

Erstellung/Verwaltung einer Lehrveranstaltung

Inhalt

Erstellung/Verwaltung einer Lehrveranstaltung	1
Allgemeine Informationen	1
Anlegen von Lehrveranstaltungen in der Fortbildung	3
Voraussetzungen:.....	3
Öffnen der Lehrerhebung in einer bestimmten Organisation:	3
LV-Parameter:.....	4
Personenzuordnungen (Vortragende, Leiter, Prüfer)	5
Leiter*in hinzufügen:.....	5
Vortragende hinzufügen:	6
Prüfer hinzufügen:.....	6
Weitere Personen:.....	7
Ziele und Inhalte zuordnen (LV-Bearbeitung):	9
LV-Kategorien zuordnen:.....	12
Das Dienstauftragsverfahren (DAV) - Überblick.....	15
Anlegen von Gruppen in Lehrveranstaltungen	16
Festlegen von Terminen in Gruppen:.....	19
Meldung von Lehrveranstaltungen:	23
Nützliche Funktion: Beschreibung und Vortragende wegekopieren	24

Allgemeine Informationen

Beachten Sie bitte bei der Anlage einer Fortbildungs-LV die vom Rektorat vorgegebene „**Checkliste LV-Fortbildung**“! Die aktuelle Version finden Sie im IQSoft (Dokumenten Management System der PH NÖ). In dieser Anleitung wird auf das Dokument III.2.2-010-02 von 2021 Bezug genommen. Im IQSoft finden Sie auch weitere Dokumente, die auf die Durchführung/Verwaltung von FB-LVen Bezug nehmen, z.B.:

- III.2.2-010-1 Checkliste LV-FB Durchführung
- III.2.2-010-9 Planungsformular für die FB
- IV.5-050-07 Infoblatt Fachbereiche für die Eingabe von LVs

Es gibt 2 Typen von Lehrveranstaltungen (LVen)

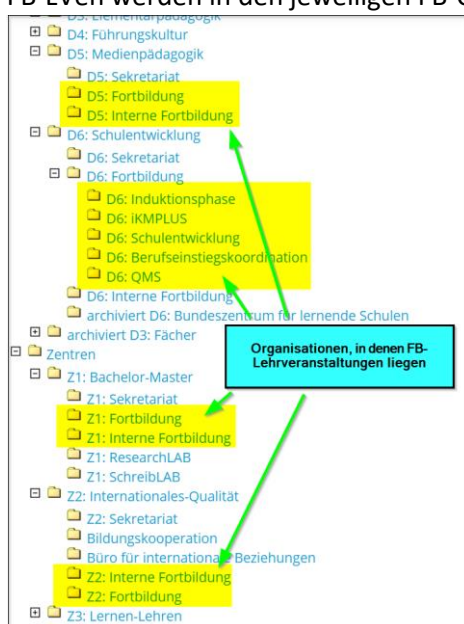
- <Fortbildung>: für die Fortbildung von Lehrkräften bzw. für die interne FB an der PH
- <Aus- und Weiterbildung>: für Studien und die Weiterbildung in Hochschullehrgängen (HLGs)

Unterscheidung:

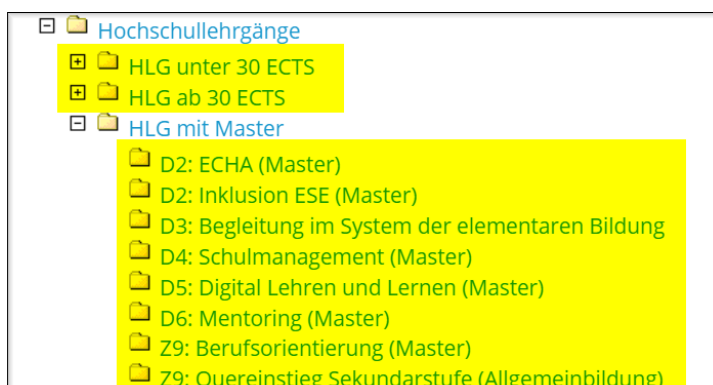
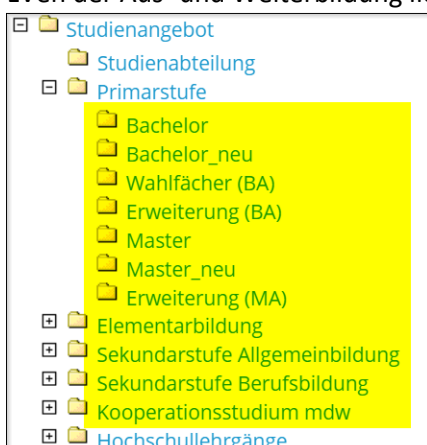
- LVen der FB werden von den planenden/berechtigten Mitarbeitern der Zentren/Departments jedes Semester neu angelegt und verwaltet, können neben den Vortragenden auch einen LV-Leiter haben und werden in der Dauer mit Unterrichtseinheiten (UEs) erfasst.
- LVen der Aus- und Weiterbildung werden von der Studienadministration angelegt bzw. aus den Vorsemestern kopiert, sind mit einem Studienplan (SPO) verknüpft, haben ECTS (lt. Curriculum) und werden in der Dauer mit Semesterwochenstunden (SSt; 1 SSt entspricht 15 UEs) erfasst.

LVen haben eine eindeutige, 10-stellige LV-Nummer und liegen in bestimmten Organisationen (ORGs) der PH:

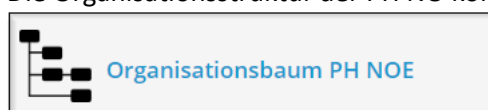
FB-LVn werden in den jeweiligen FB-ORGs der Zentren/Departments angelegt:



LVen der Aus- und Weiterbildung liegen in den Unter-ORGs des <Studienangebotes>:



Die Organisationsstruktur der PH NÖ können Sie einsehen, wenn Sie die Anwendung



auf ihrem Desktop in PH-Online öffnen.

Anlegen von Lehrveranstaltungen in der Fortbildung

Voraussetzungen:

Um in einer ORG eine LV anlegen zu können, benötigen Sie die beiden Rechte/Funktionen <LV-Eingabe> und <LV-Teilnehmerverwaltung> in dieser Organisation. Ob Sie über diese Berechtigungen bereits verfügen, können Sie überprüfen, wenn Sie die Anwendung <Meine Funktionen> auf ihrem PHO-Desktop öffnen. Angefordert werden diese Berechtigungen über die Zentrums-, Departmentleitungen bei helpdesk@ph-noe.ac.at.

Öffnen der Lehrerhebung in einer bestimmten Organisation:

Klicken Sie auf die Anwendung  LV-Erhebung nach ORG (alle Organisationen) oder  LV-Erhebung nach ORG (lt. Berechtigung)

Scrollen Sie im ORG-Filter zur gewünschten ORG bzw. geben Sie den Namen der ORG bzw. Teile davon in das Suchfeld ein und klicken Sie auf die Organisation:



Es öffnet sich die Lehrerhebungsliste in der ausgewählten ORG:

Aktualisieren	Lehrveranstaltungen melden	Dauer (UE)	Art	ECTS- Credits	SPO P/W/S	LV Kat.	alle	neue LV	gem. Abh.	Status	Gew. M	Grp. G	Grp. Anz. gen	TN(WL)/Grp(oL)/maxTN	Vorrtr. [gen.UE zust.UE / (Teiln.lt.Anmeld.) abgeh.UE / Teiln.] (Mitwirkende) (Betreu
	jemeinschaft JM	8 UE	FB	24	NEU, GP	NEU	alle	●		●	100	35	0,5	0/0/0	Blanchardstein U [L, 4th L], Blanchardstein U [4th/5th L]...
	ungstreffen	16 UE	FB	25	NEU, GP	NEU	alle	●		●	100	35	0,5	0/0/0	Körner [L, 4th L], Körner [4th/5th L]...
325B3WMR03	Bundesvernetzungstreffen	12 UE	FB	25	NEU, GP	NEU	alle	●		●	100	35	0,67	0/0/0	Lankner A [L, 4th L], Lankner A [4th/5th L]...
325B3WMR04	"Sommerfrische reloaded" - bundesweites Seminar des ÖLT	16 UE	FB	24	NEU, GP	NEU	alle	●		●	100	45	0,37	0/1/0	Kabier [L, 4th L], Kabier [4th/5th L]...
325B3WMR05	Bundesvernetzungstreffen Englisch BAFEP	16 UE	FB	21	NEU, GP	NEU	alle	●		●	100	45	0,5	0/0/0	Jacimovic-Oblauer V [L, 4th L], Jacimovic-Oblauer V [4th/5th L]...
325B3WPP01	Bundesseminar: Neuerungen in der Elektrotechnik und Gebäudetechnik	35 UE	FB	24	GP, NEU, GM, BF	NEU	alle	●	✓	✓	100		0,86	0/1/0	Wagner R [L, 4th L], vbl.ku@ph-noe.ac.at [4th/5th L]...
325B3WSG00	BMD für die ÜFA/BFK; BMD zertifizierte Ausbildung	16 UE	FB	24	GP, NEU, GM,	NEU	alle	●	✓	✓	100			0/2/0	Benzer G [L, 4th L], Benzer G [4th/5th L], Tschann A [4th/5th L]...

- 1.) Stellen Sie hier das Studienjahr ein, in dem die LV stattfindet
- 2.) Stellen Sie hier den LV-Typ Fortbildung ein
- 3.) Klicken Sie unter <Aktionen> auf den Link <Lehrveranstaltung erstellen>

Kontrollieren Sie in der nächsten Maske noch einmal, ob das richtige Studienjahr und der LV-Typ FB eingestellt ist und klicken Sie auf <Erstellung> (ohne Studienplanzuordnung).

Von der Möglichkeit, gleiche LVen aus einem anderen Semester bzw. aus einem anderen Studienjahr zu kopieren, die hier auch angeboten wird, bitten wir bei FB-LVen Abstand zu nehmen. Diese Vorgangsweise ist nur bei LVen der Aus- und Weiterbildung vorgesehen und sinnvoll!

