLEITUNG FÜR IHR TELEFON**

**10 - WÄSCHE / REINIGUNG**

**11 - RUNDFUNKBEITRAG (TV & RADIO)**

**12 - MÜLLTRENNUNG**

**13 - TIPPS ZUM ENERGIE SPAREN UND UMWELTSCHUTZ**

**14 - PARKEN**

**15 - MEDIZINISCHE VERSORGUNG**

**16 - KONTAKT**

# 1. GUESTHOUSES OF THE UNIVERSITY OF MANNHEIM

The University of Mannheim has two guesthouses with apartments for international researchers in the squares L2 and M2.

The guesthouse in L2,2-4 is an International Meeting Center (Internationales Begegnungszentrum, short IBZ). In addition to offering apartments for researchers it also has a meeting area with a lounge and well-equipped kitchen (see pp. 3-4). The IBZ in L2 was built by the Land of Baden-Württemberg with financial support from the Alexander von Humboldt Foundation and the Ekkehard Foundation and has been in operation since 1982. Following a generous donation to the University of Mannheim, the building in M2, 18 was transformed into a second guesthouse for international researchers. This guesthouse has been in use since October 1994.

On the fourth floor of the guesthouse in L2, 2-4, we offer a common room that all our guests can use. Here, you will find many toys for our young guests as well as some books.

The Welcome Center is responsible for housing allocation and room reservations. **Please contact the Guesthouse Administrator for all questions regarding the apartments (rental contract, inventory, malfunctions, etc.). The office of the Guesthouse Administration is located on the ground floor of the building in L2. You can also send an e-mail to [guesthouse@uni-mannheim.de](mailto:guesthouse@uni-mannheim.de).**



Please note that fire protection laws prohibit smoking and open fire inside the guesthouses and apartments! Thank you for your understanding.

All apartments are equipped with smoke detectors. In case of false alarm, the siren can be turned off by pressing the central button on the bottom side of the detector.

# 1. GÄSTEHÄUSER DER UNIVERSITÄT MANNHEIM

Die Universität Mannheim unterhält zwei Gästehäuser mit Wohnungen für internationale Gastwissenschaftler\*innen direkt in der Innenstadt, in den Quadraten L2 und M2.

Das Haus im Quadrat L2 ist ein Internationales Begegnungszentrum (IBZ) und verfügt neben den Wohnungen zudem über einen Begegnungsteil mit Gesellschaftsraum und einer gut eingerichteten Küche (siehe Seite 3/4). Das Gästehaus in L2, 2-4 besteht seit 1982 und wurde mit finanzieller Unterstützung der Alexander von Humboldt-Stiftung sowie der Ekkehard-Stiftung vom Land Baden-Württemberg errichtet. Das seit Oktober 1994 im Quadrat M2, 18 genutzte Gebäude wurde der Universität Mannheim durch eine Schenkung überlassen und konnte, dank einer großzügigen Spende, für die Unterbringung internationaler Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler umgestaltet werden.

Im Gästehaus in L2, 2-4 befindet sich im 4. OG ein Aufenthaltsraum, der von allen Gästen genutzt werden kann. Neben diversen Büchern finden Sie dort auch Spielzeug, das unsere kleinen Gäste gerne nutzen dürfen.

Das Welcome Center ist verantwortlich für Wohnungsanfragen und -Reservierungen. **Bitte richten Sie Fragen, die die Wohnungen der Gästehäuser betreffen (Mietvertrag, Inventar, Meldung von Defekten, etc.) an die Hausverwaltung im Erdgeschoss des Gebäudes L2. Gerne können Sie auch eine E-Mail an [guesthouse@uni-mannheim.de](mailto:guesthouse@uni-mannheim.de) senden.**



Bitte beachten Sie, dass in allen Räumen der Gästehäuser, also auch in den Wohnungen, das Rauchen und offenes Feuer aus brandschutzrechtlichen Gründen untersagt ist! Wir hoffen auf Ihr Verständnis. In allen Wohnungen befinden sich Rauchmelder.

Bei Fehllalarm kann das Signal durch Druck auf den Knopf auf der Unterseite des Rauchmelders ausgeschaltet werden.

## 2. INTERNATIONAL MEETING CENTER (IBZ)

The guesthouse in L2 is an International Meeting Center (IBZ). In addition to the apartments, it offers a reception area with a lounge and a fully equipped kitchen. There is approximately 350 m<sup>2</sup> of space available in the reception area for promoting interaction between international and local researchers.

The reception area is first and foremost available to University of Mannheim faculty members. Student organizations can use the International Meeting Center for intercultural events.

In addition, residents of the guesthouse are welcome to use these facilities to hold meetings, celebrate a special occasion, or simply to cook a meal with friends and colleagues.

**In order to book and use the IBZ, please contact the Guesthouse Administration in L2, 2-4 by e-mail [guesthouse@uni-mannheim.de](mailto:guesthouse@uni-mannheim.de). The facilities can be used until 10 pm. We kindly ask you to clean the IBZ after your event has ended.**



We are a member of the association of international meeting centers  
<http://www.ibz-deutschland.de/>

## 2. INTERNATIONALES BEGEGNUNGSZENTRUM (IBZ)

Das Gästehaus im Quadrat L 2 ist ein Internationales Begegnungszentrum (IBZ) und verfügt neben den Wohnungen zudem über einen ca. 350 m<sup>2</sup> großen Begegnungsteil mit Gesellschaftsraum und voll ausgestatteter Küche.

Der Begegnungsteil steht in erster Linie Lehrstühlen sowie der Verwaltung der Universität zur Verfügung. Studentische Initiativen nutzen das IBZ als Veranstaltungsort für interkulturelle Events.

Darüber hinaus wird das Begegnungszentrum gerne von Bewohnern der Gästehäuser genutzt, um sich dort zur gemeinsamen Arbeit zu verabreden, gemeinsam zu kochen oder etwa einen persönlichen Anlass zu feiern.

