

# Planen von Lehrveranstaltungen in der Fortbildung

(Schulungsunterlage)

# Inhaltsverzeichnis

Anlegen von Lehrveranstaltungen in der Fortbildung.....	3
1. Schritt:.....	3
2. Schritt:.....	3
3. Schritt:.....	3
4. Schritt: Ausfüllen der Maske LV-Parameter.....	4
Lehrende, Leiter/innen, Prüfer/innen hinzufügen.....	5
1. Schritt: In die Oberfläche „LV-Parameter“ wechseln.....	5
2. Schritt: Die Oberfläche „Personenzuordnungen“ öffnen.....	5
Vortragende anlegen - Planstellen anlegen.....	6
Ziele und Inhalte zuordnen.....	8
LV Kategorien-Basisinformationen.....	9
Wichtige Hinweise:.....	9
Zielgruppen:.....	9
Schularten.....	9
Inhaltliche - überfachliche Kategorien.....	9
Fachbereiche.....	9
Fachbereiche(Rel).....	9
Organisationsformen.....	9
Kostenstellen.....	9
Bundesweite Lehrveranstaltungen.....	10
Finanzierung.....	10
Statistik BBS.....	10
BP_Kostenstellen.....	10
LV-Kategorien zuordnen.....	11
Dienstauftragsverfahren(DAV) - Überblick.....	12
Dienstauftragsverfahren aus der Sicht der Studierenden.....	13
Dienstauftragsverfahren aus der Sicht der Mitarbeiters an der PH.....	13
Gruppen in FB-Lehrveranstaltungen anlegen.....	14
Festlegen von Terminen (Fortbildung).....	16
1. Schritt: Zur Termineingabe wechseln.....	16
2. Schritt: Termin erstellen.....	16
3. Schritt (wenn es im ausgewählten Raum Terminkollisionen gibt).....	17
4. Schritt - Freien Raum suchen.....	17
Meldung von Lehrveranstaltungen.....	20
Nützliche Funktionen.....	21
Beschreibung und Vortragende wegkopieren.....	22
1. Schritt (neue LV-Parameter eingeben):.....	22
2. Schritt (In die Quell LV wechseln):.....	22
3. Schritt (LV-Beschreibung wegkopieren):.....	23

# Anlegen von Lehrveranstaltungen in der Fortbildung

## 1. Schritt:



- Auf die gewünschte Organisationseinheit klicken
- Auf den Link „LV-Erhebung“ klicken

Es öffnet sich die Lehrerhebungsliste

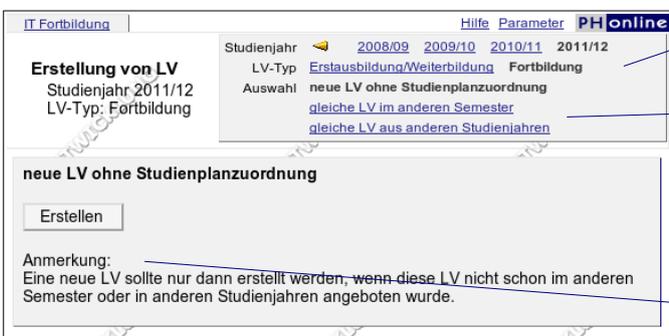
## 2. Schritt:



- 1. Gewünschtes Studienjahr einstellen
- 2. Gewünschtes Semester einstellen
- 3. Kontrolle, dass „Fortbildung“ eingestellt ist
- 4. Auf den Link „Erstellung“ klicken

Diese vier genannten Einstellungen sollten immer an dieser Stelle vorgenommen werden.

## 3. Schritt:



- 1. Kontrolle der Einstellungen (Studienjahr / Fortbildung)
- Die Funktionen „gleiche LV im anderen Semester“ bzw. „gleiche LV aus anderen Studienjahren“ werden **nicht empfohlen** Erklärungen s. unten im Text
- 2. Auf die Schaltfläche „Erstellen“ klicken

### Achtung!!!: „gleiche LV im anderen Semester“ / „gleiche LV aus anderem Studienjahr“:

Eine gleiche Lehrveranstaltung bedeutet, dass die Lehrveranstaltung die gleiche Dauer, die gleichen Halbtage u.s.w. besitzt und nicht, dass lediglich die Inhalte und die Themen die gleichen sind. Denn: Schlüsselwerte (Halbtage, Titel Unterrichtseinheiten, LV-Art) sind nicht änderbar. Wenn man diese Optionen wählt, dann muss auch sicher gestellt sein, dass es keine Teilnehmer gibt, die diese Lehrveranstaltung irgendwann schon besucht haben. Ihnen kann keine Teilnahmebestätigung ausgestellt werden.

**Die Verwendung dieser Optionen ist bei Lehrveranstaltungen der Fortbildung nicht zu empfehlen!!**

## 4. Schritt: Ausfüllen der Maske LV-Parameter

LV-Nummern sind 10-stellige Zahlen-Buchstabenkombinationen der Form <b>abcdefgghh</b>	
<b>a</b>	Nummer der Hochschule 3
<b>b</b>	<b>Nummer des Departments</b> Ein <b>Z</b> für Zentren
<b>c</b>	Nummer der Unterorganisation des Departments: meist: Ziffer 1 oder 2 Für <b>Zentren</b> die Nummer des Zentrums
<b>d</b>	„F“ für Fortbildung „P“ für LV in den Päd. Hochschulwochen „B“ für bundesweite LV „R“ für regionale LV
<b>e</b>	Einerstelle der Jahreszahl (händische Eingabe)
<b>f</b>	W für Wintersemester / S für Sommersemester
<b>gg</b>	Namenskürzel
<b>hh</b>	laufende Nummer (Sie wird durch Klick auf die Schaltfläche „Nächste Freie LV-Nr.“ generiert.)

**(1) Lv-Nr:** Hier wird die Lehrveranstaltungsnummer eingegeben.

**(2) Titel:** Den Titel der Veranstaltung festlegen

**(3) Unterrichtseinheiten:** Hier gibt man die Gesamtanzahl der Unterrichtseinheiten an. (Genau so, wie sie dann auf der Teilnahmebestätigung der Studierende/n aufscheint)

**(4) Halbtage:** Anzahl der Halbtage, die diese Lehrveranstaltung dauert  
(4 Unterrichtseinheiten= 1 Halbtag)

**(5) ECTS Credits:** Keinen Wert eingeben (ist je nach Rechtevergabe deaktiviert)

**(6) LV-Art:** Hier wird immer der Wert „Fortbildungsveranstaltung (FB)“ eingestellt.

**(7) Gewichtung:** Hier wird immer der Wert 100 % eingestellt

**(8) Semester:** Wurde im 2. Schritt das richtige Semester eingestellt, sollte diese Option stimmen.

**(9) Gruppengröße (geplant):** Die voraussichtliche Anzahl der Teilnehmer/innen

**(10) Prüfende Organisation:** Dieser Wert sollte an dieser Stelle **nie verstellt** werden! (Merke: Prüfende Organisation = Organisationseinheit, in der die Lehrveranstaltung angelegt wird) Ausnahme: Päd. Hochschulwochen

**(11) Lehrende:** Wurden die oben genannten Eingaben noch nicht gespeichert, so erhält man einen Hinweis, wenn man auf diesen Link klickt. (s. Anleitung Personenzuordnungen)

**(12) Schaltflächen:** „Speichern und Personen zuordnen“ **oder** „Speichern und Schließen“

Klickt man aus „Speichern und Schließen“, so werden die LV Parameter gespeichert. Die Lehrveranstaltung wird in der Lehrerhebungsliste zunächst nicht angezeigt. Erst durch Klick auf den Link „aktualisieren“ (rechts oben) sieht man die neu angelegten Lehrveranstaltungen.

Klickt man auf „Speichern und Personen zuordnen“ öffnet sich das Fenster Personenzuordnungen.

## Lehrende, Leiter/innen, Prüfer/innen hinzufügen

In jeder Fortbildungsveranstaltung wird genau ein/e Leiter/in zugewiesen. Prüfer werden zu Fortbildungslehreveranstaltungen hinzugefügt, wenn weder der/die Leiter/in noch die eingetragenen Vortragenden in der Lage sind, diese Prüfung in PHO-abzubilden. Zu jeder Fortbildungslehreveranstaltung muss eine Prüfung angelegt werden. Durch diese Prüfungen werden die Teilnahmebestätigungen generiert.

