



# TH Köln | Ersatzneubau Campus Deutz

## Funktionsbeschreibung Mensa

Stand: 23.06.2025 | Version 1.1

Technology  
Arts Sciences  
TH Köln

## TH Köln | Ersatzneubau Campus Deutz

### Funktionsbeschreibung Mensa

Version 1.1 | Stand: 23.06.2025

#### **Bearbeitung:**

Technische Hochschule Köln  
Hochschulreferat Bau- und Gebäudemanagement  
Claudiusstraße 1  
50678 Köln

#### **Verantwortlich:**

Prof. Dr. Gerd Sadowski  
Vizepräsident für Wirtschafts- und Personalverwaltung

#### **Ansprechpartner:**

Laetitia Post, Leiterin Hochschulreferat Bau- und Gebäudemanagement  
Dominik Haller, Teamleitung Assetmanagement (Team 10.1)

## Funktionsbeschreibung

In der Mensa werden zukünftig verschiedene Nutzer des Campus Deutz untergebracht. Das Funktionsprogramm soll dazu dienen eine Übersicht über die unterschiedlichsten Nutzergruppen zu verschaffen und die einzelnen räumlichen Zusammenhänge zu beschreiben.

Folgende Nutzer ziehen in die Mensa ein:

- Akademie für wissenschaftliche Weiterbildung (AKA)
- Allgemeiner Studierendenausschuss (AStA)
- Begegnungsraum (ehem. ESG - Café Freiraum)
- Hochschulreferat Internationale Angelegenheiten (Referat 2)
- Hochschulreferat Studium und Lehre (Referat 3)
- Kölner Studierendenwerk
- Senatssaal
- Zentrale Pforte

Nachfolgend werden die einzelnen Nutzer in ihrer Funktion beschrieben und die notwendigen räumlichen Abhängigkeiten dargestellt. Ausgenommen von der Erläuterung ist das Kölner Studierendenwerk. Dieses finden Sie in einem separaten Dokument, erstellt durch die Firma Geisel, wieder.

## 1. Akademie für wissenschaftliche Weiterbildung (AKA)

Die Akademie für wissenschaftliche Weiterbildung (AKA) ist ein Weiterbildungsangebot für Studium, Promotion und Berufsalltag.

Diese teilt sich in folgende Teams auf:

- Sprachlernzentrum
- Kompetenzwerkstatt
- Wissenschaftliche Weiterbildung

Nur das Sprachlernzentrum wird in die Mensa einziehen. Dieses bietet Studierenden, internationalen Studienbewerberinnen und -bewerbern sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der TH Köln Sprachmodule und Workshops in Deutsch als Fremdsprache, Englisch, Französisch, Italienisch und Spanisch an. Zu dem Angebot des Sprachlernzentrums gehören zudem Sprachprüfungen und Fortbildungen für Sprachlehrkräfte ([https://www.th-koeln.de/internationales/sprachlernzentrum\\_9102.php](https://www.th-koeln.de/internationales/sprachlernzentrum_9102.php)).

### Funktionsbeschreibung

Die Funktionszusammenhänge der einzelnen Räumlichkeiten gliedern sich wie folgt:

- 7 Doppelbüros für Mitarbeiter mit Festanstellung
- 1 Büro Teamleitung
- Eines der Doppelbüros soll als Frontoffice für Beratungsgespräche genutzt werden
- Alle Büroräume und Frontoffice über Verbindungstüren miteinander verbunden
- 1 Dozierendenraum zur flexiblen Nutzung für freiberufliche Mitarbeiter (ähnlich wie Lehrerzimmer)
  - Lehrfächer/Postfächer an Wänden
  - Nahe der Büros zu positionieren
- 1 Besprechungsraum für 16 Personen
  - Muss auch für andere Nutzer frei zugänglich sein, über Raumbuchungssystem buchbar

