

Anmeldung zu Fortbildungsveranstaltungen in PH-Online

In PH-Online werden alle AnwenderInnen des Systems als „Studierende“ bezeichnet, sowohl für die Erstausbildung, als auch für die Fort- und Weiterbildung (**Studierende der Fortbildung**)!

Seminare werden in PH-Online als „**Lehrveranstaltungen**“ bezeichnet.

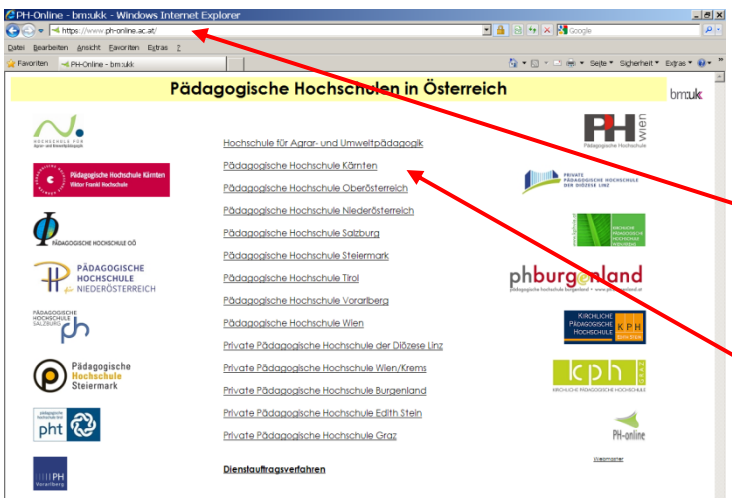
Bevor Sie sich zu Lehrveranstaltungen anmelden können, müssen Sie über die Erstanmeldung/-Registrierung und die Einlösung eines PIN-Codes ein **gültiges Benutzerkonto (Account)** in PH-Online mit Benutzernamen und Kennwort erworben haben!

Falls Sie Ihre Erstanmeldung/Registrierung erst jetzt vornehmen wollen, finden Sie Anleitungen dazu auf unserer Homepage www.ph-kaernten.ac.at/Fortbildung.

Die folgenden Abschnitte beschreiben schrittweise die Anmeldung zu Lehrveranstaltungen!

A) Anmelden in PH-Online

1.

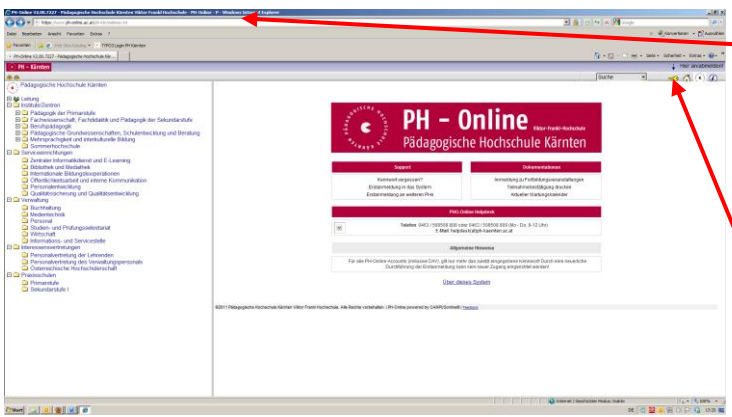


Geben Sie in ihrem Browser z.B. Internet- Explorer oder Firefox folgende Adresse ein:
<https://www.ph-online.ac.at>

Alle 14 PH-Online Instanzen werden angezeigt
 Die 15. Instanz dient dem Dienstauftragsverfahren (Nur für Schulleitungen!).

Wählen Sie die Pädagogische Hochschule Kärnten.

2.



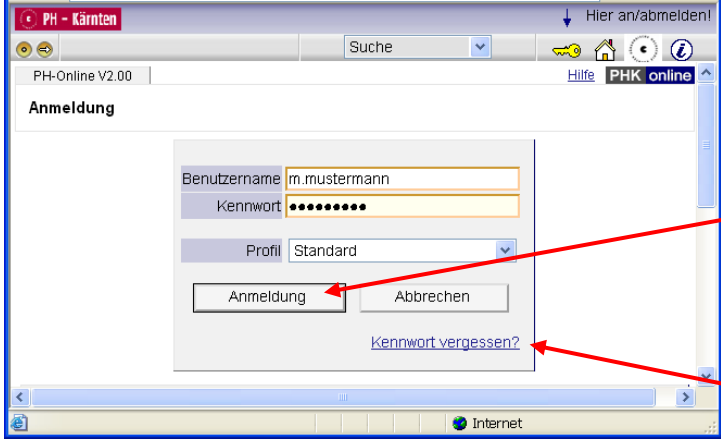
oder
 Sie geben als Adresse www.ph-online.ac.at/ph-ktn/webnav.ini ein.

