

Lehrveranstaltungs- und
Lernzielplattform

-

Nutzerhandbuch für Lehrende

Stand 11.02.2021

Inhalt

1. Über die Plattform	3
1.1 Funktionen der LLP	4
2. Kontakt & Support	5
3. Zugang zur Plattform	6
3.1 Konto deaktivieren	11
4. Aufbau der Plattform	12
5. Informationen in der Lernzielplattform finden	16
6. Lehrveranstaltungen neu anlegen	25
6.1 Lehrveranstaltung ansehen und bearbeiten	29
6.2 Lernziele hinzufügen, bearbeiten und löschen	42
6.3 Ressourcen, Begleitmaterialien und Tutorien	49
7. Reviewprozess der Lernziele	55
8. Lernzielmapping	60
8.1 Mapping von erreichten Ausbildungszielen	65
8.2 Modul - Outcomes definieren	68
9. Modul bearbeiten	70
10. Eingabe von Dozierenden und Räumen	79
11. Funktionen in Einrichtungen	87
12. Benutzerspezifische Seiten	91
13. Lehrleistungserfassung + "Handykarte"	95
13.1 Patientenkapazität - Engpässe analysieren und lösen	103
14. Fortbildung Buchung	109
15. Zugriffsrechte	114
16. Lehrberechtigungen	117
17. FAQ - Häufige Fragen	119

Über die Plattform

Die komplexen und modularen Strukturen des Modell- und Reformstudiengangs erfordern eine umfassende Koordination, die sowohl während der Planung als auch bei der Durchführung der Lehrveranstaltungen nur durch Vernetzung aller Beteiligten möglich ist. Im Vorfeld der Einführung des Modellstudiengangs wurde daher seit 2006 die webbasierte Lehrveranstaltungs- und Lernzielplattform (LLP) in der Klinik für Anästhesiologie mit Schwerpunkt operative Intensivmedizin CVK/CCM entwickelt und als Pilotprojekt fächerübergreifend im dritten klinischen Semester des Regelstudiengangs eingesetzt. Nachdem in den Jahren 2007 und 2008 im Rahmen einer prospektiven Studie positive Effekte auf Klausurergebnisse und Unterrichtsqualität nachgewiesen werden konnten, wurde die Plattform abteilungsintern für den Modellstudiengang weiterentwickelt und Anfang 2010 der gesamten Fakultät zur Verfügung gestellt.

Heute dient die Plattform unter anderem der curricularen Planung sowie der Kommunikation der Lehrveranstaltungen mit den dazugehörigen Lehrinhalten und Lernzielen. Zur Erleichterung der Unterrichtsvor- und -nachbereitung sind viele von den Lehrenden empfohlene Materialien wie z.B. E-Learning-Module, Bücher, E-Books und Fachartikel direkt bzw. über den Bibliothekskatalog verlinkt. Alle Stunden- und Raumpläne können von Studierenden und Lehrenden im Kalenderformat exportiert werden und die Plattform erinnert jeden Mittwoch automatisch alle Lehrenden an ihre Veranstaltungen der Folgewoche. Auch bei notwendigen kurzfristigen Änderungen werden automatisch alle Betroffenen per E-Mail informiert. Zusätzlich können sich alle Dozierenden jederzeit – auch retrospektiv – ihre erbrachten Lehrleistungen auflisten lassen.

Allerdings stellen diese Serviceleistungen, die den Alltag erleichtern, nur die „Fassade“ der LLP dar. Kernfunktion der Plattform ist die Möglichkeit der so genannten curricularen Kartierung („curricular mapping“), die seit 2001 von der Association for Medical Education in Europe (AMEE) für jedes medizinische Curriculum empfohlen wird. Ziel dieser Kartierung ist es, Lücken, Unstimmigkeiten und auch Redundanzen in der Vermittlung von Lerninhalten schon bei der Planung des Curriculums zu vermeiden. Die Arbeitsgruppe „Lehrveranstaltungs- und Lernzielplattform“ entwickelte die Methode im Jahre 2009 weiter und integrierte sie in die LLP, um z.B. während der nachfolgenden Planung des Modellstudiengangs einen Abgleich der veranstaltungsbezogenen Lernziele gegen die angestrebten Ausbildungsziele zu ermöglichen. Beim Einsatz dieser Methode nimmt die Charité eine bundesweite Vorreiterrolle ein.

Funktionen der LLP

Automatisierte Mailverschickung

Dozierende:

- 1) Sie erhalten wöchentlich eine Mail zu den Lehrveranstaltungen der nächsten Woche.
- 2) Sie erhalten eine Mail, wenn Ihre Stammdaten unvollständig sind.
- 3) Sie erhalten eine Mail zu jeder Fortbildungsbuchung und zu jeder Änderung, die zu dieser Fortbildung vorgenommen wurde.

Lehrsekretariat und Lehrkoordination

- 1) Sie erhalten wöchentlich eine Erinnerung, um Dozenten/Räume für die nächste Woche einzutragen.
- 2) Achtung Semesterende: Dozenteneintragungssperre

Verantwortliche Ansprechpartner von Lehrveranstaltungen

- 1) 1 x jährlich erhalten verantwortliche Ansprechpartner von Lehrveranstaltungen eine Mail, um sicherzustellen, ob Sie weiterhin Ansprechpartner dieser Lehrveranstaltung sind.
- 2) 1 x im Semester erhalten Sie eine Erinnerung zum Reviewstart.

Bei Bedarf: Massenmails (Einladungen, dringende Informationen) im Auftrag der Fakultätsleitung

Kontakt & Support

Support

Bitte beachten Sie auch unsere FAQ-Seite, die Sie auf jeder Bildschirmseite rechts unten in der Fußleiste unter „Support“ erreichen.

Bei *technischen Fehlfunktionen* senden sie bitte eine Email an llp@charite.de

Entwicklung der Plattform - aktuelle Mitarbeiter

Im Rahmen des GB IT und des Prodekanats für Studium und Lehre

*Dipl.-Inform. **Martin Dittmar***

*Dipl.-Inform. **Monika Domanska***

*Dipl.-Ing **Lars Lehmann***

Anja Linke (stud. Mitarbeiterin)

Ursprüngliche Konzeption der Plattform

***Dr. med. Olaf Ahlers** (Oberarzt der Klinik für Anästhesiologie m.S. operative Intensivmedizin CVK /CCM)*

Weitere Mitarbeiter waren:

*Dipl.-Inform. **Firman Sugiharto***

*Dipl.-Inform. **José Luis Salazar***

*Dr. med. **Felix Balzer** (Klinik für Anästhesiologie m. S. operative Intensivmedizin CVK/CCM)*

Viola Niehoff

Dr. Selcan Ipek-Ugay

Andreas Bietenbeck

Simon Drees

David P. Weber

Tamara Pace Ross

Paul Becker

Eike C. Kühn

Tobias Baum

Britt Schoenrock

Supuni Patabendhi

Über Anregungen zur Verbesserung des Handbuchs an llp@charite.de freuen wir uns.

Zugang zur Plattform

Die Lehrveranstaltungs- und Lernzielplattform (LLP) hat einen abgeschlossenen Bereich, auf den nur autorisierte Nutzer zugreifen können. Jeder Benutzer hat einen Benutzernamen und ein Passwort, welche ihn eindeutig identifizieren.

Mit jedem Benutzerkonto sind individuelle Rechte verknüpft. Zum Beispiel können nur die jeweils verantwortlichen Ansprechpartner und die Modulverantwortlichen eine Veranstaltung ändern. Mehr zu Zugriffsrechten finden Sie im Abschnitt [Zugriffsrechte](#).

Um Zugang zur LLP, d.h. Benutzername, Passwort und Nutzerrechte, zu bekommen, gibt es drei Wege: Die Anmeldung als Charité-Mitarbeiter, die Einladung und die Selbstregistrierung.

! Hinweis

Sollten Sie bereits Charité-Zugangsdaten besitzen, dann geben Sie diese in die Anmeldeeingabefelder ein. Sie gelangen dann direkt zum "Stammdaten ergänzen"-Bereich. Bekannte Felder sind hier dann schon ausgefüllt.

The screenshot shows the login interface for the Charité LLP. The page has a navigation bar with 'STUDIENDE', 'LEHRENDE', 'LINKS', and 'NEWS'. A sidebar on the left contains menu items: 'LEHRENDE', 'FORTBILDUNGEN', 'LEHRLEISTUNG & TERMINE ALLER EINRICHTUNGEN', 'STUDIENGÄNGE', and 'LOGIN ALS LEHRENDE/R'. The main content area is titled 'Als Lehrende/r einloggen'. It includes a login form with fields for 'Benutzername:' and 'Passwort:', and a 'Login' button. To the right of the form, there are instructions and deadlines: 'Bitte beachten Sie folgende Fristen: Lernziele (Übergabe an Assessmentbereich)'. Below this, there are links for 'als externer Lehrender/r neu registrieren' and 'Passwort oder Benutzername vergessen'. Two red boxes with arrows point to the login form and the registration link, with text explaining when to use each. A 'Hinweise zur Nutzung' section is at the bottom.

Geben Sie für die Registrierung hier ihren Nutzernamen und Passwort ein, wenn Sie bereits Charité-Zugangsdaten haben

Klicken Sie für die Registrierung hier, falls Sie keine Charité-Zugangsdaten haben

Bitte loggen Sie sich mit Ihren Charité-Nutzerdaten ein! (Kein Charité-Mitarbeiter?) [i](#)

Als Lehrende/r einloggen

Benutzername:

Passwort:

Login

BITTE BEACHTEN SIE FOLGENDE FRISTEN:

Lernziele (Übergabe an Assessmentbereich)
Eingabe/Überarbeitungen Lernziele:

- Für Sommersemester: **31. März** (vor Semestertart)
- Für Wintersemester: **30. September** (vor Semestertart)

Strukturelle Daten (Freigabe für Stunden- und Raumplanung)
Eingabe/Überarbeitung struktureller Lehrveranstaltungsinformationen (Modul, Modulwoche, Reihenfolge-Lehrformat in Modulwoche, Veranstaltung, Fach nach ÄAppO, Titel, Lehrformat, Unterrichtseinheiten, Durchführende Einrichtung(en), ggf. Campusverteilung und spezielle Ausstattungsbedarf):

- Für Sommersemester: **30. September** (= vor Semestertart des Vorsemesters)
- Für Wintersemester: **31. März** (= vor Semestertart des Vorsemesters)

[> als externer Lehrender/r neu registrieren](#)
[-> Passwort oder Benutzername vergessen](#)

Hinweise zur Nutzung:

- Für die Benutzung der Lehrveranstaltungs- und Lernzielplattform ist JavaScript zwingend erforderlich. Cookies müssen aktiviert sein.
- Die Anwendung ist optimiert auf Firefox und Chrome.

Anmelden

Als Mitarbeiter der Charité nutzen Sie bitte Ihre universellen Charité-Zugangsdaten um sich anzumelden. Es ist keine weitere Registrierung nötig, Sie müssen lediglich nach der Anmeldung Ihre Nutzerdaten vervollständigen.

Einladung annehmen

Die Einladung erfolgt immer per E-Mail, in der Nutzernamen, Passwort und ein spezifischer Link stehen. Um die Einladung anzunehmen folgen Sie bitte diesem Link.

Mit einer Einladung sind spezifische Nutzerrechte verknüpft, die dem Nutzer Zugang zu bestimmten Modulen erlauben.

Selbstregistrierung

Zur Selbstregistrierung gelangen Sie, indem Sie auf der ersten Seite im Bereich Für Lehrende (s. [Abbildung: Login](#)) auf "als externe/r Lehrende/r neu registrieren" klicken oder direkt folgendem Link folgen:

<http://lernziele.charite.de/zend/user/add>

Auf der Selbstregistrierungsseite (s. [Abbildung: Benutzerregistrierung](#)) füllen Sie bitte alle mit Sternchen (*) versehenen Felder aus. Bei der Wahl des Benutzernamens ist darauf zu achten, dass er dem Teil vor dem @ in der eigenen E-Mail-Adresse entsprechen sollte. Lautet die E-Mail-Adresse also beispielsweise „anna-lena.schmidt@test.de“ sollte als Benutzername „anna-lena.schmidt“ gewählt werden.

Es gibt einige Felder, die ohne weitere Erklärung nicht offensichtlich sind. Diese werden in [Tabelle: Erläuterung zur Nutzerregistrierung](#) näher erläutert.

 Es ist essentiell, die korrekte Einrichtung auszuwählen, da anhand dieser Eingabe verschiedene Berechnungen durchgeführt werden.

Unter anderem wirkt sich diese Eingabe auf Budget und Prüfungsleistungen aus.

 Die Verantwortung für die Korrektheit der Nutzerdaten liegt stets beim Benutzer selbst. Dies gilt insbesondere für die Angabe der korrekten Einrichtung.

Einen neuen Nutzer anlegen:

Bitte wählen Sie als Nutzernamen den Teil der E-Mail-Adresse vor dem "@", also in der Regel "vorname.nachname".

Benutzername*:	<input type="text"/>
Passwort*:	<input type="password"/>
Passwort wiederholen*:	<input type="password"/>
Anrede*:	<input type="text" value="↓"/>
Titel:	<input type="text"/>
Vorname*:	<input type="text"/>
Nachname*:	<input type="text"/>
Email*:	<input type="text"/>
Einrichtung*:	<input type="text" value="- kein Institut ausgewählt -"/>
ggf. weitere Einrichtung	<input type="text" value="- kein Institut ausgewählt -"/>
ggf. weitere Einrichtung	<input type="text" value="- kein Institut ausgewählt -"/>
ggf. weitere Einrichtung	<input type="text" value="- kein Institut ausgewählt -"/>
Telefonnummer:	<input type="text"/>
Hausanschrift:	<input type="text"/>
Sprechzeiten:	<input type="text"/>
Studierender:	<input type="checkbox"/>
Basis-Training Lehre:	<input type="checkbox"/>

Abb. Benutzerregistrierung

Tabelle: Erläuterung zur Nutzerregistrierung

Feld	Hinweis
Studierender	Bitte geben Sie hier an, ob Sie der Statusgruppe Studierender angehören.
Basis-Training Lehre	Hier wird markiert, dass Sie das Basis-Training Lehre absolviert haben.

Anmelden / Passwort vergessen

Mit den erhaltenen Nutzerdaten können Sie sich auf der Lehrveranstaltungs- und Lernzielplattform (LLP) anmelden. Dazu klicken Sie bitte in der Titelleiste auf den Link **Für Lehrende** oder folgen direkt folgendem Link:

<http://lernziele.charite.de/zend/auth/login/>

Auf dieser Seite geben Sie bitte Ihren Usernamen und Ihr Passwort ein (s. [Abbildung: Login](#)).

Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie bitte auf der gleichen Seite den Link [Passwort vergessen](#) an oder folgen Sie direkt folgendem Link:

<http://lernziele.charite.de/zend/auth/Login/resetpassword>

Geben Sie bitte auf dieser Seite Ihre E-Mail-Adresse an (s. [Abbildung: Passwort vergessen](#)). Sie erhalten umgehend eine E-Mail vom System, die es Ihnen erlaubt, ein neues Passwort festzulegen. Dazu folgen Sie bitte dem Link aus der E-Mail und geben dort Ihre E-Mail-Adresse und zwei Mal ein neues Passwort ein.

Das ist normalerweise nur bei externen Dozierenden notwendig, ansonsten kann man sich direkt mit den Charité-Nutzerdaten einloggen.

LLP Lehrveranstaltungs- und Lernzielplattform

STUDIERENDE LEHRENDE

Als Lehrende/r einloggen

Bitte loggen Sie sich mit Ihren Charité-Nutzerdaten ein: [\(Kein Charité-Mitarbeiter?\)](#)

Benutzername:

Passwort:

BITTE BEACHTEN SIE FOLGENDE FRISTEN:

Lernziele (Übergabe an Assessmentbereich)
Eingabe/Überarbeitungen Lernziele:

- Für Sommersemester: **31. März** (vor Semestertart)
- Für Wintersemester: **30. September** (vor Semestertart)

Strukturelle Daten (Freigabe für Stunden- und Raumplanung)
Eingabe/Überarbeitung struktureller Lehrveranstaltungsinformationen (Modul, Modulwoche, Reihenfolge-Lehrformat in Modulwoche, Veranstaltung, Fach nach AAppO, Titel, Lehrformat, Unterrichtseinheiten, Durchführende Einrichtung(en), ggf. Campusverteilung und spezieller Ausstattungsbedarf):

- Für Sommersemester: **30. September** (= vor Semestertart des Vorsemesters)
- Für Wintersemester: **31. März** (= vor Semestertart des Vorsemesters)

→ als externe/r Lehrende/r neu registrieren
→ Passwort oder Benutzername vergessen

Hinweise zur Nutzung:

- Für die Benutzung der Lehrveranstaltungs- und Lernzielplattform ist JavaScript zwingend erforderlich. Cookies müssen aktiviert sein.
- Die Anwendung ist optimiert auf Firefox und Chrome.

Abb. Login

STUDIERENDE LEHRENDE

Passwort oder Benutzername vergessen

Hier können Sie sich eine E-Mail mit Ihren Zugangsdaten zuschicken lassen.

Das ist normalerweise nur bei externen Dozierenden notwendig, ansonsten kann man sich direkt mit den Charité-Nutzerdaten einloggen.

Die registrierte E-Mail-Adresse:

→ als Lehrender der Charité neu registrieren

Abb. Passwort vergessen

Abb. Passwort vergessen

Eigene Stammdaten / Passwort ändern

Um Ihre Stammdaten zu vervollständigen bzw. zu ändern, klicken Sie bitte, sobald Sie im System eingeloggt sind, im Navigationsbereich **Meine Ansichten** auf den Link **Persönliche Daten**.

STUDIERENDE LEHRENDE LINKS NEWS

LEHRENDE

MEINE ANSICHTEN

Meine Ansichten

→ Persönliche Daten Klicken Sie hier, um ihre persönlichen Stammdaten zu ändern

Hier haben Sie die Möglichkeit, die Daten zu Ihrer Person zu sehen und zu verändern, oder Ihr Konto zu löschen.

→ Prospektiver Lehraufwand Modellstudiengang meiner Einrichtung

Hier finden Sie eine Aufstellung des geplanten Lehraufwandes nur für die eigene Einrichtung aufgeschlüsselt nach Lehrveranstaltung. Datengrundlage sind die Eintragungen im unteren Bereich jeder Lehrveranstaltung.

→ Prospektiver Lehraufwand aller Studiengänge meiner Einrichtung

Hier finden Sie eine Aufstellung des geplanten Lehraufwandes nur für die eigene Einrichtung für alle Studiengänge.

→ Einrichtungstermine

Hier finden Sie eine Aufstellung aller Termine, für die Ihre Einrichtung terminkonkret in der Stundenplanung hinterlegt wurde und für die Sie Dozierende bzw. Vertretungen und ggf. Räume/Treffpunkte eintragen können.

→ Einrichtungen-Lehrleistung

Hier finden Sie eine Aufstellung des tatsächlich durchgeführten Lehraufwandes nur für die eigene Einrichtung aufgeschlüsselt nach Lehrveranstaltung. Datengrundlage sind die bei den Terminen eingetragenen Dozierenden.

→ Meine Fortbildungen

Übersicht meiner gebuchten Fortbildungen

→ Fortbildungs-Verwaltung

PERSONLICHE DATEN
 FUNKTIONEN IN EINRICHTUNGEN
 FORTBILDUNGEN
 LEHRLEISTUNG & TERMINE ALLER EINRICHTUNGEN
 STUDIENGÄNGE
 LOGOUT

! Es ist essentiell, die korrekte Einrichtung auszuwählen, da anhand dieser Eingabe verschiedene Berechnungen durchgeführt werden.

Unter anderem wirkt sich diese Eingabe auf Budget und Prüfungsleistungen aus.

! Die Verantwortung für die Korrektheit der Nutzerdaten liegt stets beim Benutzer selbst. Dies gilt insbesondere für die Angabe der korrekten Einrichtung.

Passwort ändern

Eine Änderung des Passworts ist nur möglich, wenn Sie ein externer Nutzer der Lernzielplattform sind. Für Mitarbeiter der Charité gibt es die Möglichkeit, das Nutzerkonto zu delegieren. Dies ermöglicht es Ihnen, anderen Personen Zugriff auf Ihr Lernzielplattform-Konto zu gewähren, ohne ihre universellen Charité-Anmeldedaten weiterzugeben.

Um Ihr Nutzerkonto zu delegieren klicken Sie in der Ansicht Ihrer Stammdaten auf "Zugang delegieren". Nun haben Sie die Möglichkeit einen zweiten Nutzernamen und ein anderes Passwort festzulegen, mit denen ebenfalls auf Ihr Nutzerkonto zugegriffen werden kann.

Meine Stammdaten bearbeiten

Im Folgenden können Sie Ihre Stammdaten bearbeiten

Anrede*:

Titel:

→ Zugang delegieren

Klicken Sie als interner Nutzer hier, um Ihr Konto zu delegieren

Externe Nutzer können Ihr Passwort ändern, indem sie ebenfalls in den Stammdaten auf "LLP-Zugangsdaten ändern" klicken.

Meine Stammdaten bearbeiten

Im Folgenden können Sie Ihre Stammdaten bearbeiten

Anrede*:	Frau ▾	-> LLP-Zugangsdaten ändern
Titel:	<input type="text"/>	Klicken Sie als externer Nutzer hier, um Ihre Zugangsdaten zu ändern
Vorname*:	<input type="text"/>	

Konto deaktivieren

Um Ihr Konto zu deaktivieren, gehen Sie auf "Persönliche Daten". Unten auf der Seite finden Sie den Link "Konto deaktivieren/löschen".

Meine Stammdaten bearbeiten

Bitte wählen Sie als Nutzernamen den Teil Ihrer E-Mail-Adresse vor dem "@", also in der Regel "vorname.nachname".

[-> Passwort ändern](#)

Benutzername*:	<input type="text" value="tester"/>
Anrede*:	<input type="text" value="Frau"/>
Titel:	<input type="text"/>
Vorname*:	<input type="text" value="Test"/>
Nachname*:	<input type="text" value="Tester"/>
Email*:	<input type="text" value="test@test.de"/> <small>Mailadressänderungen bitte an -> llp@charite.de</small>
Einrichtung*:	<input type="text" value="ACO - Abteilung für Curriculumsorganisation"/>
ggf. weitere Einrichtung	<input type="text" value="CC01 - Institut für Public Health (IPH)"/>
ggf. weitere Einrichtung	<input type="text" value="CC02 - Institut für Biochemie - CCM"/>
ggf. weitere Einrichtung	<input type="text" value="CC01 - Institut für Allgemeinmedizin - CCM"/>
Telefonnummer:	<input type="text"/>
Hausanschrift:	<input type="text"/>
Sprechzeiten:	<input type="text"/>
Studierender:	<input type="checkbox"/>
POL:	<input type="text"/>
KIT:	<input type="text"/>
Basis-Training Lehre:	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="Speichern"/>	
Austrittsdatum	-0001-11-30
Deaktiviert	Konto aktiv (nicht versteckt)
Kommentar (Lehrleistung) ---	
Personalnummer	<input type="text"/>
Typ (Lehrleistung)	<input type="text" value="Lehrsekretariat (keine Lehre)"/>
<input type="button" value="Speichern"/>	

Felder mit "*" müssen ausgefüllt werden.

Info: Ihr aktueller Lehre-Status ist: Lehrsekretariat (keine Lehre)

[-> Passwort ändern](#)

[-> Dieses Konto deaktivieren / löschen](#)

[Klicken Sie hier, um Ihr Konto zu deaktivieren](#)

! Automatische Deaktivierung

- Nach Ihrem Ausscheiden aus der Charité wird Ihr Konto nach einigen Wochen automatisch deaktiviert.
- Falls Sie in der Charité bleiben, aber Ihre Einrichtung wechseln, ändern Sie bitte Ihre Einrichtung in den Stammdaten der LLP.
- Falls Sie in der Charité bleiben und Ihr LLP-Konto deaktivieren wollen (und bei weiteren Fragen), schreiben Sie bitte eine Mail an llp@charite.de

Bitte vergewissern Sie sich, dass Sie für keine zukünftigen "Lehrverpflichtungen" eingetragen sind.

Aufbau der Plattform

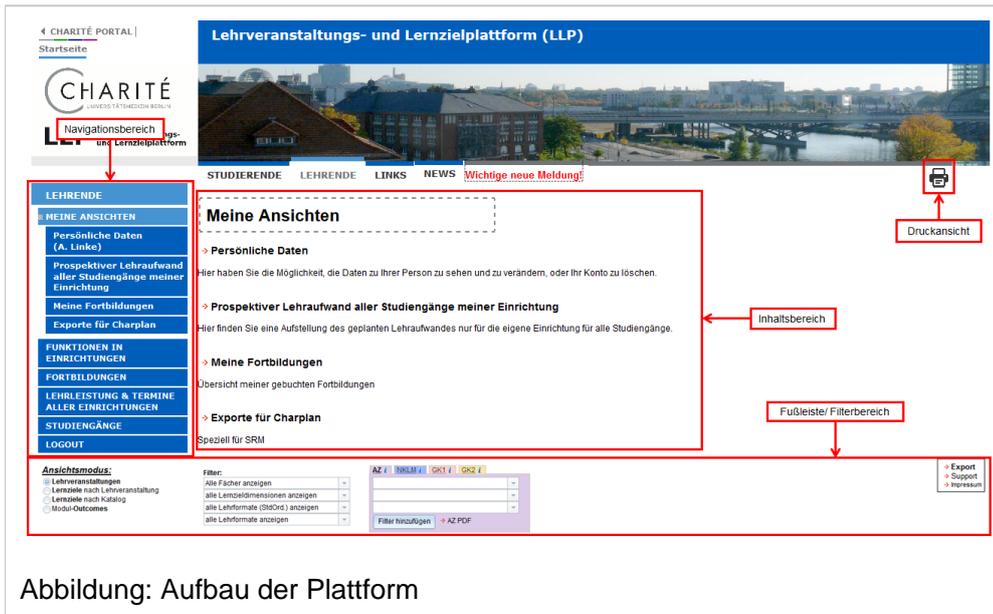


Abbildung: Aufbau der Plattform

Die Lehrveranstaltungs- und Lernzielplattform (LLP) ist in vier Bereiche untergliedert (s. [Abbildung: Aufbau der Plattform](#)):

- Titelleiste
- Navigationsbereich
- Inhaltsbereich
- Fußleiste

Die Titelleiste ist weitgehend statisch und enthält stets die gleichen Links. Alle anderen Bereiche sind voneinander abhängig und zusätzlich abhängig vom Benutzerkonto des angemeldeten Nutzers und der damit verbundenen Zugriffsrechte.

Titelleiste

Die Titelleiste enthält die Links zu den Hauptbereichen der Plattform. Es gibt vier Hauptbereiche:

- Studierende
- Lehrende
- Links
- News

Der Bereich **Studierende** enthält alle veröffentlichten Veranstaltungsinformationen. Nach Anmeldung können die Studierenden Lehrveranstaltungen, Lernziele und ihren Stundenplan, sowie auf essentielle Inhalte für den Studienablauf zugreifen. Außerdem ist es möglich mit wenigen Klicks Stundenpläne im Kalenderformat zu exportieren und besuchte Veranstaltungen zu evaluieren.

Der Bereich **Lehrende** ist ein geschlossener Bereich, für den man ein Nutzerkonto mit Username, Passwort und entsprechenden Zugriffsrechten benötigt. Hier findet ein Großteil der Curriculumsplanung und –organisation statt.

Der Bereich **Links** enthält Verlinkungen zu den wichtigsten studienrelevanten Seiten und Campusplänen.

Im Bereich **News** werden kurzfristige Bekanntgaben für Studierende und Lehrende veröffentlicht.

Navigationsbereich

Der Navigationsbereich ist hierarchisch aufgebaut (s. [Abbildung: Hierarchischer Navigationsbaum im Navigationsbereich](#)), der es dem Benutzer erlaubt, schnell und übersichtlich zu navigieren. Unter dem Navigationsbereich **Meine Ansichten** befindet sich ein Bereich mit Benutzeroptionen (s. [Abbildung: Benutzeroptionen im Navigationsbereich](#)), hier befinden sich Links zu benutzerspezifischen Seiten.

STUDIENDE LEHRENDE PUBLIKATIONEN KOOPERATIONSANGEBOTE ÜBER UNS

Meine Ansichten

- Persönliche Daten
Hier haben Sie die Möglichkeit, die Daten zu Ihrer Person zu sehen und zu verändern, oder Ihr Konto zu löschen.
- Prospektiver Lehraufwand Modellstudiengang meiner Einrichtung
- Prospektiver Lehraufwand aller Studiengänge meiner Einrichtung
Hier finden Sie eine Aufstellung des geplanten Lehraufwandes nur für die eigene Einrichtung aufgeschlüsselt nach Lehrveranstaltung. Datengrundlage sind die Eintragungen im unteren Bereich jeder Lehrveranstaltung.
- Prospektiver Lehraufwand aller Studiengänge meiner Einrichtung
- Einrichtungstermine
Hier finden Sie eine Aufstellung des geplanten Lehraufwandes nur für die eigene Einrichtung für alle Studiengänge.
- Einrichtungstermine
Hier finden Sie eine Aufstellung aller Termine, für die Ihre Einrichtung terminkonkret in der Stundenplanung hinterlegt wurde und für die Sie Dozierende bzw. Vertretungen und ggf. Räume/Treffpunkte eintragen können.
- Einrichtungs-Lehrleistung
Hier finden Sie eine Aufstellung des tatsächlich durchgeführten Lehraufwandes nur für die eigene Einrichtung aufgeschlüsselt nach Lehrveranstaltung. Datengrundlage sind die bei den Terminen eingetragenen Dozierenden.
- Meine Unterrichtstermine
- Verantwortete Veranstaltungen
Hier finden Sie eine Aufstellung aller Lehrveranstaltungen und Termine, in denen Sie als Dozierend/-r oder Vertretung eingetragen sind.
- Verantwortete Veranstaltungen

Abbildung: Benutzeroptionen im Navigationsbereich **Meine Ansichten**

STUDIENDE LEHRENDE PUBLIKATIONEN KOOPERATIONSANGEBOTE ÜBER UNS

Willkommen auf der Lehrveranstaltungs- und Lernzielplattform (LLP)!

Bitte wählen Sie links im Menü einen Studiengang!

Für Ansichten, die Ihre Person oder Ihre Einrichtung betreffen, wählen Sie bitte links oben im Menü → Meine Ansichten

- Modellstudiengang 2.0
- Modellstudiengang
- Reformstudiengang
- Regelstudiengang
- Zahnmedizin Vorklinik
- Gesundheitswissenschaften
- Master of Science in Public Health

Abbildung: Hierarchischer Navigationsbaum im Navigationsbereich **Studiengänge**

i Die einzelnen benutzerspezifischen Seiten (s. [Abbildung: Hierarchischer Navigationsbaum im Navigationsbereich](#)) werden in folgenden Abschnitten beschrieben:

- [Zugang zur Plattform](#)
- [Funktionen in Einrichtungen](#)

Inhaltsbereich

Im Inhaltsbereich werden die eigentlichen Inhalte dargestellt. Die Darstellung erfolgt abhängig vom Navigationsstand im Navigationsbereich, vom Benutzerkonto des angemeldeten Benutzers und der damit verbundenen Zugriffsrechte, sowie vom Ansichtsmodus, der durch den über die Navigationsansicht **Studiengänge** ausgewählten Studiengang und dessen in der Fußzeile befindlichen Filtern bestimmt werden kann.

Fußleiste

Die Fußleiste (s. [Abbildung: Fußleiste](#)) enthält einige wichtige Steuerungsfunktionen für die Navigation auf der Plattform. Im linken Teil der Fußleiste kann der Ansichtsmodus ausgewählt werden. Im mittleren Teil ist es möglich verschiedene Filter zu setzen, die sich auf die Anzeige im Inhaltsbereich und die Exporte auswirken. Im rechten Teil der Fußleiste befinden sich drei Links: Export, Support und Impressum.

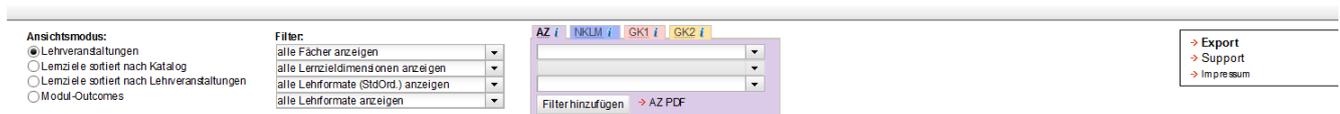


Abbildung: Fußleiste

Der Link "Export" öffnet ein Fenster mit verschiedenen Export-Optionen. Details finden sich im Abschnitt [Exportfunktionen](#). Der Link "Support" öffnet ein Fenster, welches Lösungen für die häufigsten Probleme, Kontaktadressen sowie dieses Handbuch bereitstellt (s. [Abbildung: Support](#)).

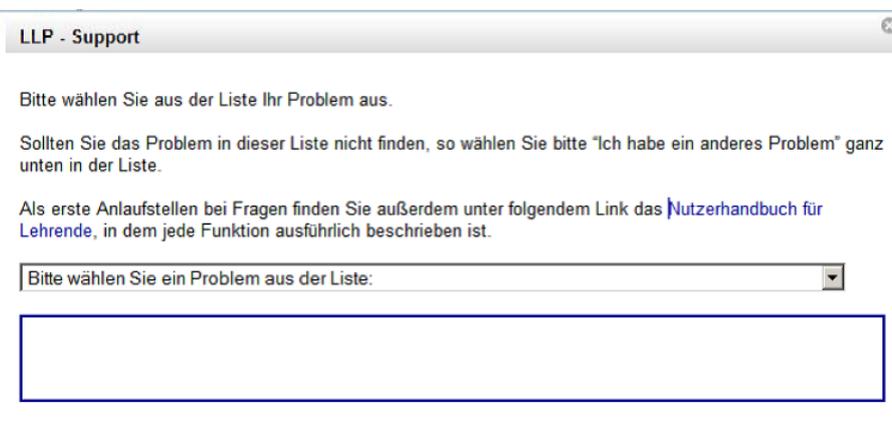


Abb.: Support

Ansichtsmodus

Im Bereich Für Lehrende gibt es - je nach Seite - verschiedene Ansichtsmodi:

- Lehrveranstaltungen
- Lernziele sortiert nach Ausbildungszielen
- Lernziele sortiert nach Lehrveranstaltungen
- Modul - Outcomes

Der gewählte Ansichtsmodus wirkt sich auf den Inhaltsbereich und die angebotenen Exportfunktionen aus. Der Hauptunterschied besteht zwischen der Lehrveranstaltungs-Ansicht und den beiden Lernziel-Ansichten. Die Lehrveranstaltungs-Ansicht präsentiert zunächst eine Liste aller Lehrveranstaltungen und hält vor allem Exportfunktionen für das Modulhandbuch und Ansprechpartner bereit. Die beiden Lernzielansichten hingegen präsentieren zunächst eine Liste aller Lernziele und halten in erster Linie Exportfunktionen für Lernziellisten bereit.

Filter

Im mittleren Teil der Fußleiste sind verschiedene Filter angelegt, die sich auf die Anzeige im Inhaltsbereich und die exportierten Inhalte aller Export-Funktionen auswirken. Um einen der Filter anzuwenden, klicken Sie bitte auf den entsprechenden Filter und wählen Sie eine Option aus der erscheinenden Liste. Sie können auch die Optionen durchsuchen, indem Sie eine Zeichenfolge in das Filter-Feld eingeben, es werden Ihnen dann automatisch alle Optionen vorgeschlagen, die mit dieser Zeichenfolge beginnen. Es ist auch möglich verschiedene Filter miteinander zu kombinieren, es werden dann nur solche Inhalte angezeigt und exportiert, die die Bedingungen aller aktiven Filter erfüllen. Filter können alle, aber auch individuell zurückgesetzt werden, je nach gewünschter Filterebene.

