



Raumvergaberichtlinie der Universität Heidelberg

(Bearbeitungsstand 15.11.2022, verabschiedet durch das Rektorat am 24.11.2022)

1 PRÄAMBEL	2
2 RÄUME	2
3 VERANSTALTUNGEN	2
3.1 VERANSTALTUNGSARTEN	2
3.2 VERANSTALTUNGSZEITEN	3
4 RAUMBUCHUNGSPROZESS	3
4.1 RAUMBUCHUNG FÜR LEHRVERANSTALTUNGEN	3
4.2 RAUMBUCHUNG FÜR SONDERVERANSTALTUNGEN	4
4.3 RAUMBUCHUNG FÜR REKTORATSVERANSTALTUNGEN	5
4.4 RAUMZUWEISUNGEN	5
5 PRIORISIERUNG BEI RAUMVERGABE	5
6 RAUMSPERRUNGEN	5
7 KONFLIKTMANAGEMENT	6
8 INKRAFTTRETEN	6
ANLAGE 1: RAUMKATEGORIEN NACH NUTZUNGSBEREICHEN	7
ANLAGE 2: RAUMMERKMALE	8
ANLAGE 3: STRUKTUR VERANSTALTUNGSZEITEN	9
ANLAGE 4: PIORISIERUNG ZWISCHEN VERANSTALTUNGEN	10

1 PRÄAMBEL

Die Raumvergaberichtlinie der Universität Heidelberg beschreibt die Vergabe der universitätseigenen Räume, insbesondere der Flächen für die Lehre und Ausbildung von Studierenden. Sie ermöglicht eine transparente und effektive Gestaltung der Raumvergabe sowie eine ressourceneffiziente Raumnutzung. Die Raumvergaberichtlinie ist ein notwendiger Baustein des effizienten Flächenmanagements, das gemäß der Hochschulfinanzierungsvereinbarung 2021-2025 (Pkt. 2.1) an den Landesuniversitäten zeitnah umzusetzen ist. Mit ihrem Beitrag zu einem optimierten Ressourceneinsatz, und somit zu mehr Klimaschutz und Nachhaltigkeit, senkt die Universität ihren Finanzierungsanteil an Forschungsbauvorhaben nach Artikel 91b GG von derzeit 25% auf 20%.

2 RÄUME

Die Räume werden hinsichtlich ihrer Ausstattungs- und Nutzungsart in Raumkategorien unterschieden und in Nutzungsbereiche gruppiert (siehe Anlage 1). Alle Räume der Universität Heidelberg werden in der Gebäudebetriebssoftware PLANON erfasst, der verwaltenden Dienststelle zugeordnet und per IT-Schnittstelle der Campus-Management-Software Campus Online zur Verfügung gestellt. So ist insbesondere die Raumbellegung der Räume mit Kategorie „1 Lehre“ und „43 Praktikumslabore“ in Campus Online universitätsweit einsehbar und über die verwaltende Dienststelle buchbar. Begründete Sonderregelungen für die Buchbarkeit einzelner Räume (bspw. zeitlich befristete Vorbuchungsoption aufgrund räumlicher Nähe von Einrichtungen oder aufgrund notwendiger Infrastruktur für Versuchsaufbauten) werden im Rahmen der Rechte- und Rollenkonzeption mit der verwaltenden Dienststelle abgestimmt.

Maßgeblich für die Nutzung eines Lehr- und Veranstaltungsraums in einem bestimmten Zeitraum ist die Eintragung in Campus Online. Die Eintragung in Campus Online erfolgt durch die, dem Raum zugeordnete Dienststelle.

Die Raummerkmale (Größe, Platzkapazität, Ausstattung etc.) werden in der Gebäudebetriebssoftware PLANON oder in Campus Online erfasst und durch die dem Raum zugeordnete Dienststelle gepflegt (siehe Anlage 2).

3 VERANSTALTUNGEN

3.1 VERANSTALTUNGSARTEN

Es werden drei Veranstaltungsarten unterschieden:

- 1) Lehrveranstaltungen sind u. a. Vorlesungen, Seminare, Übungen, Prüfungen, Tutorien, Praktika und Kolloquien.

