

LV¹ - Vorbereitung Abrechnung

Voraussetzung für diese Schritte:

Die Lehrveranstaltung

- ist angelegt
- hat mindestens einen Termin (mit Ortsangabe)
- ist gemeldet
- und ist genehmigt

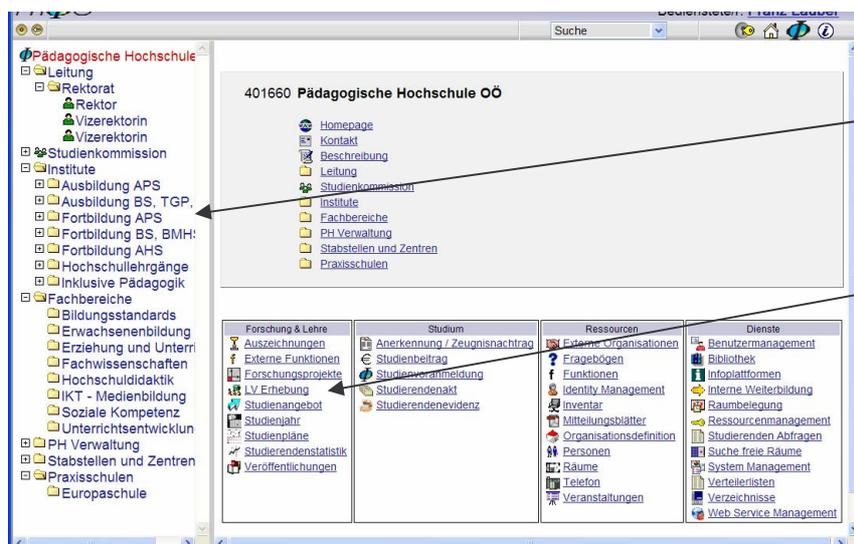
Im Allgemeinen muss nun eine LV – Gruppe (Teilnehmergruppe) angelegt und Teilnehmer/innen müssen dieser Gruppe zugeordnet werden. Anschließend kann die LV als „zustandegekommen“ gekennzeichnet werden. Der darauffolgende Status dieser LV ist die „Abhaltung“. Damit ist sie für das System abgehalten worden und kann abgerechnet werden.

Achtung: LV aus der Fortbildung müssen vor der Abrechnung in der Spalte LV-Kategorie noch einer „schulführenden Abteilung“ zugewiesen werden (Budget-Zuordnung).

Anmerkung: Die Funktionalität der Abrechnung wird in einem eigenen Skriptum erläutert!

Schritt 1: Teilnehmerverwaltung

Einloggen mit Benutzername und Kennwort auf der PH-Online Seite der PH-Oberösterreich: <http://ph-ooe.ph-online.ac.at>

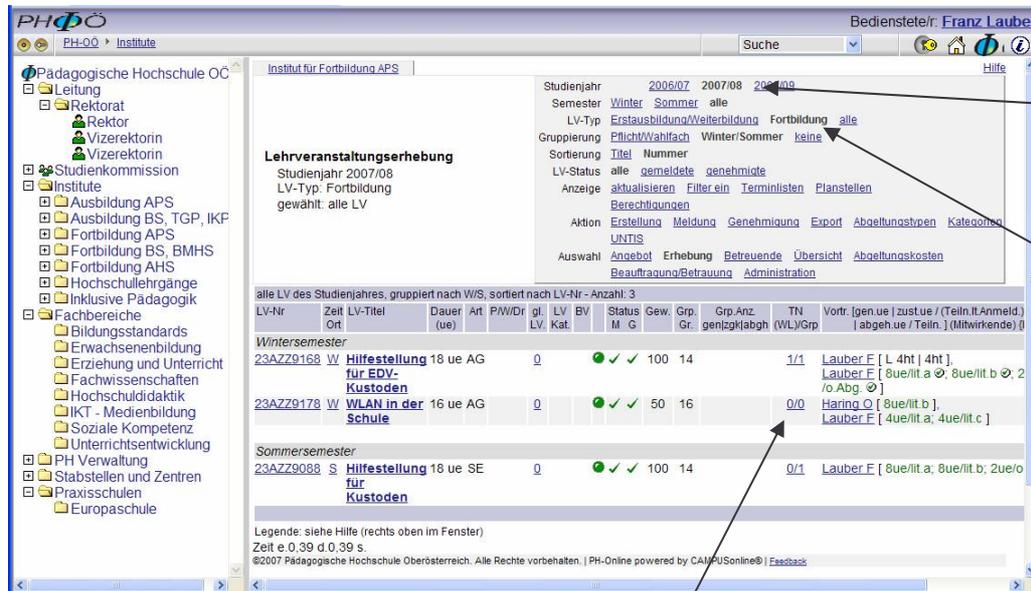


In das entsprechende Institut wechseln (im linken Frame).

In der Mitte die Applikation LV-Erhebung starten.

¹ Seminare werden in diesem Skriptum auch als Lehrveranstaltungen (LV) bezeichnet!

Folg. Bildschirm öffnet sich:



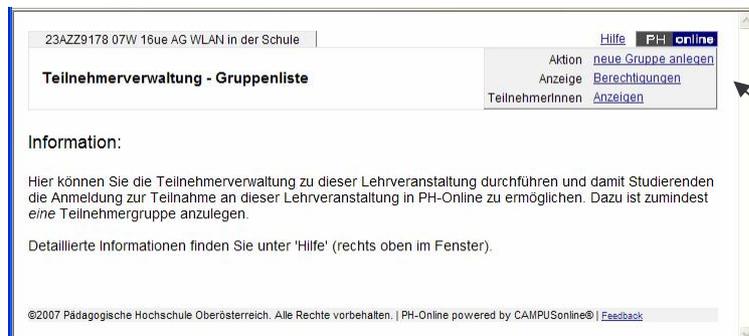
Wichtig:

Schuljahr korrekt ausgewählt (schwarz)

Fortbildung ist schwarz = aktiviert

Den Link in der Spalte „TN (WL)/ Grp“ bei der jeweiligen LV anklicken.

Folgendes Fenster erscheint:



Diese Lehrveranstaltung hat noch keine Gruppe!

