



VIS:online: Lehre
(Di. 08.04.2014)

VIS:online: <http://vis.uibk.ac.at/>

Lehre -> *Lehrdatenverwaltung (LDV):*

Es müssen **alle Lehrveranstaltungen** mit den Terminen in der LDV eingetragen oder aktualisiert werden.

LV-Übernahme:

Hinweis: Bei der Semesterübernahme von Lehrveranstaltungen zB aus dem vergangenen Sommersemester oder Wintersemester ins neue Wintersemester und Sommersemester ist es möglich, alle oder einzelne Lehrveranstaltungen zu übernehmen. Danach können problemlos Kontrollen, Ergänzungen und Korrekturen durchgeführt werden.

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 (überwiegenden) **Unterrichtssprache**;

Registerkarte „Beschreibung“:

- * **ECTS-Label:**
Im Sinne des ECTS-Labels müssen bitte in der LDV sämtliche Details wie Lernergebnis, Inhalt, Methode, Prüfungsmodus, Literatur, Anmerkungen, Voraussetzungen der Lehrveranstaltung/en (eventuell Weblink mit <http://...>) zu jeder Lehrveranstaltung in **Deutsch und Englisch** beschrieben werden. Bitte kontrollieren und ergänzen Sie Ihre Lehrveranstaltung/en.

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.

- * 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“:

- * **Studien/Studienkennzahlen und Prozentangaben:**
Hier bitte pro LV im jeweiligen aktuellen Wintersemester (zB für das WS 2014/2015) **die jeweils entsprechenden Prozentangaben** aus dem vorherigen Wintersemester (zB vom WS 2013/2014) und für das jeweilige aktuelle Sommersemester (zB SS 2015) **die jeweils entsprechenden Prozentangaben** aus dem vorherigen Sommersemester (zB vom SS 2014) **übernehmen** (= ausschlaggebend für die Lehrekosten nach Studien).

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“:

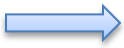
- * Die Klasse ist eine Art „Container“, der den Vorgaben des Curriculums für eine Lehrveranstaltung entspricht!

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 Studien (Curricula)**, wird diese **entsprechend oft den Studien 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.
- * Ist die/der Lehrende, die/der LV-Begleiter/in oder studentische/r Mitarbeiter/in noch nicht bekannt, muss Platzhalter Extern mit der Remuneration Kollektivvertrag K100 (aus „Kostensicherheit“, auch wenn die Lehre von einer neuen internen Person abgehalten wird), Platzhalter Extern mit der Remuneration Lehrveranstaltungsbegleitung oder Platzhalter studentische/r Mitarbeiter/in in der LDV eingetragen werden.
- * Diese Platzhaltereingaben müssen bitte rechtzeitig durch konkrete Lehrende oder auch studentische Mitarbeiter/innen ersetzt werden.



* **„Neue/r“ Lehrende/r 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 abhängigen Dienstvertrags „im Rad“.

Einen **freien Dienstvertrag** erhalten Lehrende, die bestätigen, dass sie außerhalb der Universität Innsbruck Einkünfte von mindestens EUR 2.718,00 haben (2014: 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 abgelterter 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!

Hörsaalverwaltung des SoWi- und Theologiegebäudes – Richtlinien und Tipps:

Bitte beachten Sie die Vorgaben der Studiendekane für die Raumreservierung:

- ✓ **Richtlinien zur Raumverwaltung** (ab WS 2007/2008):
http://www.uibk.ac.at/fakultaeten-servicestelle/standorte/karlahnerplatz3/files/20130301_rl_raumverwaltung_sowi.pdf
- ✓ Wie für die Hörsäle sind die „Timeslots“ **auch für die Seminarräume** zu beachten. Buchungen sind lt Studiendekane ab 08.00 Uhr vorzunehmen! Weitere Termine müssen im entsprechenden 2-Stunden-Rhythmus stattfinden (siehe obiger Link -> 3. Reservierung im „Ganze-Stunde-Rhythmus“). Das verhindert Überschneidungen.
- ✓ **Belegung der SoWi-Aula, des HS 1 (SoWi) und des HS 3 (SoWi):**
http://www.uibk.ac.at/fakultaeten-servicestelle/standorte/karlahnerplatz3/hoersaalverwaltung_sowi/hoersaal_sowi.html
- ✓ **Achtung:** Terminreservierungen und -änderungen sind nach Möglichkeit innerhalb der LDV-Öffnungszeiten und spätestens mit Veröffentlichung des Vorlesungsverzeichnisses zu aktualisieren. Es ist in der Vergangenheit vermehrt vorgekommen, dass Termine kurzfristig noch innerhalb der laufenden „SoWi-Punkteanmeldung“ geändert worden sind, was zur Folge hatte, dass Studierende Module bekommen haben, welche sich nach der Terminänderung mit anderen erhaltenen Modulen plötzlich überschneiden haben, die die/der Studierende dann nicht mehr besuchen kann.
- ✓ **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

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

Lehrereferentin oder die Mitarbeiter/innen der Fakultäten Servicestelle Standort Karl-Rahner-Platz 3 informieren!

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

Fristen, Richtlinien der **SoWi-Computeranmeldung (mit Punkten)** und **LFU:online-Anmeldung** (bei den DA-AGs, 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 Anmeldefristen, 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.