**Wenn Sie das IBZ nutzen möchten, richten Sie bitte Ihre Anfrage per E-Mail [guesthouse@uni-mannheim.de](mailto:guesthouse@uni-mannheim.de) an die Hausverwaltung im Gästehaus L2, 2-4. Die Räumlichkeiten können bis 22:00 Uhr genutzt werden und müssen nach dem Event wieder gereinigt werden.**



Wir sind Mitglied des IBZ-Verbundes | <http://www.ibz-deutschland.de/>

### 3. WELCOME CENTER – SUPPORT FOR RESEARCHERS

*The Welcome Center is the central information and service point for international researchers at the University of Mannheim.*

*We offer extensive guidance and advice for international researchers and scholars, and support the host chairs and supervisors at the schools.*

*We would like to help you to prepare and carry out your stay here in Mannheim. You will receive information and individual support on a variety of topics that are important for living in Mannheim.*

*The Welcome Center of the University of Mannheim is a EURAXESS Local Contact Point. EURAXESS is a network initiative of the European Union that supports international mobilities in the sciences through a network of more than 200 centers in 37 European countries.*

*Please visit our website for more information, especially the section 'Relocation'. You'll find all the relevant information on the issues mentioned above:*  
[www.uni-mannheim.de/welcomecenter](http://www.uni-mannheim.de/welcomecenter)



*The Welcome Center's office is located on the first floor of the building L2, 2 4. Please do not hesitate to contact us if you have any questions:*  
[welcome@uni-mannheim.de](mailto:welcome@uni-mannheim.de).

*We support you in the following areas:*

- Formalities (visa, residence permit, etc.)
- Insurance
- Bank account
- Hiring procedures

### 3. WELCOME CENTER – BERATUNG FÜR FORSCHENDE

Das Welcome Center ist die zentrale Beratungsstelle und Serviceeinrichtung für internationale Wissenschaftler\*innen an der Universität Mannheim.

Wir bieten umfassende Betreuung- und Beratungsmöglichkeiten für internationale Wissenschaftler\*innen und unterstützen mit unserem Service die gastgebenden Lehrstühle und Betreuer\*innen aus den Fakultäten.

Wir möchten Sie bei der Vorbereitung und Durchführung Ihres Aufenthaltes in Mannheim unterstützen. Sie erhalten bei uns Informationen, Beratung und gezielte Hilfestellung zu verschiedenen Themen, die für den Aufenthalt in Mannheim und für das Leben in der neuen Umgebung wichtig sind.

Das Welcome Center der Universität Mannheim ist ein EURAXESS Local Contact Point. EURAXESS ist eine Netzwerkinitiative der Europäischen Union, bestehend aus über 200 Zentren in 37 europäischen Ländern. Ziel ist es, die internationale Mobilität in der Wissenschaft zu fördern.

Bitte besuchen Sie unsere Webseite. Im Bereich ‚Relocation‘ finden Sie alle relevanten Informationen zu den oben genannten Themen:  
[www.uni-mannheim.de/welcomecenter](http://www.uni-mannheim.de/welcomecenter)



Das Büro Welcome Centers befindet sich im 1. Stock des Gebäudes L2, 2-4. Bitte zögern Sie nicht, uns bei Fragen zu kontaktieren:  
[welcome@uni-mannheim.de](mailto:welcome@uni-mannheim.de).

Wir unterstützen u.a. bei den folgenden Themen:

- Formalitäten (Visa, Aufenthaltstitel, etc.)
- Versicherungen
- Bankkonto
- Einstellungsverfahren

## 4. EVENTS

*The Welcome Center team organizes events for guesthouse residents and their families on a regular basis, such as an international brunch, summer barbecues and a 'Stammtisch' for international academics. We would be very happy to see you at these events!*

*You will find detailed information about the upcoming events on our homepage:*

[www.uni-mannheim.de/welcomecenter](http://www.uni-mannheim.de/welcomecenter)

*We will also inform you about the events by e-mail.*

*Please also pay attention to the flyers in the guesthouses about the next events.*

## 4. VERANSTALTUNGEN

Das Team des Welcome Centers organisiert regelmäßig verschiedene Veranstaltungen für die Bewohner\*innen der Gästehäuser mit ihren Familien, wie z.B. einen internationalen Brunch, ein gemeinsames Sommergrillen und einen regelmäßigen Stammtisch. Wir würden uns freuen, Sie bei diesen Veranstaltungen begrüßen zu dürfen.

Informationen über die anstehenden Veranstaltungen erhalten Sie per E-Mail und auf unserer Homepage:  
[www.uni-mannheim.de/welcomecenter](http://www.uni-mannheim.de/welcomecenter)

Bitte achten Sie zudem auf die Aushänge in den Gästehäusern, auf denen wir rechtzeitig über kommende Events informieren.



## 5. FORMALITIES UPON ARRIVAL, MOVING & DEPARTURE

### **Address Registration**

*International guests who plan on staying in Germany for more than three months must register their address with the Mannheim city authorities in the first week after arriving in Mannheim.*

*You can obtain the registration form in the Welcome Center's office. You must then go to the citizens' service office in Mannheim (Bürgerdienst) with the completed registration form, the landlord's confirmation of residency and your passport.*

### **Moving**

*You also need to inform the local authorities if you move within Germany. Please register at the citizens' service office in your new city within the first week after moving to your new residence. In case you move within Mann-*

*heim, you can obtain the relevant form in the Welcome Center. You must then go to the citizens' service office in Mannheim with the completed registration form, the landlord's confirmation of residency and your passport.*

### **Departure**

*If you have registered your address with the Mannheim city authorities, you must also de-register when you leave the country. Disregarding this rule will result in significant difficulties when you try to enter Germany the next time.*

*You can obtain the de-registration form in the Welcome Center. You must then go to the citizens' service office in Mannheim with the completed registration form and your passport. This should be done during your last week in Mannheim.*

*Citizens Service Main Office*

*K 7 – Ground Floor*

*68158 Mannheim*

*Phone: 0621/293-3269*

*E-mail: [buergerservice.mitte@mannheim.de](mailto:buergerservice.mitte@mannheim.de)*

*The following documents can also be issued at the citizens' service office:*

- Certificate of good conduct (for a fee)*
- Residence permit (please get in touch with the Welcome Center)*

# 5. FORMALITÄTEN BEI ANKUNFT, UMZUG & ABREISE

## **Anmeldung**

Internationale Gäste, die länger als drei Monate in Deutschland bleiben, müssen ihren Wohnsitz innerhalb einer Woche nach Ankunft in Mannheim anmelden (Meldepflicht).

Im Büro des Welcome Centers erhalten Sie die entsprechenden Formulare. Mit dem Anmeldebogen, einer Wohnungsgeberbestätigung und Ihrem Ausweis müssen Sie dann zum Bürgerdienst der Stadt Mannheim gehen, um sich anzumelden.

## **Ummeldung**

Sollten Sie innerhalb Deutschlands umziehen, müssen Sie dies der Meldebehörde mitteilen. Hierzu gehen Sie zum Bürgerdienst an Ihrem neuen Wohnort. Wie die Anmeldung muss auch dies innerhalb einer Woche nach Umzug erfolgen. Sollten Sie innerhalb

Mannheims umziehen, können Sie das Formular beim Welcome Center erhalten. Dies müssen Sie dann persönlich beim Bürgerdienst abgeben.

