Lehrveranstaltungs-ankündigung nach Programmlogik

WIRTSCHAFTS UNIVERSITÄT WIEN VIENNA UNIVERSITY OF ECONOMICS AND BUSINESS

Erläuterungen und Hilfestellungen

Lehrorganisation
Oktober 2024

EQUIS ACCREDITED AACSB ACCREDITED ASSOCIATION OF MBAS ACCREDITED

Inhaltsverzeichnis

I) Basics 2

II) Lehrveranstaltungsankündigungsapplikation 3

III) Lehrveranstaltungsauswahl 4

IV) Anlegen einer Lehrveranstaltung 5

1. Eingabe der Grunddaten 5
2. Eingabe des/der Vortragenden 9
3. Abhaltung der Lehrveranstaltung 10
4. Digitalisierung in der Lehre 11
5. Anmeldung zur Lehrveranstaltung 12
6. Vorbereiten der Lehrveranstaltung zur Genehmigung 13
7. Freigeben der Lehrveranstaltung zur Genehmigung 14
8. Kommentieren der Lehrveranstaltung 15

V) Genehmigen der Lehrveranstaltung 16

1. Genehmigung durch den/die beantragende/n Professor/in 16
2. Genehmigung durch den Departmentvorstand/die Departmentvorständin 17
3. Genehmigung durch den/die Programm(einheits-)verantwortliche/n 18

VI) Zusätzliche Funktionen 19

1. Datenexport 19
2. Weitere Funktionen 20
3. Funktionen für Programm(einheits-)verantwortliche 20
4. Funktionen für Planpunktverantwortliche 21
5. Funktionen für Planpunktverantwortliche der StEOP + CBK 22

VII) Ansprechpersonen 23

Lehrorganisation 23

Digital Teaching Services 23

Akademisches Controlling 23

Lehrveranstaltungsankündigung nach Programmlogik

I) Basics

Der Ankündigungsprozess nach Programmlogik:

An der WU gilt ein Programmdirektor/inn/enkonzept. Im Vordergrund stehen die Programmeinheiten (Bündelung von Planpunkten), deren Verantwortliche ihre Lehrbedarfe definieren, die wiederum seitens der akademischen Einheiten bedient werden. Die Genehmigung einer Lehrveranstaltung liegt im ersten Schritt bei den direkten Dienstvorgesetzten, im zweiten Schritt bei den Departmentvorständen/ Departmentvorständinnen und im dritten Schritt bei den Programm(einheits-)-verantwortlichen.

Ankündigungsglossar

Programmeinheit	Der Begriff der Programmeinheit bezeichnet entweder ein gesamtes Studienprogramm, einen Bereich oder ein Modul. Jemand, der eine Programmeinheit verantwortet, wird Programm(einheits-)verantwortliche/r genannt.
Programm	Als Programme werden Bachelor-, Master- und Doktorats-/PhD-Studien bezeichnet. Die Bachelorstudien werden darüber hinaus in Bereiche und Module unterteilt. Die Zuständigkeit für Programme liegt bei den Programmdirektor/inn/en.
Bereich	Als Bereiche sind größere, thematisch zusammengehörige Einheiten definiert. Beispiele sind etwa die Internationale Lehre, die Sprachen, die STEOP samt CBK oder die Studienzweige im Bachelorstudium Wirtschafts- und Sozialwissenschaften. Die Zuständigkeit für Bereiche liegt bei Bereichsdirektor/inn/en.
Modul	Bei Modulen handelt es sich um kleinere Einheiten wie etwa Spezielle Betriebswirtschaftslehren oder Wahlfächer. Für jedes Modul gibt es eine/n Modulverantwortliche/n.

Die Genehmigung von Lehrveranstaltungen

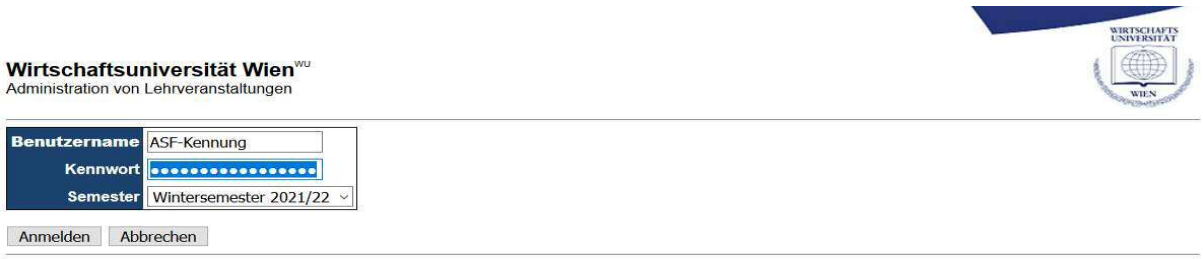
Der Genehmigungsprozess einer Lehrveranstaltung unterteilt sich in fünf Teilschritte:

Nachdem die Lehrveranstaltung durch den/die Programm(einheits-)verantwortliche/n (sprich: Programmdirektor/in oder Bereichsdirektor/in oder Modulverantwortliche/n) genehmigt wurde, gilt die Lehrveranstaltung als angekündigt. Als beantragender Professor/in gilt immer der/die Dienstvorgesetzte, bei externen Lektor/in/en jener Professor, aus dessen Department-Kontingent die externe Lehre finanziert wird.

II) Lehrveranstaltungsankündigungsapplikation

Zur Lehrveranstaltungsankündigungsapplikation (LV-Admin) kommen Sie unter https://short.wu.ac.at/lv-admin.

Die Systemanmeldung erfolgt durch Eingabe Ihrer AFS-Kennung und Ihres E-Mail-Passworts.



