

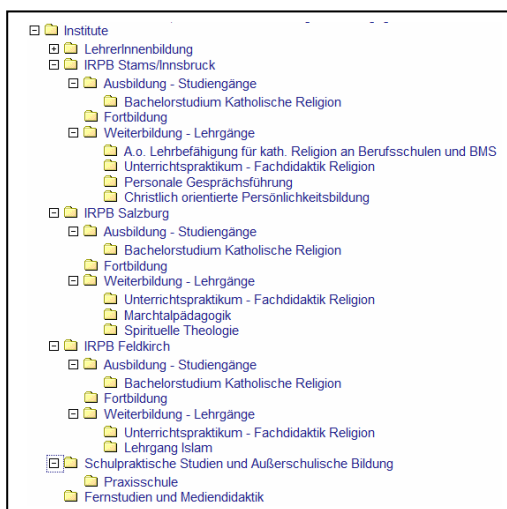


Eingabe und Bearbeitung von Lehrveranstaltungen in der Aus- und Weiterbildung

Mag. Thomas Moritz (Systemadministrator)

1) Erstellung neuer Lehrveranstaltungen:

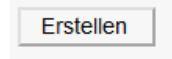
Organisation wählen, in der die Lehrveranstaltung aufscheinen soll, und dann in der LV-Erhebung auf **ERSTELLUNG** klicken oder eine in das neue Studienjahr kopierte Lehrveranstaltung bearbeiten, indem man auf die LV-Nummer und auf den LV-Titel klickt:



LV-Typ: Erstausbildung/Weiterbildung wählen
Aktion: **ERSTELLUNG** wählen, wenn eine LV neu angelegt werden soll.



Im neuen Fenster auf den Button **ERSTELLEN** klicken



Anschließend öffnet sich das Fenster zur Eingabe der Grunddaten:



1. **LV-Nummer eingeben:** frei wählbar, kann jederzeit wieder verändert werden. Im Prinzip macht es Sinn, ein bestehendes LV-Nummernsystem beizubehalten.
2. **Titel** eingeben. Bestehende LV-Titel nur geringfügig ändern, sonst kommt es zu Unübersichtlichkeiten im Studienangebot und in den Studienplänen!
3. Anzahl der **Semesterstunden** eingeben: hier handelt es sich um die Gesamtzahl der Unterrichtseinheiten einer Lehrveranstaltung pro Woche, dient hier als Information für die TeilnehmerInnen, diese Anzahl scheint auch auf der Prüfungsbestätigung auf.
4. **LV-Art** wählen (sollten zusätzliche Arten erwünscht sein, bitte Info an den Systemadministrator)
5. **ECTS-Credits:** Sollte dieses Eingabefeld aufscheinen, Credits bei bestehenden Lehrveranstaltungen nur nach Absprache mit dem Systemadministrator eingeben,

sonst stimmen die Studienpläne nicht mehr!!

6. **Gewichtung** eintragen. Vorgabe LV-Art. Übernimmt die Gewichtung aus der LV-Art.
7. **Semester** wählen, wenn notwendig!
8. **Prüfende und betreuende Organisation** wählen, wenn eine andere erwünscht ist als voreingestellt (Vorsicht: Die LV scheint in jener Organisation auf, die hier eingetragen ist oder eingetragen wird). Ich empfehle bei der betreuenden Organisation zu differenzieren, bei der prüfenden Organisation immer das Institut wählen, sonst wird die Handhabung der Prüfungsverwaltung unübersichtlich.

9. Wenn folgendes Kästchen aktiviert ist, kann man **Untertitel zu Lehrveranstaltungen** hinzufügen (Im Normalfall ist es ratsam, LV-Titel kurz und prägnant zu wählen. Längere Zusätze und Erklärungen gehören in den Untertitel:

☐ **Eingabe von Untertitel für gleiche LV im SJ erlauben**

10. **Vortragende** wählen, indem man auf

Hinzufügen

11. klickt! Es öffnet sich ein neues Fenster:

Wählen Sie eine Person, die Sie der Lehrveranstaltung zuordnen wollen Aktion [Person erste](#)

Familienname Suchen

Gruppe ☒ Personen ☐ Planstellen

Einschränkung ☒ eigene Organisation **[1532]** und untergeordnete

Person oder Planstelle wählen, bei der Gruppe PERSONRN Familiennamen eingeben, bei der Gruppe Planstellen keinen Suchbegriff eingeben und anschließend auf SUCHEN klicken!