Sie gelangen auf beide Arten zur Startseite von PH-Online der PH-Kärnten.

Klicken Sie auf das Schlüsselsymbol.

Hinweis: Speichern Sie diese Adresse als Favorit oder Lesezeichen!

3.



Geben Sie Ihren Benutzernamen ein.
 Er wurde Ihnen beim Einlösen des PIN-Codes zugewiesen, z. B. m.mustermann

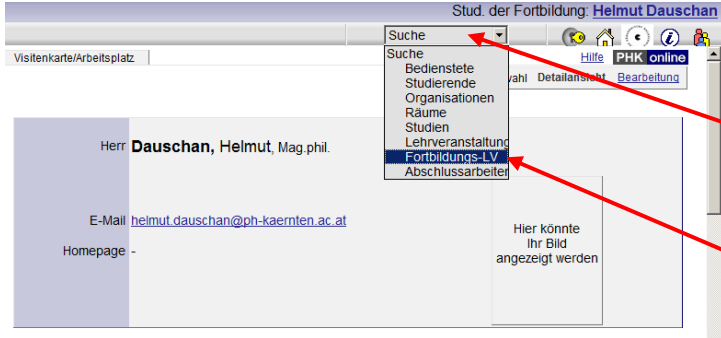
Ihr Kennwort haben Sie nach den Vorgaben frei gewählt.
 Achten Sie hier auf richtige Groß- und Kleinschreibung!

Mit dem Button „Anmeldung“ schließen Sie den Vorgang ab!

Hinweis: Falls Sie Ihr Kennwort nicht mehr wissen, können Sie sich über den Link **„Kennwort vergessen“** selber einen neuen PIN-Code zusenden lassen. Sie erhalten ihn auch über unseren Helpdesk: helpdesk@ph-kaernten.ac.at

B) Lehrveranstaltungen suchen und anzeigen - Fallbeispiele

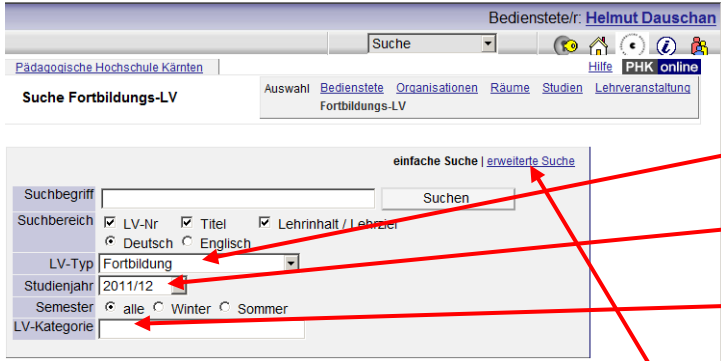
4.



Sie sind nun als „Studierender der Fortbildung“ angemeldet, Ihre Visitenkarte erscheint.

Klicken Sie auf „Suche“ und wählen Sie aus der Liste den Eintrag „Fortbildungs-LV“ aus.

5.



Einfache Suche

Hier sind die allgemeinen Einstellungen für die Suche nach Fortbildungsveranstaltungen bereits vorgegeben.

Beachten Sie dabei,

- dass der LV-Typ immer auf **„Fortbildung“** eingestellt ist,
- dass Sie sich im gewünschten **Studienjahr** befinden.

Über **LV-Kategorie** können Sie hier nach Fachbereichen, Schularten, Bezirken etc. filtern.

In den allermeisten Fällen wird die Suche bereits auf diese Weise erfolgreich sein. Falls Sie noch differenzierter suchen wollen, klicken Sie auf **„erweiterte Suche“**.

6.