LV-Parameter:

In der nächsten Maske sind die LV-Parameter zu erfassen

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

- 1.) Geben Sie hier die 10-stellige LV-Nr ein
- 2.) Titel der LV
- 3.) Hier gibt man die Gesamtanzahl der Unterrichtseinheiten an. (Genauso, wie sie dann auf der Teilnahmebestätigung der Studierende/n aufscheint)
- 4.) Anzahl der Halbtage, die diese Lehrveranstaltung dauert (4 Unterrichtseinheiten= 1 Halbtag)
- 5.) Hier wird immer der Wert „Fortbildungsveranstaltung (FB)“ eingestellt.
- 6.) Hier wird immer der Wert 100 % eingestellt
- 7.) Stellen Sie hier das richtige Semester der LV ein!**
- 8.) Die voraussichtliche Anzahl der Teilnehmer/innen
- 9.) Dieser Wert sollte an dieser Stelle nie verstellt werden! (Merke: Prüfende Organisation = Organisationseinheit, in der die Lehrveranstaltung angelegt wird)
- 10.) Wurden die oben genannten Eingaben noch nicht gespeichert, so erhält man einen Hinweis, wenn man auf diesen Link klickt. (siehe Personenzuordnungen weiter unten in diesem Dokument)

11.) Klickt man auf „Speichern und Schließen“, so werden die LV-Parameter gespeichert und die Lehrerhebungsliste wird angezeigt. Geben Sie im Filterfeld die LV-Nr bzw. Teile davon ein, um die neu angelegte LV anzuzeigen.



Klicken Sie danach auf die LV-Nr, um wieder in die Maske LV-Parameter zu gelangen, damit man die Personenzuordnungen durchführen kann.

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

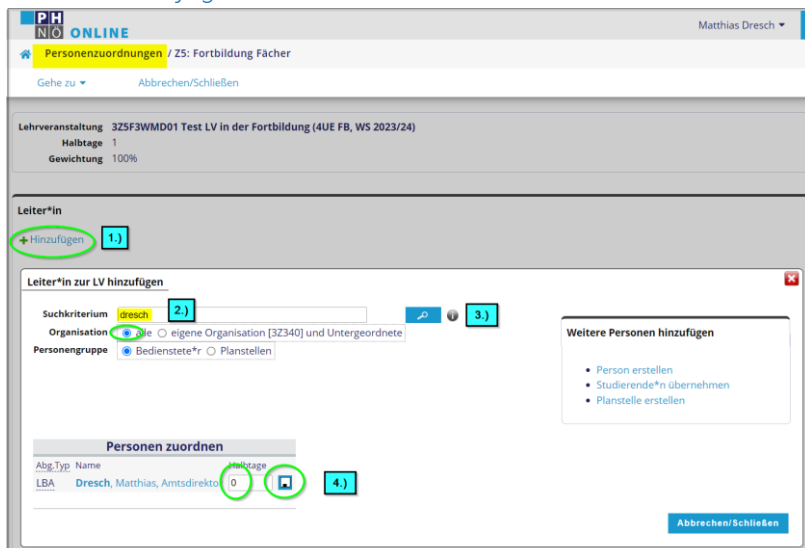
Personenzuordnungen (Vortragende, Leiter, Prüfer)

In jeder Fortbildungsveranstaltung wird genau ein Leiter zugewiesen. Prüfer werden zu Fortbildungslehrveranstaltungen hinzugefügt, wenn weder der/die Leiter/in noch die eingetragenen Vortragenden in der Lage sind, diese Prüfung in PH-Online durchzuführen. Zu jeder Fortbildungslehrveranstaltung muss eine Prüfung angelegt werden. Durch diese Prüfungen werden die Teilnahmebestätigungen für die Teilnehmer generiert.

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

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.

Leiter*in hinzufügen:

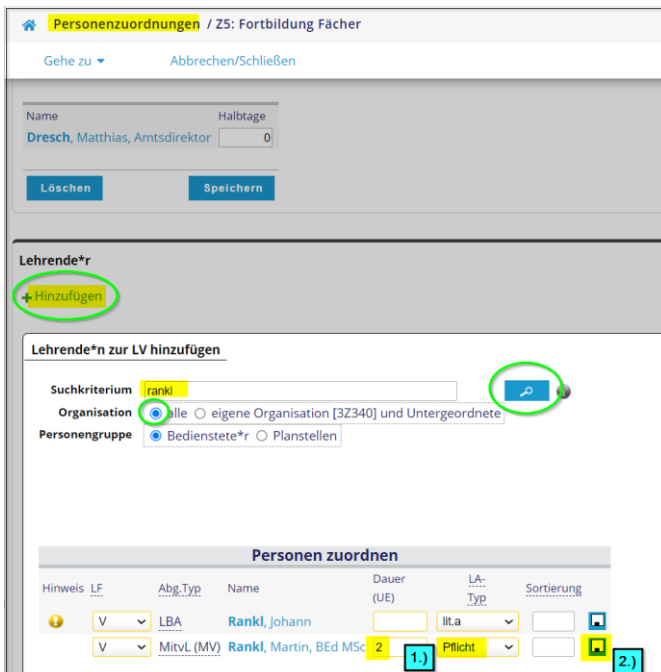


- 1.) Klicken Sie auf <Hinzufügen>
- 2.) Geben Sie den Namen oder Teile davon in das Suchfeld ein. Wählen Sie bei Organisation <alle>
- 3.) Klicken Sie auf das Suchsymbol

- 4.) Tragen Sie bei der gewünschten Person die Anzahl der Halbtage ein und klicken Sie daneben auf das Speichern-Symbol. Sie können hier auch 0 Halbtage eintragen, das bedeutet, dass ein Leiter bei der LV hinterlegt ist, es aber zu keiner Abrechnung/Vergütung kommt ... z.B. bei internem Personal innerhalb der Pflichtleistungen.

Vortragende hinzufügen:

Gehen Sie wie beim Hinzufügen des Leiters vor

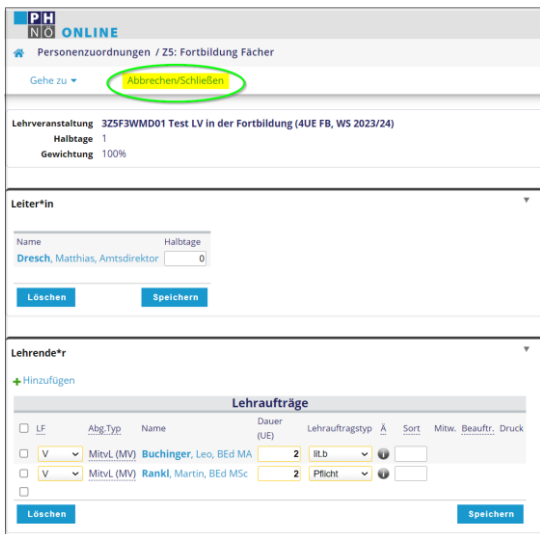


- 1.) Tragen Sie beim Vortragenden die Anzahl der UEs und den LA-Typ (Pflicht, lit.a, lit.b, lit.c, ext.Abg., o.Abg) ein. Sollten Sie nicht sicher sein, welcher Abgeltungstyp zu verwenden ist, fragen Sie bei ihrer Leitung nach.
- 2.) Klicken Sie auf das Speichersystem. Es erscheint die Meldung „Personenzuordnung wurde gespeichert“. Beachten Sie, dass hier die Maske der Personenzuordnung offen/aktiv bleibt. Sollten mehrere Vortragende einzutragen sein, wiederholen Sie hier die Zuordnung für die weiteren Lehrenden. Wenn alle Vortragenden erfasst sind, klicken Sie auf <Abbrechen/Schließen>.

Prüfer hinzufügen:

Jede FB-LV muss im Prüfungsmanagement mit Durchführung einer LV-Prüfung abgeschlossen werden, damit für die Teilnehmer eine Teilnahmebestätigung erstellt wird. Die Vortragenden haben automatisch das Recht für die LV eine Prüfung durchzuführen. Falls die Vortragenden keinen PH-Online-Mitarbeiteraccount haben und auch die planenden/zuständigen Mitarbeiter über keine Berechtigung für das PrüfungsMgmt in der ORG verfügen, kann man bei der LV einen Prüfer hinzufügen, der dies dann erledigen kann. Gehen Sie dabei genauso wie beim Hinzufügen von anderen Personen vor.

Wenn Sie alle beteiligten Personen der LV erfasst haben, klicken Sie auf <Abbrechen/Schließen>, um wieder in die Lehrerhebungsliste zu gelangen.



PH ONLINE
 Personenzuordnungen / Z5: Fortbildung Fächer
 Gehe zu ▾ **Abbrechen/Schließen**

Lehrveranstaltung 3Z5F3WMD01 Test LV in der Fortbildung (4UE FB, WS 2023/24)
 Halbtage 1
 Gewichtung 100%

Leiter*in
 Name Halbtage
 Dresch, Matthias, Amtdirektor 0
 Löschen Speichern

Lehrende*r
 + Hinzufügen

LF	Abg. Typ	Name	Dauer (UE)	Lehrauftragstyp	Sort	Mitw.	Beauftr.	Druck
<input type="checkbox"/>	V	MitvL (MV) Buchinger, Leo, BEd MA	2	ILb				
<input type="checkbox"/>	V	MitvL (MV) Rankl, Martin, BEd MSc	2	Pflicht				

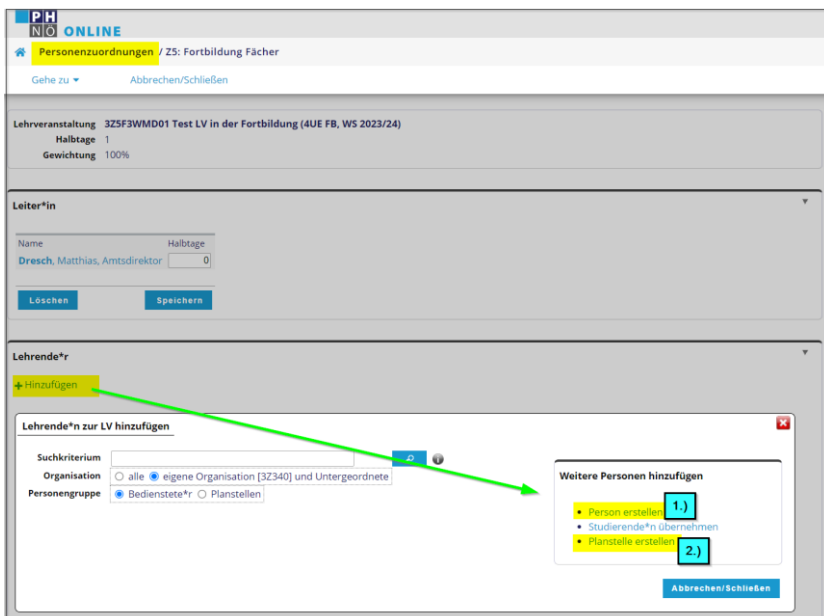
Löschen Speichern

Weitere Personen:

Falls neue Lehrpersonen in PH-Online noch nicht erfasst sind, beachten Sie:

Neue Lehrende müssen vor Aufnahme ein Erhebungsblatt mit ihren Daten und ein Kompetenzportfolio ausfüllen (Vorlagen sind im IQSoft hinterlegt). Bei Unklarheiten kontaktieren Sie zuerst die Personalabteilung.

