



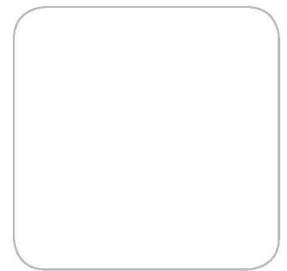
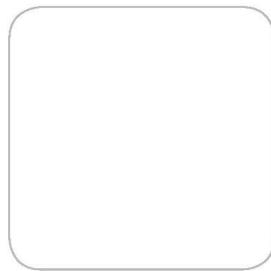
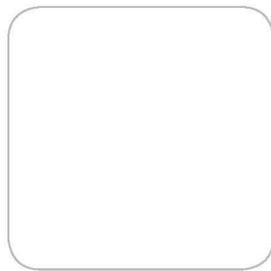
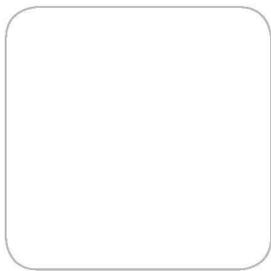
TECHNISCHE
UNIVERSITÄT
WIEN

Handbuch zur Raumbuchung für Lehrveranstaltungen an der TU Wien



freig

L



Version

Version	Geändert von	Änderung	Aktualisierungsdatum
1.0		Dokument erstellt	29..05.2018
1.1	Anna Füßl	Überarbeitung	17.06.2021
1.2	Ute Schörgendorfer	Dokument aktualisiert	18.06.2021

00000

INHALT

INHALT 3

1	EINLEITUNG	5
2	GLOSSAR	6
	Ablehnung der Freigabeanfrage:	6
	Bestätigung der Freigabeanfrage:	6
	Dauertermin:	6
	Distance Learning:	6
	Einzeltermin:	6
	Ersatztermin:	6
	Format der Abhaltung einer Lehrveranstaltung:	6
	Freigabeberechtigte_r:	6
	Gruppentermin:	6
	Hybrid-Lehre:	6
	Kohortenbetrieb:	7
	„kritische“ Lehrveranstaltung:	7
	Lecture Tube:	7
	Paralleltermin:	7
	Format der Abhaltung eine Lehrveranstaltung in TISS:	7
	Präsenzlehre:	7
	Lehrraumbuchung:	7
	Lehrraumreservierung:	8
	Reaktivierung:	8
	Sammeltermin:	8
	Sammelparalleltermin:	8
	Semesterhörsaal:	8
	Stundenplankoordinator_innen (SPK)	8
	Stundenraster:	8
	Terminkoordinator_innen:	8
	Verwaltungsformen: Im TISS	8
	Vorbuchungsrecht:	8
	Wechselzeit:	9

3	RAUMBUCHUNGSPROZESS	9
3.1	Phase I - exklusive Phase der Stundenplankoordinator_innen	9
3.2	Phase II - Reaktivierungsphase	9
3.3	Phase III – freie Buchungsphase	10
4	PRIORISIERUNG DER BUCHUNGEN	11
4.1	Prioritätsregeln	11
5	SICHERHEIT	12
5.1	Sicherheitsmaßnahmen	12
	5.1.1 Covid-19 Sicherheitsauflagen:	12
	5.1.2 Wechselzeit:	12
	5.1.3 Hörsaalkapazitäten gemäß Sicherheitsmaßnahmen:	12
	5.1.4 Notwendiger Antrag auf Präsenzlehre:	12
	5.1.5 Kohortenregelung	12
	ZUSAMMENFASSUNG	14
6	14	