## **Abmeldung**

Wenn Sie sich in Mannheim angemeldet haben, müssen Sie sich bei Ausreise aus Deutschland auch unbedingt wieder abmelden. Ohne Abmeldung werden Sie große Schwierigkeiten bekommen, wieder nach Deutschland einzureisen. Das entsprechende Formular erhalten Sie im Welcome Center. Geben Sie dieses Formular in der letzten Woche Ihres Aufenthalts persönlich beim Bürgerdienst ab.

Bürgerdienst Mannheim

K 7 - Erdgeschoss

68158 Mannheim

Telefon: 0621/ 293-3269

E-Mail: [buergerservice.mitte@mannheim.de](mailto:buergerservice.mitte@mannheim.de)

Folgende Dokumente können Sie dort ebenfalls beantragen:

- Polizeiliches Führungszeugnis (gegen eine Gebühr)
- Aufenthaltstitel (bitte informieren Sie sich beim Welcome Center)



## 6. PAYMENT

### ***Paying rent, final cleaning, and security deposit***

*You will receive an invoice for the monthly rent along with your rental contract. You will also find your rental contract number on the invoice. It is necessary that you indicate the rental contract number each time you make a payment! Please pay the first monthly rent, the final cleaning fee and, if applicable, the security deposit by the third working day after you moved in. You have several options to make payments to the University of Mannheim:*

#### **1. Cash payment**

*You can pay your rent and the security deposit in cash at the Sparkasse Rhein-Neckar Nord in D1, 68159 Mannheim. Please note that you must use a special cash payment form (“Bareinzahlungsformular”) to pay in cash. You can obtain this form from the cashier of the University of Mannheim in L1,1 (Room 221-222). Important: You must present your guesthouse invoice or rental contract to receive the cash payment form. You can also send an e-mail to [debitorenbuchhaltung@verwaltung.uni-mannheim.de](mailto:debitorenbuchhaltung@verwaltung.uni-mannheim.de) to request the form. When you present the cash payment form to the clerk of Sparkasse Rhein-Neckar Nord, you can pay the rent and the deposit free of charge.*

#### **2. Bank transfer**

*You can also transfer your rent to the University of Mannheim’s bank account*

#### **University of Mannheim Bank Account Information:**

*IBAN:*

*DE13 6005 0101 7496 5010 68*

*BIC/Swift:*

*SOLA DE ST 600*

*Name of bank:*

*Baden- Württembergische Bank/ LBBW*

*Please note that you must indicate the contract number (which can be found on your rental invoice) on the transfer form as the payment reference. You should also make sure that your payment includes any additional transfer fees that arise due to the international money transfer from your*

# 6. ZAHLUNGEN

## Zahlung von Miete, Endreinigung, Kautions

Mit dem Mietvertrag erhalten Sie eine Rechnung für die Mietzahlungen mit einer Vertragsnummer, die Sie bitte bei jedem Zahlungsvorgang unbedingt angeben. Bitte zahlen Sie bis zum 3. Werktag nach Einzug die Miete für den ersten Monat, die Endreinigungsgeld und ggf. die Kautions. Sie haben die folgenden Möglichkeiten, Zahlungen an die Universität Mannheim zu leisten:

### 1. Barzahlung

Sie können die Miete und die Kautions in bar bei der Sparkasse Rhein-Neckar Nord, D1, 68159 Mannheim einzahlen. Bitte beachten Sie, dass für die Zahlung ein Bareinzahlungsformular zu verwenden ist. Dieses Formular wird Ihnen die Finanzbuchhaltung der Universität Mannheim in L 1, 1 (Zimmer 221-222) gegen Vorlage Ihrer Rechnung oder des Mietvertrags ausstellen. Bitte senden Sie eine E-Mail an [debitorenbuchhaltung@verwaltung.uni-mannheim.de](mailto:debitorenbuchhaltung@verwaltung.uni-mannheim.de), um das Formular zu erhalten. Wenn Sie das Formular am Bankschalter vorlegen, haben Sie die Möglichkeit, ohne zusätzliche Kosten zu zahlen.

### 2. Überweisung

Sie können den Rechnungsbetrag auch auf das folgende Konto der Universität Mannheim überweisen. Kontoverbindung der Universität Mannheim:

IBAN:

DE13 6005 0101 7496 5010 68

BIC:

SOLA DE ST 600

Name der Bank:

Baden-Württembergische Bank/ LBBW

Bitte beachten Sie, dass Sie im Verwendungszweck die Vertragsnummer (vgl. Rechnung) eintragen. Auch sollten Sie sicherstellen, dass die Mietkosten zusätzlich sämtlicher Gebühren beglichen werden. Diese Gebühren können bei Überweisungen aus dem Ausland bei Ihrer Heimatbank und der Bank der

## 6. PAYMENT

*bank account in your home country to the bank account of the University of Mannheim. In some cases, these transfer fees can be very expensive. If you do not have a German or European bank account, we recommend that you either open a German bank account or use a different payment method to pay your rent.*

### **3. Credit card payment**

*As an alternative to paying in cash or via bank transfer, you may complete your payment to the University of Mannheim via credit card. However, you will have to pay a fee for each credit card payment. Please contact the Guesthouse Administration to find out more about this fee. If you would like to pay by credit card, you must use a form which is available at the Guesthouse Administration.*

### **4. Paying the security deposit**

*If you are going to stay in the guesthouse for more than two months, you are obliged to pay a security deposit of EUR 400. You can either pay the security deposit in cash or transfer the deposit to the bank account of the University of Mannheim along with the first monthly rent.*

# 6. ZAHLUNGEN

Universität anfallen. Das kann in manchen Fällen sehr teuer werden. Sollten Sie kein SEPA-fähiges Bankkonto besitzen, ist zu empfehlen, ein solches zu eröffnen oder die anderen Zahlungsarten zu nutzen.

## 3. Kreditkartenzahlung

Zahlungen an die Universität Mannheim können auch per Kreditkarte abgewickelt werden. Hier fallen immer auch Kreditkartengebühren an, die Ihnen sofort in Rechnung gestellt werden müssen. Bitte erkundigen Sie sich bei der Hausverwaltung über die Höhe der Gebühren. Für eine Zahlung per Kreditkarte ist ein Formular zu verwenden, das Ihnen die Hausverwaltung auf Wunsch ausstellt.

