

MITTEILUNGSBLATT DER KARL-FRANZENS-UNIVERSITÄT GRAZ



63. SONDERNUMMER

Studienjahr 2018/19

Ausgegeben am 06. 03. 2019

21.a Stück

Richtlinie

**zur Bebuchung von Hörsälen, Unterrichts-, Seminar-
und Übungsräumen in UNIGRAZonline**

**zum Zwecke der Durchführung
der universitären Lehre**

Impressum: Medieninhaber, Herausgeber und Hersteller: Karl-Franzens-Universität Graz, Universitätsplatz 3, 8010 Graz. Verlags- und Herstellungsort: Graz.
Anschrift der Redaktion: Rechts- und Organisationsabteilung, Universitätsplatz 3, 8010 Graz.
E-Mail: mitteilungsblatt@uni-graz.at
Internet: https://online.uni-graz.at/kfu_online/wbMitteilungsblaetter.list?pOrg=1

Offenlegung gem. § 25 MedienG

Medieninhaber: Karl-Franzens-Universität Graz, Universitätsplatz 3, 8010 Graz. Unternehmensgegenstand: Erfüllung der Ziele, leitenden Grundsätze und Aufgaben gem. §§ 1, 2 und 3 des Bundesgesetzes über die Organisation der Universitäten und ihre Studien (Universitätsgesetz 2002 - UG), BGBl. I Nr. 120/2002, in der jeweils geltenden Fassung.
Art und Höhe der Beteiligung: Eigentum 100%.
Grundlegende Richtung: Kundmachung von Informationen gem. § 20 Abs. 6 UG in der jeweils geltenden Fassung.

Richtlinie zur Bebuchung von Hörsälen, Unterrichts-, Seminar- und Übungsräumen in UNIGRAZonline zum Zwecke der Durchführung der universitären Lehre

§ 1

Diese Richtlinie gilt für alle der Universität Graz zugewiesenen Räumlichkeiten, die für Abhaltung und Durchführung von Lehre definiert sind. Sie gilt für alle Arten von Lehrveranstaltungen an der Universität Graz, die durch das Informationsmanagementsystem UNIGRAZonline erfasst sind.

§ 2

Alle Hörsäle, Unterrichts-, Seminar- und Übungsräume sowie Sitzungszimmer sind im Informationsmanagementsystem UNIGRAZonline erfasst und im System zu bebuchen.

§ 3

Bei der Lehrplanung ist auf die Anforderungen der Lehrenden in einem ausgewogenen Verhältnis zur TeilnehmerInnenzahl, sowie den Raum-, Ort- und Zeitkapazitäten Rücksicht zu nehmen. Es besteht kein Anrecht auf bestimmte Räume in bestimmten universitären Liegenschaften.

§ 4

Die mit der Verwaltung von Räumen beauftragte Person hat die Aufgabe, Terminwünsche von Dritten (andere Institute, Fakultäten, universitäts- und fakultätsübergreifende Leistungsbereiche sowie Beteiligungen), welche sich aufgrund der elektronisch durchgeführten Raumsuche ergeben und die universitäre Lehre betreffen, nach Bekanntgabe des Terminwunsches zu beantworten und im Falle, dass der gewünschte Termin verfügbar ist, so bald als möglich in UNIGRAZonline zu bestätigen.

§ 5

Bei der Suche nach geeigneten Räumen und deren Bebuchung sind unter Berücksichtigung der TeilnehmerInnenzahl zuerst und sofern vorhanden, die Räume der eigenen akademischen Einheit, dann die der jeweiligen Fakultät und erst danach die zentral verwalteten Räume der Universität bzw. anderer Organisationseinheiten heranzuziehen.

§ 6

Aufgrund der bestehenden Erfahrungswerte der Lehrenden und/oder der bekannten bzw. prognostizierten TeilnehmerInnenzahl einer Lehrveranstaltung sind Lehrräume ausschließlich in folgender kapazitätsabhängiger Reihenfolge prioritär zu bebuchen:

1. Seminarraum,
2. Unterrichts- oder Übungsraum,
3. Lehrsaal,
4. Hörsaal.

Grundlage für die Raumauswahl soll eine möglichst hohe zeitliche und platzmäßige Auslastung der Lehrveranstaltungsräume sein. Bei den bereits im vorangegangenen Semester durchgeführten Lehrveranstaltungen, welche in das darauffolgende Semester übernommen werden, ist darauf zu achten, dass die Sitzplatzanzahl jedenfalls der bereits aus dem vorangegangenen Semester bekannten Teilnehmerzahl entspricht.

Aus Gründen des Brandschutzes und der arbeitsrechtlichen Bestimmungen ist eine Überschreitung der maximalen Personenkapazität pro Lehrveranstaltungsraum unzulässig.

§ 7

Lehrveranstaltungen sind grundsätzlich so anzulegen, dass sie Montags bis Freitags zwischen 7.00 und 22.00 Uhr, an Samstagen zwischen 7.00 und 20.00 Uhr abgehalten werden können, sofern allfällige Regelungen zwischen Arbeitgeberseite und Belegschaftsvertretung nichts anderes/ergänzendes vorsehen.

§ 8

Die Lehre ist grundsätzlich in Einheiten zu jeweils 90 Minuten anzubieten. Danach hat eine 15 bis 30-minütige Pause zu folgen. Sind längere oder kürzere Lehrveranstaltungstermine notwendig, ist danach ebenfalls eine Pause (15-30 Minuten) vorzusehen. Aufgrund bereits bestehender Erfahrungen hat sich ein Raster mit zwei mal 45 Minuten beginnend mit 8.15 Uhr und einer darauffolgenden 15-minütigen Pause als praktikabel erwiesen. Dieser Raster ist grundsätzlich einzuhalten.