Treffer : 1

Abteilungstyp bezieht sich auf das Studienjahr 2009/10 - WS		
Auswahl	Abg. Typ	Name Vorname (,Titel)
<input type="radio"/>	BL	Moritz, Thomas, Mag. Prof.

WICHTIG: Unter Abg. Typ auf BL (= Vorschlag! Bundeslehrer muss nicht immer stimmen!!) klicken und den richtigen Abteilungstyp wählen, und zwar für jedes Semester:

Abteilungstyp der Person
Studienjahr 2009/10

Wintersemester 2009

Abteilungstyp

Optionen ☐ Mitverwendung

Stammdienststelle

Sommersemester 2010

Abteilungstyp

Optionen ☐ Mitverwendung

Stammdienststelle

Speichern! Das Fenster verschwindet und der gewählte Abteilungstyp erscheint.

12. Im neuen Fenster die **AUSWAHL** treffen, indem man in den KREIS klickt. Die ausgewählte Person wird als Vortragender hinzugefügt. Fertig! Jetzt kann man das Suchfenster schließen.
13. Jetzt noch folgende Einträge tätigen:

Dauer (sst)	LA-Typ	Beauf.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dauer: Die Semesterwochenstunden, die der Vortragende absolviert, eingeben, anschließend den **LA-Typ** wählen. Hier besonders korrekt arbeiten, denn diese Daten sind abteilungs- bzw. MDL-relevant!

14. Bei **INTERNE ANMERKUNG** kann man einen beliebigen Text eingeben, der nur für die Sachbearbeiter von Interesse ist.

15. Und ganz wichtig am Ende:

Eintragen

nicht vergessen, sonst werden die Eingaben nicht gespeichert.

Jetzt scheint die Lehrveranstaltung in der Übersicht der LV-Erhebung auf:

alle LV des Studienjahres, gruppiert nach W/S, sortiert nach LV-Nr - Anzahl: 1																
LV-Nr	Zeit Ort	LV-Titel	Dauer (ue)	Art	ECTS credits	P/W/Dr	gl. LV	LV Kat.	neue LV	gem. Abh.	Status M G	Gew. Grp. Gr.	Grp. Anz. genlitzgklabgh	TN(WL)/Grp(mV)	Vortr. (gen.ue zust.ue / (Teiln.It Anmeld.) Teiln. abgeh.ue / Teiln.) (Mitwirkende) (Betreuende)	prüf. Org.
Wintersemester																
xxxxxxx	W	yyyyyyyyyyyy	2 ue	AG			0	0	NEU			100		0/0	Moritz T [2ue/lit.a]	

1) Bearbeitung erstellter Lehrveranstaltungen:

1. Angaben und Zusatzinformationen betreffend die Lehrveranstaltung eingeben, indem man auf den LV-Titel klickt. Es öffnet sich ein neues Fenster:

xxxxxxx 08W 2ue AG yyyyyyyyyyyy

[Hilfe](#)
[Parameter](#)
[K P H](#)
[Online](#)

Lehrveranstaltung - Detailsicht
 LV-Typ: Fortbildung

Sprache: Deutsch [Englisch](#)
 Aktion: [Beschreibung/Vortragende wegekopieren](#)
[geplante Zuordnung in Studienplänen](#)
 Auswahl: [Detailsicht](#) [Bearbeitung](#)
 weitere Info: [TeilnehmerInnen](#) [gleiche LV](#) [Evaluation](#)