Suchbegriff: NMS

Suchbereich: LV-Nr Titel Lehrinhalt / Lehrziel

LV-Typ: Fortbildung

Studienjahr: 2011/12

Semester: alle Winter Sommer

Treffer: 97

LV-Nr	Zeit	Titel	Dauer (UE)	Art	Anm.	PW/Dr	Vortragende	betreut von	LV-Typ	LV-Kat.	Ort
1E1K001A044	11W	Jour fixe für Beratungslehrerinnen an VS, HS, NMS, PTS, SO	9 UE	SE			Zagar G [L]	2110	LV-FB	9	Ha Kl
2E1LW01A018	11W	Supervision für Beratungslehrerinnen	24 UE	SE			Amlacher M, Mathes R, Tengg A [L]	2110	LV-FB	7	Sc Bil VII
3E2FE01X005	11W	NMS: Kommunikation (SCHILF der NMS-HS 3 Feldkirchen)	4 UE	SE			Kullnig R [L], Senoner A	2210	LV-FB	7	Ha Kl
4E2FE01X006	11W	NMS: Lernstandserhebung in Mathematik (SCHILF der NMS/HS 3 Feldkirchen)	4 UE	SE			Kienzl W [L], Kullnig R	2210	LV-FB	9	Ha Kl

Beispiel: Textsuche
Stichwortsuche – einfach und schnell!

- Unter „Suchbegriff“ einen Unterrichtsgegenstand oder einen für die Lehrveranstaltung typischen Begriff eingeben, z. B. nms
- Button „Suchen“ betätigen.
- Ergibt sofort eine Auflistung aller Lehrveranstaltungen, bei denen der Text „NMS“ im **Titel**, in den **Inhalten** oder in den **Zielen** vorkommt.
- Auch die Eingabe der LV-Nr., des Titels oder eines Teils davon ist hier möglich und führt zu Treffern.

Viele Lehrveranstaltungen wurden zusätzlich beschlagwortet. Die Stichwortsuche kann rasch und effizient zum Suchen von Lehrveranstaltungen eingesetzt werden.

7.

Suchbegriff: st. veit

Suchbereich: LV-Nr Titel Lehrinhalt / Lehrziel

LV-Typ: Fortbildung

Studienjahr: 2010/11

Semester: alle Winter Sommer

LV-Kategorie: st. veit

Treffer: 43

LV-Nr	Zeit	Titel	Dauer (UE)	Art	Anm.	PW/Dr	Vortragende	betreut von	LV-Typ	LV-Kategorien	Ort
1E1SV01A077	10W	Supervision für Beratungslehrer	12 UE	SE			Geyer C [L], Lach G	2110	LV-FB	Bezirk(Feldkirchen, St. Veit an der Gl. Zielgruppen(Beratungslehrerinnen, Schularbeiter/Volksschulen, Hauptschulen, Inhaltliche - Überfachliche Kategorien(Supervision, Verhaltensprot./Verhaltensauffälligkeiten), Organisationsformen(Bezirksbezogene Veranstaltungen))	St. Veit
2E1SV01X080	10W	Legasthenie und Dyskalkulie (SCHILF)	4 UE	SE			Liengitz A, Lobnigger [L]	2110	LV-FB	Bezirk(St. Veit an der Gl. Zielgruppen(Lehrerinnen (allg.), Lehrer mit sonderpädagogischen Zusatzqualifikation), Schularbeiter/Volksschulen, Sonderschule, Inhaltliche - Überfachliche Kategorien(Diagnostik/Didaktik/Method./Lehrplan, Lesen / Schreiben, Sprache Literar / Rhetorik);	St. Veit

Beispiel: LV-Kategorie

- Unter „LV-Kategorie“ einen Begriff aus folgenden Bereichen eingeben:
 - Bezirk
 - Zielgruppe
 - Schularart
 - Fachbereich
 - Organisationsform
 - bundesweit
- Button „Suchen“ betätigen.
- Ergibt sofort eine Auflistung aller Lehrveranstaltungen, die beispielsweise für den Bezirk St. Veit angeboten werden.

8.

Suchbegriff:

Suchbereich: LV-Nr Titel Lehrinhalt / Lehrziel

LV-Typ: Fortbildung

LV-Kategorie: alle

Vortragende: (min. 3 Zeichen pro Vortragenden)

Vortragssprache:

Studienjahr: 2010/11

Semester: alle Winter Sommer

Ort:

Suchbereich: (Raum/ext. Organisation/ext.Ort-)Name alles Straße Ort PLZ pol. Bezirk

Zeitraum: von: bis: Format TTMMJJJJ

Erweiterte Suche

In der erweiterten Suche haben Sie die Möglichkeit,

- in den LV-Kategorien genauer zu differenzieren,
- nach Vortragenden,
- nach Veranstaltungsorten oder
- nach Zeiträumen zu suchen.

