

## **Raumvergaberichtlinie**

### **der Pädagogischen Hochschule Heidelberg**

**vom 14.04.2022**

#### **Präambel**

Die Pädagogische Hochschule Heidelberg verfügt in ihren Gebäuden über eine Vielzahl von Dienst-, Seminar- und Veranstaltungsräumen für Forschung und Lehre. Hiermit erfüllt die Hochschule ihre primären Aufgaben in Forschung, Lehre und Weiterbildung. Nachrangig können diese Räumlichkeiten für hochschulnahe Zwecke in beschränktem Umfang auch externen Nutzenden zur Verfügung gestellt werden. Diese Richtlinie zur Raumvergabe regelt die organisatorischen und finanziellen Rahmenbedingungen für die Raum- und Flächenvergabe sowohl intern wie auch extern. Ein Anspruch auf Überlassung von Räumen besteht nicht.

#### **§ 1 Geltungsbereich**

1. Diese Richtlinie regelt die Bedingungen und das Verfahren zur Überlassung von Hochschulräumen.
2. Die gesetzlichen Vorschriften sowie die hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften bleiben durch diese Richtlinien unberührt. Dies sind insbesondere:
  - a) § 63 Landeshaushaltsordnung,
  - b) Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums über die Bereitstellung und Bewirtschaftung von Dienstgebäuden, Diensträumen und Dienstgrundstücken sowie von Wohnungen für Landesbedienstete (VwV Liegenschaften) vom 15. Januar 2019 (GABl. S. 78),
  - c) Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst zur Überlassung von Hochschulgebäuden, -räumen und Grundstücken einschließlich Hochschulsportanlagen an Dritte vom 4. Mai 2007 (GABl. S. 439), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 28. März 2019 (GABl. S. 138).

#### **§ 2 Allgemeines**

Die Vergabe von Räumlichkeiten richtet sich im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen nach dem Bedarf der Hochschule. Da die Raumbedarfe teilweise höher sind als die vorhandenen Kapazitäten, ist auf eine möglichst hohe Auslastung zu achten. Dies gilt für Büroräume hinsichtlich einer Doppelbelegung bei Teilzeittätigkeit; Veranstaltungsräume sollten für die Zeit zwischen 8.00 und 20.00 Uhr (montags bis donnerstags) bzw. 8.00 und 16.00 Uhr (freitags) möglichst durchgehend genutzt werden.

### **§ 3 Diensträume (Arbeitszimmer, Büros)**

1. Wer einen persönlichen Büroarbeitsplatz erhalten oder vom bisherigen Arbeitsplatz auf einen neuen Arbeitsplatz umziehen soll, benötigt hierzu eine Raumzuweisung. Anträge auf Raumzuweisung sind von der Beschäftigungsstelle (Institut, Fach etc.) schriftlich an die Mail-Adresse [Raumbuchung@vw.ph-heidelberg.de](mailto:Raumbuchung@vw.ph-heidelberg.de) zu richten.
2. Über die Zuweisung von Diensträumen entscheidet der:die Rektor:in. Diese:r kann die Belegung an die Fakultäten und sonstigen Einrichtungen übertragen.
3. Für die Belegungsplanung von Diensträumen sowie die Erteilung und Zurücknahme von Schließberechtigungen ist die Abteilung Gebäudemanagement & Arbeitssicherheit (Im Folgenden „AGA“) zuständig.
4. Die Personalabteilung informiert die AGA rechtzeitig über Personalveränderungen, die mit einer Änderung der Raumbesetzung einhergehen (Ausscheiden von Beschäftigten, Neueinstellungen, Aufstockungen etc.). Dabei werden folgende Daten übermittelt:
  - Vornamen und Familiennamen der Person
  - Status (Berufsgruppe)
  - Tätigkeitsbereich bzw. Projekt
  - Ein-/Austrittszeitpunkt
  - Beschäftigungsumfang
  - Evtl. Befristung mit Endtermin

### **§ 4 Seminarräume/Hörsäle/Sonstiges**

1. Veranstaltungsräume (Seminarräume, Hörsäle, Festhalle, Aula etc.) sowie sonstige nicht als Diensträume genutzte Räumlichkeiten und Freiflächen werden grundsätzlich zentral verwaltet/gebucht. Die Regularien der zentralen Buchung sind in § 5 festgelegt.
2. Nach Festlegung durch den:die Rektor:in können einzelne Räume auch dezentral von den Fakultäten/Instituten/Abteilungen verwaltet/gebucht werden. Die Regularien der dezentralen Buchung sind in § 6 festgelegt. Diese Räume sind in einer Anlage zu dieser Richtlinie festgehalten. Die Anlage wird bei Bedarf fortgeschrieben.
3. Interne Raumanfragen sowie die Raumbuchungen erfolgen über das hochschulinterne zentrale LSF-System.
4. Die Räume werden vorrangig den Mitgliedern der Hochschule zur Durchführung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen sowie sonstigen Dienstaufgaben sowie den akademischen Selbstverwaltungsorganen und deren Ausschüssen zur Wahrnehmung ihrer gesetzlichen Aufgaben zur Verfügung gestellt.
5. Räume, die nicht gem. Absatz 4 in Anspruch genommen werden, können in folgender Reihenfolge zur Verfügung gestellt werden:
  - Studierendenparlament sowie sonstigen Gruppen und Gremien der Studierendenschaft zur Erfüllung ihrer Aufgaben
  - Sonstigen Veranstaltungen im Hochschulkontext gem. § 7
  - Dritten gem. § 9

