

**Raumvergaberichtlinie
der
Hochschule Ravensburg-Weingarten
vom 26.03.2026**

Inhalt

Präambel

§ 1 Zweckbestimmung, Nutzungsänderung und -pflichten.....	2
§ 2 Begriffsbestimmungen	2
§ 3 Zuständigkeit	2
§ 4 Überlassung	2
§ 5 Vergabe von Lehrräumen	3
§ 6 Vergabe von Flächen (sog. Flächenpool-Verfahren).....	3
§ 7 Besondere Bestimmungen	5
§ 8 Widerruf der Nutzung	6
§ 9 Inkrafttreten	6

Präambel

Diese Richtlinie regelt die Vergabe und Nutzung der Räume und Flächen der Hochschule Ravensburg-Weingarten. Ziel ist eine transparente, effiziente und bedarfsgerechte Nutzung aller Flächen im Sinne der Aufgabenerfüllung in Lehre, Forschung, Weiterbildung und Verwaltung. Sie soll sicherstellen, dass die vorhandenen Ressourcen wirtschaftlich eingesetzt und fair verteilt werden.

§ 1 Zweckbestimmung, Nutzungsänderung und -pflichten

- a) Die Räumlichkeiten der Hochschule dienen vorrangig den Aufgaben in Lehre, Forschung und Verwaltung. Sie stehen den Mitgliedern der Hochschule für diese Zwecke zur Verfügung. Soweit in dieser Richtlinie nicht anders geregelt, ist eine Nutzung für andere Zwecke nur zulässig, wenn Hochschulzwecke nicht beeinträchtigt werden und die Zustimmung des Rektorats vorliegt.
- b) Nutzungsänderungen sind durch den Technischen Betrieb in Abstimmung mit den betroffenen Organisationseinheiten vorzubereiten und dem Rektorat zur Entscheidung vorzulegen.
- c) Bei Nutzungsänderungen sind in geeigneter Weise die Interessenvertretungen (Personalrat und Schwerbehindertenvertretung) und die von der Maßnahme betroffenen Beschäftigten zu informieren.
- d) Für alle Räume ist die Hausordnung der Hochschule Ravensburg-Weingarten in der jeweils gültigen Fassung anzuwenden.
- e) Die Nutzer sind nicht berechtigt, die Räume Dritten zu überlassen.

§ 2 Begriffsbestimmungen

- a) Mit „Räumlichkeiten“ sind sämtliche Lehrräume, Flächen und Ergänzungsflächen gemeint.
- b) Mit „Lehrräume“ sind Hörsäle und Seminarräume gemeint.
- c) Der Begriff „Flächen“ umfasst Büroräume, einzelne Büroarbeitsplätze, Labore, Projekträume, Besprechungsräume, sowie im Falle von Forschungsprojekten zusätzlich Ergänzungsflächen.
- d) Mit „Ergänzungsflächen“ sind insbesondere Kopierräume, Abstell- und Lagerräume, Archive, Aufenthaltsräume und Teeküchen gemeint.

§ 3 Zuständigkeit

- a) Die Gesamtverantwortung für die Raum- und Flächenvergabe liegt bei der Kanzlerin/dem Kanzler.
- b) Der Technische Betrieb ist zuständig für die Vergabe und Verwaltung der Flächen im Sinne von § 2.
- c) Für Lehrräume benennt die Hochschulleitung eine zentrale Koordinierungsstelle.
- d) Im Konfliktfall entscheidet die Kanzlerin/der Kanzler, in letzter Instanz das Rektorat.

§ 4 Überlassung

- a) Soweit Räumlichkeiten nicht entsprechend ihrer Zweckbestimmung nach § 1 benötigt werden, dürfen sie auf Antrag überlassen werden, sofern dadurch die öffentlich-rechtliche Zweckbestimmung der Räume nicht beeinträchtigt wird. Veranstaltungen der Hochschule haben stets Vorrang vor anderen Nutzungen.
- b) Über die Überlassung und Nutzung von Räumlichkeiten, die nicht unter die Zweckbestimmung nach § 1 fallen, entscheidet der Technische Betrieb und in letzter Instanz das Rektorat.

§ 5 Vergabe von Lehrräumen

- a) Lehrräume werden zentral verwaltet und zeitweise vergeben.
- b) Zusätzliche Lehrräume sind ausschließlich über das Onlineportal LSF zu buchen.
- c) Wird ein Lehrraum, etwa infolge des Ausfalls einer Veranstaltung, nicht benötigt, ist dies unverzüglich der zuständigen Stelle zu melden und die entsprechenden Zeiten im Campusmanagementsystem freizugeben, damit die Räume anderweitig genutzt werden können. Dies gilt auch für den Tausch von Räumen.
- d) Die Belegung der Lehrräume wird regelmäßig im Rahmen von Auslastungsuntersuchungen überprüft.
- e) Die Möblierung von Lehrräumen mit Standardmobiliar wird in der Regel zentral finanziert. Spezielle Ausstattungsanforderungen können nur unter finanzieller Beteiligung der anfordernden Einrichtung erfüllt werden. Ein Recht zur ausschließlichen Nutzung ist damit nicht verbunden.
- f) Bei konkurrierenden Belegungswünschen entscheidet die zuständige Vergabestelle nach didaktischer und organisatorischer Priorität.

