



UNIVERSITÄT WIEN

RICHTLINIEN FÜR DIE
VERGABE UND NUTZUNG
VON
LEHRVERANSTALTUNGS-
RÄUMEN

Stand: November 2016

Inhaltsverzeichnis

1.	GRUNDSÄTZLICHE FESTLEGUNGEN.....	1
1.1.	Prioritäten bei Raumanfragen und Buchungen.....	1
1.2.	Fristen für Raumanfragen und Buchungen von Lehrveranstaltungen.....	2
1.3.	Fristen für Raumanfragen und Buchungen von Räumlichkeiten für Prüfungen.....	3
1.3.1.	Aufnahmeprüfungen mit externem Raumbedarf.....	3
1.3.2.	Prüfungen in der Studieneingangs- und Orientierungsphase mit externem Raumbedarf.....	3
1.3.3.	Prüfungen für den regulären Studienbetrieb.....	3
2.	RICHTLINIEN FÜR DIE RAUMBUCHUNGEN.....	4
2.1.	Pause zwischen den Lehrveranstaltungen.....	4
2.2.	Verfügbarkeit von Lehrveranstaltungsräumen.....	4
2.3.	Termine für nicht-curriculare Einführungs- und Orientierungsveranstaltungen.....	4
2.4.	Externer Raumbedarf (Lehrveranstaltungen außerhalb der Räume der Universität Wien)...	5
2.5.	Unregelmäßig stattfindende Lehrveranstaltungen oder Einzeltermine (z.B. geblockte Lehrveranstaltungen, Tutorien, Mentoring).....	5
2.6.	Kongresse, Tagungen sowie externe Veranstaltungen in den Räumen der Universität Wien	5
2.7.	Veranstaltungen in der vorlesungsfreien Zeit.....	5
2.8.	Vorgangsweise bei Wartung und Umbauarbeiten.....	5
2.9.	Prozessdarstellung.....	6
3.	ANHANG.....	6

PRÄAMBEL

Die Universität Wien steht in Bezug auf die zeitgerechte Planung der Raumvergabe und vollständige Nutzung der beschränkten Raumressourcen, insbesondere im Zusammenhang mit Planungsunsicherheiten auf Grund des freien Hochschulzugangs vor großen Herausforderungen. Zur Sicherstellung einer optimalen Raumnutzung bedarf es klarer und transparenter Regeln für das Zusammenwirken der jeweils verantwortlichen Organisationseinheiten.

In dieser Richtlinie werden daher die wesentlichen Rahmenbedingungen und organisatorischen Regelungen für die Planung, Nutzung und Verwaltung der Lehrveranstaltungsräume im Interesse der Studierenden und Vortragenden der Universität Wien beschrieben. Auf dieser Basis soll ein optimales Zusammenwirken aller Beteiligten sowie die erfolgreiche Umsetzung dieser komplexen Aufgabe sichergestellt werden.

GELTUNGSBEREICH

Die hier angeführten Regelungen sind für alle zentral verwalteten Lehrveranstaltungsräume sofort anwendbar (Raumliste siehe Anhang 2). Für alle dezentral verwalteten Lehrveranstaltungsräume sind die Regelungen als Richtlinien zu verstehen.

1. GRUNDSÄTZLICHE FESTLEGUNGEN

1.1. Prioritäten bei Raumanfragen und Buchungen

Auf Grund der folgenden Prioritätenreihung erfolgt die zeitlich gestaffelte Vergabe der Lehrveranstaltungsräume für die jeweiligen Veranstaltungen. Aus der Prioritätenreihung leiten sich daher die Fristen für die Eintragung von Raumanfragen in i3v und Buchungen für Lehrveranstaltungsräume ab (siehe 1.3.ff). Die jeweiligen Richtlinien für die Raumbuchung sind im Pkt. 2 näher erläutert.

Priorität	1a: Lehrveranstaltungen für ordentliche Studien, insb. STEOP und Lehrveranstaltungen für außerordentliche Studien
	1b: nicht curriculare Einführungs- und Orientierungs- veranstaltungen für StudienbeginnerInnen
Priorität	2a: Prüfungen
	2b: unregelmäßige (geblockte) Lehrveranstaltungen, Einzeltermine/ Tutorien
Priorität	3: Kongresse / Tagungen
Priorität	4: externe Veranstaltungen

1.2. Fristen für Raumanfragen und Buchungen von Lehrveranstaltungen

Die nachstehend festgelegten Fristen für die Raumanfragen und Buchungen sind bindend und müssen zwingend eingehalten werden.

