

# Merkblatt für den Ablauf aller Lehrgänge an der PH Kärnten

**ILK-Beschluss vom 26. März 2012**

## 1) Vorbereitungen:

	Aktion	Verantwortlich	Anmerkung
1.1	Bekanntgabe des Vorhabens zur Entwicklung eines Lehrganges, Schätzung des Ressourcenbedarfes	Institutsleiter/in	Zwei Semester vor dem geplanten Start des Lehrganges
1.2	Auftrag zur Entwicklung des Lehrganges in Kooperation mit der/dem Curriculabeauftragten	Rektorat (Vize rektor/in)	
1.3	Festlegung eines/r verantwortlichen Lehrgangs-Leiters/in	Institutsleiter/in	
1.4	Erstellung eines Ablaufplans mit Hilfe der Checkliste – Festlegung der Meilensteine	LG-Leiter/in	
1.5	Erstellung des Curriculums	LG-Leiter/in Curriculabeauftragte/r (Johann Radic)	
1.6	Einreichung des Curr. bei Curricular-kommission und Hochschulkollegium	Institutsleiter/in	
1.7	Einreichung des Curriculums inkl. Prüfungsordnung im BMBF	Curriculabeauftragte/r (Johann Radic)	<b>bis spätestens 15.1. für das folgende WS bzw. bis spätestens 15.6. für folgende SS</b>
1.8	Abschließende Entscheidung und Zuweisung der Studienkennzahlen; Bekanntg. an den Lehrgangskoordinator (Helmut Dauschan)	BMBF Curriculabeauftragte/r (Johann Radic)	<b>Bis 10.6. bzw. 10.12.</b>
1.9	Festlegung der Anmeldefrist gemäß HG 2005, § 15 Abs. 3 S. 1 und § 52	LG-Leiter/in, Absprache mit Vizerektor/in	Anmeldezeiträume siehe Erläuterungen
<b>Bevor nicht alle bisherigen Punkte erfüllt sind, darf kein weiterer Punkt erledigt werden!</b>			
1.10	Erstellung einer Organisationseinheit in PH-Online für den Lehrgang und Meldung an die Studienabteilung Rechtevergabe für LG-Leitung	PH-Online-Admin (Martin Hohenwarter)	
1.11	Studium anlegen	PH-Online-Admin (Martin Hohenwarter)	
1.12	Studienplan (SPO) und SPO-Version in PH-Online anlegen	Lehrgangskoordinator (Helmut Dauschan)	
1.13	Anlegen aller für den LG notwendigen Lehrveranstaltungen in PH-Online	Institutssekretariate	
1.14	Studienplan in PH-Online vollständig anlegen und testen	Lehrgangskoordinator (Helmut Dauschan)	
1.15	Erstellung einer Kurzinformation (DIN A4) mit den Zulassungsvoraussetzungen (wortident mit dem Folder-Text)	LG-Leiter/in	
1.16	Veröffentlichung des Curriculums und der Kurzinformation auf der Homepage	Lehrgangskoordinator (Helmut Dauschan)	
1.17	Einrichten eines Anmeldeportals	Institutssekretariat	

## 2) Startsemester:

	Aktion	Verantwortlich	Anmerkung
2.1	Meldung und Genehmigung der LVen des betreffenden Semesters in PH-Online	Institutsleiter/in	
2.2	Prüfung der Zulassungsvoraussetzungen lt. Curriculum	LG-Leiter/in	Schon vor Ende der Anmeldefrist, nicht Berechtigte abmelden (DAV!)
2.25	Druck der TeilnehmerInnenliste Unterschrift LG-Leiter/in <b>Mit dieser Unterschrift bestätigt der/die LG-Leiter/in, dass die Zulassungsvoraussetzungen überprüft wurden und erfüllt sind.</b>	LG-Leiter/in	Übermittlung an Studienabteilung bis <b>spätestens 15. Sept. bzw. 15. Feber</b>
2.3	Zuweisung des Studiums für die Teilnehmer/innen	Studienabteilung	
2.4	Zulassungsbescheide gemäß HG 2005 §50f ausstellen	Vizekanzler/in und Studienabteilung	
2.5	Teilnehmer/innen mit sDAV in die entsprechenden LVen kopieren	Institutssekretariat	<b>Bis spätestens 27.10. bzw. 27.3.</b>
2.6	<b>LVen durchführen</b>	<b>Lehrbeauftragte</b>	
2.7	Verpflichtende Evaluation am Ende des Semesters	LG-Leiter/in	
2.8	LV-Bewertungen in PH-Online eintragen und an die Studienabteilung übermitteln (Bei Modulprüfungen die Noten in der Studienabteilung abgeben.)	Lehrbeauftragte/r, evtl. LG-Leiter/in	<b>Spätestens 3 Wochen nach dem letzten Termin der LV</b>
2.9	<b>Prüfungen gültig setzen</b>	<b>Studienabteilung</b>	
2.10	Abrechnungsunterlagen im Institutssekretariat abgeben	Lehrbeauftragte/r, evtl. LG-Leiter/in	<b>Spätestens 3 Wochen nach dem letzten Termin der LV</b>

