



TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
WIEN

Raumbuchungsprozess TUW Sommersemester 2022



**Handbuch zur Raumbuchung für Lehrveranstaltungen
an der TU Wien**

Zuletzt aktualisiert: 06.12.2022 von ZLLRM

www.tuwien.at

INHALT

1	EINLEITUNG	3
2	GLOSSAR	4
	Ablehnung der Freigabeanfrage	4
	Bestätigung der Freigabeanfrage	4
	Dauertermin	4
	Distance Learning	4
	Einzeltermin	4
	Ersatztermin	4
	Format der Abhaltung einer Lehrveranstaltung	4
	Freigabeberechtigte_r	4
	Gruppentermin	5
	Hybrid-Lehre	5
	„kritische“ Lehrveranstaltung	5
	LectureTube	5
	Lehrraumbuchung	5
	Lehrraumreservierung	5
	Online Termine	5
	Paralleltermin	5
	Präsenzlehre	5
	Reaktivierung	6
	Sammeltermin	6
	Sammelparalleltermin	6
	Semesterhörsaal	6
	Stundenplankoordinator_innen (SPK)	6
	Stundenraster	6
	Terminkoordinator_innen	6
	Verwaltungsformen im TISS	6
	Vorbuchungsrecht	7
	Wechselzeit	7
2.1	Phase I – exclusive Phase der Studienplankoordinator_innen	7
2.2	Phase II – Reaktivierungsphase	7
2.3	Phase III – freie Buchungsphase	8
3	PRIORISIERUNG DER BUCHUNGEN	9
3.1	Prioritätsregeln	9
4	ALLGEMEINE SICHERHEITSMABNAHMEN	10
4.1	Wechselzeiten und Stundenraster	10
4.2	Überbuchungen/Überbelegung	10
5	ZUSAMMENFASSUNG	11

