



Richtlinie der Hochschule für öffentliche Verwaltung und Finanzen Ludwigsburg über die Raumkapazitäten, deren Zuteilung an die Fakultäten sowie der Stundenplanung (Raum- und Stundenplanungsrichtlinie - RaStR HVF)

– Beschluss des Rektorats vom 24. Juli 2017 –

-Geändert durch Beschluss des Rektorats vom 17. Januar 2018 und durch Beschluss des Rektorats vom 8. Mai 2019

Inhaltsverzeichnis

§ 1	Kennzahlen	1
§ 2	Raumplanungsprozess.....	1
§ 3	Rahmenbedingungen	2

§ 1 Kennzahlen

- (1) Dieser Richtlinie liegen festgestellte Kennzahlen zugrunde. Kennzahlen sind die Anzahl der Räume und deren Kennnummer, die Anzahl der Sitzplätze und die Anzahl der Studienplätze. Die Kennzahlen sowie die auf der Grundlage der Studierendenzahlen den Fakultäten zugeordneten Seminarräume sind der Anlage („Kennzahlen und Zuordnung“) entnehmbar. Von der Berechnung ausgenommen sind die Flächen in der Außenstelle Katholisches Gemeindezentrum („Bischof-Sproll-Haus“) und der EDV-Raum 6.118
- (2) Die Kennzahlen sind spätestens vier Monate vor Semesterbeginn neu zu ermitteln und die Anlage entsprechend anzupassen.

§ 2 Raumplanungsprozess

Die Raumplanung teilt sich in drei Zeitphasen:

- **Phase 1: Grobzuteilung**
 - Den Fakultäten werden von der Verwaltung auf Grundlage der Studierendenzahlen Räume zugeordnet.

- Den Fakultäten wird die Zuordnung bis spätestens zum 1.11. für das Sommersemester und 1.5. für das Wintersemester mitgeteilt.
- **Phase 2: Stundenplanung**
 - Die Fakultäten entwerfen auf Grundlage der Grobzuteilung den Stundenplan und beplanen die ihnen zugeordneten Räume.
 - Ein Raumtausch ist nach Absprache zwischen den Fakultäten möglich. Die Aufteilung nach Studiengängen innerhalb der Fakultäten kann verändert werden.
 - Die Stundenplanung ist bis spätestens zwei Wochen vor Semesterbeginn abzuschließen. In der Außenstelle Bleyle ist die Stundenplanung für das laufende Semester bis 1.10. bzw. 1.4. abzuschließen.
- **Phase 3: Freie Raumbuchungen**
 - Ab der zweiten Woche vor Semesterbeginn können verbleibende Raumkapazitäten gebucht werden, unabhängig davon, welcher Fakultät der Raum in der Grobzuteilung zugeordnet war.
 - Lediglich der Senatssaal 4.128, die Besprechungsräume 4.132 und 6.313 die EDV-Räume 6.123, 5.108 und die Seminarräume 6.007, 5.109/5.110 können nicht direkt gebucht werden, sondern müssen über die Buchungsstelle Rektorat bzw. über die Buchungsstelle Verwaltung zunächst angefragt werden.
 - Außenstehende (z. B. PH LB) wenden sich für Raumbuchungen an die Buchungsstelle der Verwaltung. Von dort aus können Räume direkt gebucht werden.

§ 3 Rahmenbedingungen

Bei den drei Zeitphasen sind folgende Rahmenbedingungen zu beachten:

Phase 1	Zuständigkeit
<ul style="list-style-type: none"> • Das Rektorat kann vor der Grobzuteilung in Phase 1 Veranstaltungen und Termine von besonderer Bedeutung für die Hochschule festlegen, die bei der Stundenplanung in Phase 2 von den Fakultäten berücksichtigt werden müssen (z. B. Zulassungstest, Personalmesse, Kongressreihe, Tag der Steuer). 	<p>Rektorat</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Die Grobzuteilung erfolgt durch die Verwaltung. Den Fakultäten wird die Zuteilung der Räume und die zu berücksichtigenden Termine von besonderer Bedeutung bis 1.5. für das Wintersemester und 1.11. für das Sommersemester mitgeteilt. 	<p>Abteilung Haushalt und Organisation</p>

