

# Erklärung Kontrolllisten

## Login-Bereich:

- LV-Admin: <http://bach/start/lvadmin>
- bei der Anmeldung das aktuelle Semester bestätigen
- "Weitere Funktionen" auswählen
- Kontrolllisten anklicken
- das zu planende Semester auswählen

Bitte überprüfen Sie in der offenen Phase anhand der Kontrolllisten, ob noch Änderungen bei einzelnen Lehrveranstaltungen vorzunehmen sind. Diese vermerken Sie bitte auf dem jeweiligen Kontrolllistenblatt und senden dieses ausschließlich per E-Mail (PDF-Datei) an [lv-organisation@wu.ac.at](mailto:lv-organisation@wu.ac.at) und in CC: an alle Lehrenden, alle beantragenden Professor\*innen, alle Departmentvorstände/-vordständinnen und alle Programm(einheits-)verantwortlichen.

Hörsaal- und Terminänderungen sind direkt in Rooms durchzuführen.

### Hinweis:

- Das Raumbuchungstool **ROOMS** steht Ihnen ab der offenen Phase (Freigabe der Kontrolllisten) zur selbstständigen Raumbuchung für Lehrveranstaltungen zur Verfügung. Bis auf einige Ausnahmen (Lehrräume ab 120 Plätze, PC-Räume, Veranstaltungsräume etc.) können und sollen Lehrräume ohne vorherige Genehmigung selbstständig und direkt via ROOMS gebucht werden.
- Zusätzlich können ab der offenen Phase Projekträume für Break Out Situationen zu Lehrveranstaltungen und Interne Buchungen gebucht werden.

Die Kontrollliste besteht aus folgenden vier Teilen:

### 1.) Übersicht über die beantragten Stunden

(gegliedert nach Abrechnungsart): Hier ist auf einen Blick ersichtlich, wie viele Dienstpflichtstunden, wie viele remunerierte Lehraufträge usw. von Ihnen beantragt wurden.

### 2.) Liste aller Studienplanpunkte (aufsteigend nach Planpunktnummer), die von Ihrem Institut/Ihrer Abteilung angeboten werden:

Unter der Planpunktnummer werden die jeweils zugeordneten Lehrveranstaltungen angegeben. Aus Platzgründen sind nur die LV-Nummer (VerID), die LV-Leiter\*innen und die Studienrichtungen, für die dieser Planpunkt gilt, angeführt.

### 3.) Liste nach Ankündigungsbereichen,

die von Ihrem Institut/Ihrer Abteilung angeboten werden:

Unter jedem Ankündigungsbereich werden die dort zugeordneten Lehrveranstaltungen angegeben.

### 4.) LV-Übersichtsseite,

pro Lehrveranstaltung wird eine eigene Seite mit allen wesentlichen Informationen, die Sie laut elektronischer Ankündigung bekannt gegeben haben, erstellt.

Die Reihenfolge erfolgt nach aufsteigender LV-Nummer (VerID).

Diese wesentlichen Informationen sind:

### VerID

Identifikationsnummer der Lehrveranstaltung.

### Studienplanpunkte

Hier sind alle Planpunkte aufgelistet, die der jeweiligen Lehrveranstaltung zugeordnet wurden.

#### Hinweis:

- Die Bezeichnungen der Planpunkte können von Ihnen nicht geändert werden. Sie ergeben sich aus dem Studienplan.

### Titel

Der LV-Titel dient der genaueren inhaltlichen Beschreibung der Lehrveranstaltung und scheint als LV-Titel auf allen öffentlichen Dokumenten (z.B. Erfolgsnachweis, usw.) und im elektronischen VVZ auf. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld. Bei englischsprachigen Lehrveranstaltungen muss bereits hier der Titel in Englisch angegeben werden.

### Titel engl.

LV-Titel auf Englisch. Dieses Feld ist ein Pflichtfeld.

