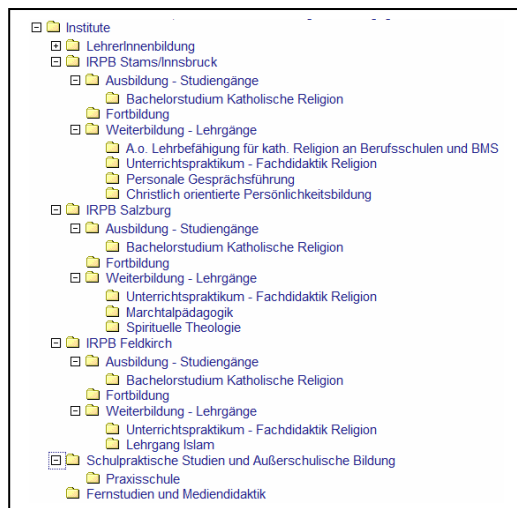




Handreichung: Eingabe von Lehrveranstaltungen in der Fortbildung

Mag. Thomas Moritz (Systemadministrator)

Organisation wählen, in der die Lehrveranstaltung aufscheinen soll:



LV-Typ: FORTBILDUNG wählen
Aktion: ERSTELLUNG wählen



Im neuen Fenster auf den Button ERSTELLEN klicken



Anschließend öffnet sich das Fenster zur Eingabe der Grunddaten:

Fortbildung

LV-Parameter / Personenzuordnungen

| | | |
|-------------------------|---|---|
| LV-Nr | ?????????? | nächste freie LV-Nr. |
| LV-Titel | | |
| Unterrichtseinheiten | | |
| Halbtage | | |
| LV-Art | Arbeitsgemeinschaft (AG) ▼ | |
| ECTS credits | | |
| Gewichtung | Vorgabe LV-Art ▼ | Semester <input checked="" type="radio"/> WS <input type="radio"/> SS |
| Gruppengröße | | |
| prüfende Organisation | 1532 Fortbildung ▼ | |
| betreuende Organisation | 1532 Fortbildung ▼ | |
| Optionen | <input type="checkbox"/> Eingabe von Untertitel für gleiche LV im SJ erlauben | |

Leiterin

Vortragende

| Reihung | Abg. Typ | Familienname V. | Dauer (ue) | Lehrauftrag Beauf. |
|---------|----------|-----------------|------------|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Hinzufügen Entfernen

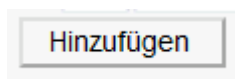
Interne Anmerkung

Eintragen Abbrechen

1. **LV-Nummer** eingeben: entsprechend dem PH-internen LV-Nummernsystems frei wählbar, kann – in Absprache mit dem Verantwortlichen für die Applikation STUDIENPLÄNE wieder verändert werden.
2. **Titel** eingeben
3. Anzahl der **Unterrichtseinheiten** eingeben: hier handelt es sich um die Gesamtzahl der Unterrichtseinheiten einer Lehrveranstaltung, dient hier als Information für die TeilnehmerInnen, diese Anzahl scheint auch auf der Teilnahmebestätigung auf (1 UE = 45 Minuten)
4. Anzahl der **Halbtage** eingeben
5. **LV-Art** wählen (sollten zusätzliche Arten erwünscht sein, bitte Info an den Systemadministrator)
6. **ECTS-Credits:** Sollte dieses Eingabefeld aufscheinen, in der Fortbildung **KEINE** Credits eingeben!!
7. **Gewichtung:** Im Normalfall 100%
8. **Semester** wählen, wenn notwendig!
9. **Prüfende und betreuende Organisation** wählen, wenn eine andere erwünscht ist als voreingestellt. Bitte hier äußerste Vorsicht walten lassen, sonst findet man Prüfungen NIE mehr. (Vorsicht: Die LV scheint in jener Organisation auf, die hier eingetragen ist oder eingetragen wird).
10. 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**

11. **Leiter** auswählen, indem man auf den Bleistift klickt! Achtung: Eine Lehrveranstaltung muss mindestens einen Vortragenden haben, die Eingabe eines Leiters ist optional. Abgerechnet wird nur die Tätigkeit des Vortragenden!
12. **Vortragenden wählen**, indem man auf



klickt! Es öffnet sich ein neues Fenster:

Wählen Sie eine Person, die Sie der Lehrveranstaltung zuordnen wollen

Aktion [Person erste](#)

Familienname

Gruppe ☒ Personen ☐ Planstellen

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

Familiennamen eingeben, bei GRUPPE am besten PERSONEN aktiv lassen, u.U. die Einschränkung der Suche auf EIGENE ORGANISATION deaktivieren, indem man das Häkchen entfernt: Auf **SUCHEN** klicken! Dann wird auf der Ebene der gesamten KPH – Edith Stein gesucht, sonst nur in der betreuenden Organisation.