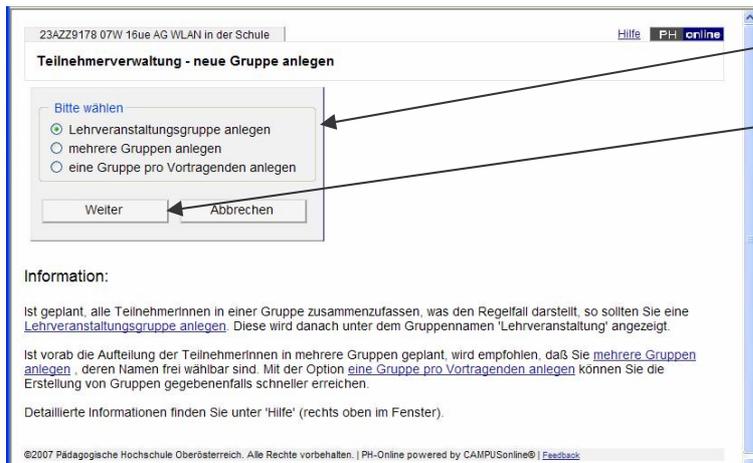
Es muss eine „neue Gruppe angelegt“ werden.

Hinweis:

Ist geplant, alle TeilnehmerInnen in einer Gruppe zusammenzufassen, was den Regelfall darstellt, so sollten Sie eine Lehrveranstaltungsgruppe anlegen. Diese wird danach unter dem Gruppennamen 'Lehrveranstaltung' angezeigt.

Ist vorab die Aufteilung der TeilnehmerInnen in mehrere Gruppen geplant, wird empfohlen, daß Sie mehrere Gruppen anlegen, deren Namen frei wählbar sind. Mit der Option eine Gruppe pro Vortragenden anlegen können Sie die Erstellung von Gruppen gegebenenfalls schneller erreichen.

Siehe nächsten Bildschirm!



23AZZ9178 07W 16ue AG WLAN in der Schule Hilfe PH online

Teilnehmerverwaltung - neue Gruppe anlegen

Bitte wählen

Lehrveranstaltungsgruppe anlegen

mehrere Gruppen anlegen

eine Gruppe pro Vortragenden anlegen

Weiter Abbrechen

Information:

Ist geplant, alle TeilnehmerInnen in einer Gruppe zusammenzufassen, was den Regelfall darstellt, so sollten Sie eine [Lehrveranstaltungsgruppe anlegen](#). Diese wird danach unter dem Gruppennamen 'Lehrveranstaltung' angezeigt.

Ist vorab die Aufteilung der TeilnehmerInnen in mehrere Gruppen geplant, wird empfohlen, daß Sie [mehrere Gruppen anlegen](#), deren Namen frei wählbar sind. Mit der Option [eine Gruppe pro Vortragenden anlegen](#) können Sie die Erstellung von Gruppen gegebenenfalls schneller erreichen.

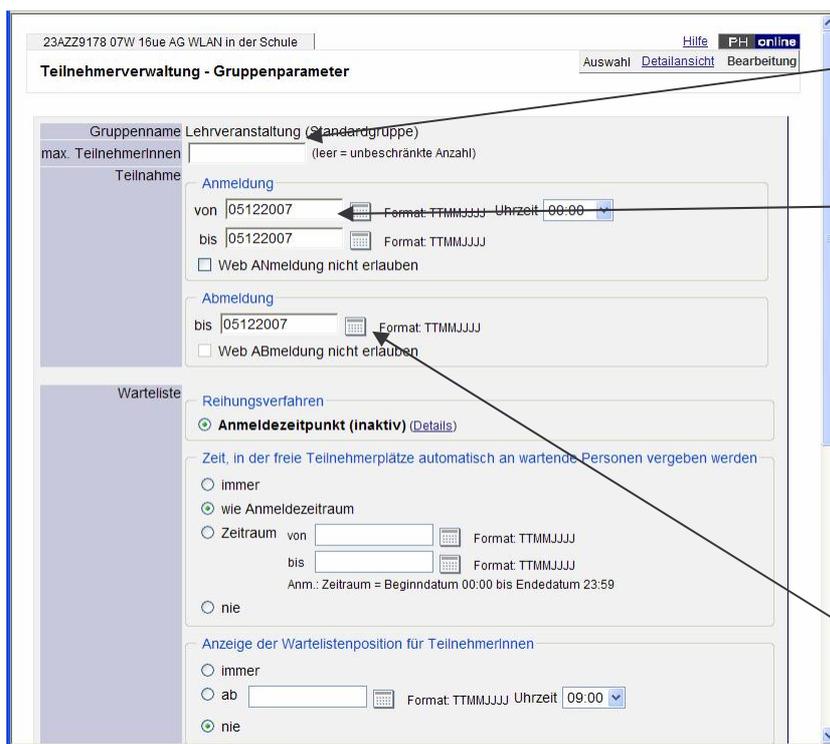
Detaillierte Informationen finden Sie unter 'Hilfe' (rechts oben im Fenster).

©2007 Pädagogische Hochschule Oberösterreich. Alle Rechte vorbehalten. | PH-Online powered by CAMPUSonline® | [Feedback](#)

Lehrveranstaltungsgruppe angewählt lassen.

Auf „Weiter“ klicken.

Die darauf folgende Eingabemaske entsprechend folgendem Beispiel ausfüllen:



23AZZ9178 07W 16ue AG WLAN in der Schule Hilfe PH online

Teilnehmerverwaltung - Gruppenparameter Auswahl Detailsansicht Bearbeitung

Gruppenname Lehrveranstaltung (Standardgruppe)

max. TeilnehmerInnen (leer = unbeschränkte Anzahl)

Teilnahme

Anmeldung

von 05122007 Format: TTMMJJJJ Uhrzeit: 09:00

bis 05122007 Format: TTMMJJJJ

Web Anmeldung nicht erlauben

Abmeldung

bis 05122007 Format: TTMMJJJJ

Web Abmeldung nicht erlauben

Warteliste

Reihungsverfahren

Anmeldezeitpunkt (inaktiv) (Details)

Zeit, in der freie Teilnehmerplätze automatisch an wartende Personen vergeben werden

immer

wie Anmeldezeitraum

Zeitraum von Format: TTMMJJJJ

bis Format: TTMMJJJJ

Anm.: Zeitraum = Beginndatum 00:00 bis Endedatum 23:59

nie

Anzeige der Wartelistenposition für TeilnehmerInnen

immer

ab Format: TTMMJJJJ Uhrzeit: 09:00

nie

einstweilen leer lassen

Anmeldezeitraum erfassen:

Beginn- und Endedatum der Internetanmeldung eingeben!

Bei Nacherfassung: heutiges Datum verwenden!

Ebenso bei Abmeldung!

Beachten Sie die **Datumsformate!**

Ein Klick darauf öffnet den Kalender!

Weitere Hinweise:

In der Rubrik „Warteliste“ sind schon Optionen für die Reihung der Anmeldung, die darauf einsetzenden Verfahren etc. wählbar. Dies ist jedoch für die Nacherfassung unerheblich!

Ein Klick auf den „Speichern“ – Knopf legt die LV-Gruppe an!

Sollten Sie irgendwo Fehler in der Eingabe haben (z.B. das Anmeldedatum liegt in der Vergangenheit), werden Sie darauf hingewiesen!

