

## **Raumvergaberichtlinie der Pädagogischen Hochschule Heidelberg**

**vom 28.03.2023**

### **Präambel**

Die Pädagogische Hochschule Heidelberg verfügt in ihren Gebäuden über eine Vielzahl von Dienst-, Seminar- und Veranstaltungsräumen für Forschung und Lehre. Hiermit erfüllt die Hochschule ihre primären Aufgaben in Forschung, Lehre und Weiterbildung. Nachrangig können diese Räumlichkeiten für hochschulnahe Zwecke in beschränktem Umfang auch externen Nutzenden zur Verfügung gestellt werden. Diese Richtlinie zur Raumvergabe regelt die organisatorischen und finanziellen Rahmenbedingungen für die Raum- und Flächenvergabe sowohl intern wie auch extern. Ein Anspruch auf Überlassung von Räumen besteht nicht.

### **§ 1 Geltungsbereich**

1. Diese Richtlinie regelt die Bedingungen und das Verfahren zur Überlassung von Hochschulräumen.
2. Die gesetzlichen Vorschriften sowie die hierzu ergangenen Verwaltungsvorschriften bleiben durch diese Richtlinien unberührt. Dies sind insbesondere:
  - a) § 63 Landeshaushaltsordnung,
  - b) Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums über die Bereitstellung und Bewirtschaftung von Dienstgebäuden, Diensträumen und Dienstgrundstücken sowie von Wohnungen für Landesbedienstete (VwV Liegenschaften) vom 15. Januar 2019 (GABl. S. 78),
  - c) Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst zur Überlassung von Hochschulgebäuden, -räumen und Grundstücken einschließlich Hochschulsportanlagen an Dritte vom 4. Mai 2007 (GABl. S. 439), zuletzt geändert durch Verwaltungsvorschrift vom 28. März 2019 (GABl. S. 138).

### **§ 2 Allgemeines**

Die Vergabe von Räumlichkeiten richtet sich im Rahmen der zur Verfügung stehenden Ressourcen nach dem Bedarf der Hochschule. Da die Raumbedarfe teilweise höher sind als die vorhandenen Kapazitäten, ist auf eine möglichst hohe Auslastung zu achten. Dies gilt für Büroräume hinsichtlich einer Doppelbelegung bei Teilzeittätigkeit; Veranstaltungsräume sollten für die Zeit zwischen 8.00 und 20.00 Uhr (montags bis donnerstags) bzw. 8.00 und 16.00 Uhr (freitags) möglichst durchgehend genutzt werden.

### **§ 3 Diensträume (Arbeitszimmer, Büros)**

1. Wer einen persönlichen Büroarbeitsplatz erhalten oder vom bisherigen Arbeitsplatz auf einen neuen Arbeitsplatz umziehen soll, benötigt hierzu eine Raumzuweisung. Anträge auf Raumzuweisung sind von der Beschäftigungsstelle (Institut, Fach etc.) schriftlich an die Mail-Adresse [Raumbuchung@vw.ph-heidelberg.de](mailto:Raumbuchung@vw.ph-heidelberg.de) zu richten.
2. Über die Zuweisung von Diensträumen entscheidet der:die Rektor:in. Diese:r kann die Belegung an die Fakultäten und sonstigen Einrichtungen übertragen.
3. Für die Belegungsplanung von Diensträumen sowie die Erteilung und Zurücknahme von Schließberechtigungen ist die Abteilung Gebäudemanagement & Arbeitssicherheit (Im Folgenden „AGA“) zuständig.
4. Die Personalabteilung informiert die AGA rechtzeitig über Personalveränderungen, die mit einer Änderung der Raumbesetzung einhergehen (Ausscheiden von Beschäftigten, Neueinstellungen, Aufstockungen etc.). Dabei werden folgende Daten übermittelt:
  - Vornamen und Familiennamen der Person
  - Status (Berufsgruppe)
  - Tätigkeitsbereich bzw. Projekt
  - Ein-/Austrittszeitpunkt
  - Beschäftigungsumfang
  - Evtl. Befristung mit Endtermin

