

Memo für IKL Mitarbeiter_innen & Lehrende des IKL - Stand 02/2025:

- 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) Dienstpflichten
- 9) Dienstvertrag
- 10) Dienstreisen und Reisekostenzuschuss
- 11) ECTS-Punkte / Leistungsanforderungen
- 12) IKL Office
- 13) Institutskonferenz
- 14) Kommunikation: E-Mail-Account ...@akbild.ac.at
- 15) Kommunikation mit Studierenden
- 16) Kooperation IKL – PH Wien
- 17) Kopieren / Scannen
- 18) Krankmeldungen
- 19) Medienausstattung in den Vorlesungsräumen
- 20) Moodle
- 21) Datentransfer über ACONet
- 22) Post
- 23) Prüfungen
- 24) Öffnungszeiten am IKL
- 25) Rundgang
- 26) Schlüssel bzw. elektronisches Schließsystem
- 27) Smartworkflow
- 28) Sprechstundentermine
- 29) Temporäre Arbeitsplätze
- 30) Veranstaltungen am IKL
- 31) Werkstätten & Hausangelegenheiten
- 32) Wissensbilanz
- 33) 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. Die Abgabe des Urlaubsscheins erfolgt über den **digitalen Smartworkflow** der Akademie – siehe auch unter Punkt 26) Smartworkflow.

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. Die Abgabe der Freistellung erfolgt über den **digitalen Smartworkflow** der Akademie – siehe auch unter Punkt 26) Smartworkflow.

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 und 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 punkto **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 die Studienkennzahlen lauten: KB 067 und 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 Mitte September (ca. 1 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.

Ab dem Wintersemester 2024/25 gibt es gestaffelte Anmeldezeiträume um eine Überlastung des AkademieOnline zu vermeiden. Dabei wird für stark nachgefragte Lehrveranstaltungen der Anmeldebeginn einen Tag später festgelegt und darf ebenfalls 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.

- *Auf Wunsch der ÖH darf folgendes mitgeteilt werden:*
- *Bitte die Namensliste zur Anwesenheitskontrolle NICHT laut vorlesen. Am einfachsten - und für die meisten Lehrveranstaltungen wohl auch ausreichend - ist eine Anwesenheitsliste, in der die Studierenden selbst ihren Namen und ihre Matrikelnummer angeben. In diesem Fall reicht auch der Wunschname/verwendete Name, die Matrikelnummer dient zur Zuordnung.*
- *Wenn ein Abgleich mit den angemeldeten Personen benötigen wird, sollen die Anwesenden ihren Namen und ihre Matrikelnummer selbst sagen.*
- *Bei Vorstellungsrunden sollten sich ALLE mit Namen UND Pronomen vorstellen. Das nimmt die "Besonderheit", das Pronomen sagen zu müssen.*
- *Es ist zu beachten, dass Nachnamen auch eine Geschlechtsendung haben können. (z.B. im slawischen Sprachraum wird dies durch die Endung -ova/-eva/-ová/-evá/-ska/-ovna/-evna/-ina/-akova atc gemacht.
Es bedeutet in der Übersetzung sie gehört dem Mann mit diesem Namen = Vater oder Ehemann).*
- *Wenn Sie eine Person nicht auf der Namensliste finden, zwingen Sie sie bitte nicht, den bei der Geburt zugewiesenen Namen (den so genannten Deadname) auszusprechen, sondern fragen Sie nach der Matrikelnummer.*

5) Benotung

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

6) Bibliotheksbenutzung

Die Bibliothek befindet sich im 4. Stock der KSG. Die aktuellen Öffnungszeiten und weitere Informationen sind hier ersichtlich:

<https://www.akbild.ac.at/de/universitaet/universitaetsbibliothek/oeffnungszeiten>

In der vorlesungsfreien Zeit (Ferien) gelten geänderte Öffnungszeiten.

Es gibt eine **Rückgabebox** im 4. Stock IKL.

Der Bestand der Institutsbibliothek ist im Online-Katalog der Hauptbibliothek erfasst.

Der Zeitschriftenbestand des IKL ist Großteils erfasst, aber vorerst noch nicht alles online abrufbar. 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 mit Angabe von Titel, Autor und ISBN-Nummer an j.koeck@akbild.ac.at weiterzuleiten. Vor der Weiterleitung einer Neubestellung ist zu kontrollieren, ob das Buch nicht bereits im Bestand der Akademie-Hauptbibliothek verzeichnet ist.

Es darf auch auf die Bild- und Dokumentendatenbank **Repository** der Akademie hingewiesen werden:

https://repository.akbild.ac.at/alle_inhalte/alle_inhalte/query. Die Inhalte können unter Nennung der Quellen für Lehrzwecke verwendet werden.

