WIRTSCHAFTS UNIVERSITÄT WIEN VIENNA UNIVERSITY OF ECONOMICS AND BUSINESS

EFMD EQUIS ACCREDITED

Lehre in ROOMS

Ein Leitfaden

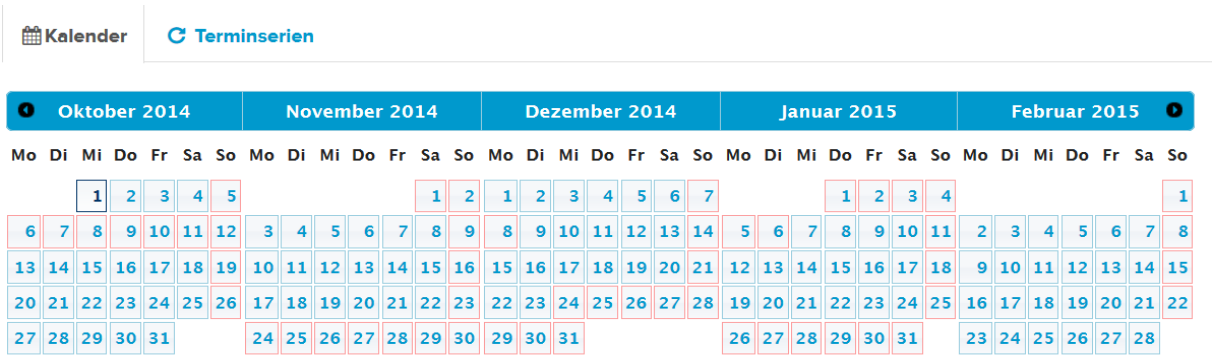
Juni 2025

Lehrorganisation
Juni 2025

1) LV-Ankündigungsprozess

Um die Termine Ihrer Lehrveranstaltungen zu planen, können Sie diese direkt in ROOMS anlegen. Wählen Sie dazu das Feld „Abhaltung“ im Ankündigungsablauf aus, um automatisch zum Raumbuchungstool weitergeleitet zu werden.

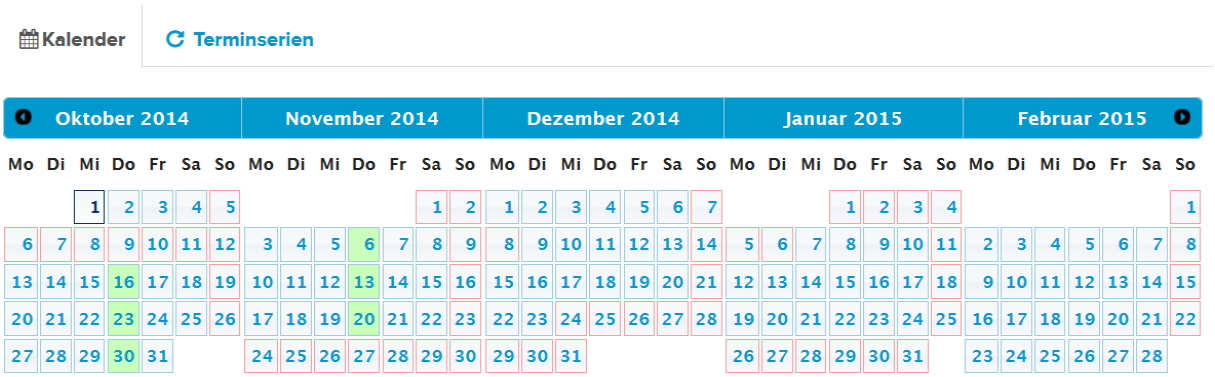
Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und Ihrem E-Mail-Passwort an, um direkt zur bearbeiteten Lehrveranstaltung zu gelangen. Sie können dann die gewünschten Termine entweder einzeln über die Kalenderfunktion oder als Terminserie (empfohlen für wöchentliche Lehrveranstaltungen) anlegen.

