

Richtlinien für die Vergabe zentral verwalteter Veranstaltungsräume vom 14. Juli 2011 in der Fassung vom 08. Februar 2017

Beschluss des Präsidiums vom 14. Februar 2017

Einleitung

Bei der Vergabe der zentral verwalteten Veranstaltungsräume an der Universität Frankfurt soll die Nutzung der Räume im Sinne der Aufgaben der Universität gewährleistet werden. Diese Richtlinien sollen dazu dienen, den Interessen der Universitätsmitglieder vor dem Hintergrund der verfügbaren Infrastruktur zu entsprechen und eine optimale Auslastung der vorhandenen Veranstaltungsräume zu garantieren.

Die Richtlinien sollen

- durch klare Verfahrensweisen bei der Vergabe und Nutzung der zentral verwalteten Räume die Durchführung von Lehrveranstaltungen regeln
- Transparenz im Antrags- und Vergabeprozess von zentral verwalteten Räumen für alle Veranstaltungsarten an der Universität schaffen
- eine optimale Nutzung und Auslastung zentral verwalteter Räume gewährleisten.
- die Zuständigkeiten der Beteiligten darstellen
- klare Regelungen für die Nutzung zentral verwalteter Räume für Einzelveranstaltungen in der vorlesungsfreien Zeit schaffen, um die Kooperation der Universität mit Stadt, Region und Öffentlichkeit zu fördern – bei gleichzeitiger Beachtung des Lehr- und Forschungsbetriebs
- eine missbräuchliche oder kostenlose Raumnutzung universitätsfremder Organisationen und Personen vermeiden

Die Richtlinien regeln ausschließlich die Vergabe zentral verwalteter Räume (siehe Liste der zentral verwalteten Veranstaltungsräume). Die den einzelnen Organisationseinheiten zugeordneten Räume (dezentral verwaltete Räume) fallen NICHT unter diese Richtlinien und werden weiterhin von den jeweiligen Einrichtungen selbst verwaltet. Sollte es Probleme mit der Findung von passenden Räumlichkeiten geben, steht die Hörsaalverwaltung unterstützend zur Seite.

Generell gliedern sich diese Richtlinien in zwei Teile:

- Teil A: Lehrveranstaltungen ohne zusätzlichen Aufwand (Kategorie 1) und
- Teil B: Einzelveranstaltungen (Kategorien 2-5).

Die neuen Richtlinien für die Vergabe von zentral verwalteten Veranstaltungsräumen treten nach Veröffentlichung in Kraft und ersetzen die bisherigen Richtlinien. Alle vorherigen Buchungen haben Bestand.

Teil A: Lehrveranstaltungen (Kategorie 1)

Die universitätsinternen Lehrveranstaltungen zeichnen sich durch folgende Merkmale aus:

- Reguläre Lehrveranstaltungen, die wöchentlich oder in einem geraden/ungeraden Turnus stattfinden
- Einzeltermine und Zusatzveranstaltungen ohne zusätzlichen Aufwand im Rahmen des Lehrplans: Blockseminare, Prüfungen, Klausuren, Ringvorlesungen und Antrittsvorlesungen etc.
- Es entstehen keine Kosten für die Raumnutzung.

Verfügbarkeit zentral verwalteter Räume

Für regelmäßige - in der Regel wöchentliche - Lehrveranstaltungen stehen zentral verwaltete Räume Montag bis Donnerstag zwischen 8.00 und 22.00 Uhr und Freitag zwischen 8.00 und 20.00 Uhr zur Verfügung. Ab 20.00 Uhr (Freitag ab 18 Uhr) sind Einzeltermine zulässig; die Vorbelegungsrechte enden entsprechend um 20 Uhr bzw. 18 Uhr. Eine Belegung mit Lehrveranstaltungen ist in der Regel nur mit Beginn zur vollen geraden Stunde möglich (Zeitfenster von 8 bis 10 Uhr, 10 bis 12 Uhr etc.). Nicht erlaubt sind Buchungen zu ungeraden Stunden, z.B. von 11 bis 13 Uhr oder Vergleichbares. Auch Randzeiten und andere Standorte sind einzubeziehen, insbes. Campus Bockenheim.