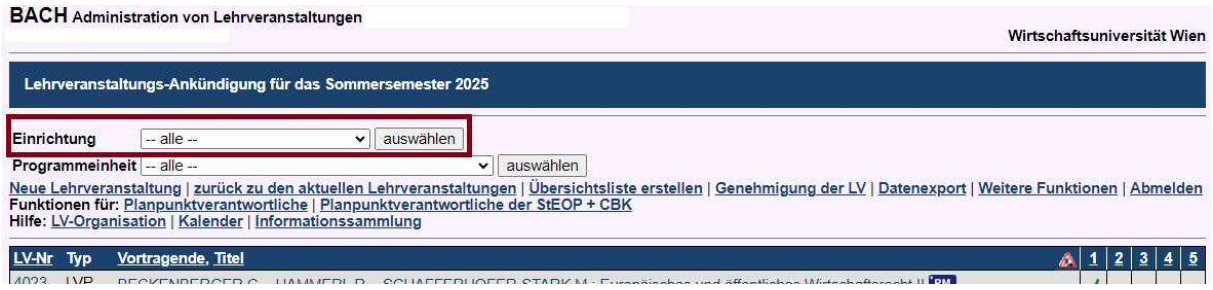
Nachdem Sie sich erfolgreich eingeloggt haben, gehen Sie bitte zum Menüpunkt 'LV-Ankündigung'.

III) Lehrveranstaltungsauswahl

Die LV-Auswahl kann nach den folgenden zwei Kriterien erfolgen:

- Einrichtung (Organisationseinheit)
- Programmeinheit

Bei der Auswahl nach Organisationseinheit sehen Sie alle Lehrveranstaltungen, in denen die ausgewählte Organisationseinheit (in der Regel Ihre eigene Organisationseinheit) als Bearbeitende Einrichtung angegeben ist.



Durch die Auswahl einer Programmeinheit, können Sie die Lehrveranstaltungen noch zusätzlich filtern.

Für Programm(einheits-)verantwortliche:

Als Programm(einheits-)verantwortliche/r können Sie neben der Ansicht nach Organisationseinheiten auch alle Lehrveranstaltungen Ihrer Programmeinheit filtern. Wählen Sie dafür "Anzeige nach Programmeinheiten" und anschließend die gewünschte Einheit aus.

IV) Anlegen einer Lehrveranstaltung

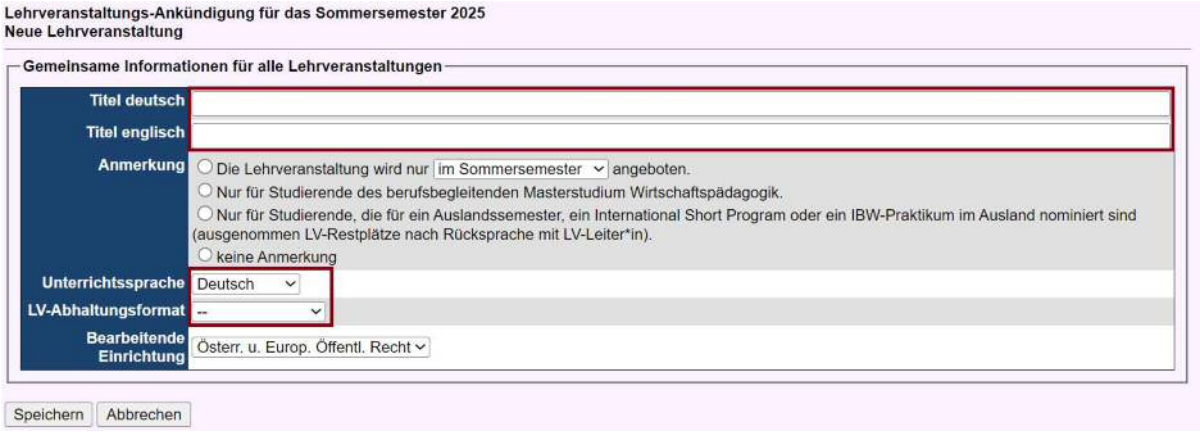
Sie können entweder eine aus dem Vorjahressemester kopierte Lehrveranstaltung (Sommersemester -> Sommersemester, Wintersemester -> Wintersemester) weiterbearbeiten oder über den Menüpunkt 'Neue Lehrveranstaltung' auch eine Lehrveranstaltung ganz neu anlegen.
Im Folgenden wird die Eingabe der notwendigen Lehrveranstaltungsdaten beschrieben.

1. Eingabe der Grunddaten

Pflichtfelder

Folgende Felder sind als Pflichtfelder definiert und müssen daher ausgefüllt werden:

- Titel deutsch
- Titel englisch
- Unterrichtssprache
- Lehr-/Lernformate

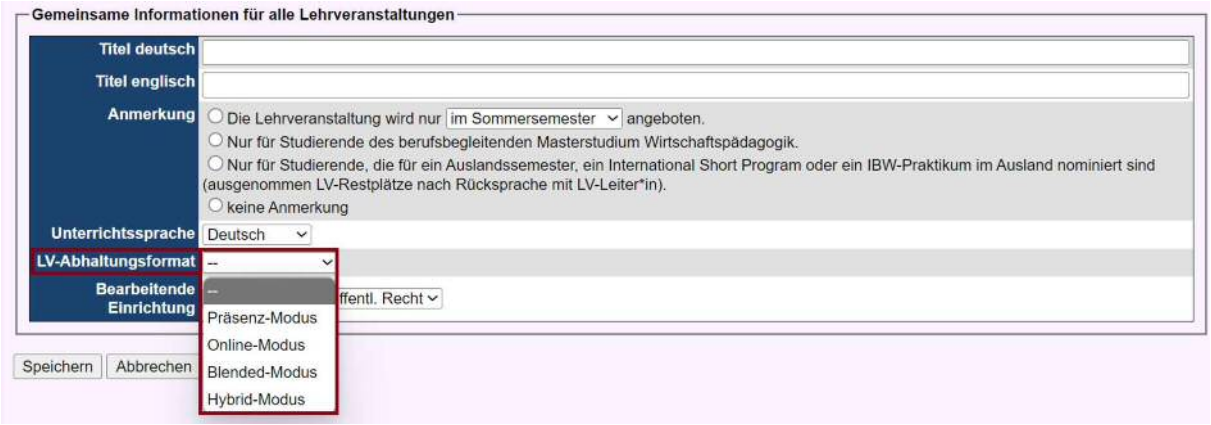


Die Bearbeitende Einrichtung ergibt sich bei der Neuankündigung einer Lehrveranstaltung aus der Organisationszuordnung der eingeloggten Person. Durch die Bearbeitende Einrichtung wird festgelegt, welche Organisationseinheiten im LV-Admin auf die Lehrveranstaltung zugreifen können.

