



wöb

VIS:online: Lehre:
<http://vis.uibk.ac.at/>
(Mi. 30.10.2013)

VIS:online: Lehre -> **Lehrdatenverwaltung (LDV):**

Es müssen **alle Lehrveranstaltungen (LVs)** in der Lehrdatenverwaltung (LDV) eingetragen oder aktualisiert werden.

Pflichtfelder sind **leicht rot markiert**, diese müssen eingetragen werden. Sind Eingaben vorzunehmen, sind diese **gelb markiert**.

Bitte aufpassen, im Sinne des **ECTS-Labels** sind auch die folgenden Felder der LDV Pflichtfelder und bitte einzutragen:

- Methode = Methods;
- Prüfungsmodus = Assessment;
- Literatur = Literature;

Lehrveranstaltungen:

Registerkarte „allgemein“:

- * **Lehrveranstaltungstitel** bitte neben Deutsch auch **in englischer Sprache** eintragen!
Bitte unbedingt die **LV-Titel** wie im jeweiligen Curriculum angegeben in der LDV eintragen.
- * Angabe der Stunden (SSt.) und **ECTS (= ECTS-AP)** pro Lehrveranstaltung (siehe hier direkt im Curriculum);
- * Bitte **Beginn der LV** aktualisieren!
- * Angabe der **Unterrichtssprache** (überwiegende Unterrichtssprache);

Registerkarte „Beschreibung“:

- * **ECTS-Label:**
Die Universität Innsbruck strebt das **ECTS-Label** an, ein in der Leistungsvereinbarung (Universität Innsbruck – Ministerium) verankertes budgetrelevantes Projekt und hängt unmittelbar mit „*Bologna revisited*“ zusammen.
Das ECTS-Label ist ein Gütesiegel und dient der Transparenz (Vergleichbarkeit), Qualitätssicherung, Konsistenz und dem Commitment. Es fördert die „Internationalisierung“ bzw. „*Internationalisation at home*“ und den Abbau von Mobilitätshindernissen.

Aus diesem Grund müssen in der LDV **sämtliche Details wie Lernergebnis, Inhalt, Methode, Prüfungsmodus, Literatur, Anmerkungen, Voraussetzungen der Lehrveranstaltungen** (eventuell

Weblink mit <http://...> zu jeder Lehrveranstaltung verpflichtend in Deutsch **und** Englisch beschrieben werden. Bitte kontrollieren und ergänzen Sie Ihre Lehrveranstaltungen dazu.

- * Beachten Sie, dass für die LDV das Institut der/des Lehrenden nicht relevant ist. **Eine** Lehrveranstaltung von Lehrenden **zweier Institute** darf daher auch nicht doppelt eingetragen werden. Relevant ist die **korrekte Zuordnung zu den Curricula (= die korrekte Rubrikenzuordnung)**.

Registerkarte „Studien“:

- * **Studienrichtungen/Studienkennzahlen und Prozentangaben:**

Hier bitte pro LV im jeweiligen aktuellen Wintersemester (zB für das WS 2013/2014) **die jeweils entsprechenden Prozentangaben** aus dem vorherigen Wintersemester (zB vom WS 2012/2013) und für das jeweilige aktuelle Sommersemester (zB SS 2014) **die jeweils entsprechenden Prozentangaben** aus dem vorherigen Sommersemester (zB vom SS 2013) **übernehmen** (= ausschlaggebend für die Lehrekosten nach Studienrichtung/en).

Richtwerte finden Sie auch direkt in der Homepage der Fakultäten Servicestelle Standort Karl-Rahner-Platz 3:

<http://www.uibk.ac.at/fakultaeten-servicestelle/standorte/karlahnerplatz3/skz2009.pdf>

Registerkarte „Klasse“:

- * Die Klasse ist eine Art „Container“, der den Vorgaben des Curriculums für eine Lehrveranstaltung entspricht!

Registerkarte „Rubriken“:

- * Die **Rubrikenzuordnungen** müssen bei jeder LV für alle für diese LV geltenden Curricula vorgenommen werden. Das heißt, mit der Rubrikenzuordnung wird jede LV einem **bestimmten Modul gemäß Curriculum zugeordnet**. Gilt die LV für **mehrere Studienrichtungen (Curricula)**, wird diese **entsprechend oft der Studienrichtung und hierunter dem jeweiligen Modul zugeordnet**. Durch die Rubrikenzuordnung zu einem bestimmten Modul/zu bestimmten Modulen scheint die LV auch curriculumgemäß im *online* Vorlesungsverzeichnis für die Studierenden auf. Fehlt eine richtige „Modulzuordnung“, findet die/der Studierende ihre/seine LV nicht im *online*-Vorlesungsverzeichnis:

<http://www.uibk.ac.at/studium/lehrzielkatalog>

Registerkarte „Lehrleistungen“:

- * Bei **Lehrleistungen** muss die/der interne oder externe Lehrende, ein/e LV-Begleiter/in und eventuell ein/e studentische/r Mitarbeiter/in mit der SSt.-Anzahl gemäß LV des Moduls je nach Curriculum in der LDV eingetragen werden.
- * Platzhalter müssen bitte durch konkrete Lehrende oder auch studentische Mitarbeiter/innen ersetzt werden.