Die Inanspruchnahme zentral verwalteter Räume ist nur möglich, wenn die den jeweiligen Organisationseinheiten zur eigenverantwortlichen Nutzung zugewiesenen Veranstaltungsräume (Instituts-Räume) bereits ausgelastet sind oder nicht passen (z.B. Raumgröße).

Die Zuweisung dezentral zu nutzender Räume berechtigt nicht automatisch zu einer ausschließlichen und alleinigen Nutzung. Nach Maßgabe der verfügbaren Kapazitäten sind dezentrale Veranstaltungsräume anderen Organisationseinheiten des eigenen Fachbereiches oder benachbarter Fachbereiche zur Verfügung zu stellen. Diese Regelung gilt nicht für Räume, die mit spezieller Infrastruktur ausgestattet sind (z.B. Labore, Räume mit multifunktionaler Nutzung z.B. Bibliotheks-, Seminar- und PC-Poolräume) sowie für Räume, die nicht direkt von Verkehrsflächen aus zugänglich sind.

Die Belegung der zentral verwalteten Räume durch Lehrveranstaltungen erfolgt ausschließlich über das QIS-LSF und zwar in Eigenverantwortung - unter Beachtung der Raumvergaberichtlinien durch die/den jeweilige/n QIS-LSF-Beauftragte/n. Hierbei sind die Angaben von (erwarteter) **Teilnehmerzahl, Veranstaltungstag, Veranstaltungszeit, Veranstalter und Veranstaltungstitel** unbedingt anzugeben.

Sollte eine Lehrveranstaltung später beginnen (z.B. erst in der zweiten Woche der Vorlesungszeit) oder vor der offiziellen Vorlesungszeit beendet sein, so ist dies entsprechend im QIS-LSF zu dokumentieren.

Bei der Eingabe von Lehrveranstaltungen sind folgende Kriterien zu beachten:

- a) **Die Angemessenheit von Raumgröße** im Verhältnis zur Hörerzahl.
- b) **Bedeutung der Veranstaltung** innerhalb des Curriculums.
- c) **Bereitschaft** einer Lehreinheit / eines Fachbereichs, **neben Kernzeiten auch Randzeiten** bei Raumbelegungen **zu akzeptieren**.
- d) **Präferenzen** einzelner Anbieter, z.B. **für traditionelle Termine und Lehrveranstaltungsräume**, sollen nach Maßgabe vorhandener Ressourcen berücksichtigt werden. Sie sollen im Rahmen einer Gesamtlösung, die auch weniger beliebte Termine enthält, realisiert werden.
- e) Die Fachbereiche belegen die Räume zuerst, für die sie ein Erstbelegungsrecht bzw. eine Belegungspräferenz haben.
- f) Titel und Dozent müssen bei Eingabe ins QIS-LSF fest stehen, da die Veranstaltung sonst als fiktiv gilt.
- g) Tutorien, Mentoren und Übungen sind erst 8 Wochen vor Vorlesungsbeginn ins QIS-LSF einzugeben.

Reichen die vorhandenen Kapazitäten nicht aus, sollen folgende Optionen untersucht werden:

- a) andere Gebäudeteile,
- b) anderes Gebäude,
- c) Zeitverschiebung am gleichen Tage,
- d) andere Tage,
- e) anderer Campus.

Die Hörsaalverwaltung kann die Nutzung zentral verwalteter Räume überprüfen. Eine Belegung zentral verwalteter Räume kann nach Rücksprache mit den Beteiligten geändert oder storniert werden, wenn deren tatsächliche Nutzung nicht den Angaben der Anmeldung entspricht und dies im Interesse übergeordneter Gesichtspunkte unerlässlich ist.

Fälle, in denen die Nutzung eines speziellen Raumes aus curricularen und technischen Gründen zwingend notwendig ist, z.B. wegen der Nutzung spezieller Infrastruktur, werden bevorzugt behandelt. Die Hörsaalverwaltung ist entsprechend zu informieren.

Gibt eine Organisationseinheit nicht mehr benötigte Räume nicht frei bzw. blockiert sie Räume durch fiktive Veranstaltungen bzw. Infrastrukturanforderungen, gilt die Reservierung im Zweifelsfall als nichtig und der entsprechende Raum kann durch die Hörsaalverwaltung bei gleichzeitiger schriftlicher Information anderweitig belegt werden.