- Buchungen aus vorangegangenen Semestern werden nicht automatisch fortgeschrieben. Raumanfragen müssen fristgerecht jeweils neu gestellt werden. Raumanfragen erfolgen im System (i3v) im Zeitraum:
 - 01.04.-30.06. für das folgende Wintersemester
 - 01.11.-15.01. für das folgende Sommersemester

Innerhalb dieses Zeitraums durch das zentrale Hörsaalmanagement bestätigte Raumanfragen werden zu fixen Buchungen.

Nach diesen Terminen können Raumanfragen nur mehr für vorhandene zeitliche Lücken vorgenommen werden.

- Um eine zeitgerechte Raumbuchung zu ermöglichen, wird den Studienprogrammleitungen daher empfohlen, das Lehrangebot festzulegen:
 - bis spätestens 31.05. für das folgende Wintersemester
 - bis spätestens 15.12. für das folgende Sommersemester
- Erinnerungen an die Einhaltung der Buchungsfristen erfolgen an die StudienprogrammleiterInnen durch das Hörsaalmanagement an folgenden Tagen:
 - am 02.05. und am 20.06. für das Ende der Buchungsfrist für das folgende Wintersemester
 - am 01.12. und am 10.01. für das Ende der Buchungsfrist für das folgende Sommersemester
- Alle bis zu den nachfolgend angeführten Terminen nicht gebuchten zentral/dezentral verwalteten Lehrveranstaltungsräume können vom zentralen Hörsaalmanagement in Absprache mit den jeweils „Buchungsberechtigten“ für noch nicht verortete Lehrveranstaltungen vergeben werden:
 - ab 01.07. für das folgende Wintersemester
 - ab 16.01. für das folgende Sommersemester

Die anschließend verbliebenen Raumkapazitäten werden für die weiteren Veranstaltungen gemäß der Prioritätenreihung genutzt.

1.3. Fristen für Raumanfragen und Buchungen von Räumlichkeiten für Prüfungen

1.3.1. Aufnahmeprüfungen mit externem Raumbedarf

Für externe Raumreservierungen sind die Prüfungstermine mit einer Vorlaufzeit von mindestens 6 Monaten an das Hörsaalmanagement (raum.rrm@univie.ac.at) bekannt zu geben.

1.3.2. Prüfungen in der Studieneingangs- und Orientierungsphase mit externem Raumbedarf

Für Prüfungen in der Studieneingangs- und Orientierungsphase ist jeweils

- eine Woche im Dezember und
- eine Woche im Jänner

bei Bedarf vorgesehen, in der externe Räume für Prüfungen angemietet werden, sofern der Bedarf nicht durch interne Räume gedeckt werden kann. Die Verantwortung für die Organisation dieser externen Räume liegt beim Hörsaalmanagement.

Für externe Raumreservierungen ist eine Vorlaufzeit von mind. 6 Monaten einzuplanen. Studienprogrammleitungen werden gebeten die Prüfungstermine (Dezember/Jänner) mit Angabe der Prüfungsdauer und der voraussichtlichen Anzahl der KandidatInnen an das Hörsaalmanagement (raum.rrm@univie.ac.at) bis spätestens 30.Juni bekannt zu geben. Das RRM ersucht bis Mitte September um eine Bestätigung auf Basis der dann vorliegenden konkreten Anmelde-/Zulassungszahlen. Die genauen Termine sind von der Verfügbarkeit der extern anzumietenden Räume abhängig. Die Bekanntgabe der verfügbaren Zeitfenster erfolgt spätestens bis 30.9. durch das Hörsaalmanagement.

1.3.3. Prüfungen für den regulären Studienbetrieb

Lehrveranstaltungsräume für Prüfungen, die außerhalb des regulären Lehrveranstaltungsbaus stattfinden, sind in i3v anzufragen bzw. zu buchen. Folgende Termine sind dafür vorgesehen:

- Prüfungswochen zu Semesterbeginn
 - erste Oktoberwoche
 - erste Märzwoche
- Prüfungswochen nach Vorlesungsende
 - erste Februarwoche
bei Bedarf auch in der letzten Februarwoche unter Berücksichtigung bereits gebuchter Veranstaltungen
 - erste Juliwoche

2.4. Externer Raumbedarf (Lehrveranstaltungen außerhalb der Räume der Universität Wien)

Die Anmietung externer Raumressourcen (z.B. Kinosäle), die Vertragserstellung und die Abrechnung erfolgen generell über das Hörsaalmanagement.

