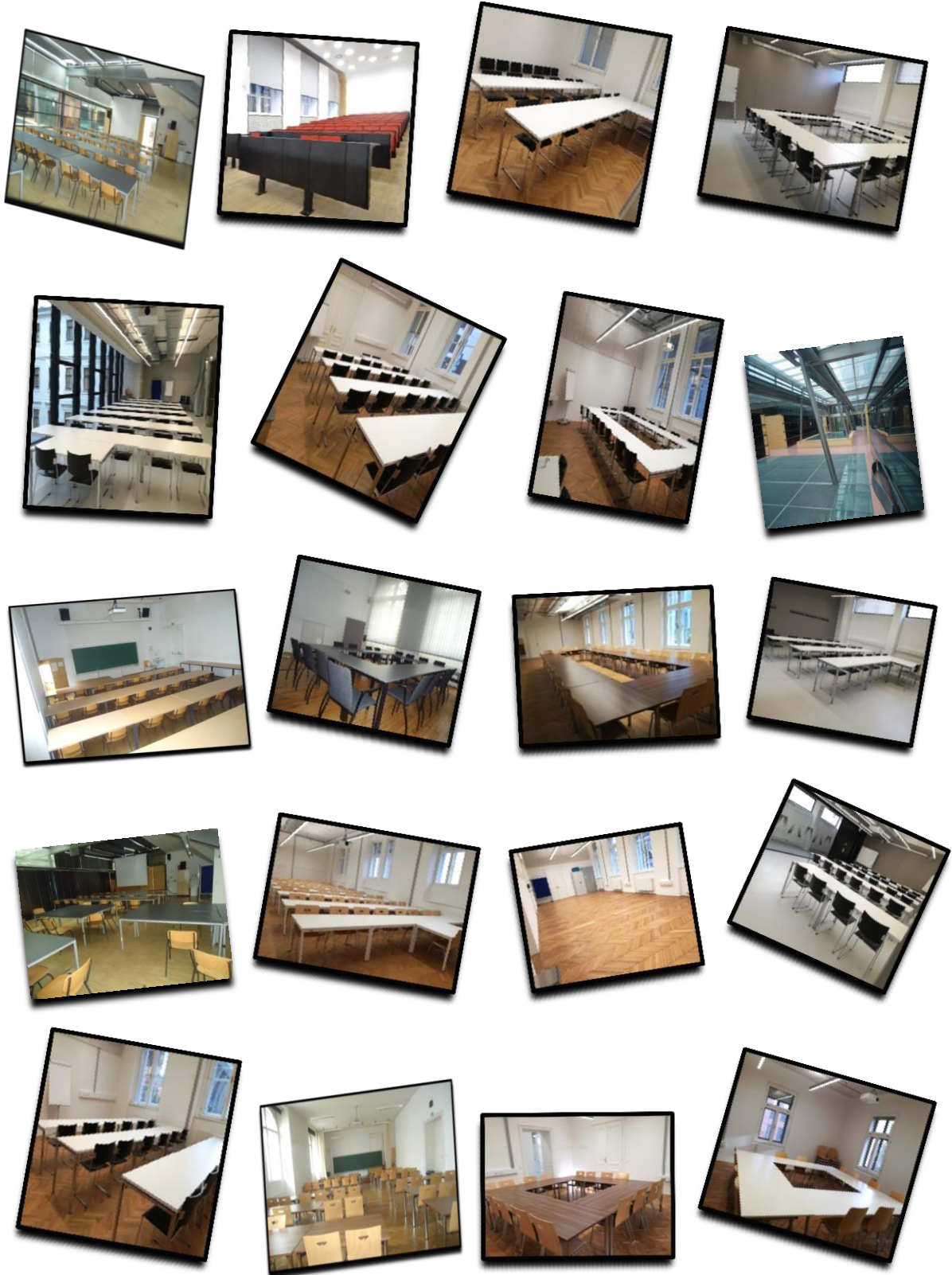


RICHTLINIE RAUMKOORDINATION



Inhalt

1. GRUNDSÄTZLICHE FESTLEGUNGEN	3
1.1. Prioritäten bei Raumanfragen und Buchungen	3
1.2. Fristen für Raumanfragen und Buchungen von Lehrveranstaltungen	4
1.3. Fristen für Raumanfragen und Buchungen von Räumlichkeiten für Prüfungen	4
1.3.1. Zulassungsprüfungen	4
1.3.2. Diplome	5
1.4. Fristen für Raumanfragen und Buchungen von Räumlichkeiten für interne Workshops, Weiterbildungen, Tagungen, Kongresse	5
1.5. Fristen für Raumanfragen und Buchungen von Räumlichkeiten für externe Raumanfragen	5
2. VORGABEN FÜR RAUMBUCHUNGEN	6
2.1. Pause zwischen den Lehrveranstaltungen	6
2.2. Verfügbarkeit von Lehrveranstaltungsräumen	6
2.3. Termine für nicht-curriculare Einführungs- und Orientierungsveranstaltungen	6
2.4. Unregelmäßig stattfindende Lehrveranstaltungen oder Einzeltermine (z.B. geblockte Lehrveranstaltungen, Tutorien)	7
2.5. Kongresse, Tagungen sowie externe Veranstaltungen in den Räumen der Universität für angewandte Kunst	7
2.6. Vorgangsweise bei Wartung und Umbauarbeiten	7
2.7. Stornierungen von Seminarräumen und anderen zentral verwalteten Räumen	7
2.8. Geräte-Verleihservice für Seminarräume und andere zentral verwaltete Räume	8
3. ANHANG	9
Anhang 1 Prozess von Raumbuchungen	9
Anhang 2 Liste der zentral verwalteten Lehrveranstaltungsräume	13
Anhang 3 Öffnungszeiten der Gebäude der Universität für angewandte Kunst Wien	15
Anhang 4 Fixe Zeitfenster für Lehrveranstaltungen	16
Anhang 5 Ansprechpersonen	17
Anhang 6 Raumanmeldeformular	18

Allgemein:

Die Universität für angewandte Kunst Wien steht in Bezug auf die zeitgerechte Planung der Raumvergabe und vollständige Nutzung der beschränkten Raumressourcen vor großen Herausforderungen. Zur Sicherstellung einer optimalen Raumnutzung bedarf es klarer und transparenter Regeln.

