

**Verwaltungsverfügung Nr. 01 / 1999**

für den Bereich Campus und Germersheim

Betr.: Richtlinien für die Überlassung von universitätseigenen Räumen und Flächen

Der Senat hat in der Sitzung vom 06.11.1998 die o.g. Richtlinien beschlossen, die hiermit bekanntgegeben werden. Die mit Verwaltungsverfügung Nr. 2/84 bekanntgegebenen Richtlinien werden mit Ablauf des 31.12.1998 aufgehoben.

**§ 1**

**Gegenstand**

(1) Räume und Flächen der Johannes Gutenberg-Universität Mainz werden mit Vorrang für solche Zwecke bereitgehalten, die sich aus den Verpflichtungen der Universität nach dem Landesgesetz über die Universitäten in Rheinland-Pfalz (Universitätsgesetz - UG -) ergeben.

(2) Solche Veranstaltungen sind insbesondere:

1. Veranstaltungen der Universitätsangehörigen, die der Erfüllung von Aufgaben der Universität im Sinne von § 2 UG dienen (z.B. Veranstaltungen im Rahmen der Forschung, der Lehre, des Studiums und der wissenschaftlichen Weiterbildung)
2. Veranstaltungen der Universitätsorgane, der universitären Gremien, der Fachbereiche, der wissenschaftlichen Einrichtungen und Betriebseinheiten und der sonstigen Einrichtungen, die der Erfüllung von Aufgaben der Universität im Sinne von § 2 UG dienen
3. Veranstaltungen im Rahmen des Personalvertretungsgesetzes und des Schwerbehindertengesetzes
4. Versammlungen und Sitzungen der gesetz- und satzungsmäßig festgelegten Organe der Studierendenschaft im Rahmen der Aufgaben gemäß § 106 UG
5. Veranstaltungen der Organe der Studierendenschaft, Fachschaften und eingetragenen Hochschulgruppen, die der Erfüllung von Aufgaben der Universität im Sinne von § 2 UG dienen.

(3) Über universitäre Zwecke hinaus können Räume und Flächen zum Zwecke der Fortbildung und zur Durchführung von wissenschaftlichen, sozialen, sportlichen oder kulturellen Veranstaltungen überlassen werden.

## § 2

### **Geltungsbereich**

Die §§ 3 - 7 gelten nicht für Vorlesungen, Übungen, Seminare, Tutorien, Arbeitsgemeinschaften und Praktika im Rahmen der Lehre.

## § 3

### **Zeitraum**

Räume und Flächen der Johannes Gutenberg-Universität Mainz werden von montags bis freitags in der Zeit von 8.00 Uhr bis 21.00 Uhr und samstags von 8.00 Uhr bis 12.00 Uhr bereitgestellt. Außerhalb dieser Zeiträume können Räume nur überlassen werden, wenn die hierdurch entstehenden zusätzlichen Kosten vom Veranstalter übernommen werden (wie z.B. für die Bereitstellung von haustechnischem Personal).

## § 4

### **Raumüberlassung**

(1) Über die Raumüberlassung entscheidet die Präsidentin bzw. der Präsident. Die Raumüberlassung kann von einer Sicherheitsleistung abhängig gemacht werden.

(2) Für Veranstaltungen politischer Parteien, Vereinigungen oder ebensolcher Gruppen werden Räume in einer Zeitspanne von 8 Wochen vor dem Wahltermin einer Bundestags-, Landtags- oder Kommunalwahl nicht zur Verfügung gestellt, auch wenn ihnen Universitätsmitglieder angehören oder Universitätsmitglieder die Veranstaltung initiieren.

(3) Ein Rechtsanspruch auf Überlassung von Räumen und Flächen besteht nicht.

(4) Der Antrag auf Überlassung ist mit den erforderlichen Angaben in der Regel mindestens 2 Wochen vor Beginn der Veranstaltung bei der Organisationsabteilung schriftlich einzureichen.