§ 6 Vergabe von Flächen (sog. Flächenpool-Verfahren)

- (1) Das Flächenpool-Verfahren dient der transparenten, bedarfsorientierten und effizienten Nutzung der vorhandenen Flächenressourcen der Hochschule Ravensburg-Weingarten. Ziel ist es, die vorhandenen Flächen im Sinne einer wirtschaftlichen und gerechten Ressourcenverteilung optimal zu nutzen und bestehende Flächenreserven transparent zu machen.
- (2) Allgemeines zum Flächenpool-Verfahren
 - a. Die Gesamtheit der zu einem bestimmten Zeitpunkt nicht zugeordneten oder ungenutzten Flächen bildet den sogenannten Flächenpool. Dieser wird durch den Technischen Betrieb verwaltet.
 - b. Das Flächenpool-Verfahren betrifft ausschließlich Flächen i. S. d. § 2 c) dieser Richtlinie.
- (3) Beantragung von Flächen
 - a. Flächen dürfen nur von Beschäftigten und Lehrenden der Hochschule sowie von studentischen Gremien und anerkannten studentischen Gruppen und Initiativen beantragt werden.
 - b. Benötigte Flächen sind rechtzeitig beim Technischen Betrieb anzufragen:
 - i. Die Anfrage bezüglich der Zuweisung eines Büros oder Büroarbeitsplatzes ist spätestens 4 Wochen vor dem geplanten Nutzungsbeginn zu stellen.
 - ii. Die Anfrage bezüglich der Zuweisung von Flächen für Forschungsprojekte und bezüglich des Umbaus, Neubaus oder der Nutzungsänderung von Laboren ist so früh wie möglich vor dem geplanten Nutzungsbeginn zu stellen.
- (4) Zuweisung von Flächen
 - a. Die Zuweisung von Flächen erfolgt unter Gesamtbetrachtung und Abwägung aller berechtigten Interessen der Hochschule. Die Vorschläge und Argumente von Hochschulmitgliedern und -einrichtungen werden in die Entscheidung einbezogen. Wichtige Aspekte wie Arbeitsabläufe, Arbeitsschutz, Datenschutz, Bereichszugehörigkeit von Arbeitsplätzen usw. sind zu berücksichtigen.

- b. Liegt ein Antrag vor, prüft der Technische Betrieb, ob im Flächenpool geeignete Flächen vorhanden sind. Die Entscheidung über die Flächenzuweisung trifft der Technische Betrieb in Abstimmung mit den Fakultäten bzw. Abteilungen.
- c. Flächen werden temporär zugewiesen.
- d. Vor der Zuweisung von Laborflächen ist festzuhalten, wer die Kosten für Einrichtung, Betrieb und Rückbau trägt.

(5) Bestandsaufnahme

- a. Der Technische Betrieb führt circa alle zwei Jahre eine allgemeine Bestandsaufnahme der Flächen durch.
- b. Alle Bereiche der Hochschule sind dazu verpflichtet, auch unabhängig von der allgemeinen Bestandsaufnahme dem Technischen Betrieb zu melden, wenn eine von ihnen genutzte Fläche frei wird.
- c. Freiwerdende Flächen sollen dem Technischen Betrieb zusätzlich durch Einbindung in geeignete Prozesse gemeldet werden, z.B. durch Personalveränderungsmitteilungen.

(6) Rücknahme von Flächen

- a. Wenn im Rahmen der allgemeinen Bestandsaufnahme festgestellt wird, dass eine Fläche ungenutzt ist, geht sie nach Rücksprache mit dem bisherigen Nutzer (Fakultät, Abteilung) in den Flächenpool über.
- b. Wenn ein **Bürraum oder Büroarbeitsplatz** vollständig oder teilweise frei wird, geht die freie Fläche automatisch in den Flächenpool über, es sei denn, eine erneute Nutzung gleicher Art ist unmittelbar vorgesehen. Vollständig oder teilweise frei werden ein Bürraum oder Büroarbeitsplatz beispielsweise
 - i. wenn es im Arbeitsverhältnis des Mitarbeitenden, der den Bürraum oder Büroarbeitsplatz nutzt, Änderungen gibt (z.B. Beendigung des Arbeitsverhältnisses, Aufnahme von mobilem Arbeiten, Reduzierung der Arbeitszeit, Änderung der Tätigkeit etc.).
 - ii. wenn der/die Mitarbeitende, der/die den Bürraum oder Büroarbeitsplatz nutzt, eine Funktion übernimmt oder abgibt (z.B. Wechsel des Amtes „Studiendekan“).
- c. Wenn ein **Labor** vollständig oder teilweise frei wird, geht die freie Fläche automatisch in den Flächenpool über, es sei denn, eine erneute Nutzung gleicher oder ähnlicher Art ist unmittelbar vorgesehen. Vollständig oder teilweise frei wird ein Labor beispielsweise
 - i. wenn das Labor aufgrund von Änderungen der Studien- und Prüfungsordnung nicht mehr benötigt wird
 - ii. wenn der/die bisherige Laborverantwortliche seine/ihre Funktion aufgibt (z.B. Wechsel der Fakultät, Änderung der Tätigkeit)
 - iii. wenn die Mehrfachnutzung möglich ist, diese von dem/der Laborverantwortlichen aber ohne Angabe stichhaltiger Gründe nicht gestattet wird.
- d. Wenn ein **Forschungsprojekt** endgültig abgeschlossen ist, gehen die Projektflächen automatisch in den Flächenpool über, es sei denn, ein Folgeprojekt ist unmittelbar vorgesehen.
- e. Die Rücknahme erfolgt durch Entscheidung des Technischen Betriebs nach Anhörung der betroffenen Organisationseinheit und wird im Flächenmanagementsystem dokumentiert.