- 2) Sonderveranstaltungen sind alle Veranstaltungen, die nicht den Lehrveranstaltungen zugerechnet werden können. Sie finden in Hörsälen, Seminarräumen, Foyers und/oder Außenbereichen der Universität statt. Unterschieden wird in:
 - Dienstliche Sonderveranstaltungen (Veranstaltungen von universitären Einrichtungen, z. B. Gremien und Besprechungen der akademischen Selbstverwaltung, Wahlen, Messen, Kongresse und Tagungen)

- Feiern und Feste von universitären Einrichtungen (z. B. Promotions- und Abschlussfeiern, Weihnachtsfeiern und Fachschaftsfeiern)
 - Sonderveranstaltungen externer Veranstalter
- 3) Rektoratsveranstaltungen umfassen obige und weitere Veranstaltungsarten, werden direkt durch das Rektorat durchgeführt und stehen in engem Zusammenhang mit dem Wirken und dem Interesse der Universität.

3.2 VERANSTALTUNGSZEITEN

Ein universitätsübergreifendes, einheitliches Muster dient der Transparenz im Belegungsverfahren, vereinfacht die zeitliche Orientierung für Lehrende und Studierende und unterstützt somit die möglichst uneingeschränkten Studierbarkeit für alle Studiengänge (siehe Anlage 3). Veranstaltungen außerhalb der beschriebenen Zeiträume sowie Sonder- und Rektoratsveranstaltungen sind nicht an die genannten Zeitblöcke gebunden.

4 RAUMBUCHUNGSPROZESS

Das Gebäudebetriebssystem PLANON wird durch das Flächenmanagement der Universitätsverwaltung administriert. Jede Dienststelle benennt dem Flächenmanagement gegenüber mindestens eine verantwortliche Person für die Verwaltung von gebäude- und raumspezifischer Informationen, welche entsprechenden Zugang zu PLANON erhält (siehe <https://www.uni-heidelberg.de/universitaet/beschaefigte/service/bau/cafm/index.html>). Die Lehrveranstaltungsräume werden direkt in Campus Online oder perspektivisch über eine Software zur Belegungsoptimierung gebucht. Campus Online wird durch das zugehörige Administratoren-Team, die Belegungssoftware ggf. durch das Hörsaalmanagement der Universitätsverwaltung betreut. Notwendige Zugriffsrechte auf bestimmte Räume, bspw. Praktikumslabore aufgrund technisch notwendiger Sonderausstattung oder räumlicher Nähe von Seminarräumen zur veranstaltenden Einrichtung sowie weitere Abhängigkeiten, werden in den Systemen hinterlegt. Die jeweiligen Zugriffsrechte und Prioritäten werden für jeden Lehrveranstaltungsraum einmalig zur Übernahme in die Rechte- und Rollendefinition des Campus Managementsystems erstellt. Jede Einrichtung mit Lehrbetrieb benennt gegenüber Campus Online bzw. dem Hörsaalmanagement mindestens eine verantwortliche Person für die Raumbuchungen und die Stundenplangestaltung, welche entsprechende Rechte in Campus Online bzw. der Belegungssoftware erhält. Änderungen werden in der Dokumentation für das Campus Managementsystem / die Belegungssoftware fortgeschrieben.

4.1 RAUMBUCHUNG FÜR LEHRVERANSTALTUNGEN

Zu Beginn eines jeden Semesters erstellen die Administratoren von Campus Online / der Belegungssoftware das Folgesemester. Die Stundenplanbeauftragten prüfen und ergänzen die Veranstaltungen für die durch sie betreuten Studiengänge. Zeitfenster für

Lehrveranstaltungen ohne festen Turnus sind durch die Stundenplanbeauftragten individuell zu wählen. Zum Ende des Bearbeitungszeitraums für das jeweilige Semester – nach Freigabe durch die Studienkommission und die Fakultät - erhält jede Veranstaltung in Campus Online / der Belegungssoftware den Status „bearbeitet“ durch den Stundenplanbeauftragten. Die Administration von Campus Online / der Belegungssoftware setzt den Status für alle bearbeiteten Veranstaltungen auf „aktiv“. Nach dem Bearbeitungszeitraum noch bestehende Raum-Zeit-Konflikte werden durch das Hörsaalmanagement erfasst und in Zusammenarbeit mit den verantwortlichen Stundenplanbeauftragten bearbeitet. Kann in dieser Zusammenarbeit keine Lösung des Konflikts erzielt werden, wird ein Konsens im Rahmen der übergreifenden Raumvergabekommission gesucht.

Nach Beginn der Veranstaltungsserien sind nicht benötigte Zeitfenster von den Lehrenden zeitnah freizugeben, dazu sind die Ausfalltermine oder die gesamte Veranstaltung in Campus Online / der Belegungssoftware auf „inaktiv“ zu setzen. Ein Raumtausch zwischen Lehrenden untereinander ist mit der Aktualisierung in Campus Online / Belegungssoftware verbunden. Sie bedarf der Zustimmung der für die Raumbuchung verantwortlichen Personen. Raumtauschangebote oder Raumtauschgesuche nehmen die jeweiligen Stundenplanbeauftragten und das Hörsaalmanagement entgegen und werden nach Möglichkeit vermittelt.