Im Zweifel gilt der Eintrag in QIS-LSF.

Das Präsidium behält sich vor, in Einzelfällen die Entscheidung über die Vergabe zentraler Räume an sich zu ziehen.

Belegungspräferenzen (für wöchentliche Lehrveranstaltungen)

Einzelnen Fachbereichen kann unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs gestattet werden, einzelne zentral verwaltete Räume (**Belegungspräferenz** siehe Liste der zentral verwalteten Veranstaltungsräume) von Montag-Donnerstag zwischen 8.00 und 20.00 Uhr sowie Freitag zwischen 8.00 und 18.00 Uhr abschließend zu belegen. Für die Zeiten Montag-Donnerstag nach 20 Uhr und Freitag nach 18 Uhr gibt es keine Vorbelegungsrechte.

Ab 14 Tage vor Datenabzug der Archivversion des Vorlesungsverzeichnisses dürfen auch alle anderen Fachbereiche ihre Buchungen vornehmen. Liegt der Abzugstermin für das Sommersemester nach dem 1. Januar, verlängert sich die Frist um 7 Tage.

Eine frühere Belegung durch Einrichtungen anderer Cluster bedarf der Zustimmung des jeweiligen Verantwortlichen, sie muss schriftlich gegeben werden.

Die Hörsaalverwaltung kann offensichtliche Fehlbelegungen (z.B. Gruppengröße) unmittelbar korrigieren.

Lehrveranstaltungen in Form von Einzelterminen

Klausurtermine in zentralen verwalteten Räumen sind der Hörsaalverwaltung per E-Mail zu melden, da nur so eine Raumöffnung, Reinigung, etc. sichergestellt werden kann. Für alle anderen Einzeltermine erfolgt die Meldung mit dem Antragsformular der Hörsaalverwaltung.

Einzeltermine sind erst 6 Wochen vor Vorlesungsbeginn in Räume für wöchentliche Lehrveranstaltungen einzutragen. Termine, dessen Dringlichkeit eine frühere Raumreservierung erfordern, müssen sich nach den freien Zeiten der Räume für Einzeltermine (siehe Liste der zentral verwalteten Veranstaltungsräume) richten oder den Termin außerhalb der Vorlesungszeiten (Montag-Donnerstag nach 20 Uhr, Freitag nach 18 Uhr), am Wochenende oder in der vorlesungsfreien Zeit legen.

Einzeltermine in Form von **Einzelveranstaltungen sind per Antrag an die Hörsaalverwaltung zu richten** (siehe Teil B, Punkt 3). Auch hier greift der vorherige Absatz.

Sonderregelungen für einzelne Räume

Repräsentative Räume

IG 1.314 (Eisenhower-Saal) und IG 1.418 (Präsidialraum)

Die beiden Räume IG 1.314 und IG 1.418 stehen für den regulären Lehrbetrieb nicht zur Verfügung und werden im Vergabeprozess einer gesonderten Nutzungsüberprüfung unterzogen.

Videokonferenzräume

PEG 1.G 135, PEG 1.G 147 (Westend) und OSZ S1 (Riedberg)

Die Räume PEG 1.G 135, PEG 1.G 147 und OSZ S1 sind videokonferenzfähig. Die spezielle Ausstattung der Räume setzt einer allgemeinen Nutzung Grenzen.

PEG 1.G 135 Nur Einzeltermine – zentral verwaltet (Hörsaalverwaltung)

PEG 1.G 147 Einzeltermine und wiederkehrende Veranstaltungen, speziell mit Videokonferenzen
Das HRZ hat das Vorbelegungsrecht, Fachbereiche können Nutzungen im HRZ anfragen.
Nach Ablauf der Vorbelegungsrechtsfrist steht der Raum für Einzeltermine zur Verfügung, die Verwaltung erfolgt dann durch die Hörsaalverwaltung.

OSZ S1 Buchung nur über die Hörsaalverwaltung Riedberg, Präferenz für Veranstaltungen mit Videokonferenznutzung

PC-Pools

Für die Nutzung öffentlicher PC-Pools gelten besondere Bedingungen; das HRZ gibt Auskunft.

