

LV-Planung – Prozesse und Zeiträume

	Zentrale Bearbeitung durch Lehrorganisation	Dezentrale Erfassung durch das Department / Institut / die Lehrenden
1.	Die LV-Daten des laufenden Studienjahrs werden durch Lehrorganisation und ZID in das nächste Studienjahr kopiert. Die LV sind in der Option LV-Erhebung für Personen mit Funktion LV-Erhebung sichtbar bzw. für bereits eingetragene Lehrende. Zeitraum: Ende Februar/ Anfang März	
1.1.	Lehrorganisation kontrolliert und bearbeitet die Daten der Lehrveranstaltungen. Zeitraum: März / Anfang April	
ACHTUNG: Studienplanänderungen können erst <u>nach Veröffentlichung im Mitteilungsblatt</u> (also spätestens Anfang Juli) eingearbeitet werden		
2.		LV-Erhebung durch die Institute und die Lehrenden
2.1.		<u>Institutsleitung:</u> Korrekte Zuordnung der Vortragenden (interne und externe) und deren Teilstunden zu den LV des zu planenden Studienjahres gemäß Regeln zur Lehrbetreuung
2.2.		<ul style="list-style-type: none"> • Die Vortragenden überprüfen und aktualisieren die Beschreibung ihrer LV, besonders Learning Outcomes, Lehrmethode und Prüfungsmodus – diese Informationen müssen den Studierenden VOR Beginn der LV zur Verfügung stehen • Anlegen der LV-Gruppen • Bekanntgabe der gewünschten (Gruppen-) Termine der Bachelor-Pflicht-LV per E-Mail an die Stundenplankoordination – termine.bokuonline@boku.ac.at
2.3.		<p><u>Institutsleitung:</u> MELDUNG der abzuhaltenden LV (bitte Turnus-LV besonders beachten) durch die Personen mit Berechtigung „LV-Erhebung“ Danach ist die Bearbeitung der Personenzuordnung dezentral nicht mehr möglich.</p> <p>Zeitraum: Erfassung Vortragende: Anfang April - Mitte Mai (für das gesamte Studienjahr)</p> <p>Bekanntgabe Termine Pflicht-LV Bachelor (per E-Mail an die Stundenplankoordination – termine.bokuonline@boku.ac.at)</p> <p>Für WS: Mitte März - Ende April Für SS: Ende September – Mitte Oktober</p>
3.	Formale Übernahme und Betreuung der LVs	
3.1.	<ul style="list-style-type: none"> • Kontrolle und gegebenenfalls Anpassung von Art und Ausmaß der Betreuung bzw. der Dienstverhältnisse • Vorab-Erfassung neuer Lektor/innen in BOKUonline (nur bei Vorliegen eines Antragsformulars) • Formale Übernahme (Genehmigung) der LV durch Lehrorganisation – die LV werden im LV-Angebot sichtbar (bei Auswahl nächstes Studienjahr) <p>Zeitraum: Mitte Mai – Mitte Juni</p>	
3.2.	<ul style="list-style-type: none"> • Betreuung der LV bzw. der Lehrenden durch die Vizerektorin – Rückmeldung zu Ausmaß der Lehrverpflichtung (bei Unter- bzw. Überschreitung der Lehrverpflichtung); gegebenenfalls Nicht-Bewilligung von LV 	
4.	TERMINERFASSUNG Stundenplanerstellung Bachelorstudien	
4.1.	<p>Für die Pflicht-LV der Bachelorstudien werden Stundenpläne erstellt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der Stundenplan wird soweit wie möglich aus dem Vorjahr übernommen – bei rechtzeitiger Bekanntgabe können nach Anfrage und Abklärung Termine (innerhalb eines Studienplans) getauscht werden. • Pflicht-LV haben in allen zentral verwalteten Hörsälen und Unterrichtsräumen absoluten Vorrang. Andere Termine können im Zuge der Stundenplanerstellung gelöscht werden. • In Einzelfällen müssen LV auch in Seminarräumen von Instituten eingeplant werden können – die Freigabe durch die Raumverwalter/innen ist erforderlich und bindend. <p>Zeitraum: WS: Ende April – Anfang Juni SS: Mitte Oktober – Ende November</p>	
<p>Erläuterung: Zur optimalen Nutzung der knappen Raumressourcen sind die vorgegeben Terminslots einzuhalten (also z.B. Beginn 8.00 und nicht 8.15 oder 8.30!) Die Einhaltung der Terminslots ist für ALLE LV erforderlich – auch im Wahl- und Freifachbereich! Zwischen LV werden Wechselzeiten von 15 Minuten eingeplant, diese sollen unbedingt auch bei dezentraler Eingabe eingehalten werden. Ab einer Unterrichtsdauer von 3 Stunden (=135 Min.) sollte eine 15 minütige Pause eingeplant werden.</p>		
4.2.		<ul style="list-style-type: none"> • Überprüfung der zentral eingetragenen Gruppentermine • Bei weiterem Änderungsbedarf Rückmeldung per E-Mail <p>Zeitraum: WS: Anfang – Mitte Juni SS: Anfang – Mitte Dezember</p>