4.2 RAUMBUCHUNG FÜR SONDERVERANSTALTUNGEN

Sonderveranstaltungen sind dem Hörsaalmanagement mitzuteilen und im Campus Managementsystem einzutragen, bzw. werden bei Bedarf durch das Hörsaalmanagement der Universitätsverwaltung hinsichtlich zeitlicher und räumlicher Unterbringung koordiniert (bspw. Verteilung auf mehrere Standorte und die Ausweitung auf Freiflächen). Für Veranstaltungen, die nach ihrer Art und Größe unter die Regelung der Versammlungsstättenverordnung fallen, bedarf es ggf. der Genehmigung durch das Bürger- und Ordnungsamt der Stadt Heidelberg. Sollen Außenflächen genutzt werden, ist ggf. die Einbeziehung von Vermögen und Bau Baden-Württemberg, Amt Mannheim und Heidelberg, notwendig. Die Entscheidung über die Weiterleitung der Anträge an die genannten Behörden trifft das Hörsaalmanagement.

Anträge ohne Sondernutzung des Foyers sowie mit einer zu erwartenden Besucherzahl von unter 200 Personen sind bis zwei Wochen vor Veranstaltungsbeginn zu stellen. Andere Veranstaltungen benötigen eine Vorlaufzeit von mindestens sechs Wochen zwecks Klärung, ob oben genannte Ämter einbezogen werden müssen.

Sonderveranstaltungen können jederzeit und für jeden perspektivischen Zeitpunkt beantragt werden. Die geplanten Termine werden vorgemerkt und nach Möglichkeit zeitnah genehmigt. Die verbindliche Zusage von Sonderveranstaltungen innerhalb der Vorlesungszeiten kann erst nach Freigabe der Lehrveranstaltungsplanung in Campus Online / der Belegungssoftware erfolgen.

Aufgrund der Betreiberhaftung ist es verpflichtend, für alle Sonderveranstaltungen mit universitätsexternem Veranstalter ein Überlassungs- oder Mietverhältnis abzuschließen. Veranstaltungskosten werden nach dem Vorlagenmuster des Hörsaalmanagements

berechnet, erhoben und als Anhang zum geschlossenen Mietvertrag als Rechnung zur Verfügung gestellt. Die Vertragsvorlage sowie die grundlegenden Informationen zur Kostenberechnung werden vom Hörsaalmanagement zur Verfügung gestellt und sind universitätsweit geregelt. Unter Verwendung dieser Dokumente und Informationen können die für die Raumbuchungen verantwortlichen Personen in den Dienststellen selbständig Kurzzeitmietverhältnisse abschließen. Kurzzeitmietverhältnisse definieren sich über ihre Dauer von wenigen Stunden oder Tagen über einen begrenzten Zeitraum, bspw. eines Semesters.

4.3 RAUMBUCHUNG FÜR REKTORATSVERANSTALTUNGEN

Rektoratsveranstaltungen werden über die Rektoratsstabstelle Kommunikation und Marketing organisiert und sind durch diese im Campus Managementsystem einzutragen. Sofern die Veranstaltung in nicht von Kommunikation und Marketing zu vergebenden Flächen stattfindet, erfolgt zu den Rahmenbedingungen eine direkte Abstimmung mit der nutzenden Dienststelle vor Ort.

Für externe und universitätsnahe Veranstaltungen (ausgenommen Tagungen und Kongresse) vergibt die Abteilung Kommunikation und Marketing die Räumlichkeiten der Neuen Universität in Abstimmung mit der Raumvergabe des Dezernats Planung, Bau und Sicherheit.

4.4 RAUMZUWEISUNGEN

Raumzuweisungen erfolgen ohne Veranstaltungsbezug und für längerfristige Nutzungszeiträume, in der Regel auf Monate, Jahre oder unbefristet. Grundsätzlich werden alle durch die Universität genutzten Räume durch das Flächenmanagement der geschäftsführenden Direktion der nutzenden Dienststellen formal zugewiesen. Innerhalb der jeweiligen Dienststelle ist die Geschäftsführung für die interne Raumaufteilung verantwortlich. Die raumnutzende Dienststelle wird im Gebäudebetriebssystem PLANON gepflegt. Diese Information ist Basis der jährlich durchgeführten, universitätsweiten Flächenbilanzierung. Änderungen und Bedarfe können dem Flächenmanagement der Universitätsverwaltung jederzeit gemeldet werden.