Das sich öffnende Fenster zeigt die angelegte LV – Gruppe



Eine Korrektur erfolgt durch Klick auf den Namen der Gruppe und anschließendes „Bearbeiten“

Teilnehmer/innen können hier erfasst werden.

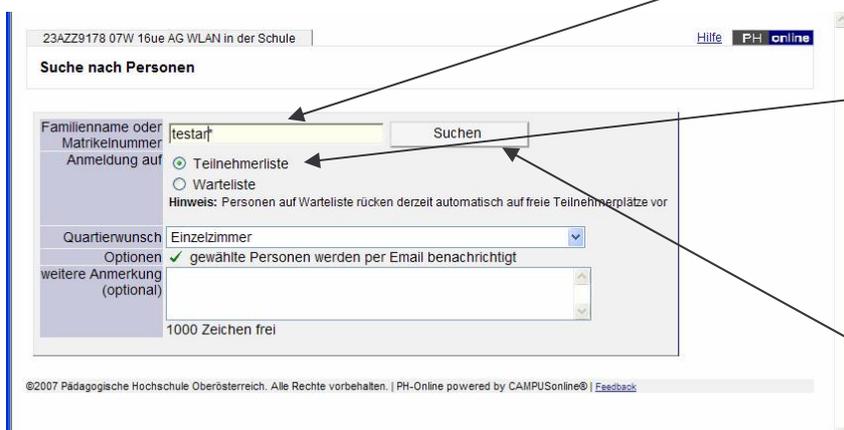
Das Reihungsverfahren bei Internetanmeldung wird hier („Anmeld.“) umgestellt

Im sich öffnenden Fenster erfassen Sie zumindest 1 Teilnehmer/in



Ein Klick auf „anmelden“ genügt.

Das Suchfenster öffnet sich, Sie geben die ersten Buchstaben des Familiennamens (als Dummy fungiert bei uns Toni Testarossa) gefolgt von einem „*“ ein.

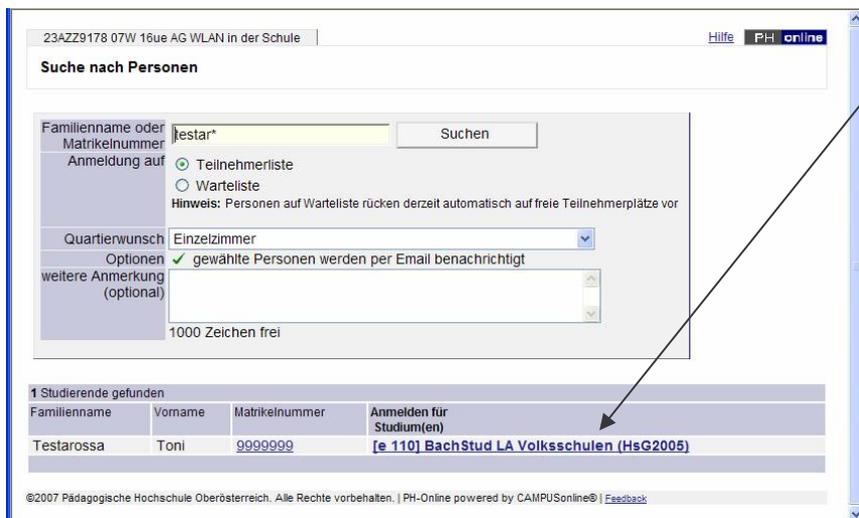


Anmelden auf Teilnehmerliste aktiviert lassen.

Quartierwunsch etc. unverändert lassen.

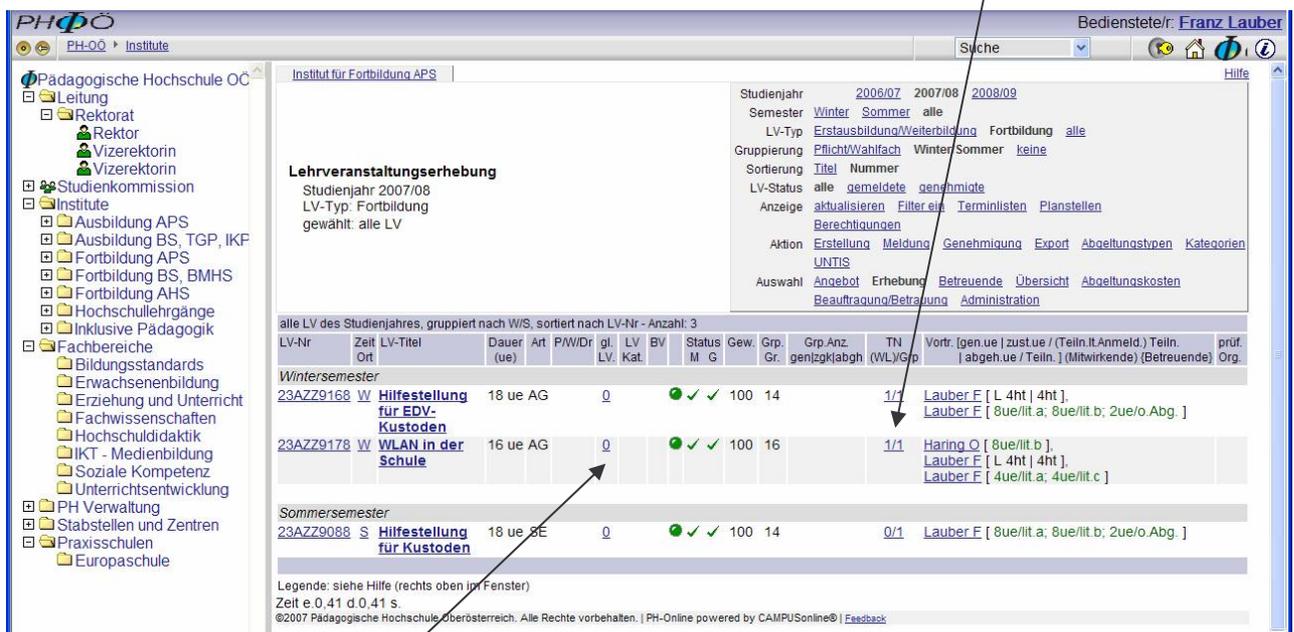
„Suchen“ anklicken.

Beim Suchergebnis (gefundene Studierende) nur mehr auf die Bezeichnung des Studiums klicken. Testarossa ist angemeldet!



Alle Fenster schließen, bis Sie nur mehr das Hauptfenster mit eingetragenen Lehrveranstaltungen sehen.

