

Erläuterungen zur Raumvergabe zentral verwalteter Unterrichtsräume an der Universität Bern

1. Grundsatz und Geltungsbereich

Diese Erläuterungen konkretisiert die in der «[Weisung der Universitätsleitung betreffen die Raumzuteilung der Hör- und Seminarräume der Universität Bern](#)» vom 11.08.2014 und im «[Reglement über die Benutzung der Unterrichtsräume der Universität Bern](#)» vom 19.09.2017 festgelegten Grundsätze. Sie regelt die praktische Umsetzung der Raumvergabe und Nutzung durch das Raumreservationszentrum (RRZ) der Abteilung Betrieb und Technik.

Sie sind als ergänzendes Dokument zur bestehenden Weisung zu verstehen und richtet sich an alle Organisationseinheiten und Personen, die universitäre zentral verwaltete Unterrichts- und Veranstaltungsräume nutzen.

1.1 Grundsatz

Die Raumvergabe erfolgt nach dem Prinzip der Gleichbehandlung. Aufgrund des begrenzten Raumangebots werden Räume mit einer der Teilnehmendenzahl angemessenen Kapazität zugeteilt. Für jede teilnehmende Person steht ein Sitzplatz zur Verfügung. Ein Anspruch auf bestimmte Räume besteht nicht (kein Gewohnheitsrecht).

1.2 Geltungsbereich

Diese Erläuterungen gelten für die zentral verwalteten Unterrichtsräume an folgenden Standorten:

- Hauptgebäude, Hochschulstrasse 4
- UniS, Schanzeneckstrasse 1
- Engehaldenstrasse 8
- Unitobler, Lerchenweg 36
- Mittelstrasse 43
- vonRoll Areal, Fabrikstrasse 2e, 6, 8 (Uni-Hörsäle)
- Hallerstrasse 6, 2. OG
- Parkterrasse 14

u^b

1.3 Infrastruktur und Verantwortung

Die Räume werden mit der vorhandenen Infrastruktur vergeben. Zusätzliche technische oder ausstattungsbezogene Anforderungen sind vom Veranstalter selbst zu organisieren. Veranstaltungen dürfen andere parallel stattfindende Anlässe nicht beeinträchtigen.

Der Veranstalter trägt die Verantwortung für die ordnungsgemässe Durchführung und die Einhaltung aller geltenden Bestimmungen.

1.4 Raumplanung und Änderungen

Aufgrund der beschränkten räumlichen Ressourcen erfolgt die Raumzuteilung möglichst kompakt. Das RRZ ist berechtigt, bereits zugeteilte Veranstaltungen in Absprache mit den Verantwortlichen zeitlich oder räumlich anzupassen.

Spezielle oder komplexe Veranstaltungen sind frühzeitig und in enger Abstimmung mit dem RRZ zu planen.

1.5 Unterrichtsfreie Zeiten

Offizielle Feiertage des Kantons Bern sowie die Osterwoche gelten als unterrichtsfrei.

2. Semesterzuteilung Lehrveranstaltungen

Die Vorlesungsräume stehen im Semester folgenden Zeiten vorrangig dem regulären Lehrbetrieb zur Verfügung:

- Montag bis Donnerstag: 08:15 – 18:00 Uhr
- Freitag: 08:15 – 16:00 Uhr

Wiederkehrende Vorlesungen sollen zu geraden Stunden + 15 Minuten beginnen (z. B. 08:15 Uhr, 10:15 Uhr, 12:15 Uhr usw.) Zweistündige Vorlesungen, die wöchentlich zu diesen Anfangszeiten stattfinden, werden bei der Raumvergabe prioritär behandelt.

Das Splitten von Terminserien auf unterschiedliche Zeiten oder Wochentage ist zu vermeiden. Ein Anspruch auf Räume mit spezieller Infrastruktur (z. B. Podcast Technik) besteht nicht.

2.1 Fristen der Raumzuteilung

Die Raumzuteilung für Lehrveranstaltungen erfolgt zu festgelegten Terminen nach dem Grundsatz der Gleichbehandlung. Soweit möglich, werden die Veranstaltungen am Standort der zugehörigen Institution platziert.

