

## Richtlinie des Rektorats zur Buchung von Räumen für die universitäre Lehre

### § 1 Anwendungsbereich

Diese Richtlinie gilt für alle Räume, die für die Abhaltung von Lehre durch die Universität Klagenfurt definiert sind. Sie gilt für alle Arten von Lehrveranstaltungen und Prüfungen an der Universität Klagenfurt.

### § 2 Grundsätze

Bei der Lehreplanung ist auf die Anforderungen der Lehrenden in einem ausgewogenen Verhältnis zur Teilnehmer:innenzahl, sowie auf die Raum-, Ort- und Zeitkapazitäten Rücksicht zu nehmen. Es besteht kein Anrecht auf bestimmte Räume. Eine möglichst hohe zeitliche und platzmäßige Auslastung der Lehrveranstaltungsräume ist anzustreben. Aus Gründen des Brandschutzes, arbeitsrechtlicher Bestimmungen und allfälliger Bestimmungen betreffend anzeigepflichtige Krankheiten ist eine Überschreitung der maximalen Personenkapazität pro Lehrveranstaltungsraum unzulässig.

### § 3 Bekanntgabe des Raumbedarfs

- (1) Die Buchung von Räumen für die Lehre beginnt semesterweise durch eine zentrale Ausschreibung, in der die Fristen und nähere Vorgaben festgelegt werden. Insbesondere ist eine verbindliche Frist für die Buchung der institutseigenen Räume durch die jeweiligen Institute bzw. Organisationseinheiten festzulegen.
- (2) Die am jeweiligen Institut bzw. an der jeweiligen Organisationseinheit mit der Verwaltung von Räumen beauftragte Person hat die Aufgabe, Termine, welche die universitäre Lehre betreffen, fristgerecht im Campus-System LV-Online zu erfassen.
- (3) Die Raumanfrage hat vollständige und genaue Informationen (LV-Nummer, gewünschte Zeit oder Dauer der Einheit, erwartete Teilnehmer:innenzahl, spezielle Ausstattung usw.) zu enthalten. Zeiten und Zeiträume für die Buchung von Lehrveranstaltungsterminen (§§ 4 und 5) sind dabei zu berücksichtigen.

### § 4 Lehrveranstaltungszeiten

Lehrveranstaltungen sind grundsätzlich so anzulegen, dass sie montags bis freitags zwischen 08:00 und 22:00 Uhr, an Samstagen zwischen 08:00 und 20:00 Uhr abgehalten werden können, sofern allfällige Regelungen zwischen Arbeitgeberseite und Belegschaftsvertretung nichts Anderes/Ergänzendes vorsehen.

### § 5 Zeitraster für einzelne Lehrveranstaltungstermine

- (1) Die Lehre ist grundsätzlich in Einheiten zu jeweils 90 Minuten anzubieten. Vor und nach jeder Lehrveranstaltungseinheit ist eine Pause von 15 Minuten vorzusehen.
- (2) Für die Buchung einzelner Lehrveranstaltungstermine gilt folgendes Zeitraster:
  - 08:15 - 09:45 Uhr: Lehrveranstaltung 1

- 10:00 - 11:30 Uhr: Lehrveranstaltung 2
- 11:45 - 13:15 Uhr: Lehrveranstaltung 3
- 13:30 - 15:00 Uhr: Lehrveranstaltung 4
- 15:15 - 16:45 Uhr: Lehrveranstaltung 5
- 17:00 - 18:30 Uhr: Lehrveranstaltung 6
- 18:45 - 20:15 Uhr: Lehrveranstaltung 7
- 20:30 - 22:00 Uhr: Lehrveranstaltung 8

(3) Im Falle der Abweichung von der oben angeführten empfohlenen Dauer (90 Minuten) gelten für die Terminbuchungen die jeweiligen Beginnzeiten als Orientierung.

## § 6 Buchung institutseigener Räume

- (1) Bei der Suche nach geeigneten Räumen und deren Buchung sind unter Berücksichtigung der Teilnehmer:innenzahl zuerst und sofern vorhanden die institutseigenen Räume und erst danach die zentral verwalteten Räume der Universität heranzuziehen. Nach der Einbuchung der Termine ist durch die/den Einbuchende/n zu kontrollieren, ob tatsächlich alle Termine kollisionsfrei und ordnungsgemäß eingebucht wurden und die institutseigenen Räume optimal ausgelastet sind.
- (2) Für das Buchen der institutseigenen Räume gilt folgende Regelung: Die im Campus-System bestehende Funktion zur Suche freier Ressourcen ist zur gezielten Suche geeigneter, freier Räume heranzuziehen. Zur Sicherstellung einer ordnungsgemäßen Suche ist in der entsprechenden Eingabemaske entweder eine Termindauer oder eine genaue Uhrzeit vorzugeben. Als Hilfestellung kann im Kalender des jeweiligen Raumes die Auslastung betrachtet werden und auf diesem Weg nach freien Zeiten gesucht werden.