## 3) Folgesemester:

	Aktion	Verantwortlich	Anmerkung
3.1	Meldung und Genehmigung der LVen des betreffenden Semesters in PHO	Institutsleiter/in	Vor Beginn des Semesters
3.2	Teilnehmer/innen mit sDAV in die weiteren LVen kopieren	Institutssekretariat	<b>Bis spätestens 27.10. bzw. 27.3.</b>
3.3	Bekanntgabe an die Studienabteilung, welche Studierenden im laufenden Semester sich vom LG abgemeldet haben	LG-Leiter/in	WS: 30. September SS: 28. Februar
<b>Anschließend ab Punkt 2.6 – 2.10 gleicher Ablauf wie Startsemester</b>			

#### 4) Abschlusssemester:

	<b>Aktion</b>	<b>Verantwortlich</b>	<b>Anmerkung</b>
4.1	Meldung und Genehmigung der LVen des betreffenden Semesters in PHO	Institutsleiter/in	Vor Beginn des Semesters
4.2	Bekanntgabe an die Studienabteilung, welche Studierenden im laufenden Semester sich vom LG abgemeldet haben	LG-Leiter/in	WS: 30. September SS: 28. Februar
<b>2.6 – 2.10 gleicher Ablauf wie Startsemester</b>			
4.3	Termin für die LG-Zeugnisübergabe mit Namensliste an die Studienabteilung übermitteln.	LG-Leiter/in Absprache mit Institutsleiter/in	3 Wochen vor letztem LV-Termin
4.4	Kontrolle ob alle notwendigen Prüfungen abgelegt wurden und Ausdruck der Zeugnisse	Studienabteilung	
4.5	Unterfertigen der Zeugnisse	Rektor/in	
4.6	a) Überreichung der Zeugnisse b) Unfreie Zusendung der Zeugnisse auf dem Postwege	a) Institutsleiter/in oder LG-Leiter/in b) Studienabteilung	

## Erläuterungen:

### Das Anmeldeportal kann in 2 Varianten angelegt werden:

1. Mit Informationsveranstaltung:  
Diese ist nicht Teil des LGs und muss spätestens **2 Wochen vor Ende der Anmeldefrist** stattfinden.
2. Ohne Informationsveranstaltung:  
Informationen werden elektronisch zur Verfügung gestellt.

### Anlegen von zwei Gruppen:

#### Gruppe 1: Dienstauftragsverfahren (DAV) für im Dienststehende Lehrer/innen:

Die Schulleitung genehmigt im Anmeldeportal den **gesamten Lehrgang** (Info über LG-Dauer und Umfang im Text, Curriculum verlinkt)

#### Gruppe 2: Anmeldezeitpunkt für alle übrigen TN:

**Studierende der Erstausbildung, Kindergärtnerinnen, externe TN etc.**

### Anmeldung:

Die Anmeldung erfolgt über das Anmeldeportal:

- Anklicken des entsprechenden Links auf der Homepage  
dazu darf man vorerst in PH-Online **nicht eingeloggt** sein, da sonst der Anmeldebutton nicht erscheint

oder

- Einloggen in PH-Online, Suche des entsprechenden Anmeldeportals in der Fortbildung,  
Anmeldung gleich wie bei allen anderen Fortbildungsveranstaltungen

### Anmeldezeiträume und wichtige Termine:

- **LG beginnt im WS:**
  - ✓ Web-Anmeldung parallel zum Anmeldezeitraum für E-Nummern (Beginn der Anmeldung kann vorverlegt werden).
  - ✓ Befassung bis Ende Juli
  - ✓ Meldung der TN an die Studienabteilung bis **15. September**
  - ✓ Für LG mit mindestens 30 ECTS: Der ÖH-Beitrag muss bis **1. Oktober** am Konto der PH verbucht sein.
  - ✓ Beginn des LGs frühestens Anfang bis Mitte November
- **LG beginnt im SS:**
  - ✓ Web-Anmeldung bis einschließlich Ende der ersten Schulwoche nach den Weihnachtsferien im Jänner
  - ✓ Befassung bis Ende Jänner/Anfang Feber
  - ✓ Meldung der TN an die Studienabteilung bis **15. Feber**
  - ✓ Für LG mit mindestens 30 ECTS: Der ÖH-Beitrag muss bis **1. März** am Konto der PH verbucht sein.
  - ✓ Beginn des LGs frühestens Anfang bis Mitte April

### ÖH-Beitrag – nur bei Lehrgängen mit mindestens 30 ECTS

Der ÖH-Beitrag beträgt **ab SS 2016 € 19,20** und muss jeweils bis spätestens **1. Oktober bzw. 1. März** am PH-Konto verbucht sein.

**Bitte den Bankweg von bis zu 7 Tagen berücksichtigen und rechtzeitig vorher einzahlen!**

Kontoinhaber: Pädagogische Hochschule Kärnten, Klagenfurt

IBAN: AT39 0100 0000 0503 2705

BIC: BUNDATWW

**Neu ab SS 2016:** Die/Der Studierende muss auf der Visitenkarte unter „Beitragsstatus“ die Referenznummer abrufen und diese **UNBEDINGT** am Zahlschein im Feld „Zahlungsreferenz“ anführen, und zwar in jedem Semester erneut.