7) Budget / Bestellungen

Die budgetären Mittel werden zu Beginn des Wintersemesters für das kommende Kalenderjahr vom 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. Bei Refundierung an Studierende muss entweder die Rechnung von den Lehrenden unterschrieben werden oder per Mail an m.schekolin@akbild.ac.at wird bekanntgegeben wer welchen Betrag für welche Lehrveranstaltung rückerstattet bekommt.
- **Bestellungen:** Bestellungen mit **einem Bestellwert ab € 400/Position inkl. USt.** müssen von der bestellenden Organisationseinheit (IKL) an die Beschaffungsstelle 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 IKL-Office 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 in 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

bzw: 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 über den digitalen Smartworkflow selbstständig abzuwickeln. Exkursionen

(und Exkursionsbegleitungen) müssen im Vorjahr (Anfang Oktober) im Rahmen des Budgetantrages über den Fachbereich angesucht werden.

- **Reiseversicherung für Dienstreisen im Ausland**

Seit 2024 gibt es für Auslandsreisen eine Reiseversicherung der Akademie bei der Europäischen Reiseversicherung.

Diese kann von Mitarbeiter_innen der Akademie im Schadensfall geltend gemacht werden, und zwar bei Dienstreisen, Drittmittel-Reisen und auch Erasmus-Reisen (nicht bei Freistellungen).

Die Reiseversicherung deckt u.a. Kosten für verlorenes Reisegepäck, für Hotelnächtingungen bei Verspätung/Versäumnis, für medizinische Leistungen im Ausland/Heimtransport und beinhaltet auch eine Haftpflicht.

Bitte melden Sie sich im Schadensfall bei Alexander Stumbea, 58816/1400 a.stumbea@akbild.ac.at, der dann die Polizzennummer weitergeben kann. Er hat auch detaillierte Informationen zu den Versicherungsleistungen.

- **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 im digitalen Smartworkflow hochzuladen. Die Abrechnung ist bis spätestens 1 Monat nach der Reise über den Smartworkflow abzurechnen.

Anleitung zum Smart Workflow und Download der Formulare:

https://www.akbild.ac.at/de/universitaet/interner-bereich/formulare_merkblaetter

Wir weisen hiermit auch auf die Mobilitätsrichtlinie und Reisekostenrichtlinie der Akademie hin:

<https://www.akbild.ac.at/de/universitaet/dokumente/richtlinien/mobilitatsrichtlinie>

https://www.akbild.ac.at/de/universitaet/dokumente/richtlinien/akademie_reisekostenrichtlinie_2024-1.pdf

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 (á 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 Präsenzanforderungen 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) IKL-Office

Alle Agenden der Verwaltung (sowohl der Fachbereiche des IKL als auch fachbereichsübergreifende) werden im IKL-Office im 4. Stock von Isabella Barth (i.barth@akbild.ac.at) und Maria Schekolin (m.schekolin@akbild.ac.at) bearbeitet. E-Mail: ikl_office@akbild.ac.at, Tel.: 01/58816-901 od. 9102

Öffnungszeiten: Montag bis Donnerstag 9:00–12:00 sowie 13:00 -14:00, Freitags geschlossen

Öffnungszeiten in der unterrichtsfreien Zeit: nach Vereinbarung unter ikl_office@akbild.ac.at

13) 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.

14) 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.

15) 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 zu prüfen sind.

16) 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.

17) 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.

18) 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.

19) Medienausstattung

Die Räume 1.06, 2.11, 2.16, 3.01, 3.04, 3.06, 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 IKL-Office 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 Lukas Ellmer ausgeborgt werden. Voranmeldung per E-Mail ist ebenfalls notwendig (mind. eine Woche vorher) an l.ellmer@akbild.ac.at.

20) Moodle

Für Moodle/E-Learning ist Johannes Köck Ansprechpartner. Falls neue Kurse für das aktuelle Semester angelegt werden sollen, bitte diese unter Angabe der Lehrveranstaltungs- Nummer/Titel (aus Akademie Online) per E-Mail an elarning@akbild.ac.at bekannt geben.

21) Datentransfer über ACONet

Für den Transfer von größeren Datenmengen von und an Studierende oder Lehrende wird empfohlen, das ACONet Filesender-System zu benutzen, dieses wird von ACONet, dem österreichischen Wissenschaftsnetz betrieben und erfüllt die Anforderungen der Hochschul- und Forschungsgemeinschaften in Bezug auf Datensicherheit und Datenmenge (bis 250 GB). Die Benutzung ist kostenlos, eine Anmeldung mit den AOL-Daten ist notwendig: <https://filesender.aco.net/> bzw. weitere Informationen unter <https://www.aco.net/>

22) Post

Die Post ist im 4. Stock im IKL-Office 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.