Bei der Personenzuordnung in einer LV, haben Sie hier folgende Möglichkeiten:



PH ONLINE
 Personenzuordnungen / Z5: Fortbildung Fächer
 Gehe zu ▾ Abbrechen/Schließen

Lehrveranstaltung 3Z5F3WMD01 Test LV in der Fortbildung (4UE FB, WS 2023/24)
 Halbtage 1
 Gewichtung 100%

Leiter*in
 Name Halbtage
 Dresch, Matthias, Amtdirektor 0
 Löschen Speichern

Lehrende*r
 + Hinzufügen

Lehrende*n zur LV hinzufügen

Suchkriterium
 Organisation alle eigene Organisation (3Z340) und Untergeordnete
 Personengruppe Bedienstete*r Planstellen

Weitere Personen hinzufügen

- Person erstellen **1.)**
- Studierende*in übernehmen
- Planstelle erstellen **2.)**

Abbrechen/Schließen

1.) Person erstellen:

Hiermit erstellen Sie einen neuen Datensatz in der Personalverwaltung der PH NÖ. Führen Sie diesen Punkt also nur durch, wenn gesichert ist, dass diese Person noch nicht in PH-Online erfasst ist. Hier werden auch bestimmte Daten (Vorname, Nachname, Geburtsdatum, SVNr) benötigt, um den Eintrag durchführen zu können:

2.) Planstelle erstellen:

Für die Planung einer LV können Sie auch Planstellen in PH-Online anlegen und diese als Personen vorläufig der LV zuordnen. Bitte benennen Sie diese Einträge entsprechend und stellen Sie den geplanten Abgeltungstyp ein:

Sie können dann diese Planstelle als Person der LV zuordnen. Tragen Sie bei der Zuordnung noch die UEs und den LA-Typ ein und klicken Sie auf das Speichern-Symbol:

Um eine Planstelle wieder durch eine reale, in PHO erfasste Person zu ersetzen, klicken Sie in der Lehrerhebungsliste auf <Planstellen>:

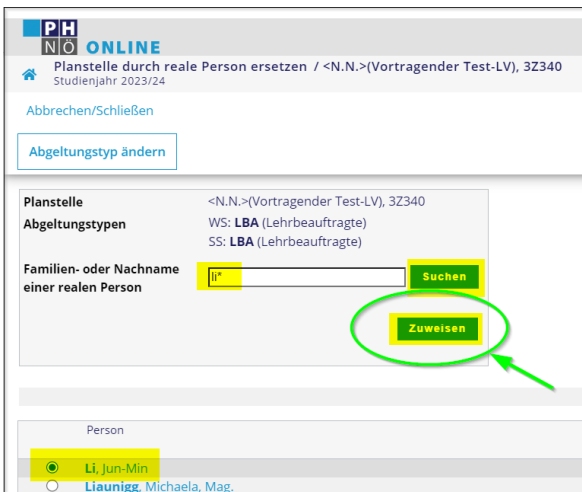
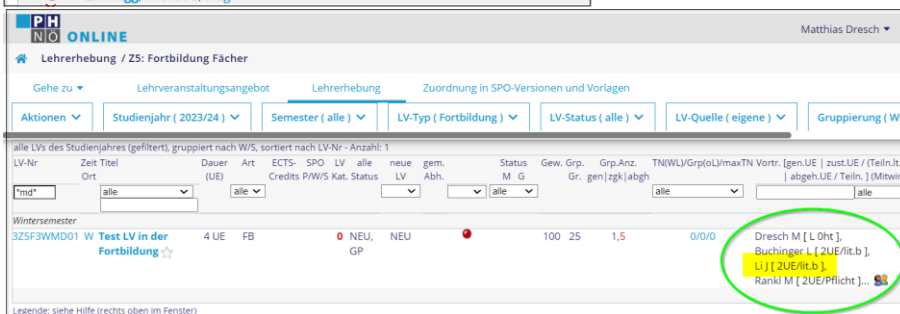


Klicken Sie auf die Planstelle:



Planstelle	LA	Bet.	Prf.	Te.	erstellt von	erstellt am
<N.N.>(FH St. Pölten), 3Z340	1	0	0	0	Schmircher E.	02.12.2022
<N.N.>(NN ARGE Russisch), 3Z340	1	0	0	1	Widhalm M.	21.10.2022
<N.N.>(NN Ind. Bus.*), 3Z340	1	0	0	4	Widhalm M.	21.10.2022
<N.N.>(Vortragender Test-LV), 3Z340	1	0	0	0	Dresch M.	30.10.2023

Suchen Sie die Person und weisen diese zu:

Ziele und Inhalte zuordnen (LV-Bearbeitung):

Klickt man in der Lehrerhebungsliste auf den Titel der Lehrveranstaltung, so können die Ziele, Inhalte und weitere Daten der Lehrveranstaltung eingegeben werden. Hier können auch Unterlagen zur Lehrveranstaltung der LV beigefügt werden.

PH NÖ ONLINE Matthias Dresch

Lehrerhebung / ZS: Fortbildung Fächer

Gehe zu Lehrveranstaltungsangebot Lehrerhebung Zuordnung in SPO-Versionen und Vorlagen

Aktionen Studienjahr (2023/24) Semester (alle) LV-Typ (Fortbildung) LV-Status (alle) LV-Quelle (eigene) Gruppierung (Wint

alle LVs des Studienjahres (gefiltert), gruppiert nach WS, sortiert nach LV-Nr - Anzahl: 1

LV-Nr	Zeit	Titel	Dauer	Art	ECTS	SPO	LV	alle	neue	gem.	Status	Gew.	Grp.	Grp-Anz.	TNW/LJ/Grp(poL)/maxTN	Vorrtr.	[gen.UE]	zust.UE / (Teiln.It. Ann		
	Ort	(UE)			Credits	P/W/S	Kat.	Status	LV	Abh.	M	G	Gr.	gen	z/gk	abgh		[abgeh.UE / Teiln.]	[Mitwirkend	
3Z5F3W				alle																
Wintersemester																				
3Z5F3WMD01		Test LV in der Fortbildung	4 UE	FB					NEU	NEU			100	25			0/0/0		Dresch M [L 0ht], Buchinger L [2UE/It.b], Rankl M [2UE/Pflicht]...	

Es öffnet sich die Maske <LV-Bearbeitung>:

PH NÖ ONLINE LV - Bearbeitung / 3Z5F3WMD01 23W 4UE FB Test LV in der Fortbildung

LV-Typ: Fortbildung

Ansicht (LV - Bearbeitung) Abbrechen/Schließen

Sprache (Deutsch)

Speichern **Abbrechen**

Allgemeine Angaben

Titel Test LV in der Fortbildung

Nummer 3Z5F3WMD01

Art Fortbildungsveranstaltung

Unterrichtseinheiten 4

Angeboten im Semester Wintersemester 2023/24 - wird nicht angeboten (LV-Status: geplant)

Angaben zur Abhaltung

Inhalt

- Text1
- Text2
- Text3

[VS, MS, AHS, FB31, BR03] [Digitalisierung]

3425 Zeichen frei 1.)

Inhaltliche Voraussetzungen (erwartete Kenntnisse)

Keine 2.)

995 Zeichen frei

Ziel (erwartete Lernergebnisse und erworbene Kompetenzen)

Steigerung der Kompetenz 3.)

3476 Zeichen frei

Unterrichts-/Lehrsprachen

Deutsch

Lehr- und Lernmethode (Vermittlung der Kompetenzen)

4.)

2000 Zeichen frei

Workload für Studierende

Teilnahmekriterien & Anmeldung

5.)

1000 Zeichen frei

- 1.) Damit die LV im Bildungskatalog der PH NÖ entsprechend abgebildet werden kann, muss hier der Inhalt nach bestimmten Vorgaben (lt. Checkliste III.2.2-010-02) eingegeben werden:

2) Eingang über Titel

Inhalt (für Export):

- drei prägnante Aussagen
- keine ganzen Sätze (nur Wortgruppen)
- kein Punkt zum Schluss (generell keine Satzzeichen am Ende eines Inhaltes verwenden (also auch kein Beistrich oder Strichpunkt) - Ausnahme: Fragesätze enden mit einem "?")
- insgesamt max. 150 - 200 Zeichen, inkl. Leerzeichen
- beginnend mit **Minus Leerzeichen Großbuchstabe**
- nach einem Doppelpunkt nur dann mit Großbuchstaben beginnen, wenn es ein ganzer Satz ist; sonst klein (z.B. xxxx: freudvoll durch das ganze Jahr)
- keine Anführungszeichen
- Gendern lt. Regeln im IQ-Soft
- Inhalte dienen als Orientierung für Interessierte, daher aussagekräftig formulieren, nicht zu kurz und nicht zu lang
- an die Vorgabe von 3 inhaltlichen Schwerpunkten halten
- keine Abkürzungen verwenden (außer gängige wie bzw. etc. usw. SEK 1
- bei Aufzählungen mit etc. enden statt ,...

Unter den drei Inhalten: ###

Unter den ### folgen die eckigen Klammern:

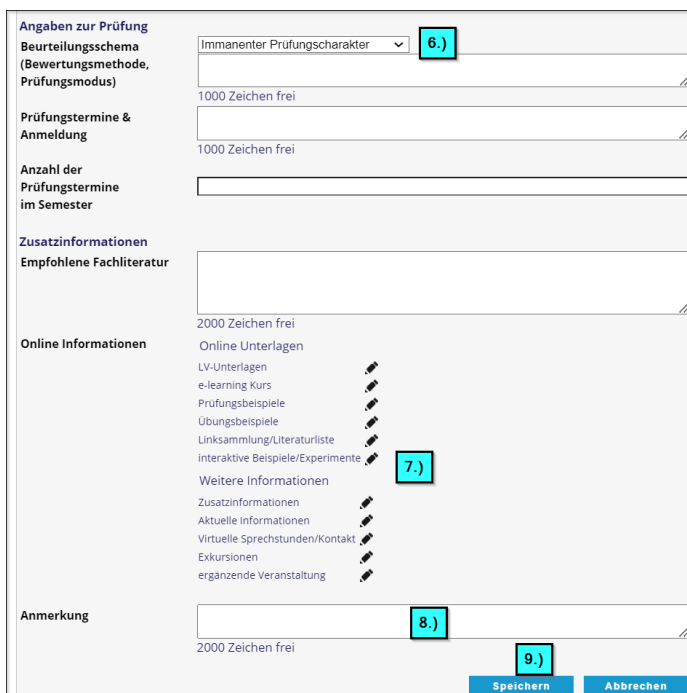
- 1. eckige Klammer:
 - o nur einzelne Schularten: VS, MS, ASO, PTS, AHS, BS, HTL, HAK, HUM, SSB, STUD
Reihenfolge belassen! (Reihenfolge drückt keine Wertigkeit aus.) – Schularten einhalten, nicht zusammenfassen als z.B. BMHS
 - o STUD – Studentinnen/Studenten, sorgsame Auswahl der LV!
 - o KEINE Sammelbezeichnungen für Schularten verwenden wie APS, BMHS, SEK 1 ...
 - o nach letzter angeführter Schulart KEIN Beistrich, nur Abstand, dann FB (bitte aktuelle Fachbereichsliste verwenden!) + zweistellige Ziffer ohne Abstand (z.B. FB01) - nur ein FB möglich!
 - o nach FB Beistrich, Bildungsregion (BR) anführen (gilt für alle Schularten!), nur eine BR (Bildungsregionen sind einfach mit der Liste "Postleitzahlen – Bildungsregionen in NÖ (IV.5-050-06)" zu überprüfen) - die BR angeben, in der die LV stattfindet!
 - o BR07 gilt für alle virtuellen LV und alle Orte, die außerhalb von NÖ liegen
 - o Beispiel: [VS, MS, ASO, PTS, AHS, BS, HTL, HAK, HUM, SSB, STUD FB30, BR06]
 - o Für die neue Reifeprüfung sind folgende Abkürzungen zu verwenden:
BHS: sRDP; AHS: Neue RP
Nicht das Wort „Matura“ verwenden!