## 4. Zahlung der Kaution

Sollten Sie länger als zwei Monate im Gästehaus wohnen, wird eine Kaution in Höhe von € 400,00 fällig. Die Kaution muss zusammen mit der ersten Monatsmiete auf das Konto der Universität überwiesen, bzw. in bar eingezahlt werden.



## 7. ecUM – ELECTRONIC CARD UNIVERSITY OF MANNHEIM

*As an employee of the University of Mannheim, you will receive your ecUM once you start your employment.*

*Visiting scholars (without an employment contract with the University of Mannheim) can obtain a “MensaCard” from the Information Counter of the Studierendenwerk (‘Infothek’) in the university cafeteria (‘Mensa’) for a small deposit.*

*The ecUM card is your official university ID card (or your guest ID card if you are a visiting scholar). It allows you to use several indispensable services of the University of Mannheim:*

- *Paying for washing machines / tumble dryers in the laundry room of the guesthouse L2 (see p. 19)*
- *Paying cashless in the Mensa and ceterias*
- *Searching for and borrowing books*

*and other media from the University Library*

- *Accessing several university buildings (upon request by your host)*
- *Using your personal printing and copying account*

*In order to load money in cash onto your ecUM card, please ask the cashier staff in one of the university’s ceterias or contact the Information Counter (‘Infothek’) in the main cafeteria (‘Mensa’). If you are staying in Mannheim for a longer period, it might make sense for you to participate in the AutoLoad- Process that requires a German bank account. You can register for this system at the Infothek.*

*The remaining balance on your ecUM card will only be paid out to you upon return of the ecUM card at the Infothek in the Mensa.*

*Opening hours of the Infothek*

- *Mon. – Fr. 10 a.m. – 3 p.m.*

<https://www.stw-ma.de/infothek.html>

# 7. ecUM – ELECTRONIC CARD UNIVERSITÄT MANNHEIM

Beschäftigte der Universität Mannheim erhalten die ecUM-Karte bei Arbeitsantritt.

Gastwissenschaftler\*innen ohne Arbeitsvertrag mit der Universität Mannheim können eine Mensa-Karte an der Infothek des Studierendenwerks in der Mensa gegen ein geringes Pfand erwerben.

Die ecUM ist Ihr offizieller Mitgliedsausweis der Universität (bzw. Ihre Gastkarte für Gastwissenschaftler\*innen) und berechtigt Sie zu verschiedenen Vorgängen, die Sie in Ihrer Zeit in Mannheim sicherlich oft in Anspruch nehmen werden:

- Nutzung der Waschmaschinen und Trockner im Waschraum des Gästehauses (vgl. Seite 20)
- Bibliotheksausweis zur Recherche und Ausleihe von Büchern und ande-

ren Medien der Universitätsbibliothek Mannheim

- Zutritt zu verschiedenen Gebäuden (auf Antrag Ihres Gastgebers)
- Bargeldlose Zahlung in der Mensa und den anderen Cafeterien
- Nutzung eines Druck- und Kopierkontos

Um Geld auf die ecUM-Karte zu laden, wenden Sie sich bitte an das Kassenspersonal in einer der universitären Cafeterien oder an die Infothek des Studierendenwerks im Mensa-Gebäude. Bei längeren Aufenthalten lohnt sich für Sie ggf. die Teilnahme am AutoLoad-Verfahren, für das ein deutsches Bankkonto eingerichtet sein muss. Die Einrichtung erfolgt in der Infothek des Studierendenwerks.

Ein eventuelles Restguthaben wird bei Rückgabe der ecUM-Karte nur an der Infothek der Mensa ausbezahlt.

Öffnungszeiten der Infothek:

- Mo. – Fr. 10 Uhr – 15 Uhr

<https://www.stw-ma.de/infothek.html>



## 8. INTERNET ACCESS IN THE GUESTHOUSE

*Wireless Internet access (WiFi) is available in the guesthouses. For Internet access you need a user ID, which you will receive from the Welcome Center on a separate document when you move in.*

*The University of Mannheim is also part of “Eduroam” (short for “educational roaming”), a worldwide roaming service for the international research and education community. Eduroam allows researchers and staff from participating institutions to get internet access on their campus and when visiting other participating institutions. To find out if your home institution participates in this project, please visit the homepage of Eduroam ([www.eduroam.org](http://www.eduroam.org)).*

### **Problems?**

*If you have problems setting up your connection, please contact the IT support of the University. You can reach them by sending an e-mail to [itsupport@uni-mannheim.de](mailto:itsupport@uni-mannheim.de) or by calling -2000 on the telephone in your apartment.*

*The IT support is available on working days from 8 a.m. until 4 p.m.*

## 8. INTERNETZUGANG IM GÄSTEHAUS

In den Gästehäusern der Universität ist der Zugang zum Internet über ein Drahtlosnetzwerk (WLAN) möglich. Für den Internetzugang benötigen Sie eine Benutzerkennung, die Sie mit Einzug in das Gästehaus auf einem gesonderten Blatt erhalten.

Sollte Ihre Heimatuniversität wie die Universität Mannheim auch an der weltweiten Roaming-Infrastruktur Eduroam teilnehmen, können Sie an der Universität Mannheim mit Ihrer Kennung eine Verbindung zum Internet herstellen. Mehr Informationen hierzu und darüber, ob Ihre Heimatuniversität dabei ist, erhalten Sie auf der offiziellen Seite von Eduroam ([www.eduroam.org](http://www.eduroam.org)).

### **Need help?**

Sollten Sie Probleme beim Verbindungsaufbau haben, setzen Sie sich bitte mit dem IT-Support der Universität in Verbindung. Schreiben Sie entweder eine E-Mail an [itsupport@uni-mannheim.de](mailto:itsupport@uni-mannheim.de) oder rufen Sie die Durchwahl -2000 von dem Telefon in Ihrer Wohnung an.

Der IT-Support ist an Werktagen täglich von 8 Uhr – 16 Uhr erreichbar.



## 9. HOW TO USE YOUR TELEPHONE

*You can find the telephone number of your apartment in your rental agreement. It consists of Germany's country code (+49), the area code of Mannheim (0621), the telephone number of the University (181) and the extension number.*

*Example: +49(0)621-181-1234*

*You can call within the university. You simply dial the respective extension of the university phone number (last four digits).*

## 9. BEDIENUNGSANLEITUNG FÜR IHR TELEFON

Die Telefonnummer Ihrer Wohnung können Sie dem Mietvertrag entnehmen. Sie besteht aus der Ländervorwahl für Deutschland (+49), der Vorwahl für Mannheim (0621), der Telefonnummer der Universität (181) und Ihrer Durchwahl.

