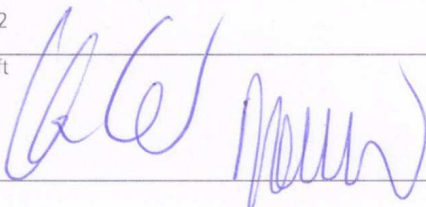


	<b>Raumvergabe</b>	 <small>Universität Regensburg</small>
--	--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

# **Verfahrensbeschreibung** **zur** **Raumvergabe**

Erstellt durch: Ref. I/1	Geprüft durch: Studiendekane	Freigegeben durch: Prorektor für Studium und Lehre und Kanzler	Anderungsstand: Version 001
Datum SoSem 2012	Datum 18.07.2012	Datum 28.09.2012	Gültig ab: 28.09.2012
		Unterschrift 	

## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Ziele .....</b>	<b>1</b>
<b>2. Verantwortliche .....</b>	<b>1</b>
<b>3. Ansprechpartner .....</b>	<b>1</b>
<b>5. Beschreibung des Verfahrens .....</b>	<b>2</b>
<b>6. Für das Verfahren benötigte Dokumente .....</b>	<b>3</b>

	<b>Raumvergabe</b>	 <small>Universität Regensburg</small>
--	--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 1. Ziele

Zweck dieser Verfahrensbeschreibung ist es, die Erreichung folgender Qualitätsziele bei der Raumvergabe (zentral und lokal) sicherzustellen:

- die vollständige Berücksichtigung aller Bedarfsmeldungen
- die optimale Auslastung der Räume
- die Vergabe geeigneter Räume für jede Veranstaltung hinsichtlich Teilnehmerzahl, Art der Veranstaltung und Lage
- der Abschluss der Raumvergabe vor Beginn der Anmeldung zu den Lehrveranstaltungen und die Vermeidung nachträglicher zeitlicher Verschiebungen, um den Studierenden die Semesterplanung zu erleichtern.

## 2. Verantwortliche

Prozessverantwortliche sind der zentrale sowie die lokalen Raumverwalter.

## 3. Ansprechpartner

Als Ansprechpartner für die Vergabe der zentralen Räume steht der zentrale Raumverwalter im Referat IV/3 zur Verfügung. Ansprechpartner für die lokalen Räume sind die lokalen Raumverwalter.

Für Fragen und Anregungen zur Verfahrensbeschreibung steht das Referat I/1 und für technische Fragen im Bezug auf HIS-LSF steht das LSF-Projektteam als Ansprechpartner zur Verfügung.

## 4. Kurzer Ablaufplan des Verfahrens

Verfahrensschritte	Verantwortliche	Termine /Fristen zur Vergabe der Räume für die Lehrveranstaltungen des VVZ zum nächsten	
		WS	SS
Frist für die zentrale Raumvergabe setzen und zur Meldung der zentralen Raumwünsche aufordern	LSF-Team in Absprache mit zentralem Raumverwalter	Anfang März	Anfang August
Stellen der Raumanfragen (in LSF) für die zentral verwalteten Räume (soweit nicht ausreichende lokale Räume zur Verfügung stehen)	Fächer (Bearbeiter in HIS-LSF)	Bis zum Ende der 8. Vorlesungswoche des Vorsemesters	
Beginn der zentralen Raumvergabe und konfliktfreie Buchung passender zentral verwalteter Räume nach folgenden Prioritäten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Priorität 1: Dauerveranstaltung vor Einzelveranstaltung</li> <li>• Priorität 2: Professor vor Dozent.</li> </ul>	Zentraler Raumverwalter	Ab der 9. Vorlesungswoche des Vorsemesters	
Konfliktfreie Buchung der lokal verwalteten Räume, die anschließend zur zentralen Buchung freigegeben werden (Biologie und Chemie)	Lokale Raumverwalter Biologie und Chemie	Bis Ende der 10. Vorlesungswoche des Vorsemesters, zwei Wochen nach Beginn der zentralen Raumvergabe	

	<b>Raumvergabe</b>	 Universität Regensburg	
Zentrale Buchung der noch freien lokal verwalteten Räume in der Biologie und Chemie.	Zentraler Raumverwalter	Ab der 11. Vorlesungswoche des Vorsemesters, zwei Wochen nach Beginn der zentralen Raumvergabe	
Konfliktfreie Buchung der lokal verwalteten Räume – falls vorhanden –, die nur durch die Fächer selbst vergeben werden.	Lokale Raumverwalter	Bis zur Prüfung des Semesterlehrrangebotes	
Zurückweisen der Raumanfragen für Lehrveranstaltungen, die zum gewünschten Zeitpunkt keinen Raum zugewiesen bekommen konnten	Zentraler Raumverwalter		
Benachrichtigung der Bearbeiter in HIS-LSF über die Freigabe der Raumbesetzung in HIS LSF	LSF-Team		
Weitgehender Abschluss der Raumvergabe	Zentraler und lokale Raumverwalter	Bis zur Veröffentlichung des VVZ zwei Wochen vor Vorlesungsende des Vorsemesters	
Stellen von neuen Raumanfragen für Lehrveranstaltungen, die keinen Raum zugewiesen bekommen haben	Fächer	Bis Beginn der zweiten universitätsweiten Onlineanmeldephase zu den Lehrveranstaltungen zwei Wochen nach Vorlesungsende des Vorsemesters	
Zeitnahe Bearbeitung der offenen Raumanfragen und Abschluss der Raumvergabe für die Dauerveranstaltungen	Zentraler und lokale Raumverwalter	Bis Beginn der zweiten universitätsweiten Onlineanmeldephase zu den Lehrveranstaltungen zwei Wochen nach Vorlesungsende des Vorsemesters	
Erstellen der Raumbuchungsreports für die Technische Zentrale	LSF-Team	Die Übertragung der Raumbuchungen für den Folgetag erfolgt Mo-Do um 15 Uhr, Fr (für Sa-Mo) um 12 Uhr. Später in LSF eingetragene Änderungen für den Folgetag sollten der Leitwarte direkt mitgeteilt werden (-3333).	