2. eckige Klammer (nach einem Leerzeichen anfügen!), wird nicht exportiert, ist nur relevant für die Schnellsuche – hier sollten Stichwörter/Suchbegriffe stehen, die nicht im Titel und nicht im Inhalt vorkommen; mit Beistrichen voneinander trennen;

Unter den eckigen Klammern: zusätzlicher Inhalt, der nicht exportiert wird

Überprüfen, ob „Immanenter Prüfungscharakter“ eingestellt ist

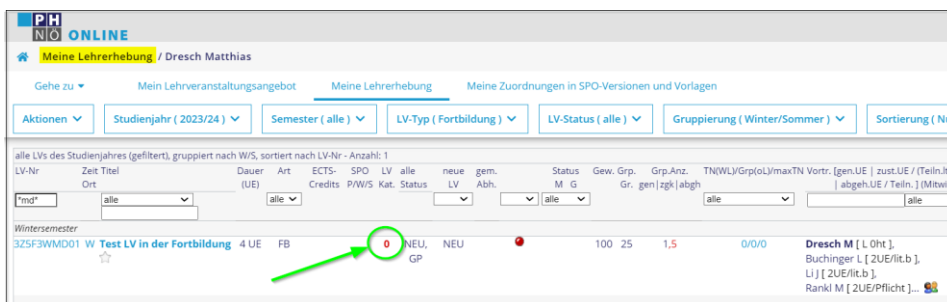
- 2.) Inhaltliche Voraussetzungen, falls vorhanden
- 3.) Geben Sie hier die Lernziele zur Lehrveranstaltung an.
- 4.) Lehr- und Lernmethoden
- 5.) Teilnahmekriterien, falls vorhanden



- 6.) In der Fortbildung wird immer der Beurteilungsmodus „immanenter Prüfungscharakter“ festgelegt.
- 7.) 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 InternetAdresse 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).
- 8.) Hier können Anmerkungen eingegeben werden. Sie sind für die Studierenden sichtbar (z.B.: Kamera mitnehmen, festes Schuhwerk...).
- 9.) Speichern Sie ihre Eingaben


LV-Kategorien zuordnen:

Bei jeder FB-LV müssen für diverse Zwecke (Verrechnung, Statistik, Suche, ...) LV-Kategorien zugeordnet werden. In der Lehrerhebungsliste sehen Sie die Anzahl der zugeordneten Kategorien. Solange diese Ziffer in roter Farbe dargestellt, sind die notwendigen Kategorien noch nicht (vollständig) erfasst. Um Kategorien aufzunehmen, klicken Sie auf die Ziffer unter der Spalte LV Kat:



LV-Nr	Zeit	Titel	Dauer (UE)	Art (UE)	ECTS Credits	SPO	P/W/S	LV alle	neue LV	gem. Abh.	Status M G	Gew.	Grp.	Grp-Anz	TNW/LV/Grp(oL)/max/TN	Vorrtr.	[gen.UE / (Teiln.UE) abgeh.UE / Teiln.] (Mitwirk.)
325F3WMD01	W	Test LV in der Fortbildung	4	UE	FB			0	NEU	GP			100	25	1,5	0/0/0	Dresch M [L 0ht], Buchinger L [ZUE/lit.b], Li [ZUE/lit.b], Rankl M [ZUE/Pflicht]...

In der nächsten Maske sehen Sie, welche Zuordnungen jedenfalls bei einer FB-LV erfasst werden müssen (Mindestanforderung) und welche noch nicht eingetragen wurden. In dieser Anleitung wird nur auf die Mindestanforderung der Kategorienzuordnungen eingegangen. Klicken Sie auf <neue Zuordnung erstellen> um Kategorien neu zuzuordnen:


Lehrveranstaltungskategorien / 3Z5F3WMD01 23W 4UE FB Test LV in der Fortbildung

Abbrechen/Schließen

neue Zuordnung erstellen ←

Status: ● regelwidrige Zuordnungen gefunden

Regelverstoß: wenigstens 1 bis maximal 4 Zuordnungen erforderlich aus [Zielgruppen]: 0 Zuordnungen

Regelverstoß: wenigstens 1 Zuordnungen erforderlich (unbegrenzt viele) aus [Ressortschwerpunkt]: 0 Zuordnungen

Regelverstoß: wenigstens 1 Zuordnungen erforderlich (unbegrenzt viele) aus [Vermittlung]: 0 Zuordnungen

Regelverstoß: wenigstens 1 bis maximal 1 Zuordnungen erforderlich aus [Organisationsformen]: 0 Zuordnungen

Regelverstoß: wenigstens 1 bis maximal 4 Zuordnungen erforderlich aus [Kostenstellen]: 0 Zuordnungen

Regelverstoß: wenigstens 1 Zuordnungen erforderlich (unbegrenzt viele) aus [Schularten]: 0 Zuordnungen

Regelverstoß: wenigstens 1 bis maximal 1 Zuordnungen erforderlich aus [Inhaltliche Hauptkategorien]: 0 Zuordnungen

Kategoriengruppe / Kategorielement

Name

Klicken Sie in der nächsten Maske auf die jeweilige Kategoriengruppe um eine Eintragung vorzunehmen:


Lehrveranstaltungskategorien zuordnen - Kategoriengruppe wählen / 3Z5F3WMD01 23W 4UE FB Test LV in der Fortbildung

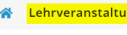
Abbrechen/Schließen

Sitte wählen Sie eine Kategoriengruppe:

- **Inhaltliche Hauptkategorien (1.)**
- Pädagogisch überfachliche Inhalte
- **Schularten (2.)**
- **Zielgruppen (3.)**
- **Ressortschwerpunkt (4.)**
- **Organisationsformen (5.)**
- digi.komp
- Berufsbildende Gegenstände (BS/BMHS/PTS)
- Religion
- **Vermittlung (6.)**
- Bundesweite Lehrveranstaltungen
- **Kostenstellen (7.)**
- Statistik BBS

bei diesen Kategorien müssen Eintragungen erfolgen (Mindestanforderung)

1.) Inhaltliche Hauptkategorien: Wählen Sie hier 1 Zuordnung und klicken Sie auf <Speichern und Weiter>:


Lehrveranstaltungskategorien zuordnen - Kategorielemente wählen / 3

Abbrechen/Schließen

Speichern & Weiter

Kategoriengruppe: **Inhaltliche Hauptkategorien**

Element

- Deutsch
- Deutsch als Zweitsprache/Fremdsprache
- Volksgruppensprachen (Minderheitenschulwesen)
- Englisch
- Lebende Fremdsprachen (Französisch, Italienisch, Spanisch, Russisch)
- Latein und Griechisch
- Mathematik / Angewandte Mathematik / Darstellende Geometrie
- Naturwissenschaften (Biologie und Umweltbildung, Chemie, Physik)
- Sachunterricht
- Geschichte und Politische Bildung
- Geographie und wirtschaftliche Bildung
- Kunst und Gestaltung, Technik und Design
- Musik
- Religion
- Ethik
- Bewegung und Sport
- Psychologie und Philosophie
- Digitale Grundbildung und Informatik
- Elementarpädagogik
- Bildungs- und Lebensorientierung
- Ernährung und Haushalt
- Qualitätsmanagement u. evidenzbasierte Schulentwicklung
- Leadership und Schulmanagement (nur SL/AV/FV)
- Induktion und Berufseinstieg
- Schulentwicklungsberatung
- Berufsbildende Gegenstände
- Pädagogisch überfachliche Inhalte

Speichern & Weiter ←

2.) Schularten: Wählen Sie hier zumindest 1 Zuordnung und klicken Sie auf <Speichern und Weiter>

3.) Zielgruppen: Wählen Sie hier zumindest 1 bis maximal 4 Zuordnungen und klicken Sie auf <Speichern und Weiter>

- 4.) Ressortschwerpunkt: Wählen Sie hier zumindest 1 Zuordnung und klicken Sie auf <Speichern und Weiter>
- 5.) Organisationsformen: Wählen Sie hier 1 Zuordnung und klicken Sie auf <Speichern und Weiter>:
- 6.) Vermittlung: Wählen Sie hier zumindest 1 Zuordnung und klicken Sie auf <Speichern und Weiter>
- 7.) Kostenstellen: Wählen Sie hier 1 Zuordnung und klicken Sie auf <Speichern und Weiter>
Beachten Sie hier bitte, dass Sie hier zwar mehrere Zuordnungen treffen können, das BMBWF aber ersucht **nur 1 Kostenstelle** auszuwählen! (Bei mehreren Einträgen kann es hier wegen der prozentuellen Aufteilung zu Ungenauigkeiten bei der Honorarabrechnung kommen.)
Wählen Sie hier bitte **keinesfalls den Eintrag <Land- und Forstwirtschaftliche Schulen>**, da es sich hier um keine Kostenstelle des BMBWFs handelt!

Wenn Sie alle Zuordnungen getroffen haben, klicken Sie auf <Abbrechen/Schließen>, um wieder in die Übersicht (Lehrerhebungsliste) zu gelangen. Wenn Sie unter <Aktionen> auf <Aktualisieren> klicken, sollten ihre Eintragungen nun sichtbar sein:

Meine Lehrerhebung / Dresch Matthias

Gehe zu ▾ Mein Lehrveranstaltungsangebot Meine Lehrerhebung Meine Zuordnungen in SPO-Versionen und Vorlagen

Aktionen ▾ Studienjahr (2023/24) ▾ Semester (alle) ▾ LV-Typ (Fortbildung) ▾ LV-Status (alle) ▾ Gruppierung

Aktualisieren

Filter leeren

Lehrveranstaltungen melden

Exportieren

gruppiert nach W/S, sortiert nach LV-Nr - Anzahl: 1

	Dauer (UE)	Art	ECTS-Credits	SPO P/W/S	LV Kat.	alle Status	neue LV	gem. Abh.	Stat M
Fortbildung	4 UE	FB			8	NEU, GP	NEU		

Wenn die Ziffer in der Spalte LV Kat. noch in roter Farbe erscheint, dann klicken Sie darauf, um zu sehen, welche Zuordnungen noch fehlen.