Sollte eine der angeführten Anmerkungen auf die Lehrveranstaltung zutreffen, wählen Sie diese bitte aus.

Lehr-/Lernformate

Bitte wählen Sie aus den Lehr-/Lernformaten das auf die Lehrveranstaltung zutreffende Format aus. (Pflichtfeld)
Genauere Informationen zu den Lehr-/Lernformaten finden Sie unter:
https://short.wu.ac.at/abhaltungsformate .



Planpunkte

Lehrveranstaltungen werden unterschieden in

- Lehrveranstaltungen eines Studienplans (Bachelor, Master, Doktorat/PhD) => **Planpunkte eines Studienplans**

- Lehrveranstaltungen außerhalb eines Studienplans (Enrichment, Bridging Courses, etc.) => **Planpunkte eines Sonderkontingents**

Für jede Lehrveranstaltung ist entweder ein Planpunkt eines Studienprogramms **oder** ein Planpunkt eines Sonderkontingents aus der jeweiligen Aufklappliste auszuwählen.

Bei der Eingabe eines Planpunktes der Sonderkontingente ist zusätzlich der Ankündigungsbereich bzw. das Kapitel für das Vorlesungsverzeichnis (VVZ) anzugeben.

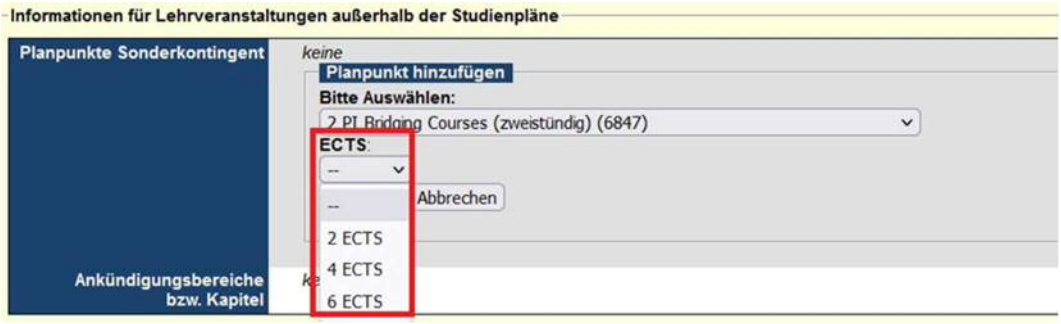
Planpunkt Lehrveranstaltung:

Jeder Planpunkt ist einer Programmeinheit (Programm, Bereich oder Modul) eindeutig zugeordnet.

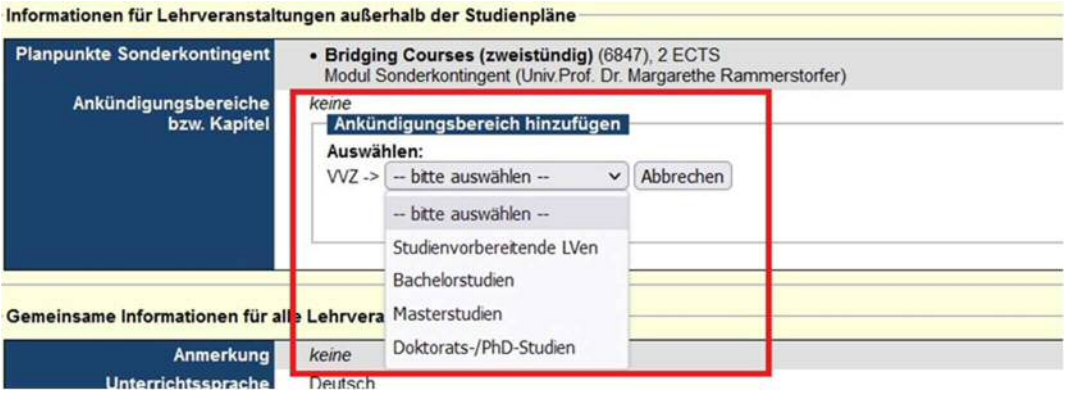
Die Programmeinheit wird gemeinsam mit dem/der Programm(einheits-)verantwortlichen jeweils unterhalb des ausgewählten Planpunktes angezeigt.

Sonderkontingent Lehrveranstaltung:

Bei der Auswahl eines Sonderkontingentes, müssen auch die dem Workload der Studierenden entsprechenden ECTS ausgewählt werden. Bitte wählen Sie die entsprechende Anzahl aus der Aufklappliste aus. Nähere Informationen zu den ECTS finden Sie unter **https://short.wu.ac.at/regelungen-lehrabhaltung** .

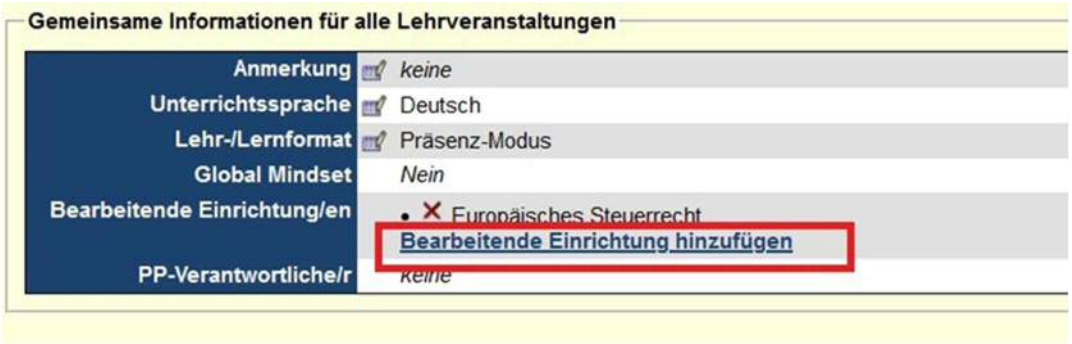


Den Ankündigungsbereich/das Kapitel wählen Sie bitte ebenfalls mit Hilfe der Aufklappliste aus. Jedes Kapitel kann nur einmal ausgewählt werden.