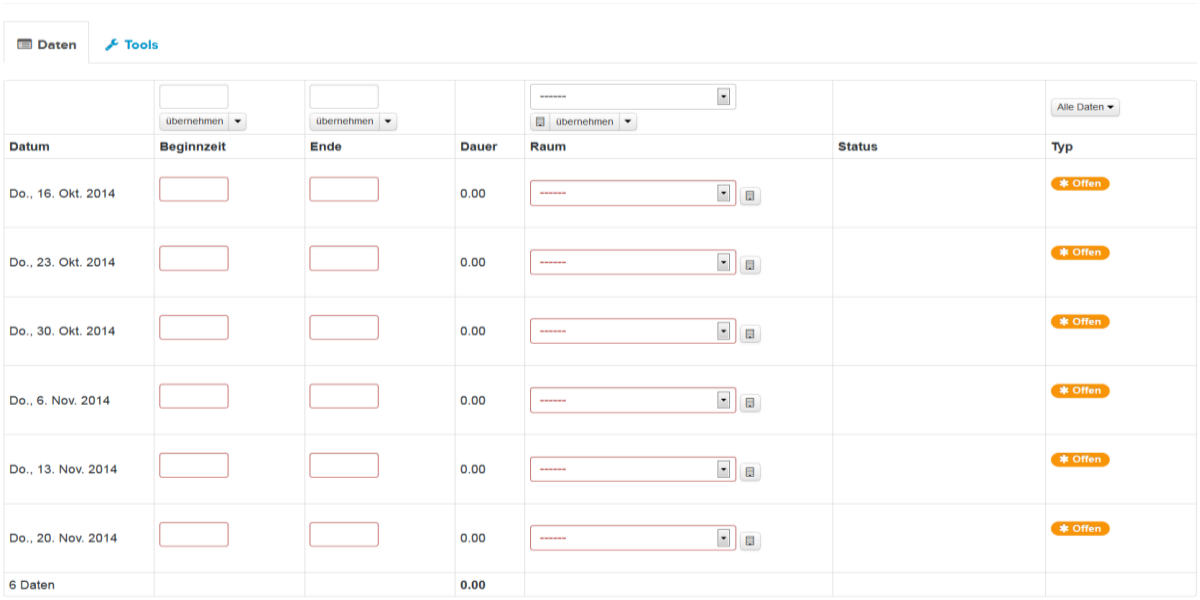


In der Kalenderansicht haben Sie einen Überblick über das gesamte Semester. Rote Markierungen zeigen Ferien, Feiertage oder Prüfungswochen an. Wenn Sie den Cursor über ein rot markiertes Feld bewegen, erhalten Sie genauere Informationen zum jeweiligen Termin.

Für Termine an Sonn- oder Feiertagen ist eine Sondergenehmigung durch das SVM (svm@wu.ac.at) erforderlich, die Sie beantragen können.

Die von Ihnen ausgewählten Termine werden automatisch grün markiert und erscheinen in der Liste darunter.

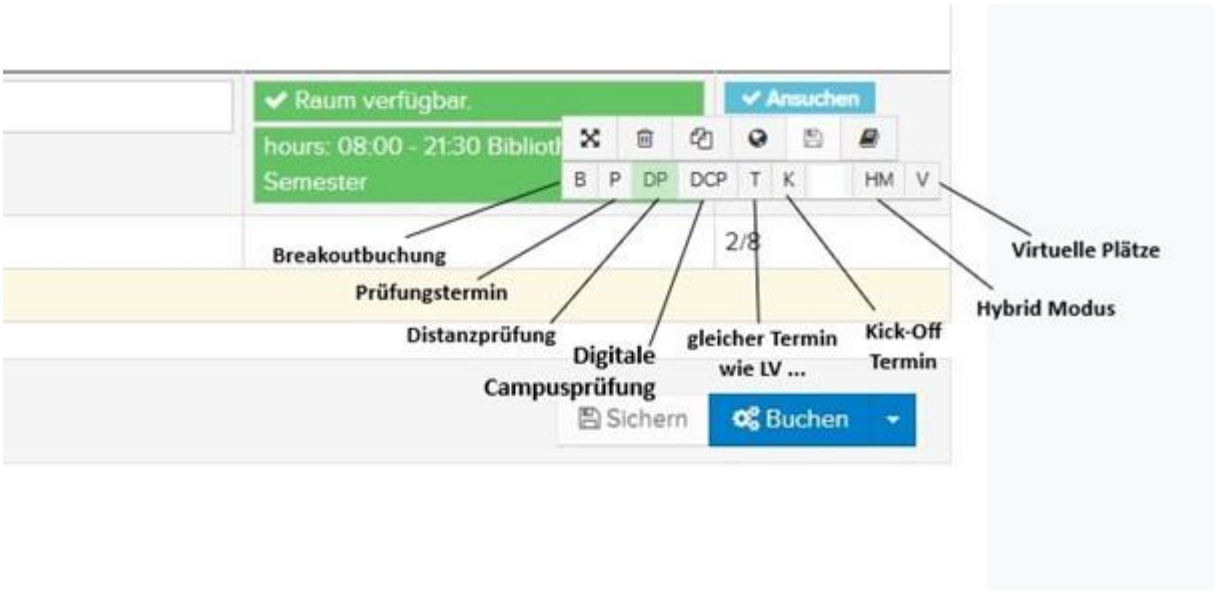




Wenn Sie alle gewünschten Termine ausgewählt haben, können Sie nun die jeweiligen Uhrzeiten und die gewünschte Raumkategorie angeben. Die Uhrzeiten können entweder einheitlich für alle Termine im oberen Feld oder individuell neben jedem Termin eingetragen werden. Gleiches gilt für die Auswahl der Raumkategorie. Bitte haben Sie Verständnis dafür, dass während der Ankündigungsphase keine spezifischen Raumwünsche (z.B. „Seminarraum D4.0.124 im Departmentgebäude D4“) berücksichtigt werden können. Die Buchung erfolgt ausschließlich nach Raumkategorien, mit Ausnahme von Sonderlehrräumen.

