

Hinweis

Änderung der Vorbelegungsrechte Campus Westend

Im Zusammenhang des Umzugs der FB 3, 4, 5 (ohne Sport) und 11 (Humangeographie) auf den Campus Westend wurden im Vorgriff auf eine Überarbeitung der Raumvergaberichtlinien folgende Änderungen der Vorbelegungsrechte für das Hörsaalzentrum Westend vorgenommen:

- HZ 5: Vorbelegungsrecht Fb 03
- HZ 6: Vorbelegungsrecht Fb 04
- HZ 10: Vorbelegungsrecht Fb 05 / Fb 11, Details siehe in LSF
- Cas 823 (Festsaal): Nur Einzeltermine.

Diese Neuregelung gilt alle Veranstaltungen ab dem 1. April 2013, die Daten sind bereits in LSF eingetragen. (Rundmail vom 10. September 2012, 15:18 Uhr).

Die vorläufigen Nutzungs- und Vorbelegungsrechte der FB 3, 4, 5 (ohne Sport) und 11 (Humangeographie) im Neubau, Bauteil PEG finden sich auch im Anschluss an den Text der Richtlinien.

UniReport



Goethe-Universität | Frankfurt am Main

Satzungen und Ordnungen

Richtlinien für die Vergabe von zentral verwalteten Veranstaltungsräumen vom 14. Juli 2011 (Termine für das WS 2012/13)

Einleitung

Bei der Vergabe der zentral verwalteten Veranstaltungsräume an der Universität Frankfurt soll die Nutzung der Räume im Sinne der Aufgaben der Universität gewährleistet werden. Diese Richtlinien sollen dazu dienen, den Interessen der Universitätsmitglieder vor dem Hintergrund der verfügbaren Infrastruktur zu entsprechen und eine optimale Auslastung der vorhandenen Veranstaltungsräume zu garantieren.

Die Richtlinien sollen

- durch klare Verfahrensweisen bei der Vergabe und Nutzung der zentral verwalteten Räume die Durchführung von Lehrveranstaltungen regeln
- Transparenz im Antrags- und Vergabeprozess von zentral verwalteten Räumen für alle Veranstaltungsarten an der Universität schaffen
- eine optimale Nutzung und Auslastung zentral verwalteter Räume gewährleisten.
- die Zuständigkeiten der Beteiligten darstellen
- klare Regelungen für die Nutzung zentral verwalteter Räume für Einzelveranstaltungen in der vorlesungsfreien Zeit schaffen, um die Kooperation der Universität mit Stadt, Region und Öffentlichkeit zu fördern – bei gleichzeitiger Beachtung des Lehr- und Forschungsbetriebs
- eine missbräuchliche oder kostenlose Raumnutzung universitätsfremder Organisationen und Personen vermeiden

Die Richtlinien regeln ausschließlich die Vergabe zentral verwalteter Räume (s. Anlage 1). Die den einzelnen Organisationseinheiten zugeordneten Räume (dezentral verwaltete Räume) fallen NICHT unter diese Richtlinien und werden weiterhin von den jeweiligen Einrichtungen selbst verwaltet. Sollte es Probleme mit der Findung von passenden Räumlichkeiten geben, steht die Hörsaalverwaltung unterstützend zur Seite.

Generell gliedern sich diese Richtlinien in zwei Teile:

- Teil A: Lehrveranstaltungen ohne zusätzlichen Aufwand (Kategorie 1) und
- Teil B: Einzelveranstaltungen (Kategorien 2-5).

Die neuen Richtlinien für die Vergabe von zentral verwalteten Veranstaltungsräumen treten nach Veröffentlichung in Kraft und ersetzen die bisherigen Richtlinien. Alle vorherigen Buchungen haben Bestand.

Teil A: Lehrveranstaltungen (Kategorie 1)

Die universitätsinternen Lehrveranstaltungen zeichnen sich durch folgende Merkmale aus:

- Reguläre Lehrveranstaltungen, die wöchentlich oder in einem geraden/ungeraden Turnus stattfinden
- Einzeltermine und Zusatzveranstaltungen ohne zusätzlichen Aufwand im Rahmen des Lehrplans: Blockseminare, Prüfungen, Klausuren, Ringvorlesungen und Antrittsvorlesungen etc.
- Es entstehen keine Kosten für die Raumnutzung.

Verfügbarkeit zentral verwalteter Räume

Die Inanspruchnahme zentral verwalteter Räume ist nur möglich, wenn die den jeweiligen Organisationseinheiten **zur eigenverantwortlichen Nutzung zugewiesenen Veranstaltungsräume (Instituts-Räume) bereits ausgelastet sind** oder nicht passen (z.B. Raumgröße).

