

Memo für IKL Mitarbeiter_innen & Lehrende – Stand 10/2019:

- 1) **Abwesenheiten (Urlaub, Freistellung)**
- 2) **AkademieOnline-System: Lehrveranstaltungsinhalte, Lehrveranstaltungstermine und Lehrveranstaltungsteilnahme**
- 3) **Anmeldezeitraum zu den Lehrveranstaltungen**
- 4) **Anwesenheit in Lehrveranstaltungen**
- 5) **Benotung**
- 6) **Bibliotheksbenutzung**
- 7) **Budget / Bestellungen**
- 8) **Dienstplichten**
- 9) **Dienstvertrag**
- 10) **Dienstreisen und Reisekostenzuschuss**
- 11) **ECTS-Punkte / Leistungsanforderungen**
- 12) **Institutskonferenz**
- 13) **Kommunikation: E-Mail-Account ...@akbild.ac.at**
- 14) **Kommunikation mit Studierenden**
- 15) **Kooperation IKL – PH Wien**
- 16) **Kopieren / Scannen**
- 17) **Krankmeldung**
- 18) **Medienausstattung in den Vorlesungsräumen**
- 19) **Moodle**
- 20) **Post und versperrbare Fächer**
- 21) **Prüfungen**
- 22) **Öffnungszeiten IKL**
- 23) **Rundgang**
- 24) **Schlüssel bzw. elektronisches Schließsystem**
- 25) **Sekretariat**
- 26) **Sprechstundentermine**
- 27) **Temporäre Arbeitsplätze mit Computer und Telefon**
- 28) **Veranstaltungen am IKL**
- 29) **Werkstätten & Hausangelegenheiten**
- 30) **Wissensbilanz**
- 31) **WLAN / EDUROAM**

1) Abwesenheiten

- Für **Urlaube** ist ein Urlaubsansuchen bis spätestens 2 Wochen vor Urlaubsantritt dem Fachbereich zu melden und durch die Institutsleitung genehmigen zu lassen.
- **Freistellungen**: Das Rektorat kann für Zwecke der Forschung und Lehre bzw. Entwicklung und Erschließung der Künste eine Freistellung von jenen Dienstpflichten gewähren, die ihre Anwesenheit an der Universität erfordern. Eine Freistellung ist im Vorhinein (mind. 2 Wochen) dem Fachbereich und der Institutsleitung vorzulegen, um diese zeitgerecht an das Rektorat zur Genehmigung weiterleiten zu können.

2) AkademieOnline-System: Lehrveranstaltungsinhalte, Lehrveranstaltungstermine und Lehrveranstaltungsteilnahme

Die selbstständige Verwaltung der Lehre im AkademieOnline-System ist Teil der Dienstpflichten. Wichtig ist die fristgerechte Bekanntgabe bzw. Aktualisierung der Lehrveranstaltungsinhalte, Voraussetzungen, Prüfungsleistungen im AkademieOnline.

Ansprechpartnerinnen zur AkademieOnline-Einschulung und -Prüfungsverwaltung sowie bei Fragen und Problemen sind Maria Schekolin oder Isabella Barth (Terminvereinbarung zur Einführung ins System).

Der **Lehrveranstaltungsinhalt** der eigenen Lehrveranstaltung ist unter Bezugnahme auf dieses Profil eigenständig zu formulieren und als Kurztext über das AkademieOnline-System sichtbar zu machen. Die Texte sind zweisprachig einzugeben.