Durch den Status „gültiges Raumansuchen“ ist für Sie ersichtlich, dass Sie alle benötigten Felder ausgefüllt haben.

Termine können auch mit den folgenden Buttons besser gekennzeichnet werden:



- **"B" Breakout-Termin:** Termine, die mit diesem Button markiert sind, sind im Vorlesungsverzeichnis (VVZ) für Studierende nicht sichtbar. Breakout-Termine für Gruppenarbeiten während einer Lehrveranstaltungseinheit werden bei der Planung nicht berücksichtigt und müssen während der offenen Phase eingebucht werden.

- **"P" Präsenzprüfungs-Termin:** Kennzeichnet einen Termin für eine Präsenzprüfung.

- **“DP“ Online-Prüfungstermin:** Kennzeichnet einen Termin für eine Online-Prüfung. Dieser Button ist nur verfügbar, wenn "Online-Einheit" ausgewählt wurde.

- **“DCP“ Digitale Campusprüfung:** Kennzeichnet Termine für eine Digitale Campusprüfung. Beachten Sie, dass die Durchführung einer Digitalen Campusprüfung in der Ankündigung der Lehrveranstaltung gesondert angegeben werden muss.

- **"T" gleiche Termine wie LV…:** Kennzeichnet einen Termin, der für mehrere Lehrveranstaltungen eingetragen werden soll. Bei Verwendung des "T"-Buttons muss immer auch die zugehörige LV-Nummer im ROOMS-Notizfeld angegeben werden.

- **"K" Kick-Off Termin:** Kennzeichnet einen Kick-Off Termin.

- **“HM“ Hybridmodus:** Kennzeichnet einen Termin im Hybridmodus, der sowohl Präsenz- als auch Online-Elemente umfasst.

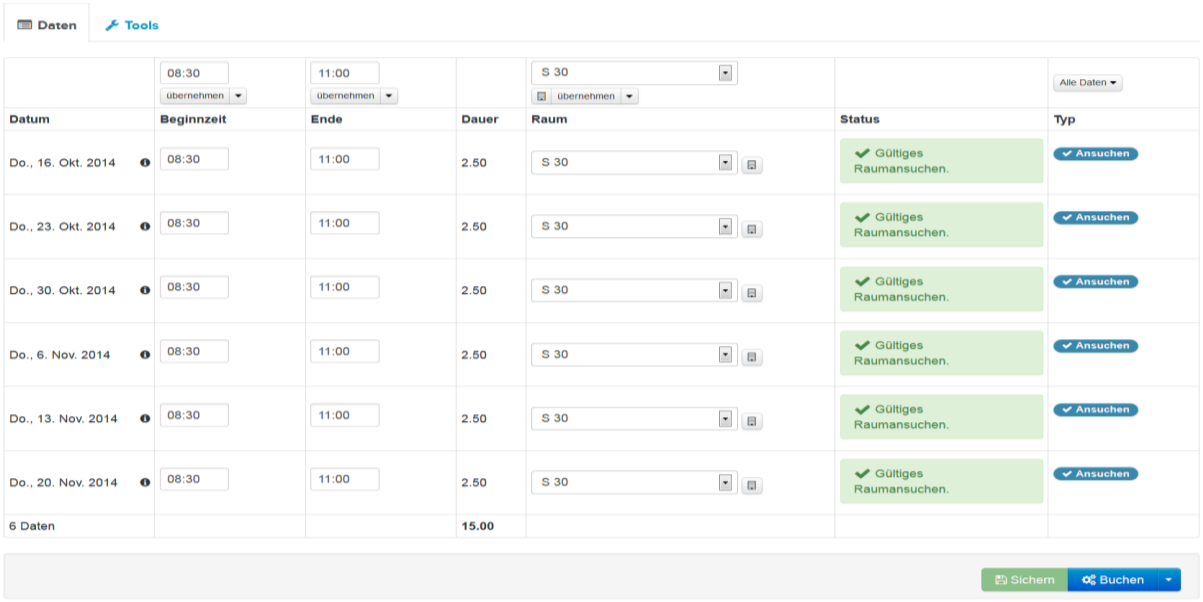
- **Feld „V“ (Virtuelle Plätze & Spezialsoftware):** Wenn Sie im Buchungssystem Rooms das Feld „V“ aktivieren, werden im Hintergrund automatisch virtuelle Plätze reserviert. Dies ist notwendig, wenn für Ihre Lehrveranstaltung Spezialsoftware über Horizon-Lizenzen benötigt wird.