2.5. Unregelmäßig stattfindende Lehrveranstaltungen oder Einzeltermine (z.B. geblockte Lehrveranstaltungen, Tutorien, Mentoring)

Unregelmäßig stattfindende Lehrveranstaltungen können gebucht werden, sobald alle regelmäßigen Lehrveranstaltungen fix eingeteilt sind.

Siehe dazu die Festlegung in Punkt 1.1 und 1.2 mit den Fristen:

- ab 01. 07. bis Semesterende für Wintersemester
- ab 16.01. bis Semesterende für Sommersemester

2.6. Kongresse, Tagungen sowie externe Veranstaltungen in den Räumen der Universität Wien

Lehrveranstaltungen und Prüfungen haben grundsätzlich Vorrang gegenüber allen anderen Veranstaltungen an der Universität.

In Ausnahmefällen, wenn vom Rektorat die Priorität für einzelne Veranstaltungen anders festgelegt wird, werden Alternativen angeboten und die Lehrenden entsprechend informiert.

2.7. Veranstaltungen in der vorlesungsfreien Zeit

Das Veranstaltungsmanagement übernimmt in der vorlesungs- und prüfungsfreien Zeit (jene Zeit, die nicht für den Studienbetrieb und für Prüfungen benötigt wird, vgl. 1.3.3.) das Raumkontingent, um zentral Tagungen, Kongresse und Konferenzen möglichst effizient buchen zu können.

Raumbedarf für Prüfungen oder andere Veranstaltungen während dieser Zeit sind zwingend über das Hörsaalmanagement zu buchen (siehe auch Pkt. 1.3.3.).

2.8. Vorgangsweise bei Wartung und Umbauarbeiten

Planbare Maßnahmen, bei denen eine Beeinträchtigung des Lehrveranstaltungsbetriebs zu erwarten ist (z.B. die Wartung von Anlagen, bzw. andere Maßnahmen mit Beeinträchtigungen durch Staub, Lärm, Transporttätigkeiten, Zugangsbeschränkungen), sind grundsätzlich für die vorlesungsfreie Zeit zu planen und in dieser durchzuführen.

Ist der Zeitraum für die Umsetzung der geplanten Maßnahmen (Wartungen und Baumaßnahmen) nicht ausreichend bzw. werden kurzfristige Maßnahmen erforderlich, die den Lehrveranstaltungsbetrieb wesentlich beeinträchtigen, ist vom Hörsaalmanagement eine adäquate Ersatzlösung anzubieten und bereitzustellen.

Für alle planbaren Baumaßnahmen muss im Zuge der Bauplanung eine Abstimmung zwischen der veranlassenden Stelle (Hausherr oder RRM) und der Planungseinrichtung für die Lehrveranstaltungen (SSC oder zentrales Hörsaalmanagement) unter Abwägung der Art der Beeinträchtigungen stattfinden. Die Koordination obliegt dem RRM.

2.9. Prozessdarstellung

Ergänzend zu den obigen Festlegungen werden die einzelnen Schritte zur Erläuterung auch in Form einer Prozessdarstellung im Anhang dargestellt.

3. ANHANG

Anhang 1: Prozess „Buchung von Lehrveranstaltungsräumen“

Anhang 2: Liste der zentral verwalteten Lehrveranstaltungsräume

Anhang 3: Öffnungszeiten der Objekte der Universität Wien

Anhang 4: Kontaktadressen der AnsprechpartnerInnen

ANHANG 1

Prozess Buchung von Lehrveranstaltungsräumen

1. Geltungsbereich und Zweck

Die vorliegende Prozessbeschreibung beschreibt die Planung, Abwicklung der Buchungen und die Nutzung von Lehrveranstaltungsräumen der Universität Wien.