Bei dem grünen Punktsymbol rechts daneben, können Sie auch ersehen, dass nun auch alle Kriterien erfüllt sind, um die LV „melden“ zu können. Klicken Sie auf das Symbol, um die Meldungskriterien einer FB-LV samthaft einsehen zu können:

Meldungskriterien für die LV-Erhebung / 325F3WMD01 23W 4UE FB Test LV in der Fortbildung

Abbrechen/Schließen

Status der Meldungskriterien: **erfüllt**

Kriterium

Titel

Lehrinhalt

Lehrziel

Beurteilungsschema

Kriterium

Gewichtung	✓
LV-Kategorien	✓ wenigstens 1 bis maximal 4 Zuordnungen erforderlich aus [Zielgruppen]: 1 Zuordnungen
LV-Kategorien	✓ wenigstens 1 Zuordnungen erforderlich (unbegrenzt viele) aus [Ressortschwerpunkt]: 1 Zuordnungen
LV-Kategorien	✓ wenigstens 1 Zuordnungen erforderlich (unbegrenzt viele) aus [Vermittlung]: 1 Zuordnungen
LV-Kategorien	✓ wenigstens 1 bis maximal 1 Zuordnungen erforderlich aus [Organisationsformen]: 1 Zuordnungen
LV-Kategorien	✓ Zuordnung optional (unbegrenzt viele) aus [Statistik BBS]: 0 Zuordnungen
LV-Kategorien	✓ wenigstens 1 bis maximal 4 Zuordnungen erforderlich aus [Kostenstellen]: 1 Zuordnungen
LV-Kategorien	✓ Zuordnung optional (unbegrenzt viele) aus [digi.komp]: 0 Zuordnungen
LV-Kategorien	✓ wenigstens 1 Zuordnungen erforderlich (unbegrenzt viele) aus [Schularten]: 2 Zuordnungen
LV-Kategorien	✓ Zuordnung optional (unbegrenzt viele) aus [BP_Kostenstellen]: 0 Zuordnungen
LV-Kategorien	✓ Zuordnung optional (unbegrenzt viele) aus [Finanzierung]: 0 Zuordnungen
LV-Kategorien	✓ wenigstens 1 bis maximal 1 Zuordnungen erforderlich aus [Inhaltliche Hauptkategorien]: 1 Zuordnungen
LV-Kategorien	✓ Zuordnung optional (unbegrenzt viele) aus [Pädagogisch überfachliche Inhalte, Berufsbildende Gegenstände (BS/BMHS/PTS), Religion]: 0 Zuordnungen
LV-Kategorien	✓ Zuordnung optional (unbegrenzt viele) aus [Bundesweite Lehrveranstaltungen]: 0 Zuordnungen

Das Dienstauftragsverfahren (DAV) - Überblick

Dienstauftragsverfahren(DAV) - Überblick							
Zeitpunkte / Zeiträume	An- und Abmeldung	Ende d. Anmelde-zeitraums	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: 15 Werktage. (Fix festgelegt, kann nicht verändert werden)		Empfohlener Zeitraum: 4 Wochen In Ausnahmefällen reichen 14 Tage		Teilnehmer/innen erhalten ein automatisiertes 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 sDAV (auf Antrag der Direktionen per E-Mail) in Lehrveranstaltungen aufgenommen werden. Ausnahme: Aktive nicht Genehmigung der Teilnahme durch die Dienstbehörde		

In der Fortbildung und bei LVen in der Weiterbildung(HLGs) für Lehrkräfte an Schulen werden die Teilnehmeranmeldungen über DAV-Gruppen abgewickelt. Voraussetzung ist hier, dass in der DAV-Datenbank der Schule die Lehrkräfte entsprechend zugeordnet sind (in der Funktion <Lehrer*in>). Diese Zuordnung erfolgt durch die Schulleitung im Vorfeld, wir als PH haben hier keinen Einfluss/Zugriff. Bei der LV-Anmeldung wird dann die zugeordnete Schule ausgewählt. Dadurch haben die Schulleitungen Einblick, für welche LVen sich ihre Lehrkräfte angemeldet haben. Bei der LV-Anmeldung in einer DAV-Gruppe gibt es folgende Möglichkeiten:

DAV-Typ	bitte bei Studium Fortbildung wählen <input checked="" type="radio"/> eDAV elektronische Dienstauftragsverfahren 1.) <input type="radio"/> sDAV Dienstauftrag wurde vom Teilnehmer bereits eingeholt 2.) 3.) <input type="radio"/> oDAV/oDKZ ohne Dienstauftragsverfahren ohne Angabe der Dienststellenkennzahl
---------	--

1.) eDAV: elektronische DAV

Der Studierende erhält die Genehmigung zur Teilnahme auf elektronischem Wege durch die vorgesetzte Dienstbehörde (Direktion, BSR, LSR). Der Studierende muss in der DAV-Datenbank die programmspezifische Funktion „Lehrer/Lehrerin“ besitzen.

2.) sDAV: Dienstauftrag wurde vom Teilnehmer bereits eingeholt

Er wird durch die vorgesetzte Dienststelle erteilt (Direktion, BSR, LSR) Der Studierende muss in der DAV-Datenbank die programmspezifische Funktion „Lehrer/Lehrerin“ besitzen.

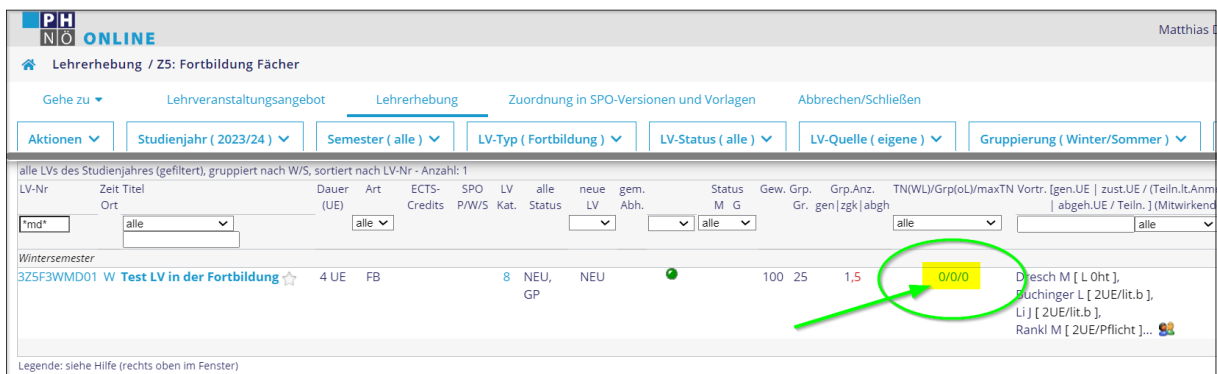
3.) oDAV: ohne DAV

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 explizit bei der Anlage einer DAV-Gruppe in PH-Online freigeschaltet werden und sollte nur in begründeten Ausnahmefällen verwendet werden.

Anlegen von Gruppen in Lehrveranstaltungen

In einer LV-Gruppe werden die Anmeldezeiträume, die Termine und Orte und auch die Teilnehmer verwaltet.

Klicken Sie in der Lehrerhebungsliste auf die Gruppenzahl, um eine neue Gruppe zu erstellen:



PH ONLINE

Lehrerhebung / Z5: Fortbildung Fächer

Gehe zu ▾ Lehrveranstaltungsangebot Lehrerhebung Zuordnung in SPO-Versionen und Vorlagen Abbrechen/Schließen

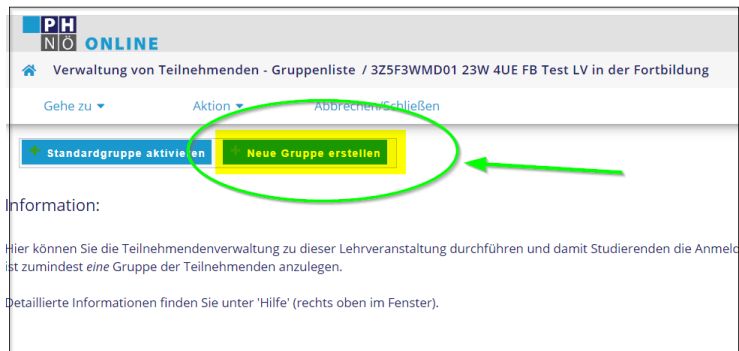
Aktionen ▾ Studienjahr (2023/24) ▾ Semester (alle) ▾ LV-Typ (Fortbildung) ▾ LV-Status (alle) ▾ LV-Quelle (eigene) ▾ Gruppierung (Winter/Sommer) ▾

alle LVs des Studienjahres (gefiltert), gruppiert nach W/S, sortiert nach LV-Nr - Anzahl: 1

LV-Nr	Zeit	Titel	Dauer (UE)	Art	ECTS-Credits	SPO P/W/S	LV Kat.	alle Status	neue LV	gem. Abh.	Status M G	Gew. Grp.	Grp. Anz. gen zgk abgh	TN(WL/Grp(oL)/maxTN Vorrtr.	[gen.UE zust.UE / (Teiln.It.Anm abgeh.UE / Teiln.) (Mitwirkend
3Z5F3WMD01 W		Test LV in der Fortbildung	4 UE	FB			8	NEU, GP	NEU			100 25	1,5	0/0/0	Diesch M [L Öht], Fuchinger L [2UE/lit.b], Li] [2UE/lit.b], Rankl M [2UE/Pflicht]...

Legende: siehe Hilfe (rechts oben im Fenster)

In der nächsten Maske wählen Sie <Neue Gruppe erstellen>. Bitte die <Standardgruppe> nicht aktivieren! Dies ist nur für spezielle Sonderfälle vorgesehen und sinnvoll.



PH ONLINE

Verwaltung von Teilnehmenden - Gruppenliste / 3Z5F3WMD01 23W 4UE FB Test LV in der Fortbildung

Gehe zu ▾ Aktion ▾ Abbrechen/Schließen

Standardgruppe aktivieren Neue Gruppe erstellen

Information:

Hier können Sie die Teilnehmendenverwaltung zu dieser Lehrveranstaltung durchführen und damit Studierenden die Anmelde... ist zumindest eine Gruppe der Teilnehmenden anzulegen.

