

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

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

Inhaltsverzeichnis

| | |
|---|---|
| Studienplan (Curriculum) http://www.uibk.ac.at/studium/angebot/ | 3 |
| VIS:online: Lehre -> Lehrdatenverwaltung (LDV) | 3 |
| VIS:online: http://vis.uibk.ac.at/ -> Lehrveranstaltungen | 3 |
| Lehrebeantragung für das Studienjahr | 3 |
| Lehreüberarbeitung des Sommersemesters | 3 |
| LV-Übernahme einer LV/von LVs | 3 |
| Registerkarte „Allgemein“ | 4 |
| Registerkarte „Beschreibung“ | 4 |
| Diploma Supplement | 4 |
| ECTS-Label | 5 |
| Registerkarte „Studien“, „Studienkennzahlen und Prozentangaben“, „Klasse“, „Rubriken“ | 5 |
| a. Registerkarte „Studien“ | 5 |
| b. Registerkarte „Klasse“ | 5 |
| c. Registerkarte „Rubriken“ | 5 |

| | |
|--|----|
| Registerkarte „Lehrleistungen“ | 6 |
| Kollektivvertrag | 6 |
| Betriebsvereinbarung | 6 |
| ✓ Interne Lehrende | 6 |
| ✓ Externe Lehrende | 6 |
| ✓ Platzhalter und neue Lehrperson | 7 |
| ✓ Interne Lehre – weitere Infos | 7 |
| ✓ Externe Lehre – weitere Infos | 8 |
| Registerkarte „Gruppen“ | 9 |
| Teilnehmer/innenzahl (TN oder TZ) nach Curriculum pro LV | 9 |
| VIS:online: Studium -> Teilnehmerverwaltung | 10 |

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

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

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

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

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

Lehrebeantragung für das Studienjahr:

Bitte tragen Sie im **VIS:online:** <http://vis.uibk.ac.at/> **alle Lehrveranstaltungen (LVs)** von allen Studien, auch vom BA Wirtschaft, Gesundheits- und Sporttourismus am Standort Landeck¹ mit den Terminen für das **gesamte Studienjahr** (Winter- und Sommersemester) in der LDV ein.

Lehreüberarbeitung des Sommersemesters:

Im November wird die LDV zur Aktualisierung des Sommersemesters nochmals geöffnet.

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).

LV-Übernahme einer LV/von LVs:

Hinweis: Bei der Semesterübernahme von Lehrveranstaltungen zB aus dem WS 2017/2018 oder SS 2018 ins WS 2018/2019 und SS 2019 ist es möglich, alle oder einzelne Lehrveranstaltungen zu übernehmen. Es kann auch immer jeweils aus dem letzten aktuellen Semester die beiden neuen Semester übernommen werden.

Auch eine aktualisierte LV vom neuen WS 2018/2019 kann für das WS 2018/2019 oder SS 2019 mit aktuellen Inhalten übernommen werden.

¹ Die Eingabe aller LVs für das BA Wirtschaft, Gesundheits- und Sporttourismus (Gemeinsame Durchführung mit UMIT Hall am Standort Landeck) nach dem Curriculum 2014 idgF (180 ECTS-AP, 6 Semester) erfolgt über Herrn Niklas Forster an der FSS Standort Landeck.

Hier muss das Semester eingestellt werden, von dem die LV übernommen wird, und das Semester, in das die LV übernommen werden soll.

Nach der Übernahme können problemlos Kontrollen, Ergänzungen und Korrekturen durchgeführt werden.

Wird eine LV aus einem Semester übernommen, werden alle Eingaben pro LV bei den Registern Allgemein, Beschreibung, Studien, Klasse, Rubriken, Lehrleistungen, Gruppen übernommen. Nicht übernommen werden Terminreservierungen über die TVR. **Texteingaben bei Gruppen** > Termine > Neu > „Neuer freier Zeit/Ort-Eintrag“ werden übernommen und müssen aktualisiert werden!