2. Prozessverantwortlicher

Verantwortlich für die Lenkung und Weiterentwicklung dieses Prozesses ist das Raum- und Ressourcenmanagement

3. Abkürzungen/ Begriffe

Abkürzungen und Begriffe zu diesem Prozess werden wie folgt erklärt:

RRM Raum- und Ressourcenmanagement

SSC Studienservice Center

SPL Studienprogrammleiter

Lehrveranstaltungen Regerveranstaltungen zum gleichen Zeitraum

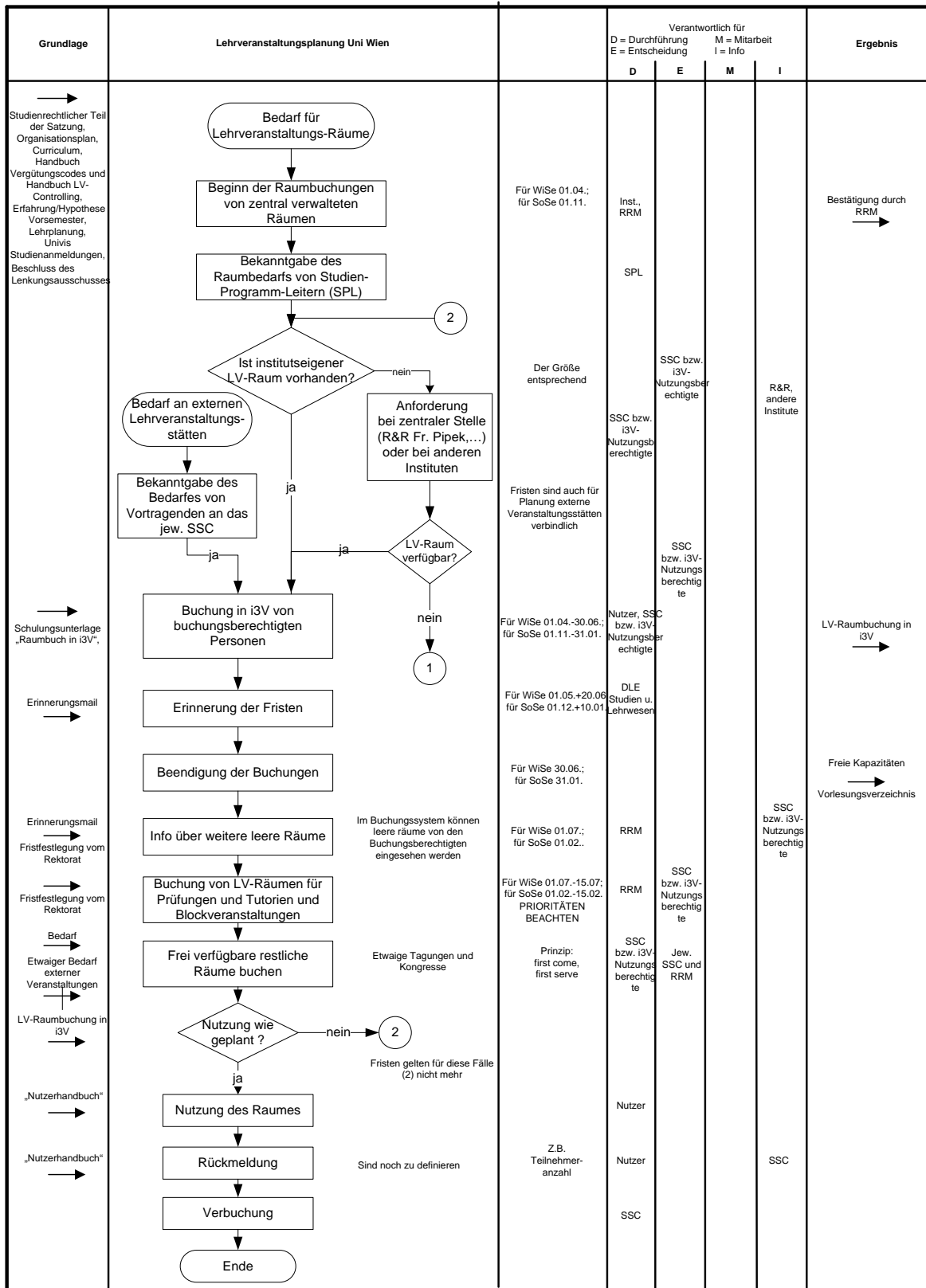
Prüfungen/ Tutorien einzelne Tage im Semester

Blockveranstaltungengeblockte Lehrveranstaltungen

Kongresse/ Tagungen einmalige Veranstaltungen externer Interessensgruppen

4. Ablauf/ Tätigkeitsbeschreibung

Die Abläufe im Sinne der vorliegenden Prozessbeschreibung sind in Form von Flussdiagrammen, dargestellt und geregelt. In der Spalte „Tätigkeiten“ finden sich ergänzende Beschreibungen zu einzelnen Prozessschritten. Sollten diese Ergänzungen ausführlicher sein, so werden im Anschluss an das Flussdiagramm weitere Unterpunkte angeführt, zu denen im Flussdiagramm Bezug genommen wird. Die Verantwortlichkeiten zu den einzelnen Prozessschritten sind neben den Tätigkeitsfeldern festgelegt.