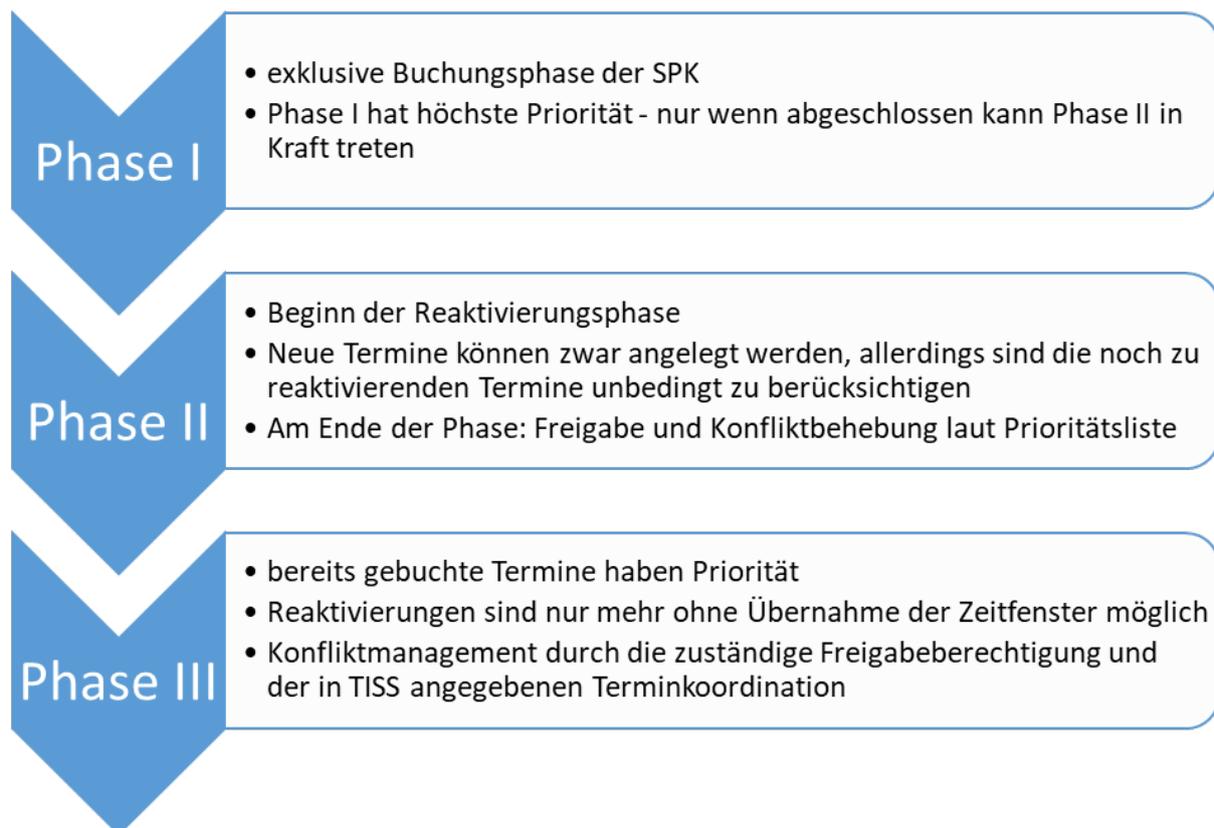
1 Einleitung

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 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: Lehrveranstaltungen bzw. Prüfungen, 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. Zusätzlich ist vor der Distance Learning Raumbuchung eine Wechselzeit von 60 Minuten als graue Buchung vorzunehmen

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: Lehrveranstaltungen können in Präsenz, in Hybrid-Modus oder in Distance Learning abgehalten werden (siehe Beschreibung dieser Modi unter den jeweiligen Stichwörtern) Das Format der Prüfung einer Lehrveranstaltung kann vom Durchführungsformat abweichen und ist in der Lehrveranstaltungsbeschreibung gesondert anzugeben.