Des Weiteren ist für jede Lehrveranstaltung im Fall von mehr als einer Programmeinheit eine Haupt-Programmeinheit festzulegen. Diese soll zeigen, für welche Programmeinheit die Lehrveranstaltung primär angekündigt wird und wer demzufolge für die Endgenehmigung der Lehrveranstaltung (5. Häkchen) zuständig ist.

Durch Hinzufügen einer weiteren Bearbeitenden Einrichtung legen Sie fest, welche Organisationseinheit noch zusätzlich auf die Lehrveranstaltung zugreifen kann.



2. Eingabe des/der Vortragenden

Für jede Lehrveranstaltung muss mindestens ein/e Vortragende/r angegeben werden. Über den Menüpunkt **"Vortragende hinzufügen"** können Sie nach dem Namen der Person suchen.

Nach der Auswahl des/der Vortragenden ist der/die beantragende Professor/in anzugeben. Für wissenschaftliche Mitarbeiter/innen (Core-Faculty und Projekt-Mitarbeiter/innen) ist der/die Dienstvorgesetzte automatisch als beantragende/r Professor/in hinterlegt. Habilitierte Mitarbeiter/innen können sich auch selbst beantragen.

Bei externen Lektor/innen wählen Sie den/die beantragende/n Professor/in aus der Liste der berufenen Professor/inn/en, abhängig davon, aus welchem Department-Kontingent die externe Lehre finanziert wird.

Anmerkung: Die Zurechnung der Lehranteile zu Organisationseinheiten erfolgt anhand des/der beantragenden Professors/Professorin.

Sollte die rechtliche Grundlage oder Abgeltungsart eines/einer Vortragenden nicht korrekt eingetragen sein, versuchen Sie bitte, die Person neu anzulegen. Falls dies nicht funktioniert, tragen Sie die korrekte rechtliche Grundlage bzw. Abrechnungsart im Feld **"Zusatzinformation"** ein.

3. Abhaltung der Lehrveranstaltung

Im Rahmen der Lehrveranstaltungs-Ankündigung haben Sie zwei Möglichkeiten, die Abhaltungstermine Ihrer Lehrveranstaltung festzulegen:

1. **Termine während des Ankündigungsprozesses anlegen:**
   Sie können die Termine direkt im Zuge des Ankündigungsprozesses über das Buchungstool (ROOMS) erfassen und weiterleiten. Sobald Sie das Feld „Abhaltung" auswählen, werden Sie automatisch zu ROOMS weitergeleitet.

2. **Termine nach der Ankündigung hinzufügen:**
   Alternativ können Sie die Ankündigung aller Lehrveranstaltungen abschließen und sich danach in ROOMS einloggen, um die Termine gesondert hinzuzufügen und weiterzuleiten.

Für detaillierte Anweisungen zur Terminerfassung steht Ihnen der **Leitfaden für Terminbuchungen in ROOMS** zur Verfügung: https://short.wu.ac.at/lehre-rooms.

Hinweis für StEOP/CBK: Die Termine für Lehrveranstaltungen der Studieneingangsphase (StEOP) sowie des Common Body of Knowledge (CBK) werden zentral und überschneidungsfrei von der Lehrorganisation geplant. Diese Termine sind bereits im Feld "Abhaltung" in der LV-Admin sichtbar und können nicht in ROOMS bearbeitet werden.

4. Digitalisierung in der Lehre

4.1. Medienguide – Technische Lehrraumausstattung und Lehrtechnologien

Der Medienguide auf der WU-Homepage bietet einen Überblick über die technische Ausstattung der Lehrräume und nützliche Lehrtechnologien. Dort finden Sie auch hilfreiche Anleitungen und Benutzerhandbücher.