Grundlage	Lehrveranstaltungen – Bedarf an externen Raumressourcen	Tätigkeit	Verantwortlich für				Ergebnis
			D = Durchführung E = Entscheidung	M = Mitarbeit I = Info			
<p>→ Rahmenvertrag mit Systempartner</p> <p>Bedarf →</p>	<p>1</p> <p>Prüfung von externen Kapazitäten</p> <p>Verfügbare Ressourcen aus Rahmenvertrag?</p> <p>nein</p> <p>Suche nach anderen Alternativen</p> <p>Angebot einholen</p> <p>Buchung</p> <p>ja</p> <p>Buchung in i3V</p> <p>Nutzung</p> <p>Rückmeldung</p> <p>Verrechnung mit externem Vermieter</p> <p>Verbuchung auf Kostenträger</p> <p>Ende</p> <p>Fix planbare oder buchbare Räume (nicht fachspezifische externe Veranstaltungsstätten)</p>	<p>Zur effizienten Abwicklung und besseren Preisgestaltung wird ein Rahmenvertrag mit einem Veranstaltungszentrum geschlossen</p> <p>Veranstaltungsräume am freien Markt (z.B. Kino)</p> <p>Interne Leistungsverrechnung</p>	RRM		Institut		
			RRM		Institut		
			RRM		Institut		Bestellung →
			RRM		Institut		Bestellung →
			RRM		Institut		
			Nutzer				
			Nutzer		RRM	Institut	
			RRM				
			RRM		Institut		

5. Änderungsdienst

Änderungsanträge für das in Kraft gesetzte Dokument kann jede/r Mitarbeiter/in an den/die Prozessverantwortliche/n richten. Der Änderungsantrag muss jedoch eine sachlich fundierte Begründung aufweisen und schriftlich an rrm-leitung@univie.ac.at eingebracht werden. Aus dem Schriftstück müssen auch der Verfasser und das aktuelle Datum ersichtlich sein. Im entsprechenden Gremium wird über den eingebrachten Antrag beraten und wenn erforderlich, ein geändertes Dokument erstellt, das wieder den entsprechenden Freigabelauf geht.

6. Verteiler

Vorliegende Prozessbeschreibung wird im Intranet auf der Homepage des Raum- und Ressourcenmanagements veröffentlicht. Ausgedruckte Exemplare haben nur eine begrenzte Gültigkeit von max. 14 Tagen ab dem in der Fußzeile angeführten Druckdatum. Jeder Mitarbeiter, der das Dokument ausdruckt, hat sich innerhalb dieses Zeitraumes über eine etwaige Aktualisierung im Intranet zu vergewissern.

ANHANG 2

Liste der zentral verwalteten Lehrveranstaltungsräume

Gebäude	Stock	Raum	Bezeichnung	Kap.
Hauptgebäude	TP00	TP.279	Audimax	750
Hauptgebäude	HP00	HP.57A	Hörsaal 7	140
Hauptgebäude	HP00	HP.122	Hörsaal 16	80
Hauptgebäude	HP00	HP.254A	Hörsaal 21	140
Hauptgebäude	OG01	O1.185	Hörsaal 23	120
Hauptgebäude	TP00	TP.33	Hörsaal 24 keine Buchung derzeit	50
Hauptgebäude	OG01	O1.207	Hörsaal 29	30
Hauptgebäude	OG01	O1.206	Hörsaal 30	60
Hauptgebäude	OG01	O1.202	Hörsaal 31	130
Hauptgebäude	OG01	O1.201	Hörsaal 32	130
Hauptgebäude	OG01	O1.194A	Hörsaal 33	240
Hauptgebäude	HP00	HP.187	Hörsaal 34	100
Hauptgebäude	OG01	O1.106A	Hörsaal 41	140
Hauptgebäude	OG02	O2.142	Hörsaal 42	150
Hauptgebäude	OG02	O2.76	Hörsaal 46	80
Hauptgebäude	OG02	O2.75	Hörsaal 47	140
Hauptgebäude	OG02	O2.74	Hörsaal 48	50
Hauptgebäude	OG02	O2.72	Hörsaal 50	150
Hauptgebäude	TP00	TP.274	Prominentenzimmer	50
Hauptgebäude	TP00	TP 80	BIG-Hörsaal	190
Hauptgebäude	TP00	TP 62	Kleiner Hörsaal	100
Augasse 2-6	OG05	B5.45	Seminarraum Augasse	32
Augasse 2-6	OG05	C5.47	SR Niederlandistik Augasse	32
Augasse 2-6	OG05	D5.48	SR Skandinavistik Augasse	32
NIG	EG01	EG02	Hörsaal I	396
NIG	EG01	EG04	Hörsaal II	120
NIG	EG01	EG03	Hörsaal III	120
Sternwarte		Nr. 129	Sternwarte Hörsaal	55
Sternwarte		Nr. 005	Sternwarte Seminarraum 1	25
Sternwarte		Nr. 008.5	Sternwarte Seminarraum 2	15