Beispiel: +49(0)621-181-1234

Es sind nur Gespräche innerhalb des Universitätsnetzwerkes möglich. Sie wählen einfach die entsprechende Durchwahl (die letzten vier Ziffern der Telefonnummer).



## 10. LAUNDRY / CLEANING

### **Cleaning of the rooms**

*The bathroom of your apartment will be cleaned every 14 days. For this reason, our cleaning staff has access to your apartment. The cleaning dates can be found in the display case near the mailboxes on the ground floor. Please keep in mind that the cleaning staff only cleans the bathroom, the regular cleaning of other areas of your apartment is in your responsibility.*

### **Bedding**

*Bedding will be washed every 14 days, usually on Wednesdays. The laundry dates can be found in the display case near the mailboxes on the ground floor. On laundry day, please strip the bed and place the used sheets in the hallway near your apartment door, latest by 10 a.m. They will be picked up and washed. Fresh bedding will be brought to your apartment on the same day.*

### **Towels**

*Hand towels and kitchen towels will be in the apartment for your own use, but you are responsible for washing them yourself.*

### **Washing machines & tumble dryers**

*Three washing machines and three tumble dryers are located in the laundry room in the basement of the guesthouse L2, 2-4.*

*The washing machines and dryers are operated by a terminal in the laundry room. At this terminal, you can use your ecUM or Mensa-Card to pay the fee for each load.*

*Please remember to charge money on your ecUM or Mensa-Card beforehand, as there is no loading station in the Guesthouse (see page 13).*

### **Please note**

*If you decide to dry your laundry in your apartment, please make sure to sufficiently air the room!*

# 10. WÄSCHE / REINIGUNG

## Reinigung der Räume

In Ihrem Appartement wird ca. alle 14 Tage der Sanitärbereich gereinigt. Dazu hat unser Reinigungspersonal Zugang zu den Wohnungen. Die Termine entnehmen Sie bitte dem Aushang bei den Briefkästen im Erdgeschoss. Bitte beachten Sie, dass das Reinigungspersonal nur den Sanitärbereich reinigt, für die regelmäßige Reinigung von anderen Bereichen Ihrer Wohnung sind Sie selbst zuständig.

## Wechsel der Bettwäsche

Die Bettwäsche wird alle 14 Tage, in der Regel am Mittwoch, gewaschen. Die Termine entnehmen Sie bitte dem Aushang bei den Briefkästen im Erdgeschoss. Bitte ziehen Sie die Betten ab und legen die benutzte Bettwäsche bis spätestens 10:00 Uhr in den Flur neben Ihre Wohnungstür, damit sie zur Wäsche abgeholt werden kann. Die

frische Wäsche wird am selben Tag in Ihrem Appartement hinterlegt.

## Handtücher

Handtücher und Geschirrtücher werden zur Verfügung gestellt, müssen aber von Ihnen selbst gewaschen werden.

## Waschmaschine und Trockner

Im Keller des Gästehauses L2, 2-4 befinden sich im Waschraum drei Waschmaschinen und drei Trockner, die von unseren Gästen gegen eine Gebühr benutzt werden können.

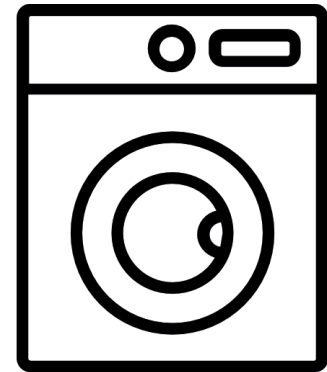
Die Gebühr für einen Wasch-/Trockengang kann mit der ecUM oder Mensacard an einem Terminal im Waschraum bezahlt werden.

Bitte denken Sie daran, Ihre ecUM oder Mensacard vorher aufzuladen, da es im Gästehaus hierzu keine Mög-

lichkeit gibt (vgl. Seite 14).

## Wichtiger Hinweis

Wenn Sie Ihre Wäsche in der Wohnung trocknen, achten Sie bitte darauf, ausreichend zu lüften!



# 11. LICENSE FEE FOR PUBLIC BROADCASTING SERVICES (TV & RADIO)

To be able to legally use televisions, computers, mobile devices and radios in Germany, every household needs to pay a monthly fee. This fee covers all devices in the household, so it does not matter how many televisions, radios, computers or mobile devices there are.

## 1. Do you need to pay the fee?

If you stay in Germany for **less than three months** and if you do not register your residency with the Mannheim city authorities, you do not have to pay the fee. In this case, **please do not register for the public broadcasting fee!**

## 2. How do I register to pay the fee?

If you stay in Germany for **more than three months** and must register your address with the Mannheim city authorities, you must pay the fee of approx. 18 euros per month as of your first day of residency. After your registration

with the authorities, the „Beitragsservice“ automatically sends a letter to you. You either must answer by regular mail or online. For the online reply, please follow the instructions we have provided for you on our homepage:

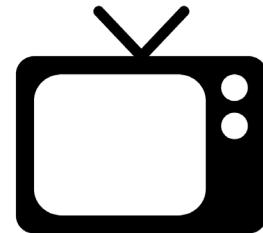
[www.uni-mannheim.de/welcomecenter](http://www.uni-mannheim.de/welcomecenter) go to section ‘Relocation’, subsection ‘Upon your Arrival’, find info ‘The Public Broadcasting Fee’

## 2. I am moving – do I need to inform them?

If you move from our guesthouse into another apartment within Germany, you must inform the “Beitragsservice” about your move. This applies to any relocation within Germany. In case you have already registered your first residence (Guesthouse) in Germany with the “Beitragsservice”, please follow the guide “How to change your address”.

## 3. I am leaving Germany – what do I have to do?

[https://www.uni-mannheim.de/media/Einrichtungen/Welcome\\_Center/Dokumente/Downloads/Rundfunkgebuehrinformation\\_2018\\_en\\_Tutorial\\_Homepage.pdf/flipbook](https://www.uni-mannheim.de/media/Einrichtungen/Welcome_Center/Dokumente/Downloads/Rundfunkgebuehrinformation_2018_en_Tutorial_Homepage.pdf/flipbook)



# 11. RUNDFUNKBEITRAG (TV & RADIO)

Um in Deutschland Fernseher, Computer, mobile Geräte und Radios legal zu nutzen, muss jeder Haushalt einen Rundfunkbeitrag zahlen - egal wie viele TV-Geräte, Radios, Smartphones oder Computer Sie besitzen.