Eine Gruppe wurde angelegt und ein/e Teilnehmer/in gemeldet:

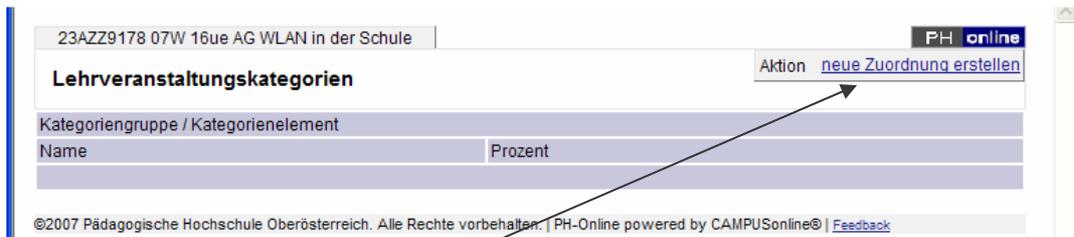


LV-Nr	Zeit	LV-Titel	Ort	Dauer (ue)	Art	PAV/Dr	gl.	LV	BV	Status	Gew.	Grp.	Grp. Anz.	TN	Vortr.
Wintersemester															
23AZZ9168	W	Hilfestellung für EDV-Kustoden		18 ue	AG		0		✓	✓	✓	100	14	1/1	Lauber F [L 4ht 4ht], Lauber F [8ue/lit.a; 8ue/lit.b; 2ue/o.Abg.]
23AZZ9178	W	WLAN in der Schule		16 ue	AG		0		✓	✓	✓	100	16	1/1	Haring O [8ue/lit.b], Lauber F [L 4ht 4ht], Lauber F [4ue/lit.a; 4ue/lit.c]
Sommersemester															
23AZZ9088	S	Hilfestellung für Kustoden		18 ue	SE		0		✓	✓	✓	100	14	0/1	Lauber F [8ue/lit.a; 8ue/lit.b; 2ue/o.Abg.]

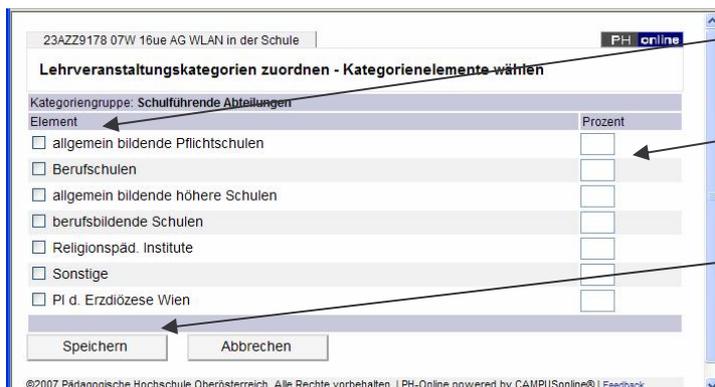
Die Teilnehmerverwaltung ist abgeschlossen und die Lehrveranstaltung wird einer LV-Kategorie zugewiesen und kann als „zustandegekommen“ und „abgehalten“ deklariert werden.

Schritt 2: Zuweisung zu einer LV-Kategorie

Eine „0“ in der Spalte LV-Kategorie zeigt, dass noch keine schulführende Abteilung zugewiesen wurde. Ein Klick darauf öffnet folg. Dialog:



Über „neue Zuordnung erstellen“ öffnet sich das Fenster für die Auswahl der Kategoriengruppe. Hier „Schulführende Abteilungen“ anwählen.

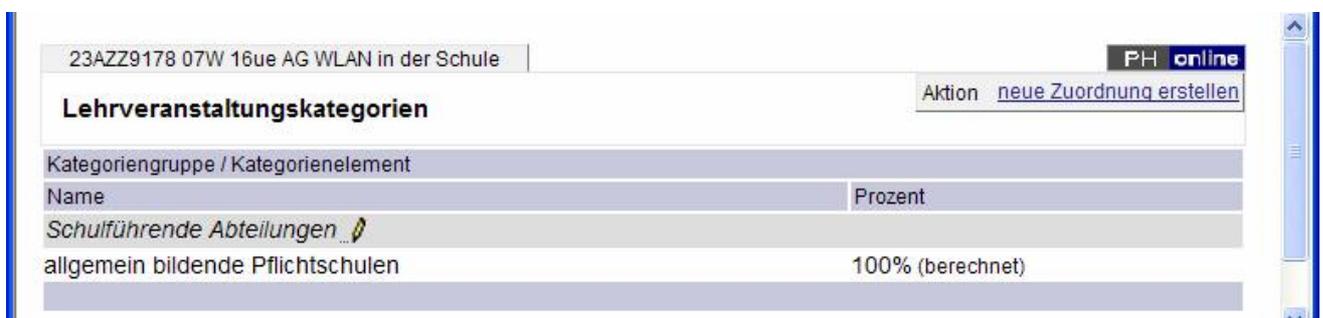


Abteilung markieren.

Anmerkung: Sind mehrere Abteilungen beteiligt, alle beteiligten markieren und die Prozentaufteilung eingeben!

Speichern klicken.

Der Dialog Lehrveranstaltungskategorien ändert sich entsprechend. Diesen nun schließen.



Über den Menüpunkt „Aktualisieren“ sehen Sie nun, dass eine Kategorie zugeordnet wurde:



Schritt 3: Erfassung weiterer Daten und Beauftragung/Betrauung

Diese Meldung erfolgt über den Namen des jeweiligen Lehrbeauftragten. Ein Klick auf den Namen des Veranstaltungsleiters (hinter dem Namen steht in eckiger Klammer „L“ und die Anzahl der geplanten Halbtage) öffnet den Abrechnungsdialog für Leitung und externe Kosten:



Familienname V. (Mitwirkende)	Funktion	Halbtage beauf.	Halbtage agh.	Honorar bei externer Abgeltung	Reisekosten
Lauber F.	Leiterin	4	4		136,8
Haring O.	Vortragende/r				78,50
Lauber F.	Vortragende/r				

abgehaltene Halbtage eintragen

Honorare, die nicht über PM-SAP verrechnet werden (z.B. aus Teilrechtsfähigkeit)

Reisekosten gem Formular

Kreuzerl oder leeres Feld

„Speichern“ anklicken.