Weitere Informationen dazu, wie Sie die Filter nutzen können, finden Sie im Abschnitt "Filter" im Kap. [Informationen in der Lernzielplattform finden](#).

Exportfunktionen

Über den Link "Export" im rechten Bereich der Fußzeile können Sie ein Fenster öffnen, das sämtliche Exportfunktionen, die abhängig vom aktuellen Ansichtsmodus und Navigationsstand verfügbar sind, bereitstellt.

 Die einzelnen Exportfunktionen werden in folgenden Abschnitten beschrieben:

- [Lehrveranstaltungsansicht - Exportfunktionen](#)
- [Veranstaltungsübergreifende Exportfunktionen](#)
- [Stunden- und Raumplanung - Exportfunktionen](#)
- [Eigene Lehrverpflichtungen – Exportfunktionen](#)
- [Verantwortete Veranstaltungen – Exportfunktionen](#)
- [Verantwortete Termine - Exportfunktionen](#)

 Die Exportfunktionen, die Sie über die Fußzeile auswählen können, beachten den aktuellen Navigationsstand und sämtliche Filter.

Informationen in der Lernzielplattform finden

Informationen über Lehrveranstaltungen

Es gibt verschiedene Ansichtsmöglichkeiten und verschiedene Ebenen, sich spezifische Informationen über Lehrveranstaltungen anzeigen zu lassen, sowie verschiedene Wege, um zu diesen Informationen zu gelangen. Wählen Sie zu zunächst den Studiengang im Navigationsbereich, zu dem Sie Informationen wünschen, bspw. "Modellstudiengang" (s. Abb. [Ebenen im Navigationsbereich](#), Ziffer 1). Im Inhaltsbereich werden nun alle Lehrveranstaltungen des Modellstudiengangs angezeigt (s. Abb. [Überblick über Lehrveranstaltungen](#)). Prinzipiell gibt es zwei verschiedene Ansätze durch die Lehrveranstaltungen zu navigieren: Durch Auswählen im Navigationsmenü bzw. im Inhaltsbereich können Sie bestimmen, welche Lehrveranstaltungen Ihnen angezeigt werden, d.h. von der Ansicht aller Lehrveranstaltungen bis zur Lehrveranstaltungsansicht einer einzigen Lehrveranstaltung. Über die Fußleiste und das Auswählen gewünschter Ansichtsmodi und dem Einsatz von Filtern, können Sie Lehrveranstaltungen, Lernziele oder Modul-Outcomes spezifisch abbilden.

Lehrveranstaltungen WiSe2017, MSM2

Modul	Semester	Woche	Veranstaltung	Titel	UE	Fach.1	Fach.2	Lehrformat
GÄDH	WiSe2017	alle Wochen	GÄDH 1 2017-08-15 10:28	Fallbesprechung Integrative Medizin - Grundstrukturen und Grenzen komplementärmedizinischer Konzepte	26.00	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Grundlagen ärztlichen Denkens und Handelns
GÄDH	WiSe2017	alle Wochen	GÄDH 2 2017-08-15 10:28	Global Health - Ärztliche Tätigkeiten in Zeiten der Globalisierung	26.00	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Grundlagen ärztlichen Denkens und Handelns
GÄDH	WiSe2017	alle Wochen	GÄDH 4 2017-08-01 10:51	Wunschkinder und Designbabys	26.00	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Grundlagen ärztlichen Denkens und Handelns
GÄDH	WiSe2017	alle Wochen	GÄDH 5 2017-08-01 10:51	Neue reproduktive Techniken - medizinischer Fortschritt und ethische Dilemmata	26.00	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Grundlagen ärztlichen Denkens und Handelns
GÄDH	WiSe2017	alle Wochen	GÄDH 6 2017-08-15 10:51	Kunst und Medizin	26.00	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Grundlagen ärztlichen Denkens und Handelns
GÄDH	WiSe2017	alle Wochen	GÄDH 8 2017-08-15 10:28	"Wahnsinn, Burnout und Verzweiflung: Was wir von psychischen Störungen über die Natur des menschlichen Geistes lernen können"	26.00	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Grundlagen ärztlichen Denkens und Handelns
GÄDH	WiSe2017	alle Wochen	GÄDH 10	Unter die Haut: Medizinhgeschichte im Museum	26.00	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Grundlagen

Überblick über Lehrveranstaltungen

Legende

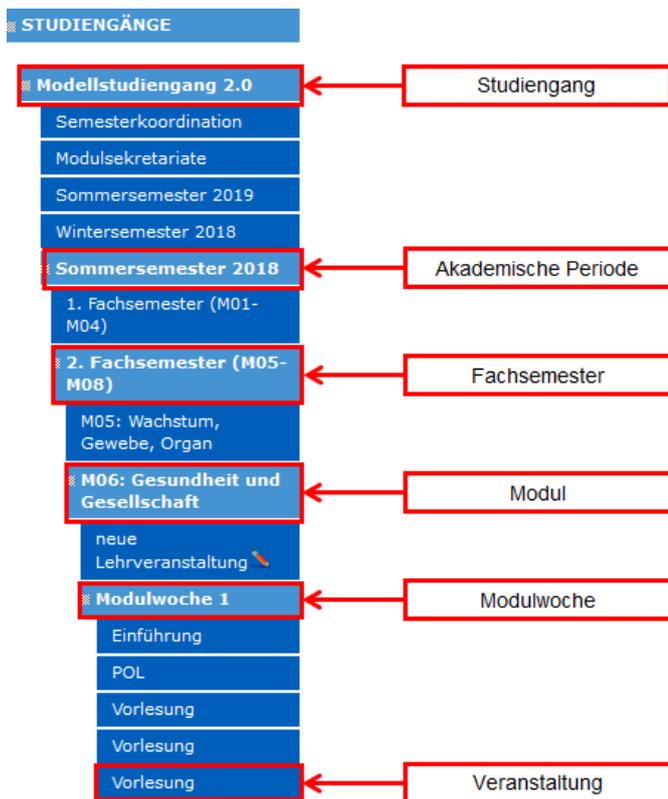
Am unteren Seitenende gibt es eine Legende zu den auf der Seite verwendeten Abkürzungen (s. Abb. [Legende](#)). Je nach Ansichtsmodus, kann die Legende variieren.

Legende:
V: verantwortlicher Ansprechpartner | **O:** organisatorischer Ansprechpartner | **D:** Dozent | **Vr:** Vertretung | **L:** Lehrkoordinator/Lehrsekretariat/Eint-Leiter für die Einrichtung, die einen Termin durchführt oder dafür eingeplant ist

Legende

Auswahl des Bereichs

Im Inhaltsbereich sind die Titel der Veranstaltungen mit einem roten Pfeil versehen (s. Abb. [Überblick über Lehrveranstaltungen](#), rote Markierung). Durch Klick auf den Titel einer bestimmten Veranstaltung gelangen Sie direkt zur Lehrveranstaltungsansicht dieser bestimmten Lehrveranstaltung (s. [Lehrveranstaltungsansicht](#)).



Ebenen im Navigationsbereich

Im Navigationsbereich können Sie beliebig durch die Bereiche navigieren. Nach Auswahl des gewünschten Studiengangs können Sie verschiedene akademische Perioden wählen, sowie anschließend das jeweilig gewünschte Fachsemester, Module, Modulwochen und Veranstaltungen. Wenn Sie in der Semesterwochenansicht einzelne Lehrveranstaltungen auswählen, gelangen Sie zur detaillierten Lehrveranstaltungsansicht der gewählten Veranstaltung.

Angezeigtes Semester wechseln

In der Lehrveranstaltungs-, der Wochen- und der Modulansicht und auch in den einzelnen Lernzielansichten können Sie über Links in der Legende am rechten unteren Seitenrand bequem von Semester zu Semester springen (s. Abb. [Angezeigtes Semester wechseln](#)). So können Sie gut vergleichen, was sich von Semester zu Semester verändert hat.

Springe zu: → [Vorheriges Semester](#) → [Nächstes Semester](#)

Angezeigtes Semester wechseln

Lehrveranstaltungsansicht

Die Lehrveranstaltungsansicht bündelt die relevanten Informationen einer bestimmten Lehrveranstaltung. Eine Erläuterung der einzelnen Punkte finden Sie unter [Lehrveranstaltungen neu anlegen](#). Über den "Quicklink Stunden- und Raumplanung" können Sie Dozierende und Räume eintragen und überarbeiten, siehe dazu [Eingabe von Dozierenden und Räumen](#). Weitere Informationen zu den Lernzielen finden Sie unter [Lernziele hinzufügen, bearbeiten und löschen](#) bzw. unter [Lernzielmapping](#).

Auswahl des Ansichtsmodus

Der Navigationsstand bestimmt, welche Lehrveranstaltungen Ihnen im Inhaltsbereich angezeigt werden; in der Fußleiste können Sie beeinflussen, welche Informationen Ihnen in welcher Form angezeigt werden. Es gibt verschiedene wählbare Ansichtsmodi und verschiedene Filter (s. Abb. [Fußleiste, Übersicht](#)).

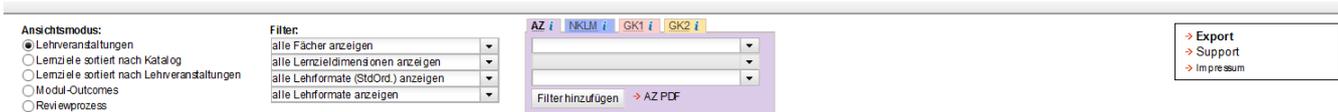


Abb.:Fußleiste, Übersicht

Ansichtsmodus

Die Ansichtsmodi sind per Radialbutton im linken Bereich der Fußleiste wählbar: "Lehrveranstaltungen", "Lernziele sortiert nach Ausbildungszielen", "Lernziele sortiert nach Lehrveranstaltungen", "Modul - Outcomes", sowie "Reviewprozess" (s. Abb. Fußleiste, Übersicht).

Der Ansichtsmodus "**Lehrveranstaltungen**" ist die Standardansicht der Lernzielplattform (s. Abb. Überblick über Lehrveranstaltungen). Ihnen werden tabellarisch alle Lehrveranstaltungen des gewählten Bereichs angezeigt, mit den jeweiligen Informationen, in welchem Modul und welcher Modulwoche die Veranstaltung verortet ist, in welcher akademischen Periode sich Ihre Auswahl gerade befindet, wieviele Unterrichtseinheiten die Veranstaltung umfasst, um welches Lehrformat es sich handelt und welche Fächer der Veranstaltung zugeordnet sind.

Im Ansichtsmodus "**Lernziele sortiert nach Katalog**" werden alle Lernziele der Veranstaltungen des gewählten Navigationsbereich, sortiert nach einem Katalog, angezeigt (s. Abb. Lernziele sortiert nach Katalog). Sie können zwischen Ausbildungszielen, NKLM, GK1 und GK2 auswählen, nach dem die Lernziele sortiert werden sollen. Zusätzlich zu Modul, Modulwoche, Fachsemester und Veranstaltungstitel sehen Sie nun das dem Lernziel jeweils zugeordnete Ausbildungsziel, gefächert nach Modul-Outcomebereich / Inhalt, Grob- und Feingliederung. Außerdem können Sie der Tabelle entnehmen, welche die aktuelle Version des Lernziels ist, aus welcher akademischen Periode sie stammt und in welchem Status sich das Mapping gegen Ausbildungsziele und Gegenstandskataloge befindet (Spalte AZ). Eine Erläuterung der in dieser Spalte verwendeten Abkürzungen können Sie der Legende am unteren Seitenende entnehmen (s. Abb. Legende).

Alle Tabellenspalten, deren Titel unterstrichen sind (alle außer Modul, Fachsemester, Modulwoche und Lernziel-Version) können Sie durch einen Klick auf den unterstrichenen Titel nach dieser jeweiligen Spalte alphabetisch sortieren lassen. Bei den drei Ausbildungsziel-betreffenden Spalten können Sie durch Klick auf das rote Dreieck zusätzlich noch die Reihenfolge (auf- oder absteigend) bestimmen.

EINRICHTUNGEN		Katalog wählen: NKLM		Ansicht: Katalog-Einträge ohne Mapping													
FORTBILDUNGEN		NKLM Ebene 1		NKLM Ebene 2		NKLM Ebene 3		Lernziel	Version	AZ	MO	RC	Modul	Sem	Woche	Veranstaltung	Titel
STUDIENGÄNGE		Wählen Sie hier den gewünschten Katalog															
Modellstudiengang 2.0																	
Semesterkoordination																	
Modulsekretariate																	
Sommersemester 2019																	
Wintersemester 2018																	
Sommersemester 2018																	
1. Fachsemester (M01-M04)		5.1. Die Absolventin und der Absolvent führen unter Integration aller ärztlichen Rollen eine ihrem Ausbildungsgrad entsprechende, ethisch fundierte und patientenzentrierte medizinische Versorgung durch. Sie können ...		xxx		5.1.1.1. ihr medizinisches Wissen, ihre klinischen Fertigkeiten und ihre ärztliche Haltung gemäß dieses Lernzielkatalogs effektiv einsetzen. [WK 3a] [PJ 2]											
2. Fachsemester (M05-M08)		5.1. Die Absolventin und der Absolvent führen unter Integration aller ärztlichen Rollen eine ihrem Ausbildungsgrad entsprechende, ethisch fundierte und patientenzentrierte medizinische Versorgung durch. Sie können ...		xxx		5.1.1.2. auf Anfrage einer anderen in einem Gesundheitsberuf oder bei einem Leistungsträger tätigen Person die Ergebnisse ihrer Diagnostik und Ihre Empfehlungen in schriftlicher und/oder mündlicher Form angemessen dokumentieren. [WK 3b] [PJ 3a] [BK 2]											
3. Fachsemester (M09-M12)		5.1. Die Absolventin und der Absolvent führen unter Integration aller ärztlichen Rollen eine ihrem Ausbildungsgrad entsprechende, ethisch fundierte und patientenzentrierte medizinische Versorgung durch. Sie können ...		xxx		5.1.1.3. ethische, soziale, kulturelle, psychische, behinderungssensible, alters- und geschlechterbezogene Belange identifizieren und bei der Patientenversorgung und medizinischen Entscheidungsfindung adäquat berücksichtigen. [WK 3a] [PJ 3a] [BK 2] [GL 1]											
4. Fachsemester (M13-M16)		5.1. Die Absolventin und der Absolvent führen unter Integration aller ärztlichen Rollen eine ihrem Ausbildungsgrad entsprechende, ethisch fundierte und patientenzentrierte medizinische Versorgung durch. Sie können ...		xxx		5.1.1.5. wirksam und angemessen Prioritäten bei gleichzeitig auftretenden Anforderungen setzen. [WK 3a] [PJ 2] [BK 1]											
5. Fachsemester (M17-M20)		5.1. Die Absolventin und der Absolvent führen unter Integration aller ärztlichen Rollen eine ihrem Ausbildungsgrad entsprechende, ethisch fundierte und patientenzentrierte medizinische Versorgung durch. Sie können ...		xxx													

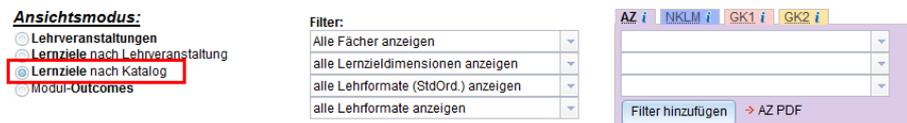


Abb.:Lernziele sortiert nach Katalog

In allen vier oben besprochenen Ansichtsmodi gibt es die Möglichkeit, die Ausbildungszielabschlüsse anzuzeigen zu lassen.

Lernziele nach Ausbildungszielen:

Zeige erreichte Ausbildungsziele

Volltextsuche [Anleitung](#) i

Katalog wählen: Ausbildungsziele Ansicht: Lernziele mit und ohne Mapping

▲ Kompetenzbereiche/Inhalte	▲ Grobgliederung	▲ Feingliederung	Lernziel	Version	AZ	MO	RC	Modul	Sem	Woche	Veranstaltung	Titel
13. Kompetenzbereich I. Kommunikation, Interaktion und Teamarbeit	---	19. zwischen Wahrnehmen, Beschreiben und Interpretieren unterscheiden können	-> Wechselwirkungen zwischen somatischen und psychosozialen Faktoren in der Symptomentwicklung der COPD und ihre Beeinflussbarkeit erläutern können.	2 (WiSe2016)	0	0	0	M25	7	MW 1	-> eVorlesung	Multimodale Therapie der chronisch obstruktiven Lungenerkrankung
13. Kompetenzbereich I. Kommunikation, Interaktion und Teamarbeit	---	16. wissen, dass jeder in der Begegnung mit anderen seine Interessen und seinen persönlichen Hintergrund mitbringt und sich in der Begegnung in einer spezifischen Situation befindet	-> eigene Gefühle mit ihren Auswirkungen auf das Handeln gegenüber Patienten und Patientinnen mit akuter/chronischer Atemnot wahrnehmen und reflektieren können.	1 (SoSe2016)	0	0	0	M25	7	MW 1	-> eVorlesung	Multimodale Therapie der chronisch obstruktiven Lungenerkrankung
13. Kompetenzbereich I. Kommunikation, Interaktion und Teamarbeit	---	16. wissen, dass jeder in der Begegnung mit anderen seine Interessen und seinen persönlichen Hintergrund mitbringt und sich in der Begegnung in einer spezifischen Situation befindet	-> sich in einen oligosymptomatischen Patienten bzw. Patientin mit Vorhofflimmern hineinversetzen können, der trotz fehlenden Leidensdrucks motiviert werden muss, dauerhaft Medikamente zur Prävention thromboembolischer Komplikationen zu nehmen.	1 (WiSe2013)	0	0	0	M25	7	Prolog/Epilog	-> Vorlesung	Vorhofflimmern: Epidemiologie, Diagnostik Therapie und Prävention von Folgeerkrankungen
Im Modul M25 erreicht: 'Vorhofflimmern' mit Level 2 (D, T, N, A)												
13. Kompetenzbereich I. Kommunikation, Interaktion	---	14. übergeordnete Modelle der Ärztinnen-Patientinnen-	-> Techniken beschreiben können, die zum Erkennen und zur	1 (WiSe2013)	0	0	0	M25	7	MW 3	-> Seminar 4	Management des akuten Koronarsyndroms

Auflistung der Ausbildungsziele, die mit der darüber stehenden Veranstaltung erreicht wurden

Erreichte Ausbildungsziele sind an Lernziele gebunden und zeigen, wenn eine Veranstaltung ein bestimmtes Ausbildungsziel in dem gesamten Studiengang beendet. So können andere Lernziele auch zu diesem einen Ausbildungsziel gemappt sein, aber nur ein Lernziel kann das Ausbildungsziel abschließen.

Die angezeigten Informationen sind immer abhängig vom gewählten Bereich. Wenn Sie sich bspw. im Ansichtsmodus "Lernziele sortiert nach Lehrveranstaltungen" befinden, können Sie im Navigationsbereich einstellen, ob Ihnen nur die Lernziele einer Modulwoche oder eines gesamten Fachsemesters oder gar des gesamten Modellstudiengangs - sortiert nach Lehrveranstaltungen - angezeigt werden.

Der Ansichtsmodus "**Lernziele sortiert nach Lehrveranstaltungen**" zeigt ebenfalls die Lernziele der Lehrveranstaltungen des jeweils gewählten Bereichs an, sortiert sie aber nach den Lehrveranstaltungen. Es folgen also die Lernziele derselben Veranstaltung aufeinander. Neben den üblichen Informationen, wo die Veranstaltung bzw. das Lernziel im Curriculum verortet ist, werden Ihnen neben Details zur Lernziel-Dimension zusätzlich noch Informationen zum Prüfungsformat, in welchem die Lernziele jeweils überprüft werden, zum Stand des Mappings gegen Modul - Outcomes und zum Stand des Mappings gegen das Rahmencurriculum angezeigt. Zur Erläuterung der Abkürzungen in den verschiedenen Spalten s. [Legende](#).

Des Weiteren haben Sie die Möglichkeit den Ansichtsmodus "**Lernziele sortiert nach Modul - Outcomes**" auszuwählen. Einem Modul können mehrere Modul - Outcomes zugeordnet werden; diese sind dann wiederum mit den Lernzielen verknüpft, die diese Modul - Outcomes lehren. Die Modulzugehörigkeit eines Modul - Outcome äußert sich in dem Modulcode vor dem Titel des Modul - Outcome (Bsp. SoSe2015 Fachsemester 7 - M25 - Titel). In diesem Ansichtsmodus werden Ihnen also jeweils die Lernziele (inkl. Lehrveranstaltung etc.) angezeigt, die dem jeweiligen Modul - Outcome zugeordnet sind (vgl. Abb. [Lernziele sortiert nach Modul - Outcomes](#)). Unter der jeweiligen Modul - Outcome sind die Diagnosen aufgelistet, die von den zugeordneten Lernzielen behandelt werden.

Die Modul - Outcomes werden in drei Hauptgruppen aufgelistet: Outcomes, die einem Lernziel zugeordnet sind, Lernziele ohne Modul - Outcome und Modul - Outcome ohne Lernziel.

Wenn Sie in dem Ansichtsmodus "**Modul - Outcomes**" einen zusätzlichen Filter setzen, oder nach einem Ausbildungsziel filtern wollen, werden die Lernziele, die dem Filter nicht entsprechen, ausgegraut, aber trotzdem unter den Modul - Outcomes angezeigt (siehe rot markiertes Lernziel in der Abb.).

Lernziele sortiert nach Modul-Outcomes und Lehrveranstaltung: SoSe2013, MSM

Zeige Lernziele Zeige erreichte Ausbildungsziele

Volltextsuche Anleitung [i](#)

Diagnose, die mit einem Lernziel verbunden ist

Anzahl der zugeordneten Lernziele

Semester	Modul	Woche	Veranstaltung	Dimension	Details	Lernziel	Version	AZ	MO	RC
SoSe2013 Fachsemester 1 – M01 – In Falle einer Notfallsituation qualifiziert Erste Hilfe leisten können. Lernziele: 5										
Diagnosen: • Schock (anaphylaktisch, Volumenmangel, kardiogen, septisch) • Schädel-Hirn-Trauma										
SoSe2013	M01	als Helfer	Praktikum Notfall 3: Akute Erkrankungen erkennen und behandeln	Wissen/Kenntnisse (kognitiv)	K: verstehen W: Konzeptwissen R: Interpretieren V: darlegen	die Erstversorgung und Lagerung bei Luftnot, Brustschmerz und verschiedenen Schockformen darlegen können.	2 (SoSe2011)	X	P-M	P-M
SoSe2013	M01	als Helfer	Praktikum Notfall 4: Erste Hilfe bei Unfällen und Knochenbrüchen / Body Check	Wissen/Kenntnisse (kognitiv)	K: verstehen W: Konzeptwissen R: Interpretieren V: darstellen	den Begriff Schock definieren können.	2 (SoSe2011)	X	P-M	P-M
SoSe2013	M01	als Helfer	Praktikum Notfall 4: Erste Hilfe bei Unfällen und Knochenbrüchen / Body Check	Fertigkeiten (psychomotorisch, praktische Fertigkeiten gem. PO)	K: anwenden W: Prozesswissen R: Manager V: demonstrieren	spezielle Lagerungen bei Verletzten (z.B. bei Schädel-Hirn-Trauma, Wirbelsäulenverletzung, Schock) demonstrieren können.	3 (WiSe2011)	X	P-M	P-M
SoSe2013	M01	als Helfer	Vorlesung Notfall 2: Physiologische Grundlagen der Ersten Hilfe: Kreislaufrregulation / Schock	Wissen/Kenntnisse (kognitiv)	K: verstehen W: Konzeptwissen R: Interpretieren	die typischen Symptome eines aufersagens beschreiben können.	2 (WiSe2012)	X	P-M	P-M
SoSe2013 Fachsemester 1 – M03 – -- Lernziele: 0										

Den Ansichtsmodus "Reviewprozess" können Sie ausschließlich auf Modulebene auswählen:

Lernziel-Review M01, 1.FS, WiSe2018, MSM2

Status: Review ist für Modulleitung freigegeben (Beschluss)

Vorlesung OE: Klinische Aspekte von Sex und Gender
(zum SoSe2018)

SoSe2018	WiSe2018	Kommentar (Review-Treffen)	Vorschlag für neues Lernziel (LVV)	Kommentar (LVV)	Beschluss neues Lernziel (Modulleitung)	Status
<p>Altes Lernziel</p> <p>am Beispiel des Myokardinfarkts den Einfluss des Geschlechts auf Pathophysiologie, Symptomatik und Behandlung beschreiben können. (→ Historie) (→ Fächer)</p> <p>D: Wissen/Kenntnisse (kognitiv) K: verstehen W: Konzeptwissen R: Interpretieren V: beschreiben</p> <p>Lernziel-Nummer: 948</p>	<p>Vorschlag für neues Lernziel (Review-Treffen)</p> <p>— [keine Textänderung] Tiefgreifende Änderung, d.h. Lernziel löschen und als neues Lernziel anlegen</p>		<p>am Beispiel des Myokardinfarkts den Einfluss des Geschlechts auf Pathophysiologie, und Behandlung beschreiben können.</p> <p>Änderung: Weiterentwicklung</p>		<p>am Beispiel des Myokardinfarkts den Einfluss des Geschlechts auf Pathophysiologie, Symptomatik und Behandlung beschreiben können.</p>	<p>Review-Treffen: überarbeitet</p> <p>Verantwortliche Ansprechpartner: Klarungsbedarf</p> <p>Modulleitung: beschlossen</p>
<p>neue Lehrveranstaltung</p> <p>OE</p> <p>als Lernender</p> <p>als Diagnostiker</p> <p>als Helfer</p> <p>Erreichte Ausbildungsziele (Krankheitsbilder)</p> <p>M02: Bausteine des Lebens</p> <p>M03: Biologie der Zelle</p>	<p>die unterschiedlichen Begrifflichkeiten Sex (biologisches Geschlecht) und Gender (soziokulturelles Geschlecht) definieren können. (→ Historie) (→ Fächer)</p> <p>D: Wissen/Kenntnisse (kognitiv) K: erinnern W: Faktenwissen R: Reporter V: definieren</p> <p>Lernziel-Nummer: 947</p>	<p>— [keine Textänderung] Änderung: Weiterentwicklung</p>	<p>— [keine Textänderung]</p>	<p>— [keine Textänderung]</p>	<p>— [keine Textänderung]</p>	<p>Review-Treffen: überarbeitet</p> <p>Verantwortliche Ansprechpartner: [keine Reaktion] → akzeptiert</p> <p>Modulleitung: <input type="button" value="Beschließen"/> <input type="button" value="Löschen"/></p>
<p>sich des Einflusses von Geschlechterunterschieden auf</p>	<p>— [keine Textänderung] Änderung:</p>		<p>— [keine Textänderung]</p>		<p>— [keine Textänderung]</p>	<p>Review-Treffen: überarbeitet</p>

Ansichtsmodus:

Lehrveranstaltungen

Lernziele nach Lehrveranstaltung

Lernziele nach Katalog

Modul-Outcomes

Reviewprozess

Filter:

Alle Fächer anzeigen

alle Lernzieldimensionen anzeigen

alle Lehrformate (StdOrd) anzeigen

alle Lehrformate anzeigen

Review-Filter:

Alle Lernziele anzeigen (Bearbeitungsstab)

Alle Lernziele anzeigen (Inhaltliche Änder.)

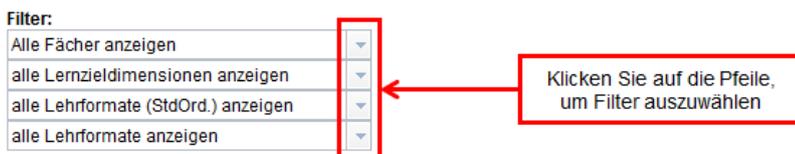
Filter

Es gibt verschiedenste Möglichkeiten, sich die angezeigten Informationen filtern zu lassen. Sie werden im Folgenden kurz erläutert. Weitere Informationen, wie Sie die Filter benutzen, finden Sie im Abschnitt "Filter" im Kapitel [Aufbau der Plattform](#).

⚠ Wie auch bei den verschiedenen Ansichtsmodi gilt, dass die angezeigten Informationen abhängig vom gewählten Bereich sind. Ihnen können nur Informationen zu Lehrveranstaltungen angezeigt werden, wenn diese in den gewählten Bereich fallen (s. [Auswahl des Bereichs](#)).

Prinzipiell können Sie Filter sowohl miteinander als auch mit den Ansichtsmodi kombinieren. Wenn Sie also den Ansichtsmodus "Lehrveranstaltungen" gewählt haben und einen oder mehrere Filter anwenden, werden Ihnen die mit dem Filter kompatiblen Lehrveranstaltungen angezeigt; befinden Sie sich in einem Lernziel-Ansichtsmodus, werden Ihnen die gefilterten Lernziele angezeigt.

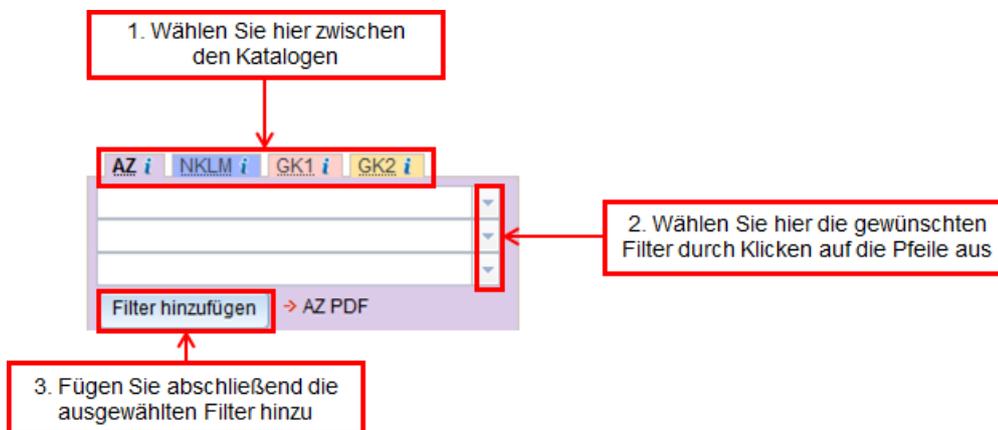
Im linken Filterbereich wählen Sie die Filter aus, indem Sie jeweils auf die nach unten zeigenden Häkchen klicken und im sich öffnenden Untermenü jeweils Ihre Auswahl treffen (s. Abb. [Linker Filter-Bereich](#)).



Linker Filter-Bereich

Sie können sich verschiedene Fächer anzeigen lassen (bspw. alle Lehrveranstaltungen der Chirurgie), verschiedene Lernzieldimensionen (bspw. nur kognitive Lernziele) sowie die verschiedenen Lehrformate. Hier können Sie nocheinmal unterteilen: Lehrformate können Ihnen angezeigt werden, wie sie in der Studienordnung repräsentiert sind, und nocheinmal genauer unterteilt, wie sie im Stundenplan vorkommen.

Im rechten Filterbereich können Sie die Anzeige nach den Ausbildungszielen und bzw. oder den Gegenstandskatalogen filtern lassen:



Rechter Filterbereich

Erläuterung: Sie können die Filter verschieden tief anwenden - es genügt also wenn Sie im obersten Untermenü eine Auswahl getroffen, Sie müssen nicht in allen Untermenüs eine Auswahl treffen. Im obersten Feld wählen Sie die Modul - Outcomebereiche / Inhalte, im mittleren die Grob- und im unteren die Feingliederung. Für die Ausbildungsziele bedeutet das bspw., dass Sie den Filter auch nur auf einen bestimmten bestimmten Inhalts- oder Modul - Outcomebereich anwenden können. (S. auch Bsp. im Text weiter unten.)

Es gibt prinzipielle Nutzungs-Unterschiede der Filter im linken und im rechten Bereich: Für die Kategorien im linken Filter-Bereich können Sie jeweils nur eine Auswahl treffen; nach Klick auf den ausgewählten Filter wird er unmittelbar angewendet und die Seite aktualisiert. Filter unterschiedlicher Filterkategorien können Sie unkompliziert miteinander kombinieren.

Im rechten Filterbereich können Sie auch in der selben Filterkategorie mehrere Filter anwenden. Der Filter wird erst angewandt und die Seite erst aktualisiert, wenn Sie, wie in Abb. [Rechter Filterbereich](#) beschrieben, nach Auswahl des Filters auf "Filter hinzufügen" klicken. Angewandte Filter des rechten Filterbereiches werden Ihnen am oberen Seitenrand angezeigt und können hier auch wieder entfernt werden, indem Sie auf "(entfernen)" bzw. das rot umgekreiste X rechts neben dem Filter klicken (s. rote Markierung in Abb. [Filter entfernen](#)).



Filter entfernen

Eine jeweilige Erläuterung zu den Filtermöglichkeiten im rechten Filterbereich erhalten Sie, indem Sie auf den Link rechts neben dem Kasten "Filter hinzufügen" klicken. Er lautet, je nach gerade darüber ausgewähltem Filterbereich, "-> **AZ PDF**", "-> **NKLM PDF**", "-> **IMPP-GK1 PDF**" oder "**IMPP-GK2 PDF**". Im ersten Falle öffnet sich in einem neuen Fenster das PDF-Dokument "**Ausbildungsziele des Modellstudiengangs Medizin**" inkl. Erläuterung zu den Ausbildungszielen und ihrer verschiedenen Ebenen. In den anderen Fällen öffnen sich jeweils die Gegenstandskataloge des IMPP oder der Katalog des NKLM.

Bsp.: Wie finde ich heraus, in welchen Lehrveranstaltungen des neunten Semesters Inhalte zur Sepsis vermittelt werden?

Hinweis zum nachfolgenden Beispiel: Dieses Beispiel soll nur der Illustration der oben ausführlicher erläuterten Möglichkeiten dienen. Die Reihenfolge der ausgeführten Schritte ist beliebig veränderbar.

Wählen Sie im Navigationsbereich die gewünschte akademische Periode und das Fachsemester, über das Sie Informationen erhalten wollen; hier also bspw. die aktuelle akadem. Periode und das neunte Fachsemester. In der Fußleiste klicken Sie im rechten Filterbereich auf das oberste der drei Häkchen und wählen Sie "Inhalt 3: Diagnosen und Krankheitsbilder". Sie könnten nun bereits auf "Filter hinzufügen" klicken, dann würden Ihnen alle Lehrveranstaltungen des neunten Semesters angezeigt werden, die Lernziele behandeln, die im Ausbildungszielkatalog mit Diagnosen und Krankheitsbildern gemappt sind. Mit dem mittleren Häkchen könnten Sie eine Grobgliederung vornehmen, bspw. nach "Erkrankungen des Respirationstraktes" oder "Erkrankungen des Herz- Kreislauf - Systems" filtern lassen. Um alle Inhalte konkret zur Sepsis anzeigen zu lassen, wählen Sie im unteren Feld als Feingliederung "Sepsis" und klicken Sie anschließend auf "Filter hinzufügen".