Weitere Informationen erhalten Sie unter: https://short.wu.ac.at/wumedienguide

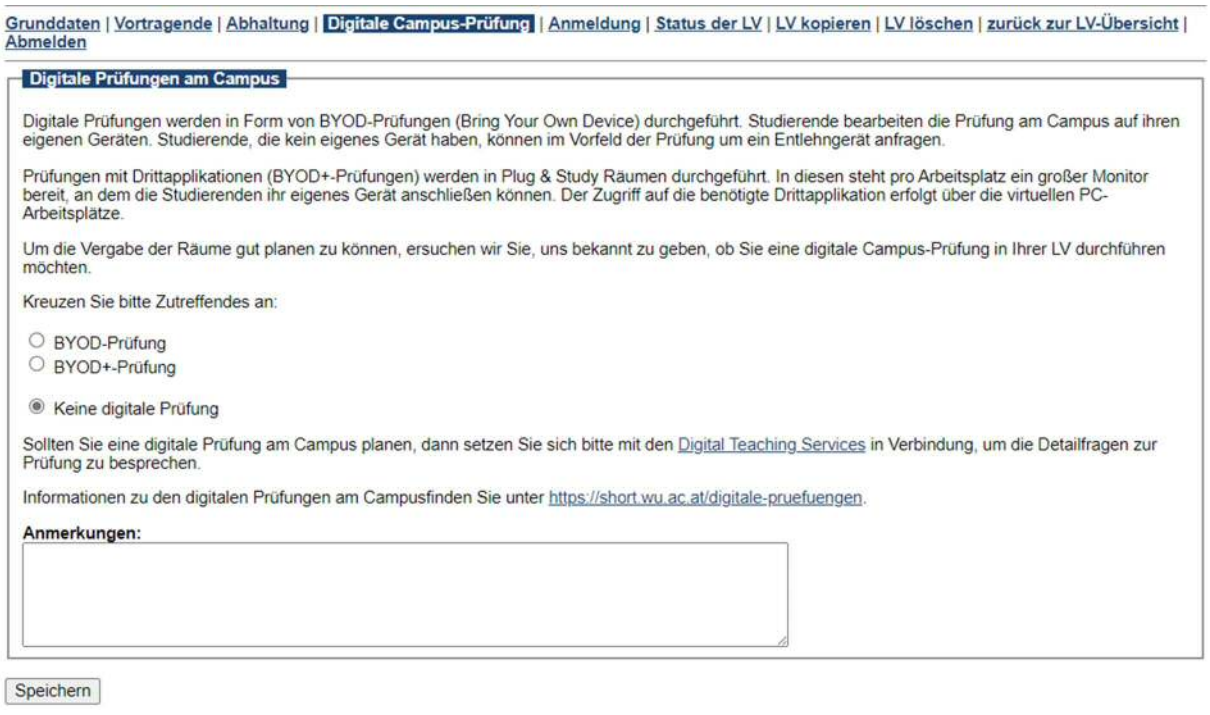
4.2. Digitale Prüfungen am Campus

Sie können digitale schriftliche Prüfungen in Form von Bring Your Own Device (BYOD)-Prüfungen am Campus durchführen.

Genauere Informationen finden Sie unter https://short.wu.ac.at/byod.

Wenn Sie diese Prüfungsart nutzen wollen, kreuzen Sie bitte Zutreffendes an und geben Sie im freien Anmerkungs-Feld die Wunschtermine und Zeiten an. Wir werden dann versuchen diese in der Planung zu berücksichtigen. Bitte in Rooms diese Termine auch mit „DCP" kennzeichnen.

Bitte beachten Sie, dass Sie für BYOD+-Prüfungen auch um einen virtuellen PC-Raum ansuchen müssen.



5. Anmeldung zur Lehrveranstaltung

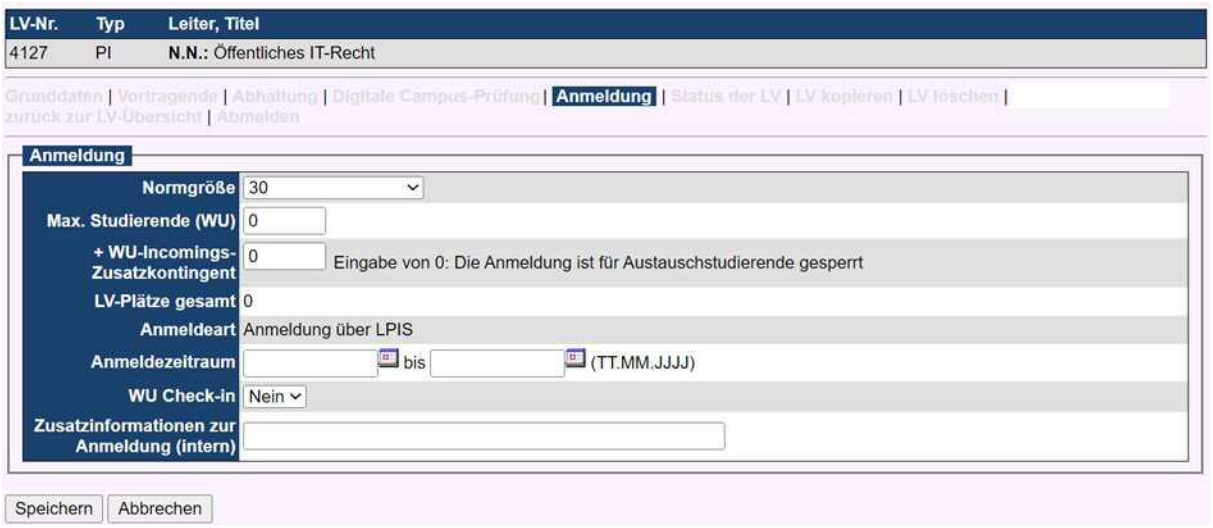
Im Zuge der LV-Ankündigung ist im LV-Admin bei allen Lehrveranstaltungen die Normgröße anzugeben. Diese dient zur Orientierung für die Hörsaalzuteilung. Zudem ist eine max. Studierenden (WU) Zahl vorgesehen, welche festlegt wie viele Studierende sich für die LV anmelden können.

Bei den max. Studierenden können zwei unterschiedliche Kontingente berücksichtigt werden:

- Kontingent für WU-Studierende
- Kontingent für WU-Incomings (IO)

Beachten Sie bitte, dass bei keiner Eingabe im Feld 'WU-Incomings' die gesamten LV-Plätze gleichzeitig auch für WU-Incomings verfügbar sind. Das bedeutet andererseits, wenn an der LV keine WU-Incomings teilnehmen sollen, muss hier die Zahl '0' eingetragen werden.

Als Anmeldeart zu Studienplanrelevanten Lehrveranstaltungen ist nur die „Anmeldung über LPIS" möglich. Sollte es eine begründete Ausnahme für „Anmeldung durch das Institut" geben, melden Sie dies bitte an lv-organisation@wu.ac.at .



WU Check-in:

Wenn Sie für die Lehrveranstaltung den WU Check-in in Anspruch nehmen wollen, wählen Sie bitte „JA" aus.

An-/Abmeldezeiträume:

Wir ersuchen darum, den gewünschten Anmeldezeitraum bereits beim Anlegen der LV bekannt zu geben.

