



wöb

Tipps zur Eingabe der Lehre im VIS:online in der Lehrdatenverwaltung (LDV)
bei den „Lehrveranstaltungen“ für die einzelnen Register

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

(Di. 15.03.2016)

Studienplan (Curriculum): <http://www.uibk.ac.at/studium/angebot/>

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

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 hat das **ECTS-Label**. 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 Mobilitäts-hindernissen.

Im Sinne des **ECTS-Labels** müssen bei der **Registerkarte „Beschreibung“** **alle 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.

- * 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 **die jeweils entsprechenden Prozentangaben** aus dem vorherigen Wintersemester und für das jeweilige aktuelle Sommersemester **die jeweils entsprechenden Prozentangaben** aus dem vorherigen Sommersemester **übernehmen** (= ausschlaggebend für die Lehrekosten nach Studienrichtung/en). Grundsätzlich ist jedes Studium einer Fakultät zugeordnet.

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 (= Studienpläne = <http://www.uibk.ac.at/studium/angebot/>) vorgenommen werden. Ist das Studium bereits in der Registerkarte „Studien“ enthalten, muss das Modul genau zugeordnet werden, wohin es im Studium gehört. 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 dem Studium und hierunter dem jeweiligen Modul zugeordnet**. Wird es für zB das BA Wirtschaftswissenschaften – Management and Economics und das Diplomstudium Internationale Wirtschaftswissenschaften angeboten, ist die LV mehrfach zuzuordnen. 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.

* **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. Ab dem Studienjahr 2014/2015 gilt: Professor/innen und Dozent/innen dürfen künftig nur noch 2 Jahre nach Pensionierung/Emeritierung – sozusagen als Übergang in den Ruhestand und zur Überbrückung allfälliger Vakanzen – remuneriert in der Lehre eingesetzt werden; darüber hinaus ist zwar eine Lehrbeauftragung möglich, aber nur in Form eines Gratisvertrages.



* **„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 Arbeitnehmer/innen 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 Arbeitnehmer/innen 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 2.916,00 haben (**2016**: 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!

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 spätestens Schließung der LDV** mit Hilfe der **TVR-Termine und TVR-Wunschtermine**¹ über die LDV eingetragen werden, spätere Wunschtermine können nur mehr nach vorhandenen Ressourcen berücksichtigt werden!

Vorgaben der Studiendekane:

= **Hörsaalverwaltung des SoWi- und Theologiegebäudes – Richtlinien und Tipps:**

- ✓ **Belegungspläne** (1. und 2. Zeitschiene) eines Semesters der SoWi-Aula, des HS 1 (SoWi) und des HS 3 (SoWi) im **Winter- oder Sommersemester:**
http://www.uibk.ac.at/fakultaeten-servicestelle/standorte/karlahnerplatz3/hoersaalverwaltung_sowi/hoersaal_sowi.html
- ✓ Buchungen sind lt Studiendekane **aus Raumknappheit ab 08.00 Uhr** vorzunehmen!
- ✓ Termine müssen im **2-Stunden-Rhythmus („Timeslots“)** zur Vermeidung von Überschneidungen stattfinden und **15 Min. vor der nächsten vollen Stunde beendet** werden (siehe Link „Richtlinien (zur Raumverwaltung an der Sowi ab WS 2007/2008)“ -> 3. Reservierung im „Ganze-Stunde-Rhythmus“).
- ✓ „Timeslots“ gelten für **Hörsäle und Seminarräume**.

BEACHTEN SIE!

*Damit alle Raumsuchenden die gleichen Möglichkeiten für Raumbuchungen haben, müssen **eigene Termine** (für das Wintersemester) **bis spätestens Ende April/Anfang Mai** und Mitte November (für das Sommersemester) in der **eigenen Raumressource (Seminarraum)** eingetragen werden. Spätere Termine können eventuell nicht mehr berücksichtigt werden!
Werden von einem **fremden Nutzer Räume bei Ihnen reserviert, sind diese ab Ende April/Anfang Mai** für das Wintersemester bzw (wenn bekannt) auch für das Sommersemester **innerhalb von 1 Woche ab Eingabedatum zu bearbeiten und der/dem Raumsuchenden eine Zu- oder Absage der Raumreservierung mit den möglichen/nicht möglichen Terminen zu schicken!!** Bitte Terminanfragen **NICHT** nur löschen!!*

- ✓ 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 Lehreferentin oder Mitarbeiter/innen der Fakultäten Servicestelle Standort Karl-Rahner-Platz 3 informieren!
- ✓ Terminreservierungen und -änderungen sind innerhalb der LDV-Öffnungszeiten und spätestens mit Veröffentlichung des Vorlesungsverzeichnisses zu aktualisieren.

¹ VIS:online: <http://vis.uibk.ac.at/>

Änderungen nicht in der laufenden „SoWi-Punkteanmeldung“ vornehmen, das hat zur Folge, dass Studierende Module bekommen, welche sich nach der Terminänderung mit anderen erhaltenen Modulen plötzlich überschneiden!

1. *Belegungspläne SoWi-Aula, HS 1 SoWi, HS 3 SoWi für das Winter- und Sommersemester (jeweils 2 Zeitschienen pro Semester),*
2. *MA-Studien – Raumbelugung – Richtwerte,*
3. *Gesamtliste (aller Räume incl. Ausstattung und RaumverwalterInnen),*
4. *Richtlinien (zur Raumverwaltung an der Sowi ab WS 2007/2008) (alle Fakultäten),*
5. *Kurzanleitung für die Benutzung der Mediensteuerung SoWi (Hörsäle, Aula),*
6. *Langanleitung für die Benutzung der Mediensteuerung SoWi (Hörsäle, Aula):*

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

VIS:online: Studium -> Teilnehmerverwaltung:

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

Siehe aktuelle Winter- oder Sommersemesterfristen im folgenden Link:

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

Alle **Anmeldefristen** werden in Absprache mit dem/den Studiendekan/en **zentral** von den Mitarbeiter/innen der Fakultäten Servicestelle Standort Karl-Rahner-Platz 3 eingetragen, und müssen nicht von Ihnen eingegeben werden.