

13.01.2017

# Informationsblatt

für externe Lehrbeauftragte des  
Institutes für Islamische Theologie  
und Religionspädagogik



School of Education  
Institut für Islamische Theologie und  
Religionspädagogik

<b>GRÜßWORT</b>	<b>3</b>
<b>EINLEITUNG</b>	<b>3</b>
<b>TEAM</b>	<b>3</b>
<b>ARBEITSVERTRAG</b>	<b>5</b>
<b>BESOLDUNG</b>	<b>5</b>
<b>BENUTZUNGSBEWILLIGUNG FÜR DIENSTE DES ZENTRALEN INFORMATIKDIENSTES (ZID)</b>	<b>6</b>
<b>LEHRVERANSTALTUNGSBESCHREIBUNG</b>	<b>6</b>
<b>ANMELDUNG ZUR LEHRVERANSTALTUNG</b>	<b>7</b>
<b>LEHRVERANSTALTUNGSARTEN</b>	<b>7</b>
<b>TEILNEHMERVERWALTUNG</b>	<b>7</b>
<b>ANWESENHEITSPFLICHT</b>	<b>8</b>
<b>BENOTUNG UND RÜCKMELDEFORMULAR</b>	<b>8</b>
<b>RAUM UND TECHNIK</b>	<b>8</b>
<b>SONSTIGE ANMERKUNGEN</b>	<b>9</b>

---

## Grußwort

---

Liebe Kolleginnen und Kollegen!

Wir freuen uns sehr, Sie als Lehrbeauftragte/n für das Studium Islamische Religionspädagogik an der Universität Innsbruck begrüßen zu dürfen. Um Ihnen die Arbeit an unserer Universität zu erleichtern, haben wir ein Infoblatt mit den wichtigsten Informationen bezüglich des Studiums für Sie zusammengestellt. Das Infoblatt soll Ihnen außer einem Überblick über das Studium auch wichtige administrative Punkte erklären, um Ihnen einen reibungslosen Ablauf zu ermöglichen.

Mit besten Grüßen

Univ.-Prof. Mag. Dr. Zekirija Sejdini  
(*Leiter des Institutes für Islamische Theologie und Religionspädagogik*)

## Einleitung

---

Das Studium der „Islamischen Religionspädagogik“ wurde im Studienjahr 2013/14 etabliert. Dieses Studium ist das einzige Bachelorstudium der Islamischen Religionspädagogik an einer österreichischen Universität. Das Hauptziel des Studiums ist die Ausbildung zukünftiger islamischer Religionslehrerinnen und Religionslehrer für den islamischen Religionsunterricht an öffentlichen Schulen. Zurzeit wird das Studium von ca. 80 Studierenden in Anspruch genommen. Seit dem Studienjahr 2015/16 besteht auch die Möglichkeit, das Unterrichtsfach Islam in Kombination mit einem anderen Fach auf Lehramt zu studieren.

## Team

---

Bei Bedarf stehen wir Ihnen für weitere Informationen gerne zu Verfügung. Sie können sich gerne an uns wenden.

- **Univ.-Prof. Mag. Dr. Zekirija Sejdini**  
*Institutsleitung*

Zi. 125, Karl-Rahner-Platz 1  
Telefon: +43(0)512-507-4329  
Email: [Zekirija.Sejdini@uibk.ac.at](mailto:Zekirija.Sejdini@uibk.ac.at)

- **asso. Prof.<sup>in</sup> Dr.<sup>in</sup> Martina Kraml**  
*Studienbeauftragte*  
 (studiumbezogene Fragen)

Zi. 231, Karl-Rahner-Platz 1  
 Tel.: +43(0)512-507-8662  
 E-Mail: [martina.kraml@uibk.ac.at](mailto:martina.kraml@uibk.ac.at)
- **Mag.<sup>a</sup> Fatima Cavis**  
*Wissenschaftliche Mitarbeiterin*  
 (Termine)