- Die **Lehrveranstaltungstermine** also Zeit und Wochentag zur Abhaltung der Lehrveranstaltungen werden vom jeweiligen Fachbereich koordiniert und in Form **eines ‚Stundenplans‘** an die Lehrenden versendet und **vom Sekretariat in das AkademieOnline eingegeben**. Die terminliche Freigabe von **Blockveranstaltung** erfolgt ebenfalls in Absprache mit der Fachabteilung und muss vom Vizerektorat für Lehre genehmigt werden. Als Block abgehaltene Lehrveranstaltungen sind freitags und samstags zu terminisieren. Es ist dabei zu beachten, dass an Sonntagen und in der lehrveranstaltungsfreien Zeit keine LVen stattfinden dürfen.
- In punkte **Lehrveranstaltungsteilnahme** sind IKL-Studierende und ‚Incomings‘ (Erasmus/bilaterale Abkommen) bei LV mit **beschränkter Teilnehmer_innenzahl** in jedem Fall bevorzugt zu behandeln und nach Maßgabe der Plätze aufzunehmen. (IKL-Diplomstudien-Kennzahlen sind: BE_KK 590, WE_KG 591, TG_MS 592 und IKL-BA/MA-Kennzahlen (ab dem WS 15/16) sind: BE_KB 067, TW_KG 072, TW_MS 071, ab WS 17/18 GK 074).
Alle anderen Studierenden werden daher zunächst auf die Warteliste verschoben. Sollten in der LV noch Plätze frei sein, sind sie in der Reihenfolge der Warteliste zu berücksichtigen.

3) Anmeldezeitraum zu den Lehrveranstaltungen

Um Studierenden einen reibungslosen Studienbeginn zu ermöglichen, ist der Anmeldebeginn (lt. CuKo-Beschluss) für alle am IKL angebotenen Lehrveranstaltungen synchronisiert. Der Anmeldebeginn ist im **WS eine Woche nach dem Inskriptionsbeginn. Für das SS ist der Anmeldebeginn mit Mitte Februar (Inskriptionsbeginn)** festgelegt. Dieser LV-Anmeldebeginn wird generell für alle IKL-LVen eingetragen, er darf nicht verändert werden.

Das Anmeldeende hingegen kann für jede LV individuell geregelt werden, für Vorlesungen ist die Anmeldung durch das gesamte Semester hin zu ermöglichen.

4) Anwesenheit in Lehrveranstaltungen

Lehrveranstaltungen mit prüfungsimmanentem Charakter (alle LV-Typen außer der Vorlesung, die nicht-prüfungsimmanenten Charakter hat und daher nicht anwesenheitspflichtig ist) erfordern eine studentische Teilnahme im Ausmaß von mind. 75%. Wird die Anwesenheit nicht erbracht, kann auch die Anmeldung zur Prüfung nicht erfolgen, bzw. auch kein Leistungsnachweis ausgestellt werden. Die Anwesenheiten der Studierenden über den gesamten Lehrveranstaltungszeitraum sind über Teilnahmelisten zu dokumentieren.

5) Benotung

Es gilt der Notenbereich von Sehr gut (1) bis Nicht Genügend (5). Die Benotung muss – bei Rückfrage – begründet werden.

6) Bibliotheksbenutzung

- **Öffnungszeiten:** Öffnungszeiten IKL-Bibliothek:
https://www.akbild.ac.at/Portal/institute/kunstlerisches-lehramt/Universitaetsbibliothek_IKL
In der vorlesungsfreien Zeit (Ferien) geänderte Öffnungszeiten.
Es gibt eine **Rückgabebox** im 2. Stock IKL.
Der Bestand der Institutsbibliothek ist im Online-Katalog der Hauptbibliothek erfasst.
- **Der Zeitschriftenbestand** ist großteils erfasst, aber vorerst noch nicht online. Die Zeitschriften sind den Studierenden **ausschließlich über die Lehrenden** im Sinne einer Präsenzbibliothek zugänglich.
- **Handapparate**, die von den Lehrenden zu Semesterthemen für die jeweiligen Lehrveranstaltungen zusammengestellt werden, sind ebenfalls in der Bibliothek aufgestellt und den Studierenden im Sinne einer Präsenzbibliothek zugänglich.

Wünsche für **Neubestellungen** von Publikationen sind an j.koeck@akbild.ac.at weiterzuleiten. Vor der Weiterleitung einer Neubestellung ist zu kontrollieren, ob das Buch nicht bereits im Bestand der Bibliothek verzeichnet ist.