Achtung:
Lehrveranstaltungen können auch auf mehrere Zielgruppen ausgerichtet sein!

Hinweis zu den Veranstaltungsnummern:
Exxxxxxx-Nummern für Veranstaltungen im September und Oktober (Grund: DAV-Fristen).
Fxxxxxxx-Nummern für Veranstaltungen ab November
E1 oder **F1** als Suchbegriff (Teil der LV-Nr.) listet die Angebote des Institutes 1 auf. Analog dazu erhalten Sie mit **E2/F2** bis **E5/F5** das Fortbildungsangebot der Institute 2 bis 5 an der PH-Kärnten.

C) Anmelden zu einer Lehrveranstaltung

Die Suchergebnisse werden in Listenform dargestellt, wobei alle veranstaltungsrelevanten Daten eines Datensatzes in einer Zeile zusammengefasst werden.

LV-Nr., LV-Titel, Dauer in Unterrichtseinheiten, Anmeldung zur LV etc. sind direkt auslesbar, Details zur jeweiligen Veranstaltung über den Link LV-Titel (Siehe nächstes Beispiel!).

LV-Nr	Zeit Ort	LV-Titel	Dauer (ue)	Art	Anm.	PAWDr	Vortragende	betreut von	LV-Typ	LV Kat.
1	F3AB00K018	09S ESF: Leistungsbeurteilung mit MOODLE	8 ue	SE			Pulsinger H, Urbajs M [L]	2310	Fortbildung	7
2	F3HASÜK001	09S WINLohn 2009. Neuerungen im Lohnsteuer- und Sozialversicherungsrecht	8 ue	SE			Haberl K [L], Hanneschläger D, Hernler C	2310	Fortbildung	12
3	F3HASÜK004	09S Microsoft ISA Server	12 ue	SE			Klemen M [L], Kröpfel A	2310	Fortbildung	7
4	F3HA00B023	09S CRW methodisch/didaktisch. Neuerungen Winline Version 8.6 für UFAs	16 ue	SE			Hernler C, Klemen M, Klemen M [L]	2310	Fortbildung	19

9.

Veranstaltungsdetails

Ein Klick auf „LV-Titel“ öffnet Ihnen die Detailansicht der Veranstaltung mit allen Ausschreibungsdaten.

Der Link „Zeit/Ort“ inkludiert die Semesterbezeichnung und listet noch einmal die Veranstaltungstermine und Orte übersichtlich auf

Der Anmeldebutton

- grünes Symbol:**
Anmeldung ist derzeit möglich
- oranges Symbol:**
Anmeldung ist in Zukunft möglich
- rotes Symbol:**
Anmeldung ist nicht mehr möglich
- graues Symbol:**
keine Anmeldung möglich, gibt abhängig vom VA-Status als Link Informationen aus

Veranstaltungskategorien

Ein Klick auf den Link „LV-Kat“ öffnet ein neues Fenster mit den zugeordneten **Kategorien**, wie Schularten, Zielgruppen, Fachbereiche, etc., die wir schon bei der Suche nach Veranstaltungen verwendet haben.

Ein Klick auf das grüne „T-Symbol “ Ihrer ausgewählten Veranstaltung öffnet Ihnen das nachfolgende Fenster:

F3TEST0005 09S 8ue SE DAV Testveranstaltung 5 [Hilfe](#) [PHK online](#)

LV-Anmeldung - Gruppenauswahl zur LV

aktueller Status: noch nicht angemeldet

An-/Ab-/Ummelden	Gruppe	Grp Vor.	Pr. Vor.	TN m. Gen.	nur für Studien	Teilnehmer max. / ist / WL	Anmeldung von / bis	Web	Abmeldung bis	Web
<input type="button" value="Anmelden"/>	Lehrveranstaltung	J				0* / 0 / 0	05.01.09,00:00 / 06.01.09,23:59	✓	06.01.09,23:59	✓

Quartierwunsch
Anmerkung

Einzelzimmer n: Seminarhotel xxx (Quartierwunsch muss gewählt werden)
 Einzelzimmer Vollpension: Kosten werden vom Dienstgeber getragen. APS: Verrechnungsvariante C
 Doppelzimmer Genehmigung
 kein Quartier ung auf Warteliste möglich

10.

Anmelden

In den meisten Fällen ist der Anmeldebutton bereits aktiv und das Listenfeld Quartierwunsch ausgeblendet.