Zi. 127, Karl-Rahner-Platz 1  
 Telefon: +43(0)512-507-4331  
 Email: [Fatima.Cavis@uibk.ac.at](mailto:Fatima.Cavis@uibk.ac.at)
- **Mehmet Hilmi Tuna, BSc MA**  
*Wissenschaftlicher Mitarbeiter*

Zi. 127, Karl-Rahner-Platz 1  
 Telefon: +43(0)512-507-4331  
 Email: [Mehmet.Tuna@uibk.ac.at](mailto:Mehmet.Tuna@uibk.ac.at)
- **Edith Pachler**  
*Sekretariat*  
 (Noten, Schlüssel, Arbeitsvertrag)

Zi. 125, Karl-Rahner-Platz 1  
 Telefon: +43(0)512-507-4328  
 Email: [Edith.Pachler@uibk.ac.at](mailto:Edith.Pachler@uibk.ac.at)
- **Zahid Tuna**  
*Studentischer Mitarbeiter*

Zi. 221, Karl-Rahner-Platz 1  
 Email: [Zahid.Tuna@uibk.ac.at](mailto:Zahid.Tuna@uibk.ac.at)
- **Karoline Staudacher**  
*Fakultätenservicestelle*  
 (Arbeitsvertrag)

Tel.: +43(0)512-507-96016  
 FAX: +43 (0)512 507 2877  
 Email: [Karoline.Staudacher@uibk.ac.at](mailto:Karoline.Staudacher@uibk.ac.at)
- **Christian Dorner**  
*Gebäudeaufsicht*

(Notfälle im Gebäude)

Tel.: +43(0)512-507-8504

Mobil: +43(0)676-8725-85040

Email: [Christian.Dorner@uibk.ac.at](mailto:Christian.Dorner@uibk.ac.at)

## Arbeitsvertrag

---

Wie bei jeder Anstellung erhalten Sie einen Vertrag von uns. Um den Vertrag erstellen zu können, brauchen wir folgende Informationen bzw. Dokumente:

- Personaldatenblatt-Formular
- Bildungsdokumentationsgesetz-Formular
- Amtlicher Lichtbildausweis
- Nachweis über Ihren akademischen Grad

Das Personaldatenblatt ist zugänglich unter:

[http://www.uibk.ac.at/fakultaeten-servicestelle/standorte/innrain52f/formulare\\_ordner/personaldatenblatt\\_neu.pdf](http://www.uibk.ac.at/fakultaeten-servicestelle/standorte/innrain52f/formulare_ordner/personaldatenblatt_neu.pdf)

Das Bildungsdokumentationsgesetz-Formular finden Sie unter:

<http://www.uibk.ac.at/weiterbildung/formulare/sideletterwgbidokvo-vers9.pdf>

Der unterschriebene Vertrag kann per Post (Fakultäten Servicestelle Innrain 52f, 6020 Innsbruck), Fax (+43 (0)512 507 2877) oder E-Mail ([Karoline.Staudacher@uibk.ac.at](mailto:Karoline.Staudacher@uibk.ac.at)) an Frau Staudacher retourniert werden.

Für weiterführende Informationen:

<http://www.uibk.ac.at/universitaet/mitarbeiterinnen-im-lehrbetrieb/>

<http://www.uibk.ac.at/fakultaeten-servicestelle/handbuch-fuer-lehrende/>

## Besoldung

---

Das Bruttoentgelt hängt von vielen Faktoren ab und kann daher erst nach Einreichen Ihrer Unterlagen und nach der Vertragserstellung festgestellt werden. Falls Sie Informationen zur Berechnung der Besoldung benötigen, können Sie sich an Frau Staudacher wenden.

Bitte beachten Sie, dass Reise- und Unterkunftskosten nicht übernommen werden. Hilfeleistung bei Hotelsuche auf Anfrage (Frau Edith Pachler [Edith.Pachler@uibk.ac.at](mailto:Edith.Pachler@uibk.ac.at)) Bsp.: Liste der Hotels mit Unipreisen.