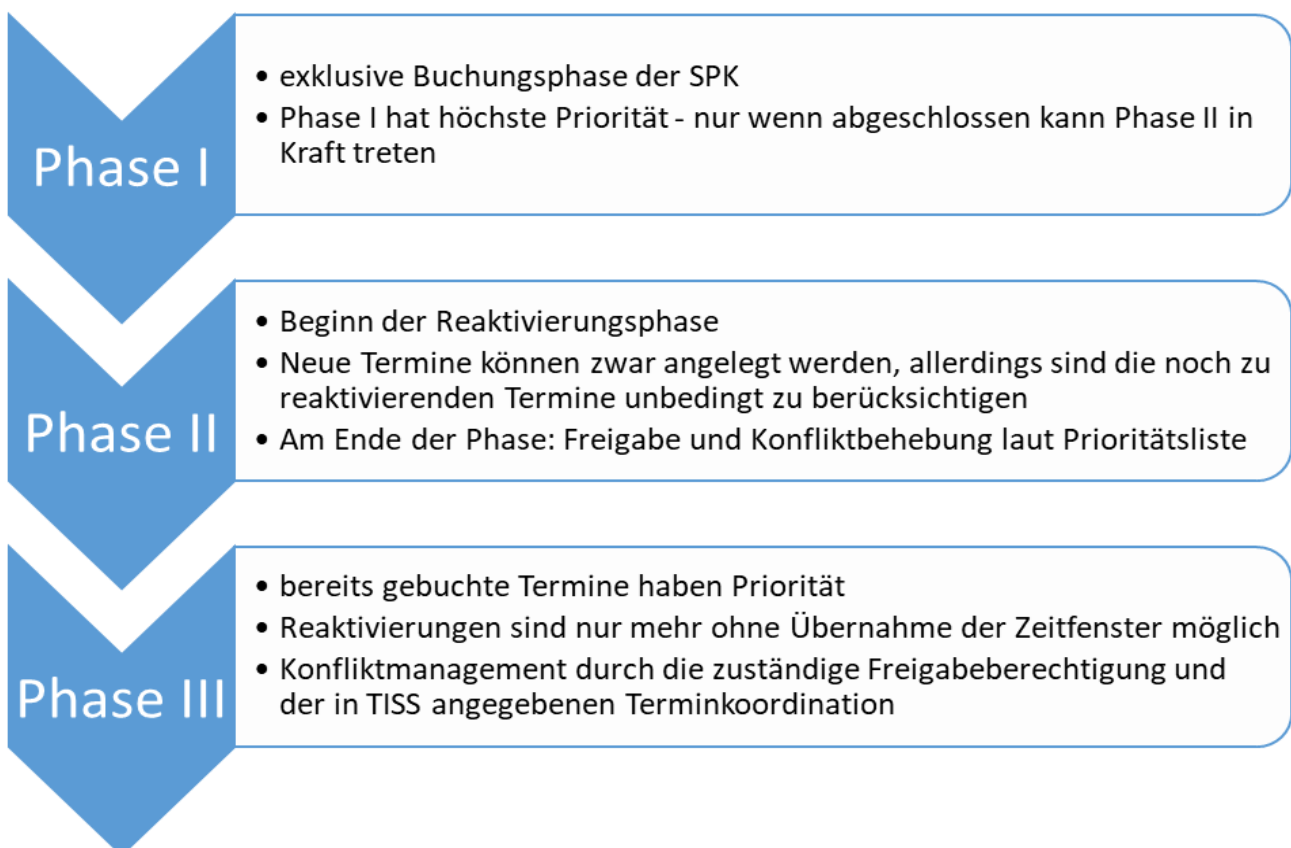
1 Einleitung

Dieses Handbuch gibt einen Überblick über den Ablauf des Lehrraumbuchungsprozesses an der TU Wien. Beschrieben wird die Gliederung des Prozesses in drei wesentlichen Phasen sowie die jeweiligen Player und deren Berechtigungen.

Dieses Dokument soll als Unterstützung und Anleitung dienen und alle notwendigen Begriffe und Regeln beinhalten.

Lehrraumreservierungen werden pro Phase bis zu einem gegebenen Stichtag gesammelt und danach bearbeitet. Alle Termine, die den vorgegebenen Regeln entsprechen und kollisionsfrei sind, können vom zentralen Lehr- und Lernraummanagement oder den verantwortlichen Freigabeberechtigten des jeweiligen Instituts bestätigt werden. Erst mit der Bestätigung wird aus der Reservierung eine gültige Buchung.

Das zentrale Lehr- und Lernraummanagement (kurz ZLLRM) übernimmt auch die Koordination von Sicherheitsmaßnahmen bei großen Lehrveranstaltungen und unterstützt die Stundenplankoordinator_innen bei der Terminplanung. Die Freigabeanfragen aller zentral verwalteten Lehrräumlichkeiten werden ebenfalls vom zentralen Lehr- und Lernraummanagement bearbeitet.



Beginn und Ende der Phasen für das jeweilige Studienjahr werden auf der Website, im TISS unter [Hilfe: Raumbuchungsprozess | TU Wien](#) bekannt gegeben.

2 Glossar

Ablehnung der Freigabeanfrage

Durch eine Ablehnung einer Reservierung wird diese aus den Freigabeanfragen gelöscht und mit einem roten Kreuz als abgelehnt markiert. Es ergeht eine E-Mail-Notifikation an die Terminkoordination.

Bestätigung der Freigabeanfrage

Die angefragte Reservierung wird zu einer fixen Buchung.

Dauertermin

Als Dauertermin bezeichnet wird eine Serie an Terminen, die notwendig sind um eine LVA komplett abzuhalten. Dabei ist es nicht relevant wie diese Termine im Semester verteilt sind, bzw. wie sie in TISS gebucht werden. Es kann sich hierbei um eine Serie an Einzelterminen, geblockte Termine oder eine Serie von wöchentlich stattfindenden Terminen handeln. Einzelne, nicht benötigte Termine, können aus einer Serie nach dem Anlegen entfernt werden.

Distance Learning

Dieser Begriff bezeichnet das Format der Abhaltung, das ausschließlich ohne Anwesenheit an der TUW bzw. online stattfindet.

Einzeltermin

Als Einzeltermin gilt jeder Termin, der zusätzlich zu einem Dauertermin der LVA gebucht wird z. B. Vorbesprechungen, Testbesprechungen etc. Einzeltermine müssen das Präfix ET_ und den Inhalt z.B. Testbesprechung plus die LVA Nummer beinhalten, um bei der Reaktivierung im nächsten Jahr erkennbar zu sein. Ziel ist es, Überbuchungen zu vermeiden.

Ersatztermin

Ersatztermine sind durch den Suffix Ersatztermin als solche zu kennzeichnen, um bei der Übernahme in das nächste Studienjahr erkennbar zu sein

Format der Abhaltung einer Lehrveranstaltung

Seit dem Wintersemester 2020 können Lehrveranstaltungen in TISS als **Distance Learning/Hybrid/Präsenz** deklariert werden. Dies soll vor allem die Kommunikation mit den Studierenden erleichtern. Alle für eine Lehrveranstaltung geplanten Termine, die in irgendeiner Form zeitgebunden stattfinden – unabhängig davon, ob in Präsenz oder Online – müssen in TISS eingetragen werden, um für die Studierenden in der Stundenplanansicht in TISS aufzuscheinen. Die Stundenplanansicht in TISS erhält man, indem im Studienangebot in TISS das entsprechende Studium ausgewählt wird, um den Studienplan anzuzeigen. Dort kann auf eine [Semesteransicht](#) umgestellt werden. Für jedes Semester kann nun ein Stundenplan angezeigt werden, der alle zeitgebundenen Termine für alle für dieses Semester in TISS angekündigten Lehrveranstaltungen anzeigt. Mit dieser Ansicht soll die überschneidungsfreie Planung von Lehrveranstaltungen erleichtert werden. Dazu gibt es in TISS beim Anlegen eines Termins die Möglichkeit, auszuwählen, in welchem Format dieser Termin stattfinden wird: **Präsenz, Hybrid oder Distance Learning**. Für jede dieser Varianten ist dann die Option wählbar, ob ein Raum benötigt wird oder nicht.