* **„Neue/r“ Lehrende und studentische/r Mitarbeiter/in:**

Bitte per Mail das ausgefüllte Personaldatenblatt an die Fakultäten Servicestelle Standort Karl-Rahner-Platz 3 schicken:

[http://www.uibk.ac.at/fakultaeten-servicestelle/standorte/karlahnerplatz3/files/20130808_persdatenbl-\(2\).docx](http://www.uibk.ac.at/fakultaeten-servicestelle/standorte/karlahnerplatz3/files/20130808_persdatenbl-(2).docx)

Kollektivvertrag

<http://www.uibk.ac.at/personalabteilung/>

Betriebsvereinbarungen:

Betriebsvereinbarung über die Bildung von Lehrveranstaltungskategorien
(gemäß § 4 Z 7 Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten)

<http://www.uibk.ac.at/fakten/leitung/personal/betriebsvereinbarungen.html>

Interne Lehre:

Lehre soll nach Möglichkeit an das **interne Lehrpersonal** vergeben werden, um möglichst externe Lehre zu vermeiden oder zumindest so gering wie möglich zu halten.

Beachten Sie bitte die Vorgaben lt Kollektivvertrag und Betriebsvereinbarung über die Bildung von Lehrveranstaltungskategorien (gemäß § 4 Z 7 Kollektivvertrag für die ArbeitnehmerInnen der Universitäten) bzw lt Vertrag.

Interne Lehrende – Eingabe in der Lehrdatenverwaltung(LDV):

- * bei wissenschaftlichem Personal vor Inkrafttreten des KV: **Pflichtlehre KG/LZ** K100 oder K85 bei den Wirtschaftssprachen, K50 bei den LVs des Zusatzangebots bzw
- * bei wissenschaftlichem KV-Personal: **All inclusive KG/LZ** K100 oder K85 bei den Wirtschaftssprachen, K50 bei den LVs des Zusatzangebots oder
- * **Nicht vergütete Lehre** K100, K85, K50 bei Gratislehre;
- * **Sonstige intern** bei Exkursionen (EX), Doppel- bzw Parallel-LVs Wirtschaftsrecht, Sportmanagement;
(Diese Kategorie wird für alle Lehrveranstaltungen verwendet, die „eingabetechnische“ Sonderfälle darstellen.)

Externe Lehre:

Sämtliche im Rahmen des Lehrauftrags relevanten Informationen hat die **Personalabteilung** auf einer Website zusammengefasst: www.uibk.ac.at/universitaet/mitarbeiterinnen-im-lehrbetrieb/

Ab dem Studienjahr 2011/2012 gibt es für **alle** externen Lehrenden im Wesentlichen nur noch **zwei Formen der Beauftragung in der Externen Lehre**, nämlich

- * die Beauftragung mittels freiem Dienstvertrag gemäß § 100 Abs 4 UG 2002 oder
- * die Beauftragung mittels abhängigem Dienstvertrag „im Rad“.

Einen **freien Dienstvertrag** erhalten Lehrende, die bestätigen, dass sie außerhalb der Universität Innsbruck Einkünfte von mindestens EUR 2.664 haben (2013: brutto/Monat/Welteinkommen ohne das Einkommen an der Leopold-Franzens-Universität Innsbruck -> siehe aktuelles Jahr und entsprechende aktuelle Einkunftshöhe im obigen Link) und einer vollen Sozialversicherungspflicht unterliegen. Mit einem freien Dienstvertrag dürfen **pro Semester maximal 4 SSt. Lehre** abgehalten werden.

Einen **abhängigen Dienstvertrag** erhalten Lehrende, die entweder mehr als 4 SSt. Lehre abhalten, über keine Einkünfte in der oben genannten Höhe verfügen und keiner vollen Sozialversicherungspflicht unterliegen.