## § 7 Buchungskriterien

- (1) Für die Buchung von Räumen gilt folgende Reihenfolge:
  - a. Lehrveranstaltungen aus der Studieneingangs- und Orientierungsphase und wöchentliche bzw. 14tägige Lehrveranstaltungen („Serientermine“);
  - b. Geblockt durchgeführte Lehrveranstaltungen. Hier finden Sie die Informationen zu den genehmigungspflichtigen Blocklehrveranstaltungen: [https://www.aau.at/wp-content/uploads/2023/01/infobroschuere\\_lehrende.pdf](https://www.aau.at/wp-content/uploads/2023/01/infobroschuere_lehrende.pdf);
  - c. Prüfungstermine.
- (2) Bei der Planung sind des Weiteren die universitätsweiten Welcome Days in der ersten Woche des Semesters zu berücksichtigen. Diese Tage sollen für Erstsemestrige lehrveranstaltungsfrei gehalten werden.
- (3) Außerdem ist zu beachten, dass eine Überschneidungsfreiheit von Pflichtlehrveranstaltungen in den ersten beiden Semestern ausnahmslos gewährleistet werden muss, um die Studierbarkeit zu ermöglichen.
- (4) Prüfungstermine sind grundsätzlich im Rahmen der laufenden Lehrveranstaltung im bereits dafür gebuchten Raum durchzuführen.

- (5) Platzhalterbuchungen sind unzulässig. Eine Platzhalterbuchung liegt vor, wenn die Differenz der definierten Semesterstunden (SWS) und die Gesamtdauer der gebuchten Termine einer Lehrveranstaltung (LV) unverhältnismäßig hoch ist (z.B.: LV mit 2 SWS (=22,50 Stunden), Gesamtdauer der gebuchten Termine = 36,00 Stunden).
- (6) Online-Lehrveranstaltungen haben sich am Terminplan der Präsenzlehre zu orientieren, um Überschneidungen mit anderen Lehrveranstaltungen auszuschließen.

### **§ 8 Stornierung nicht benötigter Räume**

- (1) Lehrveranstaltungstermine, die nicht stattfinden, sind unverzüglich durch die jeweilige LV-Leiterin/den jeweiligen LV-Leiter auf der LV-Karte zu stornieren, damit die Räume zur Buchung wieder zur Verfügung stehen. Die Buchung von Räumen für Ersatztermine bedarf einer erneuten Raumanfrage.
- (2) Im Fall eines Verstoßes gegen die Bestimmung gem. Abs. 1 wird, sofern es sich nicht um einen minderen Grad des Versehens handelte, Budget iHv € 200,- zu Gunsten der Hörsaalbewirtschaftung (Innenauftrag AIP88500027) eingezogen. Die Pönalisierung erfolgt zu Lasten jener Organisationseinheit, der die/der Lehrende zugeordnet ist.

### **§ 9 Kongresse, Fakultätstage, wissenschaftliche Großveranstaltungen**

Ein Raumbedarf für Kongresse, Fakultätstage und sonstige wissenschaftliche Großveranstaltungen, die nicht in die lehrveranstaltungsfreie Zeit fallen und welche umfangreiche Raumressourcen benötigen (mehr als einen Raum), sind so früh wie möglich (bis spätestens Ende August für das jeweils beginnende Studienjahr) schriftlich zu beantragen. Im Fall einer Genehmigung werden diese Veranstaltungskategorien als Fixterminbuchungen behandelt und bei der Lehrplanung entsprechend berücksichtigt.

### **§ 10 Folgen der Nichtbeachtung**

- (1) Im Falle missbräuchlichen oder fahrlässigen Umgangs mit den institutseigenen Raumressourcen, sowie der Missachtung der Vorgaben dieser Richtlinie kann das Rektorat beschließen, den davon betroffenen Raum in die zentrale Verwaltung zu überführen.
- (2) Werden durch die Nichteinhaltung der Grundsätze dieser Richtlinie oder die fehlende bzw. verspätete Stornierung nicht benötigter Räume Mehrkosten durch Anmietungen verursacht, so sind diese - zusätzlich zur allfälligen Pönale gem. § 8 Abs. 2 - von der jeweiligen Organisationseinheit, der die/der Lehrende zugeordnet ist, zu tragen.

### **§ 11 Anlauf- und Clearingstelle**

Bei der Vizerektorin für Lehre ist eine Anlauf- und Clearingstelle eingerichtet, die für die Beantwortung von Fragen im Umgang mit Raumressourcen sowie die Entscheidung in Konfliktfällen zuständig ist. Die operative Umsetzung dieser Entscheidungen, die Beantwortung der Anfragen, sowie die Umsetzung der Entscheidungen des Rektorats im Zusammenhang mit dieser Verordnung erfolgt durch die Studien- und Prüfungsabteilung.

### **§ 12 Inkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt mit dem der Verlautbarung im Mitteilungsblatt folgenden Tag in Kraft.