  Wichtig: Falls Sie spezielle Software benötigen, die nicht zur [Standard-Softwareliste] (Link einfügen) gehört, tragen Sie den Softwarebedarf bitte rechtzeitig im freien Textfeld ein.

  Fristen zur Software-Beantragung:
  - Ende Juni → für das folgende Wintersemester (WiSe)
  - Ende Jänner → für das folgende Sommersemester (SoSe)

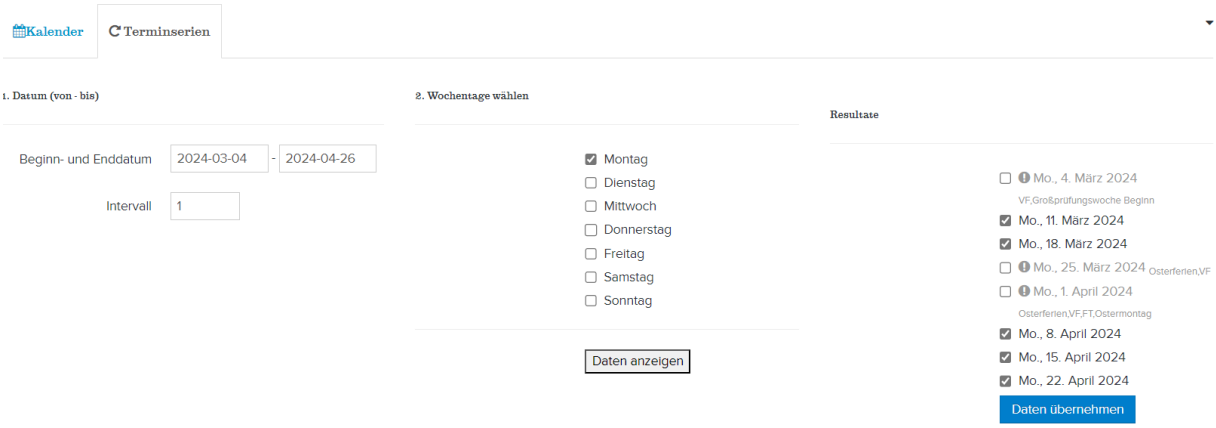
Die Markierungen können bei jedem Termin mehrfach verwendet werden. Zum Beispiel kennzeichnen Sie einen gemeinsamen Prüfungstermin mit "P" für Präsenzprüfung und "T" für mehrere LVen, die den gleichen Termin haben.

Sobald Sie alle Termine überprüft und korrekt eingetragen haben, können Sie den Button „Sichern“ drücken. Dadurch wird Ihr Raumansuchen an die Lehrorganisation weitergeleitet. Das Statusfeld wird von „Offen“ auf „Ansuchen“ geändert.



Organisationseinheiten, die während der Ankündigungsphase ein Vorbuchungsrecht auf einen fest zugewiesenen Raum haben, können diesen direkt durch die Buttons „Änderungen speichern“ und „Sichern“ buchen.

Eine weitere Möglichkeit, Termine anzusuchen, ist die Verwendung der Terminserie.



Mit der Funktion „Terminserien“ können Sie das „Beginn- und Enddatum“ manuell eingeben. Im Feld „Intervall“ können Sie wählen, ob die Termine „wöchentlich“ (1), „14-tägig“ (2), „alle 3 Wochen“ (3) usw. stattfinden sollen.

Anschließend wählen Sie die gewünschten Wochentage aus. Durch Drücken des Buttons „Daten anzeigen“ werden alle Resultate Ihrer Terminauswahl angezeigt. Bei Bedarf können Sie einzelne Termine durch Setzen oder Entfernen von Häkchen ausschließen. Grau markierte Termine mit einem „!“ weisen auf Ferien, Sonn- bzw. Feiertage sowie Prüfungswochen hin, die Sie gegebenenfalls nachmarkieren können.

Wenn Sie alle gewünschten Termine ausgewählt haben, können Sie diese über „Daten übernehmen“ in die Terminliste übertragen.

Anschließend müssen Sie die Uhrzeit und die Raumkategorie angeben und die Termine über den Button „Sichern“ zur Freigabe weiterleiten.