### 1. Schritt: In die Oberfläche „LV-Parameter“ wechseln

Personenzuordnungen werden über einen Link in der Oberfläche LV-Parameter vorgenommen (Klick auf die Lehrveranstaltungsnummer in der LV-Erhebungsliste)

- Organisationseinheit: In die richtige Organisationseinheit wechseln: Fortbildung
- LV-Erhebung: Auf den Link „**LV-Erhebung**“ klicken **LV-Erhebung**
- Studienjahr: Kontrollieren, ob man sich im richtigen Semester und im richtigen Studienjahr befindet (s. Abbildung 1)
- Fortbildung: Einstellung „Fortbildung“ kontrollieren (s. Abbildung 1)
- LV-Nummer: Klick auf die Lehrveranstaltungsnummer **341B1WTC02** **W** **ESF** **und**

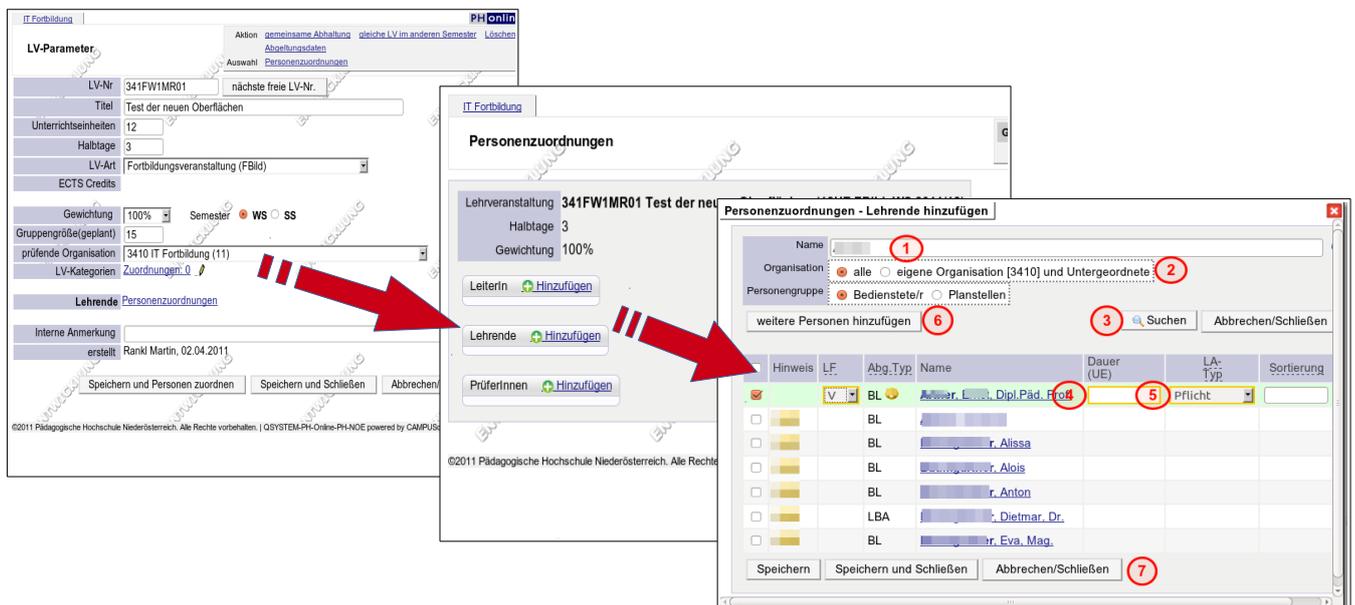


Abbildung 1: Kontrollen!!!

**Hinweis:** Personenzuordnungen können auch gleich nach der Eingabe der LV-Parameter durchgeführt werden, indem man in der Oberfläche LV-Parameter auf die Schaltfläche „Speichern und Personen zuordnen“ klickt.

### 2. Schritt: Die Oberfläche „Personenzuordnungen“ öffnen

In der Oberfläche LV-Parameter klickt man auf den Link „**Personenzuordnungen**“. Im Fenster „Personenzuordnungen“ klickt man auf den Link „**Hinzufügen**“. Dadurch öffnet sich die Suchmaske



- (1) Name oder Teil des Namens angeben
- (2) Hier empfiehlt sich die Option „alle“
- (3) Auf die Schaltfläche „Suchen“ klicken. Es erscheint eine Liste mit Suchergebnissen
- (4) Dauer der Unterrichtseinheiten eingeben
- (5) Festlegen des Abgaltungstyps (Pflicht, lit. a, lit. b, lit.c, ext.Abg.,o.Abg.,)
- (6) Wenn man neue Personen anlegen möchte (Personen-Stammdatenerfassung). Nur, wenn die gesuchte Person sicher noch nicht in PH-Online existiert.
- (7) Schaltflächen  
 „Speichern“: wenn man weitere Personen suchen und hinzufügen möchte  
 „Speichern und Schließen“: Eingabe übernehmen und gleichzeitig Oberfläche schließen  
 „Abbrechen/Schließen“: Vorgang Abbrechen und Oberfläche schließen

## Vortragende anlegen – Planstellen anlegen

Vortragende werden nur angelegt, wenn diese Person noch nicht in der Datenbank erfasst sind . Vor dem Anlegen ist das Personalerhebungsblatt vollständig auszufüllen. Das Personalerhebungsblatt ist im Intranet downloadbar.

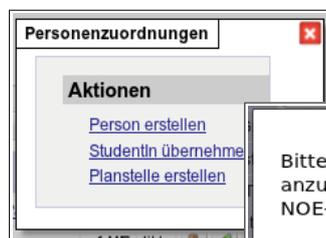
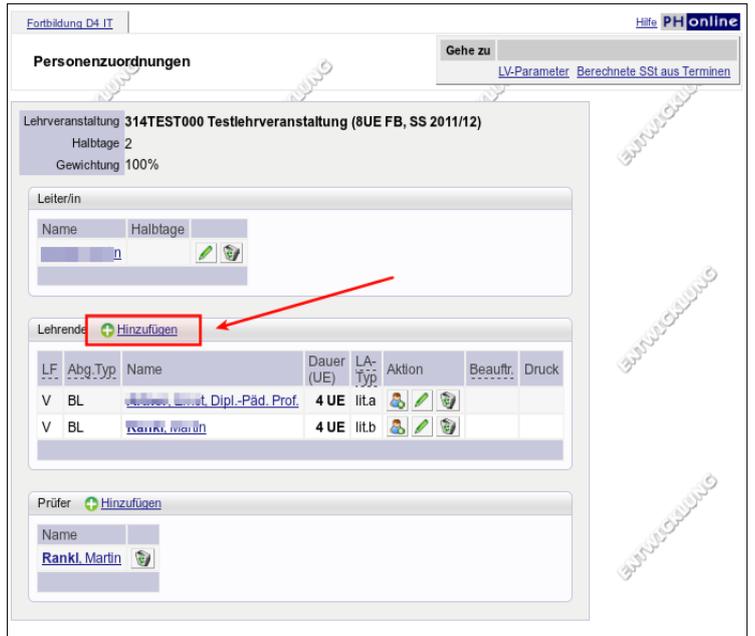
Nach Anlegen der Person wird das Erhebungsblatt an die Personalabteilung (Martina Holzer bzw. Renate Haslinger) weitergegeben: Das Personaldatenblatt wird dem Honorarblatt beigelegt!

Planstellen werden nur dann erstellt, wenn dieser Tätigkeit noch keine Person zugeordnet wurden oder die Daten einer bestimmten Person noch unvollständig sind.

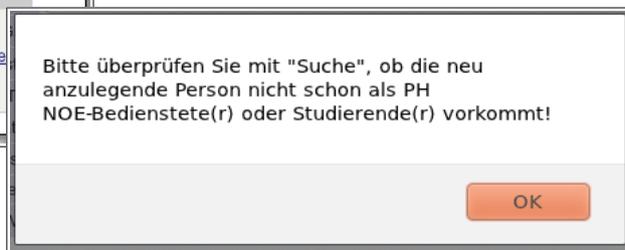
Planstellen dienen zur Planung der Geldvergabe. Vor der Meldung einer Lehrveranstaltung müssen alle Planstellen durch reelle Personen ersetzt werden.

Neue Personen oder Planstellen werden in der Oberfläche Personenzuordnungen angelegt. Man klickt auf den Link „Hinzufügen“.