Allgemeine Angaben
 Titel: yyyyyyyyyyyy
 Nummer: xxxxxxx
 Art: **Arbeitsgemeinschaft**
 Unterrichtseinheiten: 2
 Angeboten im Semester: -
 Vortragende/r (Mitwirkende/r): [Moritz Thomas](#)
 Organisation: [Fortbildung](#)
[Kontakt](#)
 Stellung im Studienplan/ECTS-Credits:
 LV-Kategorien: [Zuordnungen: 0](#)

Angaben zur Abhaltung
 Inhalt:
 Inhaltliche Voraussetzungen (erwartete Kenntnisse): keine

Im Auswahlménü rechts oben unter AUSWAHL auf BEARBEITUNG klicken:

Auswahl **Detailansicht** [Bearbeitung](#)

Jetzt die entsprechenden Eingaben tätigen. Die Eingabe von **Titel, Lehrinhalt und Lehrziel sind Pflicht bzw. Voraussetzung dafür, dass die Ampel GRÜN wird**. Alle Angaben dienen vor allem der Information der Studierenden und sind nicht abrechnungs- oder studienrelevant.

2. LV-Gruppe(n) eingeben:



Wichtiger Hinweis - ACHTUNG: Jede Lehrveranstaltung benötigt mindestens eine Gruppe (von TeilnehmerInnen) sonst ist weder eine Anmeldung möglich, noch kann die LV gemeldet bzw. genehmigt werden.

Die Gruppe(n) IMMER !! anlegen, indem man in der Spalte TN(WL)Grp(mV) auf die beiden Zahlen klickt, die durch einen Schrägstrich voneinander getrennt sind! Nie auf das W bzw. S in der Spalte Zeit/Ort klicken, sonst wird eine Standardgruppe angelegt, und dann sind nur die Termine der Standardgruppe sichtbar, aber nicht der anderen Gruppen.

Bitte klicken Sie in der Spalte TN(WL)Grp(mV) auf die 0/0:

TN(WL)/Grp(mV)
0/0

Es erscheint ein neues Fenster, klicken Sie in diesem Fenster im Auswahlménü oben rechts auf **NEUE GRUPPE ANLEGEN**:

Aktion [neue Gruppe anlegen](#)

Ein neues Fenster erscheint:

Information:

Ist geplant, alle TeilnehmerInnen in einer Gruppe zusammenzufassen, was den Regelfall darstellt, so sollten Sie eine [Lehrveranstaltungsgruppe anlegen](#). Diese wird danach unter dem Gruppennamen 'Lehrveranstaltung' angezeigt.

Ist vorab die Aufteilung der TeilnehmerInnen in mehrere Gruppen geplant, wird empfohlen, daß Sie [mehrere Gruppen anlegen](#), deren Namen frei wählbar sind. Mit der Option [eine Gruppe pro Vortragenden anlegen](#) können Sie die Erstellung von Gruppen gegebenenfalls schneller erreichen.

Detaillierte Informationen finden Sie unter 'Hilfe' (rechts oben im Fenster).

Wählen Sie jetzt entsprechend Ihren Anforderungen entweder **LEHRVERANSTALTUNGSGRUPPE** (alle Teilnehmer in einer Gruppe), **MEHRERE GRUPPEN ANLEGEN** (wenn die Namen frei wählbar sein sollen) oder **EINE GRUPPE PRO VORTRAGENDEN ANLEGEN** (auch hier ist der Gruppenname frei wählbar). Es öffnet sich ein neues Fenster:

Geben Sie der Reihe nach ein:

Gruppenname, max. TeilnehmerInnen (NIE 0 eingeben, sonst ist eine Anmeldung über nicht möglich), max. TeilnehmerInnen je Dienststelle, Anmeldezeitraum (VON-BIS) – Inskriptionsende beachten!., Abmeldezeitraum, Reihungsverfahren (die bestehenden Einstellungen so lassen), Anzeige der Wartelistenposition für die TeilnehmerInnen in der Aus- und Weiterbildung nicht notwendig.