Treffer : 1

| Abgeltungstyp bezieht sich |
|----------------------------|
| Auswahl |

☒

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.

Vortragenden/Person erstellen: Was ist zu tun, wenn die gesuchte Person nicht aufscheint? In diesem Fall ist über die dezentrale Personalverwaltung eine neue Person anzulegen. Klicken Sie in diesem Fall im Suchfenster für das Hinzufügen von Lehrenden/Personen zur betreffenden Lehrveranstaltung oben rechts neben **AKTION** auf **PERSON ERSTELLEN** (= Start der dezentralen Personalverwaltung):

Institut für Fernstudien und Mediendidaktik

Wählen Sie eine Person, die Sie der Lehrveranstaltung zuordnen wollen

Aktion [Person erstellen](#)

Familienname Suchen

Gruppe ☒ Personen ☐ Planstellen

Einschränkung ☒ eigene Organisation **[1560]** und untergeordnete

Treffer: 1

Abteilungstyp bezieht sich auf das Studienjahr 2009/10 - WS

| Auswahl | Abg. Typ | Name Vorname (,Titel) |
|---------|----------|-----------------------|
|---------|----------|-----------------------|

Es erscheint ein neues Fenster, wo Sie die entsprechenden **Daten für die zu erstellende Person** eingeben können. Eine Eingabe in der Applikation PERSONALVERWALTUNG erübrigt sich dadurch.

Institut für Fernstudien und Mediendidaktik

Hilfe Parameter **K P H** Online

Personen - Stammdatenerfassung

Aktion [Personensuche](#)

Zuname

Vorname

Akad. Grad [Hinzufügen/Löschen](#)

Amtstitel [Hinzufügen/Löschen](#)

Sonstige Titel [Hinzufügen/Löschen](#)

Geburtsdatum Format TTMMJJJJ

Versicherungstr. Format xxxTTMMJJ

Geschlecht ☐ weiblich ☒ männlich

E-Mail

1. Staatsbürgerschaft Österreich (AT)

2. Staatsbürgerschaft

Erreichbarkeits-Adresse Österreich (AT)

Bld. - PLZ - Wohnort

Straße, Hausnummer

2. Adresse (optional)

Bld. - PLZ - Wohnort

Straße, Hausnummer

[Speichern](#) [Abbrechen](#)

©2009 Kirchliche Pädagogische Hochschule - Edith Stein - Alle Rechte vorbehalten. | PH-Online powered by CAMPUSonline9 | [Feedback](#)

Klicken Sie auf **SPEICHERN**, wenn Sie mit der Eingabe der Daten fertig sind. Genauerer zur Dezentralen Personalverwaltung gibt es im Handout: **Dezentrale Personalverwaltung - Personen (Bedienstete, Vortragende, Referenten etc.) in PH-ONLINE eingeben.**

13. Jetzt noch folgende Einträge tätigen: **Dauer und Abteilungsart**

| Dauer (ue) | Lehrauftrag | 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"/> |

Die Unterrichtseinheiten, die der Vortragende absolviert, eingeben; anschließend die Abteilungsart wählen.

- Bei **INTERNE ANMERKUNG** kann man einen beliebigen Text eingeben, der nur für die Sachbearbeiter von Interesse ist.
- 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 WS, sortiert nach LV-Nr - Anzahl: 1 | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|---------------|-------|-----|--------------|-------|--------|---------|---------|-----------|--------|------|----------|------------------------|
| LV-Nr | Zeit | LV-Titel | Dauer | Art | ECTS credits | PAWDr | gl. LV | LV Kat. | neue LV | gem. Abh. | Status | Gew. | Grp. Gr. | Grp. Anz. |
| | | | (ue) | | | | | | | | M | G | | genizgklabgh |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| Wintersemester | | | | | | | | | | | | | | |
| xxxxxxx | W | yyyyyyyyyyyyy | 2 ue | AG | | | 0 | 0 | NEU | | | 100 | | 0/0 |
| | | | | | | | | | | | | | | Moritz T [2ue/lit.a] |

Nächste Schritte:

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

xxxxxx 08W 2ue AG yyyyyyyyyyyy

Hilfe Parameter KPH Online

Sprache: Deutsch Englisch
Aktion: Beschreibung/Vortragende wekopieren
geplante Zuordnung in Studienplänen
Auswahl: Detailansicht Bearbeitung
weitere Info: TeilnehmerInnen gleiche LV Evaluierung