In dieser Richtlinie werden daher die wesentlichen Rahmenbedingungen und organisatorischen Regelungen für die Planung, Nutzung und Verwaltung der Lehrveranstaltungs- und Besprechungsräume, Studierenden-Arbeitsräume und FLUX im Interesse der Studierenden, Lehrenden und MitarbeiterInnen der Universität für angewandte Kunst 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 sowie Besprechungsräume, Studierenden-Arbeitsräume und FLUX sofort anwendbar (Raumliste siehe Anhang 2).

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 im 4D und Buchungen für Lehrveranstaltungsräume ab (siehe 1.2.ff). Die jeweiligen Vorgaben für die Raumbuchung sind in Pkt. 2 näher erläutert.

Priorität 1	Lehrveranstaltungen
Priorität 2	a: Prüfungen / Diplome b: unregelmäßige (geblockte) Lehrveranstaltungen, Einzeltermine / Tutorien
Priorität 3	Besprechungen / interne Veranstaltungen / 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 zwingend einzuhalten.

- Buchungen aus vorangegangenen Semestern werden nicht automatisch fortgeschrieben. Raumanfragen sind im folgenden Zeitraum jeweils fristgerecht neu zu stellen. Raumbuchungen erfolgen im System im Zeitraum:

- ♣ 01.05.- 30.07. für das folgende Wintersemester
- ♣ 01.11.- 15.02. für das folgende Sommersemester

Innerhalb dieses Zeitraums durch die Raumkoordination bestätigte Raumanfragen werden zu fixen Buchungen.

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

- Alle bis zu den nachfolgend angeführten Terminen nicht gebuchten zentral verwalteten Lehrveranstaltungsräume können von der Raumkoordination für noch nicht verortete Lehrveranstaltungen vergeben werden:

- ♣ ab 01.08. für das folgende Wintersemester
- ♣ ab 16.02. 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. Zulassungsprüfungen

Lehrveranstaltungsräume für Zulassungsprüfungen sind bei der Raumkoordination anzufragen bzw. zu buchen.

