

**Erläuterungen zur
Hörsaaleinteilung und Zeitrhythmus – SoWi**
(Stand 14. November 2006)

Zusätzlich zum Brief „Künftige Hörsaalverwaltung – neuer Ablauf“, GZ 33006/11-05 von Vizerektor Hofrat Dr. Martin Wieser vom 14.11.2005 möchte ich Ihnen wie in jedem Semester auch die ergänzenden **Erläuterungen zur Hörsaaleinteilung an der SoWi** mitteilen:

Aufgrund diverser möglicher und zum Teil aufgetretenen Raumüberschneidungen und daraus resultierenden Problemen mit der **SoWi-Computeranmeldung** für unsere Studierenden und auch aufgrund der Raumknappheit wurde zur Vermeidung dieser Probleme seit dem WS 2004/2005 eine neue **Hörsaaleinteilung an der SoWi** angedacht.

Um eine optimale Auslastung und Verwaltung der Räume gewährleisten zu können, sind wir an diese Vorgaben gebunden und bitten Sie um Verständnis, auch wenn dies bedeutet, dass die eine oder andere Lehrveranstaltung aus „gewohnten“ Räumen verlegt werden muss.

Bei der Raumreservierung an der SoWi ist grundsätzlich folgendes zu beachten:

1. Teilungsziffern und Raumgröße:

Für die Lehrveranstaltungen müssen passende Räumlichkeiten reserviert werden: Im Konkreten heißt das, dass für die Studienrichtungen **Betriebswirtschaft (BW)**, **Internationale Wirtschaftswissenschaften (IWW)**, **Wirtschaftspädagogik (Wipäd)**, **Volkswirtschaft (VW)** und für das **Doktoratsstudium der Sozial- und Wirtschaftswissenschaften** bei den interaktiven Lehrveranstaltungen (PS, SE, UE odgl) folgende **Teilungsziffern (TZ) einzuhalten sind:**

- im 1. Studienabschnitt: 40 (bzw 39, wenn die erlaubte Belegzahl nur 39 ist)
bei Wirtschaftsfremdsprachen: 30
- im 2. Studienabschnitt: 30 (bzw 27, wenn die erlaubte Belegzahl nur 27 ist)
bei ABWL: 35
bei SBWL GK: 35
- im Doktoratsstudium und bei Diplomanden AGs: 20

Auch für Lehrveranstaltungen der Studienrichtung der **Politikwissenschaft** müssen passende Räume reserviert werden (Grundsätzlich gilt die TZ: PS und SE: ~ 20, VO: ~ 200).

⇒ Für Ihre Lehrenden (**alle** Lehrveranstaltungen) müssen daher **passende Räume** gesucht werden. Das heißt, dass also zB bei einer Teilungsziffer von 40 (39) auch Räume mit einer Sitzplatzgröße von 40 (39) reserviert werden müssen. Die kleinen Seminarräume (SR mit zB 27 Sitzplätzen) dürfen nur für kleine Lehrveranstaltungen des 2. Studienabschnittes (zB DA-AGs) genutzt werden!

Es sollte also auf keinen Fall bei kleinen Lehrveranstaltungen zB mit 30 Teilnehmerinnen/Teilnehmern ein Seminarraum mit einer Raumkapazität von 39, ein Unterrichtsraum oder ein Hörsaal reserviert werden!

**Erläuterungen zur
Hörsaaleinteilung und Zeitrhythmus – SoWi**
(Stand 14. November 2006)

2. Keine Eingabe von „Nach Vereinbarung (n. V.)“ odgl!!

Wie im Brief von Herrn Vizerektor HR Dr. Martin Wieser angegeben ist die Eingabe von Ort und Zeit im Lehrzielkatalog (LZK) (**TerminverwaltungRessourcen - TVR**) für die Planung verpflichtend!! Daher ist der Hinweis „nach Vereinbarung“ NICHT mehr möglich.

3. Blocklehrveranstaltungen:

Da vermieden werden soll, dass sich regelmäßig wöchentlich bzw 14tägig stattfindende Lehrveranstaltungen mit Blocklehrveranstaltungen *überschneiden*, und somit Studierende an regelmäßigen Veranstaltungen *nicht* teilnehmen können, möchten wir Sie nochmals darauf hinweisen, dass Blocklehrveranstaltungen vermehrt am Wochenende angeboten werden sollen. **Blocklehrveranstaltungen** sind grundsätzlich möglich. Das sind alle Lehrveranstaltungen, welche nicht wöchentlich stattfinden, diese sollen vermehrt am Wochenende stattfinden. Bitte beachten Sie, dass die Lehre **vor Freischaltung von der Fakultätsstudienleiterin/vom Fakultätsstudienleiter genehmigt wird!**