Freigabeberechtigte_r

Zusätzlich zum zentralen Lehr- und Lernraummanagement ist bei einigen Lehrräumen eine lokale Verwaltung eingerichtet. Dies betrifft speziell Räume mit Sonderausstattung bzw. Räume innerhalb von Instituten. Für diese Räume sind Personen mit der Berechtigung der Terminfreigabe ausgestattet. Freigabeberechtigte müssen auch eine Einschulung zum Prozess der Lehrraumbuchung absolvieren.

Gruppentermin

Gruppentermine werden von berechtigten Personen für jede Gruppe einzeln in grün in TISS angelegt und sind nur für die Teilnehmer_innen dieser Gruppe sichtbar. Somit sehen alle nur die für ihre Gruppe relevanten Termine im Kalender.

Hybrid-Lehre

Der Hybridmodus beschreibt ein Format, welches Präsenz- und Onlineformate verknüpft. Dies kann in zwei Ausprägungen geschehen:

Aufgrund der geringen Raumkapazitäten befindet sich nur ein Teil der Studierenden vor Ort an der TU, und der andere Teil wird von zu Hause aus via Livestreaming zugeschaltet und/oder bekommt Aufzeichnungen der Lehrveranstaltung zur Verfügung gestellt. Hier kann entweder eine fixe Aufteilung in Kohorten erfolgen, von denen eine immer in Präsenz ist und eine immer online, oder die Kohorten können sich in der vor Ort Präsenz abwechseln.

„kritische“ Lehrveranstaltung

Als kritisch eingestufte LVA gelten Lehrveranstaltungen, welche mit einem erhöhten Raum- und Koordinationsaufwand verbunden sind, wie beispielsweise:

- Paralleltermine sowohl bei Lehrveranstaltungen als auch bei Prüfungen
- Alle Termine der, der Studienrichtung entsprechend, großen Lehrveranstaltungen
- Lehrveranstaltungen, die eine spezifische Ausstattung benötigen

LectureTube

Bei Bedarf von LectureTube Terminen sind diese getrennt von der Raumbuchung zu beantragen. Dies erfolgt unter dem Reiter E-Learning und ist erst möglich, sobald die Raumfreigabe erfolgt ist. Informationen zum Thema LectureTube und Übertragung finden Sie hier: [LectureTube | TU Wien](#)

Lehrraumbuchung

Durch die Bestätigung der Lehrraumreservierung wird die Reservierung zu einer fixen Buchung. Der Besitz der Buchung geht zu diesem Zeitpunkt an die_den Terminkoordinator_innen über.

Lehrraumreservierung

Lehrraumreservierung wird je nach Phase von den zuständigen Personen durchgeführt. Raumreservierungen werden zum jeweiligen Stichtag der Phase von den Freigabeberechtigten der entsprechenden Räumlichkeiten oder der zentralen Lehrraumverwaltung evaluiert und bestätigt, bzw. abgelehnt.

Online Termine

Termine, die in einem Online Format angeboten werden und für welche Lehrende für die notwendigen live Übertragungen oder Aufzeichnungen Lehrräume benötigen, sind als blau schraffierte Termine einzubuchen.

Paralleltermin

Sind parallel stattfindende Termine in verschiedenen Räumlichkeiten und sollen nur in der exklusiven Stundenplankoordinator_innen-Phase (Phase I) gebucht werden.

Präsenzlehre

Im Präsenzmodus finden Lehrveranstaltungen überwiegend vor Ort an der TU Wien statt. Dieser Modus enthält kein Distance Learning.

Reaktivierung

Lehrveranstaltungen können je nach Phase von Vortragenden oder Stundenplankoordinator_innen für das kommende Studienjahr reaktiviert werden. Reservierungen aus dem vorhergehenden Studienjahr können im Zuge der Reaktivierung in Phase I und II für das aktuelle Studienjahr übernommen werden. Ab Phase III ist die Reaktivierung nur mehr ohne Übernahme der Zeitfenster möglich.

Sammeltermin

Mehrere gleichzeitig und am gleichen Ort stattfindende Termine.

Sammelparalleltermin

Parallel abgehaltene Sammeltermine.