Die Zuweisung dezentral zu nutzender Räume berechtigt nicht automatisch zu einer ausschließlichen und alleinigen Nutzung. Nach Maßgabe der verfügbaren Kapazitäten sind dezentrale Veranstaltungsräume anderen Organisationseinheiten des eigenen Fachbereiches oder benachbarter Fachbereiche zur Verfügung zu stellen. Diese Regelung gilt nicht für Räume, die mit spezieller Infrastruktur ausgestattet sind (z.B. Labore, Räume mit multifunktionaler Nutzung z.B. Bibliotheks-, Seminar- und PC-Poolräume sowie für Räume, die nicht direkt von Verkehrsflächen aus zugänglich sind).

Die Belegung der zentral verwalteten Räume durch Lehrveranstaltungen erfolgt ausschließlich über das QIS-LSF und zwar in Eigenverantwortung, unter Beachtung der Raumvergaberichtlinien durch die/den jeweilige/n QIS-LSF-Beauftragte/n. Hierbei sind die Angaben von (erwarteter) **Teilnehmerzahl, Veranstaltungstag, Veranstaltungszeit, Veranstalter und Veranstaltungstitel** unbedingt anzugeben.

Sollte eine Lehrveranstaltung später beginnen (z.B. erst in der zweiten Woche der Vorlesungszeit) oder vor der offiziellen Vorlesungszeit beendet sein, so ist dies entsprechend im QIS-LSF zu dokumentieren.

Bei der Eingabe von Lehrveranstaltungen sind folgende Kriterien zu beachten:

- a) **Die Angemessenheit von Raumgröße** im Verhältnis zur Hörerzahl
- b) **Bedeutung der Veranstaltung** innerhalb des Curriculums
- c) **Bereitschaft** einer Lehreinheit / eines Fachbereichs, **neben Kernzeiten auch Randzeiten** bei Raumbelagungen **zu akzeptieren**
- d) **Präferenzen** einzelner Anbieter, z.B. **für traditionelle Termine und Lehrveranstaltungs-räume**, sollen nach Maßgabe vorhandener Ressourcen berücksichtigt werden, sie sollen im Rahmen einer Gesamtlösung, die auch weniger beliebte Termine enthält, realisiert werden
- e) Die Fachbereiche belegen die Räume zuerst, für die sie ein Erstbelegungsrecht bzw. eine Belegungspräferenz haben.
- f) Titel und Dozent müssen bei Eingabe ins QIS-LSF fest stehen, da die Veranstaltung sonst als fiktiv gilt.
- g) Tutorien, Mentoren und Übungen sind erst 8 Wochen vor Vorlesungsbeginn ins QIS-LSF einzugeben.

Reichen die vorhandenen Kapazitäten nicht aus, sollen folgende Optionen untersucht werden:

- a) andere Gebäudeteile,
- b) anderes Gebäude,
- c) Zeitverschiebung am gleichen Tage,
- d) andere Tage,
- e) anderer Campus.

Die Hörsaalverwaltung kann die Nutzung zentral verwalteter Räume überprüfen. Eine Belegung zentral verwalteter Räume kann nach Rücksprache mit den Beteiligten geändert oder storniert werden, wenn deren tatsächliche Nutzung nicht den Angaben der Anmeldung entspricht und dies im Interesse übergeordneter Gesichtspunkte unerlässlich ist.

Fälle, in denen die Nutzung eines speziellen Raumes aus curricularen und technischen Gründen zwingend ist, z.B. wegen der Nutzung spezieller Infrastruktur, werden bevorzugt behandelt. Die Hörsaalverwaltung ist entsprechend zu informieren.

Gibt eine Organisationseinheit nicht mehr benötigte Räume nicht frei bzw. blockiert sie Räume durch fiktive Veranstaltungen bzw. Infrastrukturanforderungen, gilt die Reservierung im Zweifelsfall als nichtig und der entsprechende Raum kann durch die Hörsaalverwaltung bei gleichzeitiger schriftlicher Information anderweitig belegt werden.

Im Zweifel gilt der Eintrag in QIS-LSF.

Das Präsidium behält sich vor, in Einzelfällen die Entscheidung über die Vergabe zentraler Räume an sich zu ziehen.

Belegungspräferenzen (für wöchentliche Lehrveranstaltungen)

Einzelnen Fachbereichen kann unter dem Vorbehalt des jederzeitigen Widerrufs gestattet werden, einzelne Räume, die zentral verwaltet werden (**Belegungspräferenz**, siehe Anlage 1), **bis 14 Tage vor Datenabzug** des Vorlesungsverzeichnisses Montag-Donnerstag zwischen 8.00 und 20.00 Uhr sowie Freitag zwischen 8.00 und 18 Uhr abschließend zu belegen. Ab diesem Stichtag dürfen auch alle anderen Fachbereiche ihre Buchungen vornehmen. Liegt der Abzugstermin für das Sommersemester nach dem 1. Januar, verlängert sich die Frist um 7 Tage.

