

Kontrolllisten

Login-Bereich:

- LV-Admin: <http://bach/start/lvadmin>
- bei der Anmeldung das aktuelle Semester bestätigen
- "Weitere Funktionen" auswählen
- Kontrolllisten anklicken
- das zu planende Semester auswählen



Bitte überprüfen Sie in der offenen Phase anhand der Kontrolllisten, ob noch Änderungen bei einzelnen LVs vorzunehmen sind. Etwaige Änderungen markieren Sie bitte auf der Detailansicht der jeweiligen Lehrveranstaltung (nach Möglichkeit in Rot), erstellen ein PDF und übermitteln uns diese Datei ausschließlich nur mehr per E-Mail an lv-organisation@wu.ac.at. Bei Änderungen von Lehranteilen bitte auch in [Kopie \(CC:\)](#) an alle Lehrende und Programmeinheitsverantwortliche senden.

Hinweise:

- Das Raumbuchungstool [ROOMS](#) steht Ihnen ab der offenen Phase (Freigabe der Kontrolllisten) zur selbstständigen Raumbuchung für Lehrveranstaltungen zur Verfügung. Bis auf wenige Ausnahmen (Großhörsäle ab 120 Plätze, PC-Räume, Veranstaltungsräume etc.) können Hörsäle ohne vorherige Genehmigung selbst fix gebucht werden.
- Zusätzlich können ab der offenen Phase Projekträume für Break Out Situationen zu Ihrer Lehrveranstaltung und Interne Buchungen gebucht werden.

Die Kontrollliste besteht aus folgenden vier Teilen:

1.) Übersicht über die beantragten Stunden (gegliedert nach Abrechnungsart): Hier ist auf einen Blick ersichtlich, wie viele Dienstpflichtstunden, wie viele remunerierte Lehraufträge usw. von Ihnen beantragt wurden.

2.) Liste aller Studienplanpunkte (aufsteigend nach Planpunktnummer), die von Ihrem Institut/Ihrer Abteilung angeboten werden:
Unter der Planpunktnummer werden die jeweils zugeordneten Lehrveranstaltungen angegeben. Aus Platzgründen sind nur die LV-Nummer (VerID), die LV-Leiter/innen und die Studienrichtungen, für die dieser Planpunkt gilt, angeführt.

3.) Liste nach Ankündigungsbereichen, die von Ihrem Institut/Ihrer Abteilung angeboten werden:
Unter jedem Ankündigungsbereich werden die dort zugeordneten Lehrveranstaltungen angegeben.

4.) LV-Übersichtsseite:

Pro Lehrveranstaltung wird eine eigene Seite mit allen wesentlichen Informationen, die Sie laut elektronischer Ankündigung bekannt gegeben haben, erstellt. Die Reihenfolge erfolgt nach aufsteigender LV-Nummer (VerID).

Diese wesentlichen Informationen sind:

Studienplanpunkte

Hier sind alle Planpunkte aufgelistet, die der jeweiligen LV zugeordnet wurden.

Hinweis:

- Die Bezeichnungen der Planpunkte können von Ihnen nicht geändert werden. Sie ergeben sich aus dem Studienplan.



Titel

Der LV-Titel dient der genaueren inhaltlichen Beschreibung der Lehrveranstaltung und scheint als LV-Titel auf allen offiziellen Dokumenten (z.B. Erfolgsnachweis, usw.) und im elektronischen VVZ auf. Bei englischsprachigen Lehrveranstaltungen muss auch hier der Titel in Englisch angegeben werden.

Titel engl.

Auch der englische Titel stellt ein Pflichtfeld dar.

Hauptprogrammeinheit

Gibt an, welchem Programm, Bereich, Modul oder Sonderkontingent die Lehrveranstaltung zugeordnet ist.

LV-Typ

Der Lehrveranstaltungs-Typ ergibt sich automatisch durch den ausgewählten Planpunkt.

Semesterstunden

Gibt an, wie viele Semesterstunden die LV hat.

Gesamtstunden

Weist darauf hin, mit wie vielen Lehrstunden die Lehrveranstaltung derzeit geplant ist.

Benötigte Stunden

Um die Einhaltung der Mindeststundenanzahl zu gewährleisten, gleichen Sie die Gesamtstunden mit den benötigten Stunden ab. Liegen Sie mit den Gesamtstunden unter den benötigten Stunden, planen Sie bitte weitere Termine ein. Sollten Sie mit der Gesamtstundenanzahl weit über den benötigten Stunden liegen, bitten wir Sie, aufgrund der äußerst knappen Raumsituation an der WU (soweit es Ihrer Lehrveranstaltung zuträglich ist), die Stunden zu reduzieren.

Ein Anhaltspunkt dafür ist folgende Aufstellung:

1stündige LV 45 min	x 15 Semesterwochen	= 11,25 Stunden
2stündige LV 45 min	x 15 Semesterwochen	= 22,50 Stunden
3stündige LV 45 min	x 15 Semesterwochen	= 33,75 Stunden
4stündige LV 45 min	x 15 Semesterwochen	= 45,00 Stunden

Mindesthörsaalgröße

Gibt die von Ihnen gewünschte Hörsaalgröße an.