Folgende Termine sind dafür vorgesehen:

- ♣ letzte Februarwoche
- ♣ letzte Septemberwoche (in Ausnahmefällen)

1.3.2. Diplome

Lehrveranstaltungsräume für Diplomprüfungen sind bei der Raumkoordination anzufragen bzw. zu buchen.

Folgende Termine sind dafür vorgesehen:

- ♣ letzten zwei Juniwochen
- ♣ letzten zwei Jännerwochen

Laut Vizerektorat für Lehre sind die Lehrveranstaltungsräume für die Diplomprüfungen max. zwei Wochen im oben genannten Zeitraum bespielbar (inkl. Aufbau und Abbau).

1.4. Fristen für Raumanfragen und Buchungen von Räumlichkeiten für interne Workshops, Weiterbildungen, Tagungen, Kongresse

Raumreservierungen bei denen es an Serviceleistungen seitens des Facility Management bedarf (Änderung der Sitzordnung, Getränkebestellungen, usw.) sind mit einer Vorlaufzeit von mindestens einer Woche an die Raumkoordination (shirley.thurner@uni-ak.ac.at) bekannt zu geben.

1.5. Fristen für Raumanfragen und Buchungen von Räumlichkeiten für externe Raumanfragen

Externe Raumreservierungen sind mit einer Vorlaufzeit von mindestens vier Monaten an die Raumkoordination (shirley.thurner@uni-ak.ac.at) bekannt zu geben.

2. VORGABEN FÜR RAUMBUCHUNGEN

Die Dauer der Lehrveranstaltungen ist mit exakter Beginn- und Endzeit anzugeben (keine ca. Zeitangaben!).

2.1. Pause zwischen den Lehrveranstaltungen

Für den Wechsel zwischen zwei Lehrveranstaltungen wird grundsätzlich ein Zeitraum von 15 Minuten eingeplant. Durch diese Maßnahme wird ein reibungsloser Wechsel der Studierenden und der Vortragenden ermöglicht, sowie der Zeitraum für etwaige Zwischenreinigungen geschaffen. Wir bitten daher die Lehrveranstaltungen pünktlich zu beenden. Für etwaige Nachbesprechungen stehen die offenen Arbeitsräume zur Verfügung.

Beispiel: 2-stündige Vorlesung (90 Minuten)
Beginn: 08:30, Ende: 10:00, danach 15 Minuten Pause;
Beginn der Folgevorlesung: 10:15
Vorlesungen, die über drei Stunden anberaumt sind, werden mit einer Zwischenpause von 15 Minuten geplant.

Beispiel: 3-stündige Vorlesung (135 Minuten)
Beginn: 08:30, Ende: 10:45 (15 Minuten Pause innerhalb der gebuchten Zeit),
Beginn der Folgevorlesung: 11:00

2.2. Verfügbarkeit von Lehrveranstaltungsräumen

Alle Lehrveranstaltungsräume sind generell während der festgelegten Öffnungszeiten der jeweiligen Gebäude und unter Berücksichtigung der definierten Regeln buchbar. Außerhalb der festgelegten Öffnungszeiten sind individuelle Buchungen in Absprache mit der Raumkoordination gesondert zu vereinbaren.

2.3. Termine für nicht-curriculare Einführungs- und Orientierungsveranstaltungen

Einführungs- und Orientierungsveranstaltungen für StudienbeginnerInnen (außerhalb der regulären Lehrveranstaltung) sollen in der letzten Septemberwoche geblockt abgehalten werden. Dadurch werden zeitliche Kollisionen mit Prüfungen vermieden. In begründeten Ausnahmefällen sind solche Veranstaltungen auch in der ersten Oktoberwoche nach Absprache mit der Raumkoordination möglich.

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

Unregelmäßig stattfindende Lehrveranstaltungen können gebucht werden, sobald alle regelmäßigen Lehrveranstaltungen fix eingeteilt sind. Siehe dazu die Festlegung in Punkt 1.2 mit den Fristen:

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

2.5. Kongresse, Tagungen sowie externe Veranstaltungen in den Räumen der Universität für angewandte Kunst

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.