- 1 Teeküche in Verbindung mit Bürotechnikraum
  - Angrenzend an Dozierendenraum über Verbindungstür und auch Flur zugänglich
- 2 Seminarräume für je 30/20 Personen mit Trennwand als Verbindung
  - Seminarräume müssen je nach Modul flexibel nutzbar sein (Gruppenarbeit, Prüfungen, etc.)
  - Müssen auch für andere Nutzer frei zugänglich sein, u.a. über Buchungssystem für interne Nutzer buchbar sein
- 1 Archivraum für Prüfungsakten notwendig (Kellergeschoss)
- Alle aufgelisteten Räume, außer Archivraum, sind auf einer Etage in unmittelbarer Nähe zueinander einzuplanen

## 2. Allgemeiner Studierendenausschuss (AStA)

Der Allgemeine Studierendenausschuss (AStA) ist die offizielle Vertretung aller Studierender. Er wird durch das Studierendenparlament gewählt und vertritt die Interessen der Studierenden sowohl innerhalb als auch gegenüber der Öffentlichkeit. Die Mitarbeiter der AStA unterteilen sich in die Themen Hochschulsport, Beratung (z.B. soziale und Psychosoziale Beratung), Studierendenparlament (StuPa), Referenten sowie Finanzen.

### Funktionsbeschreibung

Die Funktionszusammenhänge der einzelnen Räumlichkeiten gliedern sich wie folgt:

- Büro- und Beratungsfläche im 1. OG
    - 6 Doppelbüros
    - 2 Mehrpersonenbüros mit 3 AP
    - 1 Mehrpersonenbüro mit 4 AP
    - 2 Beratungsbüros
  - Veranstaltungsfläche im EG, die multifunktional als Open Space in Form von Desk Sharing genutzt werden soll
    - Veranstaltungsfläche erhält einen eigenen Eingang vom Campusweg als Adresse für die AStA und Zugang für Veranstaltungen außerhalb der regulären Öffnungszeiten (Konzerte, Partys, etc.)
    - Veranstaltungsfläche ist während der regulären Öffnungszeiten ebenfalls aus dem Foyer zugänglich
    - Teeküche mit Theke soll in die Veranstaltungsfläche integriert werden
    - Ist als Versammlungsstätte zu betrachten (150 m<sup>2</sup>)
  - Bürofläche und Veranstaltungsfläche mit interner Treppe verbunden
  - 1 Bürotechnikraum im 1. OG
  - 1 Lager Archiv im Kellergeschoss
  - 1 Lager Bewirtschaftung angrenzend an Veranstaltungsfläche im EG, alternativ im Kellergeschoss
  - WC-Anlagen der Mensa werden im Regelbetrieb von der AStA genutzt
- Bei Veranstaltungen dürfen die Räumlichkeiten der anderen Nutzer (Speisesaal der Mensa und oberen Geschosse) nicht zugänglich sein
  - Die Flächen der AStA müssen in sich funktionieren und zu den anderen Nutzer klar abgetrennt sein

### 3. Begegnungsraum (ehem. ESG - Café Freiraum)

Der Begegnungsraum ist für alle Nutzer zentral buchbar und wird sowohl von Studierenden als auch Mitarbeiter\*innen als Begegnungs-, Spiel-, Besprechungs- und Beratungsort genutzt.

#### Funktionsbeschreibung

Die Funktionszusammenhänge der einzelnen Räumlichkeiten gliedern sich wie folgt:

- 1 multifunktional genutzter Raum als Begegnungsraum für Studierende und Mitarbeiter der TH Köln
  - Teeküche inkl. Theke
  - Bereich mit Sitz- und Spielmöglichkeiten z.B. für Netzwerktreffen, Spielenachmittage, Studienbegleitprogramme, Vorträge, Coaching, Beratungsgespräche, etc.
  - Besprechungsbereich
  - Ausreichende Staufläche
  - Über Raumbuchungssystem buchbar

