



TECHNISCHE  
UNIVERSITÄT  
WIEN

# Raumbuchungsprozess TUW



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

Zuletzt aktualisiert: 18.04.2024 von ZLLRM

[www.tuwien.at](http://www.tuwien.at)

# INHALT

<b>1</b>	<b>EINLEITUNG</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>GLOSSAR</b>	<b>4</b>
	Ablehnung der Freigabeanfrage	4
	Bestätigung der Freigabeanfrage	4
	Blended Learning	4
	Dauertermin	4
	Online Lehre	4
	Einzeltermin	4
	Freigabeberechtigte_r	4
	Format der Abhaltung	4
	Gruppentermin	4
	Hybrid	5
	„kritische“ Lehrveranstaltung	5
	LectureTube	5
	Lehrraumbuchung	5
	Lehrraumreservierung	5
	Präsenz	5
	Reaktivierung	5
	Sammeltermin	5
	Sammelparalleltermin	5
	Semesterhörsaal	6
	Stundenplankoordinator_innen (SPK)	6
	Stundenplankoordinator_innen Block Reservierungen	6
	Stundenraster	6
	Terminkoordinator_innen	6
	Verwaltungsformen im TISS	6
	Vorbuchungsrecht	7
	2.1 Phase I – exklusive Phase der Stundenplankoordinator_innen	7
	2.2 Phase II – Reaktivierungsphase	7
	2.3 Phase III – freie Buchungsphase	8
<b>3</b>	<b>PRIORISIERUNG DER BUCHUNGEN</b>	<b>9</b>
	3.1 Prioritätsregeln	9
<b>4</b>	<b>ALLGEMEINE SICHERHEITSMABNAHMEN</b>	<b>10</b>
	4.1 Wechselzeiten und Stundenraster	10
	4.2 Überbuchungen/Überbelegung	10

# 1 Einleitung

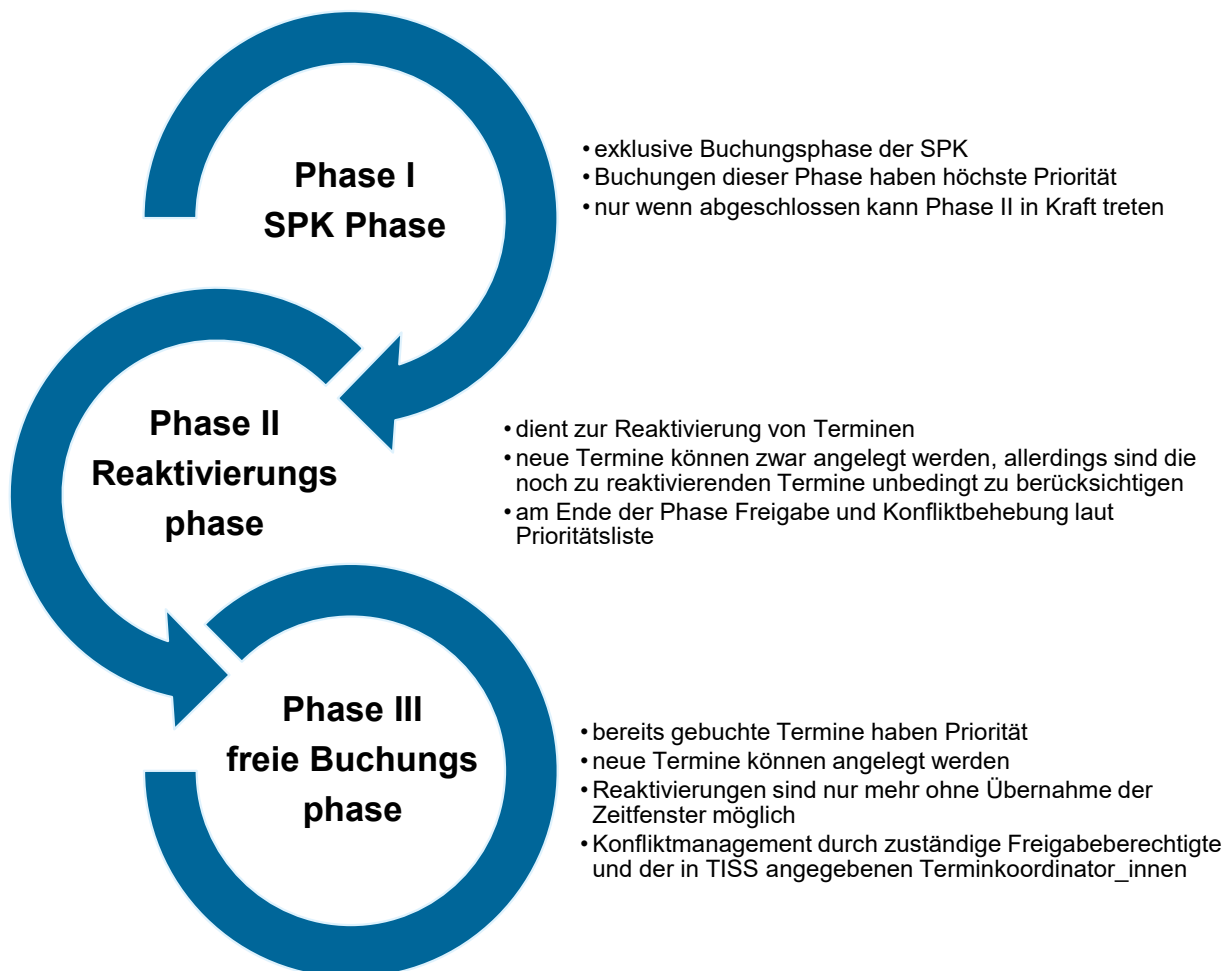
Dieses Handbuch gibt einen Überblick über den Ablauf des Lehrraumbuchungsprozesses an der TU Wien. Beschrieben wird die Gliederung des Prozesses in drei wesentlichen Phasen sowie die jeweiligen Player und deren Berechtigungen.