## 5. Beschreibung des Verfahrens

Das Verfahren der Raumvergabe beginnt mit der Festsetzung der Frist und Aufforderung zur Meldung der Raumwünsche für die zentrale Raumvergabe durch den zentralen Raumverwalter und das LSF-Team.

Die Fächer stellen die Raumanfragen für die zentral verwalteten Räume über HIS LSF und buchen – falls vorhanden – ihre lokalen Räume. Die lokalen Räume sollten vollständig mit eigenen Lehrveranstaltungen gebucht werden, bevor Raumanfragen an zentral verwaltete Räume gestellt werden. Stehen den Fächern lokale Räume zur Verfügung, muss es einen für die lokale Raumbuchung definierten Verantwortlichen geben.

Mit Beginn der zentralen Raumvergabe bucht der zentrale Raumverwalter passende Räume, die konfliktfrei und ohne Zeitverschiebung der Lehrveranstaltungen nach den folgenden Prioritäten vergeben werden können:

	<b>Raumvergabe</b>	 <small>Universität Regensburg</small>
--	--------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Priorität 1: Dauerveranstaltung vor Einzeltermin
- Priorität2: Professor vor Dozent.

Bei der Raumvergabe berücksichtigt der zentrale Raumverwalter zusätzlich die für die Lehrveranstaltung benötigte Ausstattung, die Lage und die Größe der Räume. Die Raumbuchungen sind in LSF mit dem Hinweis der Vorläufigkeit sofort sichtbar. Ist für eine Lehrveranstaltung ohne Zeitverschiebung kein geeigneter Raum mehr frei, weist der zentrale Raumverwalter die Raumanfrage zurück; auch das ist in LSF sichtbar.

Nach Freigabe der vorläufigen Raumbesetzung durch den zentralen Raumverwalter müssen für alle Lehrveranstaltungen, die noch keinen Raum zugewiesen bekommen haben, neue Raumanfragen gestellt werden. Diese werden zeitnah vom zentralen und den lokalen Raumverwaltern bearbeitet.

Die Raumvergabe ist zum Termin der Veröffentlichung des Vorlesungsverzeichnisses weitgehend beendet. Für eine bessere Semesterplanung der Studierenden sollte es nach Beginn der Anmeldephasen nicht mehr zu Zeitverschiebungen der Lehrveranstaltungen kommen. Aus diesem Grund muss die Raumvergabe für Dauerveranstaltungen spätestens mit Beginn der zweiten universitätsweiten Anmeldephase zu den Lehrveranstaltungen abgeschlossen sein.

Zur Durchführung eines Raumtaushes wenden sich die Fächer an die jeweiligen Raumverwalter. Nur so ist sichergestellt, dass die Raumbesetzung vollständig und korrekt in HIS LSF erfasst wird und Raumbesetzungspläne korrekt erstellt werden können. Mit Hilfe dieser Raumbesetzungspläne erstellt das HIS LSF-Team die Raumbuchungsreports für die Technische Zentrale, die diese benötigt, um zu wissen, wann die Räume zugänglich gemacht sowie belüftet und beheizt werden müssen.

Auf Grund von ergänzenden Lehrveranstaltungen bzw. wegen der Erhöhung von Teilnehmerzahlen bei teilnehmerbeschränkten Lehrveranstaltungen, kann auch nach Beendigung der Raumvergabe eine neue Raumbuchung bzw. eine Raumänderung erfolgen. Diese sollte möglichst aber nicht mehr zu einer zeitlichen Verschiebung der bestehenden Lehrveranstaltungen führen. Die Raumanfragen können die Fächer in HIS LSF stellen oder in direkter Absprache mit dem zentralen bzw. lokalen Raumverwalter klären.

## **6. Für das Verfahren benötigte Dokumente<sup>1</sup>**

### **Interne Dokumente**

- Akademischer Kalender
- Bedienleitfäden in der HIS LSF Hilfe

### **Externe Dokumente**

----

---

<sup>1</sup> Alle für das Verfahren benötigten Dokumente sind unter folgendem Link zu finden <http://www.uni-regensburg.de/qualitaetsmanagement-intern/beschreibung-von-verfahren/index.html>