#### 4. Hochschulreferat internationale Angelegenheiten (Ref. 2)

Das Referat Internationale Angelegenheiten hat vielfältige Aufgaben, die von der Umsetzung der Internationalisierungsstrategie der TH Köln bis hin zur Betreuung bzw. Beratung internationaler Studierender, Studieninteressierter und Wissenschaftler\*innen reichen ([https://www.th-koeln.de/internationales/referat-fuer-internationale-angelegenheiten\\_76842.php](https://www.th-koeln.de/internationales/referat-fuer-internationale-angelegenheiten_76842.php))

##### Funktionsbeschreibung

Die Funktionszusammenhänge der einzelnen Räumlichkeiten gliedern sich wie folgt:

- 1 Doppelbüro für zwei Vollzeitkräfte
- 1 Doppelbüro für Studentische Hilfskräfte
- Büros werden zu Beratungszwecken für internationale Studierende genutzt
- Kleiner Wartebereich/Sitzgruppe vor den Büros, alternativ gemeinsamer Wartebereich mit Ref. 3
- Durchgangstüren zwischen Büros
- Besprechungsraum 16 Personen wird mit Ref. 3 genutzt
- Welcome Office für internationale Studierende, zur Sichtbarkeit verglast, das an den Begegnungsraum angegliedert werden kann
- Auf einer Etage mit Begegnungsraum, Studierenden- und Prüfungsservice sowie Career Service
- Gemeinschaftliche Nutzungen mit Ref. 3
  - WC-Anlagen ausschließlich für Mitarbeiter\*innen
  - Teeküche
- 1 Lagerraum im Kellergeschoss

## 5. Hochschulreferat Studium und Lehre (Ref. 3)

Das Hochschulreferat ist für alle studentischen Angelegenheiten, die im Rahmen des studentischen Lebenszyklus anfallen, zuständig. Drei Teams sind für den Studierenden- und Prüfungsservice an den Standorten zuständig. Weitere Teams bilden die Zentrale Studienberatung, der Career-Service und das Team Campusmanagement ([https://www.th-koeln.de/hochschule/referat-3\\_7549.php](https://www.th-koeln.de/hochschule/referat-3_7549.php)).

Alle Teams führen Beratungsgespräche mit Studierenden durch. Dabei kann es vereinzelt zu kritischen Situationen kommen (z.B. Mitteilung zwangsweiser Exmatrikulation), die besondere Sicherheitsvorkehrungen erfordern (siehe Anlage Sicherheitskonzept).

### 5.1 Studierenden- und Prüfungsservice (Team 3.3)

Das Team 3.3 ist für grundsätzliche Studierenden- und Prüfungsangelegenheiten sowie Vorbeglaubigungen zuständig.

#### Funktionsbeschreibung

Die Funktionszusammenhänge der einzelnen Räumlichkeiten gliedern sich wie folgt:

- Wartebereich mit Sitzgelegenheiten vor dem Büro (z.B. Flur)
- 1 Einzelbüro für Teamleitung
- 1 Mehrpersonenbüro mit 3 AP als Front Office für Beratungsgespräche
- 1 Mehrpersonenbüro mit 4 AP als Frontoffice für Beratungsgespräche
- Alle Büros mit Türen miteinander verbunden
- Gemeinsame Nutzungen mit Ref. 2, Team 3.5 und 3.7
  - WC-Anlage (m/w getrennt)
  - 1 Besprechungsraum für 16 Personen
  - 1 Teeküche

### 5.2 Career-Service (Team 3.5)

Der Career-Service bietet Angebote für Studierende und Absolvent\*innen der TH Köln, die persönliche Beratung, ein umfangreiches Seminarprogramm, die Ver-

mittlung von Praktika und Abschlussarbeiten, das Jobportal und weitere arbeitsmarktnahe Projekte beinhalten ([https://www.th-koeln.de/studium/karriere\\_215.php](https://www.th-koeln.de/studium/karriere_215.php)).