Detaillierte Informationen finden Sie unter 'Hilfe' (rechts oben im Fenster).

1.) Reihungsverfahren (RVF):

Wählen Sie zuerst das Reihungsverfahren der Gruppe aus. Je nach Auswahl ändern sich danach nämlich die möglichen Eingabefelder in dieser Maske:

Teilnehmendenverwaltung - neue Gruppe aktivieren/erstellen / 3Z5F3WMD01 23W 4UE FB Test LV in der Fortbildung

eine Gruppe pro Vortragende/n Abrechnen/Schließen

Gruppenname

max. Teilnehmende (geplant)

max. TeilnehmerInnen pro Dienststelle

Teilnahme

Anmeldung

von bis Format: TMM||| Uhrzeit: 09:45 (0 / 0) Gruppenliste

Web ANmeldung nicht erlauben

Abmeldung

wie Anmeldeendedatum Web ABmeldung nicht erlauben

Teilnehmerbefassung einen Tag nach Anmeldeendedatum

Warteliste

Reihungsverfahren

Anmeldezeitpunkt (Details)

Dienstauftragsverfahren (Details)

Dienstauftragsverfahren mit maximal n TeilnehmerInnen je Dienststelle (Details)

Dienstauftragsverfahren mit genau n TeilnehmerInnen je Dienststelle (Details)

Studienerfolg (inkl. Fremdunibonus bei Lehramt) 2 (Details)

EVSO 2017 (Details)

Zeitraum, in dem Studierende automatisch von der Warteliste auf einen freierwerdenden Fixplatz nachrücken nach Befassungsende

Wählbarkeit je DAV-Typ

wählbar DAV-Typen

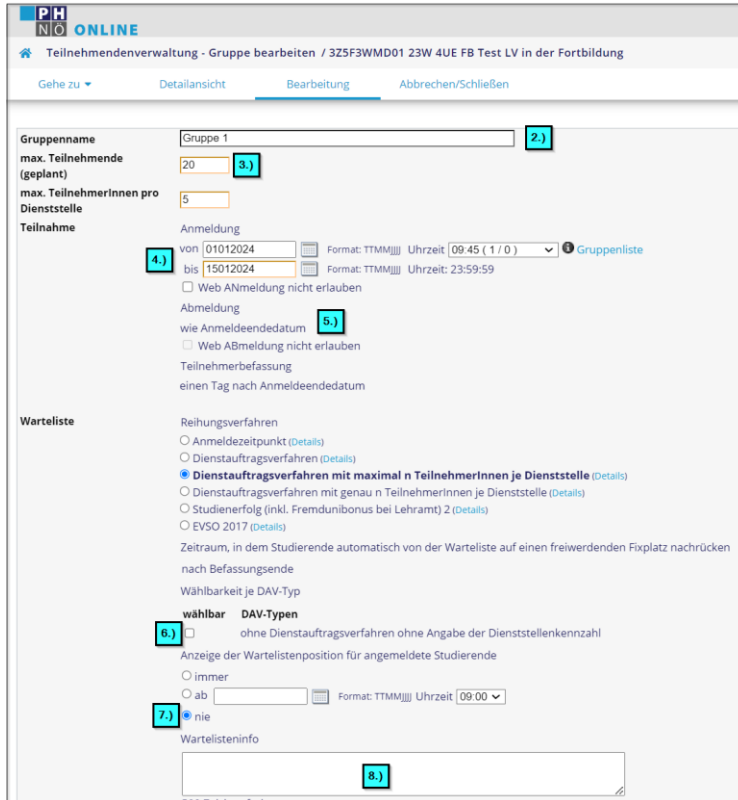
ohne Dienstauftragsverfahren ohne Angabe der Dienststellenkennzahl

Bei Fortbildungen für Lehrkräfte an Schulen wählen Sie hier grundsätzlich das <DAV mit max. Tln. Je Dienststelle> aus und geben Sie im Feld <max Tln. je Dienststelle> mindestens die Zahl 5 ein (= empfohlene Vorgangsweise lt. Dokument Checkliste).

Wenn die LV-Anmeldung nicht über das DAV abgewickelt werden soll, also für Teilnehmer gedacht ist, die (noch) über kein aktives Dienstverhältnis an einer Schule verfügen (Studierende der Erstausbildung, Elementarpädagogen, Schulassistenten, ...) dann wählen Sie hier das RVF <Anmeldezeitpunkt>.

Genaue Infos bezüglich der RVF erhalten Sie, wenn Sie neben dem RVF auf <Details> klicken.

Weitere Eingaben:



PH NÖ ONLINE
 Teilnehmendenverwaltung - Gruppe bearbeiten / 3Z5F3WMD01 23W 4UE FB Test LV in der Fortbildung

Gehe zu ▾ [Detailansicht](#) [Bearbeitung](#) [Abbrechen/Schließen](#)

Gruppenname **2.)**
max. Teilnehmende (geplant) **3.)**
max. TeilnehmerInnen pro Dienststelle
Teilnahme
 Anmeldung
4.) von Format: TTMMJJJJ Uhrzeit: [09:45 (1 / 0)] **Gruppenliste**
 bis Format: TTMMJJJJ Uhrzeit: 23:59:59
 Web Anmeldung nicht erlauben
 Abmeldung
 wie Anmeldeendedatum **5.)**
 Web Abmeldung nicht erlauben
 Teilnehmerbefassung
 einen Tag nach Anmeldeendedatum

Warteliste
 Reihungsverfahren
 Anmeldezeitpunkt (Details)
 Dienstauftragsverfahren (Details)
 Dienstauftragsverfahren mit maximal n TeilnehmerInnen je Dienststelle (Details)
 Dienstauftragsverfahren mit genau n TeilnehmerInnen je Dienststelle (Details)
 Studienerfolg (inkl. Fremdunibonus bei Lehramt) 2 (Details)
 EVSO 2017 (Details)
 Zeitraum, in dem Studierende automatisch von der Warteliste auf einen freiwerdenden Fixplatz nachrücken nach Befassungsende
 Wählbarkeit je DAV-Typ
wählbar DAV-Typen
 6.) ohne Dienstauftragsverfahren ohne Angabe der Dienststellenkennzahl
 Anzeige der Wartelistenposition für angemeldete Studierende
 immer
 ab Format: TTMMJJJJ Uhrzeit: [09:00] **7.)**
 nie
 Wartelisteninfo
 8.)

- 2.) Name/Bezeichnung der Gruppe
- 3.) Geben Sie hier die max. Teilnehmeranzahl ein.
- 4.) Legen Sie hier den Anmeldebeginn und das Anmeldeende fest. Beachten Sie hier bitte, dass bei DAV-Gruppen nach dem Anmeldeende der 3-wöchige Befassungszeitraum läuft und die Teilnehmer erst danach (nach Genehmigung und Reihung) auf die Fixplatzliste verschoben werden. Beachten Sie auch, dass für die Fortbildung die Anmeldezeiträume vom Rektorat für jedes Semester fix vorgegeben werden. Verändern Sie bitte auch nie den Anmeldezeitraum in DAV-Gruppen, sobald die Anmeldephase begonnen hat. Der Befassungszeitraum wird nur 1x-ig berechnet, Änderungen „im Nachhinein“ werden nicht berücksichtigt und führen zu Problemen im DAV-Verfahren!
- 5.) Falls Sie eine Webanmeldung bzw. Webabmeldung der TIn. verhindern wollen, können Sie das hier festlegen. (z.B. wenn es sich um einen geschlossenen Teilnehmerkreis handelt und die TIn. von einem Mitarbeiter angemeldet werden)
- 6.) Hier können Sie bei DAV-Gruppen einstellen, dass auch eine oDAV-Anmeldung möglich sein soll. Bitte dies nur in begründeten Ausnahmefällen durchführen!
- 7.) Belassen Sie grundsätzlich diese Anzeigeeoption auf <nie>
- 8.) Hier können Sie weitere Informationen für die Teilnehmer hinterlegen

Anmerkung

Optionen **9.)** automatischer Test auf Prüfungsvoraussetzung
 Anmeldung nur über Ummeldung von einer anderen Gruppe erlauben
 Studienrichtungswechsel von Phase 1 auf Phase 2 ermöglichen
 Quartierwunsch muss gewählt werden

Quartier

Kosten

SPO-Filter

nur Studierende der SPOs

10.) 001, 110 Fachbereich Duale Berufsausbildung sowie Technik und Gewerbe, Allgemein
 001, 111 Fachbereich Duale Berufsausbildung sowie Technik und Gewerbe, Allgemein
 001, 112 Fachbereich Duale Berufsausbildung sowie Technik und Gewerbe, Allgemein
 001, 120 Erweiterungsstudium SEK BB Duale, Deutsch, Kommunikation und Rhetorik
 001, 121 Erweiterungsstudium SEK BB Duale, Berufsbezogene Fremdsprache Englisch
 001, 123 Erweiterungsstudium SEK BB Duale, Bewegung und Sport in der Berufsschule

Auswahl aufheben

Vortragende*r

Vortragende*n zuordnen

11.) Buchinger, Leo, BEd MA
 Li, Jun-Min
 Rankl, Martin, BEd MSc
 alle
 Mitwirkende den gewählten Vortragenden zuordnen

Speichern 12.)

