

Lehrraumvergabe

Facility Management
Universitätsstraße 10
78464 Konstanz

Lehrraumvergabe@uni-konstanz.de
www.uni-konstanz.de
Stand 23.08.2018/Laub

Richtlinien der Lehrraumvergabe Universität Konstanz

Universität Konstanz Lehrraumvergabe

1. Vorstellung der Lehrraumvergabe
2. Zweck der Lehrraumvergabe
3. Richtlinie der Lehrraumvergabe
4. Erreichbarkeit der Lehrraumvergabe

Bearbeitungskategorien

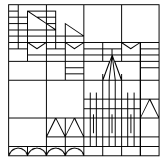
1. Einzelne Anfragen
2. Semesterplanung/Hörsaalplanung
3. Klausurenplanung
4. Stände im Foyer
5. Großveranstaltungen (Intern)
6. Großveranstaltungen (Extern)
7. Stornierungen
8. Lehrraumkontrolle

Weitere wichtige Informationen

1. Die Bestuhlung in den Seminarräumen
2. Aktuelle Lehrzeiten und Pausenzeiten
3. Öffnungszeiten
4. Schließung unter der Woche und am Wochenende
5. Raumliste mit Platzzahlen
6. Web-Ansicht
7. Ganztagesveranstaltungen
8. Nutzung der Räume
9. Genehmigungen

Zuständigkeitsbereich

1. Medienausstattung (z. B. Audio)
2. Moderationsmittel (z. B. Schiebetafel, Flipchart)



Universität Konstanz Lehrraumvergabe

1. Vorstellung der Lehrraumvergabe

Die Lehrraumvergabe besteht derzeit aus 2 Stellen und ist im Sachgebiet Gebäudeservices – Team Raumverwaltung in der Abteilung Facility Management angesiedelt. Durch die steigenden Studierendenzahlen und die zahlreichen Gebäudesanierungen ist die Universität sehr stark in der Raumsituation eingeschränkt. Das Team der Lehrraumvergabe versuchen hierbei ihr Bestes, um alle Anfragewünsche zu erfüllen.

2. Zweck der Lehrraumvergabe

Die Lehrraumvergabe verwaltet zentral alle Seminarräume und Hörsäle (insgesamt 108 Räume), mit dem Ziel die beste Auslastung für die Räume zu erzielen. Sie koordiniert alle Buchungen für Lehrveranstaltungen, Besprechungen, Klausuren, Tagungen und Sanierungen.

3. Richtlinien der Lehrraumvergabe

Um eine gute Auslastung zu erreichen, hat die Lehrraumvergabe Richtlinien erstellt, um alle Fachbereiche/Abteilungen gleichberechtigt zu behandeln und so gut wie möglich, alle Veranstaltungen unterzubringen. Die Einhaltung der Richtlinien hat daher oberste Priorität.

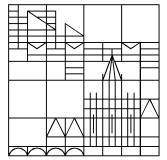
4. Erreichbarkeit der Lehrraumvergabe

Die Lehrraumvergabe ist am besten über E-Mail zu erreichen. Dies vor dem Hintergrund, dass die Mitarbeiter dauerhaft Räume reservieren und in diesem Augenblick keine anderen Arbeitsschritte vornehmen können. Ihre E-Mails werden durch die Funktionsadresse so schnell und sicher wie möglich bearbeitet.

Bitte schreiben Sie keinen Mitarbeiter direkt an und verwenden stattdessen diese E-Mail-Adresse:

Lehrraumvergabe@uni-konstanz.de

In kurzfristigen Fällen können Sie gerne die Mitarbeiter per Telefon kontaktieren.



Bearbeitungskategorien

1. Einzelanfragen

Die Lehrraumvergabe benötigt folgende Angaben zu Ihrer Anfrage, damit möglichst idealer Raum gesucht werden kann.

- Personenanzahl
- Datum (von-bis)
- Zeit (Vorlesungszeiten beachten)
- Name des Dozenten
- Fachbereich
- Art der Veranstaltung (Unterricht/Klausur/Veranstaltung/Sonstiges)

Einzelanfragen sind jeder Zeit im laufenden Semester sowohl als auch in der vorlesungsfreien Zeit danach möglich.

2. Hörsaalplanung

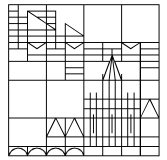
Die Hörsaalplanung findet zwei Mal im Jahr statt. Für das Wintersemester Mitte Juni und für das Sommersemester Mitte Dezember.