7) Budget / Bestellungen

Die budgetären Mittel werden zu Beginn des Wintersemesters für das kommende Kalenderjahr von dem Fachbereich beantragt. Erfordernisse (wie Geräte, spezielles Unterrichtsmaterial, Gastvorträge, Exkursionen, Fachliteratur, Reisekosten etc. ...), die die Lehre betreffen, sind zu **Beginn des Studienjahres** an den jeweiligen Fachbereich zu senden. Alle Ausgaben müssen mit dem Fachbereich **im Vorfeld** besprochen und von diesem **genehmigt** werden.

- Lieferungen/Rechnungen sind an folgende **Adresse** zu adressieren:
Akademie der bildenden Künste
Institut für das künstlerische Lehramt
NAME (angeben, damit die Lieferung zugeordnet werden kann)
Karl-Schweighofer-Gasse 3/4. Stock
A-1070 Wien
- **Barausgaben:** Direkt bezahlte, kleinere Beträge, werden nach Rücksprache mit der Fachabteilung und gegen Rechnungslegung von Fr. Schekolin aus der Handkassa zurückerstattet. Es empfiehlt sich eine tel. Vorankündigung bei Fr. Schekolin, damit der entsprechende Betrag in der Handkasse verfügbar ist. Größere Beträge werden über eine Refundierung abgewickelt.
- **Bestellungen:** Bestellungen mit **einem Bestellwert ab € 400/Position inkl. USt.** müssen von der bestellenden Organisationseinheit (IKL) an die Beschaffungsstelle in der Akademie gerichtet werden, um von der Beschaffung im SAP erfasst zu werden, erst dann wird der Auftrag seitens der Akademie an die Firma weitergeleitet.
Ab einem **Gesamtbestellwert von € 600 inkl. USt.** muss die Bestellung ebenfalls von der bestellenden Organisationseinheit (IKL) an die **Beschaffung** (GTB) gerichtet werden, erst dann wird der Auftrag seitens der Akademie an die Firma weitergeleitet.
Das Sekretariat steht für Fragen gerne zur Verfügung und leitet die Bestellanfragen an die zuständige Stelle im Haus weiter.

8) Dienstpflichten

Die im Arbeitsvertrag übertragenen Aufgaben sind eigenverantwortlich zu übernehmen. Das umfasst die eigenständige Organisation und vollständige Abwicklung der Lehre (inkl. Zeugniserstellung), die damit verbundenen administrativen Angelegenheiten, die Kommunikation unter Kolleg*innen sowie die Teilnahme an Sitzungen.

Das geltende Alkohol- und Nikotinverbot an öffentlichen Gebäuden ist an der Akademie der bildenden Künste Wien einzuhalten.

9) Dienstvertrag

Auskünfte zur Entlohnung und zu Arbeitsverträgen bzw. zur Ausstellung der Arbeitsverträge obliegen ausschließlich der Personalabteilung.

- Für Lektor_innen, Senior Lecturers: Alexandra Scharf: Tel 58816/1603 a.scharf@akbild.ac.at
- Für Univ.-Prof., Univ.-Ass., Senior Artists, Senior Scientists etc.: Tamara Freistetter: Tel 58816/1604 t.freistetter@akbild.ac.at