2.6. Vorgangsweise bei Wartung und Umbauarbeiten

Planbare Maßnahmen, bei denen eine Beeinträchtigung des Lehrveranstaltungsbetriebs zu erwarten ist (z.B. die Wartung von Haustechnik-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 von der Raumkoordination eine adäquate Ersatzlösung anzubieten und bereitzustellen.

2.7. Stornierungen von Seminarräumen und anderen zentral verwalteten Räumen

Es wird gebeten, die Räumlichkeiten, die aufgrund von Exkursionen, Krankheit, Auslandsaufenthalt oder ähnliches nicht benötigt werden, bei der Raumkoordination (shirley.thurner@uni-ak.ac.at) rechtzeitig zurückzugeben. Somit stehen die Räume auch für eventuelle kurzfristige Buchungen anderen NutzerInnen zur Verfügung und sie stehen nicht unnötig leer.

2.8. Geräte-Verleihservice für Seminarräume und andere zentral verwaltete Räumen

Es besteht die Möglichkeit, sich von der Abteilung Gebäudetechnik und Sicherheit diverse Leihgeräte für einen gewissen Zeitraum auszuborgen – für die Dauer der Lehrveranstaltung bzw. des Workshops. Wenden Sie sich diesbezüglich bitte schriftlich an Herrn Reinhard Wesely (reinhard.wesely@uni-ak.ac.at).

Folgende Equipments stehen im Moment zur Verfügung:

- Beamer
- Soundanlage
- Mikrophon
- Boxen und Boxenstände
- Adapter für Apple Laptop
- Kamera
- Diverse Kabel (HDMI, VGA)
- Podest
- Leselampe

3. ANHANG

Anhang 1 Prozess von Raumbuchungen

- **Geltungsbereich und Zweck**
Die vorliegende Prozessbeschreibung beschreibt die Planung und Abwicklung der Raumbuchungen sowie die Nutzung von Lehrveranstaltungsräumen der Universität für angewandte Kunst Wien.
- **Prozessverantwortliche**
Verantwortlich für die Lenkung und Weiterentwicklung dieses Prozesses ist die Raumkoordination shirley.thurner@uni-ak.ac.at oder DW 2022
- **Abkürzungen/ Begriffe**
Abkürzungen und Begriffe zu diesem Prozess werden wie folgt erklärt:

RK	Raumkoordination
GTS	Abteilung Gebäude Technik und Sicherheit
LOB	Abteilung Logistik und Beschaffung
OKPF	Oskar Kokoschka Platz, Fersteltrakt
OKPV	Oskar Kokoschka Platz, Verbindungstrakt
OKPS	Oskar Kokoschka Platz, Schwannertrakt
VZA7	Vordere Zollamtsstraße 7
STAR	Studierenden-Arbeitsräume
FLUX	Mischung aus Seminarraum, Veranstaltungsraum und Projektraum für Ausstellungen inkl. Aufbauarbeiten. Nicht möbliert.

- **Prozess-Inkraftsetzung**
Gemäß Rektoratsbeschluss vom 30. Jänner 2018 treten sowohl die gesamte „Richtlinie Raumkoordination“ als auch die ANHÄNGE zum „Prozess von Raumbuchungen“ mit Wirkung ab 01. Oktober 2018 in Kraft.

Da die Raumbuchungen für das Wintersemester 2018/19 bereits begonnen haben, wird diese Richtlinie bereits jetzt veröffentlicht.

- **Prozess-Änderungen**
Anträge für Änderungen im Dokument kann jede/r Mitarbeiter/in an den/die Prozessverantwortliche/n richten. Der Änderungsantrag muss jedoch eine sachlich fundierte Begründung aufweisen und schriftlich an shirley.thurner@uni-ak.ac.at eingebracht werden. Im Bereich Facility Management wird über den eingebrachten Antrag beraten und wenn erforderlich, ein geändertes Dokument erstellt, das wieder den entsprechenden Freigabelauf geht.
- **Verteiler**
Vorliegende Prozessbeschreibung wird in der Base und auf der Angewandte-Homepage des Facility Management veröffentlicht.