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: 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. Dabei muss allerdings darauf geachtet werden, dass dies dem TU-weiten Schema entspricht. Details zur Kohortenregelung finden sich unter Punkt 5.1.5

Kohortenbetrieb: Aufteilung der Teilnehmer_innen einer Lehrveranstaltung in Gruppen mit Anmeldung und alternierenden Terminen für Präsenz. Dabei ist zu beachten, dass der zugrundeliegende Gedanke der Kohortenregelung jener ist, dass sich in allen Lehrveranstaltungen eines Tages möglichst immer die gleichen Kohorten an Studierenden an der TU Wien aufhalten. Daher ist eine einheitliche Regelung festzulegen. Weiters ist zu beachten, ob eine Lehrveranstaltung oder Prüfung zeitgebunden oder zeitunabhängig stattfindet, was sich natürlich auf die Art und Möglichkeit der Vorbereitung auswirkt. Welches Format sich für die gegebene Lehrveranstaltung besser oder schlechter eignet, hängt auch von der Anzahl an erwarteten Teilnehmer_innen ab. Siehe Details Punkt 5.1.5

„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

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

Paralleltermin: Sind parallel stattfindende Termine in verschiedenen Räumlichkeiten und sollen nur in der exklusiven Stundenplankoordinator_innen-Phase (Phase 1) gebucht werden.

Format der Abhaltung eine Lehrveranstaltung in TISS: Seit dem Wintersemester 2020 können Lehrveranstaltungen in TISS als **Online/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.

Präsenzlehre: Im Präsenzmodus finden Lehrveranstaltungen überwiegend vor Ort an der TU Wien statt. Dieser Modus enthält kein Distance Learning. Dieser Modus ist aufgrund der eingeschränkten Kapazitäten und der Kontaktvermeidung nur auf ausgewählte, vom Vizerektorat Studium und Lehre genehmigte, Lehrveranstaltungen beschränkt.

Lehraumbuchung: 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: 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.

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 die Wechselzeiten 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 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 Ende Juni 2021 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. Nach Beginn des Semesters (15. Oktober und 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 (= jene Zeit, die benötigt wird bis alle Studierende der vorhergegangenen LVA den Raum verlassen haben, der Raum gemäß der derzeit geltenden Sicherheitsbestimmungen gelüftet wurde und alle Studierende der aktuellen LVA den Raum betreten und Platz genommen haben) mit zu berücksichtigen. Diese soll mit 60 Minuten vor Beginn der LVA angenommen werden und ist als graue Reservierung anzulegen.

3 Raumbuchungsprozess

3.1 PHASE I - EXKLUSIVE PHASE DER STUNDENPLANKOORDINATOR_INNEN

Die Koordinationsphase der Stundenplankoordinator_innen, Phase I, findet bis 30.06.2021 für das kommende Wintersemester 2021/22 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.

Mit Ende Juni 2021 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. Die durch Sicherheitsmaßnahmen notwendigen Kohorten werden in Form von Gruppenterminen festgelegt
5. Termine für LVAs dürfen nur nach Absprache mit allen LVA-Beteiligten verändert werden.

3.2 PHASE II - REAKTIVIERUNGSPHASE

Phase II der Planung für das kommende Wintersemester 2021/22 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 01. bis 21.07.21 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)
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 (= Einnehmen des markierten Sitzplatzes und 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, sollten je nach Zuständigkeit die Freigabeberechtigung kontaktiert werden.

Nach Ende der Frist mit 21.07.21 werden alle Reservierungen gesichtet und im Zeitraum von 22.7. bis 31.7.21 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.

Nur Reservierungen mit genehmigtem [Antrag des Vizerektorats für Studium und Lehre](#) werden genehmigt.

3.3 PHASE III – FREIE BUCHUNGSPHASE

Ab 01.08.21 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.