10) Dienstreisen und Reisekostenzuschuss

- Ein **Dienstreiseantrag** liegt vor, wenn sich der/die Mitarbeiter*in zur Ausführung eines erteilten Dienstreiseauftrags an einem außerhalb des Dienstortes bzw. Wohnortes gelegenen Ort befindet – d.h. wenn die Reise ausdrücklich angeordnet wurde. Dies ist am IKL meistens der Fall bei **Exkursionsbegleitungen** – hierfür ist ein Dienstreiseantrag mind. 2 Wochen vor, die Abrechnung bis spätestens 1 Monat nach der Exkursion inkl. aller Originalbelege im Sekretariat abzugeben. Für Exkursionen (und Exkursionsbegleitungen) müssen im Vorjahr (Anfang Oktober) im Rahmen des Budgetantrages über den Fachbereich angesucht werden.
- **Reisekostenzuschuss:** Dieser muss im Vorjahr im Rahmen des Budgetantrages über den Fachbereich angesucht werden und gilt für **Teilnahme an Kongressen, Tagungen und sonstigen künstlerischen & wissenschaftlichen Veranstaltungen** im In- und Ausland (jedenfalls aber außerhalb des Dienst- bzw. Wohnortes). Wurde ein Reisekostenzuschuss vom Rektorat genehmigt, sind sowohl ein **Antrag auf Reisekostenzuschuss** als auch ein **Formular zur Freistellung** mind. 2 Wochen vor Reisebeginn abzugeben. Die Abrechnung ist bis spätestens ein Monat nach der Reise im Sekretariat zu hinterlegen.

Weitere Informationen siehe Reisekostenrichtlinien auf der Homepage:

https://www.akbild.ac.at/Portal/organisation/uber-uns/Organisation/rektorat-2/richtlinien/richtlinien?set_language=de&cl=de

Formulare: https://www.akbild.ac.at/Portal/organisation/mitarbeiterinnen/formulare_merkblaetter

11) ECTS-Punkte / Leistungsanforderungen

Jeder Lehrveranstaltung sind lt. Studienplan ECTS-Punkte (European Credits nach dem European Credit Transfer System) zugeordnet.

1 ECTS-Punkt entspricht 25 Echtzeit-Stunden (à 60 Minuten). Die der LV zugeordneten ECTS-Punkte geben den Arbeitsaufwand an, der von dem/der Studierenden zur positiven Absolvierung der Lehrveranstaltung erbracht werden muss. Die Leistungs- und Präsenzansforderungen in den unterschiedlichen Lehrveranstaltungen müssen den ECTS-Angaben des geltenden Studienplans entsprechen. Einem gesamten Studiensemester von Vollzeitstudierenden werden 30 ECTS-Punkte als „Workload“ zugemessen. Die ECTS-Punkte beziehen den durchschnittlichen Lern-, Vor- und Nachbereitungsaufwand mit ein. (Ein Beispiel: Bei einer 2-stündigen VO (= 22,5 „Echtstunden“ Anwesenheits-/Unterrichtszeit [2 x 45 min x 15 Semesterwochen]) mit 2 ECTS (= 50 „Echtstunden“ Workload) ergibt sich eine Differenz von 27,5 Stunden für die Arbeitsleistung der Studierenden, die außerhalb der Unterrichtszeit zu erbringen ist. Die Anforderungen an eine Prüfung zu dieser VO müssen dieser „Differenz“-Zeit entsprechen.)

Für Rückfragen steht das Cuko-Team gerne zur Verfügung (Cuko-Vorsitz ist aktuell auf der Akademie-Website angegeben).

12) Institutskonferenz

Die Institutskonferenz findet ein Mal im Jahr statt. Hierzu werden alle Mitarbeiter_innen und Lehrende eingeladen. Die Institutskonferenz dient dem Informationsaustausch und dem Kennenlernen.

13) Kommunikation: E-Mail-Account @akbild.ac.at

Die Kommunikation über den eigenen E-Mail-Account @akbild.ac.at obliegt der Dienstpflicht. Der Akbild-Account ist das verbindliche Kommunikationssystem innerhalb der Dienstgebarung des Instituts (auch mit den Studierenden) und muss daher regelmäßig eingesehen werden.

14) Kommunikation mit Studierenden

Die Kommunikation mit Studierenden erfolgt außerhalb der Lehrveranstaltung per E-Mail. Dazu ist die LV-Anmeldung der Studierenden im AkademieOnline-System notwendig. Die Studierenden sind darauf hinzuweisen, dass die Mails ihres AkademieOnline-Accounts regelmäßig prüfen zu sind.

15) Kooperation IKL – Pädagogische Hochschule Wien (PH Wien)

Es besteht ein Kooperationsvertrag für die Lehre in den künstlerischen Lehramtsstudien zwischen IKL und PH Wien. Die Studierenden des IKLs sind ab 01.10.2019 auch Studierende an der PH Wien.