§ 7 Besondere Bestimmungen

(1) Größe und Anzahl von Büroräumen

- a. Die Größe und Anzahl der Büroräume richtet sich nach den Vorgaben der Dienstanweisung des Finanz- und Wissenschaftsministeriums für die Staatliche Vermögens- und Hochbauverwaltung Baden-Württemberg (DAW) in der jeweils gültigen Fassung sowie weiteren Rechtsnormen (z.B. Arbeitsstättenverordnung).
- b. Bei der Vergabe von Büroräumen ist die aktuelle HAW-Bemessungsgrundlage zu berücksichtigen.
- c. Für Mitarbeitende und Lehrende der Hochschule, die mehrere Funktionen an unterschiedlichen Einrichtungen innehaben, können nicht mehrere Büroräume für die einzelnen Funktionen zur Verfügung gestellt werden. Die Einrichtung eines zusätzlichen Arbeitsplatzes zur temporären Nutzung ist bei Bedarf möglich.
- d. Für Professorinnen und Professoren im Ruhestand können bei Verfügbarkeit und auf Antrag befristet Arbeitsplätze zur Verfügung gestellt werden, sofern dienstliche Belange nicht entgegenstehen und ausreichend Flächen verfügbar sind.

(2) Gemeinschaftliche Nutzung von Flächen und Ergänzungsflächen

- a. Lagerräume und Archive können Einrichtungen auf Anfrage und bei entsprechend geprüftem Bedarf gemäß Verfügbarkeit temporär bereitgestellt werden. Aufgrund der begrenzten Lagerkapazitäten ist nach Möglichkeit eine gemeinschaftliche Nutzung der Räume vorgesehen.
- b. Funktionsräume wie Besprechungsräume, Teeküchen oder Kopierräume sind grundsätzlich zur gemeinsamen Nutzung der räumlich benachbarten Einrichtungen bestimmt. Diese Räume werden keiner Einrichtung exklusiv zugewiesen.

(3) Flächenbedarf politischer und religiöser Hochschulgruppen

- a. Eine dauerhafte Raumnutzung durch politische oder religiöse Gruppen erfolgt grundsätzlich nicht. Über Einzelanträge kann das Rektorat im Einzelfall entscheiden.

(4) Flächen und Ergänzungsflächen für studentische Gremien, Gruppen und Initiativen

- a. Für die Verfasste Studierendenschaft werden gemäß Landeshochschulgesetz die Büro- und Lagerräume zur Verfügung gestellt, die zur Wahrnehmung ihrer gesetzlich definierten Aufgaben erforderlich sind.
- b. Die Fachschaften an der Hochschule Ravensburg-Weingarten erhalten zur Wahrnehmung ihrer Aufgaben nach Möglichkeit einen Büroraum und - soweit begründeter Bedarf vorliegt - Lagermöglichkeiten im Rahmen verfügbarer Kapazitäten.
- c. Studentische Initiativen haben keinen grundsätzlichen Anspruch auf die Zuweisung von Räumen bzw. Flächen.

(5) Zuständigkeiten und Verfahren in sonstigen Fällen

- a. Die Überlassung von Räumen für andere Nutzungszwecke z. B.:
 - i. Gründerinitiativen,
 - ii. technologisch innovative Arbeitsgemeinschaften/ Initiativenist im Einzelfall zu regeln.
- b. Die Nutzung der Räume ist beim Technischen Betrieb zu beantragen. Grundsätzlich besteht kein Rechtsanspruch auf Überlassung von Räumen.

§ 8 Widerruf der Nutzung

- a) Das Rektorat kann die Zuweisung von Räumlichkeiten jederzeit widerrufen. Ein Widerruf kommt insbesondere in Betracht, wenn sich der Nutzungszweck ändert, der Raum nicht mehr benötigt wird oder die Nutzung gegen geltende Vorschriften verstößt.
- b) Die Leiterinnen/Leiter der betroffenen Bereiche (Abteilungen, Fakultäten) sind zuvor zu informieren und anzuhören.

§ 9 Inkrafttreten

Die Richtlinie tritt am Tag nach der Bekanntmachung in Kraft.

Weingarten, 27. März 2026



Prof. Dr.-Ing. Thomas Spägele
Rektor



Henning Rudewig
Kanzler

Aushang vom 27.03.2026 bis 10.04.2026