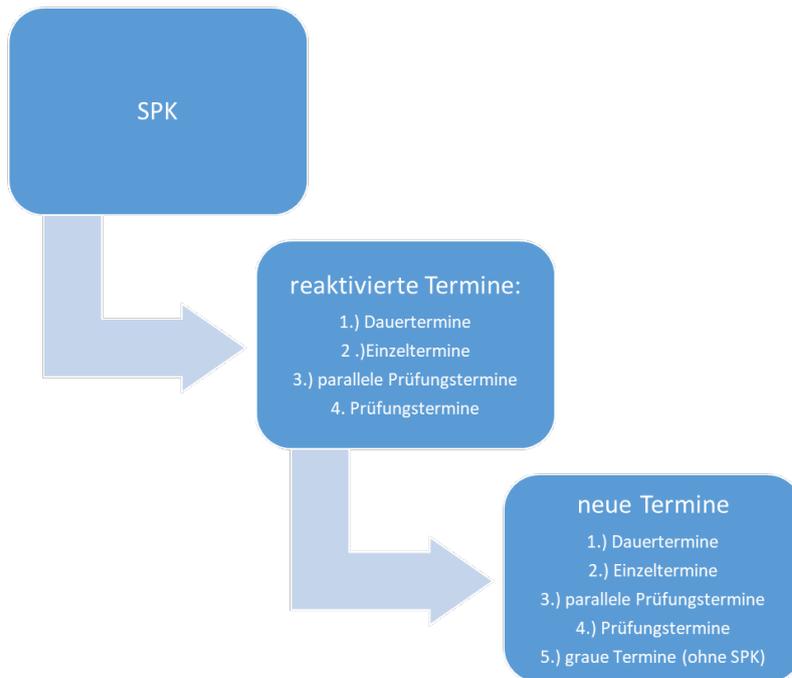
Die aktuell eingelangten Reservierungen werden in der Reihenfolge in der sie eingehen bearbeitet und freigegeben/abgelehnt. Ab 15. Oktober verfallen alle Vorreservierungen, die in der Phase I von den Stundenplankoordinator_innen für das Wintersemester durchgeführt wurden.

Konfliktmanagement bei Kollisionen oder Problemen bei der Raumreservierung während des Studienjahres werden durch die Zuständige Freigabeberechtigung unter Einbezug der Terminkoordination durchgeführt.

Nach erfolgter Bestätigung ergeht der Besitz der Buchung an den/die Terminkoordinator_in über.

4 Priorisierung der Buchungen

4.1 PRIORITÄTSREGELN



Allgemeine Reaktivierungsregeln:

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, Veranstaltungsservice 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.

Priorisierungsregelungen im Wintersemester 2021/22

1. Die Termine der Stundenplankoordinator_innen, die in der Phase I angelegt werden, haben die höchste Priorität.
2. **Master-Lehrveranstaltungen mit genehmigtem Antrag** des Vizerektorats für Studium und Lehre des Typs **Seminar und Übung** haben erhöhte Priorität
3. **Bachelor-Lehrveranstaltungen des 5. Semesters mit genehmigtem Antrag** des Vizerektorats für Studium und Lehre des Typs **Seminar und Übung** haben Priorität
4. **Zwingend notwendige Präsenzprüfungen mit genehmigtem Antrag** des Vizerektorats für Studium und Lehre
5. **Alle weiteren Termine mit genehmigtem Antrag** des Vizerektorats für Studium und Lehre

Nur Reservierungen mit genehmigtem [Antrag des Vizerektorats für Studium und Lehre](#) werden genehmigt.

5 Sicherheit

5.1 SICHERHEITSMÄßNAHMEN

5.1.1 Covid-19 Sicherheitsauflagen:

Die jeweils gültige Covid-19 Verordnung des Rektorats ist unbedingt einzuhalten.

Daraus ergeben sich folgende notwendigen Maßnahmen für Raumbuchungen:

5.1.2 Wechselzeit:

Aus Gründen der Sicherheit muss bei jeder Reservierung zusätzlich eine graue Reservierung mit dem Titel Wechselzeit von 60 Minuten vor der Veranstaltung gebucht werden.

= jene Zeit, die benötigt wird bis alle Studierende der vorhergegangenen LVA den Raum verlassen haben, die notwendige Lüftung durchgeführt wurde und alle Studierende der nächsten LVA den Raum betreten und dabei den QR Code im Raum gescannt haben und die markierten Sitzplätze eingenommen und für das Contact Tracing eingegeben haben.