Registerkarte „Allgemein“:

- * In der Registerkarte **Allgemein** stehen LV-Nummer, LV-Titel in deutscher und englischer Sprache, LV-Typ, Stunden, ECTS-AP, **Beginn der LV**, Rhythmus, Wiederholungsturnus, Unterrichtssprache.
- * **Lehrveranstaltungstitel** bitte neben Deutsch auch **in englischer Sprache** eintragen!
Bitte unbedingt die LV-Titel wie im jeweiligen Curriculum angegeben in der LDV eintragen.
Siehe auch darunter stehende hellgraue Klasse und angegebener Titel -> beim Anklicken des „Kästchens“ nach Klasse wird der daneben stehende Titel aus dem Curriculum automatisch als Text übernommen.

| | |
|--------------------|--|
| Titel*: | <input type="text" value="VO Einführung in die Wirtschaftsinformatik"/> |
| | Klasse <input checked="" type="checkbox"/> Einführung in die Wirtschaftsinformatik |
| Titel (englisch)*: | <input type="text" value="Introduction to Business Informatics"/> |
| | Klasse <input checked="" type="checkbox"/> Introduction to Information Systems |

- * 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“:

- * In der Registerkarte Beschreibung sind sowohl in deutscher als auch in englischer Sprache alle Felder (mit Ausnahme des Feldes „Anmerkungen“) als Pflichtfelder eingestuft worden, und müssen befüllt werden.

Diploma Supplement:

Das ist auch für die Daten für das **Diploma Supplement** am Schluss eines Studiums wichtig, damit für die/den Studierende/n ergänzend zum abschließenden Zeugnis und Bescheid über den akademischen Grad ein korrektes Diploma Supplement bereitgestellt werden kann.

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 Mobilitätshindernissen.

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.

Registerkarte „Studien“, „Studienkennzahlen und Prozentangaben“, „Klasse“, „Rubriken“:

a. Registerkarte „Studien“:

Hier bitte angeben, für welches Studium diese LV ist („Studien“) und die Prozentangaben aus einem letzten Winter- oder Sommersemester **übernehmen**.

Die **Rubrikenzuordnung** muss bei jeder LV für alle für diese LV geltenden Curricula (= Studienpläne = <http://www.uibk.ac.at/studium/angebot/>) vorgenommen werden.

Die Einträge unter Studien müssen mit den Rubriken und Klassen übereinstimmen!

Bitte pro LV überprüfen!

Sollten Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Lehrereferentin!

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.

b. Registerkarte „Klasse“:

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

c. Registerkarte „Rubriken“:

- * Die **Rubrikenzuordnungen** müssen bei jeder LV für alle für diese LV geltenden Curricula (= Studien = <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 onlineVorlesungsverzeichnis für die Studierenden auf. Fehlt eine richtige „Modulzuordnung“, findet die/der Studierende ihre/seine LV nicht im onlineVorlesungsverzeichnis: <http://www.uibk.ac.at/studium/lehrzielkatalog>

Registerkarte „Lehrleistungen“:

Kollektivvertrag

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

Betriebsvereinbarung

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>

* 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:

- ✓ **Interne Lehrende** (Pflichtlehre KG/LZ K100 oder K85 bei Wirtschaftsfremdsprachen, All inclusive K100 oder K85 bei Wirtschaftsfremdsprachen, nvL, Sonstige intern für eingabetechnische Sonderfälle von internem Lehrpersonal wie Exkursionen (EX) oder die doppelte Eingabe von gleichen LVs zweier Curricula aufgrund unterschiedlicher SSt.-Anzahl und ECTS-AP-Angabe der zugrundeliegenden Curricula, etc);
- ✓ **Externe Lehrende** (Kollektivvertrag K100, Kollektivvertrag K85 bei Wirtschaftsfremdsprachen, Kollektivvertrag K50 bei LVs des Zusatzangebots, Venia extern KVe = Emeriti-Lehre: <https://www.uibk.ac.at/personalabteilung/emeriti/>)

Die Beauftragung von **emeritierten** Universitätsprofessor/innen, Universitätsprofessor/innen **im Ruhestand und pensionierten** Privatdozent/innen mit Lehre erfolgt seit dem WS 2011/2012 nur nach Genehmigung durch den Studiendekan und den Vizerektor für Lehre und Studierende. Ab dem Studienjahr 2014/2015 gilt, dass Professor/innen und Dozent/innen künftig nur noch 2 Jahre nach Pensionierung/Emeritierung – sozusagen als Übergang in den Ruhestand und zur Überbrückung allfälliger Vakanzen – remunert in der Lehre eingesetzt werden dürfen; darüber hinaus ist zwar eine Lehrbeauftragung möglich, aber nur in Form eines Gratisvertrages.