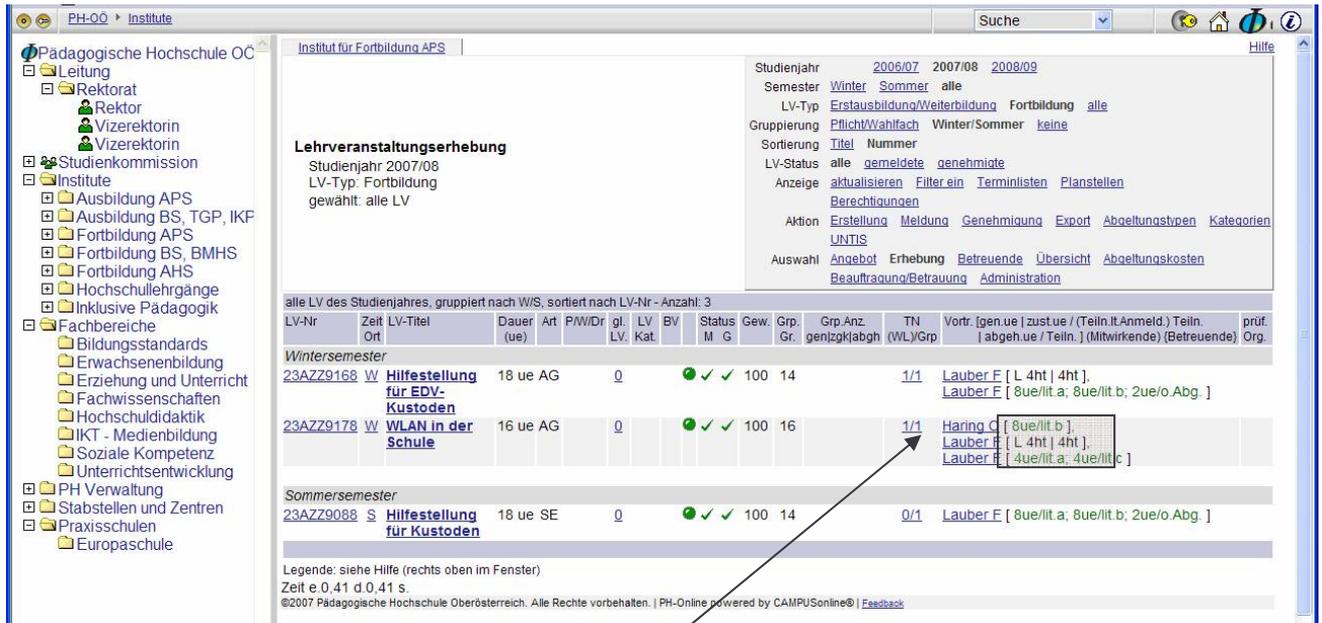
Maske „zusätzliche Abgeltungsdaten“:

- Erscheint, wenn man einen Leiter anklickt oder wie auf Seite 8 beschrieben auf den entspr. Punkt klickt.
- Bei den Leitern wird im Feld aghHT bei Aufruf der Wert der genHT als Vorschlag angezeigt.
- Nach der Erfassung und Überprüfung der relevanten Daten auf „Speichern“ klicken.

Bei der LV ist schon zu erkennen, dass die Halbtage nun im Status „zustandegekommen“ sind: 4ht geplant und 4 ht zustandegekommen.

Die Lehrbeauftragten müssen nun auch noch „beauftragt/betruagt“ und das Zustandekommen der einzelnen Unterrichtseinheiten bestätigt werden.

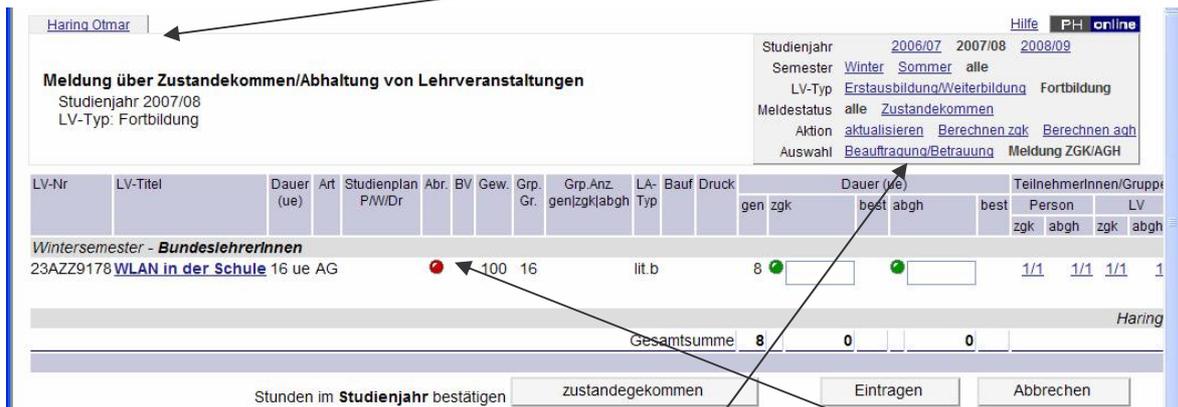
Siehe Abbildung nächste Seite!



Lehrveranstaltungserhebung
Studienjahr 2007/08
LV-Typ: Fortbildung
gewählt: alle LV

LV-Nr	Zeit	LV-Titel	Dauer (ue)	Art	P/W/Dr	gl. LV. Kat.	BV	Status	Gew. M G	Grp. Gr.	Grp. Anz. gen/zgk/labgh	TN (WL)/Grp	Vortr. [gen.ue / zust.ue / (Teiln.it.Anmeld.) / (Teiln.) / (Mitwirkende) / (Betreuende)]	Teiln. prüf. Org.
23AZZ9168	W	Hilfestellung für EDV-Kustoden	18 ue	AG		0		✓	100	14	14	1/1	Lauber F [L 4ht 4ht], Lauber F [8ue/lit.a; 8ue/lit.b; 2ue/o.Abg.]	
23AZZ9178	W	WLAN in der Schule	16 ue	AG		0		✓	100	16	16	1/1	Haring O [8ue/lit.b], Lauber F [L 4ht 4ht], Lauber F [4ue/lit.a; 4ue/lit.c]	
23AZZ9088	S	Hilfestellung für Kustoden	18 ue	SE		0		✓	100	14	14	0/1	Lauber F [8ue/lit.a; 8ue/lit.b; 2ue/o.Abg.]	