Unter diesem Link finden Sie Informationen über Innsbruck und einen Stadtplan: <http://www.innsbruck.at/>

## Benutzungsbewilligung für Dienste des Zentralen Informatikdienstes (ZID)

---

Nach der Unterzeichnung des Vertrages erhalten Sie den Antrag für die Benutzungsbewilligung für die Dienste des Zentralen Informatikdienstes per Email (auch unter diesem Link zugänglich: <http://www.uibk.ac.at/zid/antrag/antrag-persoener-account.pdf>). Nach der Retournierung des Antrages bekommen Sie per Post einen Zugangscode, der Ihnen den Zugang zu den Diensten des Zentralen Informatikdienstes (E-Mail, Homeverzeichnis, eCampus, OLAT) ermöglicht. Damit besteht für Sie die Möglichkeit

- Anwesenheitslisten aus dem VIS:online zu erstellen
- Im VIS:online Noten einzutragen
- Die TeilnehmerInnen Ihrer LV zu kontaktieren und zu informieren
- Und auf OLAT Ihr Material für die Studierenden bereitzustellen
- <http://www.uibk.ac.at/zid/instinfo.html>

Bitte nutzen Sie diese Dienste, um Ihre LV reibungslos zu gestalten.

## Lehrveranstaltungsbeschreibung

---

Am Institut für Islamische Theologie und Religionspädagogik wird die Planung des Studienjahres bereits im April abgeschlossen und ins System eingetragen. Um die Termine koordinieren zu können, muss die Planung bereits im März abgeschlossen werden. Dafür benötigen wir von jeder/jedem Lehrenden an unserem Institut die Beschreibung der eigenen Lehrveranstaltung. Das Formular muss in deutscher und englischer Sprache [Fatima.Cavis@uibk.ac.at](mailto:Fatima.Cavis@uibk.ac.at) zugesandt werden.

Die Curricula für die Islamische Religionspädagogik und das Unterrichtsfach Islamische Religion finden Sie unter:

- BA Islamische Religionspädagogik: <http://www.uibk.ac.at/studium/angebot/ba-islamische-religionspaedagogik/index.html.de>
- Unterrichtsfach Islamische Religion: <http://www.uibk.ac.at/studium/angebot/uf-islamische-religion/>

Das gesamte Vorlesungsverzeichnis finden Sie unter:

[LV Verzeichnis School of Education](#)

## Anmeldung zur Lehrveranstaltung

---

Für jede einzelne LV müssen sich die Studierenden online anmelden. Eine nachträgliche Anmeldung ist nicht möglich. Daher bitten wir Sie, keine Studierenden in die LV aufzunehmen, wenn diese nicht auf der Anmeldeliste stehen. Im Falle, dass sich jemand diesbezüglich bei Ihnen meldet, bitten wir Sie, diese Person an unsere Studienbeauftragte Frau Martina Kraml ([Martina.Kraml@uibk.ac.at](mailto:Martina.Kraml@uibk.ac.at)) weiterzuleiten.

## Lehrveranstaltungsarten

---

Unsere Lehrveranstaltungen sind entweder **mit oder ohne** immanenten Prüfungscharakter. Die LV **mit** immanentem Prüfungscharakter werden durch Referate, Seminararbeiten und unter Berücksichtigung der Mitarbeit benotet. Die LV ohne immanenten Prüfungscharakter werden durch eine mündliche oder schriftliche Prüfung benotet.

- LV **ohne** immanenten Prüfungscharakter sind (keine Anwesenheitspflicht):
  - **VO** (Vorlesung),
  - **SL** (Studienorientierungs-Lehrveranstaltungen)
  
- LV **mit** immanentem Prüfungscharakter sind (Anwesenheitspflicht):
  - **VU** (Vorlesung verbunden mit Übung),
  - **SE** (Seminar),
  - **SK** (Kooperatives Seminar),
  - **KU** (Kurs),
  - **UE** (Übung),
  - **PR** (Praktikum)

## Teilnehmerverwaltung

---

Die Liste der TeilnehmerInnen können Sie im VIS:online ([www.uibk.ac.at/vis](http://www.uibk.ac.at/vis)) drucken. Bei Schwierigkeiten bitte das Sekretariat kontaktieren.