Nun werden Ihnen alle Veranstaltungen des neunten Semesters mit Lernzielen zur Sepsis angezeigt. Möchten Sie die Lernziele genau sehen, können Sie auf die einzelnen Veranstaltungstitel klicken und gelangen so zu den jeweiligen Lehrveranstaltungsansichten der Lehrveranstaltungen. Alternativ können Sie auch für einen besseren Überblick in der Fußleiste als Ansichtsmodus "Lernziele sortiert nach Ausbildungszielen" oder "Lernziele sortiert nach Lehrveranstaltungen" auswählen. Die Seite aktualisiert sich und Sie sehen einen Überblick über alle Lernziele des neunten Semesters zur Sepsis.

Wenn Sie nun aber bspw. alle Lernziele zur Sepsis eines anderen Fachsemesters oder des gesamten Modellstudiengangs einsehen wollen, wählen Sie im Navigationsbereich das jeweilige Fachsemester bzw. klicken Sie auf "Modellstudiengang".

Sie können beliebig weitere Filter hinzufügen und wieder entfernen, sowohl aus den Ausbildungszielen als auch aus den Gegenstandskatalogen.

Wie finde ich "Lücken" und "Redundanzen" im Curriculum, wie kann ich die Lernspirale visualisieren?

Wollen Sie herausfinden, ob es im Curriculum "Lücken" gibt, ein bestimmtes Thema bspw. nicht in den Lernzielen repräsentiert ist, so wählen Sie im Filterbereich der Ausbildungsziele oder der Gegenstandskataloge das jeweilige Thema aus und prüfen Sie, ob dazu Lernziele im Curriculum vorhanden sind und ob diese das Thema ausreichend repräsentieren.

Genau so finden Sie auch Redundanzen: Filtern Sie nach dem jeweiligen Thema und prüfen Sie, ob es mehrere Veranstaltungen gibt, die die selben Inhalte vermitteln.

Nach dem selben Prinzip können Sie die Lernspirale visualisieren: Sie können genau einsehen, in welchen Lehrveranstaltungen der unterschiedlichen Fachsemester bestimmte Themen wieder aufgegriffen und dabei vertieft werden.

 Die verschiedenen Filter und Ansichtsmodi sind sehr hilfreiche Werkzeuge zur Curriculumsentwicklung und -überarbeitung. Die tatsächliche Nutzbarkeit ist aber abhängig davon, inwieweit die Lernziele mit den Ausbildungszielen und Gegenstandskatalogen gemappt sind. Sollten Ihnen Lernziele auffallen, die nicht oder unzureichend gemappt sind, schicken Sie die richtige Zuordnung bitte an llp@charite.de. Vielen Dank!

Volltextsuche

Sie können in der Volltextsuche frei nach Begriffen oder Textteilen suchen, die in Veranstaltungen, Lernzielen, Modul - Outcomes oder zugeordneten Katalogen vorkommen.

Diese Funktion arbeitet wie ein zusätzlicher Filter, kann dadurch auch mit anderen Filtern, z.B. Fächern oder Lehrformaten kombiniert werden und bleibt bei einem Wechsel des Ansichtsmodus oder der Menüebene (Navigationsbereich links) wie die anderen Filter erhalten.

In jedem der oben beschriebenen Ansichtsmodi finden Sie oben einen Link "Volltextsuche". Wenn Sie darauf klicken, erscheint ein Eingabefeld für den gesuchten Begriff, sowie Auswahlboxen, mit denen man festlegen kann, wo gesucht wird:

Lehrveranstaltungen M01, 1.FS, WiSe2018, MSM2

Zeige erreichte Ausbildungsziele

Volltextsuche **Suche** [Anleitung](#) 

Suche in: Veranstaltungen Lernziele Ausbildungsziele NKLM Gegenstandskatalog 1 Gegenstandskatalog 2 Modul-Outcomes

Ihre Rollen im Modellstudiengang 2.0 - Modul M01: Leseberechtigung Global, Administrator



[-> Modul bearbeiten](#) 

Modul	Semester	Woche	Veranstaltung +Änderungsdatum	Titel	UE	Fach 1	Fach 2	Lehrformat
M01	WiSe2018	OE	-> POL 2018-03-29 16:01	POL M01-1	4.00	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Problemorientiertes Lernen
M01	WiSe2018	OE	-> Vorlesung OE 2018-04-26 17:24	Die Charité: Vom Armenhaus der Residenz zum Krankenhaus der Metropole	1.00	Geschichte, Theorie, Ethik der Medizin	kein Fach ausgewählt	Fachvorlesung
M01	WiSe2018	OE	-> Vorlesung OE 2018-03-29 16:01	Einführung in den Allgemeinen Untersuchungskurs	1.00	Innere Medizin	kein Fach ausgewählt	Fachvorlesung
M01	WiSe2018	OE	-> Vorlesung OE 2018-03-29 16:01	Studium- und Karriereplanung in der Medizin	1.00	Grundlagen der Medizinischen Soziologie	kein Fach ausgewählt	Fachvorlesung
M01	WiSe2018	OE	-> Vorlesung OE 2018-04-26 17:28	Klinische Aspekte von Sex und Gender	1.00	Geschichte, Theorie, Ethik der Medizin	kein Fach ausgewählt	Fachvorlesung
M01	WiSe2018	OE	-> Vortrag I 2018-03-29 16:01	Vortrag Wissenschaft	1.33	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Wissenschaftlicher Vortrag
M01	WiSe2018	OE	-> Vortrag II	Vortrag Politik	1.33	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Wissenschaftlicher

Wenn Sie auf "Suche" klicken, werden die Veranstaltungen bzw. Lernziele angezeigt, die in mindestens einem der gewählten Bereiche dem Suchkriterium entsprechen.

 Bitte beachten Sie: Groß/Kleinschreibung wird bei der Suche ignoriert. Es werden nur Elemente gefunden, die exakt der eingegebenen Zeichenfolge entsprechen. Wenn mehrere Wörter eingegeben werden, werden sie nur in exakt dieser Kombination gefunden. Die Implementierung einer logischen Verknüpfung eingegebener Begriffe mit UND / ODER ist in Bearbeitung.

Mit den Suchergebnissen weiterarbeiten

Wenn Sie die Suchergebnisse genauer analysieren und z.B. herausfinden möchten, wo exakt der Suchbegriff gefunden wurde, haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Sie klicken auf eine Veranstaltung, so dass Sie in die Detailansicht der Veranstaltung gelangen. Anschließend drücken Sie bitte Strg-F, so dass die Suchleiste des Browsers erscheint. Geben Sie nun den gesuchten Begriff erneut ein, oder kopieren Sie ihn vorher und fügen ihn hier ein. Ein automatischer Übertrag ist aufgrund der Einschränkungen aller Browser nicht möglich. Falls Sie den Internet Explorer, Chrome oder Safari benutzen, sind nun alle Vorkommen farblich markiert. Bei Firefox wählen Sie bitte die Option "Hervorheben", um diesen Effekt zu erreichen. Nun sehen Sie genau, an welchen Stellen der Suchbegriff die Veranstaltung/Lernziele etc. betrifft.
2. Sie wählen den Link "PDF-Such-Export der Veranstaltungen der Ansicht" unter dem Suchfeld. Hier wird ein PDF erzeugt, das alle gefundenen Veranstaltungen in der bekannten Modulhandbuchansicht nacheinander auflistet. Wenn Sie das PDF in Firefox oder Safari ansehen, können Sie Strg-F verwenden, um die gewünschten Begriffe zu suchen und gleichzeitig hervorzuheben. Im Acrobat Reader oder Chrome können Sie ebenfalls Strg-F drücken und zu den gesuchten Begriffen springen, eine gleichzeitige Hervorhebung aller gefundenen Stellen ist aber von Adobe Acrobat bzw. Chrome nicht vorgesehen.

Ansichtsmodus MSM 1 + 2

Um Lehrveranstaltungen und Lernziele aus beiden Modellstudiengängen (1.1. und 2.0) anzuzeigen, setzen Sie oben rechts bei "Zeige MSM 1 + 2" einen Haken.

Lehrveranstaltungen WiSe2018, MSM2

Zeige MSM1+2

Zeige erreichte Ausbildungsziele

Volltextsuche [Anleitung](#) i

Ihre globalen Rollen im Modellstudiengang 2.0: Leseberechtigung Global, Administrator

Modul	Semester	Woche	Veranstaltung +Änderungsdatum	Titel	UE	Fach_1	Fach_2	Lehrformat
GÄDH	WiSe2018	alle Wochen	-> GÄDH 1 2018-04-04 15:40	Fallbesprechung Integrative Medizin - Grundstrukturen und Grenzen komplementärmedizinischer Konzepte	26.00	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Grundlagen ärztlichen Denkens und Handelns
GÄDH	WiSe2018	alle Wochen	-> GÄDH 2 2018-04-04 15:40	Global Health - Ärztliche Tätigkeiten in Zeiten der Globalisierung	26.00	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Grundlagen ärztlichen Denkens und Handelns
GÄDH	WiSe2018	alle Wochen	-> GÄDH 4 2018-04-04 15:40	Wunschkind und Designbabys	26.00	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Grundlagen ärztlichen Denkens und Handelns
GÄDH	WiSe2018	alle Wochen	-> GÄDH 5 2018-04-04 15:40	Neue reproduktive Techniken - medizinischer Fortschritt und ethische Dilemmata	26.00	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Grundlagen ärztlichen Denkens und Handelns

Lehrveranstaltungen neu anlegen

Prozess der Bearbeitung von Modulen, Veranstaltungen und Lernzielen

Zu Beginn einer Modulplanung ist das Modul zur strukturellen Bearbeitung freigegeben. Strukturelle Felder wie z.B. Veranstaltungstitel, Verortung im Modul und zugeordnete Einrichtungen sind wichtig für die Stunden/Raumplanung und müssen deshalb 6 Monate vor Semesterstart abgeschlossen sein. Anschließend ist eine Bearbeitung nur noch im nachfolgenden Semester möglich.

Strukturelle Felder sind daran zu erkennen, dass sie farblich markiert sind (grün oder rot je nach Bearbeitungsstand), siehe [Lehrveranstaltung ansehen und bearbeiten](#).

Inhaltliche Felder und Lernziele können dagegen ausschließlich im vorherigen Semester der strukturellen Bearbeitung geändert werden, also im Semester das auf das aktuell laufende folgt. Die Bearbeitung muss zum Monatsende vor Semesterstart abgeschlossen sein. Anschließend werden die Daten in das folgende Semester übertragen und sind dann dort bearbeitbar.

Modulzustand (Phasen)	
	Das Modul ist zur strukturellen Planung freigegeben
	Einschränkung: Freigabe an Stunden/Raumplanung ist erfolgt, Strukturelle Änderungen sind nicht mehr möglich
	Einschränkung: Freigabe an Assessmentbereich ist erfolgt, Änderungen der Lernziele sind nicht mehr möglich. Siehe auch: Reviewprozess der Lernziele
	Die Bearbeitung des Moduls wurde abgeschlossen, es sind keinerlei Änderungen mehr möglich

Grundsätzlich soll jede Information nur in genau einem Semester bearbeitbar sein, um zu vermeiden, dass geänderte Werte im Prozess der Duplizierung überschrieben werden.

Die Bearbeitung kann zusätzlich stufenweise durch den Semesterkoordinator oder Studiengangadministrator eingeschränkt und schließlich abgeschlossen werden. Dabei werden die Rechte rollenspezifisch beschränkt.

Einschränkung der Bearbeitung	
	Einschränkung: Bearbeitung für inhaltliche Ansprechpartner gesperrt
	Einschränkung: Bearbeitung für inhaltliche Ansprechpartner und Modulverantwortliche gesperrt

Siehe auch: [Zugriffsrechte](#)

Veranstaltung neu anlegen

Um eine neue Veranstaltung anzulegen, wählen Sie bitte zunächst im Navigationsbereich das gewünschte Modul aus. Anschließend klicken Sie bitte auf den Link neue Lehrveranstaltung (s. rote Markierung in [Abbildung: Navigationsbereich für Veranstaltungen](#)).

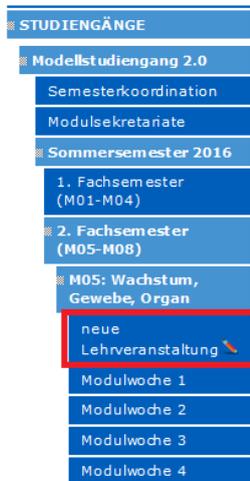


Abb.: Navigationsbereich für Veranstaltungen

 Falls das gewünschte Modul oder der Link neue Lehrveranstaltung nicht angezeigt wird, sind eventuell nicht die nötigen Benutzerrechte mit Ihrem Benutzerkonto verknüpft (s. Abschnitt Zugriffsrechte).

Um ein Modul sehen zu können, müssen Sie Modulverantwortlicher, Verantwortliche/r oder Lehrsekretariat für eine Lehrveranstaltung oder Dozierende/r in diesem Modul sein.

Bitte wenden Sie sich für die Zuweisung an die LLP (llp@charite.de).

Wenn Sie auf den Link neue Lehrveranstaltung geklickt haben, erscheint eine überwiegend leere Eingabemaske ([Abbildung: Neue Lehrveranstaltung](#)). Diese enthält einige Pflichtfelder, die mit Sternchen markiert sind. Erläuterungen zu den einzelnen Feldern finden Sie in der [Tabelle: Pflichtfelder für neue Lehrveranstaltungen](#). Nachdem Sie alle Pflichtfelder ausgefüllt haben, können Sie die Veranstaltung speichern.

 Es wird empfohlen zunächst nur alle Pflichtfelder auszufüllen und anschließend erst einmal zu speichern.

Mit diesem Vorgehen kann ein möglicher Datenverlust minimiert werden.

Lehrveranstaltung zum "Modul M09 - Haut" hinzufügen:

Zum Anlegen einer neuen Lehrveranstaltung geben Sie bitte zunächst alle Rahmendaten ein und speichern Sie diese. Danach kann der gespeicherte Ansprechpartner Lernziele und Ressourcen zu dieser Lehrveranstaltung hinzufügen. Sie können sich auch selbst als Ansprechpartner eintragen, wenn Sie diese Informationen gerne selbst eingeben möchten.

Modul	M09 - Haut
Modulwoche*	Modulwoche 1 ▾
In Vorlesungs-Woche	<input type="checkbox"/>
Lehrformat*	<input type="text"/>
Veranstaltung*	wird automatisch ergänzt
Titel*	<input type="text"/>
Reihenfolge-Lehrformat in Modulwoche	<input type="text"/>
Unterrichtseinheiten*	1
Ansprechpartner*	<input type="text"/>
Ansprechpartner 2	<input type="text"/>
Ansprechpartner 3	<input type="text"/>
Ansprechpartner 4	<input type="text"/>
Die Lehrsekretariate der Veranstaltung können ausschließlich die Raum- und Dozierendenplanung dieser Veranstaltung bearbeiten. Außerdem werden sie Studierenden als Kontakt angezeigt.	
Lehrsekretariat (LV) CCM	<input type="text"/>
Fach 1 (ÄAppO)*	D1 - Public Health - biology ▾
Fach 2 (ÄAppO)	0 - kein Fach ausgewählt ▾
Kurzbeschreibung	<input type="text"/>
Lernspirale	<input type="text"/>
Übergeordnetes Lernziel	<input type="text"/>
Ausbildungsziele	
Nationaler Kompetenzbasierter Lernzielkatalog Medizin	
Gegenstandskatalog 1	
Gegenstandskatalog 2	
Zugeordnete Modul-Outcomes	

Speichern

Abbildung: Neue Lehrveranstaltung

Tabelle: Pflichtfelder für neue Lehrveranstaltungen

Feld	Hinweis
Modul	Ist automatisch eingetragen
Modulwoche	Bitte wählen Sie hier die Modulwoche aus in der die Veranstaltung stattfinden soll.
Veranstaltung	Wird automatisch eingetragen

Titel	Bitte formulieren Sie einen prägnanten Unterrichtsveranstaltungs-Titel, der eine ansprechende Vorausschau bildet und bei den Studierenden Interesse weckt. z.B. Basic Life Support bei Erwachsenen
Lehrformat	Bitte wählen Sie hier das Lehrformat aus
Unterrichtseinheiten	Bitte geben Sie hier die Anzahl der Unterrichtseinheiten à 45 Minuten ein. Bitte tragen Sie nur eine Ziffer ein. z.B. 2
Ansprechpartner	Bitte tragen Sie hier die Ansprechpartner ein. Die Ansprechpartner sind zusammen mit den Modulverantwortlichen die einzigen, die eine Veranstaltung inhaltlich bearbeiten dürfen. Außerdem können sie die Raum- und Dozierendenplanung bearbeiten, sobald diese in die Lernzielplattform importiert wurde <ul style="list-style-type: none"> • Es muss mindestens ein Ansprechpartner festgelegt werden. • Kann von Ansprechpartnern geändert werden.
Fach	Bitte wählen Sie hier die Fächer laut Ärztlicher Approbationsordnung. <ul style="list-style-type: none"> • Mindestens ein Fach muss ausgewählt werden

Erst nach dem ersten Speichern erhalten Sie die Möglichkeit, Ressourcen und Lernziele für die Lehrveranstaltung anzulegen. Weitere Informationen hierzu finden Sie in den Abschnitten [Lehrveranstaltung ansehen und bearbeiten](#) , [Lernziele hinzufügen und bearbeiten](#) und [Ressourcen, Begleitmaterialien und Tutorien](#).

Lehrveranstaltung ansehen und bearbeiten

Nachdem eine Veranstaltung zum ersten Mal gespeichert wurde, kann man sie jederzeit erneut bearbeiten. Dazu klicken Sie bitte im Navigationsbereich oder im Inhaltsbereich auf die Veranstaltung. Es tauchen erneut alle Felder aus der Eingabemaske auf, die beim Erstellen einer neuen Veranstaltung erscheint. Außerdem erscheinen einige neue Felder, die in der [Tabelle: Weitere Felder für Lehrveranstaltungen](#) aufgeführt sind.

Darüber hinaus erscheinen nach dem ersten Speichern beim erneuten Bearbeiten vier neue Bereiche im Inhaltsbereich ([Abbildung: Veranstaltung bearbeiten nach erstem Speichern](#)): Lernziele, Ressourcen, zugeordnete Tutorien und Stunden- und Raumplanung. Diese Bereiche werden jeweils über eigene Seiten konfiguriert, die auf der Lehrveranstaltungsseite verlinkt sind (s. rote Markierungen in [Abbildung: Veranstaltung bearbeiten nach erstem Speichern](#)). Bitte beachten Sie, dass Sie Änderungen in der Eingabemaske zunächst speichern müssen, bevor Sie einem der Links zu einer der Konfigurationsseiten folgen.

Zusätzlich zu den neuen Inhaltsbereichen erscheint nach dem ersten Speichern auch die Fußzeile in der Lehrveranstaltungsansicht. Diese ermöglicht verschiedene Exportfunktionen.

Aufgrund des Umfangs der hinzugekommenen Elemente werden diese in eigenen Abschnitten besprochen. Bitte entnehmen Sie den jeweiligen Abschnitt der [Tabelle: Zusätzliche Elemente beim erneuten Bearbeiten einer neu angelegten Veranstaltung](#).

Tabelle: Zusätzliche Elemente beim erneuten Bearbeiten einer neu angelegten Veranstaltung

Bereich	Hinweis
Lernziele	Wird in Kapitel Lernziele hinzufügen, bearbeiten und löschen erläutert.
Zugeordnete Tutorien und Ressourcen	Wird in Kapitel Ressourcen, Begleitmaterialien und Tutorien erläutert.
Stunden- und Raumplanung	Wird in Kapitel Eingabe von Dozierenden und Räumen erläutert.
Exportfunktionen	Wird in Abschnitt Lehrveranstaltungsansicht - Exportfunktionen erläutert.



Bitte speichern Sie zunächst alle Änderungen in der Eingabemaske bevor Sie einen der verlinkten Bereiche (Lernziele, Ressourcen oder Stunden- und Raumplanung) konfigurieren.

Lehrveranstaltung Vorlesung, MW 1, M05, 2.FS, WiSe2018, MSM2

Quicklink Stunden- und Raumplanung:

Modul	M05 - Wachstum, Gewebe, Organ	> Termine ansehen/ändern
Modulwoche*	Modulwoche 1	
Lehrformat	Fachvorlesung	Klicken Sie hier, um die einzelnen Termine der Veranstaltung zu sehen und zu bearbeiten
Veranstaltung*	Vorlesung	
Titel*	Testvorlesung	
Reihenfolge-Lehrformat in Modulwoche	0	
Unterrichtseinheiten*	1.00	
Anrechnungsfaktor sonstige Mitarbeiter	0.00	
verantwortlicher Ansprechpartner*	PD Dr. G. Tester - gustav.testner1@charite.de	
verantwortlicher Ansprechpartner 2	Einrichtung: ACO - Abteilung für Curriculumsorganisation	
Folgende Ansprechpartner können ausschließlich die Raum- und Dozierendenplanung bearbeiten.		
org. Ansprechpartner 1*	t.user - test@user.de	
org. Ansprechpartner 2	Einrichtung: CC02 - Institut für Biochemie - CCM	
Lehrsekretariat (LV) CCM		
Lehrsekretariat (LV) CBF		
Lehrsekretariat (LV) CVK		
Fach 1 (ÄAppO)*	D1 - Public Health - biology	
Fach 2 (ÄAppO)	0 - kein Fach ausgewählt	

Kurzbeschreibung	
Lernspirale	
Übergeordnetes Lernziel	
Ausbildungsziele	(keine Einträge)
Nationaler Kompetenzbasierter Lernzielkatalog Medizin	(keine Einträge)
Gegenstandskatalog 1	(keine Einträge)
Gegenstandskatalog 2	(keine Einträge)
Zugeordnete Modul-Outcomes	(keine Einträge)
Lernziel(e) der Veranstaltung — Der/Die Studierende soll...	
Bitte speichern Sie vor dem Bearbeiten der Lernziele alle Änderungen in diesem Formular	
<input type="button" value="Speichern"/>	

Zugeordnete Tutorien	(Keine)	Klicken Sie hier, um geeignete Tutorien mit Lehrveranstaltung zu verknüpfen	> Tutorien hinzufügen/bearbeiten/löschen
Eingetragene Ressourcen zur Vor- und Nachbereitung:			> Ressourcen-Verknüpfung hinzufügen/bearbeiten/löschen
Zusätzliche Anmerkungen zur Rubrik "Vorausgesetztes Wissen"		Klicken Sie hier, um Ressourcen zur Vor- und Nachbereitung zu bearbeiten	
Geschätzter Zeitaufwand in Minuten			
Geschätzter Zeitaufwand in Minuten	<input type="radio"/> Zeit für Vorbereitung <input type="radio"/> Zeit für Nachbereitung <input type="radio"/> Zeit für Vor- und Nachbereitung		

Vorhandene Medien in Blackboard:

- Vorbereitungsunterlagen (V)
- UE-Begleitmaterialien (B)
- Podcasts (P)
- Interaktive Lernmodule (L)
- Selbsttests (T)

-> Blackboard-Link öffnen

Blackboard-Adresse

Durchführende Einrichtung(en) der Veranstaltung

-> Manuelle Semesterwochenverteilung

Übersicht der Rotationen
(Verteilung der Studierenden-
Gruppen auf Semesterwochen)

Semesterwoche(n)	Gruppen-Soll	Gruppen-Ist
1	1	0
Summe	1	0

Durchführende Einrichtung(en)

Einrichtung

1 - kein Institut ausgewählt -

Gruppen pro Campus: CCM: CBF: CVK:

(- Modulübergreifender Stundenaufwand)

Wünsche (z.B. spezieller Raumbedarf, max. Anzahl gleichzeitiger Gruppen):

Gruppenanzahl

Abbildung: Veranstaltung bearbeiten nach erstem Speichern

Feld	Hinweis
Reihenfolge- Lehrformat in Modulwoche	<p>Mit einer Eingabe hier können Sie die Reihenfolge der Veranstaltungen innerhalb des gleichen Lehrformats bestimmen. Tragen Sie dazu bitte eine Zahl ein. Veranstaltungen mit höherer Zahl kommen in der Modulwoche nach Veranstaltungen mit niedrigerer Zahl.</p> <ul style="list-style-type: none"> Dieses Feld kann nur von Modulverantwortlichen bearbeitet werden.
Lehrsekretariat, ggf. Lehrsekretariat CBF, Lehrsekretariat CCM, Lehrsekretariat CVK	<p>Bitte geben Sie hier an welches Lehrsekretariat diese Veranstaltung betreut. Bei Veranstaltungsformaten, die an mehreren Campi durchgeführt werden, kann jedem Campus ein Lehrsekretariat zugeordnet werden (z.B. Untersuchungskurs).</p> <ul style="list-style-type: none"> Das hier angegebene Lehrsekretariat ist unter anderem für das Sammeln der Anwesenheitslisten zuständig.
Simulationspatient	Geben Sie bitte an, ob der Einsatz eines Simulationspatienten für die Veranstaltung gewünscht wird. Diese Option ist nur bei bestimmten Lehrformaten verfügbar.
Lernzentrumsmodell	Geben Sie bitte an, ob für die Lehrveranstaltung ein Lernzentrumsmodell benötigt wird. Diese Option ist nur bei bestimmten Lehrformaten verfügbar.
Mikroskop	Geben Sie bitte an, ob für die Lehrveranstaltung ein Mikroskop benötigt wird. Diese Option ist nur bei bestimmten Lehrformaten verfügbar.
Computer	Geben Sie bitte an, ob für die Lehrveranstaltung ein Computer benötigt wird. Diese Option ist nur bei bestimmten Lehrformaten verfügbar.

Kurzbeschreibung	<p>Bitte formulieren Sie eine kurze Inhaltsangabe der Unterrichtsveranstaltung (max. 70 Worte), die Antwort auf die Frage gibt, worum es in dieser Unterrichtsveranstaltung geht.</p> <p>z.B. In dieser Veranstaltung trainieren die Studierenden das Vorgehen bei bewusstlosen Patienten inklusive der kardiopulmonalen Reanimation gemäß der aktuellen Guidelines des European Resuscitation Council.</p>
Lernspirale	<p>Bitte stellen Sie den Bezug der Unterrichtsveranstaltung zum Gesamtcurriculum her, indem Sie einen kurzen Ausblick auf das Gesamtcurriculum und die angestrebte „Lernspirale“ geben. Zentral ist dabei, erstens an welchen Stellen die Inhalte im Rahmencurriculum verortet sind, d.h. auf welche Lehrveranstaltungsinhalte zurückgegriffen wird und für welche folgenden Lehrveranstaltungen Grundlagen gelegt werden. Zweitens sollte deutlich werden, wie die vermittelten Inhalte im Verlauf des Studiums vertiefend, mit steigender Komplexität und in der Anwendung gelehrt werden.</p> <p>z.B. In dieser Veranstaltung werden die Studierenden in die Lage versetzt, während der nächsten Module als qualifizierte Ersthelfer agieren und lebensrettende Sofortmaßnahmen durchführen zu können. Diese Kenntnisse und Fertigkeiten werden in ausgewählten, organbezogenen Modulen der nächsten Semester punktuell vertieft werden: Während des Abschlussmoduls des ersten Abschnitts im 6. Semester werden die Kenntnisse und Fertigkeiten um die Anwendung von Geräten zur Durchführung definitiver Maßnahmen erweitert („Erste ärztliche Hilfe“) und im 10. Semester die definitive Versorgung plötzlich erkrankter oder schwer verletzter Personen unter klinischen und präklinischen Bedingungen erlernt werden („Advanced Life Support“)</p>
Übergeordnetes Lernziel	<p>Formulieren Sie bitte in wenigen Sätzen, welche Modul - Outcomes die Studierenden am Ende der Unterrichtsveranstaltung (inklusive der Vor- und Nachbereitungszeit) erworben haben sollen. Aus diesem übergeordneten Lernziel soll hervorgehen, welche Kenntnisse und Fertigkeiten die Studierenden erworben haben sollen.</p> <p>z.B. Nach der Veranstaltung sollen die Studierenden einen bewusstlosen Patienten bis zum Eintreffen eines Arztes oder einer Ärztin suffizient versorgen und damit am Leben erhalten können.</p>
Übertrage Einrichtungen auf alle Veranstaltungen dieses Lehrformats in diesem Fachsemester	<p>Diese Option wird im Abschnitt Durchführende Einrichtungen: erläutert.</p>
Durchführende Einrichtungen:	<p>Dieser Bereich wird im Abschnitt Durchführende Einrichtungen: erläutert.</p>

Vorausgesetztes Wissen / Vorbereitung	<p>Bitte geben Sie an, welches Wissen Sie bei den Studierenden als Unterrichtsvorbereitung voraussetzen. Bitte geben Sie den Hinweis, was in Vorbereitung auf den Unterricht erarbeitet werden soll. z.B. Praktikumsskript, 1-2 konkrete Seiten aus einem gängigen Lehrbuch, eine Pro & Contra-Diskussion zu einem bestimmten Thema, bevorzugt E-Books aus Charité-Bibliothek, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn auf frühere Lehrveranstaltungen Bezug genommen wird, dann sollten diese Angaben bitte konkret erfolgen. <p>z.B. Die Inhalte der Vorlesung „Verhalten bei Notfällen, Notruf, Eigenschutz“ werden vorausgesetzt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geben Sie hier bitte auch an, welche Materialien, die Studierenden mitbringen sollen (z.B. Kittel)
Geschätzter Zeitaufwand in Minuten	<p>Bitte geben Sie an, wie viele Minuten die Studierenden – Ihrer Einschätzung nach – für die Vorbereitung, für die Nachbereitung bzw. für die Vor- und Nachbereitung benötigen.</p> <p>z.B. 70 Min (d.h. 25 Min. Vorbereitung und 45 Min. Nachbereitung)</p>
Geschätzter Zeitaufwand in Minuten	<p>Bitte wählen Sie aus, ob Sie die Zeit für die Vorbereitung, Nachbereitung oder Vor- und Nachbereitung angegeben haben.</p>
Empfehlungen – Vor-/Nachbereitung und Empfehlungen – individuelle Vertiefung	<p>Dieser Bereich wird in Abschnitt Verknüpfen und Erstellen von Ressourcen erläutert.</p>

Durchführende Einrichtungen

Im Bereich **Durchführende Einrichtungen** wird festgelegt, welche Einrichtung(en) jeweils in wie vielen verschiedenen Gruppen auf welchem Campus in welcher Semesterwoche die Veranstaltung durchführen werden. Die Eintragungen sind die Planungsgrundlage der Stunden- und Raumplanung für das jeweils übernächste Semester. Sie können aber auch bei älteren Semestern als Grundlage der vorangegangenen Planung eingesehen werden.

 Durchführende Einrichtungen einer Veranstaltung dürfen von allen Benutzern gelesen werden. Eintragungen ändern dürfen allerdings nur die Semesterkoordinatoren sowie die POL/KIT-Berechtigten für die entsprechenden POL/KIT-Veranstaltungen.

 Es ist möglich, den Bereich **Durchführende Einrichtungen** zunächst frei zu lassen. Es ist nicht möglich, diesen Bereich teilweise auszufüllen. Wenn Sie hier Eintragungen vornehmen, füllen Sie bitte den gesamten Bereich vollständig aus.

Aus den Eintragungen im Bereich **Durchführende Einrichtungen** werden die Termine der Stunden- und Raumplanung erzeugt. Bitte füllen Sie daher diesen Bereich sorgfältig aus, um eine reibungslose Planung zu ermöglichen.

Im Bereich **Durchführende Einrichtungen** haben Sie die Möglichkeit anzugeben, welche Einrichtung(en) jeweils in wie vielen verschiedenen Gruppen auf welchem Campus in welcher Semesterwoche die Veranstaltung durchführen werden. Dabei ist zu beachten, dass die Gruppenzahl insgesamt stimmen muss. Es müssen also z.B. für ein Seminar 16 Gruppen verteilt werden. Es ist nicht möglich diesen Bereich zunächst nur teilweise auszufüllen: Wenn in diesem Bereich Angaben gemacht werden, muss die Summe der Gruppen der für das Lehrformat erforderlichen Gruppenzahl entsprechen. Andernfalls ist das Speichern der Eintragungen nicht möglich.

Die genaue Campus- und Semesterwochenverteilung ist sinnvoll, um die Lehrleistung gleichmäßig aufs Semester verteilen zu können. In der Ansicht können Sie immer sofort überprüfen, welche Auswirkungen die jeweilige Verteilung auf die Lehrleistung des jeweils gewählten Instituts in den jeweiligen Semesterwochen haben wird (s.u.).

Zuoberst finden Sie eine kleine Tabelle (s. roten Pfeil in Abb. [Gruppen-Verteilung auf Semesterwochen: Überblickstabelle](#)). Die Tabelle erscheint bei allen Veranstaltungen, die rotieren, die also tatsächlich mehr als einmal pro Semester stattfinden. Die erste Spalte (**Semesterwoche(n)**) führt die jeweilige Semesterwoche auf. Die anderen beiden Spalten geben an, wieviele Gruppen in der jeweiligen Semesterwoche gelehrt werden sollen (**Gruppen-Soll**) und wieviele - nach aktueller Planung, die im weiteren Seitenverlauf stattfindet - in der jeweiligen Semesterwoche stattfinden (**Gruppen-Ist**). Je nachdem, ob die Ist-Planung der Soll-Angabe entspricht, sind die Inhalte der letzten Spalte grün oder rot eingefärbt.

Durchführende Einrichtung(en) der Veranstaltung

-> Manuelle Semesterwochenverteilung

Übersicht der Rotationen (Verteilung der Studierenden-Gruppen auf Semesterwochen)

Semesterwoche(n)	Gruppen-Soll	Gruppen-Ist
Rotation 1: Wochen 1	1	1
Rotation 2: Wochen 5	1	1
Rotation 3: Wochen 9	1	1
Summe	3	3

Hier finden Sie eine Übersicht, wie viele Gruppen jeweils in welcher Semesterwoche stattfinden

Durchführende Einrichtung(en)

Einrichtung
 1 CC16 - Klinik für Augenheilkunde - CBF/CVK

Gruppenanzahl
 3

Rotation 1, Sem.-Woche 1 : Gruppen pro Campus: CCM: 0 CBF: 0 CVK: 1

Rotation 2, Sem.-Woche 5 : Gruppen pro Campus: CCM: 1 CBF: 0 CVK: 0

Rotation 3, Sem.-Woche 9 : Gruppen pro Campus: CCM: 0 CBF: 1 CVK: 0

Summe: Gruppen pro Campus: CCM: 1 CBF: 1 CVK: 1

(> Modulübergreifender Stundenaufwand)

Wünsche (z.B. spezieller Raumbedarf, max. Anzahl gleichzeitiger Gruppen):

Abb.: Gruppen-Verteilung auf Semesterwochen: Überblickstabelle

Darunter, unter '**Durchführende Einrichtung(en):**' finden Sie eine große Tabelle, in der Sie dann die konkrete Verteilung vornehmen können. Die genaue Erläuterung der Möglichkeiten entnehmen Sie bitte Abb. [Eingabe der Gruppen-Verteilung:](#)

Wählen Sie hier, das durchführende Institut aus

Durchführende Einrichtung(en)

Einrichtung
 1 CC16 - Klinik für Augenheilkunde - CBF/CVK

Gruppenanzahl
 3

Rotation 1, Sem.-Woche 1 : Gruppen pro Campus: CCM: 0 CBF: 0 CVK: 1

Rotation 2, Sem.-Woche 5 : Gruppen pro Campus: CCM: 1 CBF: 0 CVK: 0

Rotation 3, Sem.-Woche 9 : Gruppen pro Campus: CCM: 0 CBF: 1 CVK: 0

Summe: Gruppen pro Campus: CCM: 1 CBF: 1 CVK: 1

(> Modulübergreifender Stundenaufwand)

Wünsche (z.B. spezieller Raumbedarf, max. Anzahl gleichzeitiger Gruppen):

Lassen Sie den Cursor auf diesem Feld ruhen, um weitere Informationen zu der Lehrleistung des Instituts im gesamten Semester zu sehen

Geben Sie hier ein, wie viele Gruppen in welcher Woche, auf welchem Campus unterrichtet werden sollen

Hier können Sie sehen, wie viele Gruppen das Institut insgesamt auf welchem Campus unterrichtet

Hier können Sie spezielle Wünsche (bspw. Bezüglich des Raumbedarfs) eingeben, die wenn möglich bei der Stundenplanung berücksichtigt werden

Abb.: Eingabe der Gruppen-Verteilung

i Die Tabelle bietet Ihnen die Möglichkeit, verschiedene Gruppen-,/ Instituts-,/ Campus-,/ Wochenverteilungen und deren Auswirkungen auf die Gesamtlehrleistung des jeweiligen Instituts auszuprobieren. Geben Sie dazu einfach die konkreten Verteilungen in die Auswahlfelder ein und speichern Sie anschließend.

i **Rotation**

Jede Zeile der Eingabe unter einer Einrichtung entspricht einer sogenannten **Rotation**. Rotationen entstehen dadurch, dass eine Semesterkohorte von Studierenden aufgeteilt wird, so dass die gleiche Veranstaltung für verschiedene Studierende zu verschiedenen Zeitpunkten stattfindet. Dadurch soll eine gleichmäßigere Auslastung der Einrichtungen erreicht werden.