Eine frühere Belegung durch Einrichtungen anderer Cluster bedarf der Zustimmung des jeweiligen Verantwortlichen, sie muss schriftlich gegeben werden.

Die Hörsaalverwaltung kann offensichtliche Fehlbelegungen (z.B. Gruppengröße) unmittelbar korrigieren.

Lehrveranstaltungen in Form von Einzelterminen

Klausurtermine in zentralen verwalteten Räumen sind der Hörsaalverwaltung per E-Mail zu melden, da nur so eine Raumöffnung, Reinigung, etc. sichergestellt werden kann. Für alle anderen Einzeltermine erfolgt die Meldung mit dem Antragsformular der Hörsaalverwaltung.

Einzeltermine sind erst 6 Wochen vor Vorlesungsbeginn in Räume für wöchentliche Lehrveranstaltungen ein zu tragen. Termine, dessen Dringlichkeit eine frühere Raumreservierung erfordern, müssen sich nach den freien Zeiten der Räume für Einzeltermine (siehe Anlage 1) richten oder den Termin außerhalb der Vorlesungszeiten (Montag-Donnerstag nach 20 Uhr, Freitag nach 18 Uhr, am Wochenende oder in der vorlesungsfreien Zeit) legen.

Einzeltermine in Form von **Einzelveranstaltungen sind per Antrag an die Hörsaalverwaltung zu richten** (siehe Teil B, Punkt 3). Auch hier greift der vorherige Absatz.

IG 1.314 (Eisenhower-Saal) und IG 1.418

Die beiden Räume IG 1.314 und IG 1.418 stehen für den regulären Lehrbetrieb nicht zur Verfügung und werden im Vergabeprozess einer gesonderten Nutzungsüberprüfung unterzogen.

Dokumentation in QIS-LSF

Die Belegung aller Veranstaltungsräume (zentral und dezentral) durch Lehrveranstaltungen und Einzeltermine ist in QIS-LSF zu dokumentieren. Der jeweilige **Anmelder ist für die korrekte Eingabe der Belegungsdaten verantwortlich**, ggf. nach Rücksprache mit den Raumverantwortlichen (diese stehen jeweils in den Details des Raum-Belegungsplanes).

Um die vorhandenen Raumkapazitäten erschöpfend nutzen zu können, ist unmittelbar bei Bekanntwerden eines Ausfalls oder einer Verschiebung eines Veranstaltungstermins ein Ausalltermin durch den jeweiligen LSF Beauftragten zu setzen, damit der Raum anderweitig vergeben werden kann.

Die Hörsaalverwaltung ist zur Sicherstellung der ordnungsgemäßen Raumverwaltung berechtigt, die Belegungsdaten in den Lehrveranstaltungen der Fachbereiche einzutragen bzw. zu ändern (z.B. Raumtausch und Entscheidung bei Nachfrageüberschneidungen). Die betroffenen Organisationsbereiche werden durch die Hörsaalverwaltung informiert.

In den Raumdaten dezentral verwalteter Veranstaltungsräume ist mindestens ein Raumverantwortlicher nachzuweisen. Ist kein Raumverantwortlicher eingetragen, wird von der QIS-LSF-Administration der jeweilige Fachbereichskoordinator eingetragen.

Aktuelle Informationen stehen im Netz unter <http://www.uni-frankfurt.de/org/ltg/admin/lst/lst-int/index.html>

Alle Fristen im Überblick:

- Ein Raumantrag muss zur korrekten Bearbeitung mindestens 10 Tage vor Veranstaltungsbeginn in der Hörsaalverwaltung eingehen
- Einzeltermine dürfen erst 6 Wochen vor Vorlesungsbeginn in Räume für Lehrveranstaltungen eingegeben werden
- Die Belegungspräferenzen enden 2 Wochen vor Datenabzug des Vorlesungsverzeichnisses
- Tutorien, Mentoren und Übungen dürfen erst 8 Wochen vor Vorlesungsbeginn eingetragen werden

Zeitschiene am Beispiel der Eingabe ins Wintersemester 2012/2013

- 23.02.2012 Eingabe ins Wintersemester
- 28.05.2012 Ende Belegungspräferenz
- 11.06.2012 Datenabzug Vorlesungsverzeichnis
- 20.08.2012 Eingabe Tutorien, Mentoren und Übungen
- 03.09.2012 Eingabe der Einzeltermine in Lehrveranstaltungsräumen
- 15.10.2012 Vorlesungsbeginn