### **§ 4 Seminarräume/Hörsäle/Sonstiges**

1. Veranstaltungsräume (Seminarräume, Hörsäle, Festhalle, Aula etc.) sowie sonstige nicht als Diensträume genutzte Räumlichkeiten und Freiflächen werden grundsätzlich zentral verwaltet/gebucht. Die Regularien der zentralen Buchung sind in § 5 festgelegt.
2. Nach Festlegung durch den:die Rektor:in können einzelne Räume auch dezentral von den Fakultäten/Instituten/Abteilungen verwaltet/gebucht werden. Die Regularien der dezentralen Buchung sind in § 6 festgelegt. Diese Räume sind in Anlage 1 zu dieser Richtlinie festgehalten. Die Anlage wird bei Bedarf fortgeschrieben.
3. Interne Raumanfragen sowie die Raumbuchungen erfolgen über das hochschulinterne zentrale LSF-System.
4. Die Räume werden vorrangig den Mitgliedern der Hochschule zur Durchführung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen sowie sonstigen Dienstaufgaben sowie den akademischen Selbstverwaltungsorganen und deren Ausschüssen zur Wahrnehmung ihrer gesetzlichen Aufgaben zur Verfügung gestellt.
5. Räume, die nicht gem. Absatz 4 in Anspruch genommen werden, können in folgender Reihenfolge zur Verfügung gestellt werden:
  - Studierendenparlament sowie sonstigen Gruppen und Gremien der Studierendenschaft zur Erfüllung ihrer Aufgaben
  - Sonstigen Veranstaltungen im Hochschulkontext gem. § 7
  - Dritten gem. § 9

## **§ 5 Verfahren bei zentraler Lehrraumvergabe**

1. Buchungsanträge für zentral verwaltete/zu buchende Räume sind an die Adresse [Raumbuchung@vw.ph-heidelberg.de](mailto:Raumbuchung@vw.ph-heidelberg.de) zu richten. Die Buchung der Räume erfolgt im Rahmen der Zeitplanung zur Lehrangebotsplanung, die von der Stabsstelle Qualitätsmanagement in Absprache mit den Studiendekan:innen erstellt wird. Wünsche der einzelnen Einrichtungen auf die Belegung konkreter Räume werden nach Möglichkeit berücksichtigt; es besteht jedoch kein Anspruch auf einen bestimmten Raum zu einer bestimmten Zeit.
2. Bei der Buchung von Lehrveranstaltungsräumen haben wöchentlich wiederkehrende Veranstaltungen Vorrang vor zweiwöchentlich wiederkehrenden Veranstaltungen. Blockveranstaltungen in der Vorlesungszeit können in der Regel nur freitags ab 16.00 Uhr und samstags stattfinden.
3. Bei mehreren Anfragen auf einen Raum in einem bestimmten Zeitfenster werden Lehrveranstaltungsräume nach folgenden Kriterien gebucht:
  - Technische Anforderungen an Lehrveranstaltungsräume
  - Angemessenheit der Raumgröße im Verhältnis zur Anzahl der Teilnehmenden
  - Nähe zu Unterrichtsmitteln
4. Im Konfliktfall, der nicht durch die AGA geklärt werden kann, entscheidet der:die Rektor:in nach Anhörung der betroffenen Antragstellenden über die Raumbuchung.

## **§ 6 Verfahren bei dezentraler Lehrraumvergabe**

1. Die dezentrale Buchung erfolgt über die Sekretariate der Fächer/Institute.
2. Die zur dezentralen Buchung zugelassenen Räume gemäß Anlage berechtigen nicht automatisch zur alleinigen und ausschließlichen Nutzung. Freie Kapazitäten sind anderen Fächern/Instituten zur Verfügung zu stellen, sofern die Nutzung des jeweiligen Raumes ohne weitere Vorkehrungen (z.B. Sicherheitseinweisung) möglich ist.

## **§ 7 Absage von Räumen**

Gebuchte Räume, deren Bedarf vor Veranstaltungsbeginn wegfällt, sollen wieder zur Verfügung gestellt und die Veranstaltung abgesagt werden. Veranstaltungsleitende sollen insbesondere an Samstagen die Hausdienste nach Veranstaltungsende informieren, sobald die Räume nicht mehr benötigt werden.

## **§ 8 Sonstige Veranstaltungen im Hochschulkontext**

1. Bei sonstigen Veranstaltungen im Hochschulkontext (z.B. wissenschaftliche Kongresse, Tagungen) stellt die interne Veranstaltungsleitung unter Beifügung einer kurzen Darstellung der geplanten Veranstaltung einen Antrag auf Raumvergabe an die Abteilung Gebäudemanagement & Arbeitssicherheit ([Raumbuchung@vw.ph-heidelberg.de](mailto:Raumbuchung@vw.ph-heidelberg.de), Muster als Anhang). Dieser Antrag muss u.a. folgende Angaben enthalten:
  - Veranstaltungsleitung
  - Thema der Veranstaltung
  - Genauer Termin und Dauer der Veranstaltung
  - Anzahl teilnehmender bzw. anwesender Personen sowie eine Angabe zur Zahl interner/externer Teilnehmender.
2. Über den Antrag entscheidet der:die Rektor:in.