Die Anzahl der 'Rotationen' richtet sich danach, wie oft die Veranstaltung tatsächlich im Semester stattfindet. Bitte geben Sie für jede Rotation, d.h. jede Zeile mit zugehörigen Wochen, die Verteilung nach Campus an. Die Verteilung kann nicht Wochen- oder Campus-unabhängig erfolgen.

Anzeige der aus den Eintragungen resultierenden Lehrleistung ("Modulübergreifender Stundenaufwand")

Wenn Sie Ihren Cursor auf (→ **Modulübergreifender Stundenaufwand**) ruhen lassen, erscheint ein weiteres Feld, das Ihnen, nach Semesterwochen aufgeschlüsselt, Überblick verschafft über die sonstige Lehrleistung dieses Instituts und die Auswirkungen der konkreten Veranstaltung auf die Gesamtlehrleistung (s. Abb. [Modulübergreifender Stundenaufwand](#)).

2
CC13 - Medizinische Klinik für Gastroenterologie, Infektiologie und Rheumatologie - CBF
2

Sem.-Woche 1,2: Anzahl der Gruppen pro Campus:	CCM: <input type="text" value="0"/>	CBF: <input type="text" value="0"/>	CVK: <input type="text" value="0"/>
Sem.-Woche 2,3: Anzahl der Gruppen pro Campus:	CCM: <input type="text" value="0"/>	CBF: <input type="text" value="1"/>	CVK: <input type="text" value="0"/>
Sem.-Woche 3,4: Anzahl der Gruppen pro Campus:	CCM: <input type="text" value="0"/>	CBF: <input type="text" value="1"/>	CVK: <input type="text" value="0"/>
Summe:	Anzahl der Gruppen pro Campus: CCM: <input type="text" value="0"/>	CBF: <input type="text" value="2"/>	CVK: <input type="text" value="0"/>

(→ **Modulübergreifender Stundenaufwand**)

CC13 - Medizinische Klinik für Gastroenterologie, Infektiologie und Rheumatologie - CBF

Übersicht über die aktuell zugeordneten Gruppen zur LV Patient/in mit Erschöpfungs- und Ermüdungszustand.
Dargestellt wird die Summe aller Veranstaltungen, die diese Einrichtung in der jeweiligen Semesterwoche durchführt.

Semester-Woche	LVs	Wochen-Anteil	Wochenstunden ohne diesen Eintrag (h)	Stundenanteil dieses Eintrags (h)	Wochenstunden inkl. dieses Eintrags (h)	Wochenaufwand ohne Eintrag (SWS)	Aufwandsanteil dieses Eintrags (SWS)	Wochenaufwand inkl. dieses Eintrags (SWS)
1	→ Überblick	0,00%	68,28	0,00	68,28	1,5654	0,0000	1,5654
2	→ Überblick	20,00%	94,68	0,80	95,48	2,7169	0,0571	2,7741
3	→ Überblick	50,00%	108,70	2,00	110,70	2,8773	0,1429	3,0202
4	→ Überblick	30,00%	66,58	1,20	67,78	1,6176	0,0857	1,7034

Übersicht: Prospektiver Lehraufwand ("Handykarte") dieser Einrichtung im gesamten WiSe2015: → Zeige gesamten prospektiven Lehraufwand

Aufwand: (in SWS)	Ziel:	ohne diese LV	Anteil dieser LV	inkl. diese LV
fachgebundener Aufwand:	19,73	34,28	0,29	34,57
Aufwand POL/KIT:	5,37	5,57	0,00	5,57
Aufwand gesamt:	25,10	39,85	0,29	40,14
Erreichter fachgebundener Aufwand:		173,79%	1,45%	175,24%
Erreichter Aufwand KIT/POL:		103,68%	0,00%	103,68%
Gesamt:		158,78%	1,14%	158,78%

Hinweis: diese Ansicht berücksichtigt nur gespeicherte Werte.

Abb. Modulübergreifender Stundenaufwand

Das Fenster enthält hauptsächlich zwei größere Tabellen. Die obere beinhaltet Informationen über die Lehrleistung in den verschiedenen Semesterwochen und den Anteil der konkreten Veranstaltung an diesen Lehrleistungen. Die untere Tabelle gibt einen Überblick über den prospektiven Lehraufwand („Handykarte“) dieses Instituts im gesamten Semester und den konkreten Anteil dieser Veranstaltung am prospektiven Lehraufwand.

Zur oberen Tabelle:

In der ersten Spalte (**Semesterwoche**) ist die jeweilige Semesterwoche aufgeführt. In der Spalte **LVs** (Lehrveranstaltungen) können Sie über den Link „-> **Überblick**“ eine neue Seite öffnen, die alle Lehrveranstaltungen dieses Instituts in dieser Semesterwoche aufführt.

In der Spalte **Wochenanteil** sehen Sie, wie sich die Gruppenanzahlen dieser Veranstaltung im konkreten Institut anteilmäßig verteilen. Wenn also bspw. eine Veranstaltung überhaupt in den Semesterwochen 1, 2, 3 und 4 stattfindet, durch das Institut aber nur in den Semesterwochen 2 und 4 zu je gleichen Teilen (bspw. je zwei Gruppen) gelehrt wird, dann wird die Wochenverteilung für die Semesterwochen 1 und 3 bei 0% und für die Wochen 2 und 4 bei je 50% liegen.

In den nächsten drei Spalten (**Wochenstunden ohne diesen Eintrag (h)**, **Stundenanteil dieses Eintrags (h)** und **Wochenstunden inkl. dieses Eintrags (h)**) können Sie erkennen, wieviel Lehrleistung das Institut in den jeweiligen Semesterwochen erbringt: sowohl inklusive (**Wochenstunden inkl. dieses Eintrags (h)**) als auch exklusive (**Wochenstunden ohne diesen Eintrag (h)**) der konkreten Veranstaltung. Zusätzlich ist der Anteil der Veranstaltung am Gesamtlehraufwand der Woche aufgeführt (**Stundenanteil dieses Eintrags (h)**).

Die letzten drei Spalten (**Wochenaufwand ohne Eintrag (SWS)**, **Aufwandsanteil dieses Eintrags (SWS)**) sowie **Wochenaufwand inkl. dieses Eintrags (SWS)**) geben den Gesamtlehraufwand der jeweiligen Wochen in Semesterwochenstunden wieder: Sowohl inklusive (**Wochenaufwand inkl. dieses Eintrags (SWS)**) als auch exklusive (**Wochenaufwand ohne Eintrag (SWS)**) der konkreten Veranstaltung. Außerdem wird der Anteil der Veranstaltung am Gesamtlehraufwand der Woche in Semesterwochenstunden aufgeführt (**Aufwandsanteil dieses Eintrags (SWS)**).

Zur unteren Tabelle:

Hier ist der prospektive Lehraufwand der Einrichtung für das gesamte Semester aufgeführt, gegliedert u.a. nach fachgebundenem und fachungebundenem (POL / KIT) Unterricht. Außerdem können Sie der Tabelle entnehmen, wie diese Veranstaltung den prospektiven Lehraufwand beeinflusst. Über den Link "-> **Zeige gesamten prospektiven Lehraufwand**" gelangen Sie zur sog. 'Handykarte' des Instituts. Weitere Infos zum prospektiven Lehraufwand finden Sie unter [Lehrleistungserfassung + "Handykarte"](#).

Besonderheiten POL / KIT

Für die Lehrformate **POL** und **KIT** gibt es zusätzlich direkt über der Tabelle '**Durchführende Einrichtungen:**' die Option "Übertrage Einrichtungen auf alle Veranstaltungen dieses Lehrformats in diesem Fachsemester (s. obere rote Markierung mit Erklärungskasten in Abb. [Besonderheiten POL / KIT](#)). Diese Option übernimmt die Zuordnung der Einrichtungen, die besonderen Wünsche und die Gruppeneinteilung pro Campus für alle Lehrveranstaltungen dieses Lehrformats für das gesamte Fachsemester. Sie aktivieren sie durch Klick auf das Kästchen, wodurch ein Haken im Kästchen gesetzt wird.

Übertrage Einrichtungen auf alle Veranstaltungen dieses Lehrformats in diesem Fachsemester:

Durchführende Einrichtung(en) der Veranstaltung

-> Manuelle Semesterwochenverteilung

Übersicht der Rotationen
(Verteilung der Studierenden-Gruppen auf Semesterwochen)

Semesterwoche(n)	Gruppen-Soll	Gruppen-Ist
1,2	15	15
5,6	15	15
9,10	10	10
Summe	40	40

Durchführende Einrichtung(en)

Einrichtung
1 CC01 - Institut für Biometrie und Klinische Epidemiologie - CBF/CCM

Gruppenanzahl
1

Sem.-Woche 1,2: Gruppen pro Campus: CCM: CBF: CVK:

Sem.-Woche 5,6: Gruppen pro Campus: CCM: CBF: CVK:

Sem.-Woche 9,10: Gruppen pro Campus: CCM: 0 CBF: 1 CVK: 0

Summe: Gruppen pro Campus: CCM: 0 CBF: 1 CVK: 0

(> Modulübergreifender Stundenaufwand)

Wünsche (z.B. spezieller Raumbedarf, max. Anzahl gleichzeitiger Gruppen):
Di 9:00/10:00

Info POL/KIT:

Abb: Besonderheiten POL / KIT

Außerdem finden Sie am unteren Ende der jeweiligen Einrichtung jeweils ein Feld "Info POL / KIT", hier können Sie spezielle Wünsche an den DSFZ-Bereich angeben (s. roter Kasten in Abb. [Besonderheiten POL / KIT.](#))

! Bitte beachten Sie beim Fortschreiben der Gruppen, dass folgende drei Bedingungen erfüllt sind:

1. die Anzahl der Rotationen ist gleich
2. in den Ziel-Veranstaltungen ist der Status der manuellen Wochen gleich der Ursprungsveranstaltung (manuell/nicht manuell) (es kann nicht zwischen manuell und nicht-manuell fortgeschrieben werden!)
3. pro Rotation ist exakt die gleiche Anzahl an Wochen festgelegt.

Besonderheiten von Lehrveranstaltungen mit Patientenkontakt

Bei Lehrveranstaltungen mit Patientenkontakt erscheint ein weiteres Feld -> **Patientenkapazitäten** (s. rote Markierung in Abb. [Besonderheiten von Lehrveranstaltungen mit Patientenkontakt](#)). Informationen zur Erläuterung dieses Felds finden Sie im Kapitel [Patientenkapazität](#).

Durchführende Einrichtung(en)

Einrichtung
1 CC16 - Klinik für Hals-, Nasen-, Ohrenheilkunde - CCM/CVK

Gruppenanzahl
50

Sem.-Woche 1,2: Gruppen pro Campus: CCM: 10 CBF: 0 CVK: 10

Sem.-Woche 5,6: Gruppen pro Campus: CCM: 10 CBF: 0 CVK: 10

Sem.-Woche 9,10: Gruppen pro Campus: CCM: 5 CBF: 0 CVK: 5

Summe: Gruppen pro Campus: CCM: 25 CBF: 0 CVK: 25

(> Modulübergreifender Stundenaufwand)

(> Patientenkapazitäten)

Wünsche (z.B. spezieller Raumbedarf, max. Anzahl gleichzeitiger Gruppen):

Abb: Besonderheiten von Lehrveranstaltungen mit Patientenkontakt

Manuelle Semesterwochenverteilung

Es gibt Veranstaltungen, die in anderen Semesterwochen stattfinden als die übrigen Veranstaltungen einer Modulwoche. Für diese kann man explizit festlegen, in welchen Semesterwochen sie stattfinden können, so dass man danach wochengenau Gruppen zu Einrichtungen zuordnen kann.

Rechte

Die manuelle Semesterwochenverteilung kann nur von der Projektsteuerung sowie den Semesterkoordinatoren der Module ein-/ausgeschaltet werden.

Über den Link "-> Manuelle Semesterwochenverteilung" (s. rote Markierung in Abb. [Link: Manuelle Semesterwochenverteilung](#)) gelangen Sie zu einer neuen Ansicht, in der Sie die Rotation auf die Semesterwochen manuell eingeben können.

Durchführende Einrichtung(en) der Veranstaltung

[-> Manuelle Semesterwochenverteilung](#)

Übersicht der Rotationen (Verteilung der Studierenden-Gruppen auf Semesterwochen)

Semesterwoche(n)	Gruppen-Soll	Gruppen-Ist
1,2	30	30
5,6	30	30
9,10	20	20
Summe	80	80

Abb: Link: Manuelle Semesterwochenverteilung

Setzen Sie in der neuen Ansicht ein Häkchen für die Semesterwochen, in denen die Veranstaltung stattfinden soll (s. rote Markierung in Abb. [Manuelle Semesterwochenverteilung](#)).

Manuelle Semesterwochenverteilung für SPU+PNU "Patienten/Patientinnen mit Hörst

Markieren Sie hier, in welchen Semesterwochen die Veranstaltung stattfinden soll

Hinweis: wenn Sie die manuelle Semesterwochenverteilungen ändern, werden die Gruppeneintragungen - soweit möglich - übernommen.

Gruppen-Soll	Kohorte	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
30	1		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
30	2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
30	3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Klicken Sie hier, wenn Sie die Manuelle Auswahl wieder zurücksetzen wollen

[-> Manuelle Verteilung rückgängig machen](#)

[-> zurück zur LVE](#)

Abb: Manuelle Semesterwochenverteilung

Anschließend speichern Sie Ihre Eingabe durch Klick auf Speichern.

 Hinweis: wenn Sie die manuelle Semesterwochenverteilungen ändern, werden die Gruppeneintragungen - soweit möglich - übernommen.

Nach dem Speichern öffnet sich erneut die Ansicht zur Bearbeitung der Lehrveranstaltung; nun aber mit der Änderung, dass genau die Semesterwochen, die Sie vorher ausgewählt haben, angezeigt werden (s. Abb. [Durchführende Einrichtungen inkl. manuell gewählter Semesterwochenverteilung](#)).

Durchführende Einrichtung(en) der Veranstaltung

-> Manuelle Semesterwochenverteilung

Übersicht der Rotationen (Verteilung der Studierenden-Gruppen auf Semesterwochen)

Semesterwoche(n)	Gruppen-Soll	Gruppen-Ist
Rotation 1: Wochen 1,2,16	30	30
Rotation 2: Wochen 5,6,16	30	30
Rotation 3: Wochen 9,10,16	20	20
Summe	80	80

Durchführende Einrichtung(en)

Einrichtung
1 CC16 - Klinik für Hals-, Nasen-, Ohrenheilkunde - CCM/CVK

Gruppenanzahl
50

Rotation 1, Sem.-Woche 1 : Gruppen pro Campus: CCM: 10 CBF: 0 CVK: 10
 Sem.-Woche 2 : Gruppen pro Campus: CCM: CBF: CVK:
 Sem.-Woche 16: Gruppen pro Campus: CCM: CBF: CVK:

Rotation 2, Sem.-Woche 5 : Gruppen pro Campus: CCM: 10 CBF: 0 CVK: 10
 Sem.-Woche 6 : Gruppen pro Campus: CCM: CBF: CVK:
 Sem.-Woche 16: Gruppen pro Campus: CCM: CBF: CVK:

Rotation 3, Sem.-Woche 9 : Gruppen pro Campus: CCM: 5 CBF: 0 CVK: 5
 Sem.-Woche 10: Gruppen pro Campus: CCM: CBF: CVK:
 Sem.-Woche 16: Gruppen pro Campus: CCM: CBF: CVK:

Summe: Gruppen pro Campus: CCM: 25 CBF: 0 CVK: 25
 (> Modulübergreifender Stundenaufwand)
 (> Patientenkapazitäten) **Achtung! Bitte Patienten-Einsatzbarkeit überprüfen!**
 Wünsche (z.B. spezieller Raumbedarf, max. Anzahl gleichzeitiger Gruppen):

Abb: Durchführende Einrichtungen inkl. manuell gewählter Semesterwochenverteilung

In dieser Ansicht können Sie wie oben beschrieben die Gruppenverteilung pro Semesterwoche pro Campus eingeben.

Lehrveranstaltungen verschieben

Es ist möglich, Lehrveranstaltungen als Ganze zu verschieben. Dies ist nur möglich, sofern die strukturelle Bearbeitung noch nicht abgeschlossen ist und Sie die erforderlichen Rechte besitzen. Die erforderlichen Rechte besitzen Administratoren und die Semesterkoordination des Moduls; nicht die verantwortlichen Ansprechpartner. Wenn alle diese Bedingungen gegeben sind, erscheint auf der Übersichtsseite der Lehrveranstaltung der Link " Diese Veranstaltung verschieben" (s. [Abbildung: Lehrveranstaltung verschieben](#)).

Quicklink Stunden- und Raumplanung: -> Termine ansehen/ändern

Modul M33 - Schwangerschaft, Geburt, Neugeborene, Säuglinge

Modulwoche* Modulwoche 1

-> Diese Veranstaltung verschieben

Lehrformat Patientenvorstellung (Vorlesung)

Veranstaltung* Vorlesung 1

Titel* Schwangerschaft und Schwangerschaftsvorsorge

Abb: Lehrveranstaltung verschieben

Durch Klicken dieses Links öffnet sich ein weiteres Fenster, in dem Sie die aktuelle Lehrveranstaltungszugehörigkeit erkennen - also in welchem Modul und in welcher dazugehörigen Modulwoche die Veranstaltung gerade eingeordnet ist. Außerdem sehen Sie ein Dialogfeld mit der Überschrift "Verschieben in" (s. [Abbildung: "Lehrveranstaltung verschieben in"](#)): Hier können Sie das Modul mit der dazugehörigen Modulwoche auswählen, in die die Veranstaltung verschoben werden soll.

Veranstaltung verschieben

Aktuelle Veranstaltungs-Zugehörigkeit:

Veranstaltung	Schwangerschaft und Schwangerenvorsorge
Modul	M33 – Schwangerschaft, Geburt, Neugeborene, Säuglinge
Modulwoche	Modulwoche 1

Wählen Sie hier das Modul und die Modulwoche aus, in der die Veranstaltung zukünftig stattfinden soll

Verschieben in:

Modul:	M33 - Schwangerschaft, Geburt, Neugeborene, Säuglinge
Modulwoche:	Modulwoche 1

Verschieben

[-> Zurück zur Veranstaltung](#)

Abb: Diese Veranstaltung verschieben

Nach Auswahl von Modul und Modulwoche klicken Sie auf "Verschieben"; es lädt ein neues Fenster, das die Änderungen noch einmal gesondert aufzeigt und in dem Sie die Verschiebung noch einmal abschließend bestätigen müssen - bestätigen Sie mit "Ja" oder verwerfen Sie mit "Nein" (s. [Abbildung: Bestätigung der Verschiebung](#)).

Veranstaltung verschieben

Aktuelle Veranstaltungs-Zugehörigkeit:

Veranstaltung	Schwangerschaft und Schwangerenvorsorge
Modul	M33 – Schwangerschaft, Geburt, Neugeborene, Säuglinge
Modulwoche	Modulwoche 1

Bitte bestätigen Sie, dass die Veranstaltung in das folgende Modul verschieben wird:

Neues Modul:	M33 – Schwangerschaft, Geburt, Neugeborene, Säuglinge
Neue Modulwoche:	Modulwoche 2

Ja
Nein

Bestätigen Sie hier den Vorgang oder brechen Sie ihn ab

Abb: Bestätigung der Verschiebung

Lehrveranstaltungsansicht - Exportfunktionen

Im Bereich der Fußzeile gibt es die Möglichkeit, verschiedene Inhalte zu exportieren. Dazu klicken Sie bitte im rechts in der Fußzeile auf den Link Export. Es erscheint ein Fenster, das die verschiedenen Export-Optionen enthält. Es stehen dabei drei Export-Optionen zur Verfügung (s. [Abbildung: Export-Optionen in der Lehrveranstaltungsansicht](#)). Die verschiedenen Optionen werden in [Tabelle: Export-Optionen in der Lehrveranstaltungsansicht](#) erläutert.



Abbildung: Export-Optionen in der Lehrveranstaltungsansicht

Tabelle: Export-Optionen in der Lehrveranstaltungsansicht

Export	Hinweis
--------	---------

	<p>Mit diesem Link können Sie die momentan ausgewählte Veranstaltung als Modulhandbuchseite generieren lassen. Sie wird dann automatisch im PDF-Format heruntergeladen.</p>
	<p>Mit diesem Link können Sie den Planungsstand des gesamten Moduls als Modulhandbuch generieren lassen. Es wird dann automatisch im PDF-Format heruntergeladen-</p>

Lernziele hinzufügen, bearbeiten und löschen

Lernziele hinzufügen und bearbeiten (bis zum 4. Durchlauf eines Moduls)

Die folgenden Ausführungen beziehen sich auf alle Prozesse rund um die Lernziele bis zum 4. Durchlauf eines Moduls. Danach ist das Modul verstetigt und befindet sich im Review-Prozess; Sie finden alle zugehörigen Informationen zum Bearbeiten der Lernziele unter [Reviewprozess der Lernziele](#).

Um Lernziele hinzufügen zu können, müssen Sie zunächst zur gewünschten Veranstaltung navigieren. Dort speichern Sie bitte zunächst alle Änderungen in den Eingabefeldern und wählen dann den Link Lernziele hinzufügen / bearbeiten / löschen. Dieser Link führt auf eine neue Seite. Im Inhaltsbereich können Sie nun eine Auflistung aller vorhandenen Lernziele zur gewählten Veranstaltung sehen. Zusätzlich gibt es unter der Tabelle folgende Links: neues Lernziel hinzufügen, Position der Lernziele im Modulhandbuch ändern und zurück zur Veranstaltung (s. [Abbildung: Lernziele - Übersicht](#)). Um ein neues Lernziel hinzuzufügen, folgen Sie dem Link neues Lernziel hinzufügen in der Lernzielübersicht. Sie gelangen auf die Lernzielbearbeitungsseite (s. [Abbildung: \(neues\) Lernziel bearbeiten](#)). Alle bearbeitbaren Felder werden in [Tabelle: Felder zur Bearbeitung der Lernziele](#) erläutert. Alle anderen Felder werden zentral gesteuert.

Lernzielübersicht zur Veranstaltung Seminar, MW 1, M29, 8.FS, WiSe2018, MSM2

Lernziel	Dimension	Kognitionsdimension	letzte Änderung in Semester	Version			AZ	MO	RC
die Krankheitsbilder Arteritis temporalis, Optikusneuritis, Zentralarterienverschluss und Stauungspapille in ihrer typischen Ausprägung und Verlaufsform einschließlich der Pathogenese, Diagnostik und Therapie erläutern können.	Wissen/Kenntnisse (kognitiv)	verstehen	SoSe2014	1.4	-> Ansehen -> Bearbeiten -> Verschieben	-> löschen	0	0	0
den Ablauf einer strukturierten Differentialdiagnose bei Patienten mit akuter und chronischer Sehstörung herleiten können.	Wissen/Kenntnisse (kognitiv)	analysieren	SoSe2014	1.3	-> Ansehen -> Bearbeiten -> Verschieben	-> löschen	0	0	0
das Krankheitsbild Flussblindheit grob darlegen und als Differentialdiagnose in Betracht ziehen können.	Wissen/Kenntnisse (kognitiv)	analysieren	WiSe2017	1.2	-> Ansehen -> Bearbeiten -> Verschieben	-> löschen	0	0	0

[-> neues Lernziel hinzufügen](#) ← Klicken Sie hier, um ein neues Lernziel hinzuzufügen
 -> Position der Lernziele im Modulhandbuch ändern
 -> zurück zur Lehrveranstaltung

Legende:

V: verantwortlicher Ansprechpartner | O: organisatorischer Ansprechpartner | D: Dozent | Vr: Vertretung | L: Lehrkoordinator/Lehrsekretariat/Eintr.-Leiter für die Einrichtung, die einen Termin durchführt oder dafür eingeplant ist

Abb: Lernziele - Übersicht

Die für die Veranstaltung festgelegten Lernziele bilden den Kern dessen, was die Veranstaltung vermittelt bzw. was prüfungsrelevant sein wird. Die Lernziele werden aufgeteilt in die Dimensionen Wissen /Kenntnisse (kognitiv), Fertigkeiten (anwendungsbezogen), Einstellungen (reflektiv/emotional) und Mini-PA (PA - Professional Activities sind in sich abgeschlossene klinische Tätigkeiten, die sich möglichst authentisch im späteren ärztlichen Arbeitsfeld wiederfinden lassen. Sie integrieren die für diese Tätigkeit relevanten Kenntnisse, Fertigkeiten und Einstellungen und bilden das für den jeweiligen Ausbildungszeitpunkt angestrebte Kompetenzniveau ab). Diese Dimensionen werden den Studierenden mit Hilfe von unterschiedlichen Symbolen im Modulhandbuch sichtbar gemacht (s. [Abbildung: Erläuterung der Lernzieldimensionen](#)). Die Dimension eines Lernziels ist verknüpft mit dem verwendeten Verb. Eine Übersicht aller zur Verfügung stehenden Verben ist in auf [Abbildung: \(neues\) Lernziel bearbeiten](#) zu sehen.



Lernziele

Die für die Veranstaltung festgelegten Lernziele - die den Kern dessen bilden, was die Veranstaltung vermittelt bzw. was prüfungsrelevant sein wird - aufgeteilt in 4 Kategorien.

Die unterschiedlichen Aufzählungssymbole zeigen die Kategorie der Lernziele an.

- Wissen/Kenntnisse (kognitiv)
- ▶ Fertigkeiten (psychomotorisch)
- ◆ Einstellungen (emotional/reflektiv)
- ♣ Mini-Professional Activity (Mini-PA)

Professional Activities sind in sich abgeschlossene klinische Tätigkeiten, die sich möglichst authentisch im späteren ärztlichen Arbeitsfeld wiederfinden lassen. Sie integrieren die für diese Tätigkeit relevanten Kenntnisse, Fertigkeiten und Einstellungen und bilden das für den jeweiligen Ausbildungszeitpunkt angestrebte Kompetenzniveau ab.

Abb: Erläuterung der Lernzieldimensionen

Bitte formulieren Sie die Lernziele der Lehrveranstaltung verständlich und eindeutig. Bitte greifen Sie hierbei auf die Übersicht aller Verben im unteren Bereich der Seite zurück. Auf diese Weise können Sie Lernziele „operationalisieren“.

Bitte beachten Sie bei der Lernzieloperationalisierung, dass

1. mindestens ein standardisiertes Verb verwendet wird
2. bei mehreren Verben nur Verben der gleichen Lernzieldimension eingesetzt werden
3. bei mehreren kognitiven Verben die höchstwertige Kognitionsdimension ausgewählt wird

Zur Unterstützung bei der Berücksichtigung der Punkte 1 bis 3 verfügt die LLP über einen Lernzielassistenten, der Sie bei der Operationalisierung unterstützt. Beispiele für korrekt operationalisierte Lernziele finden Sie in [Abbildung: Beispiellernziele verschiedener Dimensionen](#).



Lernziele

Die Studierenden sollen...

- Bewusstseinsstörungen erkennen und die Tiefe der Störung mit Hilfe der Glasgow Coma Scale quantifizieren können.
- wichtige Ursachen von Bewusstlosigkeit beispielhaft (kardiovaskulär, cerebral, metabolisch, toxisch) benennen können.
- ▶ die überbrückende Versorgung Bewusstloser einschließlich Überwachung der Vitalfunktionen und Lagerung demonstrieren können.
- ▶ einfache Diagnostik zur Abklärung der Ursache einer Bewusstlosigkeit (insbesondere Blutzuckermessung, Beurteilung der Pupillen, Body Check) durchführen können.
- ◆ das Gefühl entwickeln: "Ich kann helfen!"
- ◆ eigene Gefühle und Reaktionen bei Konfrontation mit bewusstlosen Patienten oder Patientinnen reflektieren können.

Abb: Beispiellernziele verschiedener Dimensionen

Veranstaltung: → Seminar 1: Sofort- und Spättypallergien

→ Zur Übersicht der Lernziele

Lernziel: Die Studierenden sollen...

„die Pathomechanismen der Allergietypen (Typ I, Typ IV) in ihren Grundzügen erklären können.“

Version: 1.0 (WiSe2015)
Lernziel-Nummer: 78485

→ Zur Lernziel-Ansicht
→ Springe zu vorherigem Semester

Bearbeiten: Lernziel Fächer Kartierung: AZ GK1 GK2 NKLM

1. Geben Sie hier den gewünschten Lernzieltext ein oder bearbeiten Sie den vorhandenen Text

Lernziel-Text

Die Studierenden sollen...
die Pathomechanismen der Allergietypen (Typ I, Typ IV) in ihren Grundzügen **erklären** können.

2. Wählen Sie anschließend das passende Verb für das Lernziel aus

Operationalisierung / Dimension / Verb

- Dimension: Wissen
- Kognitionsdimension: Tiefe 2 - verstehen
- Verb: erklären

Verb nach Dimension auswählen:

Such-Vorschläge: erklären

Verb suchen, danach unten auswählen:

▼ Wissen/Kenntnisse (kognitiv)

▼ Tiefe 2 - verstehen

erklären

Speichern

Änderung ist...

klein (nur Rechtschreibung / Operationalisierung)

groß (inhalt. Änderung, Prüfungsanzuordnung muss geprüft werden)

Neues Lernziel (Löschen und neu anlegen)

Wenn Sie ein neues Lernziel anlegen, finden Sie hier nur den „Speichern“-Button.

Wenn Sie ein Lernziel ändern, geben Sie abschließend an, wie tiefgreifend die Änderung war und Drücken Sie den „speichern“-Button

Abb: Ein (neues) Lernziel bearbeiten

Tabelle: Felder zur Bearbeitung der Lernziele

Feld	Hinweis
Lernziel	Bitte formulieren Sie hier das Lernziel.
Verb auswählen	<p>Um ein Verb auszuwählen wählen Sie bitte zunächst eine Dimension, es erscheint dann automatisch die Auswahl für die Kognitionsdimension. Wählen Sie bitte anschließend die Kognitionsdimension. Abschließend können Sie das Verb aus dem nun angezeigten Menü auswählen (s. Abbildung: Auswahl eines Verbs für ein Lernziel).</p> <p>Beachten Sie bitte, dass das ausgewählte Verb mit dem Verb der Lernzielformulierung übereinstimmt!</p> <div style="border: 1px solid orange; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>⚠ Wenn Sie ein Verb aus der dritten Dimension (kognitiv) auswählen, ist es automatisch MC - Klausur relevant und in der Prüfungsansicht wird automatisch das entsprechende Häkchen gesetzt.</p> <p>(Trifft nicht auf die Veranstaltung POL zu!)</p> </div>
Fach	Tragen Sie hier das Fach ein, unter welches das Lernziel thematisch fällt. Wenn Sie kein Fach auswählen, wird automatisch das Fach der Lehrveranstaltung eingetragen.

**Ausbildungsziele,
Rahmencurriculum,
Modul - Outcomes**

Diese Felder betreffen das curriculare Mapping, das im Abschnitt [Lernzielmapping](#) beschrieben wird.

The screenshot shows a two-part interface for editing a learning objective. The top part, titled 'Lernziel-Text', contains a text input field with the text 'Die Studierenden sollen... die Pathomechanismen der Allergietypen (Typ I, Typ IV) in ihren Grundzügen erklären können.' A red box labeled '1. Geben Sie hier das gewünschte Verb ein' has an arrow pointing to the word 'erklären' in the text. The bottom part, titled 'Operationalisierung / Dimension / Verb', shows a list of dimensions and verbs. A red box labeled '2. Klicken Sie auf das richtige vorgeschlagene Verb' has an arrow pointing to the word 'erklären' in the 'Such-Vorschläge' section. Below this, a search input field contains 'erklären'. A second red box labeled '3. Klicken Sie das richtige Verb in der Liste der Dimensionen an' has an arrow pointing to the word 'erklären' in the 'Tiefe 2 - verstehen' section.

Abb: Auswahl eines Verbs für ein Lernziel

Lernziele bearbeiten / löschen

Um ein Lernziel bearbeiten oder löschen zu können müssen Sie zunächst zur gewünschten Veranstaltung navigieren. Dort speichern Sie bitte zunächst alle Änderungen in den Eingabefeldern und wählen dann den Link Lernziele hinzufügen / bearbeiten / löschen. Dieser Link führt auf eine neue Seite.

Im Inhaltsbereich können Sie nun eine Auflistung aller vorhandenen Lernziele zur gewählten Veranstaltung sehen. Für jedes Lernziel gibt es die Optionen "Ansehen", "Bearbeiten", "Verschieben" und "Löschen".

Zusätzlich gibt es unter der Tabelle folgende Links:

- neues Lernziel hinzufügen
- Position der Lernziele im Modulhandbuch ändern
- zurück zur Lehrveranstaltung

(s. [Abbildung: Lernziele - Übersicht](#)).

Um ein Lernziel zu löschen klicken Sie auf den Link "Löschen" und bestätigen sie anschließend mit "Ja".

Um ein Lernziel zu Bearbeiten wählen sie den Link "Bearbeiten". **Der Eingabemodus für das Bearbeiten eines existenten Lernziels ist identisch mit dem Eingabemodus für ein neues Lernziel.** Dieser wird im vorangehenden Abschnitt [Lernziele hinzufügen, bearbeiten und löschen](#) erläutert.

Zusätzlich müssen Sie angeben, wie tiefgreifend die Änderung des Lernziels war. Wählen Sie dazu eine der vorgegebenen Möglichkeiten aus:

- **klein (nur Rechtschreibung/ Operationalisierung)**; bei dieser Option bleiben die Prüfungsmarkierung und die Versionsnummer erhalten, lediglich die Nachkommastelle erhöht sich.

- Wenn sie die Option **groß (inhaltl. Änderung, Prüfungszuordnung muss geprüft werden)** wählen, ändert sich die Versionsnummer und die Prüfungszuordnung wird neu geprüft
- Bei der Option **Neues Lernziel (Löschen und neu anlegen)** wird automatisch ein komplett neues Lernziel (inkl. neuer Lernziel- und Versionsnummer) erstellt und das bisherige Lernziel inkl. aller Verknüpfungen gelöscht.