Semesterhörsaal

Für die Studierenden einer Studienrichtung und eines bestimmten Semesters wird für alle LVAs der gleiche Hörsaal gebucht – dies tritt vor allem in den ersten Semestern der Bachelorstudien auf. Die aktuellen Semesterhörsäle sind im TISS mit dem Kürzel der Studienrichtung versehen und im [coLAB space Rauminformation](#) gekennzeichnet. Buchungsanfragen in Semesterhörsälen können nur in Abstimmung mit dem _der jeweiligen Stundenplankoordinator_in vom zentralen Lehr- und Lernraummanagement genehmigt werden.

Stundenplankoordinator_innen (SPK)

werden als Vertreter_innen ihrer Studienrichtung von der_dem Studiendekan_in vorgeschlagen und vom Vizerektor für Studium und Lehre ernannt und zu einem Teil dem Zentrum für strategische Lehrentwicklung zugeordnet. Es liegt in der Befugnis des SPK regelnd bei Buchungen einzugreifen, die

- eine Summe an Zeitfenstern gebucht haben, die deutlich (>30%) über dem rechnerischen Raumbedarf, der sich aus den SWS der LVA ergeben, liegen
- die den Stundenraster nicht einhalten
- andere Buchungen blockieren durch Abweichung von dem üblichen Zeitraster

Eine Auflistung der Stundenplankoordinator_innen finden Sie im TISS unter folgendem Link: [Hilfe: Stundenplankoordinator_innen | TU Wien](#)

Stundenraster

Der Beginn einer Lehrveranstaltung soll zur vollen Stunde liegen, die Länge der Lehrveranstaltung soll auf volle Stunden aufgerundet werden. D.h. wenn eine LVA theoretisch von 10:15 – 12:00 Uhr dauern würde, sollte der Zeitraum 10:00 – 12:00 Uhr gebucht werden. Diese Vorgehensweise erleichtert die Austauschbarkeit von Terminen und Hörsälen sowie die Organisation der notwendigen Wechselzeiten.

Terminkoordinator_innen

Für jede Lehrveranstaltung muss eine Person angegeben werden, die in TISS als terminverantwortlich aufscheint. Der Besitz aller Termine der entsprechenden Lehrveranstaltung ergeht mit der Nominierung an den/die Terminkoordinator_in über.

Näheres unter: https://tiss.tuwien.ac.at/hilfe/zu/tiss/lehre/meine_lehre/lva_administration/terminkoordination

Verwaltungsformen im TISS

Im TISS gibt es drei verschiedene Freigabemodi, welche auf die Art der Verwaltung hinweisen. Die **zentral verwalteten Lehrräume** werden vom zentralen Lehr- und Lernraummanagement betreut, die **lokal verwalteten Räume** von den jeweiligen Instituten und die **zentral & lokal verwalteten Räume** stellen eine Mischform der Verwaltung dar. Hier gilt, dass während der Planungsphase I bis 19.01.2022 die Räume durch das zentrale Lehr- und Lernraummanagement und ab

Phase II von den Instituten lokal verwaltet werden. Abseits dieser drei Verwaltungsformen gibt es auch Räumlichkeiten, welche nicht im TISS hinterlegt sind, diese werden als „dezentrale Räumlichkeiten“ bezeichnet.

Vorbuchungsrecht

Bei einigen Seminarräumen gibt es ein so genanntes „Vorbuchungsrecht“. Das bedeutet ein sehr institutsnaher Raum wird auch bevorzugt von diesem Institut genutzt, um einen möglichst unkomplizierten Ablauf der Lehre zu gewährleisten. Dieses ist bei der Freigabe von Terminen zu beachten. Um vom Vorbuchungsrecht Gebrauch machen zu können, müssen alle Termine bis spätestens zu Beginn des Semesters dort gebucht werden. Mit dem 15. März verfällt dieses.

Wechselzeit

Aus Gründen der Sicherheit ist es notwendig eine Regelung bezüglich der Buchung von LVA Terminen in den Lehrräumen festzulegen. Beim Anlegen eines Termins ist im jeweiligem Buchungsfenster die Wechselzeit (=15 Minuten, die benötigt werden bis alle Studierende der vorhergegangenen LVA den Raum verlassen haben, der Raum gemäß der derzeit geltenden Sicherheitsbestimmungen gelüftet wurde und alle Studierenden der aktuellen LVA den Raum betreten und Platz genommen haben) mit zu berücksichtigen.

2.1 Phase I – exclusive Phase der Studienplankoordinator_innen

Die Koordinationsphase der Stundenplankoordinator_innen, Phase I, findet bis 19.01.2022 für das kommende Sommersemester 2022 statt und ist in 2 Schritte unterteilt:

- Planung und Realisierung (Reaktivierung und Neubuchung)
- Koordinierung und Kollisionsbehandlung

In Phase I werden von den Stundenplankoordinator_innen als kritisch eingestufte LVAs in Abstimmung mit dem zentralen Lehr- und Lernraummanagement gebucht.

Dabei wird das Grundkonzept der Semesterhörsäle beibehalten.