Lehrveranstaltung - Detailsicht
LV-Typ: Fortbildung

Allgemeine Angaben

| | |
|--------------------------------------|---------------------|
| Titel | yyyyyyyyyyyyyy |
| Nummer | xxxxxxx |
| Art | Arbeitsgemeinschaft |
| Unterrichtseinheiten | 2 |
| Angeboten im Semester | - |
| Vortragende/r (Mitwirkende/r) | Moritz Thomas |
| Organisation | Fortbildung |
| Stellung im Studienplan/ECTS-Credits | Kontakt |
| LV-Kategorien | Zuordnungen_0 |

Angaben zur Abhaltung

| | |
|--|-------|
| Inhalt | |
| Inhaltliche Voraussetzungen (erwartete Kenntnisse) | keine |

Im Auswahlménú 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!

2. Lehrveranstaltungskategorien wählen, indem man in der Spalte LV-KAT auf die Zahl (0 = keine LV-Kategorie ausgewählt) klickt:

Jetzt öffnet sich ein neues Fenster:

Lehrveranstaltungskategorien

Aktion: neue Zuordnung erstellen

Status: regelwidrige Zuordnungen gefunden

Regelverstoss: wenigstens 1 bis maximal 4 Zuordnungen erforderlich aus [Zielgruppen]: 0 Zuordnungen

Regelverstoss: wenigstens 1 bis maximal 4 Zuordnungen erforderlich aus [Kostenstellen]: 0 Zuordnungen

Regelverstoss: wenigstens 1 bis maximal 8 Zuordnungen erforderlich aus [Inhaltliche - überfachliche Kategorien, Fachbereiche(APS/AHS), Fachbereiche(BS/BMHS)), Fachbereiche(Agrar)), Fachbereiche(Rel))]: 0 Zuordnungen

Regelverstoss: wenigstens 1 bis maximal 4 Zuordnungen erforderlich aus [Organisationsformen]: 0 Zuordnungen

Es erscheint eine Fehlermeldung, dass die Zuordnung der Lehrveranstaltung zu den Kategorien **ZIELGRUPPEN, KOSTENSTELLEN, INHALTLICHE-ÜBERFACHLICHE KATEGORIEN/FACHBEREICHE und ORGANISATIONSFORMEN** fehlen:

Deshalb auf NEUE ZUORDNUNG ERSTELLEN klicken:

Lehrveranstaltungskategorien zuordnen - Kategoriengruppe wählen

Bitte wählen Sie eine Kategoriengruppe:

- [Zielgruppen](#)
- [Schularten](#)
- [Inhaltliche - überfachliche Kategorien](#)
- [Fachbereiche\(APS/AHS\)](#)
- [Fachbereiche\(BS/BMHS\)\)](#)
- [Fachbereiche\(Agrar\)\)](#)
- [Fachbereiche\(Rel\)\)](#)
- [Organisationsformen](#)
- [Kostenstellen](#)
- [Bundesweite Lehrveranstaltungen](#)


Wählen Sie jetzt aus den oben erwähnten (4) Kategoriengruppen mindestens ein Katgorienelement, indem Sie auf die entsprechende Kategoriengruppe klicken:

Lehrveranstaltungskategorien zuordnen - Katgorienelemente wählen

Kategoriengruppe Zielgruppen

| | |
|--|--|
| Element | |
| <input type="checkbox"/> Abteilungsvorstände und Werkstättenleiter | |
| <input type="checkbox"/> alle allg. bildenden Schulen | |
| <input type="checkbox"/> Administratoren | |
| <input type="checkbox"/> BeraterInnen | |
| <input type="checkbox"/> Beratungsfachpersonen | |
| <input type="checkbox"/> BildungsberaterInnen | |
| <input type="checkbox"/> Fachbezogene BildungsmanagernInnen | |
| <input type="checkbox"/> FachkoordinatorenInnen | |
| <input type="checkbox"/> Fremdsprachenlehrpersonen für Arbeitssprache im U | |
| <input type="checkbox"/> Genderbeauftragte | |
| <input type="checkbox"/> AHS-Oberrufen | |
| <input type="checkbox"/> Informationsfachpersonen | |

Wenn Sie mindestens 1 Kategorienelement jeweils aus den oben angeführten Kategoriengruppen ausgewählt haben, verschwindet der rote Punkt und es erscheint folgende Meldung:

Status:  alle Zuordnungen korrekt

Jetzt erscheint in der Übersicht in der LV-Erhebung in der Spalte LV-KAT die Zahl 4:

| |
|---------|
| LV Kat. |
| 4 |

Hinweis: Es gibt auch eine KPH-Edith Stein-interne Kategorie:

Bitte wählen Sie eine Kategoriengruppe:

- [Fortbildung KPH - Edith Stein](#)