Bei der Hörsaalplanung werden alle Raumwünsche der Fachbereiche gesammelt und von den Fachbereichsreferenten an die Lehrraumvergabe weitergeleitet. Nach der Planung findet hierzu eine Fachbereichsreferentensitzung statt, bei dem die bestehenden Konflikte der Raumplanung geklärt werden.

Sobald die Hörsaalplanung für das aktuell zu planende Semester abgeschlossen ist, müssen die Seminarraumwünsche für das nächste Semester eingereicht werden. Diese Planung läuft wieder über die Fachbereichsreferenten, damit keine doppelten Anfragen aus dem Fachbereich gemeldet werden. Die Seminarräume werden ca. in drei Wochen geplant, nach der Planung erhalten die Referenten die Gesamtliste des Semesters mit den gebuchten Räumen. Die Semesterplanung wird anhand einer Excel Liste bei der Lehrraumvergabe eingereicht.

3. Klausurenplanung

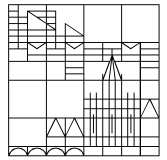
Die Klausuren werden wie die Hörsäle und Seminarräume geplant. Die Planung findet Mitte März und Mitte September statt.



Mustertabelle Semesterplanung

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Planungen fürs Sommersemester 2016										
2	Datum : 11.04.2016 bis 16.07.2016										
3											
4	Datum	Wochentag	Uhrzeit	Raum	Platzanzahl	Betreff	Nutzer	Fachbereich	Anmerkungen		
5	von	bis	Mo;Di;Mi;Do;Fr;Sa;So	von	bis						
6											
7											
8	11.04.2016	16.07.2016							Unterricht		
9	11.04.2016	16.07.2016							Unterricht		
10	11.04.2016	16.07.2016							Unterricht		
11	11.04.2016	16.07.2016							Unterricht		
12	11.04.2016	16.07.2016							Unterricht		
13	11.04.2016	16.07.2016							Unterricht		
14	11.04.2016	16.07.2016							Unterricht		
15	11.04.2016	16.07.2016							Unterricht		
16	11.04.2016	16.07.2016							Unterricht		
17	11.04.2016	16.07.2016							Unterricht		
18	11.04.2016	16.07.2016							Unterricht		
19	11.04.2016	16.07.2016							Unterricht		
20	11.04.2016	16.07.2016							Unterricht		
21	11.04.2016	16.07.2016							Unterricht		
22	11.04.2016	16.07.2016							Unterricht		
23	11.04.2016	16.07.2016							Unterricht		
24	11.04.2016	16.07.2016							Unterricht		
25	11.04.2016	16.07.2016							Unterricht		
26	11.04.2016	16.07.2016							Unterricht		
27	11.04.2016	16.07.2016							Unterricht		
28	11.04.2016	16.07.2016							Unterricht		
29	11.04.2016	16.07.2016							Unterricht		
30	11.04.2016	16.07.2016							Unterricht		

Quelle: RoomReservationManager System



4. Standflächen im Foyer

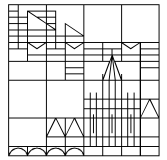
Folgende Informationen werden hierzu benötigt.

- ✓ Datum/Uhrzeit
- ✓ m²
- ✓ Stellfläche mit Beamer oder ohne Beamer
- ✓ Fachbereich/Hochschulgruppe/Fachschaft/Extern
- ✓ Ansprechpartner
- ✓ Betreff
- ✓ Was wird verkauft oder verteilt?
- ✓ Auf welcher Ebene benötigen Sie einen Stand (A5; A6; A7; R5; R6 oder R7)?

Falls vom Standardflächenplan abgewichen werden sollte, benötigt die Lehrraumvergabe einen detaillierten Plan, wo welche Stände aufgestellt werden.

Um einen reibungslosen Ablauf zu gewährleisten, sind folgende Punkte einzuhalten:

- ✓ Standflächenplan muss eingehalten werden (siehe Anhang)
- ✓ Eine geplante Musikknutzung muss im Vorfeld bei der GEMA angemeldet werden.
- ✓ Sollten Sie elektrische Geräte verwenden, müssen diese nach DGUV Vorschrift 3 geprüft und mit einem entsprechenden Prüfnachweis gekennzeichnet sein.
- ✓ „Bitte bringen Sie diese Bestätigung für den von Ihnen gebuchten Zeitraum mit, so dass im Rahmen von Belegungskontrollen keine Unannehmlichkeiten für Sie entstehen.“
- ✓ Für die Reservierung des Beamer im Foyer:
Reichen Sie Ihre Datei bitte spätestens drei Tage vor dem gewünschten Veröffentlichungstermin ein.
- ✓ Die Präsentationen müssen als PowerPoint und die Videos müssen als Windows Media Video eingereicht werden.
Kontakt: veranstaltungsmanagement@uni-konstanz.de
- ✓ Auch externe Dienstleister können Stände an der Universität reservieren.
Die Stände werden tageweise reserviert und pro m² mit 15,00 € + MwSt. berechnet (Mindestanmietung 2m²)