## **§ 9 Festveranstaltungen/Feiern etc. von Studierenden**

1. Selbst organisierte Veranstaltungen und Zusammenkünfte von Studierenden mit kulturellem oder geselligem Charakter können auf Antrag in vertretbarem Maß genehmigt werden, wenn ein Hochschulbezug besteht. Hierfür ist ebenfalls ein Raumantrag an die AGA ([Raumbuchung@vw.ph-heidelberg.de](mailto:Raumbuchung@vw.ph-heidelberg.de)) zu stellen. Zusätzlich sind folgende Angaben in einem Formblatt, das dem Antrag beizufügen ist, zu machen:
  - Vor- und Familiennamen
  - Name des:der Verantwortlichen für die Veranstaltung, der:die die Schlüsselgewalt und das Hausrecht innehat
2. Über den Antrag entscheidet der:die Rektor:in.

## **§ 10 Überlassung von Räumen an Dritte**

1. Die Überlassung von Räumlichkeiten der Hochschule an Dritte richtet sich nach der Verwaltungsvorschrift des MWK zur Überlassung von Hochschulgebäuden, -räumen und Grundstücken einschließlich Hochschulsportanlagen an Dritte vom 04. Mai 2007. Danach können Räumlichkeiten aus besonderem Anlass (z.B. wissenschaftliche, kulturelle oder andere ähnliche Veranstaltungen) stundenweise Dritten überlassen werden.
2. Die Überlassung erfolgt auf Antrag ([Raumbuchung@vw.ph-heidelberg.de](mailto:Raumbuchung@vw.ph-heidelberg.de), Muster als Anhang), der spätestens 2 Wochen vor der Veranstaltung an die AGA zu richten ist. Über den Antrag entscheidet der:die Rektor:in. Die Nutzungsbedingungen werden in einem schriftlichen Nutzungsvertrag vereinbart.
3. Die Räume dürfen nur zu dem im Antrag bzw. dem Nutzungsvertrag genannten Veranstaltungszweck und -umfang genutzt werden. Die Nutzung ist erst mit Entrichtung des festgesetzten Entgelts bzw. der Nebenkosten gestattet. Die Nutzungsbedingungen richten sich nach dem abzuschließenden Vertrag.
4. Die Räume werden nur für eigene Veranstaltungen des:r Antragstellenden überlassen, sofern nicht ausdrücklich etwas anderes vereinbart ist. Der:Die Antragstellende ist zu einer Überlassung an Dritte nicht berechtigt.
5. Ein Rechtsanspruch auf Überlassung von Räumen besteht nicht.
6. Eine Überlassung für kommerzielle Zwecke und für parteipolitische Veranstaltungen mit Wahlkampfcharakter ist untersagt.

## **§ 11 Entgelt**

1. Die Nutzung der Räume durch Dritte gem. § 9 ist entsprechend Ziff. 2.2 der Verwaltungsvorschrift grundsätzlich nur gegen übliches Entgelt und Erstattung der Nebenkosten möglich. Die Höhe des Entgelts richtet sich nach der Art der Veranstaltung, der Größe der Räume bzw. Anzahl der Sitzplätze sowie nach der Nutzungsdauer. Die Veranstaltungsarten und Entgeltsätze sind in den Anlagen 2 und 3 festgelegt, die Bestandteil dieser Richtlinie sind. Die Bereitstellung von zusätzlicher Ausstattung, von Personal oder von anderen Dienstleistungen ist gesondert zu entgelten.
2. Entgelt und Nebenkosten sind grundsätzlich für die gesamte tatsächliche Nutzungszeit zu entrichten.

3. Auf das Entgelt und die Nebenkosten kann entsprechend Ziff. 2.3.1 und 2.3.2 der Verwaltungsvorschrift verzichtet werden. Die Entscheidung hierüber trifft der:die Rektor:in.<sup>1</sup>

## § 12 Informationsstände

Für die Aufstellung von Informationsständen ist eine Genehmigung des:der Rektor:in über die Abteilung AGA ([Raumbuchung@vw.ph-heidelberg.de](mailto:Raumbuchung@vw.ph-heidelberg.de)) einzuholen. Die Entgelte richten sich nach den Anlagen 2 und 3 zu dieser Richtlinie.

## § 13 Sonstiges

Für alle Veranstaltungen gilt die Hausordnung. Aushänge an Pinnwänden, Plakatierungen etc. müssen mit der AGA abgesprochen und vom Rektorat genehmigt werden. Aufsteller können bei der AGA ausgeliehen werden.

