



# Richtlinie zur Vergabe und zur Verwaltung von Räumen der Hochschule Osnabrück

(beschlossen vom Präsidium am 01.03.2017, veröffentlicht am 02.03.2017)

Die vorliegende Richtlinie legt den Rahmen für die Vergabe und die Verwaltung von Lehrräumen sowie sonstigen Räumen fest. Lehrräume der Hochschule Osnabrück werden im Campusmanagement-System verwaltet. Alle Raumbuchungen sind im OSCA-Portal einsehbar. Sonstige Räume und Dienstwagen, die von allen Mitgliedern der Hochschule - ausgenommen Studierende - gebucht werden können, werden im zentralen Mail- und Terminverwaltungssystem (Outlook/Exchange) verwaltet. Die Lehrräume des Instituts für Musik sowie der Fakultät Management, Kultur und Technik werden derzeit noch in anderen technischen Systemen verwaltet, grundsätzlich gelten aber auch hier die Regelungen dieser Richtlinie. Buchungsanfragen für Lehrräume werden im Campusmanagement-System durch PlanerInnen der zuständigen Fakultät verarbeitet. Diese sind über die zentralen Mailadressen mit genauen Raumanforderungen (Standort, Raumart, Größe, Ausstattung, Uhrzeit, etc.) anzufordern ([raumplanung-aul@hs-osnabrueck.de](mailto:raumplanung-aul@hs-osnabrueck.de); [raumplanung-iui@hs-osnabrueck.de](mailto:raumplanung-iui@hs-osnabrueck.de) und [raumplanung-wiso@hs-osnabrueck.de](mailto:raumplanung-wiso@hs-osnabrueck.de)). Sonstige Räume werden über Outlook angefragt und gebucht. Anfragen externer Veranstaltungen werden von der zentralen Raumreservierung verwaltet ([raumreservierung@hs-osnabrueck.de](mailto:raumreservierung@hs-osnabrueck.de)). Weitere Informationen sind im Intranet (OSCA >> Infothek>>Serviceangebote rund um die Hochschule >> Raumbuchungen) zu finden.

## 1. Begriffsdefinitionen

Raumkategorien:

- Lehrräume
  - alle Räume, die auch für Lehrveranstaltungen (Vorlesungen, Seminare, Praktika etc.) genutzt werden
  - „Kombi-Räume“ die für Besprechungen und Lehrveranstaltungen genutzt werden, zählen zu Lehrräumen
- sonstige Räume
  - Reine Besprechungsräume, Eventräume und einzelne Räume, die nicht für Lehrveranstaltungen verwendet werden

Anfragearten:

- Intern = „nicht kostenpflichtig“
  - alle Veranstaltungen im Hochschulkontext, auch mit externen Beteiligten
  - Verwaltung durch dezentrale AnsprechpartnerInnen in den Fakultäten
- Extern = „kostenpflichtige“ Anmietungen oder nicht im Hochschulkontext organisierte Veranstaltungen
  - Verwaltung durch zentrale AnsprechpartnerInnen: Zentrale Raumreservierung

Lehrveranstaltungszeiten:

- Lehrveranstaltungszeiten und Prüfungsphasen sind in der Infothek einzusehen
- Studienvorbereitungsphasen zählen grundsätzlich zur Lehrveranstaltungszeit
- Wochen- und Zeitraster sind Fakultäts-/Institutsweise in der Infothek einzusehen

## 2. Prioritäten der Raumvergabe

Bei Mehrfachanfragen von Räumen wird die Raumvergabe entsprechend folgender Reihenfolge priorisiert:

1. Lehrveranstaltungen und Klausuren der/s Fakultät/Instituts abhängig der entsprechenden Raumhöhe
2. Lehrveranstaltungen und Klausuren anderer Fakultäten/Institute der Hochschule
3. Veranstaltungen mit direktem Bezug zu Studium, Lehre und Forschung



4. Veranstaltungen der Selbstverwaltung der Hochschule (z.B. Gremien, Arbeitsgruppen)
5. Veranstaltungen von Mitgliedern der Hochschule (mit externer Beteiligung)
6. Veranstaltungen externer Personen oder Organisationen

### **3. Buchungsphasen**

Buchungen erfolgen gemäß der Reihenfolge der Prioritäten. Innerhalb des Prioritätsrasters entscheidet der Zeitpunkt der Buchungsanfrage. Bei Veranstaltungen während der Lehrveranstaltungsphase ist zusätzlich zwischen zwei Phasen zu unterscheiden:

- Lehr- und Prüfungsplanphase: die Lehrplanung ist noch nicht abgeschlossen
  - Es werden ausschließlich Veranstaltungen der Priorität 1 gebucht.
- Hauptbuchungsphase (nach Abschluss der Lehrplanung)
  - Die Planung erfolgt gemäß der Reihenfolge der Prioritäten.

### **4. Buchungsvorgaben:**

Folgende Hinweise und Vorgaben sollten bei Buchungsanfragen bedacht werden:

- Bei kurzfristigen Buchungsanfragen (unter zwei Werktagen) besteht kein Anspruch auf Bearbeitung der Anfrage. Eine Übersicht der freien Lehrräume / Raumbelugung befindet sich im OSCA-Portal (einsehbar von allen Mitgliedern der Hochschule) und die der sonstigen Räume in Outlook (einsehbar von allen Mitgliedern der Hochschule – ausgenommen Studierende -).
- Bei besonderen Ausstattungswünschen (Technik, Bestuhlung etc.) sollten längere Vorlaufzeiten eingeplant werden.
- Terminanfragen der Prioritäten 3-6 werden innerhalb der Phase „Während der Lehrveranstaltungszeit“ ausschließlich nach Abschluss der Lehrplanung angenommen.
- Termine gemäß der Prioritäten 5 und 6 sollten, sofern möglich, nur außerhalb der Lehrveranstaltungszeiten angefragt werden.
- Hochschulexterne Veranstaltungen können frühestens 6 Monate vor Veranstaltungsbeginn verbindlich bestätigt werden.