Ist für bestimmte LVen unbedingt derselbe Anmeldezeitraum erforderlich, so können Sie uns dies über das Feld „Zusatzinformationen zur Anmeldung (intern) mitteilen.
Ebenso können Sie hier vermerken, sollten Sie kein gesondertes Abmeldedatum für eine LV wünschen.
Bitte bedenken Sie beim Festlegen der Anmeldezeiträume, dass die Lehrorganisation diese nach bestimmten Vorgaben kontrolliert und koordiniert. Wir sind bemüht, uns an Ihre Vorgaben zu halten, ein Eingreifen unsererseits erfolgt, um für die Studierenden eine möglichst faire Anmeldung zu ermöglichen.

Sollten Sie kein automatisch gesetztes Abmeldeende (3 Tage vor dem ersten LV-Termin) für Ihre LV wünschen, geben Sie uns dies bitte ebenfalls bei der LV-Ankündigung bekannt.

Achtung: Nach Erscheinen des elektronischen Vorlesungsverzeichnisses können Anmeldefristen aus Rücksicht auf die Studierenden nicht mehr geändert werden!

6. Vorbereiten der Lehrveranstaltung zur Genehmigung

Nachdem Sie alle erforderlichen Lehrveranstaltungsdaten eingegeben haben, können Sie die Lehrveranstaltung zur Genehmigung durch den/die zuständige/n Professor/in vorbereiten.

Durch diesen Schritt erhält die Lehrveranstaltung das erste Status-Häkchen. Anschließend können Sie zur Lehrveranstaltungsübersicht zurückkehren.

Trotz des ersten Häkchens kann die Lehrveranstaltung weiterhin bearbeitet werden. Um Änderungen vorzunehmen, wählen Sie in der Übersicht die entsprechende Lehrveranstaltung aus.

Darüber hinaus kann die Lehrveranstaltung ab dem darauffolgenden Tag mit dem Status des ersten Häkchens über MyLEARN im Syllabus kommentiert werden. (https://short.wu.ac.at/MyLEARN-Guide).

7. Freigeben der Lehrveranstaltung zur Genehmigung

Alle zur Genehmigung vorbereiteten Lehrveranstaltungen finden Sie unter dem Menüpunkt 'Genehmigung der LV'.

Falls Sie bei den Lehrveranstaltungsdaten keine Änderungen mehr vornehmen wollen, können Sie die Lehrveranstaltungen gesammelt zur Genehmigung durch den/die beantragende/n Professor/in freigeben.

Hinweis: Mit jeder Freigabe von Lehrveranstaltungen erhält der/die beantragende Professor/in eine E-Mail-Benachrichtigung.

Mit der Freigabe zur Genehmigung erhält die Lehrveranstaltung das 2. Häkchen gesetzt.

8. Kommentieren der Lehrveranstaltung

Das Kommentieren der Lehrveranstaltungen erfolgt über „MyLEARN" im Syllabus. Die Lehrveranstaltungskommentierung ist vom Ankündigungsprozess entkoppelt und kann zeitlich unabhängig erfolgen.

Sobald eine LV im Rahmen des Ankündigungsprozesses angelegt wurde (Status 1. Häkchen), ist diese einen Tag später auf „MyLEARN" verfügbar. Über den Menüpunkt „Syllabus" können LV-Leiter/innen, Administrator/innen in Lehrmaterialsammlungen und LV-Bearbeiter/innen die Felder ausfüllen und Inhalte bearbeiten. Der Syllabus einer vergangenen Lehrveranstaltung kann übernommen und weiterbearbeitet werden.
Bei Vorhandensein einer Lehrmaterialsammlung reicht ein Syllabus, der in alle Parallel-Lehrveranstaltungen übernommen und damit zentral verwaltet werden kann.

Folgende Felder sind im Syllabus verpflichtend auszufüllen:

- Kontakt
- Inhalte der LV
- Lernergebnisse (Learning Outcomes)
- Regelung zur Anwesenheit
- Lehr- und Lerndesign
- Leistung(en) für eine Beurteilung

Folgende Felder können optional ausgefüllt werden:

- Teilnahmevoraussetzung(en)
- Notwendige Vorkenntnisse
- Literatur
- Erreichbarkeit des/der Vortragenden
- Sonstiges
- Frei definierbares Kommentierungsfeld (*individuell betitelbar*)
- Detailinformationen zu einzelnen Lehrveranstaltungseinheiten

Detaillierte Informationen und Anleitungen zur LV-Kommentierung finden Sie online im MyLEARN-Guide: https://short.wu.ac.at/MyLEARN-Guide

V) Genehmigen der Lehrveranstaltung

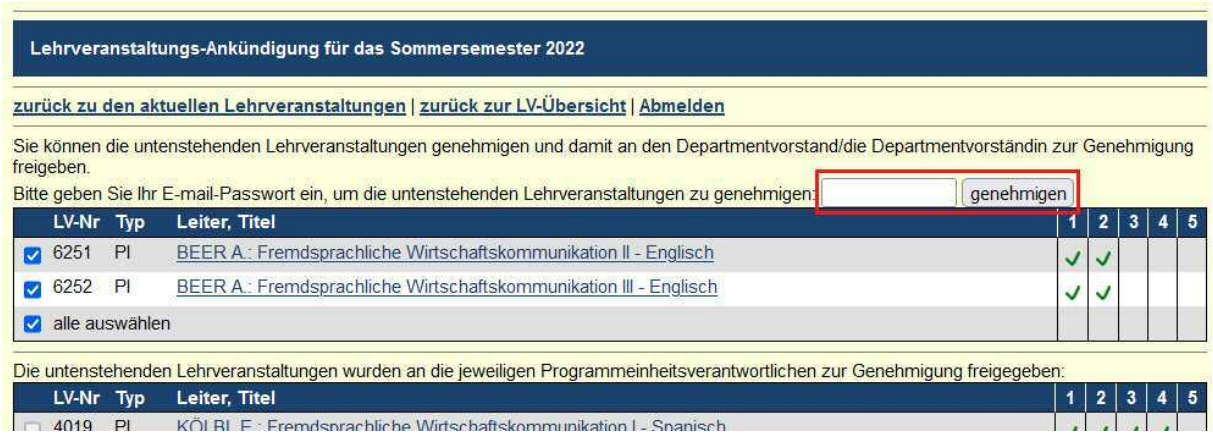
Die Lehrveranstaltung muss in drei weiteren Schritten genehmigt werden.