Raumreservierungen dieser Phase können bis zum 12.01.2022 vorgenommen werden und bis zum 19.01.2022 erfolgt die Freigabe aller koordinierten LVAs, die entweder kollisionsfrei sind oder deren Kollision abgestimmt und geplant ist.

Grundsätzlich gilt:

1. Dauertermine haben Vorrang vor allen anderen Termintypen, Dauerparalleltermine haben dabei noch erhöhte Priorität.
2. Prüfungstermine werden in Absprache festgelegt
3. Einzeltermine/Blocktermine werden abgesprochen
4. Überbuchungen/Überbelegungen werden wo möglich (Semesterbeginn) frühzeitig abgeschätzt und entsprechend geplant. Dort wo es kurzfristig zu Überbuchungen kommt muss entsprechend reagiert werden indem Maßnahmen zur Garantie der Sicherheit der Studierenden während dieser LVA eingeleitet werden (siehe [Pkt 5. Allgemeine Sicherheitsmaßnahmen](#)).
5. Termine für LVAs dürfen nur nach Absprache mit allen LVA-Beteiligten verändert werden.

2.2 Phase II – Reaktivierungsphase

Phase II der Planung für das kommende Sommersemester 2022 kann starten, sobald Phase I abgeschlossen ist.

Die Termine der Stundenplankoordinator_innen sind zu diesem Zeitpunkt bereits gebucht und haben somit Priorität allen anderen gegenüber.

Diese Phase dauert von 20.01.2022 bis 07.02.2022 und in dieser Zeit werden keine Freigaben erteilt. Daher gibt es auch kein first-come-first-serve-Prinzip.

In dieser Phase ist es allen Vortragenden möglich bis zu einem gegebenen Stichtag ihre LVA aus dem Vorjahr zu reaktivieren und die Raumbuchungen aus dem Vorjahr zu übernehmen. Neue Termine können zwar angelegt werden, allerdings sind die noch zu reaktivierenden Termine unbedingt zu berücksichtigen, da diese Priorität haben.

Bei der Buchung von Terminen sollte auf Folgendes geachtet werden:

1. Die farbliche Kennzeichnung in TISS einzuhalten (Die Reservierung für LVAs als blaue Termine, Prüfungstermine rot und Gruppentermine grün, allg. Reservierungen grau buchen, blau schraffierte Distance Learning -Termine)
2. Kollisionsfrei buchen, außer die LVAs werden gemeinsam abgehalten
3. Termine, welche nicht gebraucht werden, aus Dauerterminen zu entfernen.
4. Eindeutige Bezeichnungen für Buchungen (z.B. LVA-Nummern)

Der Beginn einer Lehrveranstaltung soll zur vollen Stunde liegen, die Länge der Lehrveranstaltung soll auf volle Stunden aufgerundet werden. D.h. wenn eine LVA theoretisch von 10:15 – 12:00 Uhr dauern würde, sollte der Zeitraum 10:00 – 12:00 Uhr gebucht werden. Dies ermöglicht das Betreten des Raumes und die Durchführung der notwendigen Sicherheitsmaßnahmen (wie z.B. QR-Code Scan im Eingangsbereich des Raumes). Ein weiterer Grund ist die Erleichterung der Austauschbarkeit von Terminen, die zusätzliche Reservierung von notwendigen Einzelterminen sowie die Organisation von Vorlesungsblöcken.

Das Ende eines Zeitfensters ist unbedingt einzuhalten um einen verzögerungsfreien Ablauf der Lehre zu gewährleisten.

Es ist nicht zulässig nach erfolgter Bestätigung den Termin wieder abweichend des Stundenrasters zu kürzen.

Konflikte können dort auftreten wo Termine einer reaktivierten LVA mit neu angelegten Terminen aus Phase I kollidieren.

Das Konfliktmanagement wird von der zuständigen Freigabeberechtigung durchgeführt. Dabei gilt, dass im Zweifelsfall die bestätigten Termine aus Phase I oberste Priorität haben.

Sollte es, beispielsweise aufgrund eines Sammeltermins, zu gewollten Kollisionen kommen, sollte je nach Zuständigkeit die Freigabeberechtigung kontaktiert werden.

Nach Ende der Frist mit 08.02.2022 werden alle Reservierungen gesichtet und bis 13.02.2022 lt. Priorität erledigt bzw. noch vorhandene Konflikte vom zentralen Lehr- und Lernraummanagement oder den zuständigen Freigabeberechtigten bearbeitet. Dabei wird auf die Einhaltung der festgelegten Regelungen zu Wechselzeiten sowie vorher aufgezählten Prioritätsregeln geprüft.