5.1.3 Hörsaalkapazitäten gemäß Sicherheitsmaßnahmen:

Die Liste der jeweiligen Hörsaalkapazitäten unter Berücksichtigung der notwendigen Sicherheitsmaßnahmen ist in der coLAB Rauminformation implementiert und steht für die Planung der Raumbuchungen zur Verfügung

5.1.4 Notwendiger Antrag auf Präsenzlehre:

Alle in Präsenz geplanten Lehrveranstaltungen und Prüfungen müssen über das Formular des Vizerektorats für Studium und Lehre Antrag Präsenzlehre angesucht werden.

Eine Freigabe der Raumreservierung erfolgt nur mit einem genehmigten Antrag.

Folgende Ausnahmen benötigen keine Genehmigung über das Formular: Labors (LU) und Praktika (PR) mit entsprechendem Sicherheitskonzept, der durch den Bereich Arbeitssicherheit und Arbeitsmedizin genehmigt wurde

5.1.5 Kohortenregelung

Für Lehrveranstaltungen, deren Teilnehmer_innen die reduzierte Platzzahl in den entsprechenden Hörsälen überschreiten, wird die Aufteilung der Studierenden in Kohorten empfohlen. Dies ist in TISS über Gruppen abbildbar. Bei der Einteilung der Teilnehmer_innen einer Lehrveranstaltung in Kohorten ist folgende Regelung zu beachten:

Um eine Planung von Seiten der Studierenden zu ermöglichen, müssen die Kohorten für alle Lehrveranstaltungen eines Semesters gleich angelegt werden. Es werden je nach Teilnehmer_innenzahl mind. drei Gruppen benötigt:

- eine Gruppe für die Kohorte für gerade Kalenderwochen
- eine Gruppe für die Kohorte für ungerade Kalenderwochen
- sowie eine dritte Kohorte für Teilnehmer_innen, die nur online an der Lehrveranstaltung teilnehmen können, da sie z.B. einer Risikogruppe angehören oder sich im Ausland befinden

Wenn mehrere Kohorten gebildet werden müssen, muss natürlich auch die Anzahl der Gruppen entsprechend erhöht werden. Hier gilt es aber zu bedenken, dass in obenstehendem Beispiel die Studierenden nur alle zwei Wochen am Präsenzunterricht teilnehmen können. Eine Erhöhung der Gruppen würde somit auch deutlich weniger Präsenztermine für die Studierenden nach sich ziehen. Auch der Aufwand der Absprachen innerhalb der einzelnen Studienrichtungen, um eine Einheitlichkeit der Anwesenheitstage für die Studierenden gewährleisten zu können, wäre deutlich erhöht.

Ein weiteres Beispiel wäre, wenn es zwei Semesterhörsäle gibt und von Hörsaal A in Hörsaal B gestreamt wird. Hier kann es auch eine höhere Gruppenanzahl geben um so die Kapazität zu erhöhen:

- eine Gruppe für die Kohorte in Hörsaal A für gerade
- eine Gruppe für die Kohorte in Hörsaal B für gerade Kalenderwochen
- eine Gruppe für die Kohorte in Hörsaal A für ungerade Kalenderwochen
- eine Gruppe für die Kohorte in Hörsaal B für ungerade Kalenderwochen
- eine Gruppe für die Online zugeschalteten Teilnehmer_innen

Bei Lehrveranstaltungen mit variierenden Gruppengrößen kann die Blockfunktion in TISS verwendet werden. So können z.B. bei einer VU Gruppen für den Vorlesungsteil und Gruppen für die Übung jeweils in Blöcke zusammengefasst werden. Studierende können sich dann jeweils zu genau einer Gruppe pro Block anmelden. Details dazu finden sich in der [TISS Hilfe](#).

6 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•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