

Kontrolllisten

Login-Bereich:

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



Bitte überprüfen Sie anhand der Kontrolllisten, ob noch Änderungen bei einzelnen LVen vorzunehmen sind. Etwaige Änderungen markieren Sie bitte auf der Detailansicht der jeweiligen Lehrveranstaltung nach Möglichkeit mit einem Rotstift.

Wichtige Hinweise:

- Das [Raumbuchungstool](#) ROOMS bietet Ihnen ab der offenen Phase (Freigabe der Kontrolllisten) die Möglichkeit, selbstständig Räume für Lehrveranstaltungen zu buchen. Bis auf wenige Ausnahmen (Großhörsäle, Veranstaltungsräume etc.) können Sie diese Buchungen ohne vorherige Genehmigung selbst vornehmen.
- Zusätzlich können Sie ab der offenen Phase Projekträume für Break Out Situationen zu Ihrer Lehrveranstaltung dazu buchen.

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 Studienplanpunktnummer), die von Ihrem Institut/Ihrer Abteilung angeboten werden:

Unter der Studienplanpunktnummer werden die jeweils zugeordneten Lehrveranstaltungen angegeben. Aus Platzgründen sind nur die LV-Nummer (VerID), die LV-Leiter/innen und die Studienrichtungen, für die dieser Studienplanpunkt gilt, angeführt.

Wichtiger Hinweis:

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

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 Studienplanpunkte aufgelistet, die der jeweiligen LV zugeordnet wurden.

Titel

Dieser muss ausgefüllt sein. Der Titel dient der genaueren inhaltlichen Beschreibung der Lehrveranstaltung und scheint zusätzlich zum Studienplanpunkt im elektronischen VVZ auf.



Titel engl.

Auch der englische Titel stellt ein Pflichtfeld dar.

LV-Typ

Für Lehrveranstaltungen, die Studienplanpunkte erfüllen, sind grundsätzlich nur folgende Lehrveranstaltungstypen auswählbar: PI, LP, FPV (für das SOWI-Doktorat 2001 auch SE). Zusätzlich gibt es noch Arbeitsgemeinschaften (AG) für studienvorbereitende Lehrveranstaltungen und Zusatzangebote, welche keinen Studienplanpunkt abdecken.

Semesterstunden

Gibt an, wie viele Semesterstunden die LV hat.

Gesamtstunden

Weist darauf hin, wie viele Stunden Sie derzeit im gesamten Semester für die Lehrveranstaltung aufbringen bzw. wie viele Stunden Sie über gebuchte Räume verfügen.

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 über die benötigten Stunden kommen, reduzieren Sie die Stundenanzahl soweit es Ihrer Lehrveranstaltung zuträglich ist.

Bezüglich der Abhaltung von Lehrveranstaltungen möchten wir Sie auf die Einhaltung der Mindeststundenanzahl aufmerksam machen. Ein Anhaltspunkt dafür ist folgende Aufstellung:

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

Mindesthörsaalgröße

Gibt die von Ihnen gewünschte Hörsaalgröße an.

Maximale HörerInnen

Das Feld „Maximale H.“ legt die maximale Anzahl der möglichen Anmeldungen durch Studierende über das WWW fest. Die maximale HörerInnenzahl und das ZAS-Kontingent dürfen in Summe auf Grund feuerpolizeilicher Vorschriften die Hörsaalgröße nicht überschreiten.

Zusätzliches Kontingent für Austauschstudierende

Wenn keine „ZAS-Studierenden“ an der LV teilnehmen sollen, bitte unbedingt „0“ eintragen, da anderenfalls die Anzahl der max. Studierenden für das ZAS-Kontingent herangezogen wird. Austauschstudierende können sich bereits 1-2 Wochen vor den ordentlichen Studierenden zu den freigegebenen LVen anmelden.

Anmeldeart

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

Anmeldezeitraum

Der Anmeldezeitraum wird durch die Lehrorganisation gesetzt. Die Vergabe der Anmeldezeiträume erfolgt dabei nach folgenden Kriterien:

- LV-Anmeldungen dürfen nur in den Ferien, der Lernwochen und der Großprüfungswochen stattfinden.
- Der LV-Anmeldebeginn für das Wintersemester ist der erste Werktag im September.

- Der LV-Anmeldebeginn für das Sommersemester ist abhängig von der Einteilung des Studienjahres und wird dementsprechend jedes SS neu festgelegt.
- Der Anmeldezeitraum einer LV hängt vom Planpunkt ab: alle LVen zu einem Planpunkt haben den gleichen Anmeldebeginn und in einigen Fällen auch das gleiche Anmeldeende.

Lehranteile

Die Lehranteile geben abrechnungsrelevante Informationen an. Bitte achten Sie darauf, dass bei mehreren Vortragenden die Summe der Stundenanteile (SSt-Anteile) genau mit der Anzahl der Semesterstunden der LV übereinstimmen muss.



Wichtiger Hinweis: Bei Änderungen der Lehranteile (LV-Leiter/SSt/Abrechnungsart) ist die Unterschrift des Departmentvorstandes/der Departmentvorständin erforderlich. Zu diesem Zweck ist auf jeder LV-Seite der Vermerk „Unterschrift des Departmentvorstandes/der Departmentvorständin“ angebracht. Ohne diese Unterschrift kann die Änderung der Lehranteile nicht berücksichtigt werden.

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 von uns bzw. von Ihnen getätigten Raumreservierungen auf. Jeder gebuchte Termin wird mit Datum, Uhrzeit und Ort angeführt. Im elektronischen VVZ ist ebenfalls jeder gebuchte Termin ersichtlich.

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

- Eine Reservierung war von Ihrer Seite nicht erwünscht (Ort u. Zeit nach Ankündigung)
- 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-Room)
- Ansuchen „Extern“ oder „Ort nach Ankündigung“ ohne Angabe des tatsächlichen Abhaltungsortes (im Zuge der LV-Ankündigung via dem Informationsfeld der jeweiligen LV)

Kontakt

Bei Fragen stehen wir Ihnen jederzeit via E-Mail zur Verfügung (lv-organisation@wu.ac.at).

Gerne sind wir auch telefonisch für Sie erreichbar.

Programm- & Qualitätsmanagement, Lehrorganisation

Programm- & Qualitätsmanagement, Lehrorganisation