Liste der zentral verwalteten Lehrveranstaltungsräume - Fortsetzung

Gebäude	Stock	Raum	Bezeichnung	Kap.
Campus	OG01	2G-O1-03	Großer Hörsaal C1	450
Campus	KG01	2G-K1-03	Kleiner Hörsaal C2	150
Campus	EG01	EG-106	Hörsaal D	295
Campus	EG01	2H-EG-32	Hörsaal A	207
Campus	EG01	2C-EG-02	Hörsaal B	180
Campus	EG01	2H-EG-13	Seminarraum III Hof 7	40
Gymnasiumstraße 50	1.OG	N1.07	Audimax-ZfT	500
Gymnasiumstraße 50	EG00	ZE.07	Seminarraum 3	30
Franz-Klein-Gasse 1	EG00	AE.27	Hörsaal 6	150
UZA II	OG05	2H510	Hörsaal Rotunde	80
UZA II	OG03	2H316	Seminarraum Rotunde 1	50
UZA II	OG04	2H415	Seminarraum Rotunde 2	35
UZA II	OG04	2H467	Seminarraum Rotunde 3	35
UZA II	OG05	2H558	Seminarraum Rotunde 4	31
UZA II	OG02	2A211	Hörsaal 3	230
UZA II	OG02	2Z221	Hörsaal 4	80
UZA II	OG02	2Z202	Hörsaal 5	120
UZA II	OG02	2Z227	Hörsaal 6	200
UZA II	OG02	2Z210	Hörsaal 7	180
UZA II	OG02	2Z206	Hörsaal 8	280
Währinger Str. 29	UG01	U1.32	Hörsaal 1	207
Währinger Str. 29	OG02	2.01	Hörsaal 2	57
Währinger Str. 29	OG03	3.01	Hörsaal 3	57
Währinger Str. 29	UG01	U1.23	Seminarraum 1	13
Währinger Str. 29	UG01	U1.28	Seminarraum 2	48
Währinger Str. 29	UG01	U1.29	Seminarraum 3	48
Währinger Str. 29	UG01	U1.30	Seminarraum 4	48
Währinger Str. 29	UG01	U1.31	Seminarraum 5	48
Währinger Str. 29	OG01	1.01	Seminarraum 6	30
Währinger Str. 29	OG01	1.23	Seminarraum 7	48
Währinger Str. 29	OG01	1.24	Seminarraum 8	48
Währinger Str. 29	OG02	2.15	Seminarraum 9	30
Währinger Str. 29	OG02	2.16	Seminarraum 10	30
Währinger Str. 29	OG02	2.27	Seminarraum 11	20
Währinger Str. 29	OG02	2.28	Seminarraum 12	20