Es öffnet sich das Fenster „Personenzuordnungen-Lehrende hinzufügen“ In diesem Fenster wählt man die Schaltfläche „weitere Person hinzufügen“ aus.



Je nach Bedarf erstellt man nun eine neue Person oder eine neue Planstelle. Zunächst wird man aufgefordert, die Datenbank auf bereits vorhandene Personen zu durchsuchen. Man bestätigt diese Meldung mit „OK“



Fortbildung D4 IT Hilfe PHonline

**Personen - Stammdatenerfassung** Aktion Personensuche

1

Familien- oder Nachname	<input type="text"/>
Vorname	<input type="text"/>
Akad. Grad	<input type="text"/> Hinzufügen/Löschen
Amtsittel	<input type="text"/> Hinzufügen/Löschen
Sonstige Titel	<input type="text"/> Hinzufügen/Löschen
Geburtsdatum	<input type="text"/> <input type="text"/> Format: TTMMJJJJ
VersicherungsNr.	<input type="text"/> <input type="text"/> Format: xxxxTTMMJJ
Geschlecht	<input type="radio"/> weiblich <input checked="" type="radio"/> männlich
E-Mail	<input type="text"/>

2

1. Staatsbürgerschaft	Österreich (AT)
2. Staatsbürgerschaft	
Erreichbarkeits-Adresse	Österreich (AT)
Bld. - PLZ - Wohnort	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Straße, Hausnummer	<input type="text"/>
2. Adresse (optional)	
Bld. - PLZ - Wohnort	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Straße, Hausnummer	<input type="text"/>

3

(1) Über die Personensuche sollte man sich zunächst absichern, ob eine Person wirklich noch nicht erfasst ist.

(2) Geben Sie nun die Daten der Person ein.

(3) Schließen Sie den Vorgang mit der Schaltfläche „Speichern“ ab.

## Ziele und Inhalte zuordnen

LV-Nr	Zeit Ort	Titel	Dauer (UE)	Art	ECTS Credits	PW/Dr	LV Kat.	alle Status	neue LV	gem. Abh.	Status M G	Gew.	Grp. Gr.	Grp. Anz. gen zgj abgh	TN(WL)/Grp(oL)	Vortr: [gen.UE   zust.UE / (Teiln. IT.Anmeld.)   abgeh.UE / Teiln. ] (Mitwirkende) (Betreuend)
314TEST000		Testlehrveranstaltung	8	UE	FB		12	GP, NEU	NEU			100	12		0/0	Rankl M [ L ], Rankl M [ 8UE/lit.b ]

Klickt man in der Lehrerhebungsliste auf den Titel der Lehrveranstaltung, so können die Ziele und Inhalte der Lehrveranstaltung eingegeben werden. Hier sind auch die Unterlagen zur Lehrveranstaltung upzuloaden.

314TEST000 12S 8UE FB Testlehrveranstaltung

**LV - Bearbeitung**  
 LV-Typ: Fortbildung  
 gewählt: Deutsch

Sprache: Deutsch  
 Auswahl: Deutsch  
 Detailsansicht: Bearbeitung

Speichern Abbrechen

**Allgemeine Angaben**

Titel: Testlehrveranstaltung (1)

Untertitel: 314TEST000

Nummer: 314TEST000

Art: Fortbildungsveranstaltung

Unterrichtseinheiten: 8

Angeboten im Semester Sommersemester 2012 - wird nicht angeboten (LV-Status: geplant)

**Angaben zur Abhaltung**

Inhalt: (2)

3500 Zeichen frei

Inhaltliche Voraussetzungen (erwartete Kenntnisse):

1000 Zeichen frei

Ziel (erwartete Lernergebnisse und erworbene Kompetenzen): (3)

3500 Zeichen frei

Unterrichts-/Lehrsprachen: Deutsch

Lehr- und Lernmethode (Vermittlung der Kompetenzen):

1000 Zeichen frei

Teilnahmekriterien & Anmeldung:

1000 Zeichen frei

**Angaben zur Prüfung**

Beurteilungsschema (Bewertungsmethode, Prüfungsmodus): schriftlich (4)

1000 Zeichen frei

Prüfungstermine & Anmeldung:

1000 Zeichen frei

Anzahl der Prüfungstermine im Semester:

1000 Zeichen frei

**Zusatzinformationen**

Empfohlene Fachliteratur:

2000 Zeichen frei

Online Informationen:

- Online Unterlagen:
  - LV-Unterlagen
  - e-learning Kurs
  - Prüfungsbeispiele
  - Übungsbeispiele
  - Linksammlung/Literaturliste
  - interaktive Beispiele/Experimente
- Weitere Informationen:
  - Zusatzinformationen
  - Aktuelle Informationen
  - Virtuelle Sprechstunden/Kontakt
  - Exkursionen
  - ergänzende Veranstaltung

Anmerkung: (6)

2000 Zeichen frei

Speichern Abbrechen (7)

(1) und (2) Eintragungen in diesen Feldern werden durch das Dokument "Checkliste" (III.2.2-010-02) festgelegt.

(3) Geben Sie hier die Lernziele zur Lehrveranstaltung an.

(4) In der Fortbildung wird immer der Beurteilungsmodus „immanenter Prüfungscharakter“ festgelegt.

(5) Klickt man auf das Bleistiftsymbol, so können Unterlagen für diese Lehrveranstaltung hochgeladen werden (1 Datei pro Bleistiftsymbol max.10 MB pro Datei).

Alternativ dazu kann auch eine Internet-Adresse angegeben werden. In der sich öffnenden Oberfläche kann auch festgelegt werden, für wen diese Unterlagen zur Verfügung gestellt werden (Teilnehmer der LV, identifizierte Benutzer, anonyme Benutzer).

**Bearbeitung Informationstypen**  
 LV-Unterlagen

Eingabe der WWW-Adresse für LV-Unterlagen

WWW-Adresse: http://

Datei-Upload für LV-Unterlagen

Datei Upload: (mehrere Dateien bitte in eine ZIP-Datei verpacken) Durchsuchen...

Zugang zur Datei: TeilnehmerInnen der LV

Speichern Abbrechen

(6) Hier können Anmerkungen eingegeben werden. Sie sind für die Studierenden sichtbar (z.B.: Kamera mitnehmen, festes Schuhwerk...).

(7) Schließen Sie Ihre Eingaben ab, indem Sie auf „Speichern“ klicken.

## LV Kategorien-Basisinformationen

### Wichtige Hinweise:

Die angeführten Kategoriengruppen müssen sorgfältig ausgefüllt werden, da sie u.A. für die Abrechnung ausschlaggebend sind!!

Durch die genaue Angabe der LV-Kat. wird eine sinnvolle Suche der Lehrveranstaltung erst möglich!

Laut Auftrag durch das Bundesministerium, sind beim Anlegen von Fortbildungsveranstaltungen bei allen Lehrveranstaltungen die vorgesehenen Kategorien verbindlich zu verwenden und entsprechende Eintragungen (mindestens 1, höchstens 4 Einträge) vorzunehmen.

Fast alle LV Kategorien können zur Suche in der Suchmaske herangezogen werden.

Vor der Eingabe der LV-Kategorien sind die Kategorien mit der Departmentleitung absprechen bzw. bei der Eingabe Rücksprache halten.

### Zielgruppen:

In Zielgruppen wird angegeben, für welchen speziellen Wirkungsbereich der Lehrer Art Lehrer diese Lehrveranstaltung relevant ist.

### Schularten

Eine Lehrveranstaltung kann gewissen Schularten bzw. Schulartengruppen zugewiesen werden. Dadurch wird die Suche nach diesen Kriterien ermöglicht.

### Inhaltliche - überfachliche Kategorien

Gliederung nach Fächerübergreifenden Begriffen bzw. nach Inhalten die in allen bzw. mehreren Fächern vermittelt werden. ( Unterrichtsprinzipien, Werte...) Bereiche die den Lehrerberuf bzw. das päd. Umfeld betreffen.

### Fachbereiche

Aus den folgenden Fachbereichen muss pro Lehrveranstaltung ein Bereich ausgewählt werden.

- Fachbereiche(APS/AHS):Gegenstände, die in den Pflichtschulen und in den genannten Schularten unterrichtet werden. Inmanchen Fällen werden die genannten Gegenstände auch übergreifend oder integrativ unterrichtet.
- Fachbereiche(BS/BMHS):Gegenstände, in den Berufsbildenden Schulen und in den Berufsbildenden Mittleren Schulen unterrichtet werden. In manchen Fällen werden die genannten Gegenstände auch übergreifend oder integrativ unterrichtet.
- Fachbereiche(Agrar):Gegenstände, die in den Landwirtschaftlichen Schulen unterrichtet werden. In manchen Fällen werden die genannten Gegenstände auch übergreifend oder integrativ unterrichtet.