## **§ 5 Verfahren bei zentraler Lehrraumvergabe**

1. Buchungsanträge für zentral verwaltete/zu buchende Räume sind an die Adresse [Raumbuchung@vw.ph-heidelberg.de](mailto:Raumbuchung@vw.ph-heidelberg.de) zu richten. Die Buchung der Räume erfolgt im Rahmen der Zeitplanung zur Lehrangebotsplanung, die von der Stabsstelle Qualitätsmanagement in Absprache mit den Studiendekan:innen erstellt wird. Wünsche der einzelnen Einrichtungen auf die Belegung konkreter Räume werden nach Möglichkeit berücksichtigt; es besteht jedoch kein Anspruch auf einen bestimmten Raum zu einer bestimmten Zeit.
2. Bei der Buchung von Lehrveranstaltungsräumen haben wöchentlich wiederkehrende Veranstaltungen Vorrang vor zweiwöchentlich wiederkehrenden Veranstaltungen. Blockveranstaltungen in der Vorlesungszeit können in der Regel nur freitags ab 16.00 Uhr und samstags stattfinden.
3. Bei mehreren Anfragen auf einen Raum in einem bestimmten Zeitfenster werden Lehrveranstaltungsräume nach folgenden Kriterien gebucht:
  - Technische Anforderungen an Lehrveranstaltungsräume
  - Angemessenheit der Raumgröße im Verhältnis zur Anzahl der Teilnehmenden
  - Nähe zu Unterrichtsmitteln
4. Im Konfliktfall, der nicht durch die AGA geklärt werden kann, entscheidet der:die Rektor:in nach Anhörung der betroffenen Antragstellenden über die Raumbuchung.

## **§ 6 Verfahren bei dezentraler Lehrraumvergabe**

1. Die dezentrale Buchung erfolgt über die Sekretariate der Fächer/Institute.
2. Die zur dezentralen Buchung zugelassenen Räume gemäß Anlage berechtigen nicht automatisch zur alleinigen und ausschließlichen Nutzung. Freie Kapazitäten sind anderen Fächern/Instituten zur Verfügung zu stellen, sofern die Nutzung des jeweiligen Raumes ohne weitere Vorkehrungen (z.B. Sicherheitseinweisung) möglich ist.

## **§ 7 Absage von Räumen**

Gebuchte Räume, deren Bedarf vor Veranstaltungsbeginn wegfällt, sollen wieder zur Verfügung gestellt und die Veranstaltung abgesagt werden. Veranstaltungsleitende sollen insbesondere an Samstagen die Hausdienste nach Veranstaltungsende informieren, sobald die Räume nicht mehr benötigt werden.

## **§ 8 Sonstige Veranstaltungen im Hochschulkontext**

1. Bei sonstigen Veranstaltungen im Hochschulkontext (z.B. wissenschaftliche Kongresse, Tagungen) stellt die interne Veranstaltungsleitung einen Antrag auf Raumvergabe an die Abteilung Gebäudemanagement & Arbeitssicherheit ([Raumbuchung@vw.ph-heidelberg.de](mailto:Raumbuchung@vw.ph-heidelberg.de), Muster als Anhang). Dieser Antrag muss u.a. folgende Angaben enthalten:
  - Veranstaltungsleitung
  - Thema der Veranstaltung
  - Genauer Termin und Dauer der Veranstaltung
  - Anzahl teilnehmender bzw. anwesender Personen sowie eine Angabe zur Zahl interner/externer Teilnehmender.
2. Über den Antrag entscheidet der:die Rektor:in.

## **§ 9 Festveranstaltungen/Feiern etc. von Studierenden**

1. Selbst organisierte Veranstaltungen und Zusammenkünfte von Studierenden mit kulturellem oder geselligem Charakter können auf Antrag in vertretbarem Maß genehmigt werden, wenn ein Hochschulbezug besteht. Hierfür ist ebenfalls ein Raumantrag an die AGA ([Raumbuchung@vw.ph-heidelberg.de](mailto:Raumbuchung@vw.ph-heidelberg.de)) zu stellen. Zusätzlich sind folgende Angaben in einem Formblatt, das dem Antrag beizufügen ist, zu machen:
  - Vor- und Familiennamen
  - Name des:der Verantwortlichen für die Veranstaltung, der:die die Schlüsselgewalt und das Hausrecht innehat
2. Über den Antrag entscheidet der:die Rektor:in.