5 PRIORISIERUNG BEI RAUMVERGABE

Die bisher praktizierte Stundenplangestaltung über das Studienjahr hinweg wird zunächst nicht der im Folgenden beschriebenen Priorisierung unterworfen. Die aufgeführten Regelungen gelten für künftige Änderungen und Ergänzungen von Studiengängen sowie in Sondersituationen und Konfliktfällen (siehe Anlage 4).

6 RAUMSPERRUNGEN

Raumsperrungen, bspw. aufgrund von Bauarbeiten, werden für alle Räume zwischen den Abteilungen der Universitätsverwaltung 3.1 Gebäudebetrieb und 3.2 Bau und Liegenschaft mit Vermögen und Bau, Amt Mannheim und Heidelberg, und den nutzenden Dienststellen

koordiniert. Sie sollen zeitlich möglichst so getaktet werden, dass sie den Vorlesungsbetrieb und insbesondere den Betrieb zu Prüfungsterminen nicht beeinträchtigen. Abgestimmte Zeitfenster werden von der, für die Raumbuchung verantwortlichen Person / dem Hörsaalmanagement gesperrt und in Campus Online / der Belegungssoftware eingepflegt. Müssen Baumaßnahmen unverzüglich und unbedingt stattfinden, können betroffene Veranstaltungen in direkter Abstimmung mit den Lehrenden verlegt werden. Ist eine Verlegung nicht möglich, kann das Rektorat entsprechende Ausfalltermine anordnen.

7 KONFLIKTMANAGEMENT

Als Schlichtungsstelle zwischen universitären Dienststellen sowie zwischen universitären Einrichtungen und externen Veranstaltern fungieren in dieser Eskalationsabstufung

1. Stundenplanbeauftragte und Hörsaalmanagement,
2. die Raumvergabekommission,
3. das Rektorat.

8 INKRAFTTRETEN

Die Raumvergaberichtlinie wurde vom Rektorat beschlossen und tritt mit Ihrer Veröffentlichung in Kraft. Sie behält ihre Gültigkeit bis eine neue Raumvergaberichtlinie vom Rektorat der Universität Heidelberg verabschiedet wird.

ANLAGE 1: RAUMKATEGORIEN NACH NUTZUNGSBEREICHEN

1 Lehre	7 Lager/Sammlungen
11 Hörsäle	71 Lager
12 Seminar-/Übungsräume	72 Gefahrstofflager
13 Unterrichtsräume	73 Annahme/Ausgabe
14 Auxiliärflächen Lehre	74 Sammlungen
2 Bibliothek	75 Ausstellungen
21 Bücherstellfläche	8 Sonderflächen
22 Arbeits- / Leseplätze	81 Tierhaltung
23 Katalogflächen/OPAC	82 Tierpflege/-behandlung
24 Magazine	83 Pflanzenzucht
25 Sonstige Bibliotheksflächen	84 Versammlung
3 Büro	85 Sport-/Bühnenflächen
31 Büroflächen	86 Untersuchung, Behandlung, Therapie
32 Großraumbüros	87 Operationsräume
33 Besprechung	88 Bettenräume
34 Archive	89 Auxiliärflächen Medizin
35 Bürotechnik	9 Sonstige Flächen
36 Aufenthalt/Pause	91 Wohnen
37 Auxiliärflächen Büro	92 Abstellen
4 Labore	93 Verkaufen
41 Standardlabore	94 Mensa/Speisung
42 Sonderlabore	95 Bedienen, Aufsicht
43 Praktikumlabor	96 Verkehrsfläche
44 Auxiliärflächen Labor	97 Technikfläche
5 Versuchshallen	98 Nebennutzfläche
50 Versuchshallen	99 Sonstiges
6 Werkstattflächen	
60 Werkstattflächen	

ANLAGE 2: RAUMMERKMALE

Folgende Raummerkmale werden in der Raumverwaltung erfasst (entsprechendes IT-System):

- Nettogrundfläche m² (PLANON)
- Sitzplatzzahl Anzahl (PLANON)
- Festbestuhlung j/n (PLANON)
- Ansteigende Bestuhlung j/n (PLANON)
- Ausstattungsmerkmale, bspw. barrierefreier Zugang, Teil-/Vollverdunklung, Beamer Anzahl, Tafel(-fläche), Internetanschluss / WLAN (Campus Online)
- Weitere Merkmale, insbesondere für Labore und andere hochtechnisierte Räume (PLANON / Campus Online)

Die Raummerkmale Campus Online können durch die Baubeauftragten der zur Nutzung zugewiesenen Dienststellen eingepflegt und regelmäßig aktualisiert werden.