Ein Klick auf den Namen eines Vortragenden (nicht des Leiters) öffnet folg. Dialog :



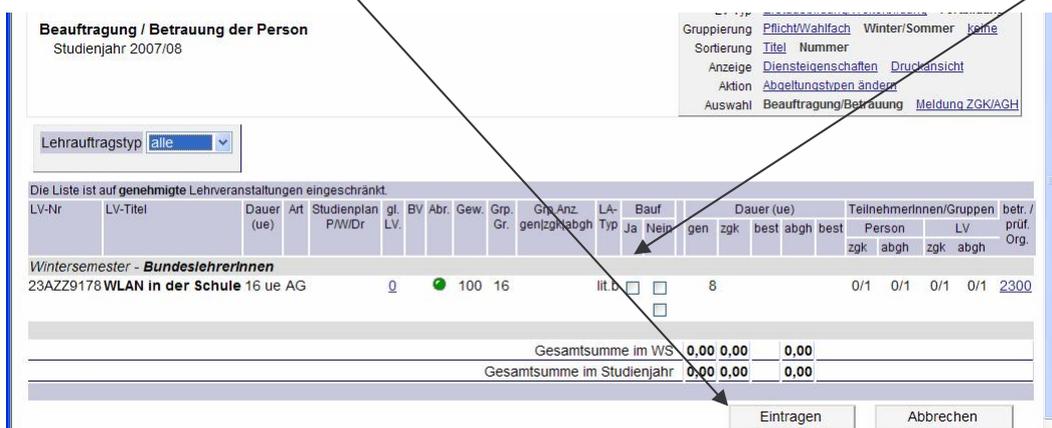
Meldung über Zustandekommen/Abhaltung von Lehrveranstaltungen
Studienjahr 2007/08
LV-Typ: Fortbildung

LV-Nr	LV-Titel	Dauer (ue)	Art	Studienplan P/W/Dr	gl. LV.	Abr.	BV	Gew.	Grp. Gr.	Grp. Anz. gen/zgk/labgh	LA- Typ	Bauf. Ja/Nein	Dauer (ue) gen/zgk	best	abgh	best	abgh	TeilnehmerInnen/Gruppen Person LV	zkg	abgh	zkg	abgh		
23AZZ9178	WLAN in der Schule	16 ue	AG			●		100	16	16	lit b		8					1/1	1/1	1/1	1			
													Gesamtsumme			8	0	0						

Stunden im Studienjahr bestätigen

Anmerkung: das Fenster über die zusätzlichen Abgeltungsdaten erreicht man von jedem Vortragenden aus, wenn man den Knopf in der Spalte „Abr.“ betätigt. Sollte der/die Vortragende an mehreren Lehrveranstaltungen beteiligt ein, erweitert sich der Dialog entsprechend.

Die Betrauung erfolgt durch Klick auf „Beauftragung/Betrauung“ und Bestätigung mit anschließendem „Eintragen“ in folg. Fenster.



Beauftragung / Betrauung der Person
Studienjahr 2007/08

Lehrauftragstyp: alle

Die Liste ist auf genehmigte Lehrveranstaltungen eingeschränkt.

LV-Nr	LV-Titel	Dauer (ue)	Art	Studienplan P/W/Dr	gl. LV.	Abr.	BV	Gew.	Grp. Gr.	Grp. Anz. gen/zgk/labgh	LA- Typ	Bauf. Ja/Nein	Dauer (ue) gen/zgk	best	abgh	best	abgh	TeilnehmerInnen/Gruppen Person LV	betr. / prüf. Org.					
23AZZ9178	WLAN in der Schule	16 ue	AG			●		100	16	16	lit b		8					0/1	0/1	0/1	0/1	2300		
													Gesamtsumme im WS			0,00	0,00	0,00						
													Gesamtsumme im Studienjahr			0,00	0,00	0,00						

Schritt 3: Meldung des Zustandekommens:

- Berechnung der zustandegekommenen Einheiten:
Aus den genehmigten UE werden über den Menüpunkt „Berechnen zgk“ die Zustandegekommenen in das jeweilige Feld eingesetzt. Dies sollte kontrolliert und entsprechend editiert werden!

Meldung über Zustandekommen/Abhaltung von Lehrveranstaltungen															Studienjahr 2006/07 2007/08 2008/09													
Studienjahr 2007/08 LV-Typ: Fortbildung															Semester Winter Sommer alle													
															LV-Typ Erstausbildung/Weiterbildung Fortbildung													
															Meldestatus alle Zustandekommen													
															Aktion aktualisieren Berechnen zgk Berechnen agh													
															Auswahl Beauftragung/Betauung Meldung ZGK/AGH													
LV-Nr	LV-Titel	Dauer (ue)	Art	Studienplan P/W/Dr	Abr.	BV	Gew.	Grp. Gr.	Grp. Anz. gen/zgk/abgh	LA-Typ	Bauf	Druck	Dauer (ue)		TeilnehmerInnen/Gruppen				betr. Org.									
Wintersemester - BundeslehrerInnen															gen	zgk	best	abgh	best	Person	LV							
23AZZ9168	Hilfestellung für EDV-K..	18 ue AG			●		100	14		lit.a	J	☑	8	8		1/1	1/1	1/1	1/1	2300								
23AZZ9168	Hilfestellung für EDV-K..	18 ue AG			●		100	14		lit.b	J	☑	8	8		1/1	1/1	1/1	1/1	2300								
23AZZ9168	Hilfestellung für EDV-K..	18 ue AG			●		100	14		o.Abg.	J	☑	2	2		1/1	1/1	1/1	1/1	2300								
23AZZ9178	WLAN in der Schule	16 ue AG			●		100	16		lit.a			4	4		1/1	1/1	1/1	1/1	2300								
23AZZ9178	WLAN in der Schule	16 ue AG			●		100	16		lit.c			4	4		1/1	1/1	1/1	1/1	2300								
Sommersemester - BundeslehrerInnen																												
23AZZ9088	Hilfestellung für Kusto..	18 ue SE			●		100	14		lit.a			8	8		0/0	0/0	0/0	0/0	2300								
23AZZ9088	Hilfestellung für Kusto..	18 ue SE			●		100	14		lit.b			8	8		0/0	0/0	0/0	0/0	2300								
23AZZ9088	Hilfestellung für Kusto..	18 ue SE			●		100	14		o.Abg.			2	2		0/0	0/0	0/0	0/0	2300								
													Gesamtsumme		44	44	0					Lauber Franz						

Diese EH finden erst statt und sollten gelöscht werden!