1. Genehmigung durch den/die beantragende/n Professor/in

Nachdem die Lehrveranstaltung zur Genehmigung freigegeben wurde, erhält der/die beantragende Professor/in eine E-Mail-Benachrichtigung.

Der/Die beantragende Professor/in loggt sich in die Lehrveranstaltungsapplikation (LV-Admin) ein und kommt über den Menüpunkt 'Genehmigung der LV' zu den zur Genehmigung bereitliegenden Lehrveranstaltungen (diese sind mit 2 Häkchen gekennzeichnet).

Nach Prüfung der eingetragenen LV-Daten jeder Lehrveranstaltung, genehmigt der/die beantragende Professor/in durch die Eingabe seines/ihres E-Mail-Passworts die ausgewählten Lehrveranstaltungen.
Dadurch bekommen diese Lehrveranstaltungen das 3. Häkchen gesetzt.



Falls der/die beantragende Professor/in eine Lehrveranstaltung nicht genehmigen will, muss er/sie auf die betreffende Lehrveranstaltung klicken und im Menüpunkt 'Status der LV' die Lehrveranstaltung zurücksetzen. Dadurch kann die Lehrveranstaltung wieder bearbeitet (bzw. gelöscht) werden, sie muss allerdings den gesamten Genehmigungsprozess neu durchlaufen.

2. Genehmigung durch den Departmentvorstand/die Departmentvorständin

Nachdem die Lehrveranstaltung durch den/die beantragende/n Professor/in genehmigt wurde, erhält der Departmentvorstand/die Departmentvorständin eine E-Mail-Benachrichtigung.

Der Departmentvorstand/die Departmentvorständin loggt sich in die Lehrveranstaltungsapplikation (LV-Admin) ein und kommt über den Menüpunkt 'Genehmigung der LV' zu den zur Genehmigung bereitliegenden Lehrveranstaltungen (diese sind mit 3 Häkchen gekennzeichnet).

Nach Prüfung der eingetragenen LV-Daten jeder Lehrveranstaltung, genehmigt der Departmentvorstand/die Departmentvorständin durch die Eingabe seines/ihres E-Mail-Passworts die ausgewählten Lehrveranstaltungen.
Dadurch bekommen diese Lehrveranstaltungen das 4. Häkchen gesetzt.

Falls der Departmentvorstand/die Departmentvorständin eine Lehrveranstaltung nicht genehmigen will, muss er/sie auf die betreffende Lehrveranstaltung klicken und im Menüpunkt 'Status der LV' die Lehrveranstaltung zurücksetzen.
Dadurch kann die Lehrveranstaltung wieder bearbeitet (bzw. gelöscht) werden, sie muss allerdings den gesamten Genehmigungsprozess zur Gänze neu durchlaufen.

3. Genehmigung durch den/die Programm(einheits-)verantwortliche/n

Nachdem die Lehrveranstaltung durch den Departmentvorstand/die Departmentvorständin genehmigt wurde, erhält der/die Programm(einheits-)verantwortliche der eingetragenen Hauptprogrammeinheit eine E-Mail-Benachrichtigung.

Der/Die Programm(einheits-)verantwortliche loggt sich in die Lehrveranstaltungsapplikation (LV-Admin) ein und kommt über den Menüpunkt 'Genehmigung der LV' zu den zur Genehmigung bereitliegenden Lehrveranstaltungen (diese sind mit 4 Häkchen gekennzeichnet).

Nach Prüfung der eingetragenen LV-Daten jeder Lehrveranstaltung, genehmigt der/die Programm(einheits-)verantwortliche durch die Eingabe seines/ihres E-Mail-Passworts die ausgewählten Lehrveranstaltungen. Dadurch bekommen diese Lehrveranstaltungen das 5. Häkchen gesetzt und gelten als angekündigt.

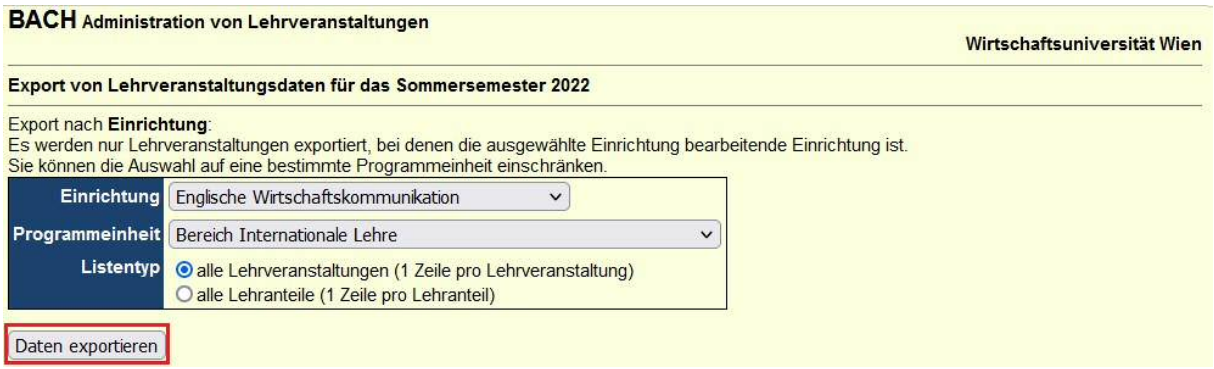
Falls der/die Programm(einheits-)verantwortliche eine Lehrveranstaltung nicht genehmigen will, muss er/sie auf die betreffende Lehrveranstaltung klicken und im Menüpunkt 'Status der LV' die Lehrveranstaltung zurücksetzen. Dadurch kann die Lehrveranstaltung wieder bearbeitet (bzw. gelöscht) werden und sie muss den Genehmigungsprozess zur Gänze neu durchlaufen.