- ✓ Der Alkoholausschank und die Verteilung von Alkohol im Foyer und in den Seminarräumen/Hörsälen sind verboten.
(Ausnahmen: Glühweinstand und Akademische Feiern)

5. Großveranstaltungen (intern)

Interne Großveranstaltungen, die von der Universitätsmitglieder geplant werden, können direkt bei der Lehrraumvergabe eingereicht werden. Falls der Termin in das nächste Semester fällt, wird der Termin hierzu auch mit in die Planung aufgenommen.

6. Großveranstaltung (extern)

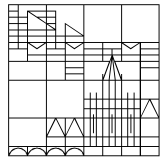
Großveranstaltungen, die von externen Veranstaltern geplant werden, müssen prinzipiell erst bei der Raumverwaltung angefragt werden. Von hier erhält der Veranstalter die Richtlinien und den Nutzungsvertrag der Universität. Die Lehrraumvergabe bucht erst dann die Räume und Standflächen.

7. Stornierungen

Durch die hohe Raumknappheit, bitten wir Sie, alle nicht benötigten Räume, an die Lehrraumvergabe zurück zu geben. Wir benötigen nicht nur die Wiederholungstermine, sondern auch die Einzeltermine.

8. Lehrraumkontrolle

Die Lehrraumkontrolle wird einmal im Semester durchgeführt. Der Hausdienst kontrolliert innerhalb einer Woche zu jedem Zeitslot alle zentral verwalteten Räume. Danach werden die Auswertungen der Lehrraumbelegungen an die Fachbereichsreferenten und Abteilungsleiter gesendet. Durch die Kontrolle und die sich daraus resultierenden Stornierungen, können die Räume besser oder anderweitig ausgelastet werden.



Weitere wichtige Informationen

1. Die Bestuhlung in den Seminarräumen

Wird die Bestuhlung von Raumnutzern umgestellt, muss diese nach Beendigung der Veranstaltung zurück gestellt werden. Ansonsten muss dies durch den Hausdienst erledigt werden, was aber aufgrund der kurzen Pausen nicht immer möglich ist.

2. Aktuelle Lehrzeiten und Pausenzeiten

Durch die Reduzierung der Seminarräume aufgrund von Sanierungen sowie der höheren Studierendenzahlen, wurden ab dem Sommersemester 2012 die Lehrzeiten vom Rektorat angepasst. Dadurch können mehr Veranstaltungen pro Tag stattfinden. Alle Reservierungen (Unterricht, Besprechungen, Veranstaltungen) werden in der Vorlesungszeit nach den aktuellen Lehrzeiten reserviert werden.

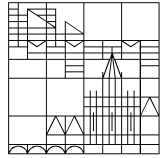
8:15 – 9:45
10:00 – 11:30
11:45 – 13:15
13:30 – 15:00
15:15 – 16:45
17:00 – 18:30
18:45 – 20:15

3. Öffnungszeiten

Bitte beachten Sie die folgenden Öffnungszeiten der Universität. Raumreservierungen sind nur bis 22:00 Uhr möglich.

Gebäude A 06, B, V, Y	6.30–19.30	letzte Vergabe Besprechungsraum: 18.45
Gebäude C – H	6.30–22.00	8.00–16.00
Gebäude L, M, ML, P, PZ, Z	6.30–20.30	
Gebäude R	6.30–22.00	

Die Räume müssen bis 22.00 Uhr spätestens verlassen sein.



4. Schließung unter der Woche und am Wochenende

Unter der Woche schließt der Hausdienst alle Seminarräume und Hörsäle morgens auf und abends wieder ab. Am Wochenende sind folgende Zeiten zu beachten.

Mo - Fr

In allen Gebäuden werden die Hörsäle und Seminarräume vom Hausdienst morgens geöffnet und abends geschlossen.