Der Antrag muß mindestens folgende Angaben enthalten:

- Veranstalter sowie Name und Adresse mindestens einer verantwortlichen Person für die Veranstaltung
- Art, Thema, Inhalt und Zweck der Veranstaltung, ggf. Angabe der Hauptrednerinnen/Hauptredner
- Zeitpunkt, Beginn und Ende der Veranstaltung
- Zahl der erwarteten Personen
- angesprochene Zielgruppe (nur Mitglieder der Universität etc.)
- ggf. Höhe des Eintrittsgeldes oder der Teilnahmegebühr.

(5) Bei mehreren Antragstellenden für eine gemeinsame Veranstaltung muß jeder Veranstalter die Voraussetzungen für die Vergabe erfüllen.

(6) Bei konkurrierenden Anträgen wird nach dem Eingang der Anträge vergeben.

(7) Die näheren Einzelheiten der Nutzungsüberlassung sind in einem gesonderten Vertrag zu regeln. Mit Abschluss des Vertrags erkennt die den Antrag stellende Person die Einhaltung der Bestimmungen dieser Richtlinie an.

(8) Um die Einhaltung dieser Richtlinie zu gewährleisten, kann die Raumüberlassung mit einer Auflage und/oder dem Vorbehalt der nachträglichen Aufnahme, Änderung oder Ergänzung einer Auflage verbunden werden.

Als Auflage kann insbesondere vorgesehen werden, dass

- für die Veranstaltung nicht mit dem Namen oder Signet der Universität geworben werden darf
- die Abrechnung der Einnahmen und Ausgaben für die Veranstaltung offenzulegen ist.

(9) Dem/Den Veranstalter/n ist nicht gestattet ohne vorherige Zustimmung der Universität Gewerbetreibende aller Art zu seinen Veranstaltungen zu bestellen. Darüber hinaus ist es nicht gestattet, in Dienstgebäuden Waren für private Zwecke zu vertreiben, für den Kauf von Waren zu werben, Bestellungen zu suchen und Versicherungen zu vermitteln. Diese Einschränkung gilt auch für Literatur und Tonträger aller Art.

Räume und Flächen dürfen Dritten ohne Genehmigung nicht für gewerbliche Zwecke zur Verfügung gestellt werden.

## **§ 5**

### **Versagung oder Widerruf der Genehmigung**

(1) Die Genehmigung ist zu widerrufen, wenn eine Gefahr für die Sicherheit oder Ordnung droht oder die Veranstaltung gegen geltendes Recht verstößt.

Die Genehmigung kann widerrufen werden, wenn die Universität die Räume wegen unvorhergesehener Umstände oder aus sonstigen wichtigen Gründen für eine im Interesse der Universität liegende Veranstaltung dringend benötigt.

(2) Die Genehmigung kann versagt werden, wenn die Veranstaltung mit den Interessen der Universität unvereinbar ist. Die Versagung kann insbes. dann erfolgen, wenn

- der Antrag auf Überlassung unvollständig oder verspätet eingereicht worden ist
- die den Antrag stellende Person/Gruppierung unrichtige Angaben gemacht hat
- die den Antrag stellende Person/Gruppierung die Benutzungsgebühr für eine frühere Veranstaltung noch nicht entrichtet hat
- die den Antrag stellende Person/Gruppierung bei einer vorangegangenen Veranstaltung gegen eine Auflage verstoßen hat.

## **§ 6**

### **Entgeltspflicht**

(1) Universitätseigene Räume und Flächen werden entweder gegen Entrichtung eines Nutzungsentgeltes (einschließlich Bewirtschaftungskosten), gegen Erstattung der Bewirtschaftungskosten oder kostenfrei zur Verfügung gestellt.