ANLAGE 3: STRUKTUR VERANSTALTUNGSZEITEN

Das Wintersemester beginnt am 01. Oktober und endet zum 31. März. Das Sommersemester beginnt am 01. April und endet zum 30. September. Die jeweiligen Vorlesungszeiten werden durch die Studienorganisation des Dezernats für Studium und Lehre der Universitätsverwaltung veröffentlicht.

Die Belegung von Lehrflächen richtet sich von Montag bis Freitag nach stündlichen Zeitfenstern zur vollen Stunde von 8 bis 20 Uhr. Die Zeitfenster dienen als Grundmuster der Belegungsplanung bzw. Gestaltung der semesterweisen Studienpläne. Für mehrstündige Veranstaltungsformate können Zeitfenster kombiniert werden. Im Rahmen der Veranstaltungsplanung ist auf ausreichend Vor- und Nachbereitungszeit für die Lehrenden und den Teilnehmerwechsel zu achten. Die Vor- und Nachbereitungszeit ist Teil des stündlichen Belegungszeitfensters (Beispiel: Raumbellegung 8-10 Uhr, Veranstaltungsbeginn 8:15 Uhr und Veranstaltungsende 9:45 Uhr).

ANLAGE 4: PRIORISIERUNG ZWISCHEN VERANSTALTUNGEN

Veranstaltungen sind bei gleichzeitiger Anfrage für ein Raum-Zeit-Fenster entsprechend ihrer Art nach dieser Reihenfolge durch die für die Raumbuchung verantwortliche Person bzw. das Hörsaalmanagement zu priorisieren:

- 1) Prüfungen (Nur in der vorlesungsfreien Zeit. In der Vorlesungszeit entspricht Prüfung gleich einer Lehrveranstaltung).
- 2) Zentrale Gremiensitzungen der Universität, z.B. Senat, Universitätsrat, AAC, FoS-Kom
- 3) Lehrveranstaltungen
- 4) Sonderveranstaltungen der Universität inkl. StuRa und Studierendengruppen
- 5) Feiern und Feste universitärer Einrichtungen
- 6) Sonderveranstaltungen externer Veranstalter

Die Genehmigungen für Sonderveranstaltungen werden nach Abstimmung mit der für die Raumbuchung verantwortlichen Person / dem Hörsaalmanagement erteilt. Sollte für die Sonderveranstaltung die zeitliche und/oder räumliche Verlegung einer Lehrveranstaltung notwendig sein, erfolgt die Abstimmung hierzu direkt zwischen der für die Raumbuchung verantwortlichen Person bzw. dem Hörsaalmanagement und dem Lehrenden. Im Einzelfall kann die Verlegung bzw. der Ausfall einer Veranstaltung durch das Rektorat angeordnet werden.

Wird bei der Stundenplanerstellung ein Raum im selben Zeitraum mehrfach angefragt, so gilt untenstehende Priorisierung. Die jeweils für eine Veranstaltung zutreffenden Punkte werden nach 1. und 2. Priorität separat addiert, die Punkte innerhalb der jeweiligen Priorität sind hierbei gleichwertig. Bei Gleichstand unter 1. Priorität wird die Summe der Punkte unter 2. Priorität herangezogen. Bei erneutem Gleichstand ist zunächst ein Konsens zwischen den Stundenplanbeauftragten und des Hörsaalmanagements der jeweiligen Dienststellen herbeizuführen (siehe 6. Konfliktmanagement).

1. Priorität

- zeitlich zwischen mehreren Studiengängen zu koordinierende Lehrveranstaltungen (Richtwert > 3 Studiengänge)
- Lehrveranstaltungen mit großer Teilnehmerzahl (Richtwert > 250 Personen)
- effiziente Raumnutzung unter Berücksichtigung der zu erwartenden Teilnehmenden
- Studierbarkeit bei Studiengangkombinationen (einschließlich Wegzeiten der Studierenden)
- Barrierefreiheit bei nachgewiesenem Bedarf für Studierende und Lehrende
- regelmäßige Lehrveranstaltungen unter Beteiligung mehrerer Lehrenden
- notwendige technische Raumausstattung und/oder Vorbereitung
- Bedarf des eigenen Fachbereichs bei dezentral verwalteten Lehrveranstaltungsräumen

2. Priorität

- Wegzeiten für Lehrende
- Gerechte Verteilung von Randzeiten auf Studierende und Lehrende
- Sitzplatzangebot für Gasthörer / Studium Generale