Meldung über Zustandekommen/Abhaltung von Lehrveranstaltungen															Studienjahr 2006/07 2007/08 2008/09												
Studienjahr 2007/08 LV-Typ: Fortbildung															Semester Winter Sommer alle												
															LV-Typ Erstausbildung/Weiterbildung Fortbildung												
															Meldestatus alle Zustandekommen												
															Aktion aktualisieren Berechnen zgk Berechnen agh												
															Auswahl Beauftragung/Betauung Meldung ZGK/AGH												
LV-Nr	LV-Titel	Dauer (ue)	Art	Studienplan P/W/Dr	Abr.	BV	Gew.	Grp. Gr.	Grp. Anz. gen/zgk/abgh	LA-Typ	Bauf	Druck	Dauer (ue)		TeilnehmerInnen/Gruppen				betr. Org.								
Wintersemester - BundeslehrerInnen															gen	zgk	best	abgh	best	Person	LV						
23AZZ9168	Hilfestellung für EDV-K..	18 ue AG			●		100	14		lit.a	J	☑	8	8		1/1	1/1	1/1	1/1	2300							
23AZZ9168	Hilfestellung für EDV-K..	18 ue AG			●		100	14		lit.b	J	☑	8	8		1/1	1/1	1/1	1/1	2300							
23AZZ9168	Hilfestellung für EDV-K..	18 ue AG			●		100	14		o.Abg.	J	☑	2	2		1/1	1/1	1/1	1/1	2300							
23AZZ9178	WLAN in der Schule	16 ue AG			●		100	16		lit.a			4	4		1/1	1/1	1/1	1/1	2300							
23AZZ9178	WLAN in der Schule	16 ue AG			●		100	16		lit.c			4	4		1/1	1/1	1/1	1/1	2300							
Sommersemester - BundeslehrerInnen																											
23AZZ9088	Hilfestellung für Kusto..	18 ue SE			●		100	14		lit.a			8	8		0/0	0/0	0/0	0/0	2300							
23AZZ9088	Hilfestellung für Kusto..	18 ue SE			●		100	14		lit.b			8	8		0/0	0/0	0/0	0/0	2300							
23AZZ9088	Hilfestellung für Kusto..	18 ue SE			●		100	14		o.Abg.			2	2		0/0	0/0	0/0	0/0	2300							
													Gesamtsumme		44	8	0					Lauber Franz					

Stunden im Studienjahr bestätigen

Zustandegekommen ist hier zu bestätigen! Anschließend „Eintragen“ und Dialog schließen. Kontrollieren Sie das Häkchens nach der Honorarangabe!

<ul style="list-style-type: none"> Medienbildung IKT - Medienbildung Soziale Kompetenz Intermittantenentwicklung 	23AZZ9178 W WLAN in der Schule	16 ue AG	0	1	●	100	16	1/1	Haring O [8ue/lit.b ☑] Lauber F [L 4ht 4ht] Lauber F [4ue/lit.a ☑; 4ue/lit.c ☑]
--	--------------------------------	----------	---	---	---	-----	----	-----	---

Schritt 4: Meldung und Bestätigung der Abhaltung

Diese Tätigkeit ist die unmittelbare (rechnerische) Freischaltung einer LV für die Überspielung der Daten in das jeweilige Anweisungssystem. Wer diese Tätigkeit durchzuführen hat, ist daher vom Rektorat festzulegen. Im Skriptum wird der Vorgang beispielsweise beschrieben.

Bei der **Meldung** für LVs aus der Fortbildung gilt:

- Bei der Absage von Terminen sind der Absagegrund, die abgesagten UE und die abgehaltenen UE erfasst (siehe Skriptum Terminverwaltung)
- Absagegründe wie bei EA/WB sind ausreichend (z.B.: Unterrichtsentfall, sonstiger)
- Mit Menüpunkt „Berechnen agh“ werden auf Grund der zgkUE und der abgesagten UE (lt. Terminverwaltung) die abgUE berechnet

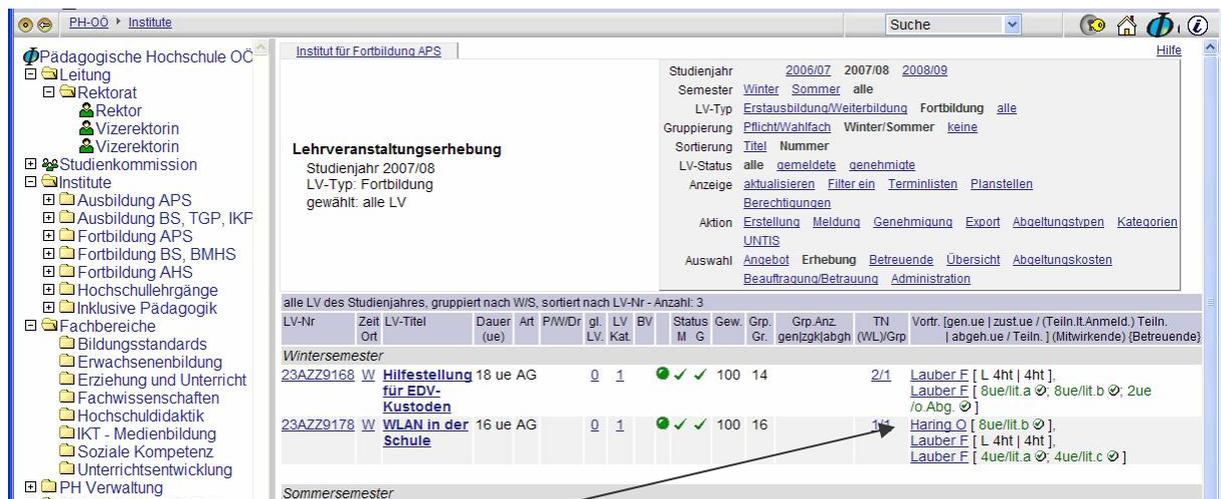
Für die **Bestätigung** über die Abhaltung von LV (z.B. durch die Questur) muss der Status für die Abgeltung für Lehrbeauftragte (EAB/WB und FB; Lehrauftragstyp „lit a,b,c“, Reisekosten, Leiterhalbtage) vorhanden sein (bei Erfassung festgelegt).

Die Bestätigung der Abhaltung von LV bei der Fortbildung ist **von 2 Kriterien abhängig**:

- Eingetragener Wert im Feld aghUE
- Status „zur Abrechnung freigegeben“ eingetragen

Der Lehrauftragstyp „ext.Abgeltung“ und „ohne Abgeltung“ wird nicht abgerechnet
 LV-Leiter: falls Eintrag in Feld „Honorar“ vorhanden (= ext.Abgeltung, siehe Seite 7), wird nicht über BRZ abgerechnet

Beispiel: Für die zuvor gezeigte LV wird die Abrechnung eines Vortragenden gemeldet und bestätigt.

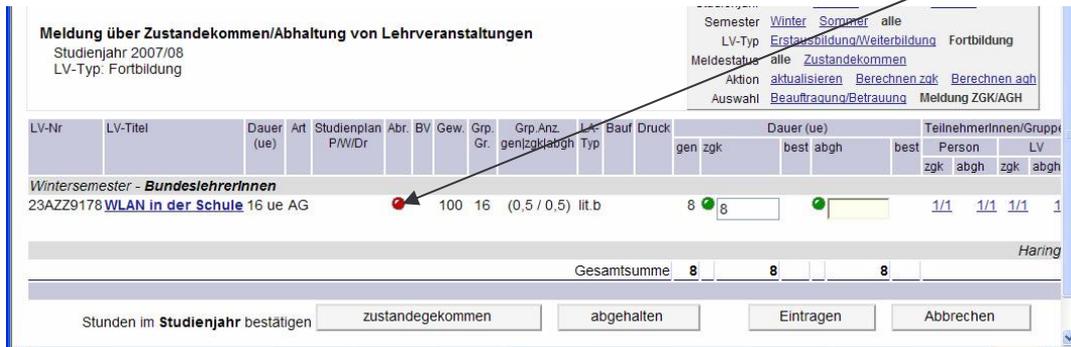


The screenshot shows the 'Institut für Fortbildung APS' interface. On the left is a navigation tree with 'Institute' expanded. The main area displays 'Lehrveranstaltungserhebung' for the year 2007/08. A table lists courses, with 'WLAN in der Schule' selected. An arrow points from the text below to this entry.