Foyers

Foyers sind zentral verwaltete Bereiche und müssen explizit gebucht werden. Raumbuchungen beinhalten nicht automatisch die Reservierung der davor liegenden Foyers.

Dokumentation in QIS-LSF

Die Belegung aller Veranstaltungsräume (zentral und dezentral) durch Lehrveranstaltungen und Einzeltermine ist in QIS-LSF zu dokumentieren. Der jeweilige **Anmelder ist für die korrekte Eingabe der Belegungsdaten verantwortlich**, ggf. nach Rücksprache mit den Raumverantwortlichen (diese stehen jeweils in den Details des Raum-Belegungsplanes).

Um die vorhandenen Raumkapazitäten erschöpfend nutzen zu können, ist unmittelbar bei Bekanntwerden eines Ausfalls oder einer Verschiebung eines Veranstaltungstermins durch den jeweiligen QIS-LSF Beauftragten ein Ausfalltermin zu setzen, damit der Raum anderweitig vergeben werden kann.

Die Hörsaalverwaltung ist zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Raumverwaltung berechtigt, die Belegungsdaten in den Lehrveranstaltungen der Fachbereiche einzutragen bzw. zu ändern (z.B. Raumtausch und Entscheidung bei Nachfrageüberschneidungen). Die betroffenen Organisationsbereiche werden durch die Hörsaalverwaltung informiert.

Alle Fristen im Überblick:

- Ein Raumantrag muss zur korrekten Bearbeitung mindestens 10 Tage vor Veranstaltungsbeginn in der Hörsaalverwaltung eingehen.
- Einzeltermine dürfen erst 6 Wochen vor Vorlesungsbeginn in Räume für Lehrveranstaltungen eingegeben werden.
- Die Belegungspräferenzen enden 2 Wochen vor Datenabzug des Vorlesungsverzeichnisses.
- Tutorien, Mentoren und Übungen dürfen erst 8 Wochen vor Vorlesungsbeginn eingetragen werden.

Allgemeine Zeitschiene für ein Wintersemester.

Die Angabe der Kalenderwochen sind circa-Angaben und können sich um 1-2 Wochen ändern.

- Beginn der KW 8 Eingabe Veranstaltungen für Wintersemester
- Beginn der KW 23 Ende Belegungspräferenz
- Beginn der KW 25 Datenabzug Vorlesungsverzeichnis
- Beginn der KW 34 Eingabe Tutorien, Mentoren und Übungen
- Beginn der KW 36 Eingabe der Einzeltermine in Lehrveranstaltungsräumen
- Beginn der KW 42 Vorlesungsbeginn

Allgemeine Zeitschiene für ein Sommersemester

Die Angabe der Kalenderwochen sind circa-Angaben und können sich um 1-2 Wochen ändern.

- Beginn der KW 38 Eingabe Veranstaltungen für Sommersemester
- Beginn der KW 51 Ende Belegungspräferenz
- Beginn der KW 3 Datenabzug Vorlesungsverzeichnis
- Beginn der KW 8 Eingabe Tutorien, Mentoren und Übungen
- Beginn der KW 10 Eingabe der Einzeltermine in Lehrveranstaltungsräumen
- Beginn der KW 16 Vorlesungsbeginn

Die jeweiligen Termine für das aktuelle Semester entnehmen Sie bitte dem QIS-LSF-Kalender.

Teil B: Einzelveranstaltungen

B 1. Veranstaltungsarten

Die Einzelveranstaltungen werden anhand bestimmter Kriterien und auf der Basis der jeweiligen Einzelfallprüfungen in folgende Veranstaltungskategorien eingeteilt:

Kategorie 2 Einzelveranstaltungen auf Selbstkostenbasis (gemäß Präsidiumsbeschluss)

