

Prozessanweisung für die Raumnutzung für universitätsinterne Veranstaltungen

SOP – Prozessanweisung

Prozessanweisung für die Raumnutzung für universitätsinterne Veranstaltungen

Version: 4
Laufende Nummer: 3400
Veröffentlichungsdatum: 17.04.2023
Link: <https://im.sbg.ac.at/display/SOP>
Inhaltliche Zuständigkeit: Leitung Wirtschaftsabteilung

Impressum:

Herausgeber und Verleger: Rektor der Paris Lodron-Universität Salzburg
Prof. Dr. Dr. h.c. Hendrik Lehnert
SOP gesamtverantwortlich: Abteilung Qualitätsmanagement
Adresse: Kapitelgasse 4-6
A-5020 Salzburg

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	3
2. Geltungsbereich	3
3. Rechtliche Grundlagen.....	3
4. Raumressourcen	4
5. Raumreservierung.....	5
6. Veranstaltungskosten	5
7. Verrechnung der Raumkosten	6
7.1 Kosten für die Räumlichkeiten der PLUS.....	6
7.2 Kostenfreie zur Verfügungsstellung der Räume	6
7.3 Reduktion der Raumkosten um 75%.....	6
7.4 Reduktion der Raumkosten um 50%.....	7
7.5 Verrechnung von Sonder- bzw. Zusatzkosten.....	7
8. Zuwiderhandeln.....	8
9. Wesentliche Änderungen zu der vorherigen Fassung.....	8
10. Formulare und Ansprechpartner	8
11. Inkrafttreten	9

1. Allgemeines

Diese Prozessanweisung (PA) regelt die Bereitstellung von Räumen für Veranstaltungen an der Paris Lodron Universität Salzburg (PLUS). Die PLUS ist bestrebt, ihr vorhandenes Potenzial an Raumressourcen unter Berücksichtigung der wirtschaftlichen Vertretbarkeit für Veranstaltungen zur Verfügung zu stellen.

Die Wirtschaftsabteilung möchte mit dieser Prozessanweisung die Buchung der universitären Räumlichkeiten und Flächen für Veranstaltungen transparent darstellen. Diese PA soll als Hilfestellung für die Kalkulation von Veranstaltungen dienen und somit zur Öffentlichkeitsarbeit der PLUS aktiv beitragen.

2. Geltungsbereich

Diese Prozessanweisung gilt für alle internen Veranstaltungen der PLUS, die zur Erfüllung der Aufgaben der PLUS im Rahmen von Wissenschaft, Forschung, Lehre, Studium, Weiterbildung und Verwaltung dienen.

Für Veranstaltungen, die ausschließlich oder überwiegend von Externen durchgeführt werden, ist diese Prozessanweisung nicht anzuwenden.

Nicht in den Geltungsbereich dieser Prozessanweisung fallen die Nutzung von Raumressourcen für Lehrveranstaltungen.

3. Rechtliche Grundlagen

Bei der Durchführung von Veranstaltungen an der PLUS sind neben den gesetzlichen Vorgaben (Bauordnung, Salzburger Veranstaltungsgesetz, Epidemiegesetz etc.) auch sämtliche einschlägige Verordnungen sowie Regelungen der PLUS in der aktuell geltenden Fassung, wie zum Beispiel

- [Haus- und Benützungsordnung](#),
- [Brandschutzordnung](#),
- [sowie alle einschlägigen PLUS-S Richtlinien und Prozessanweisungen](#)

zu beachten und einzuhalten.

Die Einhaltung ist auch bei der Beauftragung von Catering-Unternehmen und anderen externen Dienstleistungsunternehmen vom/von Hauptorganisator*innen sicherzustellen.

Relevante Fragen zur Einhaltung von Sicherheits- und Brandschutzauflagen (wie zum Beispiel bei der Verwendung von offenem Feuer, Licht und bei anderen den Brandschutz gefährdenden Situationen) sind rechtzeitig im Vorfeld mit der Abteilung Arbeitssicherheit, Arbeitsmedizin und Umweltmanagement (AAU) abzuklären.

Bestehende Vereinbarungen, wie gesonderte Mietverträge und/oder schriftliche Vereinbarungen mit dem zuständigen Mitglied des Rektorates bleiben von dieser Prozessanweisung unberührt.

Zur Vollziehung dieser Prozessanweisung ist die/der Leiter*in der Wirtschaftsabteilung bevollmächtigt.