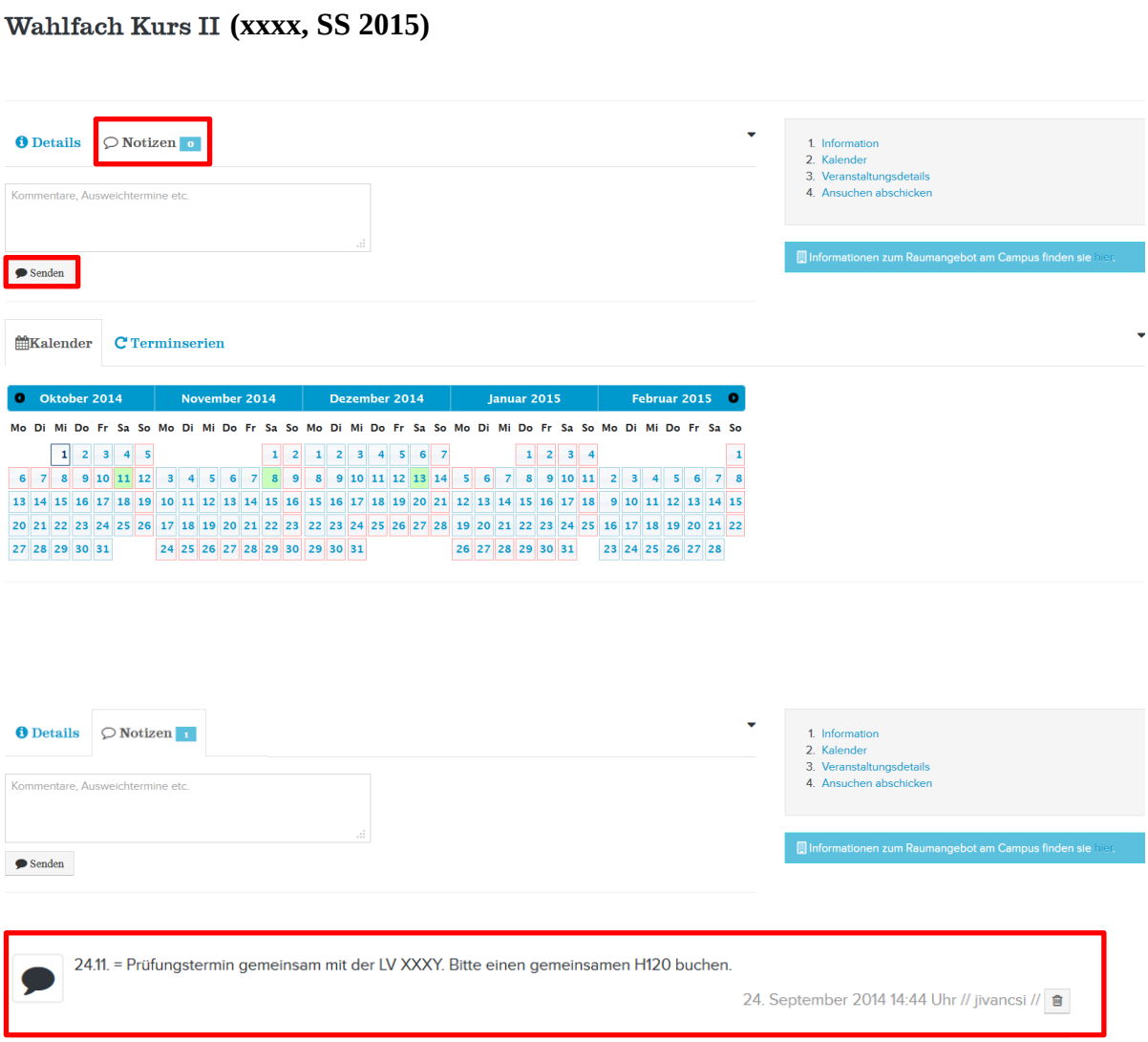
Das Statusfeld ändert sich von „Offen“ auf „Ansuchen“.

Damit ist die Raumbuchung **während der Ankündigungsphase** abgeschlossen.

Notizen:

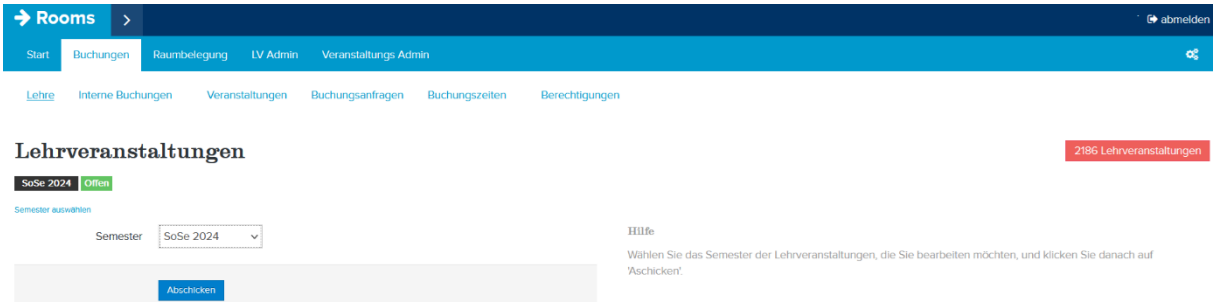
Falls Sie Anmerkungen zur Lehrveranstaltung haben, können Sie der Lehrorganisation eine **Notiz** hinterlassen. Diese Notiz erscheint sowohl bei Ihnen als auch bei der Lehrorganisation, nachdem Sie auf „Senden“ gedrückt haben. Bitte nutzen Sie diese Möglichkeit während der Ankündigung, um Ausweichtermine und Prüfungstermine, die für mehrere Lehrveranstaltungen gelten, anzugeben.