Zeitplan für die Semesterzuteilung:

- Freischaltung der Raumzuteilung:
 - Frühjahrssemester (FS): Kalenderwoche 03
 - Herbstsemester (HS): Kalenderwoche 29
- Absendefrist für Raumanfragen im KSL:
 - FS: bis Kalenderwoche 48
 - HS: bis Kalenderwoche 20

2.2 Raumbelegung und Rückmeldungen

Die Vorlesungsverantwortlichen sind gebeten, wiederholte Über- oder Unterbelegungen dem RRZ zu melden.

Vorlesungen mit besonderem Raumbedarf (z. B. Kombination von Plenum und Gruppenräumen) sollen möglichst zu Randzeiten geplant und vorab mit dem RRZ abgesprochen werden.

2.3 Grosse Vorlesungen (ab 120 Studierenden)

Lehrveranstaltungen mit 120 oder mehr Studierenden werden grundsätzlich analog zur Semesterzuteilung des Vorjahres (FS/HS) oder nach Absprache mit dem RRZ platziert.

Für neu geplante Vorlesungen oder Änderungen der Durchführungszeiten bestehender Veranstaltungen ist im Vorfeld eine Rücksprache mit dem RRZ erforderlich.

Das RRZ ist befugt, Vorlesungen räumlich zu verlegen, sofern zur gleichen Zeit ein vergleichbarer Unterrichtsraum verfügbar ist.

3. Prüfungen

Prüfungen sollen in der vorlesungsfreien Zeit stattfinden. Vor der Festlegung des Termins ist die Raumverfügbarkeit mit dem RRZ abzuklären. Die Prüfungszeit kann von der regulären Vorlesungszeit abweichen.

Die Prüfungsbestuhlung entspricht 50 % der Raumkapazität, d. h. jeder zweite Sitzplatz bleibt frei.

Raumanfragen für Prüfungen sind gesammelt per E-Mail an die Reservationsstelle zu richten und müssen folgende Angaben enthalten:

- Anzahl Prüflinge
- Wunsch- und Alternativtermine
- Nutzungszeiten (inkl. Vor- und Nachbereitung)
- Angaben zur benötigten Infrastruktur und zum Wunschstandort

3.1 Prüfungen während des Semesters

Kurzfristige Anfragen (< 30 Tage vor Semesterbeginn) können je nach Raumverfügbarkeit auch tagsüber stattfinden.

Weit im Voraus eingereichte Anfragen (> 30 Tage vor Semesterbeginn): müssen nach dem Vorlesungsblock, d. h. abends, angesetzt werden.

3.2 Prüfungen mit grossem Raumbedarf

Prüfungen mit erhöhtem Raumbedarf sollen zeitlich kompakt und in enger Abstimmung mit dem RRZ geplant werden. Die gemeinsam festgelegten Prüfungszeitfenster werden jährlich wiederkehrend angeboten und sind einzuhalten. Auch hier erfolgt die Raumanfrage gesammelt per E-Mail.

4. Sitzungen und kurze Raumnutzungen

Sitzungen und kurze Raumnutzungen bis zu maximal drei Stunden sollen grundsätzlich in den Sitzungszimmern stattfinden.

Das RRZ ist berechtigt, Sitzungen oder kurze Raumnutzungen kurzfristig räumlich zu verlegen, sofern ein geeigneter Ersatzraum zur Verfügung steht. Ist kein passender Raum verfügbar, sollen Sitzungen online durchgeführt werden.

Meetings und kurze Raumnutzungen, die während des Semesters in Vorlesungsräumen stattfinden müssen, sollen möglichst kurzfristig oder frühestens einen Monat vor Semesterbeginn angefragt werden.

Fakultäts- und Departementssitzungen sollen nach Möglichkeit zu Randzeiten durchgeführt werden, um den regulären Lehrbetrieb nicht zu beeinträchtigen.

5. Veranstaltungen

5.1 Reservationsanfragen für Nicht-Lehrveranstaltungen

Reservationsanfragen für Nicht-Lehrveranstaltungen (z. B. Prüfungen, Workshops usw.), die während des Semesters tagsüber in Vorlesungsräumen stattfinden sollen, können frühestens einen Monat vor Semesterbeginn angefragt werden:

- **Frühlingssemester (FS): ab Kalenderwoche 04**
- **Herbstsemester (HS): ab Kalenderwoche 34**

5.2 Tages- und Halbtagesveranstaltungen ausserhalb des Semesters

Unterrichtsräume stehen ausserhalb des Semesters für Tages- und Halbtagesveranstaltungen zur Verfügung und können jederzeit angefragt werden.