- Universitätsveranstaltung ohne außeruniversitären Hintergrund
- Die Universität ist alleinige und offizielle Veranstalterin, z. B. Verabschiedungen von Universitätsmitgliedern sowie Diskussionsveranstaltungen von Fachschaften und Hochschulgruppen.
- Beantragte Räume dürfen nicht an Dritte überlassen werden.
- Die Veranstaltung ist nicht kommerziell, d. h., ohne Teilnehmergebühren, Eintrittsgelder, Sponsoring, Tagungsbeiträge o. ä.
- **Miete:** Es fällt keine Raummiete an.
- **Nebenkosten:** Kosten, die der Universität bei der Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung entstehen, müssen vom Veranstalter/Verursacher getragen werden (z. B. Reinigung, Aufsicht außerhalb der regulären Öffnungs-/Arbeitszeiten, Räumarbeiten, Nebenkosten wie Strom, Wasser, Müllentsorgung). Ob solche Kosten entstehen hängt im Einzelfall von Art, Umfang und Zeitpunkt der Veranstaltung ab.

Kategorie 3 Einzelveranstaltungen mit 50 % Rabatt (gemäß Präsidiumsbeschluss)

- Veranstaltungen mit externer Beteiligung oder externem Veranstalter
- Wissenschaftliche Zusatzveranstaltungen rund um Forschung und Lehre, die von der Universität gefördert und unterstützt werden. Die Durchführung dieser Veranstaltungen wird von der Universität begrüßt; dennoch haben externe Veranstalter nicht den denselben Status wie universitätsinterne Veranstaltungen. Dies gilt auch dann, wenn ein Fachbereich, ein Institut, eine Hochschulgruppe oder ein Universitätsmitglied selbst an der Organisation der Veranstaltung beteiligt ist.
Eine Einzelfallprüfung der Rahmenbedingungen erfolgt durch die Präsidialabteilung und Campuservice. Ausschlaggebend sind z. B. folgende Kriterien: Umfang der gesamten Veranstaltung; Inhalte, Zielsetzung, Zielgruppen; Gibt es Sponsoren, werden Eintrittsgelder, Beiträge, Gebühren etc. erhoben? Ist eine Agentur eingebunden? Wie aufwändig, hochwertig, kostspielig ist der Gesamtrahmen der Veranstaltung?
- **Vertrag und Miete:** Es wird ein Vertrag zwischen dem Veranstalter und Campuservice zur Regelung der Veranstaltung, Auflagen, Miete, Nebenkosten, Haftung, usw. abgeschlossen. Auf die reguläre Raummiete wird jedoch ein Nachlass von 50% gewährt.
- **Nebenkosten:** Kosten, die der Universität bei der Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung entstehen, müssen vom Veranstalter/Verursacher getragen werden. (z. B. Reinigung, Aufsicht außerhalb der regulären Öffnungs-/Arbeitszeiten, Räumarbeiten, Nebenkosten wie Strom, Wasser, Müllentsorgung).

Kategorie 4 Einzelveranstaltungen mit 30 % Rabatt

- Externe Veranstaltung mit gemeinnützigem oder wissenschaftlichem Hintergrund, an der die Universität zwar nicht beteiligt ist, die aber dennoch bevorzugt behandelt wird. Dazu zählen z. B. Tagungen, Kongresse, Versammlungen und andere Veranstaltungen von Verbänden, Vereinen, wissenschaftlichen Gesellschaften, wohltätigen Organisationen, o.ä.
- **Vertrag und Miete:** Es wird ein Vertrag zwischen dem Veranstalter und Campuservice zur Regelung der Veranstaltung, Auflagen, Miete, Nebenkosten, Haftung, usw. abgeschlossen. Auf die reguläre Raummiete wird jedoch ein Nachlass von 30% gewährt.
Nebenkosten: Kosten, die der Universität bei der Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung entstehen, müssen vom Veranstalter/Verursacher getragen werden. (z. B. Reinigung, Aufsicht außerhalb der regulären Öffnungs-/Arbeitszeiten, Räumarbeiten, Nebenkosten wie Strom, Wasser, Müllentsorgung)

Kategorie 5 Einzelveranstaltungen ohne Rabatt

- Externe Veranstaltung ohne wissenschaftlichen oder gemeinnützigen Hintergrund
- **Vertrag und Miete:** Es wird ein Vertrag zwischen dem Veranstalter und Campuservice zur Regelung der Veranstaltung, Auflagen, Miete, Nebenkosten, Haftung, usw. abgeschlossen. Es wird ein marktgerechter Mietpreis für die Nutzung der Räume erhoben, wie sie auch an anderen Veranstaltungsorten üblich ist.
- **Nebenkosten:** Kosten, die der Universität bei der Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung entstehen, müssen vom Veranstalter/Verursacher getragen werden. (z. B. Reinigung, Aufsicht außerhalb der regulären Öffnungs-/Arbeitszeiten, Räumarbeiten, Nebenkosten wie Strom, Wasser, Müllentsorgung)