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 jeweiligen Phasen werden auf der Webseite des Zentralen Lehr- und Lernraummanagements eingetragen.



## 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.

### Blended Learning

Diese Bezeichnung umfasst Lehrformate, die als Kombination von Präsenz- und Online synchron und asynchron durchgeführt werden. Blended Learning bedeutet, dass Lerninhalte und Aktivitäten sowohl in einer klassischen Präsenzumgebung als auch online bereitgestellt werden. Damit können Studierenden diese flexibel und den eigenen Bedürfnissen entsprechend abrufen – wann und wie oft sie wollen. In den Präsenzveranstaltungen kann dann die Interaktion und der Austausch mit den Studierenden in den Mittelpunkt gestellt werden. Unterschiedliche Konzepte für die Abwicklung finden sich in der Konzeptsammlung im [E-didaktischen Nachschlagewerk in coLAB](#).

### 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 von Einzelterminen, geblockte Termine oder eine Serie von wöchentlich stattfindenden Terminen handeln. Einzelne, nicht benötigte Termine, können aus einer Serie nach dem Anlegen entfernt werden.

### Online Lehre

Online Lehre beschreibt die Abhaltung einer Lehrveranstaltung ausschließlich in einem Online-Format. Dieser kann sowohl synchron als auch asynchron abgehalten werden

### Einzeltermin

Als Einzeltermin gilt jeder Termin, der zusätzlich zu einem Dauertermin der LVA gebucht wird z. B. Vorbesprechungen, Testbesprechungen etc. Einzeltermine müssen 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.

### 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.

### Format der Abhaltung

einer Lehrveranstaltung: Das Format der Abhaltung bezieht sich auf die Form, in der die Lehrveranstaltung durchgeführt wird. Es wird zwischen vier Formaten unterschieden ([Präsenz](#), [Online](#), [Hybrid](#), [Blended Learning](#)).

### 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

Der Hybridmodus beschreibt ein synchrones Format, welches Präsenz- und Online Format verknüpft. Es befindet sich nur ein Teil der Studierenden vor Ort an der TU Wien, und der andere Teil wird via Livestreaming zugeschaltet. Dieses Konzept eignet sich besonders für große Lehrveranstaltungen, welche in Form eines Tafelvortrags abgehalten werden.

### „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 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.

## Präsenz

Im Präsenzmodus finden Lehrveranstaltungen ausschließlich vor Ort an der TU Wien statt. Dieser Modus enthält keine Online Einheiten. Allerdings besteht die Möglichkeit eine Aufzeichnung der Lehrveranstaltung zusätzlich zur Verfügung zu stellen.

## 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

## 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

Sie übernehmen die Koordination bei Wechsel von Online- und vor-Ort Terminen innerhalb des Stundenplanes, insbesondere in Bezug auf die Pflichtlehre. Eine Auflistung der Stundenplankoordinator\_innen finden Sie im TISS unter folgendem Link: [Hilfe: Stundenplankoordinator\\_innen | TU Wien](#)

## Stundenplankoordinator\_innen Block Reservierungen

Es handelt sich um eine Form der Vorreservierung, die insbesondere in den jeweiligen Semesterhörsäle in Phase I zum Einsatz kommt. Diese dient als Platzhalter für kritische Lehrveranstaltungen/Prüfungen. Die SPK Vorreservierung ist dementsprechend mit SPK\_LVA Nummer bzw. bei Blockbuchungen für Prüfungen mit SPK\_Prüfungen zu kennzeichnen. Sollte die LVA Nummer zum Zeitpunkt der Vorreservierung noch nicht bekannt sein, ist die LVA Bezeichnung anzugeben. Sobald die SPK Vorreservierung mit einer konkreten Reservierung aus der LVA Administration belegt ist, wird diese bestätigt und die SPK Vorreservierung abgelehnt. Wenn die Vorreservierungen im Laufe der Buchungsphasen nicht mit konkreten Buchungen belegt werden, werden sie entsprechend am 15. Oktober für das Wintersemester und am 15. März für das Sommersemester vom ZLLRM abgelehnt.