Heidelberg, den 28.03.2023

gez. Prof.in Dr.in Karin Vach  
Rektorin

---

<sup>1</sup> Ziff. 2.3.1 und 2.3.2. der Verwaltungsvorschrift des Ministeriums für Wissenschaft, Forschung und Kunst zur Überlassung von Hochschulgebäuden lautet:

2.3.1. Auf die Erhebung des üblichen Entgelts und der Nebenkosten kann verzichtet werden bei der Überlassung an

- Landesdienststellen und -einrichtungen- Studierendenwerk
- Vereine, deren satzungsmäßiger Zweck die Förderung der Hochschule ist
- Veranstalter, die Veranstaltungen durchführen, die für die Hochschule von besonderem Interesse und von allgemeiner Bedeutung sind
- AIESEC, ELSA, IASTE und IFMSA für die Vermittlung von Praktikumsplätzen an Studierende
- Vereine, Sportgemeinschaften und Schulen bei Hochschulsportanlagen

2.3.2. Auf die Erhebung des üblichen Entgelts (jedoch nicht der Nebenkosten) kann ganz oder teilweise verzichtet werden bei der Überlassung für Veranstaltungen, die ausschließlich oder überwiegend wissenschaftlichen oder kulturellen Charakter haben und die nicht auf Erzielung eines Gewinns ausgerichtet sind. Die Entscheidung über den Umfang des Verzichts hat sich nach den Verhältnissen des Einzelfalls zu richten, wobei insbesondere auch die finanziellen Umstände (z.B. Höhe der voraussichtlichen Einnahmen aus der Veranstaltung) zu berücksichtigen sind.

## Anlage 1 zur Raumvergaberichtlinie v. 28.03.2023

Dezentral verwaltete/gebuchte Veranstaltungsräume

28.03.2023

Gebäude	Raumnummern	Verwendung	Zuständig
Altbau	-102b, -102d, -123, 321-335	Orgelsaal, Schlagzeugraum, Überäume Musik	Fachsekretariat Musik
Altbau	207	Besprechungsraum Kanzlerin	Sekretariat Kanzlerin
Zeppelinstraße	Z1, 104	Brailleraum	Sekretariat SoPäd
Bibliothek	E109	PC Pool	Bibliothek
Neubau A	A-111, -114-119, A-122, A-123, A 307	Medienzentrum/Schnitträume, Studio	Sekretariat MEZ
Neubau A	A 234	Rechenzentrum / PC-Pool	Sekretariat RZ
Neubau B	Technik: B-109 Physik: B107, B109, B110, B112, B128, B129 Chemie: B207, B 208, B209, B210, B211, B212, B213, B 214, B233 Biologie: B307, B308, B329, B330, Ökogarten	Labore	Fachsekretariat des jeweiligen Faches
Neubau B	B015, B016, B017, B126	Werkstatt Technik	Fachsekretariat Technik
Neubau B	B409, B411, B412	Küche, Textilwerkstatt	Fachsekretariat AuG
Neubau B	B-113, B-114, B008; B013, B014, B020, B019	Kunsträume/ Werkstätten	Fachsekretariat Kunst
Sport	S054, Doppelhallen, Spezialhalle	Sporthallen	Fachsekretariat Sport
Czernyring	G 209, G 210, G 406, G 407, G 428, G 431/432	Fachräume/Labore Geographie	Fachsekretariat Geographie
Bergheimerstr. 104	BH.102, BH.103	Design Thinking-Raum, Besprechungsraum	Transfer Zentrum
Bergheimerstr. 104	BH.004	Besprechungsraum	HSE
Voßstraße	003	Besprechungsraum	HSE
Alle Standorte	Didaktische Werkstätten	Did. Werkstätten	Fachsekretariate