## 1. Muss ich den Rundfunkbeitrag zahlen?

Wenn Sie für **weniger als drei Monate** in Deutschland sind und keinen Wohnsitz in Mannheim anmelden, müssen Sie den Beitrag nicht zahlen. **Melden Sie sich also bitte nicht beim Beitragsservice an!**

## 2. Wie melde ich mich für den Rundfunkbeitrag an?

Wenn Sie für **mehr als drei Monate** in Deutschland bleiben und Ihren Wohnsitz beim Einwohnermeldeamt anmelden, müssen Sie die monatliche Gebühr von ca. 18 Euro ab dem Tag

Ihrer Anmeldung entrichten. Hierzu erhalten Sie nach Ihrer Anmeldung beim Einwohnermeldeamt automatisch einen Brief des „ARD ZDF Deutschlandradio Beitragsservice“ und müssen auf diesen postalisch reagieren oder ihn unter [antworten.rundfunkbeitrag.de](mailto:antworten.rundfunkbeitrag.de) elektronisch beantworten. Geben Sie hierzu Ihr zugeteiltes Aktenzeichen (auf dem Briefkopf des ‚Beitragsservice‘) und Ihre Postleitzahl an.

## 3. Ich ziehe vom Gästehaus in eine neue Wohnung – wen muss ich informieren?

Wenn Sie aus dem Gästehaus der Universität in eine andere Wohnung innerhalb Deutschlands ziehen, müssen Sie ihre Adresse beim Beitragsservice aktualisieren. Dies gilt für jeden Umzug innerhalb Deutschlands. Wenn Sie während Ihres Aufenthaltes im Gästehaus bereits beim Beitragsservice an-

gemeldet waren, melden Sie sich mit Ihrer be-stehenden Nummer unter [www.rundfunkbeitrag.de](http://www.rundfunkbeitrag.de) -> „alle Formulare“ -> „Änderung zum Beitragskonto“ um.

## 4. Ich verlasse Deutschland – was muss ich tun?

Denken Sie unbedingt daran, sich nach Ende Ihres mehr als drei Monate andauernden Aufenthaltes in Deutschland Ihren Rundfunkbeitrag abzumelden! Gehen Sie hierfür auf [www.rundfunkbeitrag.de](http://www.rundfunkbeitrag.de) -> „alle Formulare“ -> „... weil ich dauerhaft ins Ausland ziehe“.

## 12. WASTE SEPARATION

*Every household in Germany has to separate its daily waste in order to simplify the recycling process.*

### **Paper bin – blue container**

- Brochures
- Letters
- Printed materials
- Boxes (shredded to small pieces)
- Newspapers
- Magazines
- Paper bags
- Catalogues

### **Recycling bin - yellow container**

- Plastics
- Synthetic materials
- Combi packs
- Iron ware
- Metal ware
- Foam plastics
- Beverage and milk cartons
- Vacuum packaging

- Cans
- Aluminum foil
- Aluminum packages

*Please only throw open garbage bags into the recycling bin to avoid overfilling.*

### **Waste Bin (“Restmüll”)- black container**

- Cold ash
- Sanitary towels
- Diapers
- Packaging (contaminated)
- Cigarettes
- Candle stubs
- Leather
- Rubber
- Light bulbs
- Band-aids, bandages
- Ceramic, porcelain
- Vacuum cleaner bags
- Organic waste, such as
  - food scraps
  - Tea bags
  - Flowers

### **Glass Containers**

- Brown glass
- White glass
- Green glass

*Please dispose of glass in the container located across from L1, 1.*

# 12. MÜLLTRENNUNG

Zur Vereinfachung des Recyclings muss jeder deutsche Haushalt seine täglichen Abfälle trennen und getrennt entsorgen.

## Papiertonne (blau)

- Broschüren
- Briefe
- Drucksachen
- Kartons (zerkleinert)
- Kataloge
- Papiertüten
- Zeitungen
- Zeitschriften

## Wertstofftonne (gelb)

- Verpackungen mit dem grünen Punkt
- Kunststoff
- Plastik
- Metall
- Eisenwaren
- Verbundverpackungen
- Getränke- und Milchkartons
- Vakuumverpackungen

- Konserven
- Alufolien
- Alu-Schalen

Bitte werfen Sie nur offene Müllbeutel in die Wertstofftonne, um eine Überfüllung zu vermeiden.

## Restmülltonne (schwarz)

- Kalte Asche
- Damenbinden
- Windeln
- Verpackungen (verschmutzt)
- Zigaretten
- Kerzenstummel
- Leder
- Gummi
- Glühbirnen
- Pflaster, Verbandsmaterial
- Keramik, Porzellan
- Staubsaugerbeutel
- Biomüll, wie bspw.:
  - Essensreste
  - Teebeutel

- Lebensmittel
- Blumen

## Glascontainer

- Braunglas
- Weißglas
- Grünglas

Glasabfälle entsorgen Sie bitte in die Container gegenüber von L1, 1.



# 13. TIPS FOR SAVING ENERGY AND PROTECTING THE ENVIRONMENT

The Welcome Center makes a great effort to conserve energy and to make the best use of our resources. We would greatly appreciate it if you supported our efforts!

## **Airing – Don't give mold a chance!**

Please remember to air your bathroom and your kitchen after taking a shower or cooking. The humid air will be replaced by fresh air from outside and the water vapor will condense on the cold walls and windows. Since mold flourishes in humid places, you can stop it from growing by airing your room frequently. We recommend airing your apartment at least twice a day in order to exchange the stale air for fresh air.

- **Air your room at least twice a day for five to ten minutes.**
- **When airing, open the windows completely.**

## **Heating – Responsible heating in the winter**

It is sufficient to set the heater to a lower level (e.g. 2 or 3). In order to save energy, please set the heater to frost protection (between level 0 and 1) when you are not in the apartment and at night.

- **When absent – set to frost protection**
- **When present – temperature as you like up to level 4 at most**
- **Close the doors to heated rooms.**

## **Light – Saving energy**

Please remember to turn off the lights in your apartment when you are not there. We would also like to ask you to turn off the lights in the corridors of the guesthouse if you find them turned on.

- **Make sure all lights are turned off when you leave the apartment.**



# 13. TIPPS ZUM ENERGIE SPAREN UND UMWELTSCHUTZ

Das Welcome Center bemüht sich, an vielen Stellen Energie einzusparen und umweltbewusst mit den Ressourcen umzugehen. Wir würden uns freuen, wenn Sie uns dabei unterstützen!