(2) Gegen Entrichtung eines Nutzungsentgeltes (einschl. Bewirtschaftungskosten) werden Räume und Flächen überlassen für:

1. Veranstaltungen der Universitätsangehörigen, der Universitätsorgane, der universitären Gremien, der Fachbereiche, der wissenschaftlichen Einrichtungen, der Organe der Studierendenschaft, Fachschaften und eingetragenen Hochschulgruppen, die der Erfüllung der Aufgaben der Universität im Sinne von § 2 UG dienen, wenn Eintrittsgelder oder Teilnahmegebühren erhoben oder sonstige Einnahmen erzielt werden
2. Fortbildungsveranstaltungen von Körperschaften des öffentlichen Rechts
3. Geräte- und Buchausstellungen von Firmen, auch wenn diese anlässlich von Tagungen und Kongressen durchgeführt werden
4. Sonstige Veranstaltungen kommerzieller Art, gewerbliche Veranstaltungen usw.

5. Tagungen, Symposien, Kolloquien, Kongresse, die nicht unter der Leitung und Mitwirkung von Universitätsangehörigen oder Einrichtungen der Universität durchgeführt werden
6. Theater-, Ballett- und Konzertaufführungen, die nicht von Universitätsangehörigen, Einrichtungen der Universität oder Gruppen von Studierenden durchgeführt werden

(3) Gegen Erstattung der Bewirtschaftungskosten werden Räume und Flächen überlassen für:

1. Veranstaltungen, insb. wissenschaftlichen Tagungen, Symposien, Kolloquien, Kongresse u.ä., die in Mitverantwortung von Hochschulangehörigen oder Einrichtungen der Universität durchgeführt werden und die Inhalte der an der Universität vertretenen Fächer vermitteln
2. Veranstaltungen, die ausschließlich oder überwiegend wissenschaftlichen oder kulturellen Charakter haben, wenn keine Eintrittsgelder oder Teilnehmergebühren erhoben oder sonstige Einnahmen erzielt werden
3. Unterrichtsveranstaltungen gemeinnütziger Einrichtungen
4. Soziale Veranstaltungen, die nicht von Universitätsangehörigen oder Einrichtungen der Universität durchgeführt werden, wenn keine Eintrittsgelder oder Teilnehmergebühren erhoben oder sonstige Einnahmen erzielt werden

(4) Kostenfrei werden Räume und Flächen überlassen für folgende Veranstaltungen, wenn hierbei keine Eintrittsgelder oder Teilnehmergebühren erhoben oder sonstige Einnahmen erzielt werden:

1. Veranstaltungen der Universitätsangehörigen, der Universitätsorgane, der universitären Gremien, der Fachbereiche, der wissenschaftlichen Einrichtungen, der Organe der Studierendenschaft, Fachschaften und eingetragenen Hochschulgruppen, die der Erfüllung von Aufgaben der Universität im Sinne von § 2 UG dienen (z.B. Veranstaltungen im Rahmen der Forschung, der Lehre und der wissenschaftlichen Weiterbildung)
2. Veranstaltungen, insb. wissenschaftliche Tagungen, Symposien, Kolloquien, Kongresse u.ä., die in ausschließlicher Verantwortung von Universitätsangehörigen oder Einrichtungen der Universität durchgeführt werden und die Inhalte der an der Universität vertretenen Fächer vermitteln
3. Veranstaltungen im Rahmen des Personalvertretungsgesetzes und des Schwerbehinderten-gesetzes
4. Versammlungen und Sitzungen der gesetz- und satzungsmäßig festgelegten Organe der Studierendenschaft im Rahmen der Aufgaben gemäß § 106 UG
5. Veranstaltungen von Körperschaften, Verbänden und Vereinigungen, denen durch gesetzliche Vorschriften Gebührenfreiheit zugestanden worden ist
6. Soziale Veranstaltungen, die ausschließlich von Universitätsangehörigen oder Einrichtungen der Universität durchgeführt werden
7. Veranstaltungen des Hochschulsports und von anerkannten Sportorganisationen, für die ein Eintrittsgeld oder sonstige Gebühren nicht erhoben werden (§ 15 Abs. 2 des Sportförderungsgesetzes v. 09.12.74)
8. Veranstaltungen von Landesdienststellen und -einrichtungen
9. Veranstaltungen des Vereins der Freunde der Universität und ähnl. Einrichtungen, die im überwiegenden Interesse der Universität stehen