## 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 dauert, muss der Zeitraum 10:00 – 12:00 Uhr gebucht werden. Diese Vorgehensweise erleichtert die Austauschbarkeit von Terminen und Hörsälen sowie die Organisation der notwendigen Wechselzeiten. Das Ende eines Zeitfensters ist unbedingt einzuhalten um einen verzögerungsfreien Ablauf der Lehre zu gewährleisten

## 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](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 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 der jeweiligen Studienrichtung 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. Demnach verfällt das Vorbuchungsrecht für das Wintersemester am 15. Oktober und für das Sommersemester am 15. März. Diese Seminarräume werden in TISS mit dem Kürzel der Studieneinrichtung gekennzeichnet, wie zum Beispiel Seminarraum EB EG-1 RPL, in dem das Institut für Raumplanung ein Vorbuchungsrecht hat. Dies bedeutet, dass bis Stichtag (15. Oktober im WS und 15. März im SS) zwar Reservierungsanfragen anderer Studienrichtungen in einem Raum mit Vorbuchungsrecht gestellt, aber nicht bestätigt werden dürfen. Das ZLLRM kontrolliert die Reservierungsanfragen und kontaktiert bei Bedarf die Buchenden mit dem Hinweis, dass die Buchung in einem Raum mit Vorbuchungsrecht getätigt wurde.

### 2.1 Phase I – exklusive Phase der Stundenplankoordinator\_innen

Die Koordinationsphase der Stundenplankoordinator\_innen, Phase I, 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 sowie notwendige Blocks für Prüfungen in Abstimmung mit dem zentralen Lehr- und Lernraummanagement gebucht.

Dabei wird das Grundkonzept der Semesterhörsäle beibehalten.

Nachdem alle Raumreservierungen dieser Phase vorgenommen wurden, werden die Freigaben durch das ZLLRM nach der Kollisionsbehebung, Prioritätsregeln oder eventuellen Absprachen mit den SPKs erteilt.

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 4. Allgemeine Sicherheitsmaßnahmen](#)).
5. Termine für LVAs dürfen nur nach Absprache mit allen LVA-Beteiligten verändert werden.

### 2.2 Phase II – Reaktivierungsphase

Phase II 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 findet meistens im Juni statt, und in dieser Zeit werden keine Freigaben erteilt. Daher gilt 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 muss auf Folgendes geachtet werden:

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

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

Das Konfliktmanagement wird von den zuständigen Freigabeberechtigten 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.

In den letzten Wochen der Phase werden alle Reservierungen gesichtet und bis zum Ende der Phase entsprechend ihrer Priorität erledigt. Etwaige verbleibende Konflikte werden entweder vom zentralen Lehr- und Lernraummanagement oder von den zuständigen Freigabeberechtigten bearbeitet. Dabei wird die Einhaltung der festgelegten Regelungen wie zum Beispiel der Stundenraster sowie vorher aufgezählten Prioritätsregeln geprüft.

### 2.3 Phase III – freie Buchungsphase

Nach Abschluss von Phase II kann Phase III beginnen. Diese dauert bis zum Ende des laufenden Studienjahres. Ab dieser Phase sind Reaktivierungen nur noch ohne Übernahme der Zeitfenster und ohne 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.