LV-Nr	Zeit	LV-Titel	Dauer	Art	P/W/Dr	gl.	LV	BV	Status	Gew.	Grp.	Grp. Anz.	TN	Vortr. [gen.ue]	zust.ue / (Teiln.it.Anmeld.)	Teiln. [abgeh.ue / Teiln.] (Mitwirkende) (Betreuende)
Wintersemester																
23AZZ9168	W	Hilfestellung für EDV-Kustoden	18 ue	AG		0	1	✓	✓	100	14	2/1	Lauber F [L 4ht 4ht], Lauber F [8ue/lit.a ☺; 8ue/lit.b ☺; 2ue /o Abg. ☺]			
23AZZ9178	W	WLAN in der Schule	16 ue	AG		0	1	✓	✓	100	16	1/1	Haring O [8ue/lit.b ☺], Lauber F [L 4ht 4ht], Lauber F [4ue/lit.a ☺; 4ue/lit.c ☺]			
Sommersemester																

Name wird angeklickt.

Im folgenden Fenster wird die Abrechnung „freigegeben“. Klick auf:



Meldung über Zustandekommen/Abhaltung von Lehrveranstaltungen
 Studienjahr 2007/08
 LV-Typ: Fortbildung

Semester: Winter Sommer alle
 LV-Typ: Erstausbildung/Weiterbildung Fortbildung
 Meldestatus: alle Zustandekommen
 Aktion: aktualisieren Berechnen zkg Berechnen agh
 Auswahl: Beauftragung/Betauung Meldung ZKG/AGH

LV-Nr	LV-Titel	Dauer (ue)	Art	Studienplan P/W/Dr	Abr.	BV	Gew.	Grp. Gr.	Grp. Anz.	LA- gen/zkg/abgh	Bauf. Typ	Druck	Dauer (ue)			TeilnehmerInnen/Grupp													
													gen	zkg	best	abgh	best	Person	LV										
Wintersemester - BundeslehrerInnen																													
23AZZ9178	WLAN in der Schule	16 ue	AG				100	16	(0,5 / 0,5)	lit.b			8	8			1/1	1/1	1/1	1									
Gesamtsumme													8	8		8													

Stunden im Studienjahr bestätigen zustandegekommen abgehalten Eintragen Abbrechen

Leiterhalbtage, externe Honorare und Reisekosten kontrollieren, eventuell korrigieren und Hakerl bei „zur Abrechnung freigegeben“ setzen². Anschließend „Speichern“. Der „abr.“ Knopf muss jedenfalls grün werden!



23AZZ9178 07W 16ue AG WLAN in der Schule PH online

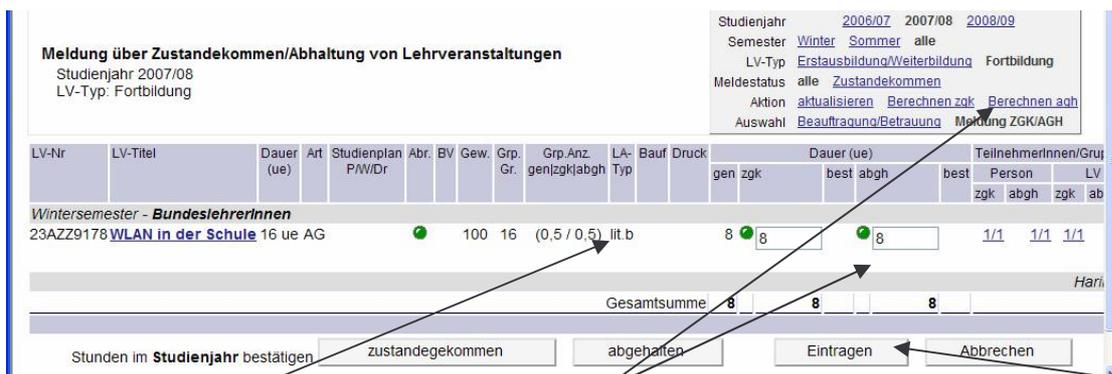
zusätzliche Abgeltungsdaten

Familienname V. (Mitwirkende)	Funktion	Halbtage		Honorar bei externer Abgeltung	Reisekosten
		beauf.	agh.		
Lauber F.	LeiterIn	4	4		136,8
Haring O.	Vortragende/r				78,5
Lauber F.	Vortragende/r				

zur Abrechnung freigegeben

Speichern Abbrechen

Im Fenster des Lehrbeauftragten sind folg. Tätigkeiten durchzuführen:



Meldung über Zustandekommen/Abhaltung von Lehrveranstaltungen
 Studienjahr 2007/08
 LV-Typ: Fortbildung

Semester: Winter Sommer alle
 LV-Typ: Erstausbildung/Weiterbildung Fortbildung
 Meldestatus: alle Zustandekommen
 Aktion: aktualisieren Berechnen zkg Berechnen agh
 Auswahl: Beauftragung/Betauung Meldung ZKG/AGH

LV-Nr	LV-Titel	Dauer (ue)	Art	Studienplan P/W/Dr	Abr.	BV	Gew.	Grp. Gr.	Grp. Anz.	LA- gen/zkg/abgh	Bauf. Typ	Druck	Dauer (ue)			TeilnehmerInnen/Grupp											
													gen	zkg	best	abgh	best	Person	LV								
Wintersemester - BundeslehrerInnen																											
23AZZ9178	WLAN in der Schule	16 ue	AG				100	16	(0,5 / 0,5)	lit.b			8	8			1/1	1/1	1/1	1							
Gesamtsumme													8	8		8											

Stunden im Studienjahr bestätigen zustandegekommen abgehalten Eintragen Abbrechen

Kontrolle des LA- Typs (hier lit.b = Satz II)

Berechnen der agh; bzw. händisch eintragen

Bestätigen der Abhaltung

Auf den Knopf „Eintragen“ klicken und das Fenster schließen. Mit den weiteren Lehrbeauftragten (Referenten) fortfahren. Die LV ist für die Abrechnung fertiggestellt und die Honorare können „angewiesen“ werden.

² Dies ist je LV nur einmal durchzuführen, nicht bei jedem Lehrbeauftragten!