Button „Anmelden“ anklicken!

Quartierwunsch

Listefeld erscheint nur bei Veranstaltungen, bei denen Nächtigungen eingeplant sind. In diesen Fällen muss eine Wahl getroffen werden, damit der Anmeldebutton aktiv geschaltet wird.

Weitere Hinweise

zur Veranstaltung finden Sie in diesem Bereich.

Das Auswahlfenster für die 3 Varianten des **Dienstauftragsverfahrens** wird eingeblendet.

Kärnten: eDAV – Standardwahl für LehrerInnen aller Schultypen!

Wählen Sie bitte die entsprechende Anmeldeart aus:

- **elektronisches Dienstauftragsverfahren (eDAV)**

Das elektronische Dienstauftragsverfahren bezieht sich nur auf die Genehmigung der Teilnahme an einer Fortbildungsveranstaltung. Die ergänzende Erteilung eines Dienstreiseauftrages (mit vollem oder teilweisem Aufwandsersatz) bedarf einer gesonderten Anordnung.

Dieser Dienstreiseauftrag ist entsprechend den landesspezifischen Regelungen jedenfalls mit der zuständigen Dienststellenleitung individuell zu vereinbaren.

- **Dienstauftrag wurde vom Teilnehmer selbst eingeholt (sDAV)**

Die zuständige Dienststellenleitung hat Ihre Teilnahme an der Veranstaltung - gegebenenfalls mit ergänzendem Dienstreiseauftrag - entsprechend den landesspezifischen Regelungen bereits genehmigt.

Hinweis: Die beiden genannten Dienstauftragsvarianten dienen auch zur Meldung der Teilnahme an **Lehrveranstaltungen von Lehrgängen**, für die im Gesamten eine Genehmigung von Seiten der Dienststellenleitung bereits erteilt wurde.

- **ohne Dienstauftrag (oDAV)**

Sie melden sich zur entsprechenden Veranstaltung ohne Befassung der Dienststellenleitung an.

Hinweis: Neben den dienstrechtlichen Nachteilen bedeutet das auch eine Nachreihung in der Anmeldefolge. Beachten Sie in diesem Fall auch die landesspezifischen Regelungen betreffend des Dienstreiseauftragsverfahrens!

DAV-Name eDAV - elektronische Dienstauftragsverfahren
 sDAV - Dienstauftrag wurde vom Teilnehmer bereits eingeholt
 oDAV/oDKZ - ohne Dienstauftragsverfahren ohne Angabe der Dienststellenkennzahl

Dienststelle Name:

Hier finden Sie Ihre Dienststelle, Checkbox anhaken. Danach den Button „Anmelden“ betätigen.

Anmelden

Abbrechen

11.

a) eDAV - elektronisches Dienstauftragsverfahren

Standardwahl!

Falls Ihre Stammschule nicht aufscheint, wurden Sie dieser in Vorbereitung des DAV noch nicht zugeordnet. Wenden Sie sich bitte an Ihre Schulleitung!

b) sDAV - Dienstauftrag wurde vom Teiln. bereits eingeholt

Genehmigung der Schulleitung bereits vorhanden, z.B. bei Nachmeldungen über die Schulleitung an das zuständige Instituts-Sekretariat.

c) oDAV - ohne Dienstauftragsverfahren

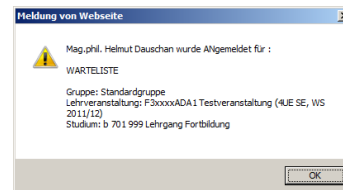
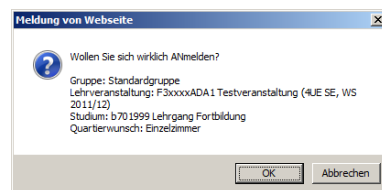
Dienstrechtliche Nachteile! Nachteile bei der Reihung!

Anmeldemöglichkeit für NichtlehrerInnen, z.B. KindergärtnerInnen.

Hinweis:

Während der Anmeldephase und während des Befassungszeitraumes (DAV) werden **alle Teilnehmermeldungen vom System auf einer Warteliste** gereiht. Am Ende des Befassungszeitraumes erfolgt die **Fixplatzzuteilung**. Die Art des gewählten Dienstauftragsverfahrens wird vom System als Reihungskriterium mit berücksichtigt.

Nun erscheinen Sicherheitsabfragen. Bestätigen Sie diese jeweils mit „OK“.