(5) Die Festsetzung des Nutzungsentgeltes erfolgt durch die Kanzlerin bzw. den Kanzler. In ganz besonders gelagerten Ausnahmefällen kann das Nutzungsentgelt durch die Kanzlerin bzw. den Kanzler ermäßigt oder erlassen werden. Hierzu ist die Vorlage einer Aufstellung von Einnahmen und Ausgaben erforderlich. Die Ermäßigung und der Erlass gelten nicht für die Kosten der Gebäudefeuersversicherung.

(6) Die Veranstalter erhalten eine Mitteilung über die Überlassung der Räume und Flächen und über die Höhe des festgesetzten Nutzungsentgelts. Das Nutzungsentgelt für die Überlassung von Räumen und Flächen wird eine Woche vor Veranstaltungsbeginn fällig.

## § 7

### Höhe des Nutzungsentgeltes

(1) Das Nutzungsentgelt wird entsprechend der Größe der Räumlichkeit sowie der Nutzungsdauer festgesetzt. Das Nutzungsentgelt setzt sich zusammen aus:

- der Miete und
- den Bewirtschaftungskosten.

Die Bewirtschaftungskosten beinhalten

- die Betriebskosten gemäß der Anlage 3 zu § 27 der II. Berechnungsverordnung
- die Kosten für die Reinigung
- die Kosten für die Gebäudefeuerversicherung
- die Kosten für die Nutzung von Geräten wie Overhead-, Diaprojektor, PC u.ä.

(2) Die Höhe des Nutzungsentgeltes ergibt sich aus der nachstehenden Raumgebührenübersicht, die jährlich fortzuschreiben ist.

(3) Wird eine zur Nutzung bereitgestellte Räumlichkeit nicht in Anspruch genommen, so wird mindestens 1/5 der nach dieser Richtlinie festgesetzten Gebühr für die Bereitstellung erhoben. Die Möglichkeit einer konkreten Schadensberechnung bleibt vorbehalten.

(4) Wird ein Rücktritt von einem genehmigten Raumantrag seitens der/s Veranstalter/s der Organisationsabteilung mitgeteilt, so fallen folgende Gebühren an:

Rücktritt 42 - 35 Tage vor Veranstaltungsbeginn	20 % des Nutzungsentgeltes
Rücktritt 34 - 22 Tage vor Veranstaltungsbeginn	40 % des Nutzungsentgeltes
Rücktritt 21 - 8 Tage vor Veranstaltungsbeginn	60 % des Nutzungsentgeltes
Rücktritt 7 - 4 Tage vor Veranstaltungsbeginn	80 % des Nutzungsentgeltes
Rücktritt 3 - 0 Tage vor Veranstaltungsbeginn	100 % des Nutzungsentgeltes.

(5) Auf Antrag können Geräte wie z.B. Overhead-, Film-, Diaprojektor, Videorecorder, Telefaxgerät und Laserpointer zur Verfügung gestellt werden. Für die Bereitstellung ist ein Entgelt nach der Anlage zu dieser Richtlinie zu entrichten.

(6) Zusätzliche Aufwendungen (wie z.B. Verlegung von Versorgungsanschlüssen, Transport von Geräten und Möbeln) werden nach dem tatsächlichen Aufwand berechnet. Die Kosten hierfür sind unabhängig von der Entgeltspflicht zu erstatten.

(7) Soweit die Veranstaltung außerhalb der Dienstzeit (montags bis freitags in der Zeit von 8.00 Uhr bis 21.00 Uhr und samstags von 8.00 Uhr bis 12.00 Uhr) stattfindet, sind unabhängig von der Entgeltspflicht die Kosten für die Schließung der Gebäude und für die Bereitstellung von haustechnischem Personal vom Veranstalter zu tragen.