1. Wofür wird der Raum benötigt?

Prioritäten und Fristen bitte beachten.

2. Wann wird der Raum benötigt?

Unterrichtszeiten bitte beachten.

3. Anfrage Raumbedarf

Schriftliche Anfrage zum Raumbedarf an die Raumkoordination Shirley Thurner shirley.thurner@uni-ak.ac.at

4. Raumzuteilung

Die Auswahl und Zuteilung des Raumes erfolgt ausschließlich durch die Raumkoordination gemäß Anforderungen und Verfügbarkeit.

5. Fixierung

Erst nach schriftlicher Rückbestätigung von der Raumkoordination ist der Raum fixiert und offiziell reserviert.

Raum-Änderungen sind aufgrund der Prioritätensetzung immer möglich. Die Raumkoordination ist jedoch bemüht, eine adäquate Alternative anzubieten und wird dies rechtzeitig der/m NutzerIn bekanntgeben.

6. Änderungsbedarf bei der Raumausstattung

Werden für etwaige Lehrveranstaltungen oder andere Reservierungen diverse Änderungen bei der Raumausstattung oder Einrichtung benötigt (z.B.: die Umstellung von Tische und Stühle), so muss dies der Raumkoordination bereits bei der Raum-Buchung bekannt gegeben werden. Zu einem späteren Zeitpunkt ist es dem Service-Personal aus zeitlichen Gründen nicht mehr möglich, dies zu koordinieren.

Möbel aus den Seminarräumen stehen nicht zum Verleih für andere Veranstaltungen zur Verfügung. Für temporären Möbelbedarf stehen ausschließlich die Leihmöbel zur Verfügung.
(Ansprechperson siehe Anhang 5)

7. Sicherheit

Aus sicherheitstechnischen Gründen (Fluchtwege, giftige Substanzen, Personenbegrenzung, etc.) muss vor diversen Raumbuchungen wie zum Beispiel größeren Events oder Diplombuchungen ein Gespräch mit der Abteilung GTS geführt werden. Bei der Raumanfrage gibt die Raumkoordination der/m NutzerIn bekannt wenn so eine Klärung notwendig ist. Erst nach Rückbestätigung der Abteilung GTS wird die Raumbuchung fixiert.

8. Leihservice

Sollte für die Lehrveranstaltung oder andere Reservierungen ein Leihgerät benötigt werden, so ist dies umgehend bei der Buchung bekanntzugeben, um dieses Equipment, falls vorhanden, rechtzeitig reservieren und für Sie bereitstellen zu können.

9. Getränkesservice

Bei Kongressen, Tagungen, Besprechungen, etc. (jedoch keine Lehrveranstaltungen!) besteht die Möglichkeit, ein Getränkesservice (Wasser, Kaffee und Tee) in Anspruch zu nehmen.

Dies ist entweder direkt bei der schriftlichen Anfrage bekannt zu geben oder spätestens unmittelbar nach der Buchung bei Frau Christina Mayer schriftlich zu bestellen: christina.mayer@uni-ak.ac.at

10. Ablauf:

Schlüsselkarten beim jeweiligen Portier holen (Zeit beachten!):

- Für OKP - Raumbuchungen beim OKP-Portierdienst
- Für VZA7 - Raumbuchungen beim VZA7-Portierdienst

Es wird gebeten, die Lehrveranstaltung pünktlich zu beenden!

Nach Ende der Raumnutzung bitte:

- Licht abdrehen
- Alle Geräte abschalten
- Fenster schließen
- Fluchttüren frei halten
- Gegebenenfalls die Klimaanlage abdrehen
- Raum zusperren
- Schlüssel bzw. Schlüsselkarte beim Portier wieder abgeben
- Defektes oder fehlendes Inventar bitte beim Portier melden