### Fachbereiche(Rel)

Gegenstände, die den Bereich Religion und Ethik abdecken. In manchen Fällen werden die genannten Gegenstände bzw. Bereiche auch übergreifend oder integrativ unterrichtet.

### Organisationsformen

Mit dieser Kategoriegruppe wird beschrieben, wie diese Lehrveranstaltung organisiert ist. Es wird die Organisationsform der Lehrveranstaltung beschrieben. Nicht zu verwechseln mit den Organisationsformen, die im Unterricht verwendet werden. Typische Beispiele: Bezirksbezogene Veranstaltungen

### Kostenstellen

- Mit den Kostenstellen wird beschrieben, aus welchen budgetären Mitteln (Töpfen) diese Lehrveranstaltung finanziert wird. Hier ist es auch möglich, die prozentuelle Verteilung des Finanzierung festzulegen (Prozentangabe)
- Die Kostenstellen liefern die Lohnarten für die Abrechnung und fließen direkt in den Bundeshaushalt ein. Ohne Eintrag der Kostenstelle bzw. der Kostenstellen ist die Abrechnung der Honorare nicht möglich.

## Bundesweite Lehrveranstaltungen

- An allen PHs die in der Oberfläche angehakt werden, ist die Lehrveranstaltung sichtbar. Die Prozentangabe ist zu vernachlässigen. (Zur Lehrveranstaltung anmelden kann man sich aber nur an der PH, wo diese Lehrveranstaltung tatsächlich erstellt wurde).

## Finanzierung

Die Finanzierung muss immer mit der Departmentleitung abgesprochen werden!

Diese Kategoriengruppe wurde eingeführt, um Auswertungen in Richtung der Verwendung der einzelnen Budgetanteile durch die Pädagogischen Hochschulen zu ermöglichen.

Diese (nach außen unsichtbare) Kategoriengruppe wird für Auswertungen im Rahmen von Berichtlegungsmaßnahmen benötigt, ebenso steht sie den Hochschulen für interne

Controllingmaßnahmen zur Verfügung.

Folgende Kategorien stehen in dieser Gruppe zur Auswahl:

Anteil bundesweite/zentrale Abstimmung:

o Bundesweite FWB-Veranstaltungen

- Anteil landesweite Abstimmung:

o Länderspezifische/regionale FWB-Veranstaltungen

o SCHILF/SCHÜLF

- PH-autonomer Anteil
- Zusatzfinanzierte Veranstaltungen
- Ganz oder teilweise fremdfinanzierte Veranstaltungen

Zu den beiden letzten Kategorien wurden von BMUKK folgende Definitionen festgelegt:

**Definition „Zusatzfinanzierte Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen“:** Bei zusatzfinanzierten Seminaren handelt es sich um Veranstaltungen, die eine zusätzliche Finanzierung über den Bund erhalten. Die (Teil-)Finanzierung erfolgt nicht über das reguläre Fortbildungsbudget, sondern über ein meist zeitlich befristetes Sonderbudget. Beispiel dafür ist:

- **ESF-finanzierte Veranstaltungen:** 46% der UT 7-Kosten werden über den europäischen Sozialfonds refundiert, wenn Fort- und - Weiterbildungsseminare bestimmte Schwerpunkte zum Inhalt haben (z.B. Bekämpfung der Dropoutproblematik, Lernerfolgsförderung, integrative Berufsausbildung). Diese Zahl muss auch unbedingt bei den Kostenstellen angegeben werden.

Definition „Fremdfinanzierte Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen“:

Fremdfinanziert sind jene Seminare, wo externe Sponsoren (wie z.B. Firmen) Kosten (z.B. von Vortragenden) übernehmen. Der Bund kann niemals als externer Sponsor auftreten.

## Statistik BBS

Hier wird der prozentuelle Anteil, der in den Kostenstellen bereits differenziert wurde, nochmals genauer aufgeteilt

- HTL: auf Höhere Technische Lehranstalten
- HAK: Auf Handelsakademien
- HUM: Auf die Humanwissenschaftlichen Höheren Lehranstalten (z.B.: HBLA f. Tourismus...)
- Übergreifende Veranstaltungen: Wenn alle berufsbildenden höheren Schulen diesen Bereich gemeinsam finanzieren.

## BP\_Kostenstellen

Die Angaben in dieser Kategorie dienen lediglich zur statistischen Auswertung. Sie haben keinerlei Einfluss auf die Abrechnung.

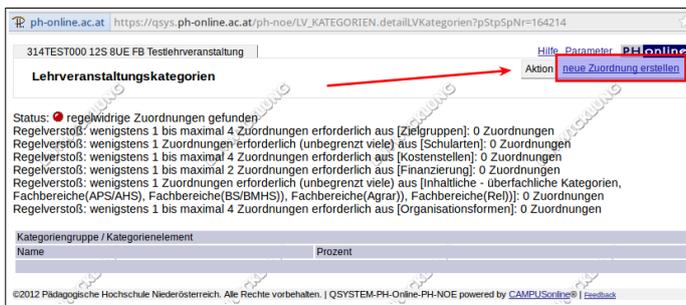
## LV-Kategorien zuordnen

Wozu LV-Kategorien gebraucht werden und welche LV-Kategorien eingegeben werden müssen, entnehmen Sie bitte dem Dokument/dem Abschnitt „LV-Kategorien-Basisinformationen“.

Zur Eingabe der LV-Kategorien klickt man zunächst auf die Zahl in der Spalte „LV Kat“ in der Lehrerhebungsliste.

LV-Nr	Zeit Ort	Titel	Dauer (UE)	Art	ECTS Credits	P/W/Dr	LV Kat	alle	neue LV	gem. Abh.	Status M G	Gew.	Grp. Gr.	Grp. Anz. gen/jz/gk/abgh	TN(WL)/Grp(oL)	Vortr. [gen.UE   abgeh.UE / Teiln.   zust.UE / (Teiln.IT / Teiln.) (Mitwir]
314TEST000	S	Testlehrveranstaltung	8 UE	FB			0 GR NEU		NEU			100	12		0/0	Rankl M [ L ], Rankl M [ 8UE/lit.b ]

Im nächsten Fenster klickt man auf „Neue Zuordnung erstellen“



Im nächsten Fenster werden die Kategoriengruppen angezeigt. Man klickt auf die oberste Kategoriengruppe



Nun werden die einzelnen Kategorien angehakt. Danach klickt man auf „Speichern & Weiter“



Nun erscheinen die Kategorien der nächsten Kategoriengruppe...

**Wichtig: Erscheint die Zahl der LV-Kategorien in roter Schrift in der Lehrerhebungsliste, dann wurde mindestens eine notwendige Kategorie vergessen!** (s. Abbildung weiter oben: Die Ziffer „0“ wird rot angezeigt, weil noch keine LV-Kategorien bei dieser Lehrveranstaltung eingetragen wurden)

## Dienstauftragsverfahren(DAV) - Überblick

							
Zeitpunkte / Zeiträume	An- und Abmeldung	Ende d. Anmeldezeitraums	Befassungszeitraum	Ende der Befassung	Nach der Befassung	Eine Woche vor Veranstaltungsbeginn	Beginn der Lehrveranstaltung
Empfehlungen / Vorgaben	Zeitpunkt des Anmeldeendes wird zentral festgelegt.  In Ausnahmefällen: Anmeldeende so wählen, dass es auf einen Sonntag fällt. Grund: Nur ein Wochenende im Befassungszeitraum		Dauer der gesamten Befassung: <b>15 Werktage.</b> (Fix festgelegt, kann nicht verändert werden)		Empfohlener Zeitraum: 4 Wochen In Ausnahmefällen reichen 14 Tage	Teilnehmer/-innen erhalten eine automatisierte Erinnerungs-Mail	
Absagen	Absage von Lehrveranstaltungen und Terminen technisch möglich. (Ist nur in Ausnahmefällen sinnvoll)		Es können keine Lehrveranstaltungen oder Termine abgesagt werden.		Lehrveranstaltungen bzw. Termine können abgesagt werden		
Aufnahme von Teilnehmer/innen	Teilnehmer/innen können von zuständigen Bediensteten auf die Warteliste gesetzt werden.  eDAV und sDAV sind möglich. Teilnehmer muss in der DAV-Datenbank in der Schule die Funktion Lehrer/in besitzen		Es können keine Teilnehmer/innen durch Mitarbeiter der PH aufgenommen werden.	Teilnehmer werden auf Fixplatz verschoben oder abgelehnt und erhalten ein E-Mail	Teilnehmer können mittels <b>sDAV</b> (auf Antrag der Direktionen per E-Mail) in Lehrveranstaltungen aufgenommen werden.  <b>Ausnahme:</b> Aktive <b>nicht Genehmigung</b> der Teilnahme durch die Dienstbehörde		