- 9.) In der Fortbildung **deaktivieren** Sie bitte dieses Häkchen bezüglich Prfgs-Voraussetzungen!
- 10.) Hier können Sie die Anmeldung/Teilnahme auf bestimmte Studienkennzahlen einschränken.
 In der Fortbildung melden sich die TIn. immer mit ihrem Fortbildungsstudium (PC 701 999) an. Beachten Sie bitte, dass wenn Sie Teilnehmer als Mitarbeiter selbst manuell anmelden, auch immer dieses Studium verwenden.
- 11.) Weisen Sie hier die Vortragenden der Gruppe zu.
- 12.) Speichern Sie ihre Eingaben

Beachten Sie bitte, dass nach dem Speichern diese Maske für die eventuelle Eingabe einer weiteren Gruppe (Gruppe 2, ...) aktiv bleibt und die eingegeben Werte der ersten Gruppe teilweise übernommen wurden. Sie können hier also gleich weitere Gruppen anlegen. Wollen Sie keine weitere Gruppe anlegen, klicken Sie hier auf <Abbrechen/Schließen>:

PH NÖ ONLINE

Teilnehmendenverwaltung - neue Gruppe aktivieren/erstellen / 3Z5F3WMD01 23W 4UE FB Test LV in der Fortbildung

eine Gruppe pro Vortragende/n **Abbrechen/Schließen**

Gruppenname **Gruppe 2**

max. Teilnehmende (geplant) 20

max. TeilnehmerInnen pro Dienststelle 5

Teilnahme

Anmeldung

von 01022024 Format: TTMMJJ Uhrzeit: 00:45 (1/0) Gruppenliste

bis 15022024 Format: TTMMJJ Uhrzeit: 23:59:59

Web Anmeldung nicht erlauben

Abmeldung

wie Anmeldeenddatum

Web Abmeldung nicht erlauben

Festlegen von Terminen in Gruppen:

Erfassen Sie bitte neue Termine in Gruppen nur in der Gruppenverwaltung. Klicken Sie dazu in der Gruppenliste auf das Uhrsymbol neben der entsprechenden Gruppe:

PH NÖ ONLINE

Verwaltung von Teilnehmenden - **Gruppenliste** / 3Z5F3WMD01 23W 4UE FB Test LV in der Fortbildung

Matthia

Gehe zu **Aktion** **Abbrechen/Schließen**

Standardgruppe aktivieren **Neue Gruppe erstellen**

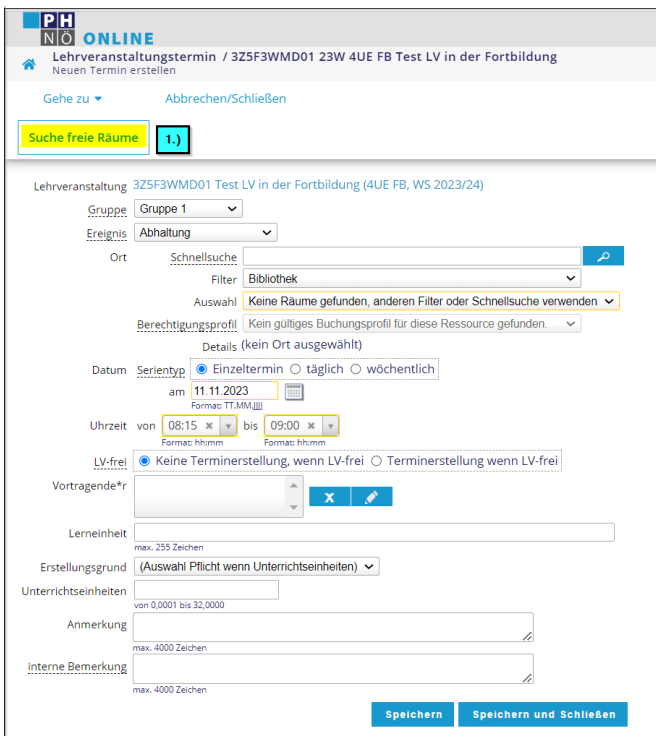
Gruppenname	Max.TN (Grp.)	TN (Dr.)	WL	Anmeldung von / bis	Web	Abmeldung bis	Befassung bis	Reihungs- verfahren	Anz. Pos.	Zeit	UE (fixe Termine / gepl.&fixe Termine / LV)	Eval. Grp.	Pr.	Studiennr. nur für Vor. Vor. wechsel Studien LV-Grp.UJE	Vortragende/r [gen.UJE]
Gruppe 1	20*	/ 0	/ 0	01.02.24,09:45 / 15.02.24,23:59	✓	15.02.24,23:59	✓	16.02.2024DAV_MAX	0	/ 0 / 4	0 / 0 / 4	-	-	-	Buchinger L [2 0]

Anmerkung: Quartierinformation: kein Quartierwunsch möglich

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



PH NÖ ONLINE
 Lehrveranstaltungstermine / 3Z5F3WMD01 23W 4UE FB Test LV in der Fortbildung
 Gehe zu ▾ Teilbeurteilungen ▾ Einstellungen Abbrechen/Schließen
 Aktionen ▾ **Neuen Einzeltermin erstellen** Neue Terminserie erstellen
3Z5F3WMD01 Test LV in der Fortbildung (4UE FB, WS 2023/24)
 Gruppe ▾
 Tag Datum 📅 von 📅 bis 📅 Ort 📍 Ereignis 📅 Termintyp 📅 UE (abg./agh.) Anmerkung Interne Bemerkung Serie
Keine Termine gefunden.
 Vielleicht finden Sie Termine wenn Sie andere Filtereinstellungen verwenden (siehe Icon 🗑️ im Kopf der Tabelle).
 Löschen Bearbeiten Kopieren



PH NÖ ONLINE
 Lehrveranstaltungstermin / 3Z5F3WMD01 23W 4UE FB Test LV in der Fortbildung
 Neuen Termin erstellen
 Gehe zu ▾ Abbrechen/Schließen
Suche freie Räume **1.)**
 Lehrveranstaltung: 3Z5F3WMD01 Test LV in der Fortbildung (4UE FB, WS 2023/24)
 Gruppe: Gruppe 1 ▾
 Ereignis: Abhaltung ▾
 Ort: Schnellsuche 🔍
 Filter: Bibliothek ▾
 Auswahl: Keine Räume gefunden, anderen Filter oder Schnellsuche verwenden ▾
 Berechtigungsprofil: Kein gültiges Buchungsprofil für diese Ressource gefunden. ▾
 Details (kein Ort ausgewählt)
 Datum: Serientyp Einzeltermin täglich wöchentlich
 am 11.11.2023 📅
 Format: TT.MM.JJJJ
 Uhrzeit: von 08:15 ⌵ bis 09:00 ⌵
 Format: hh:mm Format: hh:mm
 LV-frei: Keine Terminerstellung, wenn LV-frei Terminerstellung wenn LV-frei
 Vortragende*r: ✕ 📄
 Lerneinheit: max. 255 Zeichen
 Erstellungsgrund: (Auswahl Pflicht wenn Unterrichtseinheiten) ▾
 Unterrichtseinheiten: von 0,0001 bis 32,0000
 Anmerkung: max. 4000 Zeichen
 Interne Bemerkung: max. 4000 Zeichen
 Speichern Speichern und Schließen

- 1.) Wenn man Termine in einem Raum der PH festlegen möchte, dann kann man freie Räume über die Applikation <Suche freie Räume> auswählen. Diese Eingaben werden dann in die Terminmaske übernommen.

Geben Sie zuerst das Datum und die Uhrzeit ein.

Wählen Sie dann die Raumkategorie (Seminarraum, EDV-Raum, Turnsaal, ...) und den Gebäudebereich (Baden, Hollabrunn, Melk). Klicken Sie auf <Suchen>

Sie erhalten eine Liste, der in diesem Zeitraum verfügbaren Ressourcen. Wählen Sie den gewünschten Eintrag und klicken Sie auf <Zuordnen>.

Die Werte sind nun in der Termineingabe übernommen:

Fügen Sie eventuell noch eine <Anmerkungen> (für alle sichtbar) oder eine <interne Bemerkung> (nur für berechtigte Mitarbeiter sichtbar) dem Termin hinzu und klicken Sie auf <Speichern>, wenn Sie anschließend gleich noch einen Termin erfassen wollen oder <Speichern und Schließen>, wenn Sie danach keinen Termin mehr erfassen wollen. Beachten Sie, dass Termine in einigen Räumen der PH zuerst als „geplant“ erfasst werden und noch einer Bestätigung durch den zuständigen Sachbearbeiter/Raumverantwortlichen bedürfen. Erst danach ist der Termin als „Fixtermin“ ersichtlich.

- 2.) Wenn der Termin an einem Ort außerhalb der PH stattfindet, wählen Sie im Filter <Externe Organisation>:

Lehrveranstaltungstermin / 3Z5F3WMD01 23W 4UE FB Test LV in der Fortbildung
Neuen Termin erstellen

Gehe zu ▾ Abbrechen/Schließen

Suche freie Räume

Lehrveranstaltung 3Z5F3WMD01 Test LV in der Fortbildung (4UE FB, WS 2023/24)

Gruppe Gruppe 1

Ereignis Abhaltung

Ort Schnellsuche schneeberghof

Filter Ort - Externe Organisation

Ressource Bitte wählen.

Berechtigungsprofil Kein gültiges Buchungsprofil für diese Ressource gefunden

Details (kein Ort ausgewählt)

Datum Serientyp Einzeltermin täglich wöchentlich

am 25.01.2024

Uhrzeit von 10:00 bis 14:30

LV-frei Keine Terminerstellung, wenn LV-frei Terminerstellung wenn LV-frei

Vortragende*r

Lerneinheit

Erstellungsgrund (Auswahl Pflicht wenn Unterrichtseinheiten)

Unterrichtseinheiten

Anmerkung

Interne Bemerkung

Speichern Speichern und Schließen

Name	Kennung	Adresse	Organisation	Kontaktperson	Typ
Hotel Schneeberghof		Wr. Neustädterstraße 24 2734 Puchberg am Schneeberg	3800		Seminarhotel
Seminarhotel Schneeberghof		Wiener Neustädter Straße 24 2734 Puchberg am Schneeberg	306660		Seminarhotel

- 1.) Eingabe des Datums und der Uhrzeit
- 2.) Auswahl <Externe Organisation>
- 3.) Geben Sie einen Suchbegriff ein
- 4.) Klicken Sie auf Suche
- 5.) Übernehmen Sie die gewünschte Ressource

Die Daten werden in die Terminerstellung übernommen und mit <Speichern> bzw. <Speichern und Schließen> wird der Termin fixiert:

Lehrveranstaltungstermin / 3Z5F3WMD01 23W 4UE FB Test LV in der Fortbildung
Neuen Termin erstellen

Gehe zu ▾ Abbrechen/Schließen

Suche freie Räume

Lehrveranstaltung Termin gespeichert, bereit für neue Eingabe

Gruppe

Ereignis Abhaltung

Ort Schnellsuche

Filter Ort - Externe Organisation

Ressource Seminarhotel Schneeberghof

Berechtigungsprofil Buchung Externe Organisationen

Details

Datum Serientyp Einzeltermin täglich wöchentlich

am 25.01.2024

Uhrzeit von 10:00 bis 14:30

LV-frei Keine Terminerstellung, wenn LV-frei Terminerstellung wenn LV-frei

Vortragende*r

Lerneinheit

Erstellungsgrund (Auswahl Pflicht wenn Unterrichtseinheiten)

Unterrichtseinheiten

Anmerkung

Interne Bemerkung

Speichern Speichern und Schließen

Sollte der gewünschte Veranstaltungsort noch nicht in PH-Online hinterlegt sein, dann nutzen Sie die Anwendung <Externe Organisation melden> auf ihrem PH-Online-Desktop. Damit können Sie die Daten eines neuen externen Ortes über ein Onlineformular bekanntgeben. Nach Aufnahme in PH-Online kann der Ort dann bei Terminerstellung ausgewählt werden.

- 3.) Für einige Spezialfälle z.B., wenn <Ort und Zeit noch nicht bekannt>, wählen Sie im Filter den Eintrag <externer Ort>:

Nachdem Sie Termine in der LV erfasst haben, sind nun alle erforderlichen LV-Eingaben durchgeführt. Die LV ist aber nach wie vor im Status <geplant>. Die nächsten Schritte sind die <Meldung> und die <Genehmigung> der LV.