2.3 Phase III – freie Buchungsphase

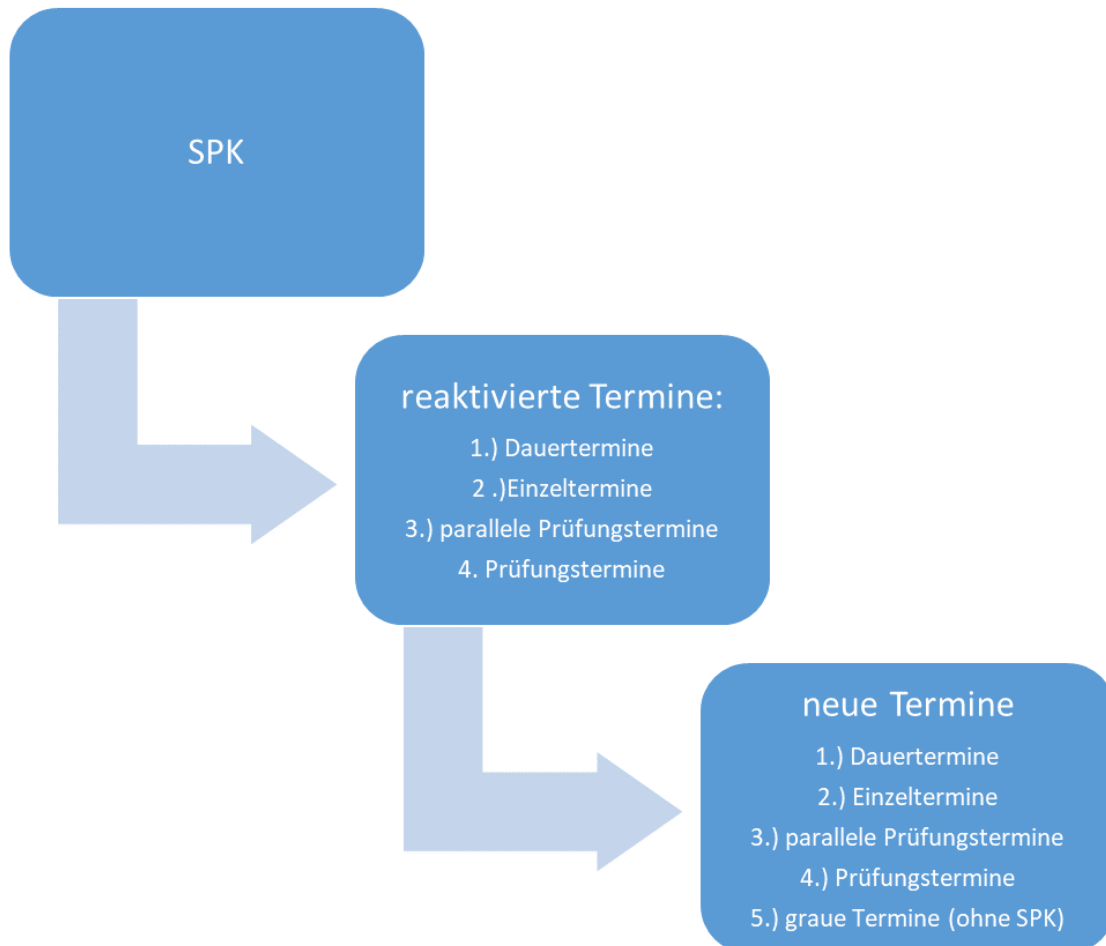
Ab 14.02.2022 sind Reaktivierungen nur mehr ohne Übernahme der Zeitfenster und ohne das Prioritätsrecht von reaktivierten Terminen gegenüber anderen Terminen für die Raumreservierung möglich. Es ist ab dem jeweiligen Stichtag für alle möglich neue Termine zu reservieren. Alle bereits bestätigten Termine haben Priorität und können nur mehr in direkter Absprache mit den Vortragenden der LVA von diesen geändert werden.

Die aktuell eingelangten Reservierungen werden in der Reihenfolge in der sie eingehen bearbeitet und freigegeben/abgelehnt. Ab 15. März 2022 verfallen alle Vorreservierungen, die in der Phase I von den Stundenplankoordinator_innen für das Sommersemester durchgeführt wurden.

Konfliktmanagement bei Kollisionen oder Problemen bei der Raumreservierung während des Studienjahres wird durch die zuständige Freigabeberechtigung unter Einbezug der Terminkoordination durchgeführt. Nach erfolgter Bestätigung geht der Besitz der Buchung an den/die Terminkoordinator_in über.