Teil B: Einzelveranstaltungen

B 1. Veranstaltungsarten

Die Einzelveranstaltungen werden anhand bestimmter Kriterien und auf der Basis der jeweiligen Einzelfallprüfungen in folgende Veranstaltungskategorien eingeteilt:

Kategorie 2 Einzelveranstaltungen auf Selbstkostenbasis (gemäß Präsidiumsbeschluss)

- Universitätsveranstaltung, ohne außeruniversitären Hintergrund
- Die Universität ist alleinige und offizielle Veranstalterin, z. B. Verabschiedungen von Universitätsmitgliedern sowie Diskussionsveranstaltungen von Fachschaften und Hochschulgruppen.
- Beantragte Räume dürfen nicht an Dritte überlassen werden.
- Die Veranstaltung ist nicht kommerziell, d. h., ohne Teilnehmergebühren, Eintrittsgelder, Sponsoring, Tagungsbeiträge o. ä.?
- **Miete:** Es fällt keine Raummiete an.
- **Nebenkosten:** Kosten, die der Universität bei der Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung entstehen, müssen vom Veranstalter/Verursacher getragen werden (z. B. Reinigung, Aufsicht außerhalb der regulären Öffnungs-/Arbeitszeiten, Räumarbeiten, Nebenkosten wie Strom, Wasser, Müllentsorgung). Ob solche Kosten entstehen hängt im Einzelfall von Art, Umfang und Zeitpunkt der Veranstaltung ab.

Kategorie 3 Einzelveranstaltungen mit 50 % Rabatt (gemäß Präsidiumsbeschluss)

- Veranstaltungen mit externer Beteiligung oder externem Veranstalter
- Wissenschaftliche Zusatzveranstaltungen rund um Forschung und Lehre, die von der Universität gefördert und unterstützt werden. Die Durchführung dieser Veranstaltungen wird von der Universität begrüßt; dennoch haben externe Veranstalter nicht den denselben Status wie universitätsinterne Veranstaltungen. Dies gilt auch dann, wenn ein Fachbereich, ein Institut, eine Hochschulgruppe oder ein Universitätsmitglied selbst an der Organisation der Veranstaltung beteiligt ist.
Eine Einzelfallprüfung der Rahmenbedingungen erfolgt durch Präsidialabteilung und Campuservice. Ausschlaggebend sind z. B. folgende Kriterien: Umfang der gesamten Veranstaltung; Inhalte, Zielsetzung, Zielgruppen; Gibt es Sponsoren, werden Eintrittsgelder, Beiträge, Gebühren etc. erhoben? Ist eine Agentur eingebunden? Wie aufwändig, hochwertig, kostspielig ist der Gesamtrahmen der Veranstaltung?
- **Vertrag und Miete:** Es wird ein Vertrag zwischen Veranstalter und Campuservice zur Regelung der Veranstaltung, Auflagen, Miete, Nebenkosten, Haftung, usw. abgeschlossen. Auf die reguläre Raummiete wird jedoch ein Nachlass von 50% gewährt.
- **Nebenkosten:** Kosten, die der Universität bei der Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung entstehen, müssen vom Veranstalter/Verursacher getragen werden. (z. B. Reinigung, Aufsicht außerhalb der regulären Öffnungs-/Arbeitszeiten, Räumarbeiten, Nebenkosten wie Strom, Wasser, Müllentsorgung)

Kategorie 4 Einzelveranstaltungen mit 30 % Rabatt

- Externe Veranstaltung mit gemeinnützigem oder wissenschaftlichem Hintergrund, an der die Universität zwar nicht beteiligt ist, die aber dennoch bevorzugt behandelt wird. Dazu zählen z. B. Tagungen, Kongresse, Versammlungen und andere Veranstaltungen von Verbänden, Vereinen, wissenschaftlichen Ge-

sellschaften, wohltätigen Organisationen, o.ä.

- **Vertrag und Miete:** Es wird ein Vertrag zwischen Veranstalter und Campuservice zur Regelung der Veranstaltung, Auflagen, Miete, Nebenkosten, Haftung, usw. abgeschlossen. Auf die reguläre Raummiete wird jedoch ein Nachlass von 30% gewährt.
- **Nebenkosten:** Kosten, die der Universität bei der Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung entstehen, müssen vom Veranstalter/Verursacher getragen werden. (z. B. Reinigung, Aufsicht außerhalb der regulären Öffnungs-/Arbeitszeiten, Räumarbeiten, Nebenkosten wie Strom, Wasser, Müllentsorgung)