16) Kopieren / Scannen

Drucker/Kopierer am IKL: PC Raum (3. Stock), Mac Raum (2. Stock) und im 4. Stock vor dem Sekretariat
Mit diesen Geräten ist Drucken, Kopieren, Scannen und Faxen mit einer personalisierten PrintCard möglich und für Mitarbeiter_innen und Lehrende kostenlos.

Die Bestellung und Ausgabe der PrintCard erfolgt im Sekretariat 4. Stock. Das Drucksystem basiert auf dem *Follow me*-Prinzip: Mit Hilfe der PrintCard können an jedem Drucker des Hauses die Druckjobs abgerufen und ausgedruckt werden.

Zusätzlich gibt es die Möglichkeit an den Geräten Unterlagen einzuscannen.

17) Krankmeldungen

Alle Mitarbeiter_innen und Lehrende sind verpflichtet,

1. wenn sie durch Krankheit oder Unglücksfall verhindert sind, den Arbeitgeber, d.h. die Institutsleitung sowie die Personalabteilung im Wege des Institutssekretariats (telefonisch oder per Email) unverzüglich zu verständigen.
2. Bei Verhinderungen durch Krankheit oder Unglücksfall von mehr als drei Arbeitstagen ist eine ärztliche Bestätigung vorzulegen. Der Arbeitgeber kann eine solche Bestätigung auch schon früher verlangen.

Wir weisen darauf hin, dass die **Meldepflicht** für den durchgehenden Zeitraum des Vertragsverhältnisses besteht, auch wenn zum Zeitpunkt der Erkrankung keine Lehrveranstaltung angesetzt ist.

18) Medienausstattung

Die Räume 1.06, 2.11, 2.16, 3.01, 3.04, 3.06, 4.04 und 4.11 am IKL sind mit fixen Medieneinheiten ausgestattet. Medieneinschulungen organisieren Maria Schekolin oder Isabella Barth. Besteht der Bedarf für die Verwendung von Medien in Räumen ohne Medienausstattung, können im Sekretariat Laptop und Beamer abgeholt werden. Eine Vereinbarung hierfür ist rechtzeitig (in der Vorwoche) per e-mail oder telefonisch mit Maria Schekolin oder Isabella Barth zu treffen. **Technische Geräte**, die von Lehrenden oder Studierenden im Rahmen der LVen gebraucht werden – wie z.B. Digitalkamera, Videokamera, Aufnahmegeräte etc. – können bei Sinan Gültekin ausgeborgt werden. Voranmeldung per E-Mail ist ebenfalls notwendig (eine Woche vorher an s.gueltekin@akbild.ac.at).

19) Moodle

Für Moodle/E-Learning ist Johannes Köck Ansprechpartner (j.koeck@akbild.ac.at).

Falls neue Kurse für das aktuelle Semester angelegt werden sollen, bitte diese per mail unter Angabe der Lehrveranstaltung und Kursnummer (aus Akademie Online) bekannt geben.

20) Post & versperrbare Fächer

Die Post ist im 4. Stock im Sekretariat abzuholen. Jede/r hat einen Hängeordner für Post. Das Postfach dient auch als Ort der **Hinterlegung** interner schriftlicher Infos bzw. für den Austausch mit Studierenden.

Versperrbare Fächer für Lehrbeauftragte zur Unterbringung von Büchern, Lehrmaterialien gibt es nur sehr begrenzt im 4. Stock (Lounge IKL) und im 2. Stock (Mac-Raum). Schlüssel für diese Fächer werden im Sekretariat von Maria Schekolin ausgehändigt.