## **§ 10 Überlassung von Räumen an Dritte**

1. Die Überlassung von Räumlichkeiten der Hochschule an Dritte richtet sich nach der Verwaltungsvorschrift des MWK zur Überlassung von Hochschulgebäuden, -räumen und Grundstücken einschließlich Hochschulsportanlagen an Dritte vom 04. Mai 2007. Danach können Räumlichkeiten aus besonderem Anlass (z.B. wissenschaftliche, kulturelle oder andere ähnliche Veranstaltungen) stundenweise Dritten überlassen werden. Eine Überlassung ist grundsätzlich nur gegen übliches Entgelt und Ersatz der Nebenkosten (voller Wert) möglich.
2. Die Überlassung erfolgt auf Antrag ([Raumbuchung@vw.ph-heidelberg.de](mailto:Raumbuchung@vw.ph-heidelberg.de), Muster als Anhang), der spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung an die AGA zu richten ist. Über den Antrag entscheidet der:die Rektor:in. Die Nutzungsbedingungen werden in einem schriftlichen Nutzungsvertrag vereinbart.
3. Die Räume dürfen nur zu dem im Antrag bzw. dem Nutzungsvertrag genannten Veranstaltungszweck und -umfang genutzt werden. Die Nutzung ist erst mit Entrichtung des festgesetzten Entgelts bzw. der Nebenkosten gestattet. Die Nutzungsbedingungen richten sich nach dem abzuschließenden Vertrag.
4. Die Räume werden nur für eigene Veranstaltungen des:r Antragstellenden überlassen, sofern nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist. Der:Die Antragstellende ist zu einer Überlassung an Dritte nicht berechtigt.
5. Ein Rechtsanspruch auf Überlassung von Räumen besteht nicht.
6. Eine Überlassung für kommerzielle Zwecke und für parteipolitische Veranstaltungen mit Wahlkampfcharakter ist untersagt.

## **§ 11 Entgelt**

1. Für die Nutzung der Räume durch Dritte gem. § 9 sind ein Entgelt und Nebenkosten gem. der Preisliste für die Überlassung von Hochschulräumen an Dritte zu zahlen. Die Höhe richtet sich nach der Größe der Räume bzw. Anzahl der Sitzplätze sowie nach der Nutzungsdauer. Die Bereitstellung von zusätzlicher Ausstattung, von Personal oder von anderen Dienstleistungen ist gesondert zu entgelten.
2. Entgelt und Nebenkosten sind grundsätzlich für die gesamte tatsächliche Nutzungszeit zu entrichten. Bei Überschreitung der vereinbarten Nutzungszeit erfolgt eine Nachberechnung.
3. Entgelt und Nebenkosten sind vor Durchführung der Veranstaltung zu entrichten.

## **§ 12 Verzicht auf Entgelt**

1. Auf die Erhebung des üblichen Entgelts und der Nebenkosten kann verzichtet werden bei der Überlassung an
  - Landesdienststellen und –einrichtungen
  - Studierendenwerk
  - Vereine, deren satzungsmäßiger Zweck die Förderung der Hochschule ist
  - Veranstalter, die Veranstaltungen durchführen, die für die Hochschule von besonderem Interesse und von allgemeiner Bedeutung sind
  - AIESEC, ELSA, IASTE und IFMSA für die Vermittlung von Praktikumsplätzen an Studierende
  - Vereine, Sportgemeinschaften und Schulen bei Hochschulsportanlagen
2. Auf die Erhebung des üblichen Entgelts (jedoch nicht der Nebenkosten) kann ganz oder teilweise verzichtet werden bei der Überlassung für Veranstaltungen, die ausschließlich oder überwiegend wissenschaftlichen oder kulturellen Charakter haben und die nicht auf Erzielung eines Gewinns ausgerichtet sind. Die Entscheidung über den Umfang des Verzichts hat sich nach den Verhältnissen des Einzelfalls zu richten, wobei insbesondere auch die finanziellen Umstände (z.B. Höhe der voraussichtlichen Einnahmen aus der Veranstaltung) zu berücksichtigen sind.

## **§ 13 Informationsstände**

Für die Aufstellung von Informationsständen ist eine Genehmigung des:der Rektor:in über die Abteilung AGA ([Raumbuchung@vw.ph-heidelberg.de](mailto:Raumbuchung@vw.ph-heidelberg.de)) einzuholen.

## **§ 14 Sonstiges**

Für alle Veranstaltungen gilt die Hausordnung. Aushänge an Pinnwänden, Plakatierungen etc. müssen mit der AGA abgesprochen und vom Rektorat genehmigt werden. Aufsteller können bei der AGA ausgeliehen werden.

Heidelberg, den 14.04.2022

gez. Hans-Werner Huneke  
Rektor