Übersicht der Veranstaltungskategorien

Kat.	Kategorie	Miete	Nebenkosten
1	Lehrveranstaltungen	–	
2	Einzelveranstaltungen auf Selbstkostenbasis gemäß Präsidiumsbeschluss	–	nach Aufwand
3	Einzelveranstaltungen mit 50% Rabatt gemäß Präsidiumsbeschluss	Ja, 50% Rabatt	nach Aufwand
4	Einzelveranstaltungen mit 30% Rabatt	Ja, 30% Rabatt	nach Aufwand
5	Einzelveranstaltungen ohne Rabatt	Ja	nach Aufwand

B 2. Rahmenbedingungen

Bei der Belegung von Räumen für Einzelveranstaltungen muss stets gewährleistet sein, dass ein gewisses Kontingent für kurzfristige inneruniversitäre Anfragen freigehalten wird.

In der **vorlesungsfreien Zeit** sind alle zentral verwalteten Räume für Einzelveranstaltungen verfügbar, sofern keine andere Festlegung besteht. Eine dieser Festlegungen ist unter anderem, dass 3 Wochen nach Semesterende das gesamte Hörsaalzentrum am Campus Westend sowie das Otto-Stern Zentrum am Riedberg für die Klausuren von Fachbereichen zur Verfügung steht. Während der **Vorlesungszeit** stehen nur ausgewählte Räume bzw. bestimmte Zeiten für Einzelveranstaltungen zur Verfügung (siehe Liste der zentral verwalteten Veranstaltungsräume).

Innerhalb dieser Zeit dürfen Räume durch Campuservice nur unter Zustimmung der Hörsaalverwaltung genutzt werden.

B 3. Antrags-/Vergabeprozess

Interne Anfragen

Universitätsmitglieder richten ihre Anfragen – unabhängig von der Veranstaltungsart – stets an die Hörsaalverwaltung. Der „Antrag zur Reservierung eines Raumes für universitätsinterne Einzelveranstaltungen“ ist im Internet unter www.raumvergabe.uni-frankfurt.de bei der Hörsaalverwaltung erhältlich.

Der Antrag wird von der Hörsaalverwaltung, Campuservice und der Präsidialabteilung geprüft. Erforderliche Beschlüsse durch das Präsidium werden eingeholt. Der Antragsteller erhält eine Mitteilung über das Ergebnis der Prüfung und ggf. über zu erwartende Kosten, die durch die Veranstaltung entstehen (z. B. Reinigung, Aufsicht außerhalb der regulären Öffnungs-/Arbeitszeiten, Räumarbeiten, Nebenkosten wie Strom, Wasser, Müllentsorgung).

Externe Anfragen

Externe Anfragen werden direkt an Campuservice gerichtet bzw. weitergeleitet und dort geprüft. Die Prüfung umfasst grundsätzlich folgende Punkte:

- Prüfung von Anfragen auf deren Vereinbarkeit mit der Universität, z. B. in Bezug auf Inhalte der geplanten Veranstaltung, Termin, Kapazitäten, Raumverfügbarkeit, Parkplätze, Logistik, Brandschutzbestimmungen bei Aufbauten etc.
- Überprüfung der Vertragspartner, ggf. Bonitätsprüfung.
- Anforderungen des Vertragspartners, etwa bzgl. Technik, Catering, Räumarbeiten, Reinigung, Aufsicht, Logistik, ggf. Sicherheitsvorkehrungen.

Bei erfolgreicher Prüfung wird ein Mietvertrag geschlossen, um die Einzelheiten der Veranstaltung, Verantwortlichkeiten, rechtliche Bestimmungen, Auflagen, Miete, Nebenkosten, Zahlungsmodalitäten, Haftung, usw. festzulegen. Bei Bedarf wird Rücksprache mit der Präsidialabteilung gehalten.