## § 8

### **Muschelfeten, Theaterveranstaltungen**

(1) Für die Überlassung des Foyers im Naturwissenschaftlichen Hörsaalgebäude für Feten der Studierendenschaft, Fachschaften und der studentischen Vereinigungen gelten folgende Regelungen:

- Für das Foyer ist ein verlorener Zuschuß von 500,- DM pro o.g. Veranstaltung zu zahlen. Dieser wird ausschließlich für die Beseitigung der Schäden, die durch die Feten entstanden sind, verwendet. Damit sind nicht die Kosten für die Gebäudefeuerversicherung abgegolten.
- Die Veranstalter beauftragen und bezahlen die Reinigungs- und Bewachungsfirmen eigenständig.
- Es ist eine Kautionshöhe von 1.000,- DM zu hinterlegen und eine Haftpflichtversicherung (einschl. Glasversicherung) mit einer Mindestdeckungssumme für Personenschäden von 2 Mio. DM und für Sachschäden von 500.000,- DM abzuschließen.

(2) Bei Theaterveranstaltungen der eingetragenen Hochschulgruppen sind für die Nutzung des Hörsaals P 1 pro Aufführung eine Nutzungsgebühr in Höhe von 50,- DM zu entrichten, eine Haftpflichtversicherung (einschl. Glasversicherung) mit einer Mindestdeckungssumme für Personenschäden von 2 Mio. DM und für Sachschäden von 500.000,- DM abzuschließen und die Kosten für die Gebäudefeuerversicherung zu erstatten.

## § 9

### **Haftung und Schadensersatz**

(1) Die Veranstalter haften für alle Schäden, die anlässlich der Überlassung der Räumlichkeiten durch die Veranstaltung oder durch an der Veranstaltung Teilnehmenden an den landeseigenen Räumen, Gebäuden, Einrichtungen, Grundstücken einschließlich der Zufahrtswege entstehen und sind verpflichtet alle aufgetretenen Schäden unverzüglich der Hochschule zu melden und Maßnahmen zur Schadensminimierung zu ergreifen. Bei Gefahr im Verzug sind erste Sicherungsmaßnahmen vorzunehmen. Ersatzansprüche gegen das Land Rheinland-Pfalz oder die Hochschule sind ausgeschlossen.

(2) Die Johannes Gutenberg-Universität Mainz haftet nicht für Personen- und Sachschäden, die den Veranstaltern oder den an der Veranstaltung Teilnehmenden entstehen, insbesondere wird keine Haftung für die Verkehrssicherheit übernommen.

(3) Die Veranstalter stellen das Land Rheinland-Pfalz und die Universität von Schadenersatzansprüchen frei, welche den Veranstaltern oder Dritten im Zusammenhang mit der Überlassung der Räumlichkeit oder infolge von ausgeschlossenen Mängeln an Grundstücken, Gebäuden und Gegenständen entstehen können. Die Haftungsfreistellung erstreckt sich auch auf Schadenersatzansprüche von Besuchern, die in Zusammenhang mit der Veranstaltung stehen.

(4) Die Veranstalter verpflichten sich, die unter den Ziffern 1-3 beschriebenen Risiken durch eine Haftpflichtversicherung einschließlich Glasversicherung mit einer Mindestdeckungssumme für Personenschäden von 2 Mio. DM und für Sachschäden von 500.000,- DM abzudecken. Der Versicherungsnachweis ist der Organisationsabteilung bis spätestens 1 Woche vor Veranstaltungsbeginn vorzulegen.

(5) Die Universität betreibt keine Garderobenablage und übernimmt für die Garderobe und sonstige von Veranstaltern oder Dritten eingebrachte Gegenstände und dgl. keine Haftung. Die Veranstalter haben alle Maßnahmen zu veranlassen, die die Haftungsfreistellung der Hochschule bewirken (Haftungsausschlußerklärung der Veranstalter etc.).