## Anlage 2 zur Raumvergaberichtlinie vom 28.03.2023

### Raumvermietung PH Heidelberg - Veranstaltungsarten

28.03.2023

Veranstaltungsart	gebührenpflichtige Raumnutzung	Nebenkosten	Umsatzsteuerpflichtig ab 01.01.2025	Beispiele
wiss. oder kulturelle Veranstaltung; sowie Kooperationsveranstaltungen, Nr. 2.3.2 VwV	kann-Regelung; wird vom Rektorat mit den einzelnen Antragstellern verhandelt	zwingend	ja	Heidelberger Frühling (moderate Miete + NK) Akademische Philharmonie (NK für alle nicht "Nicht-Proben")
Veranstaltung mit Gewinnerzielungsabsicht z.B. Externe Veranstalter	zwingend; es gilt die Preisliste i.V.m. den Nutzungsrichtlinien	zwingend	ja	IFAA MLP ILBS Masterclass Hr. Tarara Bücherstände bei Tagungen
Veranstaltungen von Nutzern nach Nr. 2.3.1 VwV Überlassung von Hochschulgebäuden und -räumen  – Landesdienststellen und -einrichtungen, – Studentenwerk – Anstalt des öffentlichen Rechts –, – Vereine, deren satzungsmäßiger Zweck die Förderung der Hochschule ist, – Veranstalter, die Veranstaltungen durchführen, die für die Hochschule von besonderem Interesse und von allgemeiner Bedeutung sind, – Vereine, Sportgemeinschaften und Schulen bei Hochschulsportanlagen.	kostenlos	kostenlos	wenn kostenlos, dann keine Steuerpflicht	Vereinigung der Freunde der PH HD e.V.  Konzerte mit oder ohne Entgelt von Hochschulmitgliedern  Tagungen von Hochschulmitgliedern mit Fachgesellschaften / Fachverbänden
Anmietung von Standflächen	zwingend	zwingend	ja	Kommerzielle Anbieter; GEW, VBE etc. werden behandelt wie Veranstaltungen nach 2.3.1 VwV Überlassung

# Anlage 3 zur Raumvergaberichtlinie v. 28.03.2023

Raumvermietung PH Heidelberg

28.03.2023

Raum / Raumart	Fläche	Stundensatz	halber Tag 4 Std.	Tagessatz	2 Tage	3 Tage
kleiner Seminarraum	bis 40 m <sup>2</sup>	12,50 €	50,00 €	100,00 €	180,00 €	260,00 €
großer Seminarraum bzw. Hörsäle Altbau	ab 40 m <sup>2</sup>	18,50 €	74,00 €	145,00 €	270,00 €	395,00 €
Hörsaal INF H001	254 m <sup>2</sup>	44,00 €	176,00 €	350,00 €	680,00 €	1.010,00 €
Hörsaal H002	181,50 m <sup>2</sup>	34,50 €	138,00 €	275,00 €	530,00 €	785,00 €
MZH	465 m <sup>2</sup>	195,00 €	780,00 €	1.560,00 €	2.860,00 €	4.030,00 €
Foyer MZH	53,5 m <sup>2</sup>	15,00 €	60,00 €	120,00 €	240,00 €	360,00 €
Aula	236 m <sup>2</sup>	150,00 €	600,00 €	1.200,00 €	2.200,00 €	3.100,00 €
Foyer Aula	264 m <sup>2</sup>	15,00 €	60,00 €	120,00 €	240,00 €	360,00 €
Foyer Kunst	290 m <sup>2</sup>	15,00 €	60,00 €	120,00 €	240,00 €	360,00 €
Sporthallen INF klein		12,50 €	50,00 €	100,00 €	180,00 €	260,00 €
Sporthallen INF groß		18,50 €	74,00 €	145,00 €	270,00 €	395,00 €
Medienzentrum: Studio/Schnittraum		18,50 €	74,00 €	145,00 €	270,00 €	395,00 €
Standfläche/Ausstellungsfläche	bis 10 m	10,00 €	40,00 €	80,00 €		
Standfläche/Ausstellungsfläche	ab 10 m	15,00 €	60,00 €	120,00 €		
Küchen, Labore, Werkstätten, Spezialräume wie z.B. Brailraum	werden nicht vermietet					

## Nebenkosten pro Stunde      Pauschale pro Tag

Nebenkosten komplett (Haus-, Putz- und Technikerdienst)		96,13 €
Nebenkosten ohne Technikpauschale		58,39 €
Verwaltungsdienst pauschal einmalig pro Veranstaltung		33,85 €

Technikdienst während der Veranstaltung	37,74 €
Hausdienst während der Veranstaltung	31,22 €

### Wochenend-, Feiertags- und Nachtzuschlag (21.00 Uhr bis 06.00 Uhr)

	<b>30%</b>	
Hausdienst Zuschlag		9,37 €
Technikdienst Zuschlag		11,32 €
Putzdienst Zuschlag		17,52 €

### Preisliste Veranstaltungsmaterial

	pro Tag
Flügelnutzung Pauschal pro Veranstaltung	100,00 €
Whiteboards mobil	20,00 €
Flipchart	5,00 €
Stellwand	5,00 €
Steh Tisch	5,00 €
Medientechnik: Camcorder + Stativ	100,00 €
Medientechnik: Scheinwerfer	50,00 €
Sportgeräte in den Sporthallen	inklusive