

LV-Planung – Prozesse und Zeiträume

	Zentrale Bearbeitung: Lehrorganisation	Dezentrale Erfassung: Department/Institut/Lehrende
1.	Kopieren der LV-Daten in das folgende Studienjahr	
1.	Die LV-Daten des laufenden Studienjahrs werden von der Lehrorganisation und der BOKU-IT in das nächste Studienjahr kopiert. Die LV sind unter dem Menüpunkt LV-Erhebung für Personen mit LV-Erhebungsrechten bzw. für die bereits eingetragenen Lehrenden sichtbar. Zeitraum: Ende Februar/Anfang März	
1.1.	Die Lehrorganisation kontrolliert und bearbeitet die Daten der Lehrveranstaltungen. Zeitraum: März/Anfang April	
ACHTUNG: Einarbeitung von Studienplanänderungen erst nach Veröffentlichung im Mitteilungsblatt (spät. Anfang Juli)!		
2.	LV-Erhebung durch die Institute und die Lehrenden	
2.1.		Institut: Korrekte Zuordnung der Vortragenden und deren Teilstunden zu den LV des zu planenden Studienjahres gemäß den Regeln für die Lehrbetreuung
2.2.		Vortragende: <ul style="list-style-type: none"> • überprüfen und aktualisieren die Beschreibung ihrer LV (besonders Learning Outcomes, Lehrmethode und Prüfungsmodus müssen den Studierenden VOR Beginn der LV zur Verfügung stehen) •Anlegen der LV-Gruppen
2.3.		Institut: MELDUNG der abzuhaltenden LV durch die Personen LV-Erhebungsrechten, danach ist eine Bearbeitung der Personen dezentral nicht mehr möglich. Zeitraum: Erfassung ab April, Meldung bis Mitte Mai (für das gesamte Studienjahr)
3.	Stundenplanerstellung für die Bachelorstudien	
3.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Der Stundenplan wird soweit wie möglich aus dem Vorjahr übernommen, notwendige Änderungen/Optimierungen werden von der Lehrorganisation vorgenommen. • Stundenplanentwürfe werden auf der Website der Studienservices zur Einsicht veröffentlicht. Zeitraum: WS: April bis Mai, SS: Okt. bis Nov.	
3.2.		Rückmeldung zu den veröffentlichten Stundenplanentwürfen der Bachelorstudien an termine.bokuonline@boku.ac.at

		Zeitraum: Mitte Mai
3.3.	Zentrale Terminerfassung in BOKUonline für die Bachelorstudien Zeitraum: Ende Mai bis Mitte Juni	
3.4.		Kontrolle und bei Bedarf Rückmeldung/Korrektur zu den eingetragenen Terminen Zeitraum: WS: Anfang bis Mitte Juni SS: Anfang bis Mitte Dezember
4.	Formale Übernahme und Betreuung der LV	
4.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle und Anpassung von Art und Ausmaß der Betreuung bzw. der Dienstverhältnisse • Vorab-Erfassung neuer Lektor*innen in BOKUonline (nur bei Vorliegen eines Antragsformulars) • Genehmigung der LV durch die Lehrorganisation – die LV werden im LV-Angebot sichtbar (bei Auswahl nächstes Studienjahr) Zeitraum: Mitte Mai bis Mitte Juni	
4.2.	Betreuung der LV bzw. der Lehrenden durch das VR für Lehre, Rückmeldung zum Ausmaß der Lehrverpflichtung (bei Unter- bzw. Überschreitung der Lehrverpflichtung); gegebenenfalls Nicht-Bewilligung von LV	
5.	Terminerfassung für alle sonstigen Lehrveranstaltungen	
5.1.		Dezentrale Erfassung der Termine für: <ul style="list-style-type: none"> • LV der Masterstudien – Pflicht- und Wahl-LV • Sonstige Wahl-LV • LV ohne Studienplanzuordnung Zeitraum: WS: Mitte/Ende Juni – Beginn Wintersemester SS: Mitte Dezember – Beginn Sommersemester
5.2.	Die dezentral eingegebenen Termine werden laufend von der Hörsaalverwaltung bestätigt. Noch nicht bestätigte Termine gelten als Wunschtermine! Pflicht-LV (Master) werden gegenüber Wahl-LV bevorzugt, diese wiederum vor freien Wahl-LV. Nach Bestätigung erfolgen Termin- bzw. Hörsaalverschiebungen nur nach Rücksprache.	
Ab 1. August werden in BOKUonline standardmäßig die LV des kommenden Studienjahres angezeigt.		

6.	Lektor*innen gem. §25 KV	
6.1.	Vertragszeitraum: WS: 1. September – Ende Feber SS: 1. März – 31. August	Sofern nicht bereits in der Planungsphase (April/Mai) geschehen, erfolgt die Einreichung neuer fachlich geeigneter Lektor*innen mittels Formular (plus CV) bis SPÄTESTENS 14 Tage VOR Vertragsbeginn durch das jeweilige Department. Zeitraum Einreichung: WS: Mitte Mai – bis SPÄTESTENS 15. August SS: Anfang November – Ende Jänner
6.2.	<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung der eingereichten Anträge • Genehmigung/Ablehnung der Anträge durch VR • Erfassung in SAP und BOKUonline • Vertragserstellung/Versand der Verträge und Abhaltemeldungen an die Lektor*innen per Post Zeitraum Bearbeitung: Einreichung bis erste Woche des Vertragszeitraums	
7.	Studentische Mitarbeiter*innen im Lehrbetrieb (Lehr-Tutorien)	
7.1.	Aufforderung zur Einreichung der Anträge Zeitraum: Anfang/Mitte Juni Vertragszeitraum: Während der Dauer des Lehrbetriebs pro Semester (lt. Zeittafel)	
7.2.		Einreichung der Tutorien per Formular durch das jeweilige Department Zeitraum Einreichung: WS: Mitte Juni – Anfang September SS: Anfang Dezember – Mitte Jänner
8.	Prüfungstermine – Informationen zum Ablauf	
	Prüfungstermine - speziell für viele Teilnehmer*innen – bitte vorzugsweise zu Tagesrandzeiten bzw. an Samstagen planen. Die Bestätigung der Raumreservierung erfolgt ca. 4 Wochen, spätestens 2 Wochen vor dem Termin, wobei die sichtbare Ankündigung der Termine für das ganze Semester von der Raumreservierung unabhängig erfolgen kann und soll. Die Eintragung erfolgt durch die Institute/Lehrende. Die Termine werden dann bei Verfügbarkeit der Räume von der Hörsaalverwaltung bestätigt, ansonsten erfolgt eine Rückfrage. Prüfungsfreie Zeiten entsprechend der Zeittafel sind zu beachten!	