23) 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 die Studienabteilung, studienabteilung@akbild.ac.at weitergeleitet werden. Das Zeugnis muss spätestens vier Wochen nach der jeweiligen Prüfung ausgestellt werden – das gilt auch für Erasmus-Studierende.

24) Öffnungszeiten am IKL

Die Öffnungszeiten des Institutsgebäudes Karl-Schweighofer-Gasse sind von 7:00 – 24:00 h. Diese werden streng durch Kontrollgänge einer externen Überwachungsfirma administriert. Diese hat den Auftrag, Personen, die sich nach 24:00 h im Haus befinden, des Gebäudes zu verweisen. Sollten ihr/Sollten Sie Veranstaltungen planen, die **über 24:00 h hinausgehen, müssen diese vorher über ein Formular angemeldet werden.**

25) 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.

26) 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 benützten 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 IKL-Office ein ausführliches Tutorial für die Handhabung des Schließsystems.

27) Smartworkflow

Mit 1. März 2024 wird die Bearbeitung einer umfassenden Reihe von Anträgen und Formularen in den Smart Workflow übergeführt, der sich als weitestgehend selbsterklärendes und einfach zu handhabendes Tool in den vergangenen Monaten bereits für den Rechnungslauf bestens bewährt hat. Mit diesem Schritt setzen wir einen weiteren bedeutenden Akzent in Sachen Nachhaltigkeit und Effizienz in der Abwicklung diverser Agenden.

Von der Umstellung betroffen sind folgende Anträge und Formulare:

- Urlaub
- Freizeitausgleich
- Freistellung
- Dienstreise: Antrag und Abrechnung
- Dienstreise im Rahmen von Drittmittelprojekten: Antrag und Abrechnung
- Reisekostenzuschuss: Antrag und Abrechnung
- Arbeitszeitaufzeichnungen

Alle diese Formulare wurden generalüberholt und sind in neuer Form ab dem Stichtag 1.3.2024 im internen Bereich der Website (auf deutsch und englisch) abrufbar, digital auszufüllen und von der beantragenden Person selbst in den Smart Workflow hochzuladen. (Falls Sie ein mobiles Gerät der Akademie haben und nicht an den Standorten der Akademie in Smart Workflow einsteigen, stellen Sie bitte sicher, dass Sie mit VPN verbunden sind bzw. bitten Sie den ZID um Hilfe, falls Sie VPN noch nicht installiert haben.) Im nächsten Schritt ist das Dokument von der_dem jeweiligen Vorgesetzten der Dienst Einheit digital freizugeben.

28) Sprechstundentermine

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

29) Temporäre Arbeitsplätze

Alle Lektor_innen haben die Möglichkeit die temporären Arbeitsplätze unter Mitnahme eigener Laptops in der Bibliothek im 4. Stock zu nutzen.

30) Veranstaltungen am IKL

Veranstaltungen (Symposion, Tagungen, Ausstellungseröffnung etc.), die länger als bis 24.00 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 ist auf der Homepage im internen Bereich unter folgendem Link zu finden: https://www.akbild.ac.at/login?came_from=/de/universitaet/interner-bereich

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 **Auf- und Abbaupläne** eingetragen.

31) Werkstätten & Hausangelegenheiten

Bezüglich Informationen zu Sicherheitsrichtlinien in den Werkstätten ist Peter Spitaler 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 und eine Werkstattordnung und bitte auch die Aushänge in den Werkstätten beachten.

Die Arbeitszeiten von 07:00 bis 24:00 sind strikt einzuhalten. Über die Weihnachtsferien ist das gesamte IKL geschlossen.

In Hausangelegenheiten, welche die Einrichtung, Ausstattung oder Funktionstüchtigkeit der Lehrräume betreffen, sind Rene Fuchs (0664 80 887 1815) und Wolfgang Nießner (0664 80 887 1861). Rene Fuchs 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

Hausordnung: <https://www.akbild.ac.at/de/universitaet/dokumente/richtlinien/hausordnung>

Werkstättenordnung:

https://www.akbild.ac.at/de/universitaet/dokumente/richtlinien/labor_werkstaettenordnung.pdf

32) Wissensbilanz

Alle Mitarbeiter_innen und Lehrenden 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.

33) 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“-Netzes in den WLAN-Einstellungen mit Ihrer Akademie E-Mail Adresse und CampusOnline-Passwort.

WICHTIG: Der Benutzername muss in Kleinbuchstaben eingegeben werden.

Beispiele: musterperson@akbild.ac.at

Bei einem **Passwortwechsel** muss das eduroam aus der WLAN Liste des Gerätes gelöscht werden und eine erneute Anmeldung mit dem neuen Passwort erfolgen.