### Hauptprogrammereinheit

Gibt an, welchem Programm, Bereich, Modul oder Sonderkontingent die Lehrveranstaltung zugeordnet ist und den/die Programm(einheits-)verantwortliche\*n.

### LV-Typ

Der Lehrveranstaltungs-Typ ergibt sich automatisch durch den ausgewählten Planpunkt.

### Semesterstunden

Gibt an, wie viele Semesterstunden die LV hat.

### Gesamtstunden

Weist darauf hin, mit wie vielen Lehrstunden die Lehrveranstaltung geplant ist.

### Benötigte Stunden

Um die Einhaltung der Mindeststundenanzahl zu gewährleisten, gleichen Sie die Gesamtstunden mit den benötigten Stunden ab. Liegen Sie mit den Gesamtstunden unter den benötigten Stunden, planen Sie bitte weitere Termine ein. Sollten Sie mit der Gesamtstundenanzahl weit über den benötigten Stunden liegen, bitten wir Sie, aufgrund der äußerst knappen Raumsituation an der WU, die Stunden zu reduzieren.

1stündige LV 45 min	x 15 Semesterwochen	= 11,25 Stunden
2stündige LV 45 min	x 15 Semesterwochen	= 22,50 Stunden
3stündige LV 45 min	x 15 Semesterwochen	= 33,75 Stunden
4stündige LV 45 min	x 15 Semesterwochen	= 45,00 Stunden

### Unterrichtssprache

Hier ist die von Ihnen angegebene Unterrichtssprache ersichtlich.

### Normgröße

Die Normgröße bei Lehrveranstaltungen bezeichnet eine festgelegte Standardgröße, die den Umfang oder die Kapazität einer Lehrveranstaltung bestimmt.

### Maximale Studierende (WU)

Das Feld „Max. Studierende (WU)“ legt die maximale Anzahl der Anmeldungen durch WU-Studierende über LPIS fest. Die Summe aus dem Kontingent der maximalen WU-Studierenden und dem WU-Incomings-Kontingent darf aufgrund feuerpolizeilicher Vorschriften die Kapazität des kleinsten gebuchten Lehrraums nicht überschreiten.

### Zusätzliches Kontingent für Austauschstudierende (IO)

Wenn keine „Austauschstudierende“ an der LV teilnehmen sollen, bitte unbedingt „0“ eintragen, da sonst die Anzahl der max. Studierenden (WU) für dieses Kontingent herangezogen wird. Austauschstudierende können sich bereits 1-2 Wochen vor der angegebenen Anmeldefrist zu den für sie freigegebenen Lehrveranstaltungen anmelden.

### Anmeldeart

Sobald die Lehrveranstaltung einen Studienplanpunkt beinhaltet, ist ausschließlich die Anmeldeart „Anmeldung über LPIS“ wählbar.

### Anmeldezeitraum

Sollten Sie keinen Anmeldezeitraum angegeben haben, wird dieser automatisch durch das System gesetzt. Pro Tag gibt es die Startfenster 14:00 Uhr, 15:00 Uhr und 16:00 Uhr.

Änderungen des Anmeldestarts können nur bis zur Veröffentlichung des VVZ durchgeführt werden. Eine Verlängerung des Anmeldezeitraums ist auch danach weiterhin möglich.

### Hinweis:

In der Planungsphase kann es zu Änderungen durch die Lehrorganisation kommen. Die Vergabe der Anmeldezeiträume erfolgt nach folgenden Kriterien.

- Der früheste Anmeldestart im Wintersemester ist der erste Werktag im September, im Sommersemester der erste Werktag im Februar.
- Die Dauer der Anmeldefrist beträgt mindestens 3 Tage.
- Die Anmeldefrist endet mindestens 3 Tage vor dem ersten Termin. Bei LVen der Masterprogramme mindestens 1 Tag vor dem ersten Termin. Bei Lehrveranstaltungen des Zusatzangebotes, endet die Anmeldung bereits 5 Tage vor dem ersten Termin.