Kategorie 5 Einzelveranstaltungen ohne Rabatt

- Externe Veranstaltung ohne wissenschaftlichen oder gemeinnützigen Hintergrund
- **Vertrag und Miete:** Es wird ein Vertrag zwischen Veranstalter und Campuservice zur Regelung der Veranstaltung, Auflagen, Miete, Nebenkosten, Haftung, usw. abgeschlossen. Es wird ein marktgerechter Mietpreis für die Nutzung der Räume erhoben, wie sie auch an anderen Veranstaltungsorten üblich ist.
- **Nebenkosten:** Kosten, die der Universität bei der Vorbereitung und Durchführung der Veranstaltung entstehen, müssen vom Veranstalter/Verursacher getragen werden. (z. B. Reinigung, Aufsicht außerhalb der regulären Öffnungs-/Arbeitszeiten, Räumarbeiten, Nebenkosten wie Strom, Wasser, Müllentsorgung)

Übersicht der Veranstaltungskategorien

Kat.	Kategorie	Miete	Nebenkosten
1	Lehrveranstaltungen	–	
2	Einzelveranstaltungen auf Selbstkostenbasis gemäß Präsidiumsbeschluss	–	nach Aufwand
3	Einzelveranstaltungen mit 50% Rabatt gemäß Präsidiumsbeschluss	Ja, 50% Rabatt	nach Aufwand
4	Einzelveranstaltungen mit 30% Rabatt	Ja, 30% Rabatt	nach Aufwand
5	Einzelveranstaltungen ohne Rabatt	Ja	nach Aufwand

B 2. Rahmenbedingungen

Bei der Belegung von Räumen für Einzelveranstaltungen muss stets gewährleistet sein, dass ein gewisses Kontingent für kurzfristige inneruniversitäre Anfragen freigehalten wird.

In der **vorlesungsfreien Zeit** sind alle zentral verwalteten Räume für Einzelveranstaltungen verfügbar, sofern keine andere Festlegung besteht. Eine dieser Festlegungen ist unter anderem, dass 3 Wochen nach Semesterende das gesamte Hörsaalzentrum am Campus Westend sowie das Otto-Stern Zentrum am Riedberg für die Klausuren von Fachbereichen zur Verfügung steht. Während der **Vorle-**

sungszeit stehen nur ausgewählte Räume bzw. bestimmte Zeiten für Einzelveranstaltungen zur Verfügung (s. Anlage 1).
Innerhalb dieser Zeit dürfen Räume durch CampusService nur unter Zustimmung der Hörsaalverwaltung genutzt werden.

B 3. Antrags-/Vergabeprozess

Interne Anfragen

Universitätsmitglieder richten ihre Anfragen – unabhängig von der Veranstaltungsart – stets an die Hörsaalverwaltung. Der „Antrag zur Reservierung eines Raumes für universitätsinterne Einzelveranstaltungen“ ist im Internet unter www.raumvergabe.uni-frankfurt.de bei der Hörsaalverwaltung erhältlich.

Der Antrag wird von der Hörsaalverwaltung, Campuservice und der Präsidialabteilung geprüft. Erforderliche Beschlüsse durch das Präsidium werden eingeholt. Der Antragsteller erhält eine Mitteilung über das Ergebnis der Prüfung und ggf. über zu erwartende Kosten, die durch die Veranstaltung entstehen (z. B. Wasser- und Stromverbrauch, Räumarbeiten, Aufsichtskosten).

Externe Anfragen

Externe Anfragen werden direkt an Campuservice gerichtet bzw. weitergeleitet und dort geprüft. Die Prüfung umfasst grundsätzlich folgende Punkte:

- Prüfung von Anfragen auf deren Vereinbarkeit mit der Universität, z. B. in Bezug auf Inhalte der geplanten Veranstaltung, Termin, Kapazitäten, Raumverfügbarkeit, Parkplätze, Logistik, Brandschutzbestimmungen bei Aufbauten etc.;
- Überprüfung der Vertragspartner, ggf. Bonitätsprüfung;
- Anforderungen des Vertragspartners, etwa bzgl. Technik, Catering, Räumarbeiten, Reinigung, Aufsicht, Logistik, ggf. Sicherheitsvorkehrungen

Bei erfolgreicher Prüfung wird ein Mietvertrag geschlossen, um die Einzelheiten der Veranstaltung, Verantwortlichkeiten, rechtliche Bestimmungen, Auflagen, Miete, Nebenkosten, Zahlungsmodalitäten, Haftung, usw. festzulegen. Bei Bedarf wird Rücksprache mit der Präsidialabteilung gehalten.