AA1F101511 08W 1sst UE Testlehrveranstaltung für Systemadministrator

Teilnehmerverwaltung - neue Gruppe anlegen

Gruppenname	Gruppe 1
max. TeilnehmerInnen	<input type="text"/> (leer = unbeschränkte Anzahl)
Teilnahme	Anmeldung von <input type="text"/> <input type="text"/> Format: TTMMJJJJ Uhrzeit <input type="text"/> 09:45 (6 / 0) Gruppenliste bis <input type="text"/> <input type="text"/> Format: TTMMJJJJ <input type="checkbox"/> Web ANmeldung nicht erlauben
	Abmeldung bis <input type="text"/> <input type="text"/> Format: TTMMJJJJ <input type="checkbox"/> Web ABmeldung nicht erlauben
	Reihungsverfahren <input checked="" type="radio"/> Anmeldezeitpunkt (Details) <input type="radio"/> keine Reihung (Details) <input type="radio"/> Dienstauftragsverfahren (Details)
	Zeit, in der freie Teilnehmerplätze automatisch an wartende Personen vergeben werden <input type="radio"/> immer <input checked="" type="radio"/> wie Anmeldezeitraum <input type="radio"/> Zeitraum von <input type="text"/> <input type="text"/> Format: TTMMJJJJ bis <input type="text"/> <input type="text"/> Format: TTMMJJJJ Anm.: Zeitraum = Beginndatum 00:00 bis Endedatum 23:59 <input type="radio"/> nie
Warteliste	Anzeige der Wartelistenposition für TeilnehmerInnen <input type="radio"/> immer <input type="radio"/> ab <input type="text"/> <input type="text"/> Format: TTMMJJJJ Uhrzeit <input type="text"/> 09:00 Gruppenliste <input checked="" type="radio"/> nie

Anmerkung: rein interner Vermerk
Optionen wählen: wenn erwünscht



Filter: Hier kann man den Besuch der Lehrveranstaltung auf bestimmte Studien einschränken, was durchaus sinnvoll ist, damit sich Studierende nicht quer über alle Studienpläne zu Lehrveranstaltungen anmelden können und es dann kurz vor dem Abschluss zu einem bösen Erwachen kommt. Bitte das auf jeden Fall tun!!

Hinweis: Wenn Studierende sich auf der Basis eines falsch gewählten Studiums zu einer Lehrveranstaltung anmelden und eine Prüfung machen, kann das nur sehr aufwändig in der Zentralen Prüfungsverwaltung korrigiert werden.

Anmerkung	<input type="text"/>
Optionen	<input type="checkbox"/> automatischer Test auf Prüfungs-Voraussetzung <input type="checkbox"/> Anmeldung nur über Ummeldung von einer anderen Gruppe erlauben <input type="checkbox"/> Studienrichtungswechsel von Phase 1 auf Phase 2 ermöglichen
Filter	nur Studierende der Studien <div> 110 BachStud LA Volksschulen (HsG2005, Bachelorstudium) 120 BachStud LA Hauptschulen (HsG2005, Bachelorstudium) 120, 313 BachStud LA Hauptschulen, Geschichte und Sozialkunde (HsG2005, Bache 120, 333 BachStud LA Hauptschulen, Deutsch (HsG2005, Bachelorstudium) 120, 344 BachStud LA Hauptschulen, Englisch (HsG2005, Bachelorstudium) 120, 406 BachStud LA Hauptschulen, Mathematik (HsG2005, Bachelorstudium) </div> <input type="button" value="Filter leeren"/>
Vortragende/r	folgende/n Vortragende/n zuordnen <input checked="" type="checkbox"/> Test , Test <input type="checkbox"/> Mitwirkende den gewählten Vortragenden zuordnen
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

4. Veranstaltungsort und Termin eingeben:

Bitte klicken Sie **in der Spalte TN(WL)Grp(mV)** auf die Zahlen, es öffnet sich folgendes Fenster:

Gruppenname	TeilnehmerInnen	Anmeldung				Abmeldung		Reihungs- verfahren	Anz. Pos.	Zeit Ort	UE (fixe Termine / gepl.&fixe Termine / LV)	Eval.	Grp. Vor.	Pr. Vor.	TN m. Gen.	Studien- wechsel	nur für Studien	Vortragende/r (gen.UE)Summe LV-Grp.UE					
		max.	/	Ist (Dr.)	/	WL	von												/	bis	Web	bis	Web
		Anmerkung																					

Gruppe 1	40*	/	0	/	0	07.05.09,09:45 / 21.05.09,23:59	✓	21.05.09,23:59	✓	PH_DAV	🟢	🕒				N		Moritz I [2]
Quartierinformation: kein Quartierwunsch möglich																		
Teilnahme ohne Genehmigung möglich																		

Klicken Sie jetzt auf das **Uhrensymbol**, um einen LV-Termin und einen Ort einzugeben und anschließend auf **NEUER EINELTERMIN**:

Aktion
[Drucken](#)
[neuer Einzeltermin](#)
[neue Terminserie](#)

Jetzt erscheint das Eingabefenster:

neuer Einzeltermin




Ereignis	Abhaltung
Ort	Raumtyp Hörsaal Auswahl STH01106
oder	Raumcode <input type="text"/>
	Terminkalender anzeigen
Lehrveranstaltung	xxxxxx 08W 2ue AG yyyyyyyyyyyy
Gruppe	Gruppe 1 (Auswahlliste wurde auf LV Gruppen mit Bearbeitungsrechten eingeschränkt)
Vortragende/r (optional)	...
Lerneinheit	<input type="text"/>
Datum	<input type="text"/> Format: TTMMJJJJ
Zeit	08:15 bis 09:00 <input type="checkbox"/> Eintragen auch an LV-freien Tagen
Erstellungsgrund	Auswahl optional
Unterrichtseinheiten	<input type="text"/> Format: 0.0001-32 (4 Nachkommastellen)
Anmerkung	<input type="text"/> 200 Zeichen frei
Interne Bemerkung	<input type="text"/> 2000 Zeichen frei
<input type="button" value="Speichern"/> <input type="button" value="Abbrechen"/>	

Machen Sie Ihre Eingaben (Ereignis im Normalfall Abhaltung, Raumtyp wählen, Datum und Uhrzeit eingeben) und speichern.

Feld Erstellungsgrund: Hier im Falle eines Ersatztermins oder einer Supplierung den entsprechenden Eintrag verwenden.

Feld Unterrichtseinheiten: Bitte die korrekte Zahl eingeben!
Vergessen Sie am Schluss nicht, auf **SPEICHERN** zu klicken.

Jetzt ist die Lehrveranstaltung in der Übersicht der LV-Erhebung grün und kann gemeldet und genehmigt werden, erst dann ist sie für die Studierenden sichtbar:

alle LV des Studienjahres, gruppiert nach W/S, sortiert nach LV-Nr - Anzahl: 1																
LV-Nr	Zeit	LV-Titel	Dauer (ue)	Art	ECTS credits	P/W/Dr	gl. LV.	LV Kat.	neue LV	gem. Abh.	Status M G	Gew.	Grp. Gr.	Grp.Anz. gen zgz abgh	TN(WL)/Grp(mv)	Votr. [gen.ue zust.ue / abgeh.ue / Teiln.
Wintersemester																
xxxxxxx	W	yyyyyyyyyyyyy	2 ue	AG			0	4	NEU	  		100			0/1	Moritz T [2ue/lit.a]

Sollte die LV nicht grün sein, bitte auf den roten oder orangen Punkt klicken, dann wird angezeigt, welche Eingaben noch zu machen sind.

Ende der Eingaben!

Wichtiger Hinweis:

Damit Lehrveranstaltungen in der Aus- und Weiterbildung abgerechnet werden können, müssen mindestens ¹ TeilnehmerInnen vorhanden sein. Lehrveranstaltungen ohne diese Mindestteilnehmerzahl können über PH-ONLINE in Zukunft nicht abgerechnet werden.

¹ Ist vom Rektorat noch nicht festgelegt!!