Wenn Sie einen „externen Termin“ oder einen Termin mit „Ort nach Ankündigung“ angesucht haben, teilen Sie uns bitte im Notizfeld den geplanten Abhaltungsort mit. Wir benötigen diese Information, um die Termine fest einbuchen zu können.



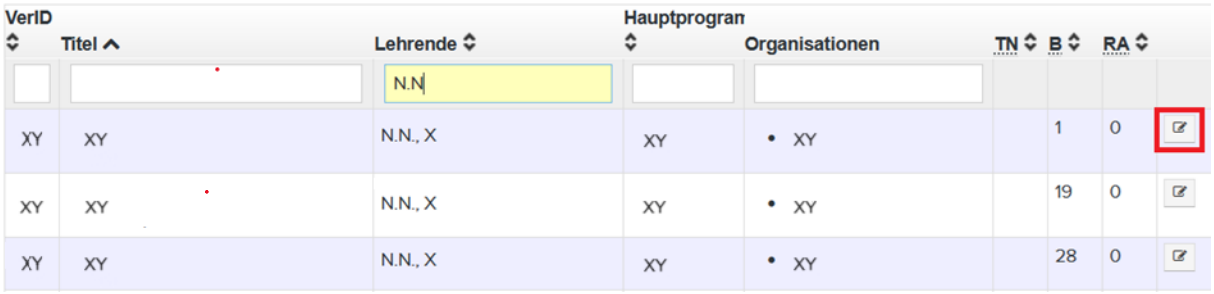
2) Offene Phase

Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen und E-Mail-Passwort an. Wählen Sie das aktuelle Semester aus, um eine Übersicht aller bearbeitbaren Lehrveranstaltungen zu sehen.



Sortieren und filtern Sie die Liste nach VerID, Titel, Lehrende, Hauptprogrammeinheit und Organisation. Weitere Sortieroptionen umfassen Teilnehmerzahl, Anzahl der gebuchten Termine und Anzahl der offenen Ansuchen.

Wählen Sie nun aus der Liste die gewünschte LV aus und klicken Sie auf den Button „Bearbeiten“.



Nun gelangen Sie zur ausgewählten LV und können Termine anlegen, ändern bzw. löschen. Selbstverständlich können Sie auch neue Termine anlegen.

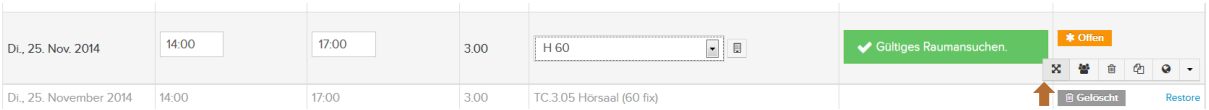
Wenn Sie einen Termin ändern möchten, können Sie den jeweils ausgewählten Termin bearbeiten:

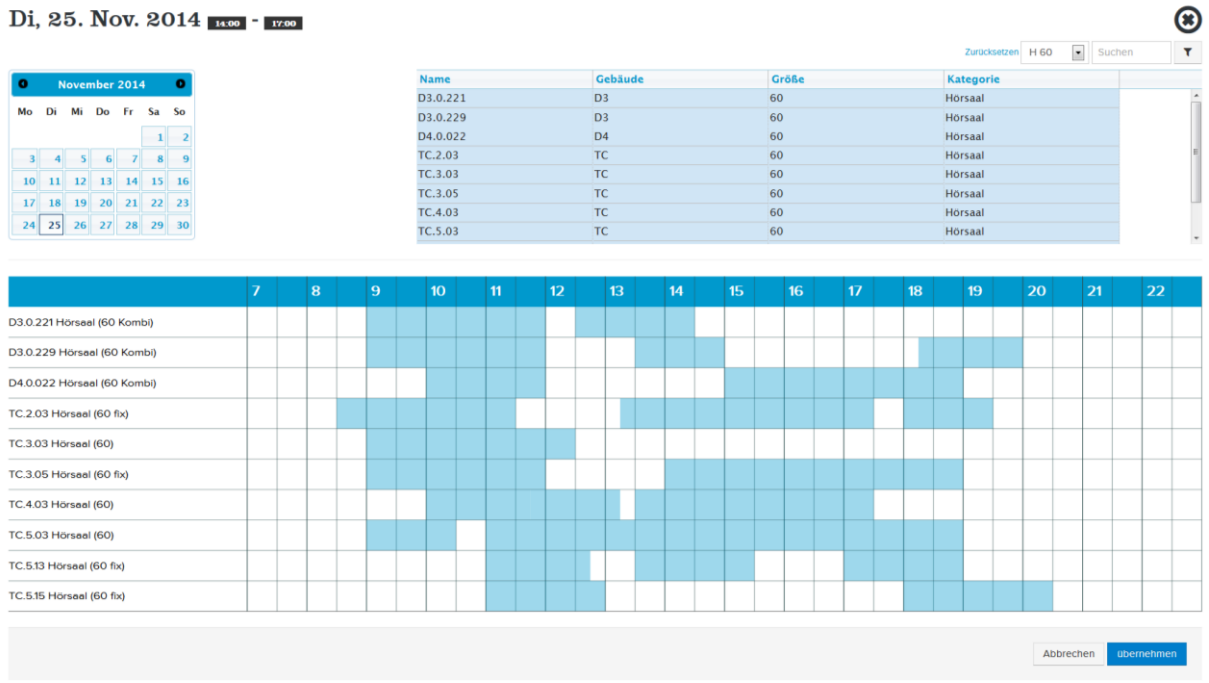
Zum Löschen eines Termins klicken Sie auf das Symbol „Mistkübel ⬆“. Bei Änderungen zu Uhrzeit und Raum nutzen Sie den Button „Bearbeiten ⬆“. Nach dem Löschen eines Termins klicken Sie auf „Sichern“.

Beachten Sie, dass bei Änderungen oder Löschungen (besonders des ersten Termins) der Anmeldestart angepasst werden muss.

Sobald ein Termin im Bearbeitungsmodus ist, kann die Uhrzeit oder die Raumkategorie geändert werden. Um einen freien Raum zu finden, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Sie klicken den Button für Bearbeitung. Es öffnet sich ein neues Fenster.





   Hier sehen Sie, welche Räume am gewünschten Tag, zum gewünschten Zeitraum verfügbar sind. Weiße Flächen bedeuten, dass der Raum zur Verfügung steht. Klicken Sie in das entsprechende Feld, automatisch scheint der von Ihnen zuvor festgelegte Zeitrahmen in Rot auf. Jetzt noch auf „übernehmen“ klicken, damit ist der Hörsaal ausgewählt. Das Fenster schließt sich wieder.

   Gibt es am gewählten Tag keinen freien Raum der gewünschten Größe, können Sie in der Bearbeitungsmaske das Datum sowie die Raumkategorie ändern. Die Uhrzeit passen Sie an, indem Sie Ihren Zeitbalken verschieben.

2. Jetzt müssen Sie das Ansuchen nur noch **sichern** und
3. falls es sich um einen für Sie buchbaren Raum handelt (siehe Buchungsrichtlinien) auch noch **buchen**.

Dass die Buchung ordnungsgemäß abgeschlossen wurde, erkennen Sie daran, dass der Termin mit dem grünen Button **„Buchung“** versehen ist. Sollten Sie sich für einen nicht frei buchbaren Raum entschieden haben (siehe Buchungsrichtlinien), bleibt ihr Termin, wie bereits durch die Ansuchenphase bekannt, mit dem blauen Feld „Ansuchen“ stehen. Der Termin wird von der Lehrorganisation bearbeitet, über die erfolgte Buchung werden Sie gesondert verständigt.

Im Zweifelsfall IMMER auch auf „buchen“ klicken. Wenn Sie nicht berechtigt sind, den Raum zu buchen, lässt es das System auch nicht zu!

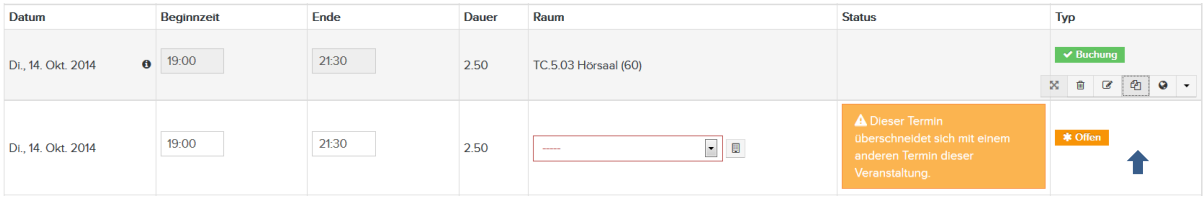
Eine Buchung kann nicht abgeschlossen werden, wenn