Somit ist die Anmeldung abgeschlossen!

12.

Weiterer Ablauf der Seminarorganisation

- Reihung und Zuteilung von Fixplätzen nach dem Befassungszeitraum!
- Nicht berücksichtigte KollegInnen, verbleiben auf der Warteliste.
- Werden Fixplätze frei, rücken KollegInnen von der Warteliste nach.
- KollegInnen, die nicht den Zielgruppendefinitionen entsprechen, erhalten eine Absage.


Hinweis:

Alle Verständigungen erfolgen ausschließlich per E-Mail über PH-Online!

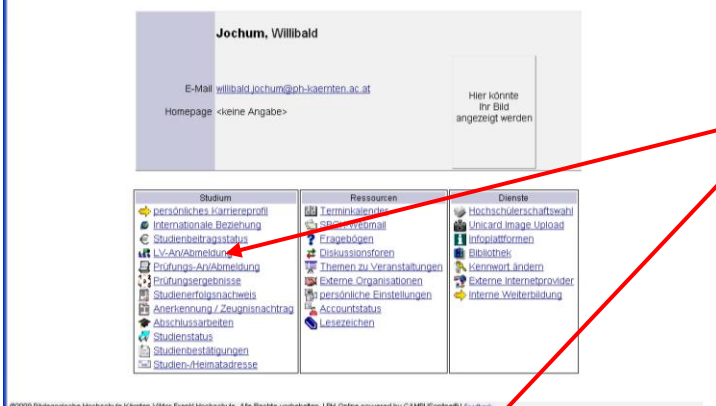
Checken Sie regelmäßig Ihr E-Mail-Konto!

Falls sich Ihre Adresdaten (insbes. Ihre E-Mailadresse) geändert haben, pflegen Sie diese selbständig in PH-Online (Visitenkarte) ein!

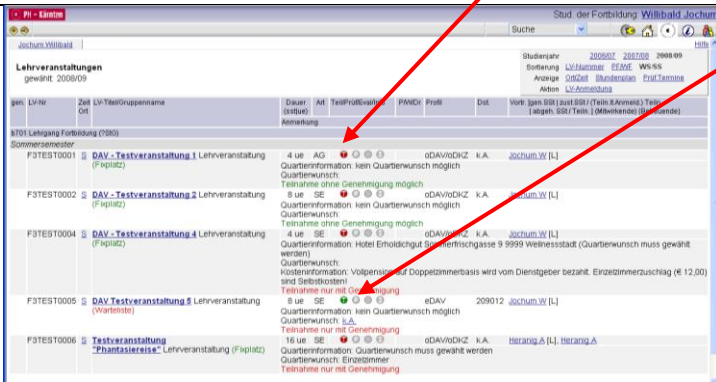
D) Abmelden von einer Lehrveranstaltung

13.


- Klicken Sie auf Ihren Namen

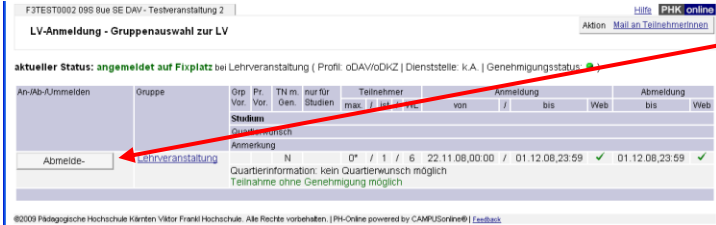
14.


- Ihre Visitenkarte wird eingeblendet
- Der Link „LV-An/Abmeldung“ listet Ihnen sofort alle Veranstaltungen auf, zu denen Sie sich bereits angemeldet haben. (Alternativ könnten Sie diese auch mit der Suchfunktion finden, bei mehreren gebuchten Seminaren allerdings nicht ratsam!)

15.


- Klicken Sie bei der gewünschten Veranstaltung auf das grüne „T-Symbol“.

Hinweis:
 Abmeldungen durch die TeilnehmerInnen selbst über das Internet sind nur im Anmeldezeitraum möglich.
 Abmeldungen zu einem späteren Zeitpunkt müssen aus organisatorischen Gründen über die Institutssekretariate erfolgen.

16.


- Betätigen Sie hier die Schaltfläche „Abmelden“.
- Bestätigen Sie allfällige Sicherheitsabfragen, danach werden Sie von der Veranstaltung abgemeldet.