## **Lüften – Geben Sie dem Schimmel keine Chance!**

Denken Sie daran, nach dem Duschen und dem Kochen zu lüften. Dadurch wird die feuchte Luft durch trockenere Luft von draußen ersetzt und der Wasserdampf kann nicht an den kalten Außenwänden und Fenstern kondensieren. Da Schimmel feuchte Orte als Nährboden bevorzugt, wird ihm dieser durch gewissenhaftes Lüften entzogen. Es empfiehlt sich auch mindestens zweimal am Tag das ganze Appartement zu lüften, um die gesamte Luft auszutauschen.

- **Mindestens 2x täglich für 5-10 Minuten lüften.**
- **Zum Lüften die Fenster nicht kippen, sondern komplett öffnen.**

## **Heizen – Richtiges Heizen im Winter**

Da die Heizungen im Gästehaus schnell heiß werden, reicht es, sie auf eine niedrige Stufe zu stellen. Außerdem möchten wir Sie bitten, die Heizungen in Ihrem Appartement bei Abwesenheit und nachts auf Frostschutz zu stellen, um Energie zu sparen.

- **Abwesenheit: Heizungen auf Frostschutz**
- **Anwesenheit: Temperatur wie gewünscht bis höchstens Stufe 4**
- **Türen von beheizten Räumen schließen.**

## **Licht – Energie sparen**

Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Lichter in Ihrem Appartement ausmachen, wenn Sie sich nicht dort aufhalten. Außerdem möchten wir Sie darum bitten, die Lichter im Flur auszuschalten, falls diese angeschaltet sind.

- **Licht bei Abwesenheit und in ungenutzten Räumen ausschalten.**

## 14. PARKING

*You have several options for parking your car. For short-term parking in front of the guesthouses (at most 1 hour), you will need to buy a parking ticket at the parking ticket machine on the sidewalk and place it behind the windshield.*

### **Parking at the guesthouse**

*You can request a “Bewohnerparkausweis” (resident parking sticker) for the L2 / M2 blocks at the citizens’ service office in K7. This allows you to park your car directly in front of the guesthouses. This parking sticker is issued specifically for your vehicle and it must always be visible behind the windshield. The parking sticker costs approx. € 30,70 and is valid for the current calendar year. However, you can only apply for a resident parking sticker if you have registered your residence at the university guesthouse as your main residence in*

*Germany. The guesthouse is automatically considered the main residence for international guests who have registered their residency in Mannheim only. German guests who have their main residence in another city would have to change their main residence to Mannheim in order to apply for a resident parking sticker. In order to change your main residency to Mannheim, it is necessary to register with the Mannheim citizens’ services office.*

### **Parking spots in a garage**

*There are a few parking lots and garages located near the University of Mannheim where you can rent a parking spot. The price varies depending on the length of the rental and the parking spot’s location. The parking spots cost approx. EUR 80 per month. We recommend the garage underneath the university’s cafeteria (“Mensa”) for*

*long-term parking and the parking lot in B6 for short-term parking.*

### **Parking on university grounds**

*As an employee of the University of Mannheim you can rent a specific parking spot on university premises for a specific fee. Please contact Division VI (“Dezernat” VI). However, be aware that there is a very long waiting list for these parking spots.*

*You can find more information about this on our homepage:*

[www.uni-mannheim.de/guesthouse](http://www.uni-mannheim.de/guesthouse)

# 14. PARKEN

Sie haben verschiedene Möglichkeiten, Ihr Auto zu parken. Wenn Sie Ihr Auto direkt vor dem Gästehaus kurzfristig parken möchten (höchstens 1 Stunde), müssen Sie am Parkscheinautomat ein Ticket lösen und dieses hinter die Windschutzscheibe legen.

## **Parkplatz am Gästehaus**

Wenn Sie Ihr Auto langfristig direkt vor dem Gästehaus abstellen möchten, können Sie einen Bewohnerparkausweis für L2 oder M2 beim Bürgerservice in K7 beantragen. Dieser Parkausweis ist direkt für Ihr Auto ausgewiesen und muss immer hinter der Windschutzscheibe Ihres Autos zu sehen sein. Er ist für eine bestimmte Parkzone gültig - es wird Ihnen also kein fester Parkplatz zugewiesen. Der Parkausweis kostet ca. 30,70 € und gilt für das aktuelle Kalenderjahr. Die Beantragung eines Bewohnerparkausweises ist jedoch

nur möglich, wenn Sie Ihren Hauptwohnsitz im Gästehaus der Universität haben. Bei internationalen Gästen, die sich in Deutschland nur in Mannheim angemeldet haben, ist dies automatisch der Fall. Deutsche Gäste, die im Bundesgebiet eine Wohnung haben und dort angemeldet sind, müssten ihren Hauptwohnsitz nach Mannheim verlegen. Hierzu müssten Sie sich bei den Bürgerdiensten anmelden.

## **Parkplatz in einem Parkhaus**

Nahe der Universität Mannheim gibt es verschiedene Parkplätze und Parkhäuser, in denen Sie einen Parkplatz mieten können. Der Preis variiert nach Dauer der Anmietung und Lage der Parkmöglichkeit. Die jeweiligen Parkplatzmieten kosten ca. 80 € pro Monat. Wir empfehlen das Parkhaus unter der Mensa der Universität für eine langfristige Miete oder den Parkplatz B6

für kurzfristiges Parken.

## **Parkplatz auf dem Gelände der Universität**

Als Angestellte\*r der Universität Mannheim haben Sie die Möglichkeit, für ein bestimmtes Entgelt einen Parkplatz auf dem Gelände der Universität Mannheim zu mieten. Bitte wenden Sie sich dafür an das Dezernat VI. Allerdings gibt es eine sehr lange Warteliste.

Auf unserer Homepage finden Sie weitere Informationen zu diesem Thema.  
[www.uni-mannheim.de/guesthouse](http://www.uni-mannheim.de/guesthouse)



# 15. MEDICAL CARE

## **First Aid Kit**

*First aid kits are located on the ground and 3rd floors of both Guesthouses*

## **Emergency numbers**

*Please note when using the landline phone in the apartment: first dial 0, then dial the listed number!*

*Police: (0)110*

*Fire Department: (0)112*

*Emergency Rescue Service: (0)112*

*Doctor on the weekend: 0621/19292*

*Poison Control Center: 0761/19240*

*Guidelines for conduct in the case of emergency:*

[https://www.mannheim.de/sites/default/files/2022-01/Kurzfassung%20St%C3%B6rfallbrosch%C3%BCre%202021\\_211021\\_bf2.pdf](https://www.mannheim.de/sites/default/files/2022-01/Kurzfassung%20St%C3%B6rfallbrosch%C3%BCre%202021_211021_bf2.pdf)



# 15. MEDIZINISCHE VERSORGUNG

## **Erste-Hilfe-Set**

in beiden Gästehäusern jeweils im EG und 3. OG

## **Notfallnummern**

Bitte beim Telefon in Ihrer Wohnung beachten: Erst 0 wählen, danach die aufgeführten Nummern!