1) es für den gewünschten Zeitraum keinen freien Raum gibt. Bei frei buchbaren Lehrräumen (kleiner als 120 Plätze) ist es in so einem Fall nötig, selbst ein anderes Zeitfenster oder eine andere Raumkategorie zu wählen.
2) die Buchungszeiten nicht beachtet wurden. In diesem Fall müssen Sie die Zeiten der LV anpassen und Sie können dann Ihre Buchung bei frei buchbaren Lehrräumen (kleiner als 120 Plätze) wie gewohnt abschließen. Falls der Termin außerhalb der Buchungszeiten stattfinden soll (z.B. an einem Sonntag) benötigen Sie eine Genehmigung durch das SIM (Sicherheitsmanagement) E-Mail an: veranstaltungssicherheit@wu.ac.at und in cc. an events@wu.ac.at .
   (siehe Buchungszeiten am Campus)
3) der gewünschte Termin in den Ferien oder im nächsten Semester liegt. Sollten Sie diesen Termin dennoch brauchen, ersuchen wir um dementsprechende Begründung im Notizfeld. Die Freigabe erfolgt in diesem Fall in allen Kategorien durch die Lehrorganisation.
4) wenn es sich um einen nicht frei buchbaren Lehrraum handelt. Raumansuchen auf **Lehrräume ab 120 Plätzen** und das **Audimax** werden von der Lehrorganisation bearbeitet und gebucht. **Sonderlehrräume** wie PC-Räume bzw. Sprachlabors werden durch die zuständigen MitarbeiterInnen gebucht.

3) Breakout Buchungen

Eine Breakout Buchung ist dann vorzunehmen, wenn Sie für einen LV-Termin mehrere Räume benötigen. Beispiel: Alle Studierenden finden Sich zunächst in Raum XY ein und werden nach einer allgemeinen Einführung in Kleingruppen aufgeteilt. Diese Kleingruppen verteilen sich dann auf unterschiedliche Räume z.B. Projekträume. Damit sichergestellt wird, dass sich alle Studierenden zu Beginn im richtigen Raum einfinden, macht es Sinn, dass die anderen Räume nicht im VVZ aufscheinen.

Um eine Breakout Buchung vorzunehmen, wählen Sie die betreffende Lehrveranstaltung. Wählen Sie die Termine für die Breakout Situationen und duplizieren ⬆ Sie diese. Sie können den gewünschten Termin auch mehrmals duplizieren, je nachdem wie viele Projekträume Sie zusätzlich benötigen.



Nachdem Sie nun den Termin erfolgreich dupliziert haben, müssen Sie eine Raumkategorie eintragen, bei Projekträumen stehen Ihnen die Größen Projektraum L und M zur Verfügung. Projektraum L bietet Platz für max. 20 Personen, Projektraum M für max. 11 Personen.

Anschließend folgen Sie den oben beschriebenen Schritten 1-4.

1. Mit diesem Button ⬆ (siehe Grafik) definieren Sie den Termin als Breakout-Situation. Dies ist insofern wichtig, als diese Buchung auf Learn@WU als Breakout-Situation ausgeflaggt wird. Außerdem werden Breakout Termine nicht im eVVZ angezeigt.

2. Wenn Sie nun den Button für die Visualisierung klicken, erscheinen alle Räume der ausgewählten Kategorie und Sie können sich je nach Verfügbarkeit einen Raum aussuchen. Weiße Flächen bedeuten, dass der Raum zur Verfügung steht. Wählen Sie einen Raum und klicken Sie in das entsprechende Feld, automatisch scheint der von Ihnen zuvor duplizierte Zeitrahmen in Rot auf. Dieser Zeitrahmen lässt sich durch Anklicken noch weiter verschieben bzw. können Sie durch Ändern der Uhrzeiten noch Verkürzungen oder Verlängerungen vornehmen. Nachdem Sie einen passenden Raum gewählt haben müssen Sie das Ansuchen nur noch
3. sichern und
4. buchen.

Datum	Beginnzeit	Ende	Dauer	Raum	Status	Typ
Di., 14. Okt. 2014	19:00	21:30	2.50	TC.5.03 Hörsaal (60)		Buchung
Di., 14. Okt. 2014	19:00	21:30	2.50	TC.5.20 Projektraum (8)		Buchung Breakout

Dass Sie die Buchung ordnungsgemäß abgeschlossen haben, erkennen Sie am grünen Feld **„Buchung Breakout“**.

Weiterführende Informationen finden Sie auf unserer Homepage .

Bei Fragen stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen der Lehrorganisation jederzeit gerne zur Verfügung:
E-Mail: lv-organsiation@wu.ac.at