21) Prüfungen

Prüfungsimmanente Lehrveranstaltungsformate beinhalten verschiedene Teilleistungen während des Semesters, die in der LV-Beschreibung im AkademieOnline Eintrag ersichtlich sein müssen. Am Ende des Semesters muss grundsätzlich die Möglichkeit der künstlerisch-gestalterischen (Prüfungs-)Präsentation / in wissenschaftlichen Fächern sowie bei Vorlesungen die Möglichkeit der mündlichen oder schriftlichen Abschlussprüfung gegeben werden. Dazu sollte 14 Tage vor Ende des Semesters der erste (von insgesamt 3) Prüfungsterminen im AkademieOnline-System angelegt werden, zu dem sich die Studierenden online anmelden. Das Prüfungsprotokoll muss über AkademieOnline ausgedruckt und unterschrieben an das Sekretariat weitergeleitet werden. Das Zeugnis muss spätestens vier Wochen nach der jeweiligen Prüfung ausgestellt werden – das gilt auch für Erasmus-Studierende.

22) Öffnungszeiten am IKL

Die Öffnungszeiten des Institutsgebäudes Karl-Schweighofer-Gasse sind von 7:00 – 21:00 h. Diese werden streng durch Kontrollgänge einer externen Überwachungsfirma administriert. Diese hat den Auftrag, Personen, die sich nach 21:00 h im Haus befinden, des Gebäudes zu verweisen. Sollten ihr/Sollten Sie Veranstaltungen planen, die **über 21:00 h hinausgehen, müssen diese vorher über ein Formular angemeldet werden** (→vgl. 28).

Während der Weihnachtsferien ist das IKL geschlossen. In dieser Zeit gibt es keinen Reinigungsdienst und alle sanitären Räume werden abgeschlossen.

23) Rundgang

Der Termin für den Rundgang, die Tage der Offenen Türe der Akademie, ist die vorletzte Woche des Wintersemesters. Der Rundgang dient der Präsentation der Arbeiten und Projekte von Studierenden aus den einzelnen Lehrveranstaltungen. In der Konzeption der Lehrveranstaltung kann die Ausstellung der Arbeiten aus dem vorangegangenen Sommersemester und dem laufenden Wintersemester berücksichtigt werden.

24) Schlüssel bzw. elektronisches Schließsystem

- Mitarbeiter_innen und Lehrende erhalten eine Printkarte mit Schließfunktion. Es ist strikt darauf zu achten, dass am Ende einer LV alle benützte Geräte abgeschaltet, Fenster verschlossen und Unterrichtsräume oder Werkstätten zugesperrt werden. Ein Verlust der Printkarte ist unverzüglich im Sekretariat zu melden.
- **Elektronisches Schließsystem:** Alle Lehrräume und Medieneinheiten sind mit dem elektronischen Schließsystem ausgestattet. Die beiden Update-Stationen für die Aktualisierung, welche wöchentlich durchgeführt werden muss, befinden sich im Erdgeschoß sowie im 3. Stock neben dem Study Info Point. Es gibt auf der IKL-Website bzw. im Sekretariat ein ausführliches Tutorial für die Handhabung des Schließsystems.

25. Sekretariat

Alle Agenden der Verwaltung (sowohl der Fachbereiche des IKL als auch fachbereichsübergreifende) werden im Zentralsekretariat im 4. Stock von Isabella Barth und Maria Schekolin bearbeitet.

Öffnungszeiten: Montag bis Mittwoch 09:00–12:00 sowie 13:00–16:00,
Donnerstag und Freitag 09:00–12:00

Öffnungszeiten in der lehrveranstaltungsfreien Zeit: Montag bis Donnerstag 09:00–13:00,
freitags und im August geschlossen.

26. Sprechstundentermine

Sprechstunden sind für das Fixpersonal verpflichtend auf der Visitenkarte des AkademieOnline-Systems sowie aktiv dem Sekretariat bekannt zu geben.