Sa – So

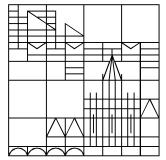
Gebäude L, M, ML, N, P, PZ, R, V, X, Y, Z: geschlossen

Gebäude C, D, E, F, G, H: Sa: 08:00 – 16:00 Uhr geöffnet, So: geschlossen

Achtung: Samstags ab 16:00 sowie sonntags wird ein Haustürtransponder benötigt um die Gebäude zu gelangen.

Bitte über die Schlüsselerwaltung, Raum B610, Tel. 2515, rechtzeitig Schlüssel bzw. Transponder besorgen.

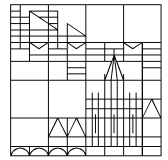
50 € Pfand für den mechanischen Schlüssel und (oder) 20 € Pfand für den Transponder.



5. Raumliste mit Platzzahlen

Folgende Räume werden zentral von der Lehrraumvergabe verwaltet.

Raum-Nr.	Platz-zahl	Raum-Nr.	Platz-zahl	Raum-Nr.	Platz-zahl
A 500	70	G 201	100	P 812	24
A 600	701	G 203	12	P 912	24
A 701	186	G 227	100	P 1012	16
A 702	105	G 227a	60	P 1138	50
A 703	130	G 300	100		
A 704	107	G 302	16	PZ 801	14
B 602	12	G 304	26	PZ 901	14
		G 305	26	PZ 1001	14
C 230	90	G 306	28		
C 252	25	G 307	46	R 511	79
C 336	100	G 308	34	R 512	84
C 358	52	G 309	60	R 513	177
C 421	22	G 420	42		
C 422	24	G 421	46	R 611	168
C 423	54			R 711	242
C 424	38	H 244	12	R 712	243
C 425	100	H 303	22		
C 426	18	H 304	22	V 403	20
C 427	42	H 305	24	V 738	12
		H 306	36	V 837	12
D 201	36	H 307	32	V 1001	54
D 247	30	H 308	28	V 1002	12
D 301	42	H 309	28		
D 404	22			Y 310	16
D 406	52	K 503	50	Y 311	48
D 430	22			X 5210	60
D 431	24	L 601	60		
D 432	52	L 602	80	Z 1003	24
D 433	38	L 829	26		
D 434	112	L 914	16		
D 435	18				
D 436	34	M 627	68		
D 522	32	M 628	51		
		M 629	150		
E 402	44	M 630	47		
E 403	34	M 631	24		
E 404	100	M 701	28		
E 405	18	M 801	18		
		M 901	20		
F 420	48	M 1001	18		
F 423	24	M 1101	18		
F 424	38				
F 425	46	ML 630	32		
F 426	40				
F 427	28	P 601	20		
F 428	30	P 602	46		
F 429	36	P 603	69		
		P 712	32		



6. Web-Ansicht

Auf der Homepage der Universität/Facility Management/Lehrraumvergabe finden Sie den Link zur Web-Ansicht. Über die Web-Ansicht kann man vorab nachsehen, wann und wie die zentralen Räume reserviert bzw. verfügbar sind.

7. Ganztagesveranstaltungen

Durch viele Einschränkungen ist es derzeit nicht möglich, Ganztagsveranstaltungen während des Semesters montags bis donnerstags unterzubringen. Wir bitten darum, diese Veranstaltungen auf freitags – sonntags oder auf die vorlesungsfreie Zeit zu verlegen.

8. Nutzung der Räume

Folgende Punkte sind bei der Nutzung der Räume zu beachten.

- Ordnung und Sauberkeit
- Installation und Einrichtungen sorgfältig behandeln
- Mängel und Schäden melden
- Tischordnung nach der Veranstaltung wieder herstellen
- Mobiliar nicht außerhalb der Räume verwenden

9. Genehmigungen

Für folgende Aktionen sind Genehmigungen erforderlich:

- Verteilaktionen
- Standflächenbuchungen
- Verkaufsaktionen
- Ausstellungen
- Feiern auf den jeweiligen Gebäude Ebenen
- Grillfeste im Außenbereich

Zuständigkeitsbereich

1. Medienausstattung (z. B. Audio)

Für die Medienausstattung in den Seminarräumen ist nicht die Lehrraumvergabe, sondern die Medientechnik der Abteilung KIM zuständig.

KIM-Support - Universität Konstanz support@uni-konstanz.de

2. Moderationsmittel (z. B. Schiebetafel, Flipchart)

Werden Schiebetafeln oder Flipcharts benötigt, ist hierfür der Hausdienst der richtige Ansprechpartner: hausdienst@uni-konstanz.de