Wenn Sie den Link "Ansehen" wählen, gelangen Sie auf die folgende Ansicht. Von dort können Sie ebenfalls auf den Bearbeitungsmodus gelangen. Außerdem können Sie von hier zurück zur Übersicht der Lernziele oder zur Veranstaltung navigieren.

Lernziel-Ansicht Vorlesung, MW 1, M02, 1.FS, WiSe2018, MSM2

-> Kommentar hinzufügen (im Vorsemester)

<p>Ausbildungsziele</p> <p>3. Grundsätzlicher Aufbau und Eigenschaften der Naturstoffklassen (Proteine, Lipide, Kohlenhydrate, Nucleotide) i</p> <p>5. Makromoleküle der Zelle (Proteine, Lipide, Nucleinsäuren, Polysaccharide): Struktur und Funktion i</p>	<p>Taxonomie</p> <p>Lernziel dimension: Wissen/Kenntnisse (kognitiv)</p> <p>Kognitions dimension: erinnern</p> <p>Wissens dimension: Faktenwissen</p> <p>Rolle: Reporter</p> <p>Verb: wiedergeben</p>	<p>Modul-Outcomes</p> <p><i>Bisher keine Zuordnung</i></p>
<p>-> Eingabemodus</p> <p>-> Zur Veranstaltung "Die Bausteine des Lebens"</p> <p>-> Zur Übersicht der Lernziele</p> <p>-> Zurück</p>	<p>Feinlernziel</p> <p>Der/Die Studierende soll die Einteilung der Biomoleküle in vier grundlegende Stoffklassen (Nucleinsäuren, Proteine, Kohlenhydrate und Lipide) und deren prinzipiellen Funktionen wiedergeben können.</p> <p>Veranstaltung</p> <p>M02 – Modulwoche 1 – Die Bausteine des Lebens (Vorlesung)</p> <p>Übergeordnetes Lernziel</p> <p>Die Studierenden sollen die Einteilung der "Bausteine des Lebens" in die vier Stoffklassen (Nucleinsäuren, Proteine, Kohlenhydrate und Lipide) erläutern und exemplarisch die Funktion von Biopolymeren in Bezug zu den beteiligten Bausteinen setzen können.</p> <p>Lehrformat</p> <p>Fachvorlesung (1.00 Std.)</p> <p>Semester</p> <p>WiSe2018 (1. Fachsemester)</p> <p>Modul</p> <p>-> M02 – Bausteine des Lebens</p>	<p>NKLM</p> <p>12.2.3.1. die funktionellen Gruppen und monomeren Bausteine modular aufgebauter komplexer Biomoleküle beschreiben sowie Eigenschaften und Reaktionen ableiten. [GL.2] i</p>
<p>Gegenstandskatalog 1</p> <p><i>Bisher keine Zuordnung</i></p>	<p>Rahmencurriculum</p> <p><i>Bisher keine Zuordnung</i></p>	<p>Gegenstandskatalog 2</p> <p><i>Bisher keine Zuordnung</i></p>

-> Springe zu vorherigem Semester

Abb: Ansichtsmodus der Lernziele

Kommentieren eines Lernziels

Als Lehrender haben Sie die Möglichkeit Lernziele des laufenden Semesters schon vor dem Reviewprozess zu kommentieren. Diese Kommentare werden unterhalb der Lernzielansicht und im Review angezeigt. Die Kommentareingabemaske befindet sich unterhalb der Lernzielansicht:

1. Fügen Sie hier Ihren Kommentar ein

Kommentar hinzufügen:

Kommentar

Abschicken

2. Klicken Sie auf „Abschicken“

Die Kommentare werden unter Ihrem Namen gespeichert und zeitlich sortiert angezeigt. Außerdem werden Kommentare von Studierenden angezeigt, diese verbleiben aber anonym!

⚠ Rechte

Es ist möglich Lernziele zu kommentieren, wenn die Lernzielbearbeitung abgeschlossen ist und der Review-Status noch nicht freigegeben ist!
Sie dürfen ein Lernziel kommentieren sofern Sie eine der folgenden Rollen der Lehrveranstaltung innehaben: Modulverantwortlicher, Semesterkoordinator, Dozent oder Vertretung der Veranstaltung.

Lernziele verschieben

ⓘ Sie benötigen Schreibrechte in der Lehrveranstaltung, in die Sie das jeweilige Lernziel verschieben möchten.

Um ein Lernziel zu verschieben, wählen Sie sich im Navigationsbereich bis zur entsprechenden Lehrveranstaltung durch. Dort klicken Sie auf "-> Lernziel-Details ansehen / Lernziel bearbeiten" (s. rote Markierung in Abb. [Lehrveranstaltungsansicht](#)).

Lernziel(e) der Veranstaltung - Der/Die Studierende soll

-> Lernziel-Details ansehen / Lernziel bearbeiten

Wissen/Kenntnisse (kognitiv)

- Ursachen für psychische Störungen, die akut auf der ITS auftreten, benennen können
- Präventionsansätze zur Stressreduktion auf der ITS benennen können
- körperliche, kognitive und psychische Langzeitfolgen nach intensivmedizinischer Behandlung benennen können

Abb: Lehrveranstaltungsansicht

Es erscheint eine Auflistung aller Lernziele der gewählten Veranstaltung; hier können Sie auf "-> verschieben" klicken (s. rote Markierung in Abb. [Lernziel verschieben](#)).

Lernziele zur Veranstaltung "Die andere Perspektive: Intensivmedizin aus Sicht des Patienten/der Patientin":

Lernziel	Dimension	Kognitionsdimension	letzte Änderung in Semester	Version			AZ	WK	RD
Präventionsansätze zur Stressreduktion für Patienten und Patientinnen auf der Intensivstation erläutern können.	Wissen/Kenntnisse (kognitiv)	verstehen	WiSe2014	1.4	-> Ansehen -> Bearbeiten -> Verschieben	-> löschen	0	0	0
grundlegende körperliche, kognitive und psychische Langzeitfolgen nach intensivmedizinischer Behandlung beschreiben können.	Wissen/Kenntnisse (kognitiv)	verstehen	WiSe2014	1.3	-> Ansehen -> Bearbeiten -> Verschieben	-> löschen	0	0	0

Lernziel verschieben (Hinweis: Wenn sich das Modul gerade im Review-Modus befindet, erscheint neben den Links "-> Ansehen", "-> Bearbeiten", "-> Verschieben" auch der Link "-> Review". Über ihn gelangen Sie zur Review-Ansicht.)

Anschließend sehen Sie eine Ansicht, die im oberen Bereich aufführt, zu welcher Lernveranstaltung das aktuelle Lernziel zugeordnet ist (s. Abb. [Ziel der Verschiebung auswählen](#)).

Lernziel verschieben

Aktuelle Lernziel-Zugehörigkeit:

Lernziel – Der/Die Studierende soll:	Ursachen für psychische Störungen, die akut auf der ITS auftreten, benennen können
LVE:	M36 – Modulwoche 1 – Die andere Perspektive: Intensivmedizin aus Sicht des Patienten

Verschieben in:

Modul:	M36 - Intensivmedizin, Palliativmedizin, Recht, Alter, Sterben und Tod
Modulwoche:	Modulwoche 1
LVE:	Vorlesung 1: Die andere Perspektive: Intensivmedizin aus Sicht des Patienten
<input type="button" value="Verschieben"/>	

[-> Zurück zum Lernziel](#)

Abb: Ziel der Verschiebung auswählen

Im unteren Bereich können Sie auswählen, in welche Lernveranstaltung das gewählte Lernziel verschoben werden soll. Wenn Sie Zielmodul, -woche und -lehrveranstaltung ausgewählt haben, klicken Sie schließlich auf "Verschieben". Zu guter Letzt zeigt sich ein Dialog, der die aktuelle Verschiebung noch einmal aufführt und in dem Sie die Verschiebung abschließend mit "Ja" bestätigen können (s. Abb. [Endgültige Bestätigung der Verschiebung](#)).

Lernziel verschieben

Aktuelle Lernziel-Zugehörigkeit:

Lernziel – Der/Die Studierende soll:	Ursachen für psychische Störungen, die akut auf der ITS auftreten, benennen können
LVE:	M36 – Modulwoche 1 – Die andere Perspektive: Intensivmedizin aus Sicht des Patienten

Bitte bestätigen Sie, dass das Lernziel in die folgende LVE verschoben wird:

Neue LVE:	M01 – OE – Einführung in den Allgemeinen Untersuchungskurs
------------------	--

Abb: Endgültige Bestätigung der Verschiebung

Ressourcen, Begleitmaterialien und Tutorien

Verknüpfen und Erstellen von Ressourcen

! Vorbemerkung: Bitte geben Sie bevorzugt an der Charité verfügbare E-Books als Literaturhinweise ein, da diese den Studierenden im Intranet kostenfrei und in unbegrenzter Zahl zur Verfügung stehen. Wenn keine geeignete Ressource vom System angeboten wird, können aber auch neue Ressourcen hinzugefügt werden.

Um die Ressourcen für eine Lehrveranstaltung zu bearbeiten, navigieren Sie bitte zu der gewünschten Lehrveranstaltung und klicken dort im unteren Teil der Lehrveranstaltungsseite auf den Link Ressourcen-Verknüpfung hinzufügen / bearbeiten / löschen (s. [Abbildung: Ressourcen-Bereich der Lehrveranstaltungsseite](#)). Falls Sie die Verknüpfung im Rahmen der Neuerstellung der Lehrveranstaltung vornehmen möchten, müssen Sie die Veranstaltung erst einmal speichern, bevor der genannte Link erscheint.

Eingetragene Ressourcen zur Vor- und Nachbereitung:		-> Ressourcen-Verknüpfung hinzufügen / bearbeiten / lösche
Zusätzliche Anmerkungen zur Rubrik "Vorausgesetztes Wissen"		
Empfehlungen - Vor-/Nachbereitung		
Empfehlungen - Individuelle Vertiefung		
Geschätzter Zeitaufwand in Minuten	<input type="text" value="0"/>	
Geschätzter Zeitaufwand in Minuten	<input type="radio"/> Zeit für Vorbereitung <input type="radio"/> Zeit für Nachbereitung <input type="radio"/> Zeit für Vor- und Nachbereitung	
Vorhandene Medien in Blackboard:	<input type="checkbox"/> Vorbereitungsmaterialien (V) <input type="checkbox"/> UE-Begleitmaterialien (B) <input type="checkbox"/> Podcasts (P) <input type="checkbox"/> Interaktive Lernmodule (L) <input type="checkbox"/> Selbsttests (T)	
Blackboard-Adresse		

Abb: Ressourcen-Bereich der Lehrveranstaltungsseite

Bitte wählen Sie auf der nun geöffneten Seite eine Rubrik aus dem Drop-Down-Menü, unter der die Ressource eingefügt werden soll (s. [Abbildung: Ressourcen-Rubrik](#)).

Modellstudiengang Medizin
Wintersemester 2012
Sommersemester 2012
1. Fachsemester
2. Fachsemester
3. Fachsemester
4. Fachsemester
M13: Atmung
Modulwoche 1
POL
Vorlesung
Vorlesung
Vorlesung
Seminar
Seminar
PWA in Großgruppe
Präparierkurs
Untersuchungskurs
Modulwoche 2
Modulwoche 3
Modulwoche 4
M14: Niere, Elektrolyte

Ressourcen Farbcode
e-book Buch Artikel Weblink

Lehrveranstaltung mit vorhandener Ressource verknüpfen

Rubrik: Vorausgesetztes Wissen/ Vorbereitung

Kategorie: Vorausgesetztes Wissen/ Vorbereitung

vorhanden: Empfehlung zur Vor- und Nachbereitung

Details: Empfehlung zur Vertiefung

Ressource verknüpfen

Neue Ressource erstellen

→ zur Lehrveranstaltung

Abb: Ressourcen-Rubrik

Verknüpfen bereits vorhandener Ressourcen

Wählen Sie bitte die Kategorie der einzufügenden Ressource (s. [Abbildung: Ressourcen - Kategorien](#)). Alternativ kann auch Alle Kategorien eingestellt werden. Dies kann hilfreich sein, falls ein Buch versehentlich in eine falsche Kategorie eingetragen wurde.

Modellstudiengang Medizin
Wintersemester 2012
Sommersemester 2012
1. Fachsemester
2. Fachsemester
3. Fachsemester
4. Fachsemester
M13: Atmung
Modulwoche 1
POL
Vorlesung
Vorlesung
Vorlesung
Seminar
Seminar
PWA in Großgruppe
Präparierkurs
Untersuchungskurs
Modulwoche 2
Modulwoche 3
Modulwoche 4
M14: Niere, Elektrolyte
M15: Nervensystem
M16: Sinnesorgane
Wintersemester 2011
Sommersemester 2011
Wintersemester 2010

Ressourcen Farbcode
e-book Buch Artikel Weblink

Lehrveranstaltung mit vorhandener Ressource verknüpfen

Rubrik: Empfehlung zur Vor- und Nachbereitung

Kategorie auswählen: alle Kategorien

vorhanden: Krankenhauswesen

Details: Krankheitsursachen
Krankheiten mit systemischen, metabolischen oder umweltbedingten Ursachen
Magen-, Darmsystem
Mathematik, Statistik, EDV
Medizin allgemein
Medizingeschichte
Medizinische Praxis, Innere Medizin
Mikrobiologie, Immunologie
Nervensystem
Öffentliches Gesundheitswesen
Parasitologie
Pathologie, Onkologie
Pharmakologie
Physik
Physiologie
Psychiatrie
Radiologie
Skelett, Muskulatur
Zahn-, Mund- u. Kieferheilkunde

→ Ressourcen

Aktueller Benutzer:

Abb: Ressourcen - Kategorien

Wählen Sie nun bitte die zu verknüpfende Ressource aus (s. [Abbildung: Ressourcen - Auswahl](#)). Die Ressourcen sind nach Typ der Ressource farbig codiert und innerhalb eines Typs alphabetisch sortiert. Während der Eingabe grenzt das System die angezeigten Ressourcen automatisch anhand der bereits eingegebenen Textteile ein.

Ressourcen Farbcode

e-book Buch Artikel Weblink

Lehrveranstaltung mit vorhandener Ressource verknüpfen

Rubrik:

Kategorie auswählen:

vorhandene Ressource auswählen:

Details:

- Dickhut: Sportmedizin für Ärzte
- Erdmann: Klinische Kardiologie
- Gerok: Die Innere Medizin (11. Aufl.)
- Halle et al.: Sporttherapie in der Medizin. Evidenzbasierte Prävention und Therapie.
- Harrison: Harrisons Innere Medizin (17. Aufl.)**
- Herold 2012
- Herold: Innere Medizin
- Heymsfield: Human Body Composition.
- Kolb: Medizin des alternden Menschen
- Koula-Jenik: Leitfaden Ernährungsmedizin
- Kraft: Lehrbuch Naturheilverfahren (1. Aufl.)

Abb: Ressourcen - Auswahl

Tragen Sie nun bitte bei Details weitere Informationen, wie z.B. die Seitenzahl oder das Kapitel ein und klicken Sie anschließend auf Ressource verknüpfen (s. [Abbildung: Ressourcen - Details](#)). Das System gibt nun den Hinweis Eintrag gespeichert aus und die Ressource erscheint in der Übersicht.

• Eintrag gespeichert.

Ressourcen zur Lehrveranstaltung "Atmungsphysiologie 1: Tiffeneau et al. - Atemmechanik"

Typ	Titel	Link	neuere Versionen	Rubrik	Details	
Buch	Harrison: Harrisons Innere Medizin (17. Aufl.)	http://aleph-www.ub.fu-berlin.de/F/?func=find-c&ccl_term=ibn=978-3-936072-82-2	nein	Empfehlung zur Vor- und Nachbereitung	Seite 195-207	-> ändern -> löscher

Ressourcen Farbcode

e-book Buch Artikel Weblink

Lehrveranstaltung mit vorhandener Ressource verknüpfen

Rubrik:

Kategorie auswählen:

vorhandene Ressource auswählen:

Details:

Abb: Ressourcen - Details

Erstellen einer neuen Ressource

 Das System enthält aktuell

- alle bereits irgendwo verlinkten Ressourcen
- nahezu alle an der Charité verfügbaren E-Books (ca. 2500).

Sollte eine gewünschte Ressource noch nicht im Auswahlménú angeboten werden, können Sie eine neue Ressource erstellen. Bitte wágen Sie aber ab, ob die angedachte Ressource wirklich notwendig ist und nicht durch eines der angebotenen E-Books gleichwertig ersetzt werden kann.

Zum Erstellen der neuen Ressource klicken Sie bitte in dem Hauptménú unter **Administration** auf den Unterpunkt **Ressourcen** und dann auf den Link "neue Ressource" erstellen (s. [Abbildung: Ressourcen-Rubrik](#)). Füllen Sie die nun geöffnerte Maske nach dem unten dargestellten Schema aus (s. [Abbildung: Ressourcen – Neu hinzufügen](#)). Denken Sie daran, den korrekten Typ (E-Book, Buch, Artikel, Weblink) und die Kategorie für Ihre Ressource auszuwáhlen.

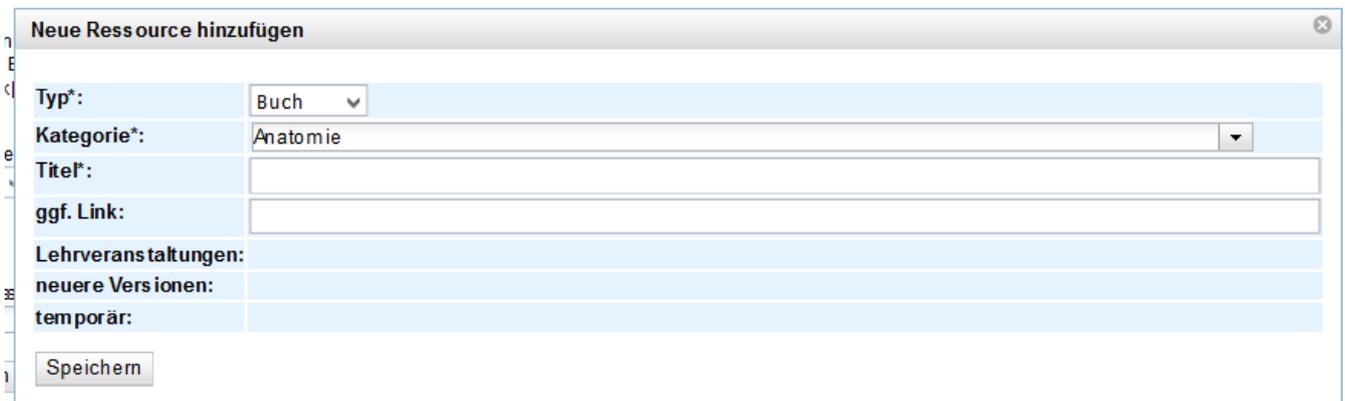


Abb: Ressourcen – Neu hinzufügen

Begleitmaterialien

Alle Begleitmaterialien zur Veranstaltung, Vorlesungsfolien, Skripte, zusätzliche Videos etc., bieten den Studierenden möglicherweise eine hilfreiche Stütze zur Vor- und Nachbereitung. Sie können diese dazu im Blackboard veröffentlichen. Schicken Sie für Veranstaltungen aus dem Modellstudiengang die Begleitmaterialien an medien-lehre@charite.de. Der Link auf der Lernziel-Plattform zu den Medien im Blackboard wird für Sie hinzugefügt, sobald die Medien dort hochgeladen sind.

Anschließend setzen Sie bitte im Bereich "Vorhandene Medien im Blackboard" Häkchen, welche Materialien im Blackboard verfügbar sind (s. [Abbildung: Medien im Blackboard](#)).

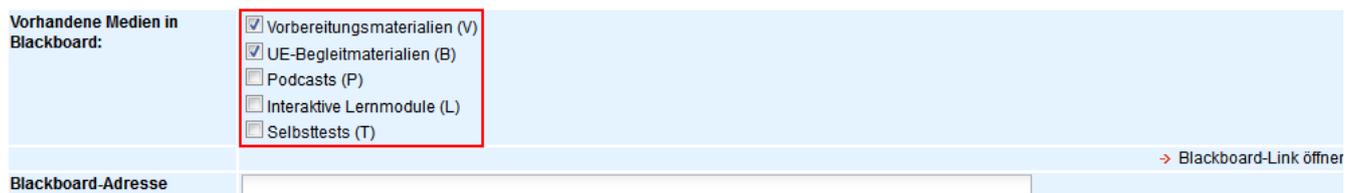


Abb: Medien im Blackboard

Tutorien verknüpfen bzw. verknüpfte Tutorien ändern

Tutorien werden im Lernzentrum von studentischen Tutoren angeboten, sind für die Teilnehmer kostenlos und vermitteln und vertiefen gelernte bzw. über das Curriculum hinausgehende Inhalte.

Sie können bestimmte Lehrveranstaltungen mit ausgewählten studentischen Tutorien verknüpfen. Diese erscheinen dann für die Studierenden im Modulhandbuch unter "Zugeordnete Tutorien" bzw. sind über die Lernziel-Plattform direkt mit dem jeweiligen Tutorium im Tutorien-Bereich der Lernzielplattform verlinkt, sodass sie direkt gebucht werden können.

Um ein Tutorium zu verknüpfen, wählen Sie zunächst die jeweilige Lehrveranstaltung aus. Im Inhaltsbereich der Seite finden Sie dann unter "Zugeordnete Tutorien" den Link "--> Tutorien hinzufügen / bearbeiten / löschen", den Sie bitte anklicken (s. Abb. --> [Tutorien hinzufügen / bearbeiten / löschen](#)).



--> [Tutorien hinzufügen / bearbeiten / löschen](#)

Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem die Kurzbeschreibung der Lehrveranstaltung noch einmal aufgeführt ist und in dem Sie das zu verknüpfende Tutorium auswählen können. Klicken Sie dazu, wie in Abb. [Tutorien hinzufügen - Übersicht](#) beschrieben, auf den nach unten zeigenden Pfeil.

Zuordnung von Tutorien zu dieser Veranstaltung

[-> Zurück](#)

Die Bausteine des Lebens

Veranstaltung	Kurzbeschreibung
M02 (Modulwoche 1) - Vorlesung: Die Bausteine des Lebens	Die Vorlesung gibt eine Übersicht über das Thema und die Wochenstruktur des Moduls "Bausteine des Lebens". Die allgemeine Bedeutung der einzelnen Stoffklassen und prinzipielle Zusammenhänge in Struktur und Funktion stehen dabei im Vordergrund.

Zugehörige Tutorien:

Wählen Sie hier das zugehörige Tutorium aus

(Keine)

Tutorium hinzufügen

Abb: [Tutorien hinzufügen - Übersicht](#)

Es öffnet sich ein Auswahlfenster aller verfügbaren Tutorien, in dem Sie das jeweilige Tutorium, das sie hinzufügen möchten, auswählen können. Nachdem Sie das entsprechende Tutorium ausgewählt haben, bestätigen Sie abschließend durch Klicken der Schaltfläche "Hinzufügen" (s. Abb. [Tutorien hinzufügen - Übersicht](#)).

Sie können einer Veranstaltung auch mehrere Tutorien hinzufügen oder die Verknüpfungen wieder löschen. Zum Löschen der Verknüpfung eines Tutoriums klicken Sie auf die "löschen"-Schaltfläche des jeweiligen Tutoriums und bestätigen Sie den sich anschließenden Dialog mit "OK" (s. Abb. [Verknüpfung zu Tutorium löschen](#)).

Zuordnung von Tutorien zu dieser Veranstaltung

[-> Zurück](#)

Von der befruchteten Eizelle zu den Geweben als Grundbausteine der Organe

Veranstaltung	Kurzbeschreibung
M05 (Modulwoche 1) - Vorlesung: Von der befruchteten Eizelle zu den Geweben als Grundbausteine der Organe	Die Vorlesung soll einen Überblick über das gesamte Modul geben. Es soll eingeführt werden, wie aus einer omnipotenten Zelle viele zunächst pluripotente und schließlich differenzierte Zellen entstehen; die dabei ein- und abgeschalteten Signalwege sollen erwähnt werden. Des Weiteren werden die Gewebe als Bauelemente von Leitungsbahnen (Gefäße und Nerven) und Organen am Beispiel von Leber, Milz und Darm eingeführt.

Zugehörige Tutorien:

- [Sono AG] Transthorakale Echokardiographie (TTE)

[-> löschen](#)

Klicken Sie hier, um die Verknüpfung zu einem Tutorium aufzuheben

Tutorium hinzufügen [Sono AG] 1-Wochenkurs Bauch/Hals

Abb: Verknüpfung zu Tutorium löschen

Reviewprozess der Lernziele

Reviewprozess – Allgemeiner Teil

Der Reviewprozess erlaubt die Durchführung des Reviews der Lernziele im Rahmen der curricularen Weiterentwicklung. Hierbei können Änderungswünsche und Kommentare eingegeben und Lernziele gelöscht, sowie neu angelegt werden. Ältere Versionen des Lernziels sowie Kommentare der Studierenden sind direkt in der Ansicht abrufbar. Alle Änderungen werden direkt in der Lehrveranstaltungs- und Lernzielplattform umgesetzt. Der Ablauf des Reviewprozesses für ein einzelnes Lernziel bleibt nach dem Abschluss der Bearbeitung dauerhaft abrufbar um den Prozess zu dokumentieren.

Die Administration des Reviewprozesses erfolgt durch die Semesterkoordination über die gleichnamige Steuerungsoption auf der Seite „veranstaltungsübergreifende Modulinhalte“. Nur wenn der Prozess gestartet wurde, ist die Ansicht "Reviewprozess" für alle Nutzer mit Leserecht im entsprechenden Modul freigeschaltet und somit in der Ansicht auswählbar. Gleichzeitig wird der Zugriff auf die Lernzielansicht und -bearbeitungsseite über die Lehrveranstaltungs-Bearbeitungsseite gesperrt.

Im ersten Schritt des Reviewprozesses erfolgt die Bearbeitung der Lernziele im Rahmen des Review-Treffens, also durch die Modulleitung und die Modulplanungsgruppe. Im zweiten Schritt können die Lehrveranstaltungsverantwortlichen auf die Entscheidung des Review-Treffens reagieren und gegebenenfalls einen Alternativvorschlag machen. Ist Letzteres der Fall, muss die Modulleitung in einem dritten Schritt durch einen Beschluss das Review des Lernziels abschließen.

Review-Ansicht

 Das Review eines Moduls findet in der LLP stets in der Modulansicht des kommenden Semesters statt. Befindet sich ein Modul des Sommersemesters im Review, so muss in der LLP das Modul im darauf folgenden Wintersemester ausgewählt werden. Nur dort ist ein Aufrufen der für das Review gültigen Ansicht "Reviewprozess" möglich.

Sie erreichen die Review-Ansicht über die Auswahl der Option „Reviewprozess“ im linken Bereich der Fußzeile in der entsprechenden Modul- beziehungsweise Wochenübersicht (s. [Abbildung: Modulansicht mit Option „Reviewprozess“ in der Fußzeile](#)). Der Zugriff ist ferner auch über die Seite "Verantwortete Veranstaltungen" möglich, auf der es ebenfalls die Auswahlmöglichkeit "Reviewprozess" gibt. In dieser speziellen Ansicht werden nur Lernziele von Veranstaltungen, für die der Nutzer inhaltlich verantwortlich ist, angezeigt.

LEHRVERANSTALTUNGEN M01, 1.FS, WiSe2018, MSM2

Zeige erreichte Ausbildungsziele

Volltextsuche [Anleitung](#)

Ihre Rollen im Modellstudiengang 2.0 - Modul M01: Leseberechtigung Global, Administrator

Modul	Semester	Woche	Veranstaltung +Änderungsdatum	Titel	UE	Fach_1	Fach_2	Lehrformat
M01	WiSe2018	OE	→ POL 2018-03-29 18:01	POL M01-1	4.00	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Problemorientiertes Lernen
M01	WiSe2018	OE	→ Vorlesung OE 2018-04-26 17:24	Die Charité: Vom Armenhaus der Residenz zum Krankenhaus der Metropole	1.00	Geschichte, Theorie, Ethik der Medizin	kein Fach ausgewählt	Fachvorlesung
M01	WiSe2018	OE	→ Vorlesung OE 2018-03-29 18:01	Einführung in den Allgemeinen Untersuchungskurs	1.00	Innere Medizin	kein Fach ausgewählt	Fachvorlesung
M01	WiSe2018	OE	→ Vorlesung OE 2018-03-29 18:01	Studium- und Karriereplanung in der Medizin	1.00	Grundlagen der Medizinischen Soziologie	kein Fach ausgewählt	Fachvorlesung
M01	WiSe2018	OE	→ Vorlesung OE 2018-04-26 17:28	Klinische Aspekte von Sex und Gender	1.00	Geschichte, Theorie, Ethik der Medizin	kein Fach ausgewählt	Fachvorlesung
M01	WiSe2018	OE	→ Vortrag I 2018-03-29 18:01	Vortrag Wissenschaft	1.33	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Wissenschaftlicher Vortrag
M01	WiSe2018	OE	→ Vortrag II 2018-03-05 19:00	Vortrag Politik	1.33	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Wissenschaftlicher Vortrag
M01	WiSe2018	OE	→ Vortrag III 2018-03-29 18:01	Vortrag Recht	1.34	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Wissenschaftlicher Vortrag
M01	WiSe2018	als Lernender	→ Belehrung 2018-03-29 18:01	Sicheres Arbeiten im Labor	1.00	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Sicherheitsbelehrung
M01	WiSe2018	als Lernender	→ POL 2018-03-29 18:01	POL M01-2	4.00	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Problemorientiertes Lernen

Ansichtsmodus:

- Lehrveranstaltungen
- Lernziele nach Lehrveranstaltung
- Lernziele nach Katalog
- Modul-Outcomes
- Reviewprozess

Filter:

- Alle Fächer anzeigen
- alle Lernzieldimensionen anzeigen
- alle Lehrformate (StdOrd.) anzeigen
- alle Lehrformate anzeigen

AZ i NKLM i GK1 i GK2 i

→ AZ PDF

Abb: Modulansicht mit Option „Reviewprozess“ in der Fußzeile

Die Review-Ansicht ist nach Lehrveranstaltungen in einzelne Blöcke gegliedert. Über einen Klick auf den Titel der Veranstaltung kann die entsprechende Lehrveranstaltungs-Bearbeitungsseite des kommenden Semesters aufgerufen werden. Darunter ist die Lehrveranstaltungs-Bearbeitungsseite des derzeitigen beziehungsweise abgelaufenen Semesters abrufbar. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, der Veranstaltung über die Option "Neues Lernziel hinzufügen" ein neues Lernziel hinzuzufügen; weiterführende Informationen über das Hinzufügen eines Lernziels finden Sie in Kap. [Lernziele hinzufügen, bearbeiten und löschen](#).

Direkt unter den Informationen zur Lehrveranstaltung sind alle aktuellen Lernziele aufgelistet. Ganz links findet sich das alte Lernziel und seine Operationalisierung. Über "-> Historie" können zudem alle Änderungen in den vorherigen Semestern abgerufen werden, unter "-> Kommentare" werden die Kommentare der Studierenden und Lehrenden zu diesem Lernziel angezeigt (s. [Abbildung: Reviewprozess mit den Optionen Historie und Kommentare](#)).

Rechte Kommentaransicht

Semesterkoordinator, Modulverantwortliche des Moduls und verantwortliche Ansprechpartner der Lehrveranstaltung sind berechtigt die Kommentare der Studierenden zu sehen!

Rechts davon befinden sich die Felder für neue Vorschläge der Modulleitung/ des Reviewtreffens und der Lehrveranstaltungsverantwortlichen sowie Textfelder für Kommentare (s. [Abbildung: Reviewprozess im Status „Review ist für die Modulleitung freigegeben“](#)).

Über die Auswahl von Filtern in der Fußleiste ist eine Beschränkung der Ansicht auf Lernziele in bestimmten Bearbeitungsstadien möglich.

-> PWA in Kleingruppe: Kognitive Funktionen des frontalen Kortex				
-> (zum WiSe2013)				
WiSe2013	SoSe2014			
Altes Lernziel	Vorschlag für neues Lernziel (Review-Treffen)	Kommentar (Review-Treffen)	Vorschlag für neues Lernziel (LVV)	Kommentar (LVV)
wesentliche kognitive Funktionen des frontalen Kortex (Arbeitsgedächtnis, Planen und Sequenzierung, Interferenzkontrolle und kognitive Flexibilität, Aufmerksamkeitssteuerung, Entscheidungsfindung) beschreiben können. (→ Historie) ID: Wissen/Kenntnisse (kognitiv) K: verstehen W: Konzeptwissen R: Interpretieren V: beschreiben Lernziel-Nummer: 5598	← [keine Textänderung]			Review-Treffen: unverändert Verantwortliche Ansprechpartner: (akzeptiert)
wesentliche Rahmenbedingungen einer erfolgreichen neuropsychologischen Untersuchung (Wahl von Ort und Zeit, Instruktion, Feedback) schaffen können. (→ Historie) (→ Kommentare) ID: Fertigkeiten (psychomotorisch) K: anwenden W: Prozesswissen R: Managen V: durchführen Lernziel-Nummer: 5452	wesentliche Rahmenbedingungen einer erfolgreichen neuropsychologischen Untersuchung (Wahl von Ort und Zeit, Instruktion, Feedback) gestalten können. ID: Fertigkeiten (psychomotorisch) K: anwenden W: Prozesswissen R: Managen V: gestalten			Review-Treffen: überarbeitet Verantwortliche Ansprechpartner: (akzeptiert)

Abb: Reviewprozess mit den Optionen Historie und Kommentare (roter Kasten)

Review durch die Modulleitung

In der Spalte „Status“ rechts außen hat die Modulleitung die Möglichkeit, im Rahmen des Review-Treffens folgende Optionen auszuwählen:

- „unverändert“: Das alte Lernziel wird hierbei in das Vorschlags-Feld der Modulleitung übernommen.
- „überarbeitet“: Diese Option ermöglicht der Modulleitung ein neues Lernziel vorzuschlagen und einen Kommentar abzugeben.
- „gelöscht“: Diese Option löscht das Lernziel im geplanten Semester.

-> VL Prolog 1: Einführung in das Modul „Psyche und Schmerz“			
-> (zum WiSe2012)			
-> Neues Lernziel hinzufügen			
WiSe2012	SoSe2013		
Altes Lernziel	Vorschlag für neues Lernziel (Review-Treffen)	Kommentar (Review-Treffen)	Status
die Bedeutung von Schmerzen für den Menschen hinsichtlich Lebensqualität begreifen können. (→ Historie) ID: Einstellungen (emotional/reflektiv) K: -- W: -- V: hineinversetzen	Lernziel: sich der Bedeutung von Schmerzen für den einzelnen Menschen hinsichtlich Lebensqualität bewusst werden. Dimension: (?) Einstellungen (emotional/reflektiv) ▾ Kognitions-Dimension: Verb: bewusst werden (sich) ▾ Änderung: (?) <input type="radio"/> 1. Nur Rechtschreibung / Verb <input checked="" type="radio"/> 2. Weiterentwicklung <input type="radio"/> 3. Tiefgreifend	Testkommentar	Review-Treffen: <input type="radio"/> unverändert <input checked="" type="radio"/> überarbeitet <input type="radio"/> gelöscht <input type="button" value="speichern"/>

Abb: Reviewprozess im Status „Review ist für die Modulleitung freigegeben“

Review durch die Lehrveranstaltungsverantwortlichen

Im zweiten Schritt des Reviewprozesses werden die Lehrveranstaltungsverantwortlichen per E-Mail darüber informiert, dass sie innerhalb eines bestimmten Zeitraums auf die Vorschläge des Review-Treffens reagieren können. In der Review-Ansicht können sie der Entscheidung der Modulleitung und der Modulplanungsgruppe zustimmen (Radiobutton: „akzeptiert“) oder über eine Auswahl der Checkbox „Klärungsbedarf“ einen neuen Vorschlag machen und einen Kommentar abgeben (s. [Abbildung: Reviewprozess im Status „Review ist für die Lehrveranstaltungsverantwortlichen freigegeben“](#)).