(6) Für Versagen irgendwelcher Einrichtungen, Betriebsstörungen oder sonstige die Veranstaltung beeinträchtigende Ereignisse haftet die Hochschule nicht.

## **§ 10**

### **Sicherheitsvorschriften**

(1) Die Veranstalter sind für die Beachtung der einschlägigen Sicherheitsvorschriften verantwortlich. Alle Vorschriften der Polizei, Feuerwehr und Ordnungsämter sowie die gesetzlichen Bestimmungen für Versammlungen müssen genau eingehalten werden. Insbesondere sind Flucht- und Rettungswege, Zugänge zu Räumen und Einrichtungen (wie z.B. Brandmeldezentrale, öffentliche Fernsprecher usw.) freizuhalten und die nach der Versammlungsstättenverordnung vorgeschriebene Raumbelastungsstärke einzuhalten. Die zulässige Personenzahl ist an der Eingangstür angezeigt. Fluchttüren dürfen nicht verschlossen bzw. verriegelt werden.

(2) Die bei der Veranstaltung benutzten, jedoch seitens der Universität nicht zur Verfügung gestellten Geräte und dgl. haben den jeweils gültigen Sicherheitsbestimmungen, technischen Vorschriften und Richtlinien zu entsprechen.

(3) Die Veranstalter haben die Veranstaltung zu unterbrechen oder zu schließen, wenn ein ordnungsgemäßer Verlauf der Veranstaltung nicht mehr gewährleistet ist.

## **§ 11**

### **Inkrafttreten**

Diese Richtlinien treten mit Wirkung vom 01.01.1999 in Kraft.

(Universitätsprofessor Dr. Josef Reiter)

## Anlage zu den Richtlinien für die Überlassung von universitätseigenen Räume und Flächen

1. Für die Nutzung von Räumen wird pro Tag ein Entgelt entsprechend der beiliegenden Raumgebührenübersicht erhoben.

Beträgt die Überlassungsdauer weniger als 6 Stunden, so sind folgende Beträge zu entrichten:

bis zu 2 Stunden	25 % des Tagessatzes
von mehr als 2 bis 4 Stunden	50 % des Tagessatzes
von mehr als 4 bis 6 Stunden	75 % des Tagessatzes.

2. Das Entgelt für die Nutzung der Flächen beträgt pro Quadratmeter und Tag 6,- DM. Bei Geräte- und Buchausstellungen und Ausstellungen kommerzieller Art beträgt das Nutzungsentgelt pro Quadratmeter und Tag 18,- DM.

3. Für eine Werbeaktion, insbesondere für die Verteilung von Flyer, kostenlosen Zeitungen, Kostproben u.ä. wird eine Mindestgebühr von 100,- DM erhoben. Hierin ist die Verteilung der o.g. Gegenstände durch zwei Personen in einem Zeitraum von 2 Stunden eingeschlossen.

Darüber hinaus werden folgende Gebühren erhoben:

pro weitere Person	40,- DM
pro weitere Stunde	40,- DM
Standgebühr pro m <sup>2</sup> und Tag	18,- DM.

4. Für die Benutzung von Geräten werden unabhängig von der Überlassungsdauer folgende Gebühren pro Tag erhoben:

Overheadprojektor	50,- DM
Filmprojektor	50,- DM
Diaprojektor	50,- DM
Videorecorder einschl. Monitor	80,- DM
Telefaxgerät	50,- DM
Zusätzl. Mikrophon	35,- DM
Laserpointer	35,- DM
PC	50,- DM
Klavier	100,- DM
Flügel	150,- DM
Simultandolmetscheranlage	150,- DM
Sonstige Geräte auf Anfrage	

5. Der Stundensatz für die zusätzlichen Aufwendungen beträgt einschließlich Umsatzsteuer 59,- DM zzgl. Materialkosten.

6. Für Verschmutzungen, die über das übliche Maß hinausgehen, werden nachträgliche zusätzliche Kosten nach dem entstandenen Aufwand berechnet.