### Abmeldezeitraum

Wurde kein Abmeldezeitraum in der LV-Ankündigung angegeben, wird dieser automatisch durch das System (3 Tage vor dem ersten LV-Termin) gesetzt. Sollten Sie keinen Abmeldezeitraum wünschen, so geben Sie uns dies bitte bekannt.

### LV-Abhaltungsformat

Hier wird das von Ihnen angegebene Abhaltungsformat (Präsenz, Online, Hybrid oder Blended) angeführt. Eine Änderung ist nur nach Rücksprache und Zustimmung des Programm(einheits-)verantwortlichen möglich.

Weitere Informationen finden Sie unter: <https://short.wu.ac.at/abhaltungsformate>

### Einrichtung

Hier sind alle Institute/Abteilungen angeführt, die die betreffende Lehrveranstaltung ankündigen.

### Lehranteile

Die Lehranteile geben abrechnungsrelevante Informationen an. Bitte achten Sie darauf, dass bei mehreren Vortragenden die Summe der Lehranteilstunden genau mit der Anzahl der Semesterstunden der Lehrveranstaltung übereinstimmt.

#### Hinweis:

Bei Änderungen der Lehranteile (Vortragende/Lehranteilstunden/Abrechnungsart) senden Sie die korrigierte Kontrollliste (PDF-Datei) per E-Mail an [widerruf.nachtrag@wu.ac.at](mailto:widerruf.nachtrag@wu.ac.at) und setzen bitte alle verantwortlichen Personen (beantragende\*r Professor\*in, LV-Leiter\*in, Departmentvorstand/-vorständin u. Programm(einheits-)verantwortliche\*n in (CC:)).

### Ankündigungsbereiche

Ankündigungsbereiche gelten ausschließlich für die AG Prüfungsvorbereitung, Studienvorbereitungskurse (Bridging Courses), Enrichment-LVen sowie das Zusatzangebot für die Bachelor- und Masterstudien.

### Termine

Hier scheinen die Raumreservierungen auf. Jeder Termin wird mit Datum, Uhrzeit, Raum, Kapazität und der in Rooms angegebenen Kennzeichnung (B, P, T, K) angeführt.

In folgenden Fällen wurden keine Raumreservierungen vorgenommen bzw. die angesuchten Termine gelöscht:

- Es wurden keine Ansuchen über Rooms gestellt
- Die Ansuchen haben nicht den Buchungsrichtlinien entsprochen.

Beispiele:

- Ansuchen an Sonn- oder Feiertagen bzw. außerhalb der Öffnungszeiten der WU, ohne Sondergenehmigung durch die Abteilung Sicherheits- und Veranstaltungsmanagement
- Ansuchen von Projekträumen, zu einem bereits bestehenden Termin (Break-Out-Raum).
- Ansuchen „Extern“ oder „Ort nach Ankündigung“ ohne Angabe des geplanten Abhaltungsortes (im Notizfeld in Rooms)

#### Hinweis zur [UG Novelle §76](#):

Beachten Sie bitte, dass aufgrund der UG Novelle §76, zu Beginn des jeweiligen Semesters alle Informationen zu Form/Termine/Methoden und Beurteilung feststehen müssen.

Die festgelegten Angaben dürfen nach dem Semesterstart nur mehr aus den vom Rektorat beschlossenen zwingenden Gründen geändert werden. Genauere Informationen darüber finden Sie unter: [Lehrplanung am Campus \(https://short.wu.ac.at/teaching-process\)](https://short.wu.ac.at/teaching-process)

### Kontakt:

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne via [E-Mail \(lv-organisation@wu.ac.at\)](mailto:lv-organisation@wu.ac.at) zur Verfügung.

*Programmmanagement und Lehr-/Lernsupport,  
Lehrorganisation*