Akzeptieren die Lehrveranstaltungsverantwortlichen Änderungen oder neu angelegte Lernziele, so werden sie zur Operationalisierung und Charakterisierung der Änderung im Rahmen der Versionierung auf die Lernziel-Bearbeitungsseite weitergeleitet. Der Vorschlag des Review-Treffens wird hierbei übernommen und nach der Speicherung ist das Review des Lernziels abgeschlossen. Akzeptieren die Lehrveranstaltungsverantwortlichen die Entscheidung nicht und haben somit Klärungsbedarf, muss die Modulleitung im folgenden Schritt eine Entscheidung treffen. Die Lehrveranstaltungsverantwortlichen werden eine Woche vor Ende der Review-Phase per E-Mail an den Ablauf der Frist erinnert.

Soll das Lernziel unverändert belassen werden und die Lehrveranstaltungsverantwortlichen reagieren nicht innerhalb der Frist, so wird das Lernziel automatisch übernommen. Wurde eine Änderung oder gar Löschung vorgeschlagen und es kommt nicht zu einer Reaktion der Lehrveranstaltungsverantwortlichen, kann die Modulleitung trotzdem einen Beschluss fassen.

→ VL Prolog 1: Einführung in das Modul „Psyche und Schmerz“

→ (zum WiSe2012)

→ Neues Lernziel hinzufügen

WiSe2012	SoSe2013	Kommentar (Review-Treffen)	Vorschlag für neues Lernziel (LVV)	Kommentar (LVV)	Status
<p>Altes Lernziel</p> <p>die Bedeutung von Schmerzen für den Menschen hinsichtlich Lebensqualität begreifen können. (→ Historie)</p> <p>D: Einstellungen (emotional/reflektiv) K: -- W: -- V: hineinversetzen</p>	<p>Vorschlag für neues Lernziel (Review-Treffen)</p> <p>sich der Bedeutung von Schmerzen für den einzelnen Menschen hinsichtlich Lebensqualität bewusst werden.</p> <p>D: Einstellungen (emotional/reflektiv) K: -- W: -- V: bewusst werden (sich)</p>	<p>Kommentar (Review-Treffen)</p> <p>Testkommentar</p>	<p>Lernziel:</p> <p>sich der Bedeutung von Schmerzen für den einzelnen Menschen hinsichtlich Lebensqualität bewusst werden.</p> <p>Dimension: (?) Einstellungen (emotional/reflektiv)</p> <p>Kognitions-Dimension:</p> <p>Verb: bewusst werden (sich)</p> <p>Änderung: (?)</p> <p><input type="radio"/> Unverändert lassen</p> <p><input type="radio"/> 1. Nur Rechtschreibung / Verb</p> <p><input checked="" type="radio"/> 2. Weiterentwicklung</p> <p><input type="radio"/> 3. Tiefgreifend</p>	<p>Kommentar (LVV)</p> <p>Änderungen wie telefonisch besprochen</p>	<p>Status</p> <p>Review-Treffen: überarbeitet</p> <p>Verantwortliche Ansprechpartner:</p> <p><input type="button" value="akzeptieren"/></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Klärungsbedarf</p> <p><input type="button" value="speichern"/></p>

Abb: Reviewprozess im Status „Review ist für die Lehrveranstaltungsverantwortlichen freigegeben“

Abschluss des Reviews

Wird das Modul für die Modulleitung zum Beschluss freigegeben, muss diese im Bezug auf Lernziele bei denen Klärungsbedarf besteht eine Entscheidung treffen. Hierbei kann entweder über "Löschen" das Lernziel gelöscht werden, oder über "Beschließen" die Formulierung im Textfeld "Beschluss neues Lernziel Modulleitung" beschlossen werden (s. [Abbildung Reviewprozess im Status "Review ist für die Modulleitung freigegeben \(Beschluss\)"](#)). Wird eine neue Formulierung beschlossen, erfolgt nach dem Beschluss die Weiterleitung auf die Lernzielbearbeitungsseite, auf der die Operationalisierung des Lernziels angepasst werden kann und der Änderungscharakter für die Versionierung ausgewählt werden muss. Eine Erläuterung der verschiedenen Möglichkeiten des Änderungscharakters und der damit verbundenen Konsequenzen finden Sie unter der Überschrift **Lernziel-Versionsnummer** im Kapitel [Lernziele hinzufügen, bearbeiten und löschen](#); weitere Informationen über die Operationalisierung finden Sie im selben Kapitel. Schließt die Semesterkoordination das Review endgültig ab, wird der reguläre Zugriff auf die Lernzielansicht und -bearbeitungsseite wieder freigegeben.

➤ **Vorlesung OE: Klinische Aspekte von Sex und Gender**

(➤ zum SoSe2018)

SoSe2018		WiSe2018				
Altes Lernziel	Vorschlag für neues Lernziel (Review-Treffen)	Kommentar (Review-Treffen)	Vorschlag für neues Lernziel (LVV)	Kommentar (LVV)	Beschluss neues Lernziel (Modulleitung)	Status
<p>am Beispiel des Myokardinfarkts den Einfluss des Geschlechts auf Pathophysiologie, Symptomatik und Behandlung beschreiben können. (→ Historie) (→ Fächer)</p> <p>D.: Wissen/Kenntnisse (kognitiv) K.: verstehen W.: Konzeptwissen R.: Interpretieren V.: beschreiben</p> <p>Lernziel-Nummer: 948</p>	<p>← [keine Textänderung] Tiefgreifende Änderung, d.h. Lernziel löschen und als neues Lernziel anlegen</p>		<p>am Beispiel des Myokardinfarkts den Einfluss des Geschlechts auf Pathophysiologie, und Behandlung beschreiben können.</p> <p>Änderung: Weiterentwicklung</p>		<p>am Beispiel des Myokardinfarkts den Einfluss des Geschlechts auf Pathophysiologie, Symptomatik und Behandlung beschreiben können.</p>	<p>Review-Treffen: <input type="checkbox"/> überarbeitet</p> <p>Verantwortliche Ansprechpartner: Klärungsbedarf</p> <p>Modulleitung: <input type="checkbox"/> beschlossen</p>
<p>die unterschiedlichen Begrifflichkeiten Sex (biologisches Geschlecht) und Gender (soziokulturelles Geschlecht) definieren können. (→ Historie) (→ Fächer)</p> <p>D.: Wissen/Kenntnisse (kognitiv) K.: erinnern W.: Faktenwissen R.: Reporter V.: definieren</p> <p>Lernziel-Nummer: 947</p>	<p>← [keine Textänderung] Änderung: Weiterentwicklung</p>		← [keine Textänderung]		← [keine Textänderung]	<p>Review-Treffen: <input type="checkbox"/> überarbeitet</p> <p>Verantwortliche Ansprechpartner: [keine Reaktion] → akzeptiert</p> <p>Modulleitung: <input type="checkbox"/> beschlossen</p>
<p>sich des Einflusses von Geschlechterunterschieden auf Forschungsdesign, eigene Krankheitswahrnehmung und Patientenbehandlung bewusst werden. (→ Historie) (→ Fächer)</p> <p>D.: Einstellungen (emotional/reflektiv) K.: -- W.: -- R.: -- V.: bewusst werden (sich)</p> <p>Lernziel-Nummer: 949</p>	<p>← [keine Textänderung] Änderung: Rechtschreibung/Operationalisierung</p>		← [keine Textänderung]		← [keine Textänderung]	<p>Review-Treffen: <input type="checkbox"/> überarbeitet</p> <p>Verantwortliche Ansprechpartner: [keine Reaktion] → akzeptiert</p> <p>Modulleitung: <input type="checkbox"/> Beschließen <input type="checkbox"/> Löschen</p>

Abb: Reviewprozess im Status „Review ist für die Modulleitung freigegeben (Beschluss)“

Lernzielmapping

Mapping von Lernzielen

Das Mapping ermöglicht die Verknüpfung von Lernzielen des Modellstudiengangs an die internen Ausbildungsziele der Charité, den NKLM und an die Gegenstandskataloge 1 und 2 der ärztlichen Ausbildung im Sinne des IMPP. Außerdem können Sie die Lernziele einzelnen Modul - Outcomes zuordnen. Sollten Sie weitere Informationen über die Ausbildungsziele bzw. die Gegenstandskataloge wünschen, können Sie diese jeweils über einen Link rechts unten im rechten Filter-Kasten der Fußleiste erhalten (s. rote Markierung in Abb. [Ausbildungsziel- und Gegenstandskatalog](#)).



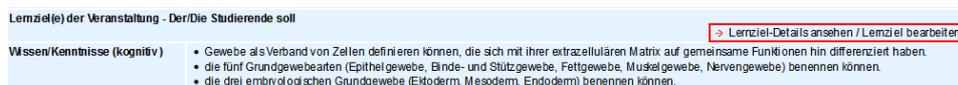
Abb: Ausbildungsziel- und Gegenstandskatalog

! Das Mapping ist insb. für die Curriculumsentwicklung und -überarbeitung von essentieller Bedeutung: Nur, wenn alle Lernziele gemappt sind, können Sie sich die Lernspirale von bestimmten Themen anzeigen lassen sowie Redundanzen und Lücken im Curriculum finden (Erläuterungen dazu im Kapitel [Informationen in der Lernzielplattform finden](#)). Außerdem ist das Mapping in Lehrveranstaltungen mit Patientenkontakt essentiell, um die Patienten-Kapazitäten im Vorhinein prüfen zu können und evtl. umdisponieren zu können.

Weg zum Eingabemodus, der Mapping-Eingabemaske

Um ein Lernziel zu mappen, gehen Sie bitte zunächst auf die Lernzielübersicht. Diese können Sie über drei verschiedene Wege erreichen:

- Um zur **Lernzielübersicht einer bestimmten Veranstaltung** zu gelangen, wählen Sie bitte zunächst **im Navigationsbereich das Modul** aus. Navigieren Sie im Ansichtsmodus Lehrveranstaltungen **zur gewünschten Veranstaltung** und wählen Sie dann auf der entsprechenden Lehrveranstaltungsseite den Link „-> **Lernziel-Details ansehen / Lernziel bearbeiten**“ (s. Abb. --> [Lernziel-Details ansehen / Lernziel bearbeiten](#)).



--> Lernziel-Details ansehen / Lernziel bearbeiten

Sie gelangen zu einer **tabellarischen Ansicht der Lernziele** (s. Abb. [Lernzielansicht einer konkreten Veranstaltung](#)). Fürs Mapping interessieren die hinteren fünf Spalten. Die hinteren drei Spalten geben Auskunft über den Stand der verschiedenen Mapping-Kategorien. In der vorvorletzten Spalte ('AZ') geht es um das Mapping gegen Ausbildungsziele und Gegenstandskataloge, in der vorletzten Spalte ('WK') um das Mapping gegen Modul - Outcomes und in der letzten Spalte ('RC') um das Mapping gegen das Rahmencurriculum. Die **Legende**, die neben den Spaltenbezeichnungen auch die Abkürzungen in den Spalten erläutert, befindet sich am **Seitenende** (vgl. Abb. [Lernzielansicht einer konkreten Veranstaltung](#)).

Lernzielübersicht zur Veranstaltung Seminar, MW 1, M29, 8.FS, WiSe2018, MSM2

Die verschiedenen Mapping-Kategorien

Zur Lernziel-Detailansicht

Lernziel	Dimension	Kognitionsdimension	letzte Änderung in Semester	Version			AZ	MO	RC
die Krankheitsbilder Arteritis temporalis, Optikusneuritis, Zentralarterienverschluss und Stauungspapille in ihrer typischen Ausprägung und Verlaufsform einschließlich der Pathogenese, Diagnostik und Therapie erläutern können.	Wissen/Kenntnisse (kognitiv)	verstehen	SoSe2014	1.4	-> Ansehen -> Bearbeiten -> Verschieben	-> löschen	0	0	0
den Ablauf einer strukturierten Differentialdiagnose bei Patienten mit akuter und chronischer Sehstörung herleiten können.	Wissen/Kenntnisse (kognitiv)	analysieren	SoSe2014	1.3	-> Ansehen -> Bearbeiten -> Verschieben	-> löschen	0	0	0
das Krankheitsbild Flussblindheit grob darlegen und als Differentialdiagnose in Betracht ziehen können.	Wissen/Kenntnisse (kognitiv)	analysieren	WiSe2017	1.2	-> Ansehen -> Bearbeiten -> Verschieben	-> löschen	0	0	0

Zum Eingabemodus

-> neues Lernziel hinzufügen
-> Position der Lernziele im Modulhandbuch ändern
-> zurück zur Lehrveranstaltung

Legende:
V: verantwortlicher Ansprechpartner | **O:** organisatorischer Ansprechpartner | **D:** Dozent | **Vr:** Vertretung | **L:** Lehrkoordinator/Lehrsekretariat/Einr.-Leiter für die Einrichtung, die einen Termin durchführt oder dafür eingeplant ist

Abb: Lernzielansicht einer konkreten Veranstaltung

In der **fünftletzten Spalte** befinden sich die Links zur weiteren Informationsgewinnung oder Bearbeitung des Lernziels. Sollte die Bearbeitung gerade möglich und für Sie freigeschaltet sein, können Sie **über "Bearbeiten" direkt in den Eingabemodus** springen. Alternativ gelangen Sie über **"Ansehen" zur Lernziel-Detailansicht**; hier führt der Link **"-> Eingabemodus"** am oberen Seitenrand in den **Eingabemodus** (s. nächster Punkt, insb. Abb. [Lernziel-Detailansicht](#)).

- Um zur **Lernzielübersicht eines Moduls, eines Semesters oder einer Modulwoche** zu gelangen, wählen Sie bitte zunächst **im Navigationsbereich die entsprechende Ebene** aus. Anschließend wählen Sie in der Fußzeile den **Ansichtsmodus „Lernziele sortiert nach Lehrveranstaltungen“**. Die Ansicht ähnelt der Lernzielansicht einer konkreten Veranstaltung: Die hinteren drei Spalten geben Auskunft über den Fortschritt des Mappings in den verschiedenen Kategorien; zusätzlich erhalten Sie aber bspw. Informationen über die Prüfungsformate, für die die Lernziele jeweils markiert sind (s. Abb. [Lernzielansicht eines konkret gewählten Zeitraums](#)).

Semester	Modul	Woche	Veranstaltung	Dimension	Details	Lernziel	Version	AZ	MO	RC
WiSe2016	M01	OE	-> Vorlesung OE : Die Charité Vom Armenhaus der Residenz zum Krankenhaus der Metropole	Wissen/Kenntnisse (kognitiv)	K: verstehen Vr: Konzeptwissen R: Interpretieren V: beschreiben	-> Grundzüge der 300-jährigen Geschichte der Charité beschreiben können.	1 (WiSe2010)	0	0	0
WiSe2016	M01	OE	-> Vorlesung OE : Die Charité Vom Armenhaus der Residenz zum Krankenhaus der Metropole	Wissen/Kenntnisse (kognitiv)	K: verstehen Vr: Konzeptwissen R: Interpretieren V: beschreiben	-> am Beispiel des Neubaus der Charité um 1900 wesentliche soziale, politische und wissenschaftliche Entwicklungslinien der Jahrhundertwende beschreiben können	2 (WiSe2013)	0	0	0
WiSe2016	M01	OE	-> Vorlesung OE : Die Charité Vom Armenhaus der Residenz zum Krankenhaus der Metropole	Einstellungen (emotional/reflektiv)	K: -- Vr: -- R: -- V: entwickeln (Gefühl)	-> eine Identifikation mit der -historie der Charité und ihrer Caritativ-Entwicklung	1 (SoSe2014)	0	0	0
WiSe2016	M01	OE	-> Vorlesung OE: Studium- und Karriereplanung in der Medizin	Wissen/Kenntnisse (kognitiv)	K: erinnern Vr: Faktenwissen R: Reporter V: benennen	-> Unterstützungsmöglichkeiten bei Studienproblemen und Problemen der Vereinbarkeit von Studium und Familie benennen können.	1 (WiSe2011)	0	0	0
WiSe2016	M01	OE	-> Vorlesung OE: Studium- und Karriereplanung in der Medizin	Wissen/Kenntnisse (kognitiv)	K: erinnern Vr: Faktenwissen R: Reporter V: benennen	-> wichtige Einflussfaktoren auf die berufliche Entwicklung benennen können.	2 (WiSe2011)	0	0	0
WiSe2016	M01	OE	-> Vorlesung OE: Studium- und Karriereplanung in der Medizin	Einstellungen (emotional/reflektiv)	K: -- Vr: -- R: -- V: reflektieren	-> die eigene Studienmotivation reflektieren.	2 (WiSe2011)	0	0	0

Klicken Sie auf ein konkretes Lernziel, um zur Lernziel-Detailansicht zu gelangen.

Abb: Lernzielansicht eines konkret gewählten Zeitraums

Um ein Lernziel zu mappen, müssen Sie **über die Lernziel-Detailansicht in den Eingabemodus** gelangen. Klicken Sie in der Liste also **auf das konkrete Lernziel** (s. rote Markierung in Abb. [Lernzielansicht eines konkret gewählten Zeitraums](#)). Es öffnet sich die Lernziel-Detailansicht mit verschiedenen Informationen über das Lernziel. Klicken Sie nun auf den Link **"-> Eingabemodus"** am oberen Seitenrand, um zum Eingabemodus zu gelangen (s. rote Markierung in Abb. [Lernziel-Detailansicht](#)).

Ausbildungsziele 2. ausgewählte diagnostische und therapeutische Verfahren eigenständig durchführen können. i 1. Fertigkeit nicht zuzuordnen i	Taxonomie Lernzieldimension: Fertigkeiten (psychomotorisch, praktische Fertigkeiten gem. PO) Kognitionsdimension: anwenden Wissensdimension: Prozesswissen Rolle: Manager Verb: anfertigen	Modul-Outcomes Bisher keine Zuordnung
-> Eingabemodus -> Prüfungsmodus -> Zur Veranstaltung "Atmungsphysiologie: Tiffeneau et al. - Atemmechanik -> Zur Übersicht der Lernziele -> Zurück	Feinlernziel Der/Die Studierende soll mit Hilfe eines Spirometers ein Spirogramm beim Erwachsenen anfertigen können.	NKLM Bisher keine Zuordnung

Abb: Lernziel-Detailansicht

- Um zur Lernzielübersicht der **von Ihnen verantworteten Veranstaltungen** zu gelangen, folgen Sie bitte zunächst im Navigationsbereich dem **Link „Verantwortete Veranstaltungen“**. Anschließend wählen Sie bitte in der Fußleiste den **Ansichtsmodus „Lernziele sortiert nach Lehrveranstaltungen“** aus. Beachten Sie hier bitte den **Semesterauswahl-Filter**.

Eingabemodus - das Lernziel mappen

Im Eingabemodus können Sie nun das Lernziel mappen. Unter den Angaben zum ausgewählten Lernziel (Dimension, Kognitionsdimension, Verb, etc.) finden Sie die Abschnitte für die **Ausbildungsziele**, den **NKLM**, die **Gegenstandskataloge 1 und 2**, die **Modul - Outcomes** und das **Rahmencurriculum** sowie die zu **vergebenen Schlagworte**.

Für das Mapping der **Ausbildungsziele**, das im folgenden exemplarisch für alle anderen Abschnitte beschrieben wird, ist zuerst eine Auswahl unter **„Modul - Outcomebereiche / Inhalte“** notwendig. Sie können entweder per Klick auf das nach unten zeigende Häkchen eine Auswahl treffen, oder in das Feld per Tastatur eingeben, was Sie suchen und dann aus den angezeigten Möglichkeiten wählen. Anschließend kann zuerst eine **Grob-** und anschließend die **Feingliederung** vorgenommen werden - auch hier entweder per Auswahl oder per Tastatureingabe mit anschließender Auswahl. Ihre Eingaben können Sie abschließend per Klick auf „alle Eingaben speichern“ speichern. Um das Lernziel weiteren Ausbildungszielen zuzuweisen, wählen Sie den Button „Zeile hinzufügen“ (s. [Abbildung: Mapping gegen Ausbildungsziele](#)).

⚠ Sollte keine der Auswahlmöglichkeiten zum Lernziel passen, wählen Sie den Modul - Outcomebereich "Gewünschte Zuordnungsmöglichkeit" und die passende Feingliederung. Anschließend haben Sie außerdem die Möglichkeit, eine Rückmeldung in das entsprechende Kommentarfeld einzutragen.

Ausbildungsziele	Level 1	Level 2	Level 3	
AZ 1	3 - Inhalt 3. Diagnosen und Krankheitsbild	16 - Erkrankungen im Bereich der Augen	3 - Katarakt	Lösche
<input type="button" value="Zeile hinzufügen"/> ← Fügen Sie hier ein weiteres Ausbildungsziel hinzu				
ggf. Kommentar, falls Zuordnungsmöglichkeit fehlt:				
<input type="button" value="alle Eingaben speichern"/> ← Speichern Sie Ihre Eingaben				
-> Ausbildungsziele PDF				

Abb: Mapping gegen Ausbildungsziele

Sie haben außerdem die Möglichkeit, per Häkchen zu markieren, dass Sie das Mapping dieses Lernziels abgeschlossen haben. Das gibt Ihnen die Möglichkeit bei vielen Lernzielen die Übersicht zu behalten, welche Sie schon abschließend gemappt haben und welche noch ausstehen. Diese Auswahl wird Ihnen in der Lernzielübersicht in der letzten Spalte mit dem Status **„Mapping abgeschlossen“** angezeigt. Sie können dieses Häkchen nachträglich auch wieder entfernen.

Der **NKLM** wird ähnlich wie die Ausbildungsziele auf drei Ebenen gemappt. Über "Zeile hinzufügen" können Sie mehrere NKLM-Einträge an das Lernziel mappen. Bitte speichern Sie am Ende alle Ihre Eingaben.

Nationaler Kompetenzbasierter Lernzielkatalog Medizin

	Level 1	Level 2	Level 3
NKLM 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zeile hinzufügen			
ggf. Kommentar, falls Zuordnungsmöglichkeit fehlt			
alle Eingaben speichern			

[-> Nationaler Kompetenzbasierter Lernzielkatalog Medizin PDF](#)

Der **Gegenstandskatalog 1** wird analog durch manuelle Auswahl der Einträge kartiert. Auch hier können Sie über "Zeile hinzufügen" das Lernziel mit einem weiteren Item aus dem Gegenstandskatalog verknüpfen, auch hier können Sie entweder aus dem Auswahlmenü wählen oder nach Tastatureingabe aus dem dann gefilterten Auswahlmenü Ihre Eingabe wählen. Über "alle Eingaben speichern" speichern Sie Ihre Eingaben (s. Abb. [Gegenstandskatalog 1](#)).

Gegenstandskatalog 1

	Level 1	Level 2	Level 3
GK1 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Zeile hinzufügen			
Status: Dieses Lernziel wird aktuell durch die Projektsteuerung gegen die Ausbildungsziele/Gegenstandskataloge gemappt.			
alle Eingaben speichern			

[-> Gegenstandskatalog 1 PDF](#)

Abb: Gegenstandskatalog 1

Beim **Gegenstandskatalog 2** schlägt das System zusätzlich auf Grundlage der bereits zugeordneten Ausbildungsziele Auswahlmöglichkeiten vor, die Sie nach Wunsch übernehmen können. Die Vorschläge werden Ihnen in einer Tabelle mit den unterschiedlichen Ebenen des Gegenstandskatalog-Items angezeigt (s. Abb. [Gegenstandskatalog 2](#)). Sollten Sie den Vorschlag übernehmen wollen, markieren Sie in der letzten Spalte der Tabelle das Kästchen durch Anklicken. Speichern Sie anschließend Ihre Eingaben. Die Verknüpfung mit dem Gegenstandskatalog wird übernommen.

Gegenstandskatalog 2

	Level 1	Level 2	Level 3	
GK2 1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Zeile hinzufügen				
GK2-Vorschläge -> [verstecken]				
Anhand der zugeordneten Ausbildungsziele wurden folgende Gegenstandskatalog2-Vorschläge gefunden:				
Level 1	Level 2	Level 3	beim Speichern hinzufügen	
Krankheitsbilder	H25-H28 Affektionen der Linse	H25 Cataracta senilis	<input type="checkbox"/>	Zum Übernehmen des Vorschlags klicken Sie auf das Kästchen
Krankheitsbilder	H25-H28 Affektionen der Linse	H26 Sonstige Kataraktformen	<input type="checkbox"/>	
alle Eingaben speichern				

[-> Gegenstandskatalog 2 PDF](#)

Speichern Sie nach manueller Eingabe und/oder dem Markieren der Vorschläge

Abb: Gegenstandskatalog 2

Für das Mapping der **Modul - Outcomes** und des **Rahmencurriculums**, das aktuell nur von der Semesterkoordination vorgenommen werden kann, ist zuerst die Auswahl des Moduls erforderlich. Danach haben Sie über "Modul - Outcomes" beziehungsweise "Rahmencurriculum" die Möglichkeit, eine Option auszuwählen und diese genau wie unter "Ausbildungsziele" abzuspeichern (s. [Abbildung: Mapping nach Modul - Outcomes und Rahmencurriculum](#)).

Modul-Outcomes

Modul-Outcome 1	Modul	Modul-Outcomes
	M02 - Bausteine des Lebens	

Zeile hinzufügen

Status: Für dieses Lernziel findet zur Zeit kein Mapping gegen die Modul-Outcomes statt.

alle Eingaben speichern

Rahmencurriculum, der/die Studierende soll...

Rahmencurriculum 1	Modul	Rahmencurriculum
	M02 - Bausteine des Lebens	

Zeile hinzufügen

Status: Für dieses Lernziel findet zur Zeit kein Mapping gegen das Rahmencurriculum statt.

alle Eingaben speichern

Abb: Mapping nach Modul - Outcomes und Rahmencurriculum

Die Projektsteuerung findet unter den genannten Mapping-Optionen den Abschnitt **“Schlagworte”**. Hier können dem Lernziel drei verschiedene Schlagworte zugeordnet und diese über die Option “alle Eingaben speichern” gesichert werden (s. [Abbildung: Mapping mit Schlagworten](#)).

Schlagworte

Schlagwort 1	Schlagwort 2	Schlagwort 3

alle Eingaben speichern

Abb: Mapping mit Schlagworten

Nicht gemappte Katalog-Einträge anzeigen

Nicht gemappte Katalog-Einträge (NKLM...) können auf der Ebene/Filter die man gerade gewählt hat, angezeigt werden. Unter der Select-Box "Ansicht", kann man die nicht-vermappten Katalog-Einträge wählen und sichtbar machen..

Katalog wählen: NKLM

Ansicht: Katalog-Einträge ohne Mapping

Wählen Sie hier, ob gemappte Lernziele oder Katalogeinträge ohne Mapping gezeigt werden

Wählen Sie hier den gewünschten Katalog

	NKLM Ebene 1	NKLM Ebene 2	NKLM Ebene 3	Lernziel	Version	AZ	MO	RC	Modul	Sem	Woche	Veranstaltung	Titel
Modellstudiengang 2.0													
Sommersemester 2019													
1. Fachsemester (M01-M04)	5.1. Die Absolventin und der Absolvent führen unter Integration aller ärztlichen Rollen eine ihrem Ausbildungsgrad entsprechende, ethisch fundierte und patientenzentrierte medizinische Versorgung durch. Sie können ...	xxx	5.1.1. ihr medizinisches Wissen, ihre klinischen Fertigkeiten und ihre ärztliche Haltung gemäß dieses Lernzielkatalogs effektiv einsetzen. [WK 3a] [PJ 2]										
2. Fachsemester (M05-M08)	5.1. Die Absolventin und der Absolvent führen unter Integration aller ärztlichen Rollen eine ihrem Ausbildungsgrad entsprechende, ethisch fundierte und patientenzentrierte medizinische Versorgung durch. Sie können ...	xxx	5.1.1.2. auf Anfrage einer anderen in einem Gesundheitsberuf oder bei einem Leistungsträger tätigen Person die Ergebnisse ihrer Diagnostik und ihre Empfehlungen in schriftlicher und/oder mündlicher Form angemessen dokumentieren. [WK 3a] [PJ 3a] [BK 2]										
3. Fachsemester (M09-M12)	5.1. Die Absolventin und der Absolvent führen unter Integration aller ärztlichen Rollen eine ihrem Ausbildungsgrad entsprechende, ethisch fundierte und patientenzentrierte medizinische Versorgung durch. Sie können ...	xxx	5.1.1.3. ethische, soziale, kulturelle, psychische, behinderungssensible, alters- und geschlechterbezogene Belange identifizieren und bei der Patientenversorgung und medizinischen Entscheidungsfindung adäquat berücksichtigen. [WK 3a] [PJ 3a] [BK 2] [GL 1]										
4. Fachsemester (M13-M16)	5.1. Die Absolventin und der Absolvent führen unter Integration aller ärztlichen Rollen eine ihrem Ausbildungsgrad entsprechende, ethisch fundierte und patientenzentrierte medizinische Versorgung durch. Sie können ...	xxx	5.1.1.5. wirksam und angemessen Prioritäten bei gleichzeitig auftretenden Anforderungen setzen. [WK 3a] [PJ 2] [BK 1]										

Ansichtsmodus:

- Lehrveranstaltungen
- Lernziele nach Lehrveranstaltung
- Lernziele nach Katalog
- Modul-Outcomes

Filter:

- Alle Fächer anzeigen
- alle Lernzieldimensionen anzeigen
- alle Lehrformate (StdOrd.) anzeigen
- alle Lehrformate anzeigen

AZ i NKLM i GK1 i GK2 i

Filter hinzufügen -> AZ PDF

Mapping von erreichten Ausbildungszielen

Ausbildungszielabschlüsse zeigen an, welches Lernziel einer Veranstaltung ein Thema abschließt. Das Thema kann von mehreren Lernzielen behandelt werden und in der Lernspirale mehrfach auftreten, aber nur ein Lernziel kann es abschließen.

i Ausbildungsziele können nur als erreicht markiert werden, wenn sie "Inhalt 2: Beschwerden, Symptome und Befunde" oder "Inhalt 3: Diagnosen und Krankheiten" zugehören!

Mapping von Ausbildungsziel - Abschlüssen

Die Ausbildungsziele können Sie auf der Ansichtsseite der Lehrveranstaltung als erreicht markieren. Voraussetzung dafür ist, dass die Lernziele der Lehrveranstaltung Ausbildungszielen zugeordnet sind (siehe Kapitel [Lernzielmapping](#)).

Auf der Lehrveranstaltungs - Ansichtsseite befinden sich, unter den "zugeordneten Ausbildungsziele", alle gemappten Ausbildungsziele. Ist ein Ausbildungsziel noch nicht durch eine andere Lehrveranstaltung abgeschlossen, erscheint hinter dem gemappten Ausbildungsziel eine Checkbox "Ausbildungsziel erreicht" (S. roter Kasten in Abb.).

- Inhalt 2. Beschwerden, Symptome und Befunde
 - Äußeres Erscheinungsbild
 - Körperhaltung und Gangbild **Ausbildungsziel erreicht**
 - Körpergröße (einschließlich altersbezogene Normabweichungen) *Ausbildungsziel erreicht*
 - Ernährungszustand unter Berücksichtigung von Körpergröße und -gewicht, der körperlichen Reife (eines Kindes), der Statur und des Body-Mass-Index *Ausbildungsziel erreicht*
 - Konstitution und Diathese *Ausbildungsziel erreicht*

Nachdem Sie das Häkchen gesetzt und die Eingabe bestätigt haben, wird das Ausbildungsziel als erreicht markiert. Sie müssen die Eingabe nicht zusätzlich speichern!

Um das erreichte Ausbildungsziel zu definieren, gehen Sie auf die Übersichtsseite aller Ausbildungsziele zugehörig zum Inhalt 3. Diese erreichen Sie über den Punkt "Erreichte Ausbildungsziele (Krankheitsbilder)" ganz unten in der Hauptmenüleiste, unterhalb der Fachsemester:

2. Fachsemester (M05-M08)	
3. Fachsemester (M09-M12)	
4. Fachsemester (M13-M16)	
5. Fachsemester (M17-M20)	
6. Fachsemester (M21-M24)	
7. Fachsemester (M25-M28)	
8. Fachsemester (M29-M32)	
Erreichte Ausbildungsziele (Krankheitszeichen)	← Erreichte Ausbildungsziele aus Inhalt 2
Erreichte Ausbildungsziele (Krankheitsbilder)	← Erreichte Ausbildungsziele aus Inhalt 3

Auf der Übersichtsseite werden Ihnen alle Ausbildungsziele angezeigt, geordnet nach den Grobgliederungen. Unser Beispiel "IRDS" befindet sich in der Tabelle unter "Erkrankungen des Respirationstraktes".

3.2 Immunologische Erkrankungen	Level	D	T	N	P	A	SOLL-Modul	Erreicht	Code
→ allergisches Ekzem → Soll definieren									3.2.1
→ angeborene Immundefekte am Beispiel Immunglobulinmangel, zelluläre und kombinierte Immundefekte → Soll definieren	1						M01	→ M34	3.2.2
→ erworbene Immundefekte am Beispiel HIV-Infektion → Soll definieren									3.2.3
→ Kollagenosen am Beispiel Lupus erythematodes → Soll definieren	2						M01	→ M27	3.2.4
→ Medikamentenallergie (inkl. Anaphylaxie) → Soll definieren									3.2.5
→ Nahrungsmittelallergie → Soll definieren	2			N	P	A	M01	→ M34	3.2.6
→ Pollinosis/ Rhinitis/ Conjunctivitis allergica → Soll definieren	2	D	T		P	A	M01	→ M29	3.2.7
→ Rheumatoide Arthritis (Arthritis, Iridozyklitis) und rheumatisches Fieber → Soll definieren	2	D			P	A	M01	→ M27	3.2.8
→ Transfusionsreaktion am Beispiel ABO-Inkompatibilität → Soll definieren									3.2.9
→ Vaskulitis am Beispiel Purpura Schönlein-Henoch, Arteriitis temporalis, Kawasaki-Syndrom → Soll definieren	2	D	T			A	M01	→ M27	3.2.10

Die Tabelle zeigt einerseits das definierte Level und Mapping des Ausbildungsziels, sowie das SOLL-Modul und das Modul, in dem das Ausbildungsziel als erreicht markiert wurde. Das SOLL-Modul beschreibt das Modul, in dem das Ausbildungsziel laut Vorschriften spätestens abgeschlossen werden sollte. Das bedeutet, dass nach diesem SOLL-Modul alle, fürs Staatsexamen relevante Prüfungsinhalte, abgedeckt sein müssen! Das SOLL- Modul muss nicht mit dem "Erreicht-Modul" übereinstimmen.

Um den Abschluss des Ausbildungsziels genauer zu definieren, klicken Sie auf den Link "Soll definieren". Unter dem Ausbildungsziel erscheint folgende Eingabemaske:

→ allergisches Ekzem → Soll definieren

Level D T N P A SOLL-Modul

Das Level definiert die Tiefe, in der das Ausbildungsziel besprochen wird.