Geb.-Nr.:	Raum-Nr.:	Raumbezeichnung	Anzahl der Plätze	m <sup>2</sup> -Fläche	Miete	einmalige Reinigung	Betriebskosten	Bewirt-schaftung-s-kosten	Nutzungsentgelt (Summe Miete, Reini-gungskosten, Betriebskosten)
1111	01 105	HS 7	144	111	99,90	15,21	18,90	34,11	13
1111	01 117	HS 8	342	217	195,30	35,97	36,95	72,92	26
1111	00 715	HS 10	84	59	53,10	8,14	10,05	18,19	7
1111	01 716	HS 13	132	95	85,50	12,95	16,18	29,13	11
1111	01 705	HS 15	143	110	99,00	15,13	18,73	33,86	13
1111	02 715	HS 16	199	176	158,40	24,11	29,97	54,08	21
1111	02 115	Alter Musiksaal	78	197	177,30	26,94	33,55	60,49	23
1312	00 151	Audi max.	285	230	207,00	32,16	39,17	71,33	27
1312	00 156	Atrium max.	234	247	222,30	34,57	42,06	76,63	29
1312	00 184	Atrium mini	117	120	108,00	16,79	20,43	37,22	14
1312	00 143	Linke Aula	292	295	265,50	43,67	50,24	93,91	35
1312	00 232	HS 11	78	144	129,60	20,21	24,52	44,73	17
1312	00 434	Ethnologenraum		147	132,30	20,57	25,03	45,60	17
1312	00 430	Flur zu -"-		52	46,80	7,23	8,86	16,09	6
1312	00 184	Anrichte		36	32,40	5,04	6,13	11,17	4
1312		WC-Anlage	nur samstags	64	57,60	9,71	10,90	20,61	7
1121	00 211	HS I	42	70	63,00	8,44	11,92	20,36	8
1121	00 221	HS II	80	70	63,00	8,44	11,92	20,36	8
1121	00 231	HS III	60	56	50,40	6,77	9,54	16,31	6
1121	00 241	HS IV	80	70	63,00	8,44	11,92	20,36	8
1121	00 251	HS V	42	70	63,00	8,44	11,92	20,36	8
1121	00 311	HS VI	42	83	74,70	10,08	14,13	24,21	9
1121	01 311	HS VII	42	83	74,70	10,08	14,13	24,21	9
1121	01 115	Sitzungszimmer		51	45,90	6,16	8,68	14,84	6
1121		WC-Anlage	nur samstags	61	54,90	7,36	10,39	17,75	7
1226		Foyer R+W	nur samstags	1019	611,40	212,46	173,53	385,99	99
1226	00 125	RW 1	1000	823	740,70	83,99	140,15	224,14	96
1226	00 135	RW 2	140	152	136,80	18,98	25,88	44,86	18
1226	00 245	RW 3	80	96	86,40	11,98	16,35	28,33	11
1226		RW 4	60	96	86,40	12,06	16,35	28,41	11
1226	01 114 + 18	RW 5	40	46	41,40	5,73	7,83	13,56	5
1226	01 130 + 132	RW 6	40	40	36,00	4,94	6,81	11,75	4
1226	03 119	Sitzungszimmer	20	21	18,90	2,65	3,58	6,23	2
1226	03 150	Sitzungssaal	60	134	120,60	16,76	22,82	39,58	16
1226		WC-Anlage	nur samstags	100	90,00	13,07	17,03	30,10	12
1534		S 1	368	320	288,00	67,89	54,49	122,38	41
1533		S 2	96	85	76,50	6,25	14,47	20,72	9
1533		S 3	98	91	81,90	6,72	15,50	22,22	10
1141	00 312	P 1 mit Bühne	374	449	404,10	56,40	76,46	132,86	53
1141	00 312	P 1 nur Nebenräume		71	63,90	8,52	12,09	20,61	8
1141	00 141	P 2	130	108	97,20	12,99	18,39	31,38	12
1141	00 151	P 3	112	108	97,20	12,99	18,39	31,38	12
1141	00 171	P 4	112	108	97,20	12,99	18,39	31,38	12
1141	00 181	P 5	130	108	97,20	12,99	18,39	31,38	12
1141	00 411	P 6	40	76	68,40	9,14	12,94	22,08	9
1141	00 421	P 7	72	115	103,50	15,85	19,58	35,43	13
1141	00 441	P 10	180	154	138,60	18,48	26,22	44,70	18
1141	00 461	P 11	130	115	103,50	13,85	19,58	33,43	13
1141	00 465	P 12	50	76	68,40	9,14	12,94	22,08	9
1141	00 473	P 13	84	76	68,40	9,14	12,94	22,08	9