Bitte Anmeldefristen beachten ([www.uibk.ac.at/ifuonline](http://www.uibk.ac.at/ifuonline)).

- Zu den Lehrveranstaltungen sind nur angemeldete Studierende zugelassen.
- Teilnehmer (TN), die nicht anwesend waren bzw. nicht benotet werden, sind von der TN-Liste abzumelden (von LV-Leiter abgemeldet – **aktualisieren!**).
- Die Anzahl der angemeldeten Personen in der TN-Verwaltung und die Anzahl der Prüflinge müssen übereinstimmen.

- Änderungen in der TN-Verwaltung können nur innerhalb des jeweiligen Semesters durchgeführt werden.

## Anwesenheitspflicht

---

- LV **ohne** immanenten Prüfungscharakter sind ohne Anwesenheitspflicht!
- LV **mit** immanentem Prüfungscharakter sind anwesenheitspflichtig!  
Bei Lehrveranstaltungen mit Anwesenheitspflicht müssen die Gründe für eine eventuelle Abwesenheit (zum Beispiel Krankheit) der Leiterin/dem Leiter der Lehrveranstaltung mitgeteilt werden;

## Benotung und Rückmeldeformular

---

Die Benotung spielt für die Studierenden eine wichtige Rolle. Daher muss jeder LV-Leiter am Anfang der LV sowohl die Art als auch die Termine für die Prüfung bzw. die Abgabetermine bekanntgeben.

- Bei Blockveranstaltungen und LV ohne prüfungsimmanenten Charakter empfehlen wir, die Prüfung, ob schriftlich oder mündlich, direkt im Anschluss der LV durchzuführen. Natürlich können auch spätere Termine vereinbart werden.
- Bei Seminararbeiten sollte ein Abgabetermin bekanntgegeben werden.
- Die Noten sollen innerhalb von 4 Wochen eingetragen werden.
- Diese Noten können eigenständig durch VIS:online eingetragen werden. Sie können die Notenliste auch mit Angabe der Matrikelnummern, LV-Nummer, Prüfungsdatum und Prüfungsmodus an das Sekretariat ([Edith.Pachler@uibk.ac.at](mailto:Edith.Pachler@uibk.ac.at)) mailen.

Wichtig ist, dass Sie am letzten Tag der LV das Rückmeldeformular ausfüllen und im Sekretariat abgeben (fehlende Rückmeldeformulare führen zur Rückforderung des gesamten Entgelts!).

## Raum und Technik

---

- Aus feuerpolizeilichen Gründen darf die max. TN-Zahl nicht überschritten werden.
- Technische Ausstattung (Beamer, Laptop) ist vorhanden.
- Karl- Rahner- Platz 1 und 3 sind an Arbeitstagen zu den üblichen UNI- Geschäftszeiten geöffnet.
- An Wochenenden und Feiertagen muss darauf geachtet werden, dass der Haupteingang immer versperrt bleibt. Daher müssen die Studierenden in der Früh pünktlich erscheinen, da die Tür verschlossen bleiben muss.
- Als LV-LeiterIn bekommen Sie je einen Schlüssel für den Haupteingang und einen für die LV-Räume.



- Bitte die Schlüssel nach der LV in den Postkasten der Fakultätenservicestelle Karl-Rahner-Platz 3 bzw. in den Postkasten der Islamischen Religionspädagogik Karl-Rahner-Platz 1 werfen (jeweils im Erdgeschoss).

### Sonstige Anmerkungen

---

- Bitte alle Lehrmaterialien auf OLAT hochladen
- Ablauf der LV, Prüfungsmodus, Termine am Anfang der LV bekanntgeben
- Prüfung am Ende der Veranstaltung setzen
- Bitte beim Arbeitsaufwand sich nach den im Curriculum definierten ECTS richten