## Dienstauftragsverfahren aus der Sicht der Studierenden

Es gibt 3 Optionen bezüglich des Dienstauftragsverfahrens (DAV):

- **elektronischer Dienstauftrag (eDAV):** Der Studierende erhält die Genehmigung zur Teilnahme auf elektronischem Weg durch die vorgesetzte Dienstbehörde (Direktion, BSR, LSR). Der Studierende muss in der DAV-Datenbank die programmspezifische Funktion „Lehrer/Lehrerin“ besitzen.
- **schriftlicher Dienstauftrag (sDAV):** Er wird durch die vorgesetzte Dienststelle erteilt (Direktion, BSR, LSR). Der Studierende muss in der DAV-Datenbank die programmspezifische Funktion „Lehrer/Lehrerin“ besitzen.
- **ohne Dienstauftrag (oDAV):** Der Studierende holt keinen Dienstauftrag ein. Er hat dadurch keinen Anspruch auf Reisekostenvergütung. Die Teilnahme an der Fortbildungsveranstaltung scheint in der DAV-Datenbank nicht auf. Außerdem existiert kein Versicherungsschutz. Diese Option muss vom Mitarbeiter aktiv ausgewählt werden (s. Gruppen) und darf **nur in Ausnahmefällen verwendet** werden. Genaue Bestimmungen findet man im Dokument „Checkliste“ (III,2,2-010.2)

## Dienstauftragsverfahren aus der Sicht der Mitarbeiter an der PH

Lehrveranstaltungsgruppen in der Fort- und Weiterbildung (also auch in Lehrgängen) müssen grundsätzlich als DAV-Gruppen angelegt werden. Aus 2 Optionen kann gewählt werden:

- Dienstauftragsverfahren mit **maximal n** (DAV\_MAX) Teilnehmer/innen je Dienststelle: Pro Dienststelle werden maximal n Teilnehmer bevorzugt gereiht. Diese Option ist die Standardoption, die bei der Anlage von DAV-Gruppen verwendet wird.
- Dienstauftragsverfahren mit **genau n** (DAV\_GENAU) Teilnehmer/innen je Dienststelle: Gruppen mit der festgelegten Teilnehmeranzahl werden bevorzugt gereiht. Dies kann in Lehrveranstaltungsgruppen eingesetzt werden, wo eine genaue Anzahl oder eine Mindestanzahl von Teilnehmer/innen aus einer Dienststelle (Schule) gewünscht wird.

**Die Verwendung der Option „Dienstauftragsverfahren“ ist nicht mehr zulässig.**

## Gruppen in FB-Lehrveranstaltungen anlegen

### 1. Schritt:

Um Lehrveranstaltungsgruppen anzulegen, klickt man auf die Gruppenszahl in der Lehrerhebungsliste.

LV-Nr	Zeit	Titel	Dauer (UE)	Art	ECTS Credits	P/W/D/r	LV Kat.	alle Status	neue LV	gem. Abh.	Status M G	Gew.	Grp. Gr.	Grp. Anz. genizgklabgh	TN(WL)/Grp(oL)	Votr. [gen.UE   zust.UE / (Teiln.It.Anmeld.) Teiln.   abgeh.UE / Teiln. ] (Mitwirkende) (Betreuer)
314TEST000	S	Testlehreveranstaltung	8 UE	FB			12	GP, NEU	NEU			100	12	0/0	R	

### 2. Schritt:

Im folgenden Fenster „Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste“ klickt man auf „neue Gruppe aktivieren/erstellen“.

### 3. Schritt:

Im folgenden Fenster kann man zwischen 3 Optionen wählen.:

- Standardgruppe aktivieren:** Diese Option wird in der Fortbildung in ganz speziellen Fällen verwendet. Die Standardgruppe beinhaltet grundsätzlich alle Gruppenmitglieder der Lehrveranstaltung.  
**Faustregel: Niemals Standardgruppen verwenden.**
- mehrere weitere Gruppen anlegen:** Diese Option ist die Standardoption beim Erstellen von Gruppen in der Fortbildung.
- eine weitere Gruppe pro Vortragenden erstellen:** Diese Option kann gewählt werden, wenn pro eingetragenen Vortragenden genau eine Gruppe angelegt wird.

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Weiter“.

### 4. Schritt:

Es öffnet sich das Fenster „Teilnehmerverwaltung - Neue Gruppe aktivieren“, in dem Sie **zu allererst** das Reihungsverfahren auswählen.

Wählen Sie entweder:

- Dienstauftragsverfahren mit maximal n Teilnehmern je Dienststelle (Standard-Auswahl)
- oder
- Dienstauftragsverfahren mit genau n Teilnehmern pro Dienststelle (In Fällen wo man pro Dienststelle eine genaue Teilnehmeranzahl bevorzugen möchte)

**Die Optionen „Anmeldezeitpunkt“ und „Dienstauftragsverfahren“ werden in der Fort- und Weiterbildung nicht verwendet.**

Durch Aktivierung einer DAV-Option ändert sich das Eingabefenster und nun können Daten eingegeben werden.

## 5. Schritt:

(1) Wenn man möchte, kann der Gruppe eine Bezeichnung zugewiesen werden

(2) Die maximale Anzahl, der Teilnehmer/innen in dieser Gruppe.

(3) Wie viele Teilnehmer/innen sollen pro Dienststelle bevorzugt gereiht werden?

(4) Datum des Beginns der Anmeldefrist. Das Kalendericon daneben dient zur Datumseingabe.

(5) Uhrzeit des Beginns der Anmeldefrist.

(6) Datum des Anmeldeendes. Ab diesem Datum beginnt die Befassungsperiode.

(7) Häkchen aktivieren, wenn keine selbständige Anmeldung über PH-Online möglich sein soll. Diese Einstellung verwendet man bei Gruppen mit geschlossenen Teilnehmerkreisen.

(8) Dieses Häkchen bleibt in der Regel deaktiviert.

(9) und (10) An diese Einstellungen im Normalfall nichts verändern

(11) Immer die Option „Nie“ verwenden

(12) Das Häkchen immer deaktivieren.

(13) Wenn in dieser Gruppe ein Quartier oder die Wahl eines Quartiers zwingend notwendig sein soll. (z.B.: Schikurs...)

(14) und (15) Nähere Angaben zum Quartier bzw. die anfallenden Kosten.

(16) Hier kann durch Klick auf die Studienkennzahlen diese Lehrveranstaltungsgruppe auf gewisse Studien eingeschränkt werden.

**Achtung!** Es können dann nur Studierende, die dieses Studium belegt haben teilnehmen. Daher wird dieser Studienfilter im Normalfall nicht verwendet. Mit der Schaltfläche „Auswahl aufheben“, können die Filter zurückgesetzt werden.

(17) Durch Aktivierung der Häkchen müssen die Vortragenden der Gruppe zugewiesen werden.

(18) Klicken Sie auf „Speichern“, um ihre Eingaben in der Datenbank abzuspeichern.