27. Temporäre Arbeitsplätze mit Computer und Telefon

Alle Lektor_innen haben die Möglichkeit die temporären Arbeitsplätze in der Bibliothek im 4. Stock während der Sekretariatsöffnungszeiten zu nutzen. Bei Problemen mit Computern ist der ZID (Zentraler Informatikdienst) zu kontaktieren: ZID Support: 1717

28. Veranstaltungen am IKL

Veranstaltungen (Symposion, Tagungen, Ausstellungseröffnung etc.), die länger als bis 21.00 h dauern, müssen **mindestens 10 Tage im Vorhinein gemeldet** und von **Institutsleitung** sowie der **dem Rektor*in** bewilligt werden. Sollten Sie Veranstaltungen planen, die in allgemein zugänglichen Räumen der Akademie stattfinden sollen und zu denen auch externe Gäste eingeladen werden, müssen diese vorher über ein Formular angemeldet und bewilligt werden.

Veranstaltungsanmeldung und Raumvergabe:

Das Formular für die Veranstaltungsmeldung liegt im Sekretariat auf. Dieses enthält eine **Vereinbarung**, dass ein_e verantwortliche_r Mitarbeiter*in des Instituts als Ansprechperson bei der Veranstaltung von Anfang bis zum Ende anwesend sein muss. Zudem werden hier das **Veranstaltungskonzept** und allfällige **Aufbaupläne** eingetragen.

29. Werkstätten & Hausangelegenheiten

- Bezüglich Informationen zu Sicherheitsrichtlinien in den Werkstätten ist Fr. Mag. Marianne Zahel Ansprechperson.

Zur Info: Studierende können, sofern sie bestimmte Voraussetzungen erfüllen, manche Werkstätten auch außerhalb der Lehrveranstaltungszeit nutzen. Der Zugang erfolgt mittels PrintCard. Es gibt eine Hausordnung, die im Sekretariat aufliegt; bitte auch die Aushänge in der Werkstätten.

Die Arbeitszeiten von 07:00 bis 21:00 sind strikt einzuhalten. Über die Weihnachtsferien ist das gesamte IKL geschlossen.

- In Hausangelegenheiten, welche die Einrichtung, Ausstattung oder Funktionstüchtigkeit der Lehrräume betreffen, sind Norbert Girschka (0664 80 887 1815) und Wolfgang Nießner (0664 80 887 1861). Norbert Girschka und Wolfgang Nießner unterstehen der Abteilung Gebäudeverwaltung an der Akademie (GTB). Für die oben genannten Tätigkeiten ist ein Anforderungsschein der GTB auszufüllen. Den Anforderungsschein erhält man im Sekretariat bzw. auf der Website: https://www.akbild.ac.at/Portal/organisation/mitarbeiterinnen/formulare_merkblaetter

30. Wissensbilanz

Alle Mitarbeiter_innen und Lehrende sind verpflichtet, Publikationen, Vorträge/Präsentationen in die Datenbank des AkademieOnline einzutragen. Die Ausfüllhilfe dazu gibt es auf der Website im „Survival Kit“ für Lehrende.

Mit dem Universitätsgesetz 2002 und der darin festgelegten Autonomie der Universitäten wurden diese verpflichtet, jährlich eine Wissensbilanz zu erstellen. Die Wissensbilanz macht die Zielsetzungen und Aktivitäten sowie die Bandbreite und Vielfalt der Akademie der bildenden Künste Wien in einer umfassenden Darstellung anschaulich.

31. WLAN / EDUROAM Zugang für Mitarbeiter*innen und Lehrende

An allen Standorten der Akademie ist der verschlüsselte WLAN Zugang ‚eduroam‘ verfügbar. Eduroam (Education Roaming) ist ein weltweites Service (siehe www.eduroam.org). Mit Ihren Akademie-Zugangsdaten können Sie die WLAN-Infrastruktur der Akademie sowie zahlreicher anderer Universitäten/ Institutionen nutzen. Die Anmeldung erfolgt direkt nach Auswahl des eduroam-Netztes unter WLAN-Einstellungen. Mit Ihrem Akademie-Benutzernamen und anschließendem @akademie.bildendekunst.ac.at und Passwort.

WICHTIG: Der Benutzername muss in Kleinbuchstaben eingegeben werden.

Beispiel: mustermann@akademie.bildendekunst.ac.at