Anlage 1: Liste zentral verwalteter Veranstaltungsräume

Campus Bockenheim

Gebäude	Raum	Plätze	Semesterbetrieb	Besonderheiten
Jügelhaus	Historische Aula	300	-	Nur für Einzeltermine belegbar!
	Römische Hörsäle H I-H III	300	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
	Römische Hörsäle H IV	300	-	Nur für Einzeltermine belegbar!
	Römische Hörsäle H V, H VI	620	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
	Arabische Hörsäle H1, H5, H9, H 13	60	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
	Arabische Hörsäle H2, H3, H6, H7, H10, H 11, H15	120	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
	Arabische Hörsäle H14	120	-	Nur für Einzeltermine belegbar!
	Arabische Hörsäle H4, H8, H12, H16	220	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
	Hörsaal A	90	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 9 / Kunstgeschichte
	Hörsaal B (Seminarraum)	50	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 9 / Kunstgeschichte
	Hörsaal H	300	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 9 / Kunstgeschichte (aufgrund der Infrastrukturausstattung)
	Hörsaal 201 A	63	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 5
	Seminarraum Jüg 32 B „Möller-Zentrum“	30	-	Nur für Einzeltermine belegbar! <i>Schlüssel in der Geräteverwaltung (R. 1D) erhältlich</i>
	Seminarraum Jüg 6c	30	-	Nur für Einzeltermine belegbar! <i>Schlüssel in der Geräteverwaltung (R. 1D) erhältlich</i>
	Konferenzraum „Alter Senatssaal“	30	-	Nur für Einzeltermine belegbar! <i>Schlüssel in der Geräteverwaltung (R. 1D) erhältlich</i>
Neue Mensa	Konferenzraum I/II	60	-	Nur für Einzeltermine belegbar! <i>Schlüssel in der Geräteverwaltung (R. 1D) erhältlich</i>
	Konferenzraum III	50	-	Nur für Einzeltermine belegbar!
	Seminarraum NM 102	30	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
	Seminarraum NM 103	30	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
	Seminarraum NM 109	15	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
	Seminarraum NM 110	15	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
	Seminarraum NM 111	40	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz U3L
	Seminarraum NM 112	40	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
	Seminarraum NM 113	40	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
	Seminarraum NM 114	40	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
	Seminarraum NM 116	25	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
	Seminarraum NM 117	25	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
	Seminarraum NM 118	20	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
	Seminarraum NM 119	15	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
	Seminarraum NM 120	40	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
Seminarraum NM 123	30	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr		

	Seminarraum NM 124	30	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz Studienkolleg
	Seminarraum NM 125	30	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
	Seminarraum NM 126	30	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
	Seminarraum NM 127	30	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz Studienkolleg
	Seminarraum NM 129	30	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz Studienkolleg + Fb 16
	Seminarraum NM 130	30	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
	Seminarraum NM 131	30	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz IZS
	Seminarraum NM 132	40	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz Studienkolleg
	Seminarraum NM 133	25	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
AfE-Turm	AfE 104b (Hörsaal)	70	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
	AfE 502	80	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 3
	AfE 901	20	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 3
	AfE 903	20	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 3
	AfE 904	80	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 3
	AfE 2304	60	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 3
	AfE 1101	80	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 4
	AfE 1102	20	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 4
	AfE 1103	30	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 4
	AfE 1104	25	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 4
	AfE 2504	70	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 4
	AfE 2901	70	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 4
FLAT	FLAT 1	30	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
	FLAT 5	30	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
	FLAT 6	30	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 3
	FLAT 10	30	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
	FLAT 613	60	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
Juridicum	Jur 102	40	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	

Campus Westend

Gebäude	Raum	Plätze	Semesterbetrieb	Besonderheiten
IG-Hauptgebäude	Konferenzraum IG 1.314 „Eisenhower-Raum“	36	-	Nur für Einzeltermine belegbar!
	Sitzungsraum IG 1.418 „Präsidialraum“	20	-	Nur für Einzeltermine belegbar!
	Seminarraum IG 1.411	30	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz Mo+Fr: FB 10/ Di-Do Institut für Theater-, Film- und Medienwissenschaft
	Seminarraum IG 251	50	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 10
	Seminarraum IG 254	50	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 10
	Seminarraum IG 454	50	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 8
	Seminarraum IG 457	50	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 8
	Seminarraum IG 0.251	50	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 10
	Seminarraum IG 0.254	50	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 10
	Seminarraum IG 0.454	50	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 8
	Seminarraum IG 0.457	50	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 6, FB 7 und FB 9
	Seminarraum IG 311	130	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 6, FB 7 und FB 9 (Präferenz für Nutzer mit der Anforderung „verdunkelbarer Raum“)
	Seminarraum IG 411	130	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 10
IG-Nebengebäude	Mehrzweckraum / Konferenzraum NG 1.741a	100	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 8 / FB 10 ¹
	Mehrzweckraum / Konferenzraum NG 1.741b	150	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 10
	Seminarraum NG 701	80	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 6, FB 7 und FB 9
	Seminarraum NG 731	60	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 8
	Seminarraum NG 2.701	80	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 10
	Seminarraum NG 2.731	60	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 10

