



## Amtliche Bekanntmachungen der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg 60/2019 (24. Oktober 2019)

### **Richtlinie des Rektorats zum Raum-Management der Pädagogischen Hochschule Ludwigsburg**

vom 02.10.2019

Gemäß der Vereinbarung über die „Einführung von Regularien für ein effizientes Flächen-Management an den Hochschulen in Baden-Württemberg“ zwischen dem Ministerium für Wissenschaft Forschung und Kunst sowie dem Ministerium für Finanzen vom 27. Juni 2019 und den darin enthaltenen Anforderungen an die Hochschulen wird die folgende Richtlinie beschlossen:

#### **A. Allgemeines**

Die Richtlinie (einschließlich der Anlagen) zur Raumvergabe fasst die Regeln und Maßstäbe zusammen, nach denen Hochschulangehörige Seminar-, Vorlesungs-, Fach-, Sammlungs- und Multifunktions-/Besprechungsräume nutzen. Sie umfasst Zuweisungsverfahren, Beantragungswege, Nutzungsrechte und -pflichten, Nutzungsansprüche und Raumrückgaben. Die Vergabe von Vorbelegungsrechten an Institute erfolgt durch den Rektor. Belegungen von Büroräumen und Arbeitsplätzen werden vom Rektor bei Neueinstellungen und Wiederbesetzungen jeweils gesondert zugewiesen.

#### **B. Grundsätze der Raumbelegung**

- 1) Räume können nur im Rahmen der Aufgaben und Zwecke der Hochschule belegt werden, hierbei muss insbesondere die Lehre einschließlich der Prüfungen gewährleistet werden, die in der Regel Vorrang haben. Räume können von Mitgliedern der Pädagogischen Hochschule belegt werden, wobei Raumbelegungsanträge der Studierenden (§ 60 Absatz 1 S.1 LHG) über den AstA nach vorheriger Genehmigung der Verwaltung belegt werden.
- 2) Raumvergabe und -verwaltung von Lehr- und Besprechungsräumen erfolgen über LSF. Raumbelegungen sind in LSF einsehbar.
- 3) Alle Lehr- und Besprechungsräume sind in LSF mit Angaben zur Ausstattung und Größe aufzunehmen.
- 4) Belegungen werden konkret für die jeweilige Veranstaltung ggf. einschließlich Vorbereitungszeiten in LSF aufgenommen. Pauschalbelegungen sind grundsätzlich nicht zulässig.
- 5) Unabhängig davon, ob Räume zentral verwaltet werden oder zunächst ein Vorbelegungsrecht der Institute besteht, kann jeder Raum bei Verfügbarkeit genutzt werden.
- 6) Fallen Veranstaltungen z.B. wegen Erkrankung oder aus anderen Gründen aus, müssen die Räume unverzüglich nach Kenntnis in LSF freigegeben werden, damit sie anderen Nutzern zur Verfügung gestellt werden

können. Damit soll gewährleistet werden, dass die bestehenden Raumbelegungsengpässe verringert werden.

- 7) Wird bei Lehrveranstaltungen festgestellt, dass der belegte Raum zu viele bzw. zu wenige Plätze für die Teilnehmenden hat, ist zu versuchen, den Raum mit einer anderen Gruppe mit passender Teilnehmerzahl zu tauschen. Dies kann über persönliche Ansprache von Kolleginnen und Kollegen oder über die von den Fakultäten organisierten Tauschbörse geschehen. Damit soll gewährleistet werden, dass Räume den Veranstaltungsgrößen entsprechend genutzt werden können.
- 8) Freie Seminar-, Vorlesungs-, Fach- und Besprechungsräume können von den Studierenden als Arbeitsplatz genutzt werden, wenn dort keine Veranstaltungen stattfinden. Diese Nutzung bedarf keiner vorherigen Belegung im LSF, steht aber jeweils unter dem Vorbehalt, dass der Raum bei Veranstaltungsbeginn von den Studierenden verlassen wird.

#### **C. Belegungsverfahren**

- 1) Belegungsanfragen im Rahmen der Erstellung des Vorlesungsverzeichnisses erfolgen über das Institutssekretariat. Die Wünsche der Lehrenden geben bei Erstellung des Vorlesungsverzeichnisses die erwartete Teilnehmerzahl per Eintrag in das LSF-Formular an das Institutssekretariat. Die den Fächern zur Vorbelegung zugeordneten Räume können vom Institutssekretariat innerhalb der vom Rektorat vorgegebenen Frist vorbelegt werden. Raumbelegungswünsche und Vorbelegungen gehen vom Institutssekretariat an die zentrale Raumverwaltung, die danach alle freien Räume vergeben kann. Die zentrale Raumverwaltung belegt zentral zugeordnete Räume (insbesondere Vorlesungsräume und einige Seminarräume) direkt in LSF. Vorbelegungen der Institute werden übernommen. Die zentrale Raumverwaltung vergibt somit alle freien Räume im Programm LSF. Bei Mehrfachbelegung innerhalb eines Terminfensters werden Räume bei der HVF angefragt. Bei verbleibenden Überschneidungen nimmt die zentrale Raumverwaltung mit dem Institut wegen einer Verlegung der Veranstaltung Kontakt auf. Das Institut prüft die Verlegung. In den Fakultäten werden Tauschbörsen angeboten. Kann keine Einigung beziehungsweise Verlegung erreicht werden, legt die Zentrale Raumverwaltung dem Rektor die Konfliktfälle zur Entscheidung vor. Der Rektor legt dann die Vergabe fest.
- 2) Räume für Einzelveranstaltungen werden direkt von den Hochschulmitgliedern bei der zentralen Raumverwaltung angefragt. Die zentrale Raumverwaltung belegt alle freien Räume direkt in LSF. Bei Überschneidungen gilt das Verfahren unter 1. entsprechend.
- 3) Raumvergaben an Dritte sind gesondert geregelt.

Anlagen

Übersicht Raumvergabe

Übersicht Gebäude- und Raum-Management insgesamt

Ludwigsburg, den 02.10.2019

Prof. Dr. Martin Fix  
Rektor