#### Funktionsbeschreibung

Die Funktionszusammenhänge der einzelnen Räumlichkeiten gliedern sich wie folgt:

- 1 Einzelbüro für Teamleitung
- 2 Doppelbüros mit zusätzlichem Beratungstisch
- Veranstaltungen finden in Seminarräumen des Sprachlernzentrums oder im Begegnungsraum statt
- Auf einer Etage mit Prüfungs- und Studierendenservice
- Gemeinsame Teeküche mit Prüfungs- und Studierendenservice
- 1 Archiv für Büromaterial (Kellergeschoss)

### 5.3 Bewerbungs- und Zulassungsmanagement (Team 3.7)

Das Team 3.7 ist für die Koordination und Grundsatzangelegenheiten im Bewerbungs- und Zulassungsverfahren zuständig.

#### Funktionsbeschreibung

Die Funktionszusammenhänge der einzelnen Räumlichkeiten gliedern sich wie folgt:

- 1 Doppelbüro mit Verbindungstür zu Team 3.3
- Teeküche und Besprechungsraum wird gemeinschaftlich mit Team 3.3 und 3.5 genutzt

## 6. Senatssaal

Der Senat ist das höchste politische Entscheidungsgremium der Hochschule. Für die Tagungen des Senats wird in der Mensa ein Senatssaal vorgehalten.

Der Senatssaal muss nicht zwingend als separat ausgewiesener Raum funktionieren. Es ist auch vorstellbar, dass die Seminarräume des AKA oder ein abgetrennter Bereich des Speisesaals zu vorübergehenden Senatssitzungen umfunktioniert werden. Im Bereich des Speisesaals wäre z.B. der Vorteil, dass ein Catering für die Senatssitzungen ermöglicht werden kann, da die Nähe zur Speisenausgabe des Kölner Studierendenwerks gegeben ist. Somit benötigen diese Räume eine hohe Flexibilität in der Möblierung.

## 7. Zentrale Pforte

Die Mensa soll zukünftig als zentrale Anlaufstelle mit einer Pförtnerloge versehen werden, die während der regulären Öffnungszeiten mit einem Pförtner besetzt wird. Diese Pförtnerloge soll zentral im Erdgeschoss wiederzufinden und gut einsehbar sein (z.B. mit Teilverglasung). Für Besucher\*innen sowie Studierende der Hochschule darf sie nicht zugänglich sein. Für die Ausgabe von Schlüsseln, Transpondern o.Ä. sollte die Loge jedoch über eine Öffnung verfügen. Eine separate WC-Anlage ist nicht erforderlich, jedoch sind kurze Wege zur gemeinschaftlich genutzten WC-Anlage notwendig.

## Anlage 1

Aufgrund bereits auftretender kritischer Situationen im Studierenden- und Prüfungsservice des Referats 3 (z.B. durch Mitteilungen von Exmatrikulationen) ist es erforderlich die Räumlichkeiten und Flure so anzuordnen dass die Sicherheit der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gewährleistet wird. Die unten aufgeführte Abbildung der Raumanordnungen soll eine beispielhafte Darstellung sein wie solch ein Sicherheitskonzept umgesetzt werden könnte.

### Sicherheitskonzept

- Studierender hat freien Zutritt zum Wartebereich über öffentliches Treppenhaus
- Zugang zu Beratungsräumen nur durch Aufruf und Abholung des Beraters
- Nach Abschluss der Beratung verlassen die Studierenden den Bereich wieder durch den Wartebereich
- Beratungsräume haben interne Verbindungstüren, so dass ein interner Fluchtweg in ein TRH, welches nicht öffentlich zugänglich ist, entsteht

- Teeküche und Toiletten sind nur für internen Gebrauch, Zugang nicht über Wartebereich
- Möblierung in Beratungsräumen als Sichtschutz und Abtrennung
- Möglichkeit für Stillen Alarm oder Warnsystem über Softwarelösung (Tastenkombination am PC)