# Festlegen von Terminen (Fortbildung)

## 1. Schritt: Zur Termineingabe wechseln

In die Terminverwaltung gelangt man durch folgende Schritte:

1. Auf die Gruppenzahl in der Lerherhebungsliste klicken:

LV-Nr	Zeit Ort	Titel	Dauer (UE)	Art	ECTS Credits	PWDr	LV Kat	alle Status	neue LV	gem. Abh.	Status M G	Gew	Grp. Gr.	Grp. Anz. geniz/klabgh	TN(WL)/Grp(L)	Vorteil	gen UE	(zust UE / Teiln.)	(Anmeld.)	Teiln. (abgeh UE / Teiln.)	(Mitwirkende) (Betreuende)	prüf. Org.
314TEST000	S	Testlehrveranstaltung	8 UE	FB			12	GP NEU	NEU			100	12	0/2	Artner E [ 4UE/lt.a ], Ranki M [ L ], Ranki M [ 4UE/lt.b ]							

2. Auf das Uhrensymbol in der Gruppenliste klicken:

Gruppenname	TeilnehmerInnen	Anmeldung	Abmeldung	Befassung	Reihungs-Pos.	Anz. Pos.	Zeit Ort	UE ( fixe Termine / groß. Abh. Termine / LV )	Eval. Vor	Grp. Vor	Prüf. Vor	Studien- nur für: Vorlesungs- (gen UE) Summe LV-Grp UE)	Vortragende	Mitwirk. Betreu.
Gruppe_1	12*	/ 0 / 0	/ 0	24.05.12.02:00 / 31.05.12.23:59	✓	31.05.12.23:59	31.05.2012 DAV_MAX	0,0 / 0,0 / 8			J		Ranki M [ L 0 ] 0 ], Ranki M [ 4 ] 0 ]	
Gruppe_2	12*	/ 0 / 0	/ 0	25.05.12.00:00 / 26.05.12.23:59	✓	26.05.12.23:59	27.05.2012 DAV_MAX	0,0 / 0,0 / 8				Artner E [ 4 ] 0 ]		

3. Es können nun entweder Einzeltermine oder Terminserien angelegt werden:

The screenshot shows the 'Lehrveranstaltungstermine' menu. A red arrow points to the 'neuer Einzeltermin' option. Other options include 'neue Terminserie', 'Sport drucken', 'Terminreihen zu einer LV-Gruppe kopieren', 'Teilnehmerverwaltung - Gruppenliste', 'Termine und/oder Gruppen aus Vorjahr kopieren', 'Konfigurieren', and 'Info zu Emailbenachrichtigung'.

in dieser Anleitung wird die Anlage eines Einzeltermins beschrieben. Die Eingabeoberflächen sind aber nahezu ident.

Klickt man auf „neuer Einzeltermin, so öffnet sich das Fenster „Lehrveranstaltungstermin“

## 2. Schritt: Termin erstellen

Wenn man Termine in einem Raum der PH festlegen möchte, dann kann man freie Räume über die Applikation „Suche freie Ressourcen“ auswählen. Diese Eingaben werden dann in die Terminmaske übernommen. In diesem Fall würde man mit dem 4. Schritt beginnen und dann allfällige Ergänzungen in der Terminmaske vornehmen.

Bitte beachten:

- **Raumtypen:** Für alle Räumlichkeiten der PH sind Raumtypen festgelegt.
- **Gebäudebereiche:** Hier sind Gebäude erfasst, die zur PH gehören.
- **Externe Orte:** Das sind Orte, die sich nicht im Hauptgebäude der PH befinden. Externe Orte können nicht reserviert werden. Dazu gehören u.A.:
  - E-Learning-Plattform der PH NÖ
  - Seminarraum laut Aushang
- **Externe Organisationen,** sind Orte die nicht zur PH gehören. Das können beispielsweise Schulen (bevorzugt Partnerschulen), Seminarhotels, oder auch Treffpunkte sein. Die Raumreservierung muss mit den zuständigen Personen der jeweiligen externen Organisationen abgeklärt werden.

Ist eine externe Organisation im Programm nicht auffindbar, kann man diese externe Organisation anlegen lassen. Verwenden Sie dazu das Formular „Ext. Organisation melden“ in Ihrer Visitenkarte.

The screenshot shows a 'Visitenkarte/Arbeitsplatz' form. A red arrow points to the 'Ext. Organisation melden' button in the bottom right corner. The form contains contact information for Herr [Name], including email, phone, and address.

The screenshot shows a web form for creating a course event. It includes fields for 'Gruppe' (1), 'Abhaltung' (2), 'Ort' with a search bar (4) and filter (3), 'Ressource' (5), 'Berechtigungsprofil' (6), 'Datum' with 'Serientyp' (7) and 'am' (8), 'Uhrzeit' (9), 'LV-frei' (10), and several text areas for 'Lerneinheit', 'Anmerkung', and 'interne Bemerkung' (11). Buttons for 'Speichern', 'Speichern und Schließen', and 'Abbrechen/Schließen' are at the bottom.

(1) und (2): Hat man auf die richtige Gruppe geklickt, dann müssen hier keine Veränderungen vorgenommen werden.

(3) Stellen Sie zunächst im Filter die Raumtyp oder den Gebäudebereich ein.

(4) bzw. (5) Suchen Sie nun den Raum über die Schnellsuche, indem Sie einen Suchbegriff eingeben und anschließend auf das Lupensymbol klicken. Oder wählen Sie den gewünschten Ort aus dem Dropdownmenü (5) aus

(6) Im Normalfall wird das Berechtigungsprofil automatisch angepasst. Gegebenenfalls können Sie aber über dieses Dropdown das Berechtigungsprofil verändern

(7) Legen Sie den Serientyp fest. Wenn Sie als Serientyp „täglich“ oder „wöchentlich“ auswählen ändern sich die Eingabefelder unterhalb.

(8) Wählen sie das Datum der Lehrveranstaltung

(9) Legen Sie den Zeitraum fest.

(10) Legen Sie fest, ob diese/r Termin/e auch an Lehrveranstaltungs-freien Tagen eingetragen werden soll/en. Dies ist besonders bei der Erstellung von Lehrveranstaltungen in den Pädagogischen Hochschulwochen zu beachten.

(11) Alle weiteren Felder müssen Sie bei Fortbildungsveranstaltungen nicht bearbeiten. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Speichern und Schließen“

### 3. Schritt (wenn es im ausgewählten Raum Terminkollisionen gibt)

Terminkollisionen werden nur bei Räumen der PH angezeigt. Ist der ausgewählte Raum bereits belegt, wird eine Nachricht eingeblendet. Sie können entscheiden, ob Sie diesen Termin trotzdem eintragen wollen, was natürlich in den meisten Fällen nicht sinnvoll wäre, oder Sie können sich über die Applikation „Suche freie Räume“ einen alternativen Raum auswählen.

The dialog box shows a table with columns 'Details', 'Datum', 'Termin-typ', and 'Hinweis'. One row shows '25.05.2012 geplant' with the note 'Es gibt Kollisionen mit Terminen im selben Raum.' At the bottom, there are buttons 'Trotzdem eintragen' (1) and 'Abbrechen/Zurück' (2).

(1) Dies ist meist nicht sinnvoll und in der Regel nicht erlaubt.

(2) Wählen Sie diese Schaltfläche, um in die Terminmaske zurückzukehren.

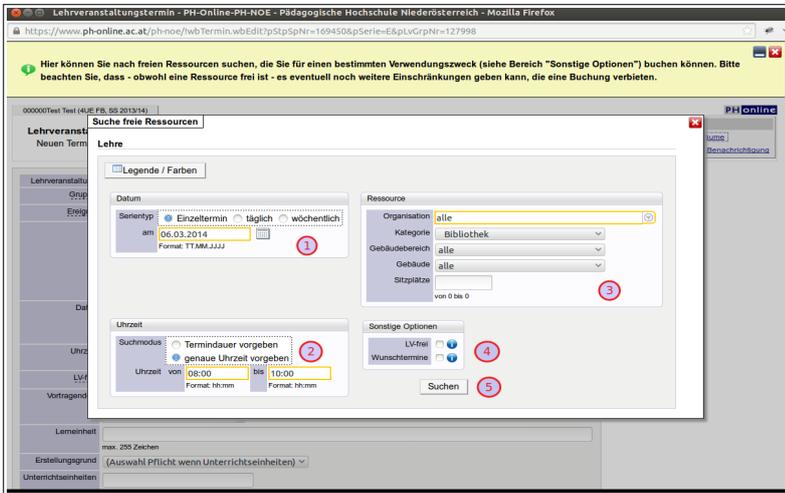
### 4. Schritt – Freien Raum suchen

Dieser Schritt ist nur dann notwendig, wenn es zu Terminkollisionen kam. Klicken Sie im Fenster „Lehrveranstaltungstermin“ auf „Suche freie Räume“.