"D" - Diagnose	"T" - Therapie	"N" - Notfall	"P" - Prävention	"A" - Allgemeinmedizin
----------------	----------------	---------------	------------------	------------------------

Nach dem Speichern der Eingaben ercheinen diese sowohl in der Tabelle, als auch auf der Lehrveranstaltungsseite, unterhalb des Ausbildungszieles.

Wenn Sie eine "Ausbildungsziel erreicht"-Markierung auf der Lehrveranstaltungsseite löschen, wird das Mapping nicht mitgelöscht, sondern verbleibt in der Übersichtstabelle.

 Beim Löschen einer Lehrveranstaltung oder eines Lernziels, das mit einem Ausbildungsziel verknüpft ist, wird die Verknüpfung automatisch mit gelöscht und das Ausbildungsziel ist nicht mehr als erreicht markiert.

Auch beim Verschieben eines Lernziels wird die Verknüpfung zum Ausbildungsziel und damit der Abschluss gelöscht!

Ausbildungsziel - Ansichten

Menüpunkt: Erreichte Ausbildungsziele

In der Menüleiste befindet sich unter den Fachsemestern die Option, sich alle Ausbildungsziele, die in dem gesamten Studiengang erreicht werden sollen, tabellarisch darstellen zu lassen.

2. Fachsemester (M05-M08)	
3. Fachsemester (M09-M12)	
4. Fachsemester (M13-M16)	
5. Fachsemester (M17-M20)	
6. Fachsemester (M21-M24)	
7. Fachsemester (M25-M28)	
8. Fachsemester (M29-M32)	
Erreichte Ausbildungsziele (Krankheitszeichen)	← Erreichte Ausbildungsziele aus Inhalt 2
Erreichte Ausbildungsziele (Krankheitsbilder)	← Erreichte Ausbildungsziele aus Inhalt 3

In dieser tabellarischen Ansicht werden alle Ausbildungsziele, die dem Modul - Outcomebereich "Inhalt 2: Beschwerden, Symptome und Befunde" oder "Inhalt 3: Diagnosen und Krankheitsbilder" zugehören, aufgelistet.

Unter der jeweiligen Grobgliederung werden die dazugehörigen Feingliederungen aufgelistet. In den hinteren Spalten der Tabelle wird angezeigt, ob das Ausbildungsziel von einer Veranstaltung abgeschlossen wird und wenn ja, mit welchem Level der Modul - Outcometiefe und in welchen Bereichen (Diagnose, Therapie, Notfall, Prävention, Allgemeinmedizin). In der letzten Spalte "Erreicht" steht das Modul, in dem sich die abschließende Veranstaltung befindet. Mit einem Klick auf den Link wird man zu der oben besprochenen Lehrveranstaltungsansicht mit angezeigten Ausbildungszielen weitergeleitet (s. Ansichtsmodus Lehrveranstaltungen) .

Sie können außerdem auf eine bestimmte Feingliederung klicken und sie werden zu der Ansicht "Lernziele sortiert nach Modul - Outcomes" weitergeleitet, mit dem gewählten Ausbildungsziel als gesetzten Filter.

Modul - Outcomes definieren

Allgemeine Informationen

Modul - Outcomes sind übergeordnete Fähigkeiten, die ein Medizinstudent im Laufe seines Studiums erlernen soll. Ihre Fähigkeit wird durch Lernziele, die mit dem Modul - Outcome verknüpft sind, erreicht.

Modul - Outcomes sind Modulspezifisch, können aber auch durch Lernziele anderer Module erfüllt und gemappt werden.

Modul - Outcomes eingeben

Um Modul - Outcomes einzugeben, wählen Sie zunächst im Navigationsbereich das gewünschte Modul und anschließend in der Fußzeile den Ansichtsmodus "Modul - Outcomes" .



Ansichtsmodus:

- Lehrveranstaltungen
- Lernziele nach Lehrveranstaltungen
- Lernziele nach Katalog
- Modul-Outcomes

Am rechten oberen Seitenrand über der Lernzielübersicht wird hier der Link „-> Mappingstatus bearbeiten / Modul - Outcomes eingeben“ angezeigt (siehe [Abbildung: Mappingstatus bearbeiten](#)).

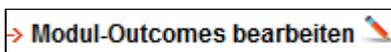


Abb: Mappingstatus bearbeiten

Der Link führt zu einer Seite, auf der Sie zum einen die Modul - Outcomes eingeben und zum anderen die Einstellungsoptionen für den Mappingprozess festlegen können (s. [Abb. Kompetenz Eingabemaske](#)).

Die Modul - Outcomes können Sie als Freitext verfassen und mit dem darunter befindlichen "Speicher - Button" speichern. Die erstellten Modul - Outcomes werden über dem Eingabefeld aufgelistet und können über den dort befindlichen Link bearbeitet werden (siehe rote Markierung in der Abbildung).

Modul-Outcomes des Moduls M11 - Herz und Kreislaufsystem

Dieses Modul enthält 40 Lehrveranstaltungen und 130 Lernziele.
Von den Lernzielen sind gemappt: AZ: 128 (98%); GK1: 0 (0%); GK2: 0 (0%);

Klicken Sie hier, um ein Modul-Outcome zu bearbeiten oder zu löschen

Liste der Modul-Outcomes

Modul-Outcomes	Bearbeiten	Löschen
Die Verdachtsdiagnose Herzinfarkt anhand des klinischen Bildes stellen, weitere diagnostische Schritte einleiten und die Ersttherapie beschreiben können.	-> Bearbeiten	-> Löschen

Neues Modul-Outcome hinzufügen

Inhalt

Modul - Outcomes löschen

Wenn Sie ein Modul - Outcome des Moduls löschen wollen, klicken Sie auf der Modul - Outcomeeingabeseite (s. [Kompetenz Eingabemaske](#)) auf den Link "löschen" hinter dem Modul - Outcome in der Tabelle. Es öffnet sich automatisch ein neuer Tab, wo Ihnen das Modul - Outcome mit den dazugehörigen Lernzielen angezeigt wird.

Modul-Outcome 'Die Verdachtsdiagnose Herzinfarkt anhand des klinischen Bildes stellen, weitere diagnostische Schritte einleiten und die Ersttherapie beschreiben können.'

Modul:	M11: Herz und Kreislaufsystem
Zugeordnete	<ul style="list-style-type: none">die 5 häufigsten kardiovaskulären Todesursachen des Erwachsenenalters in Deutschland in der Reihenfolge ihrer Inzidenz aufzählen können.
	akutem Myokardinfarkt zu erwartenden spezifischen Angaben in Anamnese und Befunde bei der körperlichen Untersuchung benennen und zuordnen
	dzüge der medizinischen Diagnostik, Therapie und Betreuung bei akutem Myokardinfarkt herleiten können.

Klicken Sie hier, um ein Modul-Outcome endgültig zu löschen

Dieses Modul-Outcome wirklich löschen einschließlich ihrer Zuordnungen mit Lernzielen (die Lernziele selbst werden nicht gelöscht)?

[-> Zurück](#)



Wenn Sie ein Modul - Outcome löschen, wird nur die dazugehörige Verknüpfung und **nicht** die Lernziele mitgelöscht.

Modul bearbeiten

Prozess der Bearbeitung von Modulen, Veranstaltungen und Lernzielen

Zu Beginn einer Modulplanung ist das Modul zur strukturellen Bearbeitung freigegeben. Strukturelle Felder wie z.B. Veranstaltungstitel, Verortung im Modul und zugeordnete Einrichtungen sind wichtig für die Stunden/Raumplanung und müssen deshalb 6 Monate vor Semesterstart abgeschlossen sein. Anschließend ist eine Bearbeitung nur noch im nachfolgenden Semester möglich.

Strukturelle Felder sind daran zu erkennen, dass sie farblich markiert sind (grün oder rot je nach Bearbeitungsstand), siehe [Lehrveranstaltung ansehen und bearbeiten](#).

Inhaltliche Felder und Lernziele können dagegen ausschließlich im vorherigen Semester der strukturellen Bearbeitung geändert werden, also im Semester das auf das aktuell laufende folgt. Die Bearbeitung muss zum Monatsende vor Semesterstart abgeschlossen sein. Anschließend werden die Daten in das folgende Semester übertragen und sind dann dort bearbeitbar.

Modulzustand (Phasen)	
	Das Modul ist zur strukturellen Planung freigegeben
	Einschränkung: Freigabe an Stunden/Raumplanung ist erfolgt, Strukturelle Änderungen sind nicht mehr möglich
	Einschränkung: Freigabe an Assessmentbereich ist erfolgt, Änderungen der Lernziele sind nicht mehr möglich. Siehe auch: Reviewprozess der Lernziele
	Die Bearbeitung des Moduls wurde abgeschlossen, es sind keinerlei Änderungen mehr möglich

Grundsätzlich soll jede Information nur in genau einem Semester bearbeitbar sein, um zu vermeiden, dass geänderte Werte im Prozess der Duplizierung überschrieben werden.

Die Bearbeitung kann zusätzlich stufenweise durch den Semesterkoordinator oder Studiengangadministrator eingeschränkt und schließlich abgeschlossen werden. Dabei werden die Rechte rollenspezifisch beschränkt.

Einschränkung der Bearbeitung	
	Einschränkung: Bearbeitung für inhaltliche Ansprechpartner gesperrt
	Einschränkung: Bearbeitung für inhaltliche Ansprechpartner und Modulverantwortliche gesperrt

Siehe auch: [Zugriffsrechte](#)

Um die veranstaltungsübergreifenden Modulinhalte bearbeiten zu können wählen Sie bitte zunächst im Navigationsbereich das gewünschte Modul aus. Anschließend können Sie oben rechts im Inhaltsbereich den Link [veranstaltungsübergreifende Modulinhalte auswählen](#) (s. [Abbildung: Veranstaltungsübergreifende Modulinhalte](#)).

Lehrveranstaltungen M01, 1.FS, WiSe2018, MSM2

Zeige erreichte
Ausbildungsziele

Volltextsuche [Anleitung](#)

Ihre Rollen im Modellstudiengang 2.0 - Modul M01: Leseberechtigung Global, Administrator



[-> Modul bearbeiten](#)

Modul	Semester	Woche	Veranstaltung +Änderungsdatum	Titel	UE	Fach 1	Fach 2	Lehrformat
M01	WiSe2018	OE	-> POL 2018-03-29 16:01	POL M01-1	4.00	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Problemorientiertes Lernen
M01	WiSe2018	OE	-> Vorlesung OE 2018-04-26 17:24	Die Charité: Vom Armenhaus der Residenz zum Krankenhaus der Metropole	1.00	Geschichte, Theorie, Ethik der Medizin	kein Fach ausgewählt	Fachvorlesung
M01	WiSe2018	OE	-> Vorlesung OE 2018-03-29 16:01	Einführung in den Allgemeinen Untersuchungskurs	1.00	Innere Medizin	kein Fach ausgewählt	Fachvorlesung
M01	WiSe2018	OE	-> Vorlesung OE 2018-03-29 16:01	Studium- und Karriereplanung in der Medizin	1.00	Grundlagen der Medizinischen Soziologie	kein Fach ausgewählt	Fachvorlesung
M01	WiSe2018	OE	-> Vorlesung OE 2018-05-15 16:45	Klinische Aspekte von Sex und Gender	1.00	Geschichte, Theorie, Ethik der Medizin	kein Fach ausgewählt	Fachvorlesung
M01	WiSe2018	OE	-> Vortrag I 2018-03-29 16:01	Vortrag Wissenschaft	1.33	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Wissenschaftlicher Vortrag
M01	WiSe2018	OE	-> Vortrag II 2018-03-05 19:00	Vortrag Politik	1.33	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Wissenschaftlicher Vortrag
M01	WiSe2018	OE	-> Vortrag III 2018-03-29 16:01	Vortrag Recht	1.34	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Wissenschaftlicher Vortrag
M01	WiSe2018	als	-> Belehrung	Sicheres Arbeiten im Labor	1.00	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Sicherheitsbelehrung

Abb: Veranstaltungsübergreifende Modulinhalte

Die veranstaltungsübergreifenden Modulinhalte sind in zwei Teile geteilt. Der allgemeine erste Teil liegt in der Verantwortung der Modulverantwortlichen. Der zweite Teil ist Mitgliedern der Projektsteuerung vorbehalten.

Veranstaltungsübergreifende Modulinhalte – Allgemeiner Teil

Die veranstaltungsübergreifenden Modulinhalte können nur von der Studiengansadministration und Semesterkoordination bearbeitet werden.

Im allgemeinen Teil der veranstaltungsübergreifenden Modulinhalte können Modulverantwortliche und Mitglieder der Projektsteuerung die Anzahl der geplanten Unterrichtseinheiten mit den vorgesehenen Unterrichtseinheiten laut Studienordnung vergleichen, verschiedene Einstellungen für das Modul konfigurieren und Datum, Zeit und Ort für die Einführung und die Nachbesprechung eintragen (s. [Abbildung: Veranstaltungsübergreifende Modulinhalte - Allgemeiner Teil 1](#) und [Tabelle: Veranstaltungsübergreifende Modulinhalte – Allgemeiner Teil 1](#)). Außerdem werden im Bereich der veranstaltungsübergreifenden Modulinhalte die Namen und Kontaktdaten aller Ansprechpartner, d.h. Modulverantwortliche, Modulsekretariat und Semesterkoordinator, eingetragen (s. [Abbildung: Veranstaltungsübergreifende Modulinhalte - Allgemeiner Teil 2](#) und [Tabelle: Veranstaltungsübergreifende Modulinhalte – Allgemeiner Teil 2](#)). Anschließend werden auf dieser Seite die Einführungstexte eingegeben, die am Anfang des Modulhandbuchs stehen und das Modul, die Einordnung in das Rahmencurriculum und die einzelnen Modulwochen beschreiben (s. [Abbildung: Veranstaltungsübergreifende Modulinhalte - Allgemeiner Teil 3](#) und [Tabelle: Veranstaltungsübergreifende Modulinhalte – Allgemeiner Teil 3](#)).

Strukturelle Felder sind farblich hervorgehoben -> Rot oder grün je nach Status der Duplizierung (im letzten Semester, das in der LLP sichtbar ist, sind die strukturellen Daten bearbeitbar, also grün, sonst rot).

MEINE ANSICHTEN	Unterrichtseinheiten	... laut Vorgabe	... aktuell geplant
ADMINISTRATION	Vorlesung	0,01	0
FUNKTIONEN IN EINRICHTUNGEN	Seminar	0,01	0
FORTBILDUNG	Praktisches wissenschaftliches Arbeiten in Großgruppe	0,01	0
LEHRLEISTUNG & TERMINE ALLER EINRICHTUNGEN	Kommunikation, Interaktion, Teamarbeit in Kleingruppe	0,01	0
STUDIENGÄNGE	Problemorientiertes Lernen (POL)	0,01	0
	Moduleinführung	0,01	0
	Praktisches wissenschaftliches Arbeiten in Kleingruppe	0,01	0
	Vorlesung Prolog/Epilog	0,01	0
	Praxistag	0,01	0
	Supervidierte Patientenuntersuchung plus patientennaher Unterricht	0,01	0
	Seminar zu supervidierter Patientenuntersuchung plus patientennaher Unterricht	0,01	0
	Modulinachbesprechung	0,01	0
	Vorlesung MSM 2.0	28,00	28,00
Modellstudiengang 2.0	Seminar MSM 2.0	6,00	6,00
Semesterkoordination	Moduleinführung MSM 2.0	1,00	0,33
Modulsekretariate	Modulinachbesprechung MSM 2.0	1,00	1,33
Sommersemester 2018	Vortrag MSM 2.0	0,01	3,00
Wintersemester 2017	Integriertes Seminar MSM 2.0	4,00	4,00
Sommersemester 2017	Seminar mit klinischem Bezug MSM 2.0	2,00	2,00
1. Fachsemester (M01-M04)	Praktikum (Großgruppe) MSM 2.0 Semester 1-5	12,00	12,00
2. Fachsemester (M05-M08)	Kommunikation, Interaktion, Teamarbeit (KIT) MSM 2.0 Semester 1-5	3,00	3,00
3. Fachsemester (M09-M12)	Problemorientiertes Lernen (POL) MSM 2.0 Semester 1-5	16,00	16,00
4. Fachsemester (M13-M16)	Praktikum (Kleingruppe) MSM 2.0 Semester 1-5	2,00	2,00
5. Fachsemester (M17-M20)	UaK Patientenuntersuchung MSM 2.0 Semester 5	12,00	0
M17: Systemische Störungen als Krankheitsmodell	UaK Patientendemonstration MSM 2.0 Semester 5	4,00	16,00
M18: Infektion als Krankheitsmodell			

Modul	Infektion als Krankheitsmodell
Modul-Code	M18
CAQ	0,2322
Art der Veranstaltung	Pflicht
Stundenzahl	90
Gruppenfaktor	1
Fachsemester	5
Zeitsemester	SoSe2017

Einführung Ort	Kopsch-Hörsaal (Anatomie), Philippstr. 12
Nachbesprechung Datum	Freitag, 13.02.2015
Nachbesprechung Zeit	14:00 - 15:30
Nachbesprechung Ort	Hörsaal Innere Medizin (Südflügel), Sauerbruchweg 2

Abb: Veranstaltungsübergreifende Modulinhalte - Allgemeiner Teil 1

Tabelle: Veranstaltungsübergreifende Modulinhalte – Allgemeiner Teil 1

Feld	Hinweis
Modul	Titel des Moduls (z.B. „Einführung“)
Modul-Code	Modulnummer (z.B. „M01“)
CAQ	Curricularanteil des Moduls (Summe der Curricularanteile aller Module ist der curriculare Normwert)
Art der Veranstaltung	Bitte wählen Sie aus ob das Modul Pflicht oder Wahlpflicht ist.
Stundenzahl	Bitte geben Sie an wie viele Unterrichtseinheiten insgesamt in dem Modul enthalten sind.
Fachsemester	Bitte geben Sie das Fachsemester an, in dem dieses Modul stattfindet.
Gruppenfaktor	Bitte geben Sie den Gruppenfaktor für dieses Modul an.
Zeitsemester	Bitte geben Sie das Zeitsemester an, für das dieses Modul geplant wird.

Einführung Datum	Bitte geben Sie das Datum der Einführungsveranstaltung an.
Einführung Zeit	Bitte geben Sie die Uhrzeit der Einführungsveranstaltung an.
Einführung Ort	Bitte geben Sie den Ort der Einführungsveranstaltung an.
Nachbesprechung Datum	Bitte geben Sie das Datum der Nachbesprechung an.
Nachbesprechung Zeit	Bitte geben Sie die Uhrzeit der Nachbesprechung an.
Nachbesprechung Ort	Bitte geben Sie den Ort der Nachbesprechung an.

Modulverantwortliche/r	
Name 1	<input type="text"/>
Institut / Klinik 1	<input type="text"/>
Tel 1	<input type="text"/>
eMail 1	<input type="text"/>
Sprechzeiten 1	<input type="text"/>
Name 2	<input type="text"/>
Institut / Klinik 2	<input type="text"/>
Tel 2	<input type="text"/>
eMail 2	<input type="text"/>
Sprechzeiten 2	<input type="text"/>
• • •	
Modulsekretariat	
Name	<input type="text"/>
Institut / Klinik	<input type="text"/>
Tel	<input type="text"/>
eMail	<input type="text"/>
Sprechzeiten	<input type="text"/>
Semesterkoordinator/in	
Name	<input type="text"/>
Institut / Klinik	<input type="text"/>
Tel	<input type="text"/>
eMail	<input type="text"/>
Sprechzeiten	<input type="text"/>
Studentischer Ansprechpartner Medienerstellung/BlackBoard	
Name	<input type="text"/>
Institut / Klinik	<input type="text"/>
Tel	<input type="text"/>
eMail	<input type="text"/>
Sprechzeiten	<input type="text"/>

Abb: Veranstaltungsübergreifende Modulinhalte - Allgemeiner Teil 2

Tabelle: Veranstaltungsübergreifende Modulinhalte – Allgemeiner Teil 2

Feld	Hinweis
Bereich Modulverantwortliche/r Name 1-4	Bitte geben Sie die Kontaktdaten der Modulverantwortlichen an.
Bereich Modulsekretariat	Bitte geben Sie hier die Kontaktdaten des Modulsekretariats an.

Bereich Semesterkoordinator/in	Bitte geben Sie hier die Kontaktdaten des/der Semesterkoordinators/in an.
---------------------------------------	---

Tabelle: Veranstaltungsübergreifende Modulinhalte – Allgemeiner Teil 3

Feld	Hinweis
Bezeichnung Woche 1 – 4	Bitte geben Sie hier die Bezeichnung der Wochen an. Bei Modul 2 sind dies bspw. „Lipide“, „Kohlenhydrate“, „Proteine“ und „Nukleinsäuren“.
Text Woche 1 – 4	Bitte geben Sie hier für jede Modulwoche einen Einführungstext ein.
Überblick über das Modul	Bitte geben Sie hier den Einführungstext für das Modul ein, der am Anfang des Modulhandbuchs steht.
Rahmen-Curriculum	Bitte geben Sie hier einen Text ein, der das Modul im Rahmen-Curriculum verortet.
Ggf. Vorbereitung Folgemodul	Bitte geben Sie hier ein, welche Materialien zur Vorbereitung auf das Modul bearbeitet werden sollen.
Foto (Impressum)	Bitte geben Sie hier den Namen des/der Grafikers/-in ein, der/die die Bilder für das Modulhandbuch erstellt hat. Bitte setzen Sie den Text zwischen die Tags „<grau>...</grau>“, z.B.: „<grau>Max Mustermann</grau>“
Datum der Veröffentlichung	Bitte geben Sie hier das Datum der Veröffentlichung des Modulhandbuchs ein.

Bezeichnung Woche 1	Atemmechanik
Text Woche 1	Tabelle 1 führt die Pflichtunterrichtsveranstaltungen der ersten Woche tabellarisch auf. Diese Veranstaltungen sind - wie alle anderen Pflichtveranstaltungen des Semesters - mit Lernzielen hinterlegt und werden in Kapitel 7 detailliert beschrieben.
Bezeichnung Woche 2	Gasaustausch
Überblick über das Modul	<p><p>Liebe Studierende, </p></p> <p><p>herzlich willkommen im Modul "Atmung"! </p></p> <p><p>In den nächsten vier Wochen werden Sie Grundlegendes zur</p>
Rahmen-Curriculum	<p>Die übergeordneten Rahmen-Lernziele des Moduls 13 "Atmung" lauten entsprechend der Studienordnung für den Modellstudiengang Medizin der Charité:</p> <p>Die/der Studierende soll:</p>
ggf. Vorbereitung Folgemodul	
Foto (Impressum)	Fotolia - goodluz
Datum der Veröffentlichung (Impressum)	30.03.2015

Abb: Veranstaltungsübergreifende Modulinhalte - Allgemeiner Teil

Veranstaltungsübergreifende Modulinhalte - Steuerungsoptionen

Bei den veranstaltungsübergreifenden Modulinhalten befinden sich auch die Steuerungsoptionen für das Modul (s. [Abbildung: Veranstaltungsübergreifende Modulinhalte - Steuerungsoptionen](#)). Diese können ausschließlich von der Semesterkoordination bearbeitet werden. Die einzelnen Optionen sind in [Tabelle: Steuerungsoptionen der veranstaltungsübergreifenden Modulinhalte](#) erläutert.

STEUERUNGSOPTIONEN

Folgende modulübergreifende Texte sollen im Modulhandbuch erscheinen:

Evaluation	<input checked="" type="checkbox"/>	
Brückenkurse	<input type="checkbox"/>	
Lehrveranstaltungs- und Lernzielplattform des MSM	<input checked="" type="checkbox"/>	
Blackboard	<input checked="" type="checkbox"/>	
CI-Pome	<input checked="" type="checkbox"/>	
Problemorientiertes Lernen	<input checked="" type="checkbox"/>	
Lernzentrum	<input checked="" type="checkbox"/>	
Familiengerechte Charité	<input checked="" type="checkbox"/>	
Zusatzkapitel Modul 23	<input type="checkbox"/>	

Bearbeitungsoptionen:

Bearbeitung für inhaltliche Ansprechpartner sperren	<input checked="" type="checkbox"/>	zuletzt am 30.09.2017 - 17:55 geändert
Bearbeitung für Modulverantwortliche sperren	<input checked="" type="checkbox"/>	zuletzt am 30.09.2017 - 17:55 geändert
Freigabe an Stunden- und Raumplanung (→Duplizierung Struktur)	<input checked="" type="checkbox"/>	zuletzt am 06.04.2018 - 12:17 geändert
Freigabe an Assessmentbereich (→Duplizierung Lernziele)	<input type="checkbox"/>	
inhaltliche Bearbeitung abschließen (→Duplizierung Inhalte)	<input type="checkbox"/>	

Freigabe Bearbeitung (Datum):

Hinweis Feld Administrator:

Nachricht an die Stunden- und Raumplanung

Nachricht von der Stunden- und Raumplanung

Link zu modulspezifischen Informationen:

Link zu modulübergreifenden Informationen:

Steuerung des Reviewprozesses:

Modul für Reviewprozess freigeben:

Frist für Email-Text (TT.MM.JJJJ):

Anzeigeoptionen:

Modul in Studentenansicht anzeigen	<input type="checkbox"/>	
Fachsemester in Studentenansicht anzeigen (Stundenpläne)	<input type="checkbox"/>	
Modul archivieren	<input type="checkbox"/>	
Dozenteneintragung für dieses Modul sperren	<input type="checkbox"/>	

Abb: Veranstaltungsübergreifende Modulinhalte - Steuerungsoptionen

[Tabelle: Steuerungsoptionen der veranstaltungsübergreifenden Modulinhalte](#) gibt einen Überblick über die Bearbeitungsoptionen für das Modul, die durch die Studiengangadministration und Semesterkoordination gesetzt werden können. Nähere Informationen zu den Berechtigungen einzelner Rollen finden Sie im Abschnitt [Zugriffsrechte](#).

Tabelle: Steuerungsoptionen der veranstaltungsübergreifenden Modulinhalte

Feld	Icon	Reversibel	Hinweis
Bearbeitung für inhaltliche Ansprechpartner und Modulplaner sperren			Bearbeitung für inhaltliche Ansprechpartner gesperrt
Bearbeitung für inhaltliche Ansprechpartner, Modulplaner und Modulverantwortliche sperren			Bearbeitung für inhaltliche Ansprechpartner und Modulverantwortliche gesperrt
Freigabe an Abteilung für Curriculumsorganisation			Strukturelle Bearbeitung gesperrt - Freigabe an Abteilung für Curriculumsorganisation

Freigabe an Assessmentbereich	 	Lernziele gesperrt - Freigabe an Assessmentbereich
inhaltliche Bearbeitung abschließen	 	inhaltliche Bearbeitung abgeschlossen, keine Änderungen mehr möglich

Die Strukturelle Bearbeitung betrifft das Löschen oder Hinzufügen von Veranstaltungen, die Zuordnung zu anderen Modulwochen, das Ändern der Veranstaltungsreihenfolge sowie die Bearbeitung der durchführenden Institute, des Lehrformats, der zugeordneten Fächer und des Titels. Diese Angaben sind planungsrelevant und müssen deshalb für die Stunden- und Raumplanung feststehen.

Der Abschluss der inhaltlichen Bearbeitung bedeutet die Sperrung aller inhaltlichen Felder. In diesem Status sind, abhängig von der Rolle des Nutzers, nur noch das Eintragen von Dozenten, die Änderung der organisatorischen Ansprechpartner und das Mapping der Lernziele möglich.

Veranstaltungsübergreifende Exportfunktionen

Die Veranstaltungsübergreifenden Exportfunktionen sind immer dann verfügbar, wenn im Inhaltsbereich eine Tabelle mit Veranstaltungen oder Lernzielen angezeigt wird. Dabei sind die Exportfunktionen je nach Ansichtsmodus unterschiedlich (s. Abschnitt [Aufbau der Plattform](#)).

 Bitte beachten Sie, dass die Exportfunktionen immer den aktuellen Navigationsstand und die ausgewählten Filter beachten. Sie können beispielsweise eine bestimmte Modulwoche auswählen und nach einem bestimmten Fach filtern. Wenn Sie nun Ansprechpartner exportieren, werden Sie eine Datei erhalten, die ausschließlich die Ansprechpartner dieses Fachs aus dieser Modulwoche enthält.

Eine Ausnahme stellt die Suche dar, hier ignoriert das System den aktuellen Navigationsstand, die Filter werden aber weiterhin beachtet.

Exportfunktionen im Ansichtsmodus Lehrveranstaltungen

Um in den Ansichtsmodus Lehrveranstaltungen zu gelangen wählen Sie bitte zunächst im linken Bereich der Fußzeile den Radiobutton Lehrveranstaltungen (s. Abschnitt [Aufbau der Plattform](#)). Wählen Sie bitte anschließend im Navigationsbereich aus, auf welchen Bereich sich die Exporte beziehen sollen. Sie können hier ein ganzes Semester, ein Modul oder eine Modulwoche wählen.

Um zu den Exportfunktionen zu gelangen klicken Sie bitte im rechten Teil der Fußzeile auf den Link Export. Es erscheint ein Fenster mit den verschiedenen Exportfunktionen (s. [Abbildung: Veranstaltungsübergreifende Exportfunktionen im Ansichtsmodus Lehrveranstaltungen](#)). Wenn Sie ein ganzes Semester wählen entfällt die Exportfunktion Buch. Die einzelnen Exportfunktionen werden in [Tabelle: Veranstaltungsübergreifende Exportfunktionen im Ansichtsmodus Lehrveranstaltungen](#) erläutert.

Tabelle: Veranstaltungsübergreifende Exportfunktionen im Ansichtsmodus Lehrveranstaltungen

Export	Hinweis
	Mit diesem Link können Sie den Planungsstand des gesamten Moduls als Modulhandbuch generieren lassen. Es wird dann automatisch im PDF-Format heruntergeladen-
	Mit diesem Link können Sie eine Excel-Datei generieren lassen und herunterladen, die alle inhaltlichen Ansprechpartner sämtlicher Veranstaltungen enthält, die dem aktuellen Navigationsstand und den eingestellten Filtern entsprechen.

	Mit diesem Link können Sie eine PDF-Datei generieren lassen und herunterladen, die alle inhaltlichen Ansprechpartner sämtlicher Veranstaltungen enthält, die dem aktuellen Navigationsstand und den eingestellten Filtern entsprechen.
	Mit diesem Link können Sie eine PDF-Datei generieren lassen und herunterladen, die eine Emailliste aller inhaltlichen und organisatorischen Ansprechpartner enthält, die in den Veranstaltungen eingetragen sind, die dem aktuellen Navigationsstand und den eingestellten Filtern entsprechen.



Abb: Veranstaltungsübergreifende Exportfunktionen im Ansichtsmodus Lehrveranstaltungen

Exportfunktionen im Ansichtsmodus Lernziele

Um in den Ansichtsmodus Lernziele zu gelangen wählen Sie bitte zunächst im linken Bereich der Fußzeile einen der beiden Radiobuttons Lernziele sortiert nach Ausbildungszielen oder Lernziele sortiert nach Lehrveranstaltungen (s. Abschnitt [Aufbau der Plattform](#)). Wählen Sie bitte anschließend im Navigationsbereich aus, auf welchen Bereich sich die Exporte beziehen sollen. Sie können hier ein ganzes Semester, ein Modul oder eine Modulwoche wählen.

Um zu den Exportfunktionen zu gelangen klicken Sie bitte im rechten Teil der Fußzeile auf den Link Export. Es erscheint ein Fenster mit den verschiedenen Exportfunktionen (s. [Abbildung: Veranstaltungsübergreifende Exportfunktionen im Ansichtsmodus Lernziele](#)). Die einzelnen Exportfunktionen werden in [Tabelle: Lehrveranstaltungsübergreifende Exportfunktionen im Ansichtsmodus Lernziele](#) erläutert.



Abb: Veranstaltungsübergreifende Exportfunktionen im Ansichtsmodus Lernziele

Tabelle: Lehrveranstaltungsübergreifende Exportfunktionen im Ansichtsmodus Lernziele

Export	Hinweis
	Mit diesem Link können Sie eine PDF-Datei generieren lassen und herunterladen, die alle Lernziele sämtlicher Veranstaltungen enthält, die dem aktuellen Navigationsstand und den eingestellten Filtern entsprechen.
	Mit diesem Link können Sie eine CSV-Datei generieren lassen und herunterladen, die alle Lernziele sämtlicher Veranstaltungen enthält, die dem aktuellen Navigationsstand und den eingestellten Filtern entsprechen.

Eingabe von Dozierenden und Räumen

Allgemeine Informationen

Die Zuteilung von **Dozierenden** und fehlenden **Räumen** zu den Terminen kann vorgenommen werden, sobald die zentrale Stunden- und Raumplanung abgeschlossen ist. Vorher sind die Termine und Gruppen in der LLP nicht vorhanden.

Dozenten ansehen und eintragen können alle Benutzer, die unter "Einrichtung-Funktionen" als **Lehrkoordinator, Lehrsekretariat** oder Einrichtungsleiter für Ihre Einrichtung markiert wurden. Zusätzliches Schreibrecht haben die Ansprechpartner und die Lehrsekretariate der jeweiligen Veranstaltung.

Prinzipiell erfolgt die Eingabe bzw. Änderung von Dozierenden und Räumen über die selbe Ansicht. Es gibt verschiedene Wege, zu dieser Ansicht zu gelangen: Über Einrichtungstermine und "Verantwortete Termine", über die direkte Navigation zu einer Veranstaltung in einem Studiengang bzw. Semester, sowie in der Ansicht der Termine als Ansprechpartner.

1. Navigation zur Stunden- und Raumplanung über Einrichtungstermine

Der Weg über die **Einrichtungstermine** wird - insbes. für die Lehrkoordinatoren und die Lehrsekretariate - sicher der meistgenutzte sein.

Klicken Sie im Navigationsbereich unter "**Meine Ansichten**" auf "**Einrichtungstermine**" (s. roter Kasten in Abb. [Einrichtungstermine](#)).

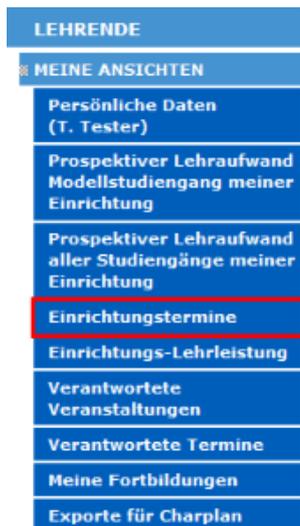


Abb: Einrichtungstermine

Es erscheint eine Übersicht über alle Lehrveranstaltungen, für die Sie - in Ihrer jeweiligen Einrichtungsfunktion - verantwortlich sind (s. Abb. [Einrichtungstermine: Übersicht](#)). Achten Sie darauf, dass Sie sich im richtigen Semester befinden - im Zweifel ändern Sie es mithilfe des Auswahlmensüs "Semester" am oberen Seitenrand (s. Abb. [Einrichtungstermine: Auswahlmöglichkeiten](#)).

Termine, Räume und Dozierende aller Lehrveranstaltungen

The image shows a filter interface with three dropdown menus: 'Semester: WiSe2016', 'Studiengang: alle', and 'Campus: alle'. Below these are three radio buttons: 'Alle Termine' (selected), 'Nur fehlende Dozierende', and 'Nur eingetragene Dozierende ohne Einrichtung'.