Liste der zentral verwalteten Lehrveranstaltungsräume - Fortsetzung

Gebäude	Stock	Raum	Bezeichnung	Kap.
Oskar-Morgenstern-Platz 1	EG00	EG.503	Hörsaal 1	400
Oskar-Morgenstern-Platz 1	EG00	EG.612	Hörsaal 2	50
Oskar-Morgenstern-Platz 1	EG00	EG.613	Hörsaal 3	60
Oskar-Morgenstern-Platz 1	EG00	EG.623	Hörsaal 4	200
Oskar-Morgenstern-Platz 1	EG00	EG.317	Hörsaal 5	60
Oskar-Morgenstern-Platz 1	OG01	1.634	Hörsaal 6	200
Oskar-Morgenstern-Platz 1	OG01	1.303	Hörsaal 7	52
Oskar-Morgenstern-Platz 1	OG01	1.305	Hörsaal 8	60
Oskar-Morgenstern-Platz 1	OG01	1.314	Hörsaal 9	60
Oskar-Morgenstern-Platz 1	OG02	2.503	Hörsaal 10	50
Oskar-Morgenstern-Platz 1	OG02	2.511	Hörsaal 11	80
Oskar-Morgenstern-Platz 1	OG02	2.505	Hörsaal 12	52
Oskar-Morgenstern-Platz 1	OG02	2.508	Hörsaal 13	100
Oskar-Morgenstern-Platz 1	OG02	2.630	Hörsaal 14	200
Oskar-Morgenstern-Platz 1	OG02	2.303	Hörsaal 15	52
Oskar-Morgenstern-Platz 1	OG02	2.308	Hörsaal 16	52
Oskar-Morgenstern-Platz 1	OG02	2.314	Hörsaal 17	50

Liste der zentral verwalteten Lehrveranstaltungsräume - Fortsetzung

Gebäude	Stock	Raum	Bezeichnung	Kap.
Oskar-Morgenstern-	KG01	U1.607	PC-Seminarraum 1	25
Oskar-Morgenstern-	KG01	U1.608	PC-Seminarraum 2	30
Oskar-Morgenstern-	KG01	U1.609	PC-Seminarraum 3	30
Oskar-Morgenstern-	KG01	U1.610	PC-Seminarraum 4 keine Buchung	14
Oskar-Morgenstern-	KG01	U1.611	PC-Seminarraum 5	35
Oskar-Morgenstern-	KG01	U1.302	PC-Seminarraum 6 Bibliothek	25
Oskar-Morgenstern-	OG03	3.502	PC-Seminarraum 7 keine Buchung	16
Oskar-Morgenstern-	EG00	EG.316	Seminarraum 1	24
Oskar-Morgenstern-	OG01	1.624	Seminarraum 2	25
Oskar-Morgenstern-	OG01	1.625	Seminarraum 3	25
Oskar-Morgenstern-	OG01	1.629	Seminarraum 4	20
Oskar-Morgenstern-	OG01	1.630	Seminarraum 5	25
Oskar-Morgenstern-	OG01	1.632	Seminarraum 6	25
Oskar-Morgenstern-	OG02	2.612	Seminarraum 7	25
Oskar-Morgenstern-	OG02	2.616	Seminarraum 8	25
Oskar-Morgenstern-	OG02	2.617	Seminarraum 9	25
Oskar-Morgenstern-	OG02	2.620	Seminarraum 10	25
Oskar-Morgenstern-	OG02	2.621	Seminarraum 11	25
Oskar-Morgenstern-	OG02	2.625	Seminarraum 12	25
Oskar-Morgenstern-	OG02	2.628	Seminarraum 13	25
Oskar-Morgenstern-	OG02	2.312	Seminarraum 14	40
Oskar-Morgenstern-	OG03	3.504	Seminarraum 15	29
Oskar-Morgenstern-	OG03	3.503	Seminarraum 16	33

Auslastung der Lehrveranstaltungsräume wird von RRM regelmäßig stichprobenartig überprüft.

Anhang 3

Öffnungszeiten der Objekte der Universität Wien

	Mo - Fr	Sa
Hauptgebäude	06:00 - 22:00	07:00 - 19.30
NIG	06:00 - 22:00	07:00 - 19:00
Campus	06:00 - 22:00	07:00 - 18:00
Juridicum	06:00 - 22:00	07:00 - 19.30
Oskar-Morgenstern-Platz 1	06:00 - 22:00	07:00 - 19:00
UZA	06:00 - 22:00	07:00 - 19:00
Franz-Klein-Gasse / Gymnasiumstraße	06:00 - 21:00	07:00 - 14:00
Währinger Straße	07:00 –22:00	08:00 - 18:00
alle anderen Standorte	07:00 - 20:00	07:00 - 14:00

Anhang 4

Ansprechpersonen zur Buchung der zentral verwalteten LV-Räume

Zuständigkeit	Abteilung	Name	Telefonnr.
Hörsaalreservierung und -buchung	Hörsaalmanagement	Richarda Pipek	127 66
technische Probleme mit audiovisueller Ausstattung	Hotline	ZID Helpdesk Ext. AV-Support Sicherheitsteam	141 00