

# Buchung von regulären Lehrveranstaltungen und Sonderveranstaltungen

## Reguläre LV-Termine und dazugehörige Einzeltermine

Kategorie 1 der Raumvergaberichtlinie

## Sonder- und Einzelveranstaltungen

Kategorie 1 und 2 der Raumvergaberichtlinie

Wann?

**Während regulärer LV-Zeiten:**  
Mo - Fr 8 - 22 Uhr während der Vorlesungszeit

**Außerhalb regulärer LV-Zeiten:**  
Sa und So ganztags  
sowie außerhalb der Vorlesungszeit

**Excurriculare Veranstaltungen, ganzjährig**

Was?

- + **Einzeltermine** (wöchentlich / 14-tägig)
  - Block-Seminare
  - Zusatztermine zur LV (Tutorien, Mentorien, Colloquien, Propädeutikum)
  - Curriculare Workshops, Ringvorlesungen
  - Ersatztermine für Ausfalltermine
  - Klausuren und dazugehörige Termine
- + **Informations- und Orientierungsveranstaltungen**
- + **Raumbegehungen und Technik-Tests**

- + **Einzeltermine** (wöchentlich / 14-tägig)
  - Block-Seminare
  - Zusatztermine zur LV (Tutorien, Mentorien, Colloquien, Propädeutikum)
  - Curriculare Workshops, Ringvorlesungen
  - Ersatztermine für Ausfalltermine
  - Klausuren und dazugehörige Termine
- + **Informations- und Orientierungsveranstaltungen**
- + **Raumbegehungen und Technik-Tests**

- + **Sonder- und Einzelveranstaltungen**
  - Tagungen, Kongresse, Symposien, Disputationen
  - Excurriculare Workshops
  - Ringvorlesungen, Gastvorträge, Antrittsvorlesungen
  - FB-Ratssitzungen, Mitarbeitertreffen, Absolventenfeiern
- + **Veranstaltungsende nach 22 Uhr**
- + **Veranstaltungen von an die GU angegliederten Institutionen und Organisationseinheiten**
- + **Raumbegehungen und Technik-Tests**

**Änderungen von Datum, Uhrzeit und Raum** (bei bestehenden Raumanträgen bzw. Meldungen über E-Mail)

Wo?

**In Lehrveranstaltungs-Räume**  
6-Wochen-Frist beachten!

**In Lehrveranstaltungs-Räume**  
6-Wochen-Frist muss nicht beachtet werden

**In Lehrveranstaltungs-Räume**  
6-Wochen-Frist beachten, wenn Termin während der Vorlesungszeit!

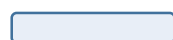
**In Einzeltermin-Räume**

**In Einzeltermin-Räume**

**In Einzeltermin-Räume**



weder Raumantrag noch E-Mail notwendig



Meldung über E-Mail (wichtig für Raumschließung), bitte Mailantragsvorlagen benutzen: <https://www.uni-frankfurt.de/49812236/hoersaalverwaltung>



Raumantrag, unterschrieben per E-Mail oder Fax

→ Die Hörsaalverwaltung behält sich das Recht vor, jederzeit einen Raumantrag anzufordern.

Stand: 28.02.2024