§ 9

Lehrveranstaltungen, welche über das gesamte Semester hinweg stattfinden (Serientermine) sind den Einzelterminen im Rahmen der Buchung vorzuziehen. Generell ist darauf zu achten, dass Prüfungstermine als Einzeltermine angelegt werden und ausschließlich an Freitagen bzw. Samstagen abgehalten werden bzw. im Rahmen der laufenden Lehrveranstaltung im bereits dafür gebuchten Raum stattfinden. Blocklehrveranstaltungen sind aus Kapazitäts- und Planungsgründen wie Einzeltermine zu behandeln.

Orientierungs-, Einführungs- und Placement(lehr-)veranstaltungen welche in der ersten Semesterwoche (d.h. an mindestens 5 Tagen) aufgrund der zu erwartenden großen TeilnehmerInnenzahl und/oder aufgrund curricularer Erfordernisse geblockt und parallel abgehalten, sowie gegebenenfalls videoübertragen werden sollen, sind im Rahmen der Raumplanung in der ersten Woche des jeweiligen Semesters bevorzugt zu berücksichtigen. Für Planungen nach der jeweils ersten Semesterwoche gilt das Serientermine den Einzelterminen vorzuziehen sind.

§ 10

Lehrveranstaltungen die nicht stattfinden sind so bald als möglich abzusagen. Ersatztermine für die abgesagte Lehrveranstaltung sind als Einzeltermine unter Berücksichtigung einer adäquaten, der TeilnehmerInnenzahl entsprechenden Raumgröße zu bebuchen. Platzhalterbuchungen sind unzulässig.

§ 11

Am Beginn der Lehrerhebung ist darauf zu achten, dass übernommene/kopierte/alternierende Wunschtermine vor neu anzulegenden Terminen zu berücksichtigen sind. Ausgenommen sind kopierte Termine die im vergangenen Studienjahr aufgrund des damaligen Bedarfes bestätigt werden konnten.

In der letzten Woche vor Ende der Meldefrist der Lehrerhebung ist von den Personen, die die Lehrerhebung durchführen, sicherzustellen, dass sämtliche Termine für das kommende Studienjahr im System vorhanden sind. Ergibt sich danach, der Bedarf eines neuen Wunschtermins bzw. einer neuen Serie an Wunschterminen einer Lehrveranstaltung und ist dieser/diese im dafür gewählten Zeitraum nicht durchgehend buchbar, oder kommt es zu Kollisionen mit anderen Terminen, ist zuerst das Einvernehmen mit dem Lehrenden der bereits bestehenden Lehrveranstaltung bzw. mit der für die Verwaltung des betroffenen Raumes beauftragten Person herzustellen, ob der bereits bestehende Termin benötigt wird. Ist dies der Fall, ist die Buchung des neuen Wunschtermins bzw. der Terminserie durch die anfragende Person rückgängig zu machen (der Wunschtermin ist zu löschen) und auf einen anderen ebenfalls geeigneten Raum auszuweichen.

§ 12

Jeweils spätestens mit Ende August des laufenden Jahres erfolgt im Bereich der zentral verwalteten Lehrveranstaltungsräume die Fixierung der Räume und Termine in UNIGRAZonline für das folgende Studienjahr. Änderungen sind dann nur mehr in vom Lehrveranstaltungsleiter/in bzw. Dekanat zu begründenden Ausnahmefällen oder bei außergewöhnlichen Ereignissen möglich. Ergänzungen und Korrekturen werden nur mehr im Rahmen von Einzel- bzw. Restterminen durchgeführt. In den nicht zentral verwalteten Räumen sollte sich die Bestätigung von Terminen grundsätzlich ebenfalls an diesem Zeitpunkt orientieren.

§ 13

Kongresse, Fakultätstage, und sonstige wissenschaftlichen Großveranstaltungen die in die nicht lehrveranstaltungsfreie Zeit fallen und welche umfangreiche Raumressourcen benötigen (mehr als einen HS oder SR) sind so früh wie möglich (bis spätestens Ende August für das jeweils beginnende Studienjahr) der zentralen Raumverwaltung anzukündigen. Diese Veranstaltungskategorien werden als Fixterminbuchungen behandelt und sind bei der Lehrplanung entsprechend zu berücksichtigen. Ob es sich um eine solche fakultätsrelevante Großveranstaltung handelt, entscheidet der Studiendekan/die Studiendekanin.

§ 14

Wenn außergewöhnliche Umstände eine Verschiebung/Umbuchung oder Zusatzplanung einer Lehrveranstaltung erfordern, ist davor das Einvernehmen zwischen der/dem Lehrenden und der mit der Verwaltung des geeigneten Raumes beauftragten Person herzustellen. Im Zuge der Fixierung von Terminen, ist ausschließlich die Erstbuchung durch die mit der Verwaltung von Räumen beauftragte Person zu bestätigen.

§ 15

Buchungen von Terminen haben ausschließlich in freien Zeitfenstern zu erfolgen, Doppelbuchungen von Räumen sind unzulässig.

§ 16

Im Falle von Streitigkeiten wird im Bereich des Vizerektorates für Studium und Lehre eine Clearingstelle eingerichtet. Die operative Umsetzung des Ergebnisses erfolgt durch die Studien- und Prüfungsabteilung.

§ 17

Durch diese Richtlinie werden die Richtlinien für die Durchführung von Veranstaltungen an der Karl-Franzens-Universität Graz idF nicht berührt.

§ 18

Diese Richtlinie tritt mit ihrer Verlautbarung im Mitteilungsblatt in Kraft und ersetzt die Richtlinie vom 4.3.2015 zur Gänze.

Für das Rektorat:
Die Rektorin:
Neuper