Es öffnet sich das Fenster „Suche freie Ressourcen“ (vormals „Suche freie Räume“)

(1) Ändern sie ggf. die Vorgaben

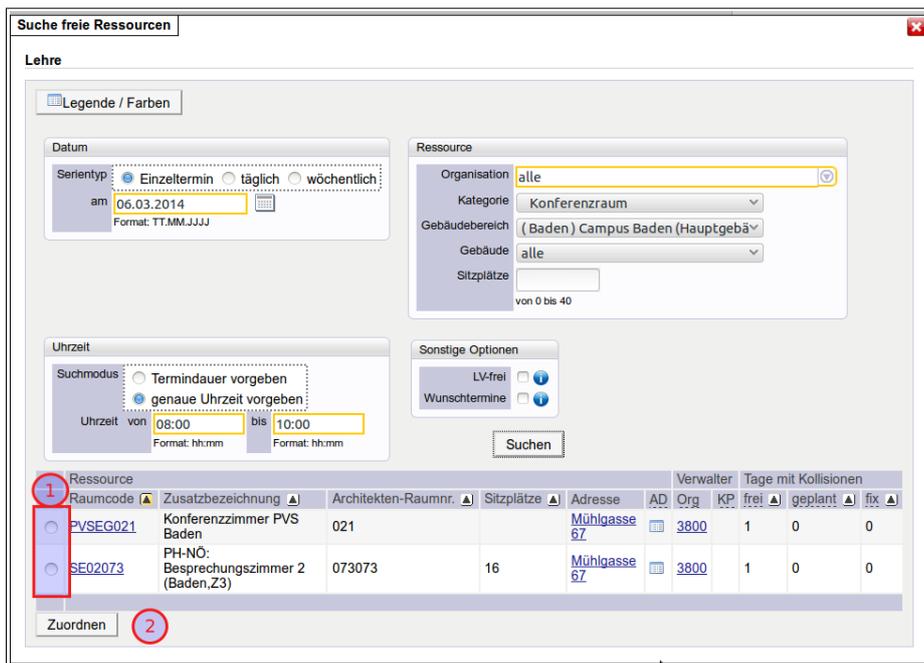


(2) Legen Sie wenn nötig die Uhrzeit fest.

(4) Legen Sie fest, ob der Termin auch an Lehrveranstaltungsfreien Tagen eingetragen werde soll bzw. ob bei der Eintragung dieses Termins die Wunschtermine anderer überschrieben werden sollen.

(5) Klicken Sie auf „Suchen“.

Unterhalb der Suchmaske werden die Suchergebnisse angezeigt.



(1) Klicken Sie auf die gewünschte angezeigte Option

(2)Klicken Sie auf die Schaltfläche „Zuordnen“

Ist die Liste der Ergebnisse länger, muss zu dieser Schaltfläche gescrollt werden.

**5. Schritt: Fenster schließen**

Schließen Sie alle noch offenen Fenster

## Meldung von Lehrveranstaltungen

Ist eine Lehrveranstaltung vollständig angelegt (LV-Kategorien vollständig, Gruppen angelegt, Termine vorhanden...), so kann die Lehrveranstaltung zur Genehmigung gemeldet werden.

Lehrerhebung  
Sommersemester 2012  
LV-Typ: Fortbildung  
LV-Status: alle

Studienjahr: 2010/11, 2011/12, 2012/13, 2013/14  
Semester: Winter, Sommer, alle  
LV-Typ: Erstausbildung/Weltausbildung, Fortbildung, alle  
Gruppierung: Pflicht/Wahlmodul, Winter/Sommer, keine  
Sortierung: Titel, Nummer  
LV-Status: alle, gemeldete, genehmigte  
Anzeige: aktualisieren, Filter ein, Terministen, Planstellen, Bescheinigungen  
Aktion: Erstellung, Meldung, Export, Kategorien  
Auswahl: Angebot, Erhebung, Betreuende, Abgeltungskosten

LV-Nr	Zeit	Titel	Dauer (UE)	Art	ECTS Credits	P/W/Dr	LV Kat.	alle Status	neue LV	gem. Abh.	Status	Gew.	Grp. Gr.	Grp. Anz. gen/ztg/abgh	TN(WL)/Grp(oL)	Vortr. [gen.UE / abgeh.UE / Teiln.]	zust.UE / (Teiln.ILAnmeld.)	Teiln. (Mitwirkende) (Betreuende)	prüf. Org.
314TEST000	S	Testlehrveranstaltung	8 UE	FB			12	GP, NEU	NEU		<input checked="" type="checkbox"/>	M	100	12	0/2	Arthner E [4UE/Ita], Rankl M [L], Rankl M [4UE/Itb]			

(1) Der Ampelpunkt in der Lehrerhebungsliste muss grün sein. Ist der Ampelpunkt in der Lehrerhebungsliste rot so fehlen wichtige Eingaben.

Klickt man auf den Ampelpunkt, so werden die fehlenden Eingaben aufgelistet.

(2) Klicken Sie im Menü auf den Link „Meldung“. Es öffnet sich das Fenster „Lehrveranstaltungen melden“.

Lehrveranstaltungen melden  
Sommersemester 2012  
LV-Typ: Fortbildung  
LV-Status: alle

Anzeige: aktualisieren, Filter ein  
Aktion: Massenmeldung

alle LVs des Sommersemesters, gruppiert nach W/S, sortiert nach LV-Nr - Anzahl: 96

V-Nr	Zeit	Titel	Dauer (UE)	Art	ECTS Credits	P/W/Dr	LV Kat.	alle Status	neue LV	gem. Abh.	Status	Gew.	Grp. Gr.	Grp. Anz. gen/ztg/abgh	TN(WL)/Grp(oL)	Vortr. [gen.UE / abgeh.UE / Teiln.]	zust.UE / (Teiln.ILAnmeld.)	Teiln. (Mitwirkende) (Betreuende)	prüf. Org.
14TEST000	S	Testlehrveranstaltung	8 UE	FB			12	GP, NEU	NEU		<input type="checkbox"/>	M	100	12	0/2	Arthner E [4UE/Ita], Rankl M [L], Rankl M [4UE/Itb]			

(3) Aktivieren Sie das Häkchen, bei allen Lehrveranstaltungen, die Sie melden wollen.

Verständigen Sie gegebenenfalls die Departmentleitung. Nun kann der/die Departmentleiter/in die Lehrveranstaltung/en genehmigen. So bald die Lehrveranstaltung/en genehmigt wurde/n, ist/sind sie für die Studierenden sichtbar.

# Nützliche Funktionen

## Beschreibung und Vortragende wegekopieren

### 1. Schritt (neue LV-Parameter eingeben):

Bekanntlich ist es meist nicht sinnvoll, Lehrveranstaltungen in der Fortbildung zu kopieren. Es gibt aber die Möglichkeit, bestimmte gleichbleibende Eintragungen in neue Lehrveranstaltungen zu Übertragen. Dazu verwendet man die Funktion „Beschreibung/Vortragende wegekopieren“.

Zunächst wird eine neue Lehrveranstaltung angelegt. Dabei wird die Maske LV-Parameter befüllt.

Zum Abschluss klickt man auf „Speichern und Schließen“

### 2. Schritt (In die Quell LV wechseln):

Durch klick auf den Titel wechselt man in der Lehrerhebungsliste in die zu kopierende „Quell-Lehrveranstaltung“ (In unserem Beispiel „Testlehrveranstaltung“ mit der LV-Nummer „314TEST000“)

LV-Nr	Zeit	Titel	Dauer (UE)	Art	ECTS Credits	P/W/Dr	LV Kat.	alle Status	neue LV	gem. Abh.	Status M G	Gew.	Grp. Gr.	Grp. Anz. gen/zgk/abgh	TN(WL)/Grp(oL)	Votr.	gen.UE   abgeh.UE / Teiln.   (Mitwirkend)	zust.UE / Teiln.   (Mitwirkend)	(Teiln.It.Anme)
314TEST000	S	Testlehrveranstaltung	8 UE	FB			12	GP, NEU	NEU			100	12	1,5	0/2		Artner E [ 4UE/It.a ], Mustermann M [ 4UE/It.b ], Rankl M [ L ], Rankl M [ 4UE/It.b ]		

Im Fenster „LV-Bearbeitung“ klickt man auf den Link „Detailansicht“

Es öffnet sich die Oberfläche „Lehrveranstaltung - Detailansicht“ (s. nächster Screenshot)

Im Fenster „Lehrveranstaltung - Detailansicht klickt man auf „Beschreibung Vortragende wegekopieren“

Es öffnet sich die Oberfläche „LV-Beschreibung kopieren“

### 3. Schritt (LV-Beschreibung wegekopieren):

- (1) LV Nummer (Teil der LV-Nummer) der Ziellehrveranstaltung eingeben.
- (2) Gegebenenfalls die Option „alle“ einstellen
- (3) Das passende Semester einstellen
- (4) Auf „Suchen“ klicken.