Anhang 2 Liste der zentral verwalteten Lehrveranstaltungsräume

Gebäude OKP	Etage	Raum	Bezeichnung	Abk.	Fläche	max. Pers.
OKPS	6.OG	605	Besprechungsraum 1	B1	16 m ²	6
OKPS	5.OG	509	Studierenden-Arbeitsraum 3	STAR3	28 m ²	10
OKPS	4.OG	406	Besprechungsraum 2 (WB, Glastür)	B2	16 m ²	6
OKPF	3.OG	301	Seminarraum 2	SR2	140 m ²	80
OKPF	3.OG	308	Seminarraum 3	SR3	127 m ²	80
OKPF	3.OG	316	Halle	HALLE	177 m ²	45
OKPS	3.OG	310	Besprechungsraum 3	B3	29 m ²	12
OKPS	3.OG	324	Studierenden-Arbeitsraum 4	STAR4	27 m ²	10
OKPS	3.OG	325	Studierenden-Arbeitsraum 5	STAR5	27 m ²	10
OKPV	2.OG	202	Seminarraum 4 (Tafel, Glasfront/Vorhang)	SR4	61 m ²	30
OKPV	2.OG	203	Seminarraum 5 (Glasfront/Vorhang)	SR5	47 m ²	15
OKPV	2.OG	204	Seminarraum 6 (Glasfront/Vorhang, Karree)	SR6	58 m ²	30
OKPF	1.OG	101	Seminarraum 7	SR7	120 m ²	70
OKPF	1.OG	109	Seminarraum 8 (Waschbecken, Tafel)	SR8	86 m ²	40
OKPV	1.OG	102	Seminarraum 9 (Glasfront/Vorhang)	SR9	84 m ²	50
OKPV	1.OG	103	Seminarraum 10 (Glasfront/Vorhang)	SR10	83 m ²	50
OKPF	1.OG	128	Besprechungsraum 4	B4	43 m ²	20
OKPS	1.OG	118	Studierenden-Arbeitsraum 8	STAR8	27 m ²	10
OKPS	1.OG	119	Studierenden-Arbeitsraum 9	STAR9	27 m ²	10
OKPF	EG	017	Hörsaal 1	HS1	112 m ²	120
OKPF	EG	023	Lichthof A	LHA	120 m ²	100
OKPF	EG	024	Lichthof B	LHB	88 m ²	100
OKPF	EG		Garten	GAR	400 m ²	250
OKPF	EG	001	Foyer Ring	FRING	50 m ²	20
OKPV	EG	003	Foyer OKP	FOKP	223 m ²	140

Gebäude VZA7	Etage	Raum	Bezeichnung	Abk.	Fläche	max. Pers.
VZA7	5.OG	502	Seminarraum 20	SR20	100 m ²	45
VZA7	4.OG	466	Seminarraum 21	SR21	125 m ²	70
VZA7	4.OG	420	Besprechungsraum 10 (Karree)	B10	29 m ²	12
VZA7	4.OG	438	Besprechungsraum 11 (Sesselkreis)	B11	37 m ²	12
VZA7	4.OG	439	Besprechungsraum 12 (nur über 11 wie SR 23/VZA3)	B12	16 m ²	4
VZA7	4.OG	440	Besprechungsraum 13	B13	35 m ²	12
VZA7	3.OG	332	Seminarraum 22 (Karree)	SR22	94 m ²	30
VZA7	3.OG	311	Besprechungsraum 14	B14	24 m ²	12
VZA7	3.OG	345	FLUX 1	FLUX1	120 m ²	45
VZA7	2.OG	210	Besprechungsraum 15	B15	24 m ²	12
VZA7	2.OG	251	Terrasse	TER	284 m ²	240
VZA7	2.OG	246	FLUX 2	FLUX2	108 m ²	40
VZA7	1.OG	110	Besprechungsraum 16	B16	23 m ²	12
VZA7	EG	028	Seminarraum 23 (Waschbecken)	SR23	43 m ²	26
VZA7	EG	032	Seminarraum 24 (leer)	SR24	79 m ²	30
VZA7	EG	033	Seminarraum 25 (Waschbecken, Karree)	SR25	52 m ²	28
VZA7	EG	034	Seminarraum 26	SR26	38 m ²	15
VZA7	EG	035	Seminarraum 27	SR27	33 m ²	15
VZA7	EG	051	Foyer	FOY	72 m ²	40

Legende:

OKPF = Oskar Kokoschka Platz 2, 1010 Wien – Fersteltrakt

OKPS = Oskar Kokoschka Platz 2, 1010 Wien – Schwanzertrakt

OKPV = Oskar Kokoschka Platz 2, 1010 Wien – Verbindungstrakt

VZA7 = Vordere Zollamtsstraße 7, 1030 Wien

STAR = Studierenden-Arbeitsraum

FLUX = Mischung aus Seminarraum, Veranstaltungsraum und Projektraum für Ausstellungen inkl. Aufbauarbeiten. Nicht möbliert.