Mit einem abhängigen Dienstvertrag dürfen pro Semester **maximal 10 SSt. Lehre** abgehalten werden. Lehrende mit einem abhängigen Dienstvertrag dürfen im Studienjahr jeweils nur in einem Semester beauftragt werden (**Beauftragung „im Rad“**) (zB Lehre im vorherigen Studienjahr im Sommersemester -> neues Studienjahr Beauftragung „im Rad“ wieder im Sommersemester! Wintersemester -> Wintersemester).

Ausnahmen:

- Externe Lehre als Nebentätigkeit (Achtung: bei Auslaufen der Haupttätigkeit muss aus rechtlichen Gründen mit der Personalabteilung hinsichtlich einer Weiterbeschäftigung Rücksprache gehalten werden);
- Externe Lehre als Nebenbeschäftigung;
- Gastprofessor/innen;

Externe Lehrende – Eingabe in der Lehrdatenverwaltung (LDV):

- * Kollektivvertrag K100 oder K85 bei den Wirtschaftssprachen, K50 bei den LVs des Zusatzangebots,
- * Gastprof. KGp,
- * Lehrveranstaltungsbegleitung (KBe) oder
- * Keine Remuneration K100, K85, K50 bei externer Gratislehre;
- * Sonstige extern bei Exkursionen (EX), Doppel- bzw Parallel-LVs Wirtschaftsrecht, Sportmanagement;

Achtung: Eine Mischung von abgeltener und Gratis-Lehre ist nicht erlaubt!

Emeriti-Lehre: *Kategorie KVe:*

Die Beauftragung von **emeritierten Universitätsprofessor/innen, Universitätsprofessor/innen im Ruhestand und pensionierten Privatdozent/innen** mit Lehre wird seit dem WS 2011/2012 nur nach Genehmigung durch den Studiendekan und den Vizerektor für Lehre und Studierende erfolgen. Die Abgeltung von Lehre von Emeritierten/Pensionierten kann ab dem WS 2011/2012 unter **besonderer Begründung** mit dem **Venia-Satz** erfolgen, alle anderen Angebote werden ab sofort nicht mehr bezahlt.

Registerkarte „Gruppen“:

- * **Eingabe der erwarteten Teilnehmer/innenzahl (TN oder TZ) nach Curriculum** pro LV (wichtig für Computeranmeldung und Raumreservierung);

- * **Raumreservierung:**
= Eingabe von **Zeit und Ort** der LVs **nach der TZ des Curriculums** bzw den **Vorgaben der Studiendekane** im Register „Gruppen“ -> „Termine“;
Auch **Raumbuchungen** für das Semester müssen **bis zur Schließung der LDV** mit Hilfe der **TVR-Termine und TVR-Wunschtermine¹** über die LDV eingetragen werden, spätere Wunschtermine können nur mehr nach vorhandenen Ressourcen berücksichtigt werden!

Beachten Sie bitte die *Hörsaalverwaltung des SoWi- und Theologiegebäudes – Richtlinien und Tipps:*

> insbesondere die **Belegung der SoWi-Aula und der Hörsäle der SoWi:**

http://www.uibk.ac.at/fakultaeten-service-stelle/standorte/karlahnerplatz3/hoersaalverwaltung_sowi/hoersaal_sowi.html

> Raumreservierungen sind **ab 08.00 Uhr** vorzunehmen!

Wichtig:

Sollten für eine LV **mehrere Räume parallel** (also SoWi-Aula und parallel HS 1 (SoWi) und/oder HS 2 (SoWi) und/oder HS 3 (SoWi)) benötigt werden, bitte unbedingt die Lehrereferentin oder die Mitarbeiter/innen der Fakultäten Servicestelle Standort Karl-Rahner-Platz 3 informieren!

¹ VIS:online: https://orawww.uibk.ac.at/public_prod/owa/PK72.frame

*VIS:online: Studium -> **Teilnehmerverwaltung:***

Fristen, Richtlinien der **SoWi-Computeranmeldung (mit Punkten)** und **LFU:online-Anmeldung** (bei den LVs der MA-Studien, außer MA Wipäd): wichtig für die Raumbuchungen, Lehre, etc:

http://www.uibk.ac.at/fakultaeten-servicestelle/standorte/karlahnerplatz3/sowi_computeranmeldung/

Die von den Studiendekanen vorgegebenen Anmeldefristen der **LVs der MA-Studien** (nicht MA Wipäd!) (siehe obiger Link, Seite 2) müssen **vom Institut** im VIS:online unter > Studium > Teilnehmerverwaltung eingetragen werden.

Die **Anmeldefrist der über die SoWi-Computeranmeldung (mit Punkten) laufenden Module (und LVs)** wird **zentral** eingetragen, muss nicht von Ihnen eingegeben werden.