VI) Zusätzliche Funktionen

1. Datenexport

Unter dem Menüpunkt 'Datenexport' können Sie ausgewählte Lehrveranstaltungsdaten als Excel-File exportieren.

Der Export erfolgt nach Organisationseinheit, eine zusätzliche Einschränkung auf eine Programmeinheit ist möglich.



Programm(einheits-)verantwortliche haben darüber hinaus die Möglichkeit, den Export auch für Ihre verantwortete Programmeinheit durchzuführen.

2. Weitere Funktionen

Über den Menüpunkt 'Weitere Funktionen' finden Sie ergänzende Informationen zu Planpunkten und Programmeinheiten.

Planpunkte

Dieser Menüpunkt bietet Ihnen eine Übersicht aller Planpunkte, für die Ihre Organisationseinheit zur LV-Ankündigung berechtigt ist. Die Berechtigung wird durch den/die Planpunktverantwortliche vergeben.

Programmeinheiten

Unter diesem Menüpunkt wird die gesamte Struktur der Programmeinheiten samt den zugeordneten Planpunkten und Programm(einheits-)verantwortlichen dargestellt.

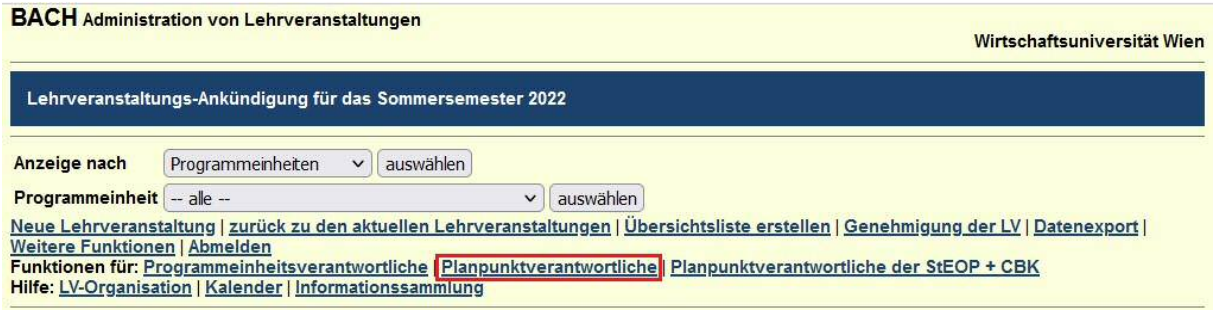
3. Funktionen für Programm(einheits-)verantwortliche

Als Programm(einheits-)verantwortliche/r steht Ihnen eine zusätzliche Funktion (Menüpunkt Funktionen für 'Programm(einheits-)verantwortliche) zur Verfügung.

Hier finden Sie eine Übersicht aller von Ihnen verantworteten Programmeinheiten sowie der zugeordneten Planpunkte.

4. Funktionen für Planpunktverantwortliche

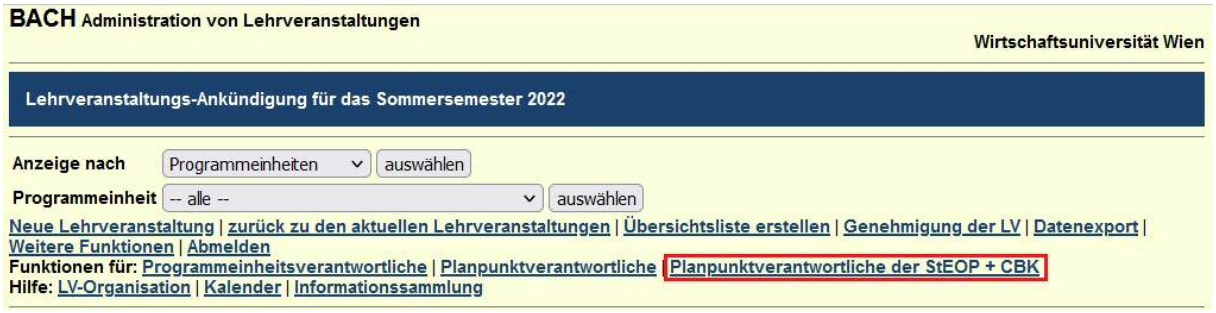
Als Planpunktverantwortliche/r finden Sie unter dem Menüpunkt Funktionen für 'Planpunktverantwortliche' alle von Ihnen verantworteten Planpunkte.



Durch Klicken auf einen Planpunkt, können Sie für diesen Planpunkt die zur LV-Ankündigung berechtigten Organisationseinheiten verwalten.

5. Funktionen für Planpunktverantwortliche der StEOP + CBK

Unter dem Reiter „Planpunktverantwortliche der StEOP + CBK", finden Planpunktverantwortliche der Studieneingangsphase oder dem Common Body of Knowledge eine Übersicht ihrer Planpunkte.



Durch die Auswahl eines Planpunktes, können die entsprechenden Lehrveranstaltungen einer Organisationseinheit zugeordnet werden.

VII) Ansprechpersonen

Lehrorganisation

Bei Fragen zur elektronischen LV-Ankündigung stehen Ihnen die Mitarbeiterinnen der Lehrorganisation jederzeit gerne zur Verfügung:

E-Mail: lv-organisation@wu.ac.at

Digital Teaching Services

Bei Fragen zur Digitalisierung in der Lehre oder zur LV-Kommentierung wenden Sie sich bitte an das Support Team von MyLEARN:

E-Mail: digitalteaching@wu.ac.at

Akademisches Controlling

Bei Fragen rund um die Dienstverhältnisse der Lehrenden, sowie Änderungen von bereits angekündigten Lehrenden via Widerruf/Nachtrag, sowie Wartelistenfragen.

E-Mail: akadcont@wu.ac.at