Keine Remuneration (= Gratislehre extern), Sonstige extern = für eingabetechnische Sonderfälle von externem Lehrpersonal wie Exkursionen (EX) oder die doppelte Eingabe von gleichen LVs zweier Curricula aufgrund unterschiedlicher SSt.-Anzahl und ECTS-AP-Angabe der zugrundeliegenden Curricula, etc;

Die unter „Sonstige extern“ eingegebenen Lehrleistungsstunden scheinen in den externen Verträgen nicht auf.

Es ist keine Mischung von abgoltener Lehre (K100, K85, K50, KVe, KGp) mit Gratislehre extern (Keine Remuneration) erlaubt!

- ✓ **Platzhalter und neue Lehrperson** -> Rechtzeitige Meldung der Person:
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.

Von **neuen** (internen oder externen) **Lehrenden**, einer/einem eventuellen/m **LV-Begleiter/in** oder **studentischen/m Mitarbeiter/in** bitte ein Personaldatenblatt für die Lehre ausfüllen lassen, für die Lehreingabe verwenden und auch (wegen der Bankverbindung) an die FSS KRP 3 mailen:

-> Personaldatenblatt für Lehre: <http://www.uibk.ac.at/fakultaeten-servicestelle/standorte/karlahnerplatz3/lehre.html>

Die Platzhaltereingaben müssen bitte **rechtzeitig** durch konkrete Lehrende oder auch studentische Mitarbeiter/innen **ersetzt** werden. Ist die LDV geschlossen, bitte um Meldung an die Lehrreferentin in der FSS KRP 3.

✓ **Interne Lehre – weitere Infos:**

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** für eingabetechnische Sonderfälle von internem Lehrpersonal wie Exkursionen (EX) oder die doppelte Eingabe von gleichen LVs zweier Curricula aufgrund unterschiedlicher SSt.-Anzahl und ECTS-AP-Angabe der zugrundeliegenden Curricula, etc;

✓ Externe Lehre – weitere Infos:

Sämtliche im Rahmen des Lehrauftrags relevanten Informationen hat die **Personalabteilung** auf einer Website zusammengefasst:

<https://www.uibk.ac.at/universitaet/mitarbeiterinnen-im-lehrbetrieb/index.html.de>

Ab dem Studienjahr 2011/2012 gibt es für **alle** externen Lehrenden im Wesentlichen nur noch

zwei Formen der Beauftragung in der Externen Lehre:

- * 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 3.078,00/Monat haben (**2018²**: 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,

² Aktuellen EUR-Betrag pro Kalenderjahr bitte dem SV-Geber <http://www.bva.at/> oder der Personalabteilung entnehmen.

- * Gastprof. KGp,
- * Lehrveranstaltungsbegleitung (KBe) oder
- * Keine Remuneration K100, K85, K50 bei externer Gratislehre;
- * Sonstige extern = für eingabetechnische Sonderfälle von externem Lehrpersonal wie Exkursionen (EX) oder die doppelte Eingabe von gleichen LVs zweier Curricula aufgrund unterschiedlicher SSt.-Anzahl und ECTS-AP-Angabe der zugrundeliegenden Curricula, etc;

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

Registerkarte „Gruppen“:

Teilnehmer/innenzahl (TN oder TZ) nach Curriculum pro LV

- * Kontrolle und Eingabe der erwarteten **Teilnehmer/innenzahl (TN oder TZ) nach Curriculum** pro LV und **Vorgaben der Studiendekane** (wichtig für Computeranmeldung und Raumreservierung). Die vom Institut eingetragene TZ wird bei der SoWi-Punkteanmeldung zur LV-Anmeldung für die Studierenden übernommen!
- * **Raumreservierung** – Vorgaben der Studiendekane = Hörsaalverwaltung des SoWi- und Theologiegebäudes – Richtlinien und Tipps:

- ✓ **Raumbuchungen** müssen **bis Fr. 11.05.2018** in der LDV eingetragen werden, spätere Wunschtermine können nur mehr nach vorhandenen Ressourcen berücksichtigt werden.
- ✓ Eingabe von **Zeit und Ort** der LVs mit Hilfe der **TVR-Termine und TVR-Wunschtermine³** über die LDV **nach der TZ des Curriculums = Studienplan** bzw den **Vorgaben der Studiendekane** im Register „Gruppen“ -> „Termine“;
- ✓ **Belegungspläne** (1. und 2. Semesterhälfte = 1. und 2. Zeitschiene) eines Semesters der SoWi-Aula, des HS 1 (SoWi) und des HS 3 (SoWi) im **Winter-** und **Sommersemester**:
http://www.uibk.ac.at/fakultaeten-servicestelle/standorte/karlahnerplatz3/hoersaalverwaltung_sowi/hoersaal_sowi.html
- ✓ Buchungen sind lt Studiendekanen 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.
- ✓ Bitte **um rasche Termin-Reservierung** für die „eigenen Lehrenden“: Damit alle Raumsuchenden die Möglichkeit für eine **rasche Raumreservierung** haben, sollten **eigene Termine** in der **eigenen Raumressource (Seminarraum)** **so rasch wie möglich unter der LV.-Nr. reserviert** werden.

Wunschtermin-Raumreservierungen sind **innerhalb von maximal 1 Woche ab Reservierungs-Eingabedatum** zu bearbeiten: Die/Der Raumanfragende ist mit Angabe der Termine zu informieren, ob eine Reservierung möglich ist, oder ob eine Reservierung mit Angabe der Termine nicht möglich ist!

³ VIS:online: <http://vis.uibk.ac.at/>

- ✓ 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 Mitarbeiter/innen der FSS KRP 3 informieren!
- ✓ Terminreservierungen und -änderungen sind innerhalb der LDV-Öffnungszeiten und spätestens mit Veröffentlichung des Vorlesungsverzeichnisses zu aktualisieren. Bitte **keine Termin-Änderungen während der laufenden „SoWi-Punkteanmeldung“** vornehmen (für das Wintersemester ab Anfang September/für das Sommersemester ab Anfang Februar)! Nachteil für Studierende: Studierende bekommen Module, welche sich nach der Terminänderung mit anderen erhaltenen Modulen plötzlich überschneiden!

Homepage:

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

- * Belegungspläne SoWi-Aula, HS 1 SoWi, HS 3 SoWi für das Winter- und Sommersemester (pro Semester mit jeweils 2 Semesterhälften/Zeitschienen);
- * MA-Studien: Raumbelegung - Richtwerte;
- * Gesamtliste (aller Räume mit Sitzplätzen, Raum-Nummer, Raumverwalter/innen und Ausstattung);
- * Richtlinien zur Raumverwaltung alle Fakultäten;
- * Kurzanleitung für die Benutzung der Mediensteuerung SoWi (Hörsäle, Aula);
- * Langanleitung

VIS:online: Studium -> Teilnehmerverwaltung:

Fristen, Richtlinien der **SoWi-Computeranmeldung (mit Punkten)** und **LFU:online-Anmeldung (ohne Punkte)**, auch **LFU:online-Anmeldung (ohne Punkte) (Präferenzanmeldung)** (bei den LVs der MA-Studien, außer MA Wipäd und Pflichtmodule des 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 FSS KRP 3** eingetragen, und müssen nicht von Ihnen eingegeben werden.

Eine Ausnahme ist die FSS Standort Landeck, hier werden die Anmeldefristen von den Mitarbeiter/innen am Standort in Landeck im VIS:online in der Teilnehmerverwaltung eingetragen.