¹ Aufteilungsplan für NG 1.741a

Tag

Uhrzeit	Mo	Di	Mi	Do	FR
8 - 10	FB 10	FB 8	FB 10	FB 8	FB 10
10 - 12	FB 8	FB 10	FB 8	FB 10	FB 8
12 - 14	FB 10	FB 8	FB 10	FB 8	FB 10
14 - 16	FB 8	FB 10	FB 8	FB 10	FB 8
16 - 18	FB 10	FB 8	FB 10	FB 8	FB 10
18 - 20	FB 8	FB 10	FB 8	FB 10	FB 10
20 - 22					FB 10

Casino	Festsaal Cas 823	350	Mo-Di 8:00-20:00 Uhr	Mi, Do und Fr nur für Einzeltermine belegbar
	Konferenzraum Cas 1.801	110	-	Nur für Einzelveranstaltungen nutzbar
	Konferenzraum Cas 1.802	50	-	Nur für Einzelveranstaltungen nutzbar
	Seminarraum Cas 1.811	110	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 8
	Seminarraum Cas 1.812	50	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 10
Hörsaal Zentrum Westend	Hörsaal HZ 1	605	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 1
	Hörsaal HZ 2	605	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 2
	Hörsaal HZ 3	262	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 1
	Hörsaal HZ 4	262	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 2
	Hörsaal HZ 5	262	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
	Hörsaal HZ 6	262	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
	Hörsaal HZ 7	139	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 2
	Hörsaal HZ 8	139	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
	Hörsaal HZ 9	139	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
	Hörsaal HZ 10	139	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	
	Hörsaal HZ 11	139	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 1
	Hörsaal HZ 12	139	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 2
	Seminarraum HZ 13	100	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 10 (Mo[ganz], Di[ganz], Mi [nachm], Do [vorm.], Fr [vorm]), FB 6 (Mi [vorm], Do [nachm]) ²
	Seminarraum HZ 14	100	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 8 (Mo, Mi, Fr), FB 7 (Di), FB 9 (Do) ³
	Seminarraum HZ 15	100	Mo-Do, 8:00-20:00 Uhr Fr, 8.00 – 18.00 Uhr	In dieser Zeit Belegungspräferenz FB 2

² Aufteilungsplan für HZ 13

Tag	Mo	Di	Mi	Do	FR
Uhrzeit					
8 - 14	FB 10	FB 10	FB 6	FB 10	FB 10
14 - 18	FB 10	FB 10	FB 10	FB 6	0

³ Aufteilungsplan für HZ 14

Tag	Mo	Di	Mi	Do	FR
Uhrzeit					
8 - 18	FB 8	FB 7	FB 8	FB 9	FB 8

Campus Riedberg

Gebäude	Raum	Plätze	Semesterbetrieb	Besonderheiten
Biozentrum	Hörsaal N100/B1	350	Mo-Fr, 8:00-18:00 Uhr	
	Hörsaal N100/B2	60	Mo-Fr, 8:00-18:00 Uhr	
	Hörsaal N100/B3	80	Mo-Fr, 8:00-18:00 Uhr	
	Seminarraum N100/015	70	Mo-Fr, 8:00-18:00 Uhr	
	Seminarraum N100/114	60	Mo-Fr, 8:00-18:00 Uhr	
	Seminarraum N260/313	70	Mo-Fr, 8:00-18:00 Uhr	
	Seminarraum N260/314	35	Mo-Fr, 8:00-18:00 Uhr	
Chemische Institute	Seminarraum N140/107	25	Mo-Fr, 8:00-18:00 Uhr	
	Seminarraum N140/207	25	Mo-Fr, 8:00-18:00 Uhr	
	Seminarraum N160/107	25	Mo-Fr, 8:00-18:00 Uhr	
Otto-Stern-Zentrum	Hörsaal OSZ H1	404	Mo-Fr, 8:00-18:00 Uhr	Die Daten der Belegungspräferenzen werden nach Inbetriebnahme des Otto-Stern-Zentrums zum WS 2011/12 in das Dokument eingefügt
	Hörsaal OSZ H2	302	Mo-Fr, 8:00-18:00 Uhr	
	Hörsaal OSZ H3	302	Mo-Fr, 8:00-18:00 Uhr	
	Hörsaal OSZ H4	286	Mo-Fr, 8:00-18:00 Uhr	
	Hörsaal OSZ H5	154	Mo-Fr, 8:00-18:00 Uhr	
	Hörsaal OSZ H6	154	Mo-Fr, 8:00-18:00 Uhr	
	Seminarraum OSZ S1	25	Mo-Fr, 8:00-18:00 Uhr	
	Seminarraum OSZ S2	25	Mo-Fr, 8:00-18:00 Uhr	
	Seminarraum OSZ S3	25	Mo-Fr, 8:00-18:00 Uhr	
	Seminarraum OSZ S4	25	Mo-Fr, 8:00-18:00 Uhr	
	Seminarraum OSZ S5	25	Mo-Fr, 8:00-18:00 Uhr	

Diese Räume werden von Frau Hartmann, Hörsaalverwaltung Riedberg, verwaltet. 069/798-29207
 hoersaalverwaltung-riedberg@uni-frankfurt.de

Impressum

UniReport Satzungen und Ordnungen erscheint unregelmäßig und anlassbezogen als Sonderausgabe des UniReport. Die Auflage wird für jede Ausgabe separat festgesetzt.