3 Priorisierung der Buchungen

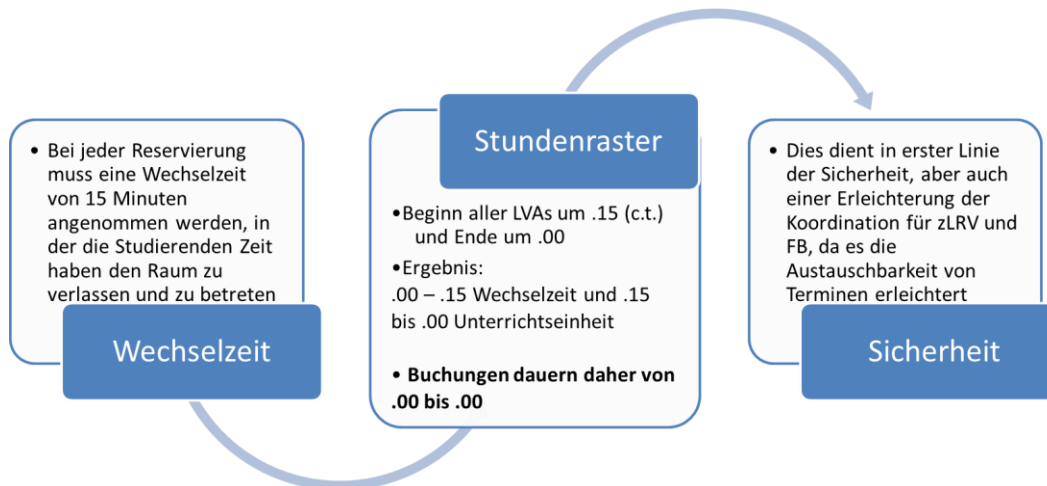
3.1 Prioritätsregeln



1. Die Termine der Stundenplankoordinator_innen, die in der Phase I angelegt werden, haben die höchste Priorität. Diese werden in gemeinsamer Absprache angelegt.
2. Reaktivierte Termine haben neu gebuchten Terminen gegenüber Priorität (Ausnahme: Ersatztermine)
3. Dauertermine einer LVA haben aufgrund der Durchgängigkeit der Buchung im selben Hörsaal für ein Semester Vorrang vor Einzelterminen und Prüfungen. Raumwechsel sollen möglichst vermieden werden können (Semesterhörsäle).
4. Einzeltermine einer LVA sind in der Priorität Dauerterminen nachgereiht, sind aber vorrangig vor Prüfungsterminen.
5. Prüfungstermine einer LVA sind vorzugsweise am Nachmittag zu buchen. Parallele Prüfungen haben höhere Priorität aufgrund des erhöhten Koordinationsaufwandes. Prüfungstermine sollen soweit möglich in Phase I geplant werden (Prüfungsfenster).
6. Termine anderer Organisationseinheiten: TU Wien Academy, Veranstaltungsmanagement werden langfristig gebucht und mit den Stundenplankoordinator_innen abgeklärt. Grundsätzlich hat die Lehre in der Vorlesungszeit Vorrang.
7. Graue Reservierungen haben die niedrigste Priorität, mit Ausnahme jener die das Präfix der SPK tragen.

4 Allgemeine Sicherheitsmaßnahmen

4.1 Wechselzeiten und Stundenraster



Aus Gründen der Sicherheit ist es notwendig eine TU-weite Regelung bezüglich der Buchung von LVA Terminen in den Lehrräumen festzulegen. Beim Anlegen eines Termins ist im jeweiligem Buchungsfenster die Wechselzeit (=jene Zeit, die benötigt wird bis alle Studierenden der vorhergegangenen LVA den Raum verlassen haben und alle Studierenden der aktuellen LVA den Raum betreten und Platz genommen haben) mit zu berücksichtigen. Diese soll mit 15 Minuten zu Beginn der LVA angenommen werden, die LVA beginnt somit c.t.

Ein weiterer Grund ist die Erleichterung der Austauschbarkeit von Terminen. Daraus ergibt sich folgende Buchungsregelung (Stundenraster): Der Beginn einer Lehrveranstaltung soll zur vollen Stunde liegen, die Länge der Lehrveranstaltung soll auf volle Stunden aufgerundet werden. D.h. wenn eine LVA theoretisch von 10:15 – 11:45 Uhr dauern würde, sollte der Zeitraum 10:00 – 12:00 Uhr gebucht werden. Das Ende eines Zeitfensters ist unbedingt einzuhalten um einen verzögerungsfreien Ablauf der Lehre zu gewährleisten. Es ist nicht zulässig nach erfolgter Bestätigung den Termin wieder abweichend des Stundenrasters zu kürzen.

4.2 Überbuchungen/Überbelegung

Überbuchungen/Überbelegungen werden wo möglich (Semesterbeginn) frühzeitig abgeschätzt und entsprechend geplant. Dort wo es kurzfristig zu Überbuchungen kommt, muss entsprechend reagiert werden.

Wenn es zu absehbaren Überbuchungen und der damit notwendigen Übertragung kommt, ist es notwendig die zentrale Lehrraumverwaltung so früh wie möglich, spätestens aber 14 Tage vor LVA-Beginn, zu informieren (zllrm@tuwien.ac.at). Hierzu erfolgt eine frühzeitige Erinnerung der zentralen Lehrraumverwaltung mit der Bitte um Bekanntgabe der betroffenen LVAs und Deadline.