Das nach der [Geschäftsordnung des Rektorats](#) zuständige Mitglied des Rektorats ist berechtigt, im begründeten Einzelfall Ausnahmen bei zeitgerechter Anfrage von der (teilweisen) Kostenpflicht zu gewähren. Schriftliche Anträge hierzu sind ausschließlich über die Wirtschaftsabteilung | Raumvermarktung (raumvermarktung@plus.ac.at) zu stellen.

Sämtliche im Rahmen einer Veranstaltung notwendigen Beschaffungen unterliegen der [Beschaffungsrichtlinie](#) der PLUS.

4. Raumressourcen

Die Bestimmungen dieser Prozessanweisung gelten für alle Räumlichkeiten der PLUS und das zu ihr gehörende Freiluftareal.

Nicht zu den Raumressourcen gehören:

- Büroräume und
- Forschungslabore

Als „Repräsentationsräume“ im Sinne dieser Prozessanweisung gelten:

- Bibliotheksaula,
- Max-Gandolph-Bibliothek (wegen Sanierung derzeit nicht verfügbar)
- Sala Terrena sowie
- Senatssitzungssaal
- Amphitheater

Die Große Universitätsaula unterliegt Sonderbestimmungen. Anfragen und Buchungen erfolgen ausschließlich an raumvermarktung@plus.ac.at.

Für die internen Veranstaltungen in der Großen Universitätsaula wird ein ermäßigter Miettarif sowie Betriebskosten-, Reinigungspauschalen und Personalkosten in Rechnung gestellt.

Eine Raumnutzung für interne Veranstaltungen ist zulässig, wenn der ordnungsgemäße Forschungs-, Lehr- und Prüfungsbetrieb sowie die Arbeit der Universitätsverwaltung nicht in unzumutbarer Weise, wie z.B. durch Lärmbelästigung, überhöhte Personenfrequenz etc., beeinträchtigt werden.

Interne Veranstaltungen sind während der Hausöffnungszeiten durchzuführen. An (vorlesungsfreien) Samstagen, Sonn- und Feiertagen werden nur in Ausnahmefällen Räume für interne Veranstaltungen vergeben.

5. Raumreservierung

Räumlichkeiten und Flächen der PLUS für Veranstaltungen, jedoch nicht für den Lehrbetrieb, werden von der Wirtschaftsabteilung|Raumvermarktung vergeben. Die Buchung der Räumlichkeiten und Flächen (ausgenommen Große Universitätsaula) der PLUS sind **mindestens 14 Tage** vor der beabsichtigten Nutzung bei der Raumvermarktung unter Verwendung des [digitalen Raumbuchungsantrages](#) zu beantragen.

Die Kontaktdaten für die Ansprechpartner*innen in den einzelnen Gebäuden sind im Intranet auf der Seite der Wirtschaftsabteilung ersichtlich.

Bei konkurrierenden Anträgen wird nach dem Zeitpunkt des Eingangs der Anträge vergeben („first come – first served“).

Auf Nutzung der Raumressourcen der PLUS außerhalb des Lehrbetriebes besteht kein Rechtsanspruch.

Einer Organisationseinheit (OE) zugeteilte Räumlichkeiten dürfen von der OE selbstständig (und kostenfrei) sowie ohne digitalen Raumbuchungsantrag ausschließlich für Lehrveranstaltungen gemäß PLUS-Online und für interne Besprechungen belegt werden.

Die Überlassung von einer OE zugeteilten Räumlichkeiten zu anderen Zwecken, wie Veranstaltungen, Untervermietungen etc., hat über die Wirtschaftsabteilung|Raumvermarktung zu erfolgen.

6. Veranstaltungskosten

Für jede Veranstaltung (Raumbuchung) ist ein/eine Veranstaltungsleiter*in zu benennen, welche/welcher für alle Belange der jeweiligen Veranstaltung (d.h. inklusive Inhalte, Planung, Organisation, Einhaltung sämtlicher Vorschriften und Vorgaben sowie Richtigkeit aller Angaben) zuständig ist. Insbesondere trägt diese/dieser die Verantwortung für die Deckung der Kosten durch den angegebenen Innenauftrag.

Weiteres haben Veranstalter*innen in ihrer/seiner Kalkulation vorab ein Budget für die Raumnutzung (Raumkosten, die die Raummiete, Betriebskosten und Reinigung beinhalten, eventuelle Personalkosten sowie benötigte Zusatz-Technik) einzuplanen, analog zu den sonstigen Kosten der Veranstaltung (insbesondere Reisekosten, Honorare, Nächtigungen, Catering etc.)

Diesbezügliche Fragen hinsichtlich des Budgets sind mit dem/der Budgetverantwortlichen des jeweiligen Innenauftrages im Vorfeld rechtzeitig abzuklären.