### **5. Interne Veranstaltungen**

Buchungen im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung der Hochschule (§ 3 NHG) und dienstlichen Zwecken gelten als interne Veranstaltungen. Hierunter fallen insbesondere:

- Presse- und Öffentlichkeitsarbeit einschließlich der sich an künftige Studierende oder Mitarbeitende der Hochschule gerichteten Werbung für die Hochschule (z. B. Tag der offenen Türen, Einweihungsfeiern von Gebäuden u. ä.),
- Pflege der Auslandsbeziehungen, Förderung der internationalen Zusammenarbeit,
- Pflege von Industriekontakten und Kontakten zu Non-Profit-Organisationen zur Förderung von Wissens- und Technologietransfer, einschließlich der Einwerbung von Drittmitteln und Kooperationen,
- Pflege der Kontakte zu anderen Hochschulen, Schulen, sonstigen Bildungs- und Forschungseinrichtungen und Alumni der Hochschule, wenn die Wirkung nach außen im Vordergrund steht,
- Veranstaltungen des akademischen Gemeinschaftslebens insbesondere:
  - Absolventenfeiern
  - Antrittsvorlesungen
  - Preisverleihungen.

### **6. Regelungen für Veranstaltungen von Mitgliedern der Hochschule (mit externer Beteiligung) und Veranstaltungen externer Personen oder Organisationen**

Buchungen werden nicht angenommen für:

- Veranstaltungen mit politischem Bezug (Parteien, parteinahe Verbände, Vereine etc.),



- Veranstaltungen mit religiösem Bezug (Gemeinden, Verbände, Vereine) außer Hochschulkooperationen,
- Verkaufsveranstaltungen,
- Veranstaltungen, die das Ansehen und die Aufgabenerfüllung der Hochschule beeinträchtigen.

### **7. Zeitraster**

Insbesondere Lehrveranstaltungen sollten möglichst innerhalb der festgelegten Zeitraster der Fakultäten und Institute durchgeführt werden. Diese sind in der Infothek einzusehen.

### **8. Raumkapazitäten**

Die Raumgröße wird so gewählt, dass sie der voraussichtlichen Teilnehmerzahl entspricht. Handelt es sich um Veranstaltungen der Priorität 3-5 sollten aus energietechnischen Gründen die Räumlichkeiten in bereits genutzten Gebäuden geplant werden.

### **9. Konfliktfälle**

Sollten Terminkonflikte bei Buchungen außerhalb der Lehrveranstaltungsphase auftreten, entscheidet in der Regel der Anfragezeitpunkt der Buchung. Die Zusage der Buchung ist verbindlich. Ein spezifischer Raumanspruch besteht jedoch nicht, das heißt es kann zu Raumänderungen kommen, die neu vergebenen Räume sollten weiterhin den Raumwünschen (Größe, Standort und Ausstattung etc.) entsprechen.

Bei Buchungsanfragen innerhalb der Lehrveranstaltungsphase wird gemäß den Prioritäten entschieden.

### **10. Abgrenzung - interne oder externe Raumbuchung**

Der Geschäftsbereich Zentrale Dienste entscheidet in Zweifelsfällen bezüglich der Frage, ob eine Veranstaltung als intern oder extern einzuordnen ist. Für externe Veranstaltungen sind Verträge mit der Zentralen Raumreservierung abzuschließen.

### **11. Unzulässigkeiten**

Folgende Buchungen sollten vermieden werden:

- Raumblockaden
- Vorratsbuchungen
- Mehrfachbuchungen

### **12. Stornierungen – Freigabe reservierter Raumressourcen**

Sollten Räume nach Zuteilung doch nicht benötigt werden, sind diese von den „Buchenden“ umgehend wieder freizugeben („Stornierungspflicht“). Dies gilt für alle Buchungen, inklusive der Lehrveranstaltungen.

### **13. Zugänge**

Lehrenden und Mitarbeitenden wird der Zugang zu Lehrräumen und Besprechungsräumen innerhalb der Geschäftszeiten grundsätzlich gewährt. Für Räume mit Sonderausstattungen (z.B. Labore.) können Sonderregelungen gelten.

### **14. Raumnutzung**

Räume sind nach der Nutzung in ihren Ursprungszustand zurückzusetzen (Bestuhlung, Tische, Material etc.). Dies liegt in der Verantwortung der „Buchenden“. Die Ausstattung der Lehrräume kann im OSCA-Portal eingesehen werden. Störungen sind dem Gebäudemanagement bzw. der zuständigen IT mitzuteilen. Küchen und Ausstattungen zur Bewirtung dürfen ausschließlich dann genutzt werden, wenn dafür Einzelvereinbarungen mit den jeweiligen Raumverantwortlichen getroffen wurden.



**HOCHSCHULE OSNABRÜCK**  
UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

#### **15. Raumüberprüfung**

Es werden Raumkontrollen bezüglich Ausstattung und Belegung in unregelmäßigen Abständen von den Hausdiensten durchgeführt.

#### **16. Regelverstöße**

Regelverstöße werden der/m zuständigen Geschäftsbereichsleiter/in bzw. der/m Leiter/in Zentrale Dienste mitgeteilt. Bei wiederholten Regelverstößen wird der jeweilige Dienstvorgesetzte informiert. Zusätzlich können bei mehrfacher Nichteinhaltung der Stornierungspflicht zukünftige Buchungen in Absprache mit den zuständigen Geschäftsleitungen (Fakultäten bzw. Zentrale Dienste) abgelehnt werden.