Die Rückmeldungen werden gesammelt und müssen dem Sicherheitsdienst und den LectureTube Verantwortlichen mind. 14 Tage vor Beginn der LVA bekannt gegeben werden um alle notwendigen Schritte rechtzeitig einzuleiten.

Notwendige Informationen hierzu:

- Bekanntgabe der genauen Termine (Nettozeit Start-Ende und geplante Wechselzeit)
- Erwartete Personenanzahl
- Namen der gebuchten Räumlichkeiten
- LVA-Titel und Nummer
- Terminverantwortliche_r bzw. Ansprechpartner_in

Weitere Informationen zum Thema LectureTube und Übertragung finden Sie hier: https://tsc.tuwien.ac.at/lecturetube_live/

5 Zusammenfassung

Stundenplankoordinator_Innen*	<ul style="list-style-type: none"> •Präfix [SPK] •sind als Vertreter ihrer Fakultät von der/dem Studiendekan_In ernannt und in der Arbeitsgruppe Lehrraummanagement an der TU Wien zugange. Es liegt in der Befugnis des SPK regelnd bei Buchungen einzugreifen, die <ul style="list-style-type: none"> •eine Summe an Zeitfenstern gebucht haben, die deutlich (>30%) über dem rechnerischen Raumbedarf, der sich aus den SWS der LVA ergeben, liegen •die die Wechselzeiten nicht einhalten •andere Buchungen blockieren durch Abweichung von den üblichen Zeitrastern
Reaktivierungstermin	<ul style="list-style-type: none"> •Nach Abschluss der Phase I können Vortragende der Institute selbst ihre Lehrveranstaltungen (die noch nicht von den Stundenplankoordinator_Innen für das kommende Studienjahr reaktiviert wurden) reaktivieren oder bei Bedarf neue Lehrveranstaltungen anlegen. Reservierungen aus dem vorigen Studienjahr können im Zuge der Reaktivierung in Phase II für das kommende Studienjahr übernommen werden.
Dauertermin	<ul style="list-style-type: none"> •Als Dauertermin bezeichnet wird eine Serie an Terminen, die notwendig sind um eine LVA komplett abzuhalten. Dabei ist es nicht relevant wie diese Termine im Semester verteilt sind, bzw. wie sie in TISS gebucht werden. Es kann sich hierbei um eine Serie an Einzelterminen, geblockte Termine oder eine Serie von wöchentlich stattfindenden Terminen handeln.
Einzeltermin	<ul style="list-style-type: none"> • Präfix ET_ •Vorbereitung, Testbesprechung, etc. •als Einzeltermin gilt jeder Termin, der zusätzlich zu einem Dauertermin der LVA gebucht wird. Einzeltermine müssen das Präfix ET_ beinhalten um bei der Reaktivierung im nächsten Jahr erkennbar zu sein. Ziel ist es Überbuchungen zu vermeiden. •Einzeltermine sollen mit aussagekräftigen Namen gebucht werden (Ersatztermin, Vorbereitung, Testbesprechung, etc.) und nicht mit dem Namen der buchenden Person, denn diese ist oft nicht aussagekräftig.
Ersatztermin	<ul style="list-style-type: none"> •Suffix [Ersatztermin] •Ersatztermine sind als solche zu kennzeichnen, um bei der Übernahme in das nächste Studienjahr erkennbar zu sein – dies erfolgt durch das Suffix [Ersatztermin]
Paralleltermin	<ul style="list-style-type: none"> •Präfix [Paralleltermin] •sollten wenn möglich von den SPK in Phase I gebucht werden •Prüfungstermine oder LVA Termine, die parallel in mehreren Hörsälen stattfinden haben das Präfix [Paralleltermin]
Sammelparalleltermin	<ul style="list-style-type: none"> •Parallel abgehaltene Sammeltermine
Prüfungstermin	<ul style="list-style-type: none"> •Prüfungstermine oder LVA Termine, die parallel in mehreren Hörsälen stattfinden haben das Präfix [Paralleltermin] •Vorzugsweise am Nachmittag zu buchen
Gruppentermin	<ul style="list-style-type: none"> •Gruppentermine sind als solche zu buchen und nicht als LVA-Termine anzulegen. Bitte Gruppentermine wirklich in den Terminen der Gruppen abbilden. Diese Termine sind dann auch im Stundenplan für die Studierenden als Gruppentermine wahrnehmbar und es entsteht kein falscher Eindruck. Eine Gruppengröße muss angegeben werden.
grauer Termin (ausgen. Kürzel SPK)	<ul style="list-style-type: none"> •Graue Reservierungen haben die niedrigste Priorität, mit Ausnahme jener die das Präfix der SPK tragen. •sind Platzhalter für Prüfungen