Meldung von Lehrveranstaltungen:

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

Klicken Sie in der Lehrerhebungsliste auf <Lehrveranstaltungen melden>:

Wählen Sie die gewünschte(n) Lehrveranstaltung(en) und klicken Sie auf <Eintragen>

In der Lehrerhebungsliste wird die Meldung durch ein entsprechendes Häkchen angezeigt:

PH NÖ ONLINE
Lehrerhebung / Z5: Fortbildung Fächer

Gehe zu ▾ Lehrveranstaltungsangebot Lehrerhebung Zuordnung in SPO-Versionen und Vorlagen

Aktionen ▾ Studienjahr (2023/24) ▾ Semester (alle) ▾ LV-Typ (Fortbildung) ▾ LV-Status (alle) ▾ LV-Quelle (eigene) ▾ Gruppierung

alle LVs des Studienjahres (gefiltert), gruppiert nach W/S, sortiert nach LV-Nr - Anzahl: 1

LV-Nr	Zeit Ort	Titel	Dauer (UE)	Art	ECTS-Credits	SPO P/W/S	LV alle	neue LV	gem. Abh.	Status M G	Gew. Grp.	Grp.Anz. gen zgj abgh	TN(WL)/Grp(oL)/maxTN	Vortr.	[gen.UE zust.UE / (Teiln.) abgeh.UE / Teiln.] (0)
325F3WMD01		W Test LV in der Fortbildung	4 UE	FB	8	GP, NEU, GM	NEU	●	✓	100	25	1,5	0/1/0		Dresch M [L 0ht], Buchinger L [2UE/lit.b], Li j [2UE/lit.b], Rankl M [2UE/Pflicht]

Legende: siehe Hilfe (rechts oben im Fenster)

Verständigen Sie gegebenenfalls die Department- bzw. Zentrumsleitung, über die die Genehmigung der LV erfolgt. Sobald die Lehrveranstaltung/en genehmigt wurde/n, ist/sind sie „nach außen“ für die Studierenden sichtbar und eine Anmeldung kann im Anmeldezeitraum durchgeführt werden.

Nützliche Funktion: Beschreibung und Vortragende wegekopieren

Das Kopieren von Lehrveranstaltungen in der Fortbildung ist nur in begründeten Ausnahmefällen vorgesehen. 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 (LV-Nummer, Titel, UEs, Halbtage, Gruppengröße geplant):

PH NÖ ONLINE
LV-Parameter / Z5: Fortbildung Fächer

Abbrechen/Schließen

LV-Nr: 325F3WMD02 Nächste freie LV-Nr.

Titel: Test LV2 in der Fortbildung

Unterrichtseinheiten: 4

Halbtage: 1

LV-Art: Fortbildungsveranstaltung (FB)

ECTS-Credits:

Gewichtung: Vorgabe LV-Art ▾ Semester: WS SS

Gruppengröße(geplant):

prüfende Organisation: 32340 Z5: Fortbildung Fächer (90)

Lehrende*r: Personenzuordnungen

Interne Anmerkung:

Speichern und Personen zuordnen Speichern und Schließen

Danach klicken Sie bei der Quell-LV auf den Titel:

PH NÖ ONLINE
Lehrerhebung / Z5: Fortbildung Fächer

Gehe zu ▾ Lehrveranstaltungsangebot Lehrerhebung Zuordnung in SPO-Versionen und Vorlagen

Aktionen ▾ Studienjahr (2023/24) ▾ Semester (alle) ▾ LV-Typ (Fortbildung) ▾ LV-Status (alle) ▾ LV-Quelle (eigene) ▾ Gruppierung (Winter/Sommer) ▾

alle LVs des Studienjahres (gefiltert), gruppiert nach W/S, sortiert nach LV-Nr - Anzahl: 2

LV-Nr	Zeit Ort	Titel	Dauer (UE)	Art	ECTS-Credits	SPO P/W/S	LV alle	neue LV	gem. Abh.	Status M G	Gew. Grp.	Grp.Anz. gen zgj abgh	TN(WL)/Grp(oL)/maxTN	Vortr.	[gen.UE zust.UE / (Teiln.) abgeh.UE / Teiln.] (Mitw)
325F3WMD01		W Test LV in der Fortbildung	4 UE	FB	8	GP, NEU, GM	NEU	●	✓	100	25	1,5	0/1/0		Dresch M [L 0ht], Buchinger L [2UE/lit.b], Li j [2UE/lit.b], Rankl M [2UE/Pflicht]
325F3WMD02		W Test LV2 in der Fortbildung	4 UE	FB	0	NEU, GP	NEU	●	●	100			0/0/0		...

Legende: siehe Hilfe (rechts oben im Fenster)

Wechseln Sie in die Ansicht <Detailansicht> und wählen Sie <Beschreibung/Vortragende wegekopieren>:

PH NÖ ONLINE
 LV - Detailsicht / 3Z5F3WMD01 23W 4UE FB Test LV in der Fortbildung
 LV-Typ: Fortbildung

Gehe zu **2.)** Ansicht (LV - Detailsicht) Abbrechen/Schließen

[Beschreibung/Vortragende wegekopieren](#) [LV - Detailsicht 1.\)](#)
[Verwaltung von Teilnehmenden - Gruppenliste](#) [LV - Bearbeitung](#)
[Gleiche Lehrveranstaltungen](#)
[Evaluierung](#)

Sprache (Deutsch) ▾

Allgemeine Angaben

Titel	Test LV in der Fortbildung ☆
Nummer	3Z5F3WMD01
Art	Fortbildungsveranstaltung
Unterrichtseinheiten	4
Angeboten im Semester	Wintersemester 2023 - wird nicht angeboten (LV-Status: gemeldet)
Vortragende*r (Mitwirkende*r)	👤 Dresch, Matthias [L] 👤 Buchinger, Leo 👤 Li, Jun-Min 👤 Rankl, Martin
Administrative Mitarbeiter*innen	
Organisation	Z5: Fortbildung Fächer (Kontakt)

Suchen Sie die Ziel-LV und klicken Sie auf <Weiter>:

PH NÖ ONLINE
 LV - Beschreibung kopieren / 3Z5F3WMD01 23W 4UE FB Test LV in der Fortbildung
 Schritt 1: Auswahl der Ziellehrveranstaltungen

Abbrechen/Schließen

LV-Nummer/Titel [Suchen](#)
 Vortragende*r/Mitwirkende*r (zB: "Mustermann M"; Vorname optional)
 betreuende Organisation alle [3Z340] Z5: Fortbildung Fächer
 Semester Wintersemester Sommersemester beide

[Weiter](#) ←

1 Treffer

<input checked="" type="checkbox"/>	Lehrveranstaltung
	3Z5F3WMD02 Test LV2 in der Fortbildung 4UE Fortbildungsveranstaltung Wintersemester 2023

Wählen Sie in der nächsten Maske die LV-Attribute aus, die Sie in die neue Ziel-LV übernommen haben wollen und klicken Sie auf <Speichern>:

PH NÖ ONLINE
 LV - Beschreibung kopieren / 3Z5F3WMD01 23W 4UE FB Test LV in der Fortbildung
 Schritt 2: LV-Attribute festlegen

Abbrechen/Schließen

<input checked="" type="checkbox"/>	Inhalt	Deutsch	- Text1 - Text2 - Text3 ## [VS, MS, AHS, FB31, BR03] [Digitalisierung]
<input type="checkbox"/>	Inhaltliche Voraussetzungen (erwartete Kenntnisse)	Keine	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ziel (erwartete Lernergebnisse und erworbene Kompetenzen)		Steigerung der Kompetenz
<input type="checkbox"/>	Lehr- und Lernmethode (Vermittlung der Kompetenzen)		--- leer ---
<input type="checkbox"/>	Empfohlene Fachliteratur		--- leer ---
<input type="checkbox"/>	Beurteilungsschema (Bewertungsmethode, Prüfungsmodus)		--- leer ---
<input type="checkbox"/>	Teilnahmekriterien & Anmeldung		--- leer ---
<input type="checkbox"/>	Prüfungstermine & Anmeldung		--- leer ---
<input type="checkbox"/>	Anzahl der Prüfungstermine im Semester		--- leer ---
<input type="checkbox"/>	Anmerkung		--- leer ---
<input checked="" type="checkbox"/>	LV-Kategorien		Inhaltliche Hauptkategorien[Digitale Grundbildung und Informatik]; Sachbildungsmethoden; Organisationsformen[Einteilige Lehrveranstaltung]; V...

Online-Liste lesen


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


Vortragende/Mitwirkende
 bestehende Lehraufträge der ZielLVs löschen

Bitte beachten Sie:

- bei Mitwirkenden müssen zwingenderweise die Vortragenden mitkopiert werden
- Pro LV darf ein Lehrauftrag für eine*n Vortragende*n oder Mitwirkende*n nur einmal aufgetreten nicht alle kopiert werden können.
- Lehraufträge von Vortragenden/Mitwirkenden können nur dann in die Ziel-LV kopiert oder vor...
- Mit der Option 'bestehende Lehraufträge löschen' werden vor dem Kopiervorgang alle Lehraufträge...

Buchinger, Leo; BEd MA [V]
 Li, Jun-Min [V]
 Rankl, Martin; BEd MSc [V]
 alle Vortragenden/Mitwirkenden wählen




 LV - Beschreibung kopieren / 3Z5F3WMD01 23W 4UE FB Test LV in der Fortbildung
 Schritt 3: Zusammenfassung

Abbrechen/Schließen

Alle Kopien erfolgreich durchgeführt.

kopierte Attribute

- Inhalt
- Inhaltliche Voraussetzungen (erwartete Kenntnisse)
- Ziel (erwartete Lernergebnisse und erworbene Kompetenzen)
- LV-Kategorien

kopierte Vortragende
Keine

Ziellehrveranstaltungen
 Lehrveranstaltung
 3Z5F3WMD02 Test LV2 in der Fortbildung 4UE Fortbildungsveranstaltung Wintersemester 2023

Wenn Sie in der Lehrerhebungsliste dann auf <Aktualisieren> klicken, werden die erfolgten Eintragungen sichtbar:

Wintersemester		4 UE	FB	8	GP, NEU, GM	NEU	✓	100	25	1,5	0/1/0	Dresch M [L 0ht], Buchinger L [2UE/lit.b], Li J [2UE/lit.b], Rankl M [2UE/Pflicht]
3Z5F3WMD01	W Test LV in der Fortbildung						●					
3Z5F3WMD02	W Test LV2 in der Fortbildung				NEU, GP	NEU	●	100	25	1,5	0/0/0	Buchinger L [2UE/lit.b], Li J [2UE/lit.b], Rankl M [2UE/Pflicht]...