

Lehrraumvergabe

Facility Management
Universitätsstraße 10
78464 Konstanz

Lehrraumvergabe@uni-konstanz.de
www.uni-konstanz.de
Stand 15.04.2024/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

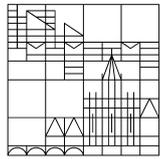
1. Einzelne Anfragen
2. Semesterplanung/Hörsaalplanung
3. Klausurenplanung
4. Stände im Foyer
5. Großveranstaltungen (Intern)
6. Großveranstaltungen (Extern)
7. Stornierungen
8. Lehrraumkontrolle

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. Schiebtafel, 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 zahlreichen Gebäudesanierungen ist die Universität sehr stark in der Raumsituation eingeschränkt. Das Team der Lehrraumvergabe versucht hierbei ihr Bestes, um alle Anfragewünsche zu erfüllen.

2. Zweck der Lehrraumvergabe

Die Lehrraumvergabe verwaltet zentral alle Seminarräume und Hörsäle (insgesamt 103 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.

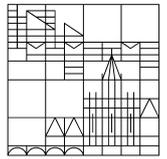
4. Erreichbarkeit der Lehrraumvergabe

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

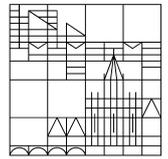
Die Hörsaalplanung findet zwei Mal im Jahr statt. Für das Wintersemester Mitte Juni und für das Sommersemester Mitte Dezember.

Bei der Hörsaalplanung werden alle Raumwünsche der Fachbereiche gesammelt und von den LehrplanerInnen 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 LehrplanerInnen, damit keine doppelten Anfragen aus dem Fachbereich gemeldet werden. Die Seminarräume werden ca. in drei Wochen geplant, nach der Planung erhalten die LehrplanerInnen die Gesamtliste des Semesters mit den gebuchten Räumen. Die Semesterplanung wird anhand einer Excel Liste oder über Zeus eingereicht.

3. Klausurenplanung

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



4. Standflächen im Foyer

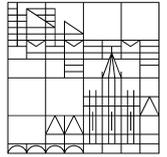
Folgende Informationen werden hierzu benötigt.

- 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; R5)?

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 Musiknutzung 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 € berechnet (Mindestanmietung 2m²).
- Der Alkoholausschank und die Verteilung von Alkohol im Foyer 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)

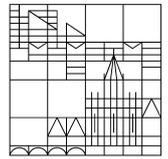
Großveranstaltungen, die von externen Veranstaltern geplant werden, müssen prinzipiell einen Nutzungsvertrag mit der Raumverwaltung abschließen. Nach Abschluss der Reservierungen, muss umgehend Kontakt mit der Raumverwaltung aufgenommen werden.

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.

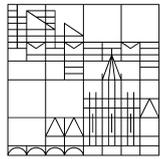
8:15 – 9:45
10:00 – 11:30
11:45 – 13:15
13:30 – 15:00
15:15 – 16:45
17:00 – 18:30
18:45 – 20:15

3. Öffnungszeiten

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

<https://www.uni-konstanz.de/universitaet/ueber-die-universitaet-konstanz/anreise-lage-plan-und-oeffnungszeiten/oeffnungszeiten/>

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

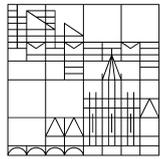
Gebäude B, C, D, E, L, M, ML, N, P, PZ, R, V, X, Y, Z, ZT: geschlossen

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

Achtung: Samstags ab 16:00 sowie sonntags wird ein Haustürtransponder benötigt um in 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) 30 € Pfand für den Transponder.



5. Raumliste mit Platzzahlen

Folgende Räume werden zentral von der Lehrraumvergabe verwaltet.
Siehe Raumkostentabelle.

<https://www.uni-konstanz.de/facility-management/gebaeudeservices/raumverwaltung-gaestehaeuser-schluesselfverwaltung-veranstaltungsplanung/lehrraumplanung/>

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

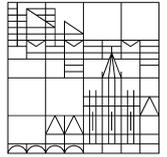
Folgende Punkte sind bei der Nutzung der Räume zu beachten.

- 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 **ab** 50 Personen
- 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