Herausgeber Der Präsident der Johann Wolfgang Goethe-Universität Frankfurt am Main

Neubau PEG / Seminar- und andere Lehrräume

Raumart	Zahl der Plätze	Bezeichnung Plan	LSF-Bezeichnung	Verfügungs- bzw. Vorbelegungsrecht
Seminar	35	3.G 129	PEG 3.129	FB 03
Seminar	30	3.G 170	PEG 3.170	FB 03
Seminar	40	4.G 102	PEG 4.102	FB 04, FBR
Seminar	16	5.G 018	PEG 5.018	FB 5 (temp. Umwidmung)
Seminar	16	5.G 078	PEG 5.078	FB 5 (temp. Umwidmung)
Seminar	30	5.G 170	PEG 5.170	FB 05, Pädagogische Psychologie
Seminar	25	2.G 070	PEG 2.070	FB 11
Seminar	25	2.G 084	PEG 2.084	FB 11
Seminar	25	2.G 121	PEG 2.121	FB 03
Seminar	30	2.G 074	PEG 2.074	FB 11
Seminar	30	2.G 098	PEG 2.098	FB 04
Seminar	30	2.G 102	PEG 2.102	FB 04
Seminar	30	2.G 107	PEG 2.107	FB 03
Seminar	35	2.G 094	PEG 2.094	FB 04, Didaktisches Labor
Seminar	25	1.G 121	PEG 1.121	Vorbelegungsrecht FB 03
Seminar	50	1.G 131	PEG 1.131	Vorbelegungsrecht FB 05
Seminar	50	1.G 135	PEG 1.135	HRZ / Medientechnik
Seminar	50	1.G 147	PEG 1.147	HRZ / Medientechnik
Seminar	50	1.G 150	PEG 1.150	Vorbelegungsrecht FB 04, FB 05
Seminar	60	1.G 161	PEG 1.161	Vorbelegungsrecht FB 04
Seminar	60	1.G 165	PEG 1.165	Vorbelegungsrecht FB 03
Seminar	70	1.G 168	PEG 1.168	Vorbelegungsrecht FB 04
Seminar	70	1.G 191	PEG 1.191	Vorbelegungsrecht FB 03
Seminar	70	1 G 192	PEG 1.192	Vorbelegungsrecht FB 05 (ab WS 2013/14)
Seminar	30	1.G 092	PEG 1.092	Vorbelegungsrecht FB 04
Seminar	30	1.G 102	PEG 1.102	Vorbelegungsrecht FB 04
Seminar	30	1.G 107	PEG 1.107	Vorbelegungsrecht FB 03
ASSOP		4.G 042	PEG 4.042	FB 04
MoPS		4.G 092	PEG 4.092	FB 04
Praktikum		5.G 004	PEG 5.004	FB 05
Praktikum		5.G 005	PEG 5.005	FB 05
Praktikum		5.G 007	PEG 5.007	FB 05
Praktikum		5.G 048	PEG 5.048	FB 05
Praktikum		5.G 050	PEG 5.050	FB 05
Praktikum		5.G 074	PEG 5.074	FB 05
Praktikum		5. G 205	PEG 5.205	FB 05
Praktikum		5. G 213	PEG 5.213	FB 05
Schulung/Pool		2.G 080	PEG 2.080	FB 11
PC-Pool/Seminar		2.G 089	PEG 2.089	FB 04
PC-Pool		2.G 111	PEG 2.111	FB 03
PC-Pool		2.G 116	PEG 2.116	FB 03
PC-Pool		5.G 113	PEG 5.113	FB 05
PC-Pool		5.G 189	PEG 5.189	FB 05
Multifunktions PC-Pool		1.G 078	PEG 1.078	HRZ / Nutzung durch Studierende (HRZ-Account)
Multifunktions PC-Pool		1.G 083	PEG 1.083	HRZ / Nutzung durch Studierende (HRZ-Account)

Rückfragen bitte an

IMM, Frau Kessler, Tel. 23782, kessler@em.uni-frankfurt.de

Dr. Fester, Bevollmächtigter für die Standortneuordnung und -entwicklung, 22429, Fester@ltg.uni-frankfurt.de