314TEST000 12S 8UE FB Testlehrveranstaltung Hilfe PHonline

**LV - Beschreibung kopieren**  
Schritt 1: Auswahl der Ziellehrveranstaltungen

LV-Nummer/Title \*   (zB: "Mustermann M"; Vorname optional)

Vortragender/Mitwirkender betreuende Organisation  alle  [3410] Fortbildung D4 IT  Wintersemester  Sommersemester  beide

Semester

Unterhalb der Suchmaske erscheint das Suchergebnis.

- (1) Die gewünschte Lehrveranstaltung (=Ziellehrveranstaltung) wird angehakt.
- (2) Man klickt auf „Weiter“

314TEST000 12S 8UE FB Testlehrveranstaltung Hilfe PHonline

**LV - Beschreibung kopieren**  
Schritt 1: Auswahl der Ziellehrveranstaltungen

LV-Nummer/Title   (zB: "Mustermann M"; Vorname optional)

Vortragender/Mitwirkender betreuende Organisation  alle  [3410] Fortbildung D4 IT  Wintersemester  Sommersemester  beide

Semester

**4 Treffer**

Lehrveranstaltung	Status	Vortragende (Mitwirkende)
<input type="checkbox"/> 311F2SRM00 Test 4UE Fortbildungsveranstaltung Sommersemester 2012	geplant	<a href="#">Rankl M [L]</a> , <a href="#">Mader R</a>
<input type="checkbox"/> 341F2SGL00 Test Verschieben 1UE Fortbildungsveranstaltung Sommersemester 2012	genehmigt	<a href="#">Glogner L [L]</a> , <a href="#">Arther E</a>
<input checked="" type="checkbox"/> 314TEST001 Testlehrveranstaltung 2 4UE Fortbildungsveranstaltung Sommersemester 2012	geplant	
<input type="checkbox"/> 351zzzzzzz Testtest 8UE Arbeitsgemeinschaft Wintersemester 2011		
<input type="checkbox"/> alle wählen		

©2012 Pädagogische Hochschule Niederösterreich. Alle Rechte vorbehalten. | QSYSTEM-PH-Online-PH-NOE powered by [CAMPUSonline](#)® | [Feedback](#)

ph-online.ac.at https://qsys.ph-online.ac.at/ph-noe/LV\_TX.copyLVDescription

314TEST000 12S 8UE FB Testlehrveranstaltung PHonline

### LV - Beschreibung kopieren

Schritt 2: LV-Attribute festlegen

Deutsch	Englisch
<input checked="" type="checkbox"/> Inhalt <b>Das ist der Inhalt</b>	-- leer --
Inhaltliche Voraussetzungen (erwartete Kenntnisse)	-- leer --
Ziel (erwartete Lernergebnisse und erworbene Kompetenzen) <b>Das ist das Ziel</b>	-- leer --
<input checked="" type="checkbox"/>	-- leer --
Lehr- und Lernmethode (Vermittlung der Kompetenzen)	-- leer --
Empfohlene Fachliteratur	-- leer --
Beurteilungsschema (Bewertungsmethode, Prüfungsmodus)	-- leer --
Teilnahmekriterien & Anmeldung	-- leer --
Prüfungstermine & Anmeldung	-- leer --
Anzahl der Prüfungstermine im Semester	-- leer --
Anmerkung	-- leer --
<input checked="" type="checkbox"/> LV-Kategorien <b>Zielgruppen[Abteilungsvorstände und Werkstättenleiter,alle allg.bildenden Schulen]; Schulararten[Volksschulen,Schwerpunkt-HS und Sonderformen]; Inhaltliche - überfachliche Kategorien[Berufsorientierung und Schülerberatung (SP),Führungskompetenz /Leadership (mehr Autonomie an den Schulen) (SP)]; Fachbereiche(APS/AHS)[Bewegung und Sport(50%),Bildnerische Erziehung(50%)]; Organisationsformen[Bezirksbezogene Veranstaltungen,Bundesweite Veranstaltung]; Kostenstellen[allgemein bildende Pflichtschulen (100%)]; Finanzierung[Anteil bundesweite zentrale Abstimmung]</b>	-- leer --

Online Unterlagen

- LV-Unterlagen -- leer --
- e-learning Kurs -- leer --
- Prüfungsbeispiele -- leer --
- Übungsbeispiele -- leer --
- Linksammlung/Literaturliste -- leer --
- interaktive Beispiele/Experimente -- leer --

Weitere Informationen

- Zusatzinformationen -- leer --
- Aktuelle Informationen -- leer --
- Virtuelle Sprechstunden/Kontakt -- leer --
- Exkursionen -- leer --
- ergänzende Veranstaltung -- leer --

alle Attribute auswählen

Vortragende/Mitwirkende

bestehende Lehraufträge der ZielLVs löschen

**Bitte beachten Sie:**

- bei Mitwirkenden muss zwingenderweise der Vortragende mitkopiert werden
- Pro LV darf ein Lehrauftrag für einen Vortragenden oder Mitwirkenden nur einmal auftreten. Diese Prüfung kann erst während des Kopiervorganges durchgeführt werden. Es kann daher sein, dass nicht alle Vo/Mw kopiert werden können.
- Lehraufträge von Vortragenden/Mitwirkenden können nur dann in die Ziel-LV kopiert oder von dieser gelöscht werden, wenn die Lehraufträge der Ziel-LV noch nicht beauftragt wurden.
- Mit der Option 'bestehende Lehraufträge löschen' werden vor dem Kopiervorgang alle Lehraufträge von Vortragenden / Mitwirkenden in ALLEN Ziel-LVs gelöscht. Wählen Sie diese Option mit Bedacht.

[Name], Ernst; Dipl.-Päd. Prof. [V]

Mustermann, Max; VOL Dr. [V]

[Name], Martin [V]

alle Vortragenden/Mitwirkenden wählen

**1**

**2**

Zielllehrveranstaltungen	Status	Vortragende (Mitwirkende)
Lehrveranstaltung		
✓ 314TEST001 Testlehrveranstaltung 2 4UE Fortbildungsveranstaltung Sommersemester 2012	geplant	

(1) Die gewünschten Inhalte (=Attribute) werden angehakt.

(2) Der Vorgang wird durch Klick auf die Schaltfläche „Speichern“ abgeschlossen.

In der Lehrerhebungsliste erscheint die Ziellehrveranstaltung unverändert. Die Änderungen werden erst angezeigt, wenn man auf den Link „aktualisieren“ klickt.

Fortbildung D4 IT
Hilfe

**Lehrerhebung**  
Sommersemester 2012  
LV-Typ: Fortbildung  
LV-Status: alle

Studienjahr: 2010/11 | 2011/12 | 2012/13 | 2013/14  
 Semester: Winter | Sommer | alle  
 LV-Typ: Erstausbildung/Weiterbildung | Fortbildung | alle  
 Gruppierung: Pflicht/Wahlmodul | Winter/Sommer | keine  
 Sortierung: Titel | Nummer  
 LV-Status: alle | gemeldete | genehmigte  
 Anzeigen: **aktualisieren** | Filter ein | Terminlisten | Planstellen | Berechtigungen  
 Aktion: Erstellung | Meldung | Export | Kategorien  
 Auswahl: Angebot | Erhebung | Betreuende | Abgeltungskosten

Seite
1: 314TEST000 - 341F2SGW03
von 2

alle LVs des Sommersemesters, gruppiert nach W/S, sortiert nach LV-Nr - Anzahl: 97

LV-Nr	Zeit Ort	Titel	Dauer (UE)	Art	ECTS Credits	P/W/Dr	LV Kat.	alle Status	neue LV	gem. Abh.	Status M G	Gew.	Grp. Gr.	Grp. Anz. gen zgj abgh	TN(WL)/Grp(oL)	Vortr. [gen.UE   abgeh.UE / Teiln. ] (Mitwirkend.)
314TEST000	S	<a href="#">Testlehrveranstaltung</a>	8 UE	FB			12	GP, NEU	NEU		●	100	12	1,5	0/2	E [4UE/ita ], Mustermann M [4UE/itb ], M [L ], F [4UE/itb ]
314TEST001	S	<a href="#">Testlehrveranstaltung 2</a>	4 UE	FB			0	NEU, GP	NEU		●	100	12		0/0	