Klicken Sie auch auf diese Kategoriengruppe, indem Sie auf Fortbildung KPH – Edith Stein klicken und eine entsprechende Zuordnung treffen, je nachdem, an welchem Hochschulstandort die betreffende Lehrveranstaltung stattfindet bzw. welchem Standort die LV zuzuordnen ist:

| | |
|---|-----------|
| Kategoriengruppe: Fortbildung KPH - Edith Stein | |
| Element | |
| <input type="checkbox"/> | Feldkirch |
| <input type="checkbox"/> | Innsbruck |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Salzburg |
| Löschen Speichern Abbrechen | |

Damit erleichtern Sie den Studierenden das Auffinden der Veranstaltungen Ihres Instituts!

3. 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 Ziet/Ort klicken, sonst wird eine Standardgruppe angelegt, und dann sind nur die Termine der Standardgruppe sichtbar, aber nicht der anderen Gruppen.**

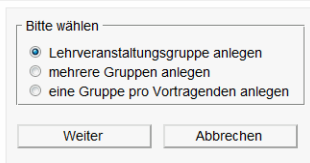
Bitte klicken Sie in der Spalte TN(WL)Grp(mV) auf die 0/0:

| |
|---------------|
| 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 das DAV nicht möglich), max. TeilnehmerInnen je Dienststelle, Anmeldezeitraum (VON-BIS), Abmeldezeitraum, Reihungsverfahren (IMMER Dienstauftragsverfahren wählen!!), Anzeige der Wartelistenposition für die TeilnehmerInnen.

ACHTUNG: Reservierter Anteil je DAV-Typ bitte NICHT !! eingeben, das Fenster wird demnächst entfernt.

Anmerkung: rein interner Vermerk

Optionen wählen: wenn erwünscht

Genehmigung: Teilnahme nur mit Genehmigung ankreuzen.

Quartierwunsch: Wenn diese Option aktiviert ist, muss vom Teilnehmer eine Wahl getroffen werden.

In den beiden Textfeldern sind freie Angaben möglich.

Filter: Hier könnte man den Besuch der Lehrveranstaltung einschränken, in der FB nicht unbedingt sinnvoll. Aber das kann man halten, wie man will.

Anmerkung

Optionen

☐ automatischer Test auf Prüfungs-Voraussetzung

☐ Anmeldung nur über Ummeldung von einer anderen Gruppe erlauben

☐ Studienrichtungswechsel von Phase 1 auf Phase 2 ermöglichen

Genehmigung

Quartier

☐ Teilnahme nur mit Genehmigung

☐ Quartierwunsch muss gewählt werden

1000 Zeichen frei

Kosten

1000 Zeichen frei

Filter

nur Studierende der Studien

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)

Filter leeren

Vortragende/r

folgende/n Vortragende/n zuordnen

☒ Moritz, Thomas, Mag. Prof.

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. | Studiennr. 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 | 1.0 / 1.0 / 2 | | | | 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

[Terminkalender anzeigen](#)

Lehrveranstaltung

xxxxxx 08W 2ue AG yyyyyyyyyyyy

Gruppe

Gruppe 1

(Auswahlliste wurde auf LV Gruppen mit Bearbeitungsrechten eingeschränkt)

Vortragende/r (optional)

...

Lerneinheit

Datum

Format: TTMMJJJJ

Zeit

08:15 bis 09:00

☐ Eintragen auch an LV-freien Tagen

Erstellungsgrund

Auswahl optional

Unterrichtseinheiten

Format: 0,0001-32 (4 Nachkommastellen)

Anmerkung

200 Zeichen frei

interne Bemerkung

2000 Zeichen frei

Speichern




Abbrechen

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

ACHTUNG: Klicken Sie bei der Eingabe von Lehrveranstaltungen in der Fortbildung NIE in die Felder Erstellungsgrund und Unterrichtseinheiten, denn sonst MUSS man einen Eintrag machen, und den kann man sich in der Fortbildung sparen.

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 zgk abgh | TN(WL)/Grp(mv) | Votr. [gen.ue zust.ue / abgeh.ue / Teiln. |
| Wintersemester | | | | | | | | | | | | | | | | |
| xxxxxxx | W | yyyyyyyyyyyyyy | 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 Fortbildung abgerechnet werden können, müssen – laut Beschluss des Rektorats vom 06.05.2009 - mindestens ¹ TeilnehmerInnen vorhanden sein. Lehrveranstaltungen ohne diese Mindestteilnehmerzahl können über PH-ONLINE in Zukunft nicht abgerechnet werden (Gilt für alle neu eingegeben LV ab dem 06.05.2009).

¹ Wird noch vom Rektorat festgelegt!