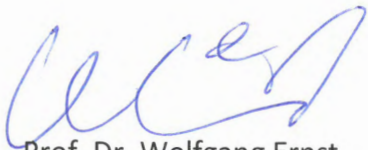
Phase 2	Zuständigkeit																																										
<ul style="list-style-type: none"> • Dozierende dürfen täglich höchstens 8 Vorlesungen abhalten. • Dozierende halten Lehrveranstaltungen in der Regel an vier Tagen pro Woche. Freiblöcke sind für Studierende wie für Dozierende möglichst zu vermeiden. • Die Fakultäten ordnen die Studierenden den Arbeitsgemeinschaften (AG) zu. • Eine feste Zuordnung eines Seminarraums zu einer AG ist nicht zwingend, aber möglich. Bei der Stundenplanung wird bereits die Prüfungssituation mitbedacht. Das heißt, Abschlussjahrgänge werden vorzugsweise in die unteren Geschosse geplant. • Vorlesungen und Prüfungen werden immer nach den aktuellen rechtlichen Grundlagen (APROs bzw. SPOs) abgehalten. Eine Abweichung in der Lehr- oder Prüfungsform ist nicht möglich. • Folgende Stundentaktung soll bei der Buchung von Lehrveranstaltungen beachtet werden: 	<p>Fakultät/Stundenplaner</p> <p>Fakultät</p> <p>Stundenplaner</p>																																										
<table border="1" data-bbox="272 1167 1189 1839"> <thead> <tr> <th>Stunde</th> <th>Uhrzeit</th> <th>Pause</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1. Stunde</td><td>8.00 – 8.45</td><td>5 Minuten</td></tr> <tr><td>2. Stunde</td><td>8.50 – 9.35</td><td>15 Minuten</td></tr> <tr><td>3. Stunde</td><td>9.50 – 10.35</td><td>5 Minuten</td></tr> <tr><td>4. Stunde</td><td>10.40 – 11.25</td><td>15 Minuten</td></tr> <tr><td>5. Stunde</td><td>11.40 – 12.25</td><td>5 Minuten</td></tr> <tr><td>6. Stunde</td><td>12.30 – 13.15</td><td></td></tr> <tr><td>7. Stunde</td><td>13.15 – 14.00</td><td></td></tr> <tr><td>8. Stunde</td><td>14.00 – 14.45</td><td>5 Minuten</td></tr> <tr><td>9. Stunde</td><td>14.50 – 15.35</td><td>15 Minuten</td></tr> <tr><td>10. Stunde</td><td>15.50 – 16.35</td><td>5 Minuten</td></tr> <tr><td>11. Stunde</td><td>16.40 – 17.25</td><td>15 Minuten</td></tr> <tr><td>12. Stunde</td><td>17.40 – 18.25</td><td>5 Minuten</td></tr> <tr><td>13. Stunde</td><td>18.30 – 19.15</td><td></td></tr> </tbody> </table>	Stunde	Uhrzeit	Pause	1. Stunde	8.00 – 8.45	5 Minuten	2. Stunde	8.50 – 9.35	15 Minuten	3. Stunde	9.50 – 10.35	5 Minuten	4. Stunde	10.40 – 11.25	15 Minuten	5. Stunde	11.40 – 12.25	5 Minuten	6. Stunde	12.30 – 13.15		7. Stunde	13.15 – 14.00		8. Stunde	14.00 – 14.45	5 Minuten	9. Stunde	14.50 – 15.35	15 Minuten	10. Stunde	15.50 – 16.35	5 Minuten	11. Stunde	16.40 – 17.25	15 Minuten	12. Stunde	17.40 – 18.25	5 Minuten	13. Stunde	18.30 – 19.15		
Stunde	Uhrzeit	Pause																																									
1. Stunde	8.00 – 8.45	5 Minuten																																									
2. Stunde	8.50 – 9.35	15 Minuten																																									
3. Stunde	9.50 – 10.35	5 Minuten																																									
4. Stunde	10.40 – 11.25	15 Minuten																																									
5. Stunde	11.40 – 12.25	5 Minuten																																									
6. Stunde	12.30 – 13.15																																										
7. Stunde	13.15 – 14.00																																										
8. Stunde	14.00 – 14.45	5 Minuten																																									
9. Stunde	14.50 – 15.35	15 Minuten																																									
10. Stunde	15.50 – 16.35	5 Minuten																																									
11. Stunde	16.40 – 17.25	15 Minuten																																									
12. Stunde	17.40 – 18.25	5 Minuten																																									
13. Stunde	18.30 – 19.15																																										
<ul style="list-style-type: none"> • Die Stundenplaner sind angehalten, eine Mittagspause freizuhalten. Vorzugsweise sollen die 6. oder 7. Stunde freigehalten werden. 																																											

<ul style="list-style-type: none"> • Für die Raumbuchungen bei Prüfungen gilt: Die Raumbuchungen für Prüfungen übernehmen die Fakultäten. Für die Vorbereitung der Prüfungsräume müssen Umstuhlzeiten mitreserviert werden. Prüfungsfreie Tage zwischen Prüfungstagen sind mit zu reservieren, damit die Prüfungsräume nicht erneut vorbereitet werden müssen. Der Senatsaal und der Besprechungsraum 4.132 sollen grundsätzlich nicht für Prüfungen reserviert werden. • Die Raum- und Stundenplanung für das Semester muss zwei Wochen vor Semesterbeginn abgeschlossen sein. 	Fakultät/Stundenplaner in Abstimmung mit dem Prüfungsamt
---	---

Phase 3	Zuständigkeit
<ul style="list-style-type: none"> • Pauschalbuchungen (Dummybuchungen) sind nicht erlaubt und können gelöscht werden, sollten keine Angaben zu Arbeitsgemeinschaft, Dozierendem und/oder Fach vorhanden sein. • Wird eine Veranstaltung nicht oder nicht rechtzeitig erfasst, trägt der Veranstalter das Risiko, dass die Veranstaltung mangels verfügbaren Raums nicht durchgeführt werden kann. • Stundenverlegungen während der Vorlesungswochen, die zu einer Änderung der Raumverfügbarkeit führen, müssen bei der Buchungsstelle rechtzeitig angefragt werden. Änderungen sind innerhalb von 3 Werktagen von den Buchungsstellen einzupflegen. • Stundenverlegungen, die zu einer Änderung der Raumverfügbarkeit führen, können nur aus wichtigen Gründen (z. B. Krankheit) verlegt werden. Die Gründe können vom Dekanat geprüft werden. • Raumbelagungen ohne vorausgegangene Buchung sind nicht zulässig. • Buchungen dürfen nur von den Buchungsstellen (vgl. Anlage) durchgeführt werden. 	Abteilung Haushalt/Organisation Buchungsstelle

Anlage: Kennzahlen und Zuordnung

Ludwigsburg, den 8. Mai 2019



Prof. Dr. Wolfgang Ernst
Rektor

Tag des Aushangs: 09.05.19 /E
Tag des Abhangs: 28.05.19 /E
Tag des Inkrafttretens: 01.06.19 /E