

Veranstaltung bearbeiten - Zuordnung Lehrperson

Einer Lehrveranstaltung können an zwei Stellen Lehrpersonen zugeordnet werden:

1. unter der Registerkarte **Zugeordnete Lehrpersonen**:

Die hier eingetragenen Lehrpersonen wird in der **Detailansicht der Veranstaltung** unter der Rubrik **Zugeordnete Personen** angezeigt. Geben Sie für jede Person die Zuständigkeit an: Verantwortlich, begleitend oder organisatorisch. Sie können bei Bedarf die Reihenfolge der Anzeige festlegen sowie den Anteil der einzelnen Lehrpersonen an der Lehrveranstaltung angeben. Dieser ist relevant, wenn die Abrechnung des Lehrdeputats über Friedolin erfolgt. Bisher ist das nur in wenigen Pilotfakultäten der Fall.

Veranstaltung Termine/Räume **Lehrpersonen** Zuordnung VVZ Reihenfolge VVZ Zugeordnete Veranstaltungseinheiten

Lehrperson WiSe 2022/23 206234 Vorlesung Politische Systeme im Vergleich

| Neu | Ausw. | * Lehrperson | Anteil an LV (1,00=100%) | Reihenfolge | * Zuständigkeit |
|-----|--------------------------|--------------|--------------------------|-------------|-----------------|
| | <input type="checkbox"/> | Bitte wählen | | | verantwort |

Speichern Löschen Auswahl Neue Suche

2. unter der Registerkarte **Termine und Räume**:

Scrollen Sie in der Terminanzeige ganz nach rechts und klicken Sie auf das Buchsymbol. Nun können Sie unter **Durchführende Lehrperson** eine diesem Gruppe zugeordnete Lehrperson eintragen. Diese wird in der **Einzelansicht der Veranstaltung** bei dem entsprechenden **Termin** angezeigt. Die Angabe von Lehrpersonen an den Einzelterminen ist insbesondere dann hilfreich, wenn die Veranstaltung mehrere Gruppen hat, die jeweils von unterschiedlichen Lehrpersonen durchgeführt werden.

Sollten eine Lehrperson nicht in der Liste zur Auswahl stehen, gehört sie möglicherweise nicht zu Ihrem Fachbereich. Wählen Sie unter **Auswahllisten umschalten "Alle"** aus. Wenn Sie die Person auch danach nicht finden können, ist die Person noch nicht in Friedolin angelegt oder ihr wurde noch nicht die Rolle "Lehrende/-r" zugewiesen. Bitte wenden Sie sich in diesem Fall über eine [Online-Anfrage](#) an den Service Desk

Möchten Sie Lehrpersonen aus der Veranstaltung oder einem Termin entfernen, setzen Sie vor dieser Person ein Häkchen und klicken Sie **Löschen**. Bestätigen Sie dann mit **Endgültig Löschen**.