Soweit möglich, wird für Veranstaltungen mit externem Publikum die Einhebung von Tagungsgebühren zur Deckung der anfallenden Kosten empfohlen bzw. sollten Sponsorengelder eingeworben werden.

7. Verrechnung der Raumkosten

7.1 Kosten für die Räumlichkeiten der PLUS

Die Nutzung der Raumressourcen der PLUS erfolgt grundsätzlich entgeltlich (siehe [Allgemeine Preisliste für Räume der PLUS](#)).

Räumlichkeiten und Flächen werden für universitäre Veranstaltungen kostenfrei ([7.2.](#)), mit einer Reduktion der Raumkosten um 75% ([7.3.](#)) oder einer Reduktion der Raumkosten um 50% ([7.4.](#)) bereitgestellt.

Die **Raumkosten** beinhalten jeweils die Miete, die Betriebskostenpauschale und die Reinigungskostenpauschale.

7.2 Kostenfreie zur Verfügungsstellung der Räume

Die PLUS unterstützt interne Veranstaltungen, indem sie auf Raumkosten verzichtet.

Darunter fallen Veranstaltungen der PLUS, die der Erfüllung der Aufgaben der Universität im Rahmen von Wissenschaft, Forschung, Lehre, Studium, Weiterbildungen und Verwaltung dienen.

Das sind im Wesentlichen Veranstaltungen, die

- ohne Mitveranstalter*innen bzw. ohne Fremdbeteiligung (Fremdbeteiligung liegt vor, wenn Veranstaltungen in Kooperation mit Externen durchgeführt werden oder die Teilnahme von Externen vorgesehen ist und dadurch Einnahmen erzielt werden.) und
- ohne Einnahmen durch Teilnehmer*innenbeiträge, es sei denn, diese sind sehr gering und dienen lediglich zur Abdeckung der Standardverpflegung¹

durchgeführt werden.

Büchertische oder andere Verkäufe im Rahmen einer kostenfreien Veranstaltung werden ebenfalls nicht verrechnet, solange der Verkauf nur von untergeordneter Bedeutung für die Veranstaltung ist.

Auch bei Einwerbung von Sponsorengelder etc. können Räume weiterhin kostenfrei zur Verfügung gestellt werden.

7.3 Reduktion der Raumkosten um 75%

Trifft zumindest einer der folgenden Punkte auf eine interne Veranstaltung zu, werden die Raumkosten laut Preisliste um 75% reduziert:

- Es werden Teilnahmegebühren eingehoben, die die Abdeckung der Standardverpflegung überschreiten.

¹ Der Satz der Standardverpflegung richtet sich nach den Vorgaben in der jeweils gültigen PA für Bewirtungs- und Repräsentationsaufwendungen

- Es gibt eine*n mit der PLUS gleich zu setzende*n Mitveranstalter*in (z.B. wissenschaftliche Fachgesellschaften deren Veranstaltung z.B. Kongress/Tagung/Workshop von einer Organisationseinheit der PLUS organisiert wird und im Sinne der PLUS der wissenschaftlichen Forschung dient) mit keinen oder nur geringen Teilnahmegebühren, die nur zur Abdeckung der Standardverpflegung dienen.

7.4 Reduktion der Raumkosten um 50%

Bei internen Veranstaltungen mit anderen Mitveranstaltern (Fremdbeteiligung) deren Teilnahmegebühren die Abdeckung der Standardverpflegung überschreiten, werden die Raumkosten laut Preisliste um 50% reduziert.

Für die interne Nutzung von Repräsentationsräumen werden generell 50% der Raumkosten in Rechnung gestellt.

7.5 Verrechnung von Sonder- bzw. Zusatzkosten

Unter folgenden Voraussetzungen werden zusätzliche Kosten verrechnet:

- Wird der genutzte Raum in **unsauberem und/oder unaufgeräumtem Zustand** (zB bei der Bestuhlung etc.) hinterlassen, werden Reinigungs- bzw. Entsorgungskosten – sowie bei **außergewöhnlicher Verschmutzung** die Kosten einer Sonderreinigung – und/oder Personalkosten (Aufräumarbeiten) verrechnet. Dies bedeutet, dass ein angemieteter Raum in seinen Ursprungszustand (Bestuhlung und Sauberkeit) zurückversetzt werden muss. Andernfalls erfolgt eine individuelle Weiterverrechnung der Aufräumarbeiten.
- Wenn in Ausnahmefällen an (vorlesungsfreien) Samstagen, Sonn- und Feiertagen Veranstaltungen durchgeführt werden, werden 20 % der Kosten lt. Preisliste in Rechnung gestellt. Eine an sich kostenfreie Veranstaltung würde dann mit 20 % der Kosten belastet, für eine kostenpflichtige Veranstaltung erhöhen sich die Kosten um diesen Betrag.
- Bei Veranstaltungen, die **außerhalb regulärer Hausöffnungszeiten** stattfinden oder diese überschreiten, werden Personalkosten verrechnet.
- Über die vorhandene Raumausstattung hinausgehende Ausstattungssonderwünsche sind bei der Buchungsanfrage bekannt zu geben und können Kosten nach sich ziehen. Die Kostenreduktion hierfür wird im selben Ausmaß gewährt wie die der Raumkosten. An der PLUS nicht vorhandene Sonderausstattungen sind ebenso im Raumbuchungsantrag bekannt zu geben und von der/dem Veranstalter*in selbst beizustellen.
- Die PLUS behält sich vor, für in dieser Prozessanweisung nicht beschriebene Raumnutzungen (z.B.: Messestände, Verkaufsstände oder ähnliches) zusätzliche Kosten zu verrechnen.

8. Zuwiderhandeln

Die Prüfung, ob es sich um eine interne Veranstaltung einer Organisationseinheit der PLUS handelt, erfolgt streng, um missbräuchliche „Untervermietungen“ zu verhindern. In allen Fällen kann die Raumvermarktung (Wirtschaftsabteilung) für erforderliche Einzelfallprüfung entsprechende Unterlagen verlangen und Nachfragen stellen. Auf Anfrage der Wirtschaftsabteilung|Raumvermarktung ist eine tabellarische Einnahmen/Ausgaben-Gegenüberstellung von der Veranstaltung ([Abrechnungsformular für Veranstaltungen](#)) nach Veranstaltungsende der per Mail an raumvermarktung@plus.ac.at unter Angabe der Raumbuchung-Antragsnummer zu übermitteln, ebenso wie ein Auszug aus dem betreffenden Innenauftrag. Diese Dokumente werden stichprobenartig zur Prüfung der Angaben angefragt.

Zuwiderhandlungen wie z.B. falsche Angaben im Raumbuchungsantrag, Abhaltung nicht genehmigter Veranstaltungen etc. führen zum Verlust der erteilten Genehmigung bzw. zur Verrechnung der höchstmöglichen Kosten laut Preisliste.

9. Wesentliche Änderungen zu der vorherigen Fassung

Folgende Punkte sind wesentliche Änderungen zu der vorherigen Fassung:

- Klare Definition der verschiedenen Typen von internen Veranstaltungen und Einführung von neuen Raumkostenreduktions-Modellen.
- Eine interne Veranstaltung ist je nach Kategorie entweder kostenfrei oder mit 75% bzw. 50% Kostenreduktion verbunden.
- Klare Regelung über die Kostenreduktionen, die bisherige Handhabung der nachträglichen Kostenreduktion entsprechend der erzielten Einnahmen entfällt und damit die Pflicht zur Übermittlung der Einnahmen/Ausgaben-Gegenüberstellung nach Ende der Veranstaltung.
- Es werden die Raumkosten nicht mehr in „Miete, Betriebskosten und Reinigung“ unterteilt, die Kostenposition Raumkosten ist übersichtlich und transparent dargestellt.
- Neuregelung der Zusatzkosten, die nur in definierten Ausnahmesituationen anfallen.
- An vorlesungsfreien Samstagen, Sonn- und Feiertagen werden nur in Ausnahmefällen Räume vergeben.

10. Formulare und Ansprechpartner

Folgendes Formular steht für interne Veranstaltungen zur Verfügung:

- [Digitaler Raumbuchungsantrag](#)
- [Abrechnungsformular für Veranstaltungen](#)
- [Allgemeine Preisliste für Räume der PLUS](#)

Für Fragen stehen die Mitarbeiter*innen in der Raumvermarktung gerne zur Verfügung, bitte kontaktieren Sie: raumvermarktung@plus.ac.at.

11. Inkrafttreten

Diese Prozessanweisung tritt mit April 2023 in Kraft. Sie ersetzt alle vorangegangenen Richtlinien für die universitätsinterne Bereitstellung von Veranstaltungsräumlichkeiten der PLUS bzw. Prozessanweisungen. Sie wurde von der Vizerektorin für Finanzen und Ressourcen am 14.4.2023 genehmigt. Für den Inhalt verantwortlich ist die Leitung der Wirtschaftsabteilung der PLUS.