Maximale Studierende (WU)

Das Feld „Maximale H.“ legt die maximale Anzahl der möglichen Anmeldungen durch WU-Studierende über LPIS fest. Das Kontingent der maximalen Studierenden (WU) und das WU Incomings-Kontingent dürfen in Summe (auf Grund von feuerpolizeilicher Vorschriften) die Hörsaalgröße nicht überschreiten.

Zusätzliches Kontingent WU-Incomings (ZAS)

Wenn keine „Austauschstudierende“ an der LV teilnehmen sollen, bitte unbedingt „0“ eintragen, da anderenfalls die Anzahl der max. Studierenden (WU) für dieses Kontingent herangezogen wird. Austauschstudierende können sich bereits 1-2 Wochen vor der allgemeinen Anmeldefrist zu den für sie freigegebenen LVs anmelden.

Anmeldeart

Sobald die Lehrveranstaltung einen Studienplanpunkt beinhaltet, ist ausschließlich die Anmeldeart „Anmeldung über LPIS“ wählbar.

Anmeldezeitraum

Sollten Sie bisher noch keinen Anmeldezeitraum angegeben haben, wird dieser automatisch durch das EDV-System gesetzt. Anmeldezeiträume können nur bis zur Veröffentlichung des VVZ durchgeführt werden. Eine Verlängerung des Anmeldezeitraumes ist weiterhin möglich.

Hinweise:

In der Planungsphase kann es aus wichtigen Gründen zu Änderungen durch die Lehrorganisation kommen.

Die Vergabe der Anmeldezeiträume erfolgt nachfolgenden Kriterien:

- LV-Anmeldungen dürfen nur in den Ferien, den Lernwochen und den Großprüfungswochen von Montag bis Freitag stattfinden.
- Der früheste Anmeldestart im Wintersemester ist der erste Werktag im September, im Sommersemester der erste Werktag im Februar.
- Die Dauer der Anmeldefrist beträgt mindestens 3 Tage.
- Die Anmeldefrist endet mindestens 3 Tage, bei Wahlfächern, und LVen ohne Planpunkt

Lehranteile

Die Lehranteile geben abrechnungsrelevante Informationen an. Bitte achten Sie darauf, dass bei mehreren Vortragenden die Summe der Lehranteilstunden genau mit der Anzahl der Semesterstunden der LV übereinstimmt.

Hinweis:

Bei Änderungen der Lehranteile (Vortragende/Lehranteilstunden/Abrechnungsart) senden Sie uns die korrigierte Kontrollliste (PDF-Datei) per E-Mail (lv-organisation@wu.ac.at) zu und setzen bitte alle verantwortlichen Personen (beantragende/r Professor/in, LV-Leiter/in u. Programmeinheitsverantwortliche/n) in Kopie (CC:).

Ankündigungsbereiche

Ankündigungsbereiche gelten ausschließlich für die AG Prüfungsvorbereitung, Studienvorbereitungskurse (Bridging Courses), Enrichment-LVen sowie das Zusatzangebot für die Bachelor- und Masterstudien.

Termine

Hier scheinen die Raumreservierungen auf. Jeder gebuchte Termin wird mit Datum, Uhrzeit, Ort angeführt.

In folgenden Fällen wurden keine Raumreservierungen vorgenommen bzw. die angesuchten Termine gelöscht:

- Es wurden keine Ansuchen gestellt
- Ansuchen, bei denen die Buchungsrichtlinien nicht eingehalten wurden

Beispiele:

- Ansuchen an Sonn- oder Feiertagen bzw. außerhalb der Öffnungszeiten der WU ohne Sondergenehmigung durch die Abteilung Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement
- Ansuchen von Projekträumen, zu einem bereits bestehenden Termin (Break-Out-Raum)
- Ansuchen „Extern“ oder „Ort nach Ankündigung“ ohne Angabe des geplanten Abhaltungsortes (im Notizfeld in Rooms)

Hinweis zur [UG Novelle §76](#):

Beachten Sie bitte, dass zu Beginn des jeweiligen Semesters alle lt. §76 genannten, relevanten Informationen feststehen müssen:

- Die festgelegten Angaben zu Form/Termine/Methoden/Beurteilung dürfen nach dem Semesterstart nur mehr aus den u.a. und vom Rektorat beschlossenen zwingenden Gründen geändert werden.
- Die zur LV angemeldeten Studierenden müssen mittels E-Mail über Änderungen aus zwingenden Gründen informiert werden, sowie darüber, dass sie sich auf Grund dieser Änderung/en ohne Konsequenzen von der LV abmelden können.

Kontakt:

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne via [E-Mail](#) sowie [telefonisch](#) zur Verfügung.

Programmmanagement und Lehr-/Lernsupport,
Lehrorganisation