Polizei: (0)110

Feuerwehr: (0)112

Rettungsdienst: (0)112

Ärztlicher Notdienst: 0621/19292

Gift-Notfalldienst: 0761/19240

Verhaltenshinweise für den Notfall:

[https://www.mannheim.de/sites/default/files/2022-01/Kurzfassung%20St%C3%B6rfallbrosch%C3%BCre%202021\\_211021\\_bf2.pdf](https://www.mannheim.de/sites/default/files/2022-01/Kurzfassung%20St%C3%B6rfallbrosch%C3%BCre%202021_211021_bf2.pdf)



# 15. MEDICAL CARE

## Doctors in the area around the guesthouse

<b>Sector</b>	<b>Name</b>	<b>Address</b>	<b>Languages spoken</b>	<b>Phone 0621/-</b>
General Practitioner	Ms. Dr. Baumgart	C 3, 18	English	1292929
	Ms. Dr. Slesina	Berliner Str. 19	English	151677
Ophthalmologist	Mr. Dr. Forster / Ms. Dr. Thomsen	P 3, 12	English	20283
	Ms. Dr. Friedberg / Ms. Dr. Bährle	O 7, 1	English	151919
Gynecologist	Ms. Dr. Lieder	D 3, 1	Englisch	127870
	Mr. Dr. Geiger	N 7, 13-15	English	1201550
Ear, nose and throat doctor	Ms. Dr. Schernitzky Mr. Richter	P 3, 12	English	15031370
Pedriatrist	Ms. Dr. Oroszvary	H 1, 16	English, Chinese, French	1786377
	Mr. Dr. Panzer u.a.	Collinistr. 11	English, French	49075050
Orthopedist	Mr. Dr. Strachwitz / Mr. Dr. Bremer	M 7, 16-18	English	39749990
	Ms. Dr. Prosek	O 7, 1	English	23302
Dentist	Ms. Dr. Port	O 3, 1	English, Russian	1815796
	Ms. Dr. Zenner	E 2, 1-3	English, French	1786302
Dentistry for Children Psychiatrist	Ms. Dr. Szostek	Tiroler Str. 45, 67067 Ludwigshafen	English	(0178)-1475903

# 15. MEDIZINISCHE VERSORGUNG

## Verschiedene Ärzte in der Umgebung des Gästehauses

Fachbereich	Name	Adresse	Sprachen	Tel. 0621-
Allgemeinmediziner	Fr. Dr. Baumgart	C 3, 18	Englisch	1292929
	Fr. Dr. Slesina	Berliner Str. 19	Englisch	151677
Augenarzt	Hr. Dr. Forster / Fr. Dr. Thomsen	P3, 12	Englisch	20283
Gynäkologie	Fr. Dr. Friedberg / Fr. Dr. Bährle	O 7, 1	Englisch	151919
	Fr. Dr. Lieder	D 3, 1	Englisch	127870
Hals-Nasen-Ohrenarzt	Hr. Dr. Geiger	N 7, 13-15	Englisch	1201550
Hautarzt	Fr. Dr. Schernitzky / Hr. Richter	P 3, 12	Englisch	15031370
Kinderarzt	Fr. Dr. Oroszvary	H 1, 16	Englisch, Chin., Franz.	1786377
	Hr. Dr. Panzer u.a.	Collinistr. 11	Englisch, Franz.	49075050
Orthopäde	Hr. Dr. Strachwitz / Hr. Dr. Bremer	M 7, 16-18	Englisch	39749990
Zahnarzt	Fr. Dr. Prosek	O 7, 1	Englisch	23302
	Fr. Dr. Port	O 3, 1	Englisch, Rus.	1815796
Kinderzahnarzt	Fr. Dr. Zenner	E 2, 1-3	Englisch, Franz.	1786302
Psychotherapeut	Fr. Dr. Szostek	Tiroler Str.45, 67067 Ludwigshafen	Englisch	(0178)-1475903

# 16. CONTACT INFORMATION

## **Welcome Center**

### **Solrun Graham-Parker, M.A.**

Director Welcome Center

L 2, 2-4; first floor

Telephone: 0621/181-2395

E-Mail: [welcome@uni-mannheim.de](mailto:welcome@uni-mannheim.de)

Area of Responsibility:

- Head of Welcome Center & Guest house
- Advisor for international researchers

### **Julia Potapov, Dipl.-Üb.**

Researcher Advisor

L 2, 2-4; first floor

Telephone: 0621/181-2392

E-Mail: [welcome@uni-mannheim.de](mailto:welcome@uni-mannheim.de)

Area of Responsibility:

- Advisor for international researchers

## **Guesthouse Administration**

### **Nicole Liffler**

Guesthouse Administrator

L 2, 2-4; ground floor

Telephone: 0621/181-3222

E-Mail: [guesthouse@uni-mannheim.de](mailto:guesthouse@uni-mannheim.de)

Area of Responsibility:

- Administration of guesthouses L 2 and M 2
- International Meeting Center (IBZ)

# 16. KONTAKT

## Welcome Center

### **Solrun Graham-Parker, M.A.**

Leiterin Welcome Center

L 2, 2-4; 1. OG

Telefon: 0621/181-2395

E-mail: [welcome@uni-mannheim.de](mailto:welcome@uni-mannheim.de)

Zuständigkeitsbereich:

- Leitung Welcome Center & Gästehäuser
- Beratung von internationalen Wissenschaftler\*innen

### **Julia Potapov, Dipl.-Üb.**

Forscherberatung

L2, 2-4 - 1. OG

Telefon: 0621/181-2392

E-Mail: [welcome@uni-mannheim.de](mailto:welcome@uni-mannheim.de)

Zuständigkeitsbereich:

- Beratung von internationalen Wissenschaftler\*innen

## Hausverwaltung

### **Nicole Liffler**

Hausverwalterin

Gästehaus L 2, 2-4; EG

Telefon: 0621/181-3222

E-Mail: [guesthouse@uni-mannheim.de](mailto:guesthouse@uni-mannheim.de)

Zuständigkeitsbereich:

- Verwaltung der Gästehäuser L2 und M2
- Internationales Begegnungszentrum (IBZ)