4. Zeitrhythmus bei der Hörsaaleinteilung an der SoWi:

Es gilt grundsätzlich folgender Zeitrhythmus an der SoWi:

- ✓ SoWi-Aula (3-Stunden-Rhythmus)
- ✓ HS 1, 2, 3; UR 1 und UR 3 der SoWi (2-Stunden-Rhythmus)
- ✓ aufgrund der „Überschneidungsfreiheit“ auch angedacht für die von Ihnen – Institute – verwalteten Seminarräume, UR 2 (2-Stunden-Rhythmus, 3-Stunden-Rhythmus)

Genauer entnehmen Sie bitte der Excel-Tabelle [„Zeitrhythmus bei der Hörsaaleinteilung SoWi“](#).

Beim 3-Stunden-Rhythmus der SoWi-Aula wurde jeweils zu den reinen Lehrestunden (3 mal 45 Minuten) eine 15minütige Pause mit einberechnet, welche die Lehrenden in ihrem Ermessen nutzen können. Zwischen den einzelnen Lehrezeiten wie zB 08.00 - 09.30 oder 09.45 - 11.15 Uhr (zB bei den Hörsälen), etc ist eine jeweils 15minütige Pause sowohl in der SoWi-Aula als auch in den Hörsälen 1, 2 und 3, UR, SR vorgesehen, damit es hier nicht zu Problemen mit dem "Raumwechsel" kommt.

**5. Kriterien der Hörsaalvergabe an der SoWi
(für Ressourcenverwalterinnen/Ressourcenverwalter – Raumplanerinnen/Raumplaner/-verwalterinnen/-verwalter):**

Um eine gerechte Lösung bei der Hörsaalvergabe an der SoWi zu finden, die auch den Bedürfnissen der Studierenden entspricht, gelten folgende Punkte als VORRANGIG festgelegt:

Generell gilt: Große Lehrveranstaltungen vor kleinen Lehrveranstaltungen!

1. Pflichtvorlesung
2. 1. Studienabschnitt
3. Höreranzahl

**Erläuterungen zur
Hörsaaleinteilung und Zeitrhythmus – SoWi**
(Stand 14. November 2006)

⇒ Die hier angeführten Beurteilungskriterien werden nur bei Überschneidungen herangezogen. Es soll damit gewährleistet werden, dass niemand bevorzugt wird und immer wieder vorkommende Rivalitäten vermieden werden.

Wir bitten darauf zu achten, dass bei den Vorlesungen und dazugehörigen interaktiven Lehrveranstaltungen (Proseminaren, Seminaren, Übungen, etc) **keine Überschneidungen** entstehen.

**6. Raumreservierung, -änderung und -stornierung in der TVR/
Ordnungsgemäße Raumhinterlassung:**

Termine für in der TVR enthaltene Räume müssen ausschließlich in der TVR reserviert werden (da ansonsten der Raum für andere als „frei“ aufscheint)!!

Sollte ein **Termin geändert oder ein Raum getauscht** werden, ist dieser **in der TVR (bei Lehrveranstaltungen mit Verknüpfung zum Lehrzielkatalog) einzutragen!**

Sollte ein **Raum** für eine Lehrveranstaltung **nicht benötigt werden**, ist der Raum bei der zuständigen Ressourcenverwalterin/beim zuständigen Ressourcenverwalter zu stornieren.

Räume sind **ordnungsgemäß zu hinterlassen**, dh diese sind aufgeräumt und in Originalzustand der/dem nachfolgenden LV-Leiterin/LV-Leiter zu übergeben. Insbesondere sind am Ende jeder Lehrveranstaltung Studierende darauf hinzuweisen, dass zB Müll in den dafür vorgesehenen Behältern entsorgt wird, etc.

7. Raumreservierungen an anderen Fakultäten (zB an der Katholisch-Theologischen Fakultät, Universitätshauptgebäude, etc):

Auch die **Räume (Hörsäle, Seminarräume) der Katholisch-Theologischen Fakultät** können reserviert werden: **über den Punkt „Wunschtermine“ im Vis-online im LZK** bei der jeweiligen LV.-Nummer.

Bitte nutzen Sie auch die Möglichkeit einer **Reservierung von Räumen zB an der ehemaligen „GeWi“ (große Hörsäle) oder am Universitätshauptgebäude (zB HS A oder HS B der ReWi), etc.** Hier müssen Sie sich allerdings wie bisher – da über Wunschtermine **nicht** möglich – **direkt bei der Ressourcenverwalterin/beim Ressourcenverwalter** (vgl Eigenschaften beim Raum in der Terminverwaltung Ressourcen - TVR) melden und den Raum reservieren lassen.