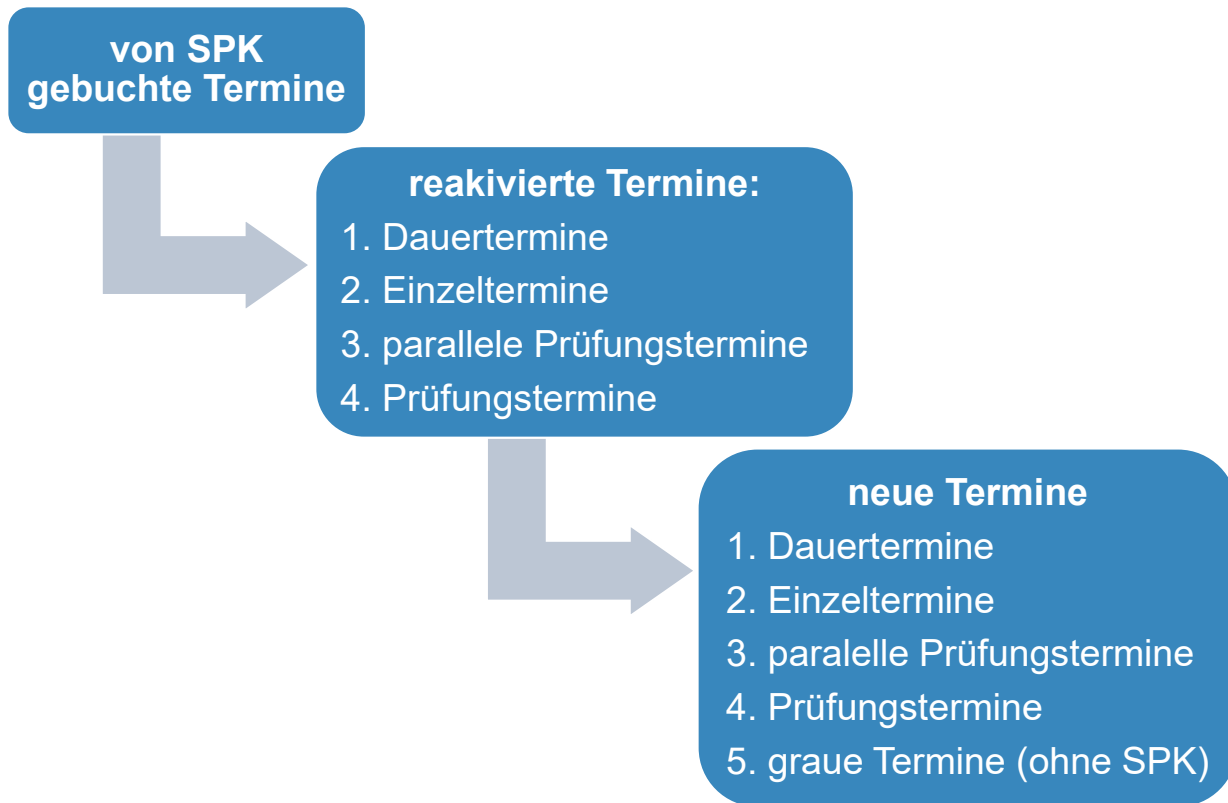
Die aktuell eingelangten Reservierungen werden in der Reihenfolge in der sie eingehen bearbeitet und freigegeben/abgelehnt.

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

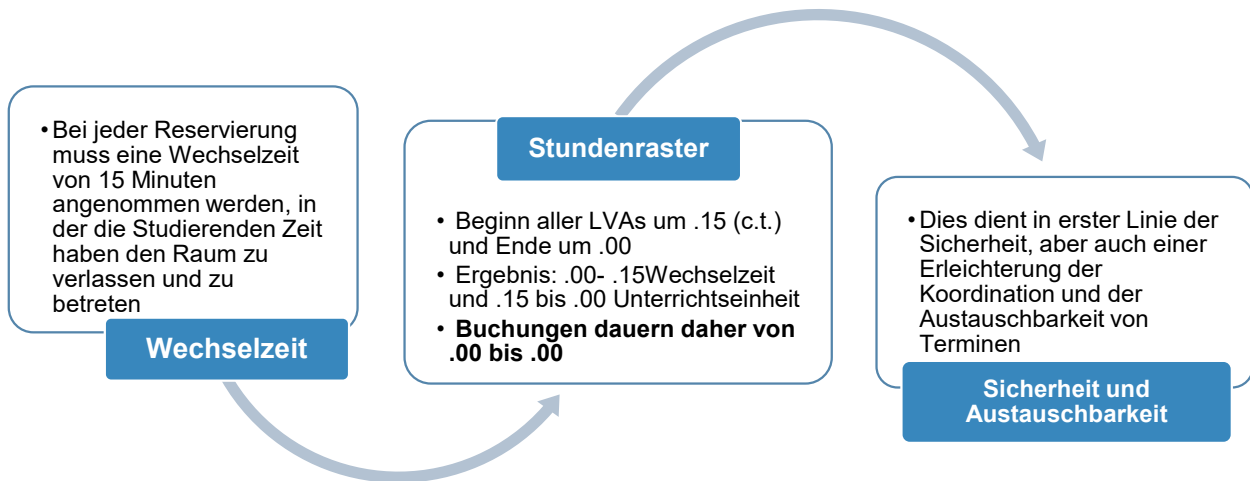
### 3.1 Prioritätsregeln



1. Die Termine der Stundenplankordinator\_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 Stundenplankordinator\_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, muss 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](mailto:zllrm@tuwien.ac.at)). Hierzu erfolgt eine frühzeitige Erinnerung der zentralen Lehrraumverwaltung mit der Bitte um Bekanntgabe der betroffenen LVAs und der 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: [Campus Software Development](#)