Anhang 3 Öffnungszeiten der Gebäude der Universität für angewandte Kunst Wien

Gebäude	Montag – Freitag	Samstag, Sonntag und Feiertag sowie in den Ferien
OKP	08:00 – 22:00 Ab 22 Uhr Ausweiskontrolle Bei Events ist ab 22 Uhr Security notwendig	08:00 – 22:00 Ab 22 Uhr Ausweiskontrolle Bei Events ist ab 22 Uhr Security notwendig
VZA7	08:00 – 22:00 Ab 22 Uhr Ausweiskontrolle Bei Events ist ab 22 Uhr Security notwendig	08:00 – 22:00 Ab 22 Uhr Ausweiskontrolle Bei Events ist ab 22 Uhr Security notwendig

Anhang 4 Fixe Zeitfenster für Lehrveranstaltungen

UNTERRICHTSZEITEN jeweils 45 Minuten Unterrichtseinheit

1. Stunde	08:30 - 09:15
2. Stunde	09:15 - 10:00
Pause	10:00 - 10:15
3. Stunde	10:15 - 11:00
4. Stunde	11:00 - 11:45
Pause	11:45 - 12:00
5. Stunde	12:00 - 12:45
6. Stunde	12:45 - 13:30
Pause	13:30 - 13:45
7. Stunde	13:45 - 14:30
8. Stunde	14:30 - 15:15
Pause	15:15 - 15:30
9. Stunde	15:30 - 16:15
10. Stunde	16:15 - 17:00
Pause	17:00 - 17:15
11. Stunde	17:15 - 18:00
12. Stunde	18:00 - 18:45
Pause	18:45 - 19:00
13. Stunde	19:00 - 19:45
14. Stunde	19:45 - 20:30
Pause	20:30 - 20:45
15. Stunde	20:45 - 21:30

Anhang 5 Ansprechpersonen

Zuständigkeit	Abteilung	Name	Kontakt
Seminarraum Anfragen und Buchung	Raumkoordination	Shirley Thurner	DW 2022 0664/82 60 700 Shirley.thurner@uni-ak.ac.at
technische Probleme mit audiovisueller Ausstattung	Gebäudetechnik und Sicherheit	Reinhard Wesely	DW 2285 0664/82 60 742 Reinhard.wesely@uni-ak.ac.at
Reinigung	Logistik und Beschaffung	Hermann Reitermayer	DW 2122 0664/82 60 714 Hermann.reitermayer@uni-ak.ac.at
Sicherheits- technische Abnahme	Gebäudetechnik und Sicherheit	Stephan Staudigl	DW 2282 0664/82 60 702 Stephan.staudigl@uni-ak.ac.at
Technisches Veranstaltungs- management	Facility Management	Christina Mayer	DW 2021 Christina.mayer@uni-ak.ac.at

Anhang 6 Raumanmeldeformular

Liebe NutzerInnen,

um Raumbuchung so rasch wie möglich abzuwickeln bitten wir Sie bei jeder Anfrage beiliegendes Formular auszufüllen:

Einmaliger TERMIN	
SEMESTERBUCHUNG WiSe, SoSe oder gesamtes Studienjahr (Zum Beispiel immer Montag von 12:00-13:30 das gesamte Studienjahr)	
Lehrveranstaltungsbeginn WiSe und SoSe	
UHRZEIT Beginn und Ende (Buchungszeiten beachten)	
WUNSCHRAUM bzw. WUNSCHSTANDORT (OKP oder VZA7)	
Alternativ RAUM	
PERSONENANZAHL	
Sonstige ANFORDERUNGEN (Bewirtung – nur bei Besprechungen möglich, Bestuhlung, Technik,...)	
NAME	
ABTEILUNG	