	Zentrale Bearbeitung durch Lehrorganisation	Dezentrale Erfassung durch das Department / Institut / die Lehrenden
4.3.	<ul style="list-style-type: none"> Bestätigung/Freigabe erfolgt per E-Mail-Benachrichtigung. Nach Freigabe der Stundenpläne sind Mehrfachgruppentermine kaum mehr sinnvoll in den Stundenplan zu integrieren, da die Raumressourcen mehr als knapp sind. Zeitraum: WS: Mitte – Ende Juni SS: Anfang – Mitte Dezember	
	<u>Sichtbarkeit LV:</u> Ab 1. August werden standardmäßig die LV des kommenden Studienjahres angezeigt (sofern alle Planungsschritte erfolgt sind)	
5.	Terminerefassung für alle sonstigen LVs	
5.1.		Dezentrale Erfassung der Termine für : <ul style="list-style-type: none"> LV der Masterstudien – Pflicht- und Wahl-LVs Sonstige Wahl-LV LV ohne Studienplanzuordnung Zeitraum: WS: 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! <ul style="list-style-type: none"> Dabei werden Pflicht-LV (Master) bevorzugt gegenüber Wahl-LV, diese wiederum vor freien Wahl-LV - bei Gleichzeitigkeit der Nennung. Nach Bestätigung erfolgen Termin- bzw. Hörsaalverschiebungen nur nach Rücksprache mit den Vortragenden - sind aber manchmal unvermeidbar. 	
6.	LektorInnen gem. § 25 KV	
6.1.	Zur Info - Vertragszeitraum der LektorInnen: WS: 01.09. – Ende Feber SS: 01.03. – 31.08.	Sofern nicht bereits in der Planungsphase (April/Mai) geschehen, erfolgt die Einreichung neuer fachlich geeigneter LektorInnen mittels Formular (plus CV) bis SPÄTESTENS 14 Tage VOR Vertragsbeginn - im Wege des Departments Zeitraum Einreichung: WS: Mitte Mai - bis SPÄTESTENS 15.08. 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 und Versand der Verträge und Abhaltemeldungen an die LektorInnen per Post Zeitraum: Einreichung bis erste Woche des Vertragszeitraums	
7.	Tutorien (Student. MitarbeiterInnen im Lehrbetrieb)	
7.1.	<ul style="list-style-type: none"> Festsetzung und Bekanntgabe des Kontingents – Aufforderung zur Einreichung Zeitraum für WS: Anfang Juni, für SS: Ende November	
7.2.	Zur Info - Vertragszeitraum der TutorInnen: WS: 01.10. – Ende LV-Betrieb Wintersemester SS: Beginn LV-Betrieb Sommersemester – Ende LV-Betrieb Sommersemester	<ul style="list-style-type: none"> Einreichung der Tutorien gemäß Kontingent per Formular - im Wege des Departments Zeitraum Einreichung: WS: Mitte Juni - Anfang September SS: Anfang Dezember - Mitte Jänner
7.3.	<ul style="list-style-type: none"> Überprüfung der eingereichten Anträge (z.B. sonstige Dienstverhältnisse, Stundenanzahl, Daten,) Genehmigung/Ablehnung der (Zusatz-) Anträge durch VR Erfassung in SAP und BOKUonline Vertragserstellung und Versand der Verträge und Abhaltemeldungen an die Institutssekretariate Zeitraum: Beginn der Einreichung bis jew. Semesterbeginn	
8.	Prüfungstermine – Informationen zum Ablauf	
	Prüfungstermine - speziell für viele Teilnehmer/innen – sollen vorzugsweise zu Tagesrandzeiten bzw. an Samstagen angesetzt werden. Die Bestätigung der Raumreservierung erfolgt frühestens 4 Wochen vor dem Termin, spätestens 2 Wochen vorher. Die Eintragung erfolgt durch die Institute/Lehrende – die Termine werden bei Verfügbarkeit der Räume von der Hörsaalverwaltung bestätigt, ansonsten erfolgt eine Rückfrage. Prüfungsfreie Zeiten – lt. Zeittafel (Veröffentlichung im MTB der Universität)– sind zu beachten!	