5.3 Tages- und Halbtagesveranstaltungen während des Semesters

Während des Semesters stehen vereinzelte, überwiegend kleinere Räume für Tagesveranstaltungen zur Verfügung.

Aufgrund des begrenzten Raumangebots sollen Weiterbildungskurse möglichst gleichmässig auf alle Wochentage verteilt und frühzeitig geplant werden.

5.4 Abendveranstaltungen

Abendveranstaltungen sollen nach Möglichkeit ab 18:15 Uhr beginnen, um den regulären Lehrbetrieb nicht zu beeinträchtigen.

- **Kurzfristige Anfragen** (< 30 Tage vor Semesterbeginn): können je nach Raumverfügbarkeit auch vor 18:15 Uhr beginnen.
- **Weit im Voraus eingereichte Anfragen** (> 30 Tage vor Semesterbeginn): müssen nach dem Vorlesungsblock angesetzt werden.

Bei Veranstaltungen mit erhöhtem Einrichtungsaufwand ist eine Mindestpause von 30 Minuten zur vorherigen Belegung einzuhalten.

u^b

6. Grossveranstaltungen und Kongresse

Grossveranstaltungen und Kongresse müssen ausserhalb des Semester- und Prüfungsbetriebs stattfinden. Der Lehrbetrieb hat stets Vorrang. Die Planung soll frühzeitig und in Absprache mit dem RRZ erfolgen.

7. Eskalation

Allfällige Unstimmigkeiten, Konflikte oder Überschneidungen im Zusammenhang mit der Raumvergabe sollen in erster Linie direkt zwischen den beteiligten Parteien (z. B. Veranstaltende, Institutskoordination, Reservationsstelle) geklärt werden.

7.1 Eskalationsstufen

Kann keine einvernehmliche Lösung gefunden werden, gilt folgende Eskalationsreihenfolge:

1. **Reservationsstelle (RRZ)** – Erstinstanzliche Prüfung und Klärung der Situation.
2. **Leitung Betrieb und Technik** – Entscheidung bei grundsätzlichen oder wiederkehrenden Konflikten.
3. **Universitätsleitung** – Entscheid bei universitätsweiten oder strategischen Fragestellungen, insbesondere wenn mehrere Organisationseinheiten betroffen sind oder wenn Gesuche ausserhalb der Betriebszeiten bzw. mit besonderer sachlicher, persönlicher, religiöser oder politischer Brisanz vorliegen.

Die Antragstellenden (Veranstaltende, Reservationsstellen oder Hauskommissionen) können ihr Anliegen in Form eines Antrags der Universitätsleitung vorlegen. Für Informationen zum Einreichen eines Antrags sowie zu den formalen Anforderungen können sie sich an das Generalsekretariat wenden (ulantraege.gs@unibe.ch).

8. Schlussbestimmungen

Die Richtlinie dient der einheitlichen, transparenten und effizienten Raumvergabe sowie der optimalen Nutzung der bestehenden Infrastruktur im Interesse insbesondere des Lehrbetriebs und der gesamten Universität.

Anpassungen oder Erweiterungen erfolgen bei Bedarf durch das RRZ in Absprache mit der Leitung Betrieb und Technik sowie den zuständigen universitären Stellen.

Betrieb und Technik
30. März 2026

Glossar und Abkürzungen

Begriff / Abkürzung	Bedeutung
RRZ	Raumreservationszentrum
Unterrichtsräume	alle Arten von Räumlichkeiten mit loser oder fixer Bestuhlung.
Vorlesungsräume	Räume, welche während des Semesters für die regulären, wiederkehrenden Vorlesungen genutzt werden.
Tagesveranstaltungsräume	Räume, die ganzjährig für Tages- und Halbtagesveranstaltungen genutzt und unabhängig von der Semesterzuteilung jederzeit reserviert werden können.
Vorlesungsblock	Festgelegter Zeitraum während des Semesters, in dem die Vorlesungsräume für reguläre Lehrveranstaltungen gesperrt sind.

u^b