1141	00 491	P 15	40	76	68,40	9,14	12,94	22,08	€
1141	01 411	P 101	30	76	68,40	9,14	12,94	22,08	€
1141	01 415	P 102	84	76	68,40	9,14	12,94	22,08	€
1141	01 423	P 103	50	76	68,40	9,14	12,94	22,08	€
1141	01 431	P 104	84	76	68,40	9,14	12,94	22,08	€
1141	01 441	P 105	50	115	103,50	13,85	19,58	33,43	1€
1141	01 451	P 106	60	115	103,50	13,85	19,58	33,43	1€
1141	01 453	P 107	20	37	33,30	4,44	6,30	10,74	4
1141	01 461	P 108	40	76	68,40	9,14	12,94	22,08	€
1141	01 481	P 109a	35	38	34,20	4,50	6,47	10,97	4
1141	01 491	P 110	60	115	103,50	13,79	19,58	33,37	1€
1141	02 411	P 200	35	63	56,70	7,52	10,73	18,25	7
1141	02 415	P 201	30	35	31,50	4,25	5,96	10,21	4
1141	02 421	P 202	51	76	68,40	9,14	12,94	22,08	€
1141	02 425	P 203	30	76	68,40	9,14	12,94	22,08	€
1141	02 431	P 204	180	155	139,50	18,55	26,39	44,94	1€
1141	02 445	P205	48	74	66,60	8,85	12,60	21,45	€
1141	02 455	P 206	84	115	103,50	13,82	19,58	33,40	1€
1141	02 463	P 207	60	76	68,40	9,14	12,94	22,08	€
1141	02 473	P 208	50	115	103,50	13,82	19,58	33,40	1€
1141		Fakultätssaal	48	102	91,80	12,27	17,37	29,64	12
1141		Musiksaal		129	116,10	15,43	21,97	37,40	1€
1321		HS 18	244	177	159,30	32,54	30,14	62,68	22
1321		HS 18a		137	123,30	25,25	23,33	48,58	17
1321		HS 19	200	231	207,90	42,48	39,34	81,82	2€
1231	00 131	HS 20	280	202	181,80	32,25	34,40	66,65	24
1231	01 171	HS 21	108	129	116,10	20,66	21,97	42,63	1€
1251	01 131	HS 22	348	378	340,20	60,44	64,37	124,81	4€
1251	02 112	HS 23	95	77	69,30	12,35	13,11	25,46	€
1342	00 521	N 1	272	241	216,90	28,40	41,04	69,44	2€
1342	00 512	N 2	211	193	173,70	22,78	32,87	55,65	22
1342	00 511	N 3	202	166	149,40	19,54	28,27	47,81	1€
1342		Foyer OG		260	234,00	30,67	44,28	74,95	3€
		Foyer KG;Treppe		296	266,40	34,90	50,41	85,31	3€
		WC		70	63,00	8,23	11,92	20,15	€
1341	00 421	N 6	132	165	148,50	19,43	28,10	47,53	1€
1341	01 421	N 025	81	120	108,00	14,14	20,43	34,57	14
1341	00 445	N 33	95	163	146,70	19,20	27,76	46,96	1€
1331	07 232	Senatssaal	68	164	147,60	19,35	27,93	47,28	1€