Abb: Einrichtungstermine: Auswahlmöglichkeiten

Sie können sich - ebenfalls durch ein Auswahlmenü am oberen Seitenrand - spezifisch alle Veranstaltungen **nur eines Studienganges** anzeigen lassen. Außerdem können Sie sich durch ein Häkchen bei "**Nur fehlende Dozierende:**" ausschließlich die Veranstaltungen anzeigen lassen, bei denen noch Dozierende eingetragen werden müssen (s. Abb. [Einrichtungstermine: Auswahlmöglichkeiten](#)). Genauso können Sie sich die bereits eingetragenen Dozenten anzeigen lassen, die in ihren Stammdaten noch keine Einrichtung eingetragen haben. Sie können diese Dozierende um die Ergänzung ihrer Stammdaten bitten.

Semester	Modul/Fach	Woche	Lehrveranstaltung	Zeit	Gruppen	Raum/Treffpunkt	Campus	Dozierende
SoSe2018	M25 (MSM2)	Prolog/Epilog	-> Organisatorische Einführung M25 - M27	-> Mo., 16.04.18 von 08:00 bis 08:30	1 bis 18	-> Ferdinand Sauerbruch-Hörsaal, Hufelandweg 6	CCM	• [] -> STUD - Studierende) ...(!)...
SoSe2018	M13 (MSM2)	MW 1	-> Organisatorische Einführung Modul 13	-> Mo., 16.04.18 von 08:00 bis 08:15	1 bis 28	-> Hertwig-Hörsaal (Oscar Hertwig-Haus, Anatomie), Philippstr. 11, 10115 Berlin	CCM	• [] STUD - Studierende) ...(!)...
SoSe2018	M09 (MSM2)	MW 1	-> Organisatorische Einführung Modul 9	-> Mo., 16.04.18 von 08:00 bis 08:15	1 bis 28	-> Hoffmann-Hörsaal (Hautklinik), Rahel-Hirsch-Weg 4	CCM	• [] -> ACO - Abteilung für Curriculumsorganisation) ...(!)...
SoSe2018	M15 (MSM2)	MW 1	-> Organisatorische Einführung Modul 15	-> Mo., 16.04.18 von 08:00 bis 08:15	29 bis 56	-> Westphal-Hörsaal (Nervenklinik), Bonhoefferweg 3	CCM	• [] STUD - Studierende) ...(!)...
SoSe2018	M27 (MSM2)	Prolog/Epilog	-> Organisatorische Einführung M25 - M27	-> Mo., 16.04.18 von 08:00 bis 08:30	37 bis 54	-> Pathologie-Hörsaal, Virchowweg 14	CCM	• [] (-> ACO - Abteilung für Curriculumsorganisation) ...(!)...
SoSe2018	M21 (MSM2)	Prolog/Epilog	-> Einführung in das 6. Semester	-> Mo., 16.04.18 von 08:00 bis 08:30	alle	-> Albrecht Kossel-Hörsaal, Hessische Str. 3-4, 10115 Berlin	CCM	• [] (-> ACO - Abteilung für Curriculumsorganisation) ...(!)...

Abb: Einrichtungstermine: Übersicht

Die tabellarische Auflistung der von Ihnen verantworteten Einrichtungstermine können Sie durch Klick auf die Spaltenüberschriften anpassen; Ihnen wird die Tabelle dann nach der jeweils angeklickten Spalte sortiert. Um fehlende Räume aller Termine zu finden, sortieren Sie bitte die Liste nach "Raum/Treffpunkt". Die Termine mit fehlenden Räumen (rot markiert) werden dann oben angezeigt.

In der Spalte **Dozierende** sehen Sie, wer aktuell als Dozierender für die Veranstaltung eingetragen ist. Für Veranstaltungen, denen noch kein Dozierender zugeordnet ist, wird anstelle des Dozierendennamens in eckigen Klammern die **Einrichtungen** angezeigt, denen der Termin durch in der Stunden/Raumplanung zugeordnet wurde. Wenn ein Dozent mit einer Einrichtung eingetragen ist, die ursprünglich nicht für den jeweiligen Termin geplant wurde, erscheint hinter der Einrichtung ein **Ausrufezeichen in Klammern**. Wenn Sie den Mauszeiger über dieses Ausrufezeichen bewegen, wird die ursprünglich geplante Einrichtung eingblendet.

Um direkt zu der Ansicht zu kommen, wo Sie Dozierende und Räume eintragen können, klicken Sie auf die **Zeit** der Veranstaltung. Bei Klick mit dem Mousrad öffnet sich die Seite in einem neuen Fenster. Wenn Sie auf den Titel der Veranstaltung klicken, gelangen Sie zunächst auf eine Übersichtstabelle, von der aus Sie ebenfalls zur Änderungsansicht gelangen. Sowohl die Übersichtstabelle, als auch die Änderungsansicht werden im Laufe dieses Kapitels erläutert.

2. Navigation zur Stunden- und Raumplanung über die Lehrveranstaltungsansicht

Navigieren Sie dagegen (wie bspw. unter [Informationen in der Lernzielplattform finden](#) beschrieben) zu der jeweiligen **Veranstaltung**, deren Räume oder Dozierende Sie aktualisieren wollen, gehen Sie wie folgt vor: Klicken Sie auf den Titel der Veranstaltung, um zur Veranstaltungsansicht zu gelangen. In dieser klicken Sie im Feld "Quicklink Stunden- und Raumplanung:" auf "-> ansehen / ändern".

Quicklink Stunden- und Raumplanung: -> ansehen / ändern

Abb: Quicklink Stunden- und Raumplanung

Sie gelangen nun zur Übersichtsansicht aller Termine dieser Lehrveranstaltung. Diese können Sie z.B. nach Zeit oder Gruppe sortieren. Zur Bearbeiten-Ansicht gelangen Sie von dort aus über den Link in der Spalte ganz rechts.

In der Tabelle gibt es eine Spalte **Raum / Treffpunkt**, in welcher Sie die Raumangaben als Links finden. Wenn Sie mit dem Cursor auf einem solchen Link ruhen, erscheint ein Fenster mit näheren Informationen über Ausstattung des Raumes mit Lehrmaterialien, Begehbarkeit des Raums (z.B. barrierefrei), Öffnungszeiten des Raumes und Ansprechpartner inkl. Telefonnummer für den Fall, dass der Raum doch verschlossen sein sollte. Wenn Sie mit dem Cursor auf den Link klicken, öffnet sich ein neues Fenster mit einem Lageplan des jeweiligen Campus, auf dem der Veranstaltungsort mit einer leuchtend grünen Markierung gekennzeichnet ist.

Um den Raum oder Dozierende einzutragen bzw. zu ändern, klicken Sie in der letzten Spalte auf "Ändern /Details anzeigen" .

Gruppen	Zeit	Raum / Treffpunkt	Patientenkontakt	Dozierende	Vertretung	Ändern/Details anzeigen
POL-Gruppen 34	Fr., 20.04.18 von 15:00 bis 16:00	→ Kleingruppenraum 2 0209, Lehrgebäude, Forum 3	CVK	nein	→ CC17 - Institut für Medizinische Genetik und Humangenetik - CVK	→ Ändern/Details anzeigen
POL-Gruppen 31	Fr., 20.04.18 von 15:00 bis 16:00	→ Kleingruppenraum 2 0209, Lehrgebäude, Forum 3	CVK	nein	→ 15 - Institut für Rechtsmedizin - GSZM	→ Ändern/Details anzeigen
POL-Gruppen 33	Fr., 20.04.18 von 15:00 bis 16:00	→ Kleingruppenraum 2 0207, Lehrgebäude, Forum 3	CVK	nein	→ 15 - Institut für Unfall- und Chirurgie - CCM/CVK	→ Ändern/Details anzeigen
POL-Gruppen 35	Fr., 20.04.18 von 15:00 bis 16:00	→ Kleingruppenraum 2 0207, Lehrgebäude, Forum 3	CVK	nein	→ CC17 - Institut für Medizinische Genetik und Humangenetik - CVK	→ Ändern/Details anzeigen
POL-Gruppen 32	Fr., 20.04.18 von 15:00 bis 16:00	→ Kleingruppenraum 2 0210, Lehrgebäude, Forum 3	CVK	nein	→ CC14 - Klinik für Radioonkologie und Strahlentherapie - CBF/CCM/CVK	→ Ändern/Details anzeigen

Abb: Veranstaltungsraum-Info

CVK, Forum 3



Adresse:

interne Geländeadresse:

CVK, Forum 3

Campusadresse:

Augustenburger Platz 1

13353 Berlin

Vom Eingang Seestraße kommend, am Pfortner vorbei auf der Weststraße bleibend, nach dem Forum 1 nach rechts gehend, dann erreichen Sie das Forum 3 nach ca. 50m

Abb: Lageplan

Eingabe von Dozierenden und Räumen

Über beide oben beschriebene Navigationswege gelangen Sie auf die folgende Ansicht:

Rahmendaten			
Veranstaltung:	U-Kurs Untersuchung: Einführung Patientenuntersuchung		
beteiligte Gruppen:	17		
Termin:	Di., 24.04.18 von 12:00 bis 14:00		
Campus:	CCM		
Raum/Treffpunkt	HSA Endokrinologie, Sauerbruchweg 5, EG		
Patientenkontakt	<input checked="" type="checkbox"/>		

	vorhandenen Benutzer auswählen (nur mit Charité-Email!)	Einrichtung	neuen Benutzer zur LLP einladen
Erster Dozierender*	Dr. med. _____ @charite.de	CC13 - Arbeitsbereich Lipidstoffwechsel - CVK	einladen
Vertretung 1. Dozierender*			einladen
Zweiter Dozierender			einladen
Vertretung 2. Dozierender			einladen
Dritter Dozierender			einladen
Vertretung 3. Dozierender			einladen

Übertragen auf andere Termine: -

Speichern → Klicken Sie hier, um Ihre Änderungen zu speichern

→ Zur nächsten Gruppe dieser Veranstaltung
→ Zur Übersicht dieser Veranstaltung → Klicken Sie hier, um zur nächsten Gruppe der Veranstaltung oder der Übersicht der Veranstaltung zu gelangen

Abb: Stunden- und Raumplanung: Übersicht

Nutzer, die entsprechende Berechtigungen haben (z.B. Lehrkoordinatoren), finden unter dem Speichern-Button neben den abgebildeten zwei Links noch zwei weitere Links zum nächsten Termin der Einrichtung bzw. dem nächsten Termin der Einrichtung mit fehlendem Dozierenden.

In der oberen Hälfte, unter "Rahmendaten", können Sie, soweit nicht zentral vergeben, den Raum bzw. Treffpunkt eintragen, in der unteren Tabelle geht es um die Dozierenden. Beide werden im Folgenden erläutert.

Eingabe von Dozierenden

i Wer darf dozieren?

Lehrberechtigt sind gemäß BerIHG (§32 Abs. 3) nur

- **Hochschullehrer und Hochschullehrerinnen** der Charité
- andere hauptberuflich tätige **wissenschaftliche Mitarbeitende** der Charité, die zu selbstständiger Lehre berechtigt sind
- **Lehrbeauftragte**, d.h. externe Dozierende mit **Lehrberichtigung**

Lehrveranstaltungen sind **bevorzugt von Hochschullehrenden** anzubieten. (LVVO §3 Abs. 1)

i Wer ist für die Eintragung verantwortlich?

Die **Lehrkoordinatoren und Lehrsekretariate** einer Einrichtung sind die primär Verantwortlichen für die Eintragung von Dozierenden für Termine ihrer Einrichtung.

Um einen **neuen Dozierenden einzutragen**, wählen Sie bitte in der Liste (Zeile: Erster Dozierender; Spalte: vorhandenen Benutzer auswählen) einen Dozierenden aus. Dieser kann auch namentlich gesucht werden, indem Sie seinen Nachnamen in das Kästchen eintragen. Verwenden Sie im Zweifelsfall bei der Suche die **Emailadresse** der Dozierenden. Die Ergebnisse der Suche werden Ihnen angezeigt, ein Eintrag kann ausgewählt werden. Für jede Veranstaltung muss mindestens ein Dozierender benannt werden. Bitte beachten Sie, dass Sie in der Suchfunktion nicht mit Copy+Paste (z.B. aus einer Excel-Tabelle) arbeiten können, sondern den Namen auswählen und anklicken müssen. Wollen Sie einen neuen Dozenten, der noch nicht auf der Lernzielplattform registriert ist, so müssen Sie den Dozenten zunächst einladen. Weitere Informationen hierzu finden Sie auf der Seite [Funktionen in Einrichtungen](#). Falls Sie einen Dozierenden nicht in der Liste finden, ist es möglich, dass keine entsprechende Lehrberechtigung vorliegt. Informationen hierzu finden Sie im Kapitel [Lehrberechtigungen](#).

Mehrere Dozierende

Sie können prinzipiell **mehrere Dozierende** auswählen; beachten Sie aber, dass die Lehrleistung unter den ausgewählten Dozierenden aufgeteilt wird.

Für bestimmte Lehrformate, insbesondere interdisziplinäre Seminare und Veranstaltungen, ist es sinnvoll, bis zu drei Dozierende einzutragen.

Budgetierte Einrichtung

Falls Dozierende in ihren Stammdaten mehreren Einrichtungen zugeordnet sind, muss die **Einrichtung, für die die Lehre tatsächlich durchgeführt wird**, aus der Liste ausgewählt werden. Diese Auswahl können alle Dozierende für ihre eigenen Lehrverpflichtungen auch nachträglich selbst ändern. Die korrekte Auswahl der Einrichtung ist wichtig, da anhand dieser Auswahl die Budgetierung vorgenommen wird.

Feiertage

Bitte beachten Sie, dass für Veranstaltungen, die an einem **Feiertag** stattfinden, keine Dozenten eingegeben werden können.

Terminkonflikte

Bitte beachten Sie, dass das System bei der Eingabe von Dozierenden etwaige **Terminkonflikte** erkennt und ein entsprechender Fehlertext angezeigt wird. Erst wenn diese behoben sind, ist es möglich, die Änderungen abzuspeichern.

Ausnahme: Bei **Blockpraktika** des MSM und RSG erfolgt **keine** Terminkontrolle. Hier können Sie Dozenten eintragen, die zeitgleich für einen anderen Termin eingetragen sind.

Dozierende eines Termins können nicht als **Vertretung** für einen zeitgleich stattfindenden Termin eingetragen werden.

Für die Veranstaltungen **POL** und **KIT** müssen Dozierende als solche gekennzeichnet sein, damit diese über die Suchfunktion gefunden und ausgewählt werden können. Dozierende werden im allgemeinen freigeschaltet, nachdem sie die entsprechenden Fortbildungen der Hochschuldidaktik abgeschlossen haben. Bei weiteren Fragen zur Freischaltung kontaktieren Sie bitte den Bereich Hochschuldidaktik des DSFZ (Dieter Scheffner Fachzentrum) unter: Hochschuldidaktik@charite.de

Bei Lehrveranstaltungen, die nur von einem Dozierenden gehalten werden, aber in der Stundenplanung zwei verschiedenen Einrichtungen zugeordnet wurden, können beide zugeordnete Einrichtungen den Dozierenden eintragen und auch wieder ändern.

! Erinnerungsmail für Dozenten

Mittwoch 18 Uhr werden alle Dozenten über ihre Veranstaltungen der nächsten Woche benachrichtigt. Wenn danach ein Dozent ein/ausgetragen wird, erhält er keine Erinnerung.

Eingabe von Räumen / Treffpunkten

Räume können nur eingetragen oder geändert werden, sofern sie nicht zentral vergeben wurden. In diesem Fall erscheint die Eingabe ausgegraut und ist nicht bearbeitbar. Sofern noch eine Raumvergabe aussteht, erscheint die Raumangabe in der Terminübersicht orange eingefärbt (s. rote Markierung in Abb. [Raum / Treffpunkt ergänzen](#)).

WiSe2014 M36 (MSM)	MW 1	→ Vorlesung 2: Was bedeutet Intensivmedizin?	→ Mo., 13.10.14 von 18:00 bis 17:30	11 bis 20	→ Hörsaal ehem. Dermatologie, Ostring 1	CVK	WiSe 2014 M36: → 18:00 Uhr bis 17:30 Uhr im Hörsaal ehem. Dermatologie (Ostring 1)
WiSe2014 BP02 (RSG)	Blockpraktikum	→ UaK: Blockpraktikum Chirurgie	→ Di., 14.10.14 von 08:00 bis 17:00	2.	>>Bitte Raum / Treffpunkt ergänzen<<	CCM	→ Prof. Dr. A. Böttcher: → 08:00 - 09:00 Uhr im Hörsaal ehem. Dermatologie (Ostring 1) → Dr. A. Böttcher: → 09:00 - 10:00 Uhr im Hörsaal ehem. Dermatologie (Ostring 1) → Dr. A. Böttcher: → 10:00 - 11:00 Uhr im Hörsaal ehem. Dermatologie (Ostring 1)

Abb: Raum / Treffpunkt ergänzen

Es gibt auch Veranstaltungen, bei denen der Raum zentral vergeben wird, zusätzlich aber noch ein Treffpunkt eingetragen werden kann. Den Raum/Treffpunkt können Sie in das rot markierte Feld eingeben. Wenn dieses Feld nicht bearbeitbar ist, kontaktieren Sie einfach lp@charite.de.

Rahmendaten	
Veranstaltung:	UaK: Blockpraktikum Chirurgie
beteiligte Gruppen:	2
Termin:	Di., 14.10.14 von 08:00 bis 17:00
Campus:	CCM
Raum / Treffpunkt	<input type="text"/>
Patientenkontakt	<input checked="" type="checkbox"/>

Abb: Raum / Treffpunkt eintragen / ändern

Vorgesehener Patientenkontakt

Wenn für Veranstaltungen Patientenkontakt vorgesehen ist, ist es möglich ein entsprechendes Häkchen in der Veranstaltungsansicht zu setzen. Sollte im Nachhinein kein Patientenkontakt stattgefunden haben, kann die Markierung nachträglich wieder rückgängig gemacht werden, indem man das Häkchen einfach entsprechend wieder entfernt.

Übertragen von Dozierenden und Räumen auf weitere Termine für Veranstaltungen

Für einige Lehrveranstaltungen (u.a. bestimmte U-Kurse, Praktika) ist es möglich, Dozierende und Räume in der Ihnen schon bekannten Ansicht (siehe Eintragen von Dozierenden) im Semester oder modulbezogen fortzuschreiben, bzw. auch Dozierende und Räume auf alle am gleichen Tag stattfindenden Termine einer Veranstaltung zu übertragen:

Rahmendaten	
Veranstaltung:	U-Kurs Untersuchung: Einführung Patientenuntersuchung
beteiligte Gruppen:	17
Termin:	Di., 24.04.18 von 12:00 bis 14:00
Campus:	CCM
Raum/Treffpunkt	HSA Endokrinologie, Sauerbruchweg 5, EG
Patientenkontakt	<input checked="" type="checkbox"/>

	vorhandenen Benutzer auswählen (nur mit Charité-Email!)	Einrichtung	neuen Benutzer zur LLP einladen
Erster Dozierender*	Dr. med. <input type="text" value=""/> @charite.de	CC13 - Arbeitsbereich Lipidstoffwechsel - CVK	<input type="button" value="einladen"/>
Vertretung 1. Dozierender*	<input type="text" value=""/> @charite.de		<input type="button" value="einladen"/>
Zweiter Dozierender	<input type="text" value=""/>		<input type="button" value="einladen"/>
Vertretung 2. Dozierender	<input type="text" value=""/>		<input type="button" value="einladen"/>
Dritter Dozierender	<input type="text" value=""/>		<input type="button" value="einladen"/>
Vertretung 3. Dozierender	<input type="text" value=""/>		<input type="button" value="einladen"/>

Übertragen auf andere Termine	-
<input type="button" value="Speichern"/>	
<ul style="list-style-type: none"> → Zur nächsten Gruppe dieser Veranstaltung → Zur Übersicht dieser Veranstaltung 	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>Im Fachsemester (Gruppe '17' im Lehrformat 'Untersuchungskurs')</p> <ul style="list-style-type: none"> Dozierende Raum/Treffpunkt Dozierende und Raum/Treffpunkt <p>Im Modul (Gruppe '17' im Lehrformat 'Untersuchungskurs')</p> <ul style="list-style-type: none"> Dozierende Raum/Treffpunkt Dozierende und Raum/Treffpunkt <p>In dieser Veranstaltung (Termine am gleichen Tag)</p> <ul style="list-style-type: none"> Dozierende Raum/Treffpunkt Dozierende und Raum/Treffpunkt </div>

Bitte beachten Sie, dass das System auch hier Terminkonflikte erkennt und ein entsprechender Fehlertext angezeigt wird. Ein Abspeichern der nicht betroffenen Termine bzw. Lehrveranstaltungen ist dann nur für die Termine möglich, für die kein Terminkonflikt besteht. Nach dem Abspeichern zeigt das System von Terminkonflikten betroffene Termine an, auf die die Dozierenden nicht übertragen werden konnten.

Ist bereits der Eintrag in der aktuellen Ansicht durch einen Terminkonflikt betroffen, ist kein Übertragen möglich und es wird nach dem Speichern eine entsprechende Fehlermeldung angezeigt.

Funktionen in Einrichtungen

Unter den Funktionen in Einrichtungen sind bspw. Einrichtungsleitung, Lehrkoordination oder Lehrsekretariat zu verstehen. Diese Funktionen sind mit bestimmten Rechten verbunden.

Allgemeines

Um die Einrichtungs-Funktionen einsehen und bearbeiten zu können, wählen Sie im Navigationsbereich "Einrichtungsbezogene Funktionen".

Hier können Sie im Menü eine Einrichtung auswählen. Anschließend werden Ihnen die Lehrkoordinatoren und Lehrsekretariate der gewählten Einrichtung angezeigt (s. [Abbildung: Einrichtungs-Funktionen als Benutzer ohne besondere Rechte](#)). In der Spalte "Kontakt" finden Sie die vom Benutzer eingetragene Telefonnummer, sowie die E-Mail-Adresse.

Benutzer erscheinen in den respektiven Listen aller Einrichtungen, die sie zunächst in ihren Stammdaten ausgewählt haben. Dort können bis zu vier verschiedenen Einrichtungen pro Dozierende/n ausgewählt werden (s. Abschnitt [Zugang zur Plattform](#)). Die Zuordnung einer Funktion erfolgt im Anschluss durch Einrichtungsleiter, Lehrkoordinatoren oder Lehrsekretariate der jeweiligen Einrichtung über die entsprechende Markierung (s. u.).

Institut wählen: ACO - Abteilung für Curriculumsorganisation

Titel	Vorname	Nachname	Kontakt	Einr.- Leiter	Lehr- koordinator	Lehr- sekretariat
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abb: Einrichtungs-Funktionen als Benutzer ohne besondere Rechte

Einrichtungsleiter, Lehrkoordinatoren und Lehrsekretariate sehen alle Mitarbeiter, die ihrer Einrichtung zugeordnet sind (s. [Abbildung: Einrichtungs-Funktionen als Einrichtungsleiter der gewählten Einrichtung](#)). Sie können außerdem folgende Rollen vergeben:

- Einrichtungsleiter können die Mitarbeiter ihrer Einrichtung als Einrichtungsleiter, Lehrkoordinatoren und Lehrsekretariate markieren.
- Lehrkoordinatoren und Lehrsekretariate können andere Mitarbeiter der Einrichtung als Lehrkoordinatoren und Lehrsekretariate markieren.

Institut wählen: ACO - Abteilung für Curriculumsorganisation

[-> Zeige Fortbildungen](#)

Titel	Vorname	Nachname	Kontakt	POL	KIT	Einr.- Leiter	Lehr- koordinator	Lehr- sekretariat
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Abb: Einrichtungs-Funktionen als Einrichtungsleiter der gewählten Einrichtung

Zusätzlich können Sie sich über den Link "Zeige Fortbildungen" alle bisher absolvierten Fortbildungen Ihrer Mitarbeiter anzeigen lassen. Diese sind auch als Link dargestellt und mit einem Klick auf die Fortbildung gelangen Sie zu der Detailansicht der Fortbildung (s. [Abb. Fortbildung der Mitarbeiter](#)).

Fortbildungs-Teilnahmen

AG Paul NeuroCure Research Center (NCRC)

[-> Zurück](#)

Titel	Vorname	Nachname	Kontakt	Fortbildungen
Dr.			-> j...@charite.de	
Dr.			-> i...@charite.de	
Dr. med.			-> ...@charite.de	
Dr.			-> ...@charite.de	-> POL Teacher Training (07.02.2017)
Dr. med.			-> j...@charite.de	

Abb: Fortbildungen der Mitarbeiter

Über den "Zurück"- Button gelangen Sie wieder zu der Übersichtsseite "Funktionen in Einrichtungen".

i Sind Sie in den Einrichtungs-Funktionen als Einrichtungsleiter, Lehrkoordinator oder Lehrsekretariat vermerkt, so können Sie für die Termine aller Lehrveranstaltungen für die Ihre Einrichtung vorgesehen ist, Dozierende eintragen.

Wichtig: Um alle Termine einer Lehrveranstaltung bearbeiten zu können, müssen Sie für die Veranstaltung als Ansprechpartner oder Lehrsekretariat eingetragen werden!

! Bitte denken Sie daran, jegliche Änderungen abzuspeichern, bevor Sie die Seite wieder verlassen!

! Wenn eine Einrichtung in den Stammdaten entfernt wird, verlieren die Mitglieder automatisch alle EinrichtungsFunktionen!

Funktionen für POL/ KIT- Bereich

Sind Sie POL- oder KIT-Dozent, so werden Ihnen in den Einrichtungs-Funktionen alle anderen POL- bzw. KIT-Dozenten Ihrer Einrichtung angezeigt (s. Spalten "POL" und "KIT" in [Abbildung: Einrichtungs-Funktionen als Einrichtungsleiter der gewählten Einrichtung](#)). Mitarbeiter des POL- und des KIT-Bereiches können diese Angaben für alle Einrichtungen einsehen.

Dozenten, die an POL/KIT-Schulungen teilgenommen haben, werden in der Regel automatisch als POL /KIT-Dozent markiert. Mitarbeiter des POL/KIT-Bereichs des DSFZ können zusätzlich alle Mitarbeiter als POL- oder KIT-Dozent markieren. Ein Klick auf den Nachnamen des jeweiligen Mitarbeiters führt direkt zur Anzeige der Stammdaten des gewünschten Nutzers. Hier ist es möglich, POL, KIT oder ggf. beides zu markieren. Alle weiteren Stammdaten sind nur durch den jeweiligen Mitarbeiter selbst veränderbar und daher grau hinterlegt.

Des Weiteren ist es möglich, über den Export-Link unten rechts eine Liste aller Dozierenden im Excel-Format zu exportieren (je nach eigener Dozentenfunktion für POL, KIT oder beides).

Nutzersuche

Nutzer mit den Rechten Semesterkoordinator, KIT oder POL haben die Möglichkeit, neben der Auswahl einer Einrichtung, direkt nach einem Nutzer zu suchen. Hierzu wird über dem Auswahlmenü "Institut wählen" ein Suchfeld "Benutzer suchen" angezeigt (s. [Abbildung: Einrichtungs-Funktionen mit Nutzersuche](#)).

Wird ein Nutzer ausgewählt, so werden alle Einrichtungen dieses Nutzers in einer Übersicht angezeigt. Ein Klick auf die Einrichtung führt direkt zur Anzeige des Nutzers innerhalb der gewählten Einrichtung.

Einrichtungsbezogene Funktionen

Benutzer suchen:

Institut wählen: - kein Institut ausgewählt -

Titel	Vorname	Nachname	Kontakt	Einr.- Leiter	Lehr- koordinator	Lehr- sekretariat
-------	---------	----------	---------	---------------	-------------------	-------------------

Abb: Einrichtungs-Funktionen mit Nutzersuche

Einladen von noch nicht registrierten Dozierenden

Sollte ein Dozent noch nicht auf der Lernzielplattform angemeldet sein, können Sie diesen über das Feld "Einladen neuer Benutzer" hinzufügen. Dort tragen Sie die E-Mail Adresse der Person ein und klicken auf "einladen". Die eingeladene Person erhält dann eine per E-Mail versandte Einladung. Bis zur endgültigen Anmeldung des jeweiligen Dozierenden erscheint in der Spalte Dozierende "Neuer Nutzer (E-Mail-Adresse)" ohne Zuordnung einer Einrichtung. Die Einrichtung wird erst dann automatisch nachgetragen, wenn der eingeladene Dozierende seine Stammdaten vervollständigt hat. Die Aktualisierung der Stammdaten kann nur vom jeweiligen Nutzer vorgenommen werden.

⚠ Einladen externer Dozierender

Lediglich Dozierende mit einer E-Mailadresse der Domains [@charite.de](mailto:charite.de), [@dhzb.de](mailto:dhzb.de), [@egzb.de](mailto:egzb.de) können sofort als Dozenten für Veranstaltungen eingetragen werden.

Externe Dozierende können ganz normal über den oben beschriebenen Weg eingeladen werden. Um sie für die Lehre freizuschalten und als Dozierende eintragen zu können, kontaktieren Sie bitte das Prodekanat für Studium und Lehre: Email: prodek-l@charite.de

Sollten Sie den Dozierenden für eine weitere Veranstaltung eintragen, ohne dass dieser sich schon registriert hat, müssen Sie diesen nicht erneut einladen, sondern können ihn in der Suchfunktion über die E-Mailadresse finden und auswählen. Sollte der eingeladene Dozierende es versäumen, seine Stammdaten zu vervollständigen, wird er wöchentlich über die LLP per Email daran erinnert. Bitte beachten Sie, dass die Abrechnung für Lehre der jeweiligen Einrichtung nur bei vollständiger Datenlage erfolgen kann.

⚠ Besonderheiten POL/KIT

Neu eingeladene Dozierende für **KIT/ POL** - Veranstaltungen sind erst dann als Dozierende auswählbar, nachdem sie für KIT/ POL freigeschaltet worden sind. Bis zu diesem Zeitpunkt erscheint weder der Name, noch die zugehörige Einrichtung in der Übersicht. Dozierende werden im allgemeinen freigeschaltet, nachdem sie die entsprechenden Fortbildungen der Hochschuldidaktik abgeschlossen haben. Bei weiteren Fragen zur Freischaltung kontaktieren Sie bitte den Bereich Hochschuldidaktik des DSFZ (Dieter Scheffner Fachzentrum) unter: Hochschuldidaktik@charite.de

Export

Sie haben die Möglichkeit, alle Informationen, die Sie unter "Einrichtungsbezogene Funktionen" einsehen können, auch zu exportieren. Wenn Sie gerade ein bestimmtes Institut ausgewählt haben, werden Ihnen bei Export nur Informationen zu dem jeweiligen Institut ausgegeben; haben Sie hingegen keine Auswahl getroffen, erhalten Sie einen Export mit Informationen über alle Institute.

Zum Exportieren klicken Sie im rechten Kasten der Fußleiste auf "--> Export".



Es erscheint ein kleines Fenster mit vier Symbolen, die jeweils unterschiedliche Exporte darstellen (s. Abb. [Export-Möglichkeiten](#)).

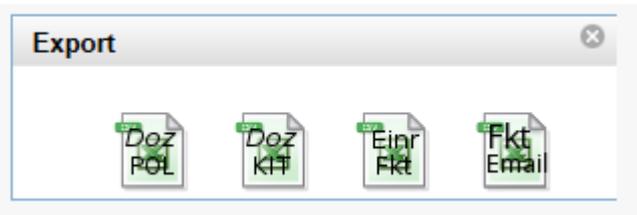


Abb: Export-Möglichkeiten

Zum Export gelangen Sie durch Klick auf das jeweilige Symbol. Die Symbole sind in der folgenden Tabelle erläutert:

Symbol	Zugehöriger Export
	Hierüber erhalten Sie eine Auflistung der jeweiligen POL-Dozierenden
	Hierüber erhalten Sie eine Auflistung der jeweiligen KIT - Dozierenden
	Hierüber erhalten Sie eine Auflistung aller Mitarbeiter inkl. Markierung der Funktionsträger
	Hierüber erhalten Sie eine Liste der Funktionsträger inkl. ihrer E-Mail-Adressen

Benutzerspezifische Seiten

Die Lehrveranstaltungs- und Lernzielplattform enthält im geschlossenen Bereich **Lehrende** mehrere benutzerspezifische Seiten. Hier haben Sie die Möglichkeit ihre Stammdaten zu ändern, Ihre eigenen Lehrverpflichtungen anzusehen und zu exportieren und eine Übersicht der von Ihnen verantworteten Veranstaltungen und Termine zu erhalten.

Alle diese Ansichten befinden sich in dem Navigationsbereich unter dem Menüpunkt **Meine Ansichten**.

Diese Seite ist auch Ihre automatische Startseite, wenn Sie sich angemeldet haben.

Zu Ihren Stammdaten gelangen Sie, indem Sie im Navigationsbereich unter "Meine Ansichten" auch "Persönliche Daten" klicken. Hier können Sie auch ihr Passwort ändern!

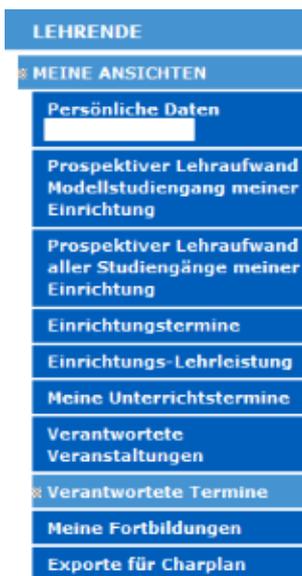


Abb: Benutzeroptionen im Navigationsbereich

 In diesem Abschnitt werden die Bereiche **Eigene Lehrverpflichtungen**, **Verantwortete Veranstaltungen** und **Verantwortete Termine** beschrieben. Die Beschreibung zum Bereich **Eigene Stammdaten** finden Sie in Abschnitt [Zugang zur Plattform](#).



- Am Anfang jeder benutzerspezifischen Seite befindet sich eine Semesterauswahl, die auf die aktuelle akademische Periode voreingestellt ist.
- Bitte wählen Sie hier jeweils die von Ihnen gewünschte akademische Periode oder wählen Sie „alle“.

Eigene Lehrverpflichtungen

Um Ihre eigenen Lehrverpflichtungen anzeigen zu lassen klicken Sie bitte nach erfolgter Anmeldung im Navigationsbereich auf den Link **Meine Ansichten** und dann auf **Meine Unterrichtstermine**. Auf der nun erscheinenden Seite sehen Sie ihre gesamten Lehrverpflichtungen (s. [Abbildung: Eigene Lehrverpflichtungen](#)).

LEHRENDE

MEINE ANSICHTEN

Persönliche Daten

Prospektiver Lehraufwand Modellstudiengang meiner Einrichtung

Prospektiver Lehraufwand aller Studiengänge meiner Einrichtung

Einrichtungstermine

Einrichtungs- Lehrleistung

Meine Unterrichtstermine

Verantwortete Veranstaltungen

Verantwortete Termine

Meine Fortbildungen

Exporte für Charplan

ADMINISTRATION

FUNKTIONEN IN EINRICHTUNGEN

Meine Unterrichtstermine

Semester: SoSe2018 Studiengang: alle

→ Termine im Kalender dieses Geräts abonnieren (iCal)

unterrichtet in folgenden Veranstaltungen:

- Als Dozentin:

→ Termine im Kalender dieses Geräts abonnieren (iCal)

Semester	Modul/Fach	Woche	Lehrveranstaltung	Zeit	Gruppen	Campus/Raum/Treffpunkt	zugeordnete Einrichtung	Ansprechpartner	Std-zahl	Faktor	Lehrleistung Jahr (28)
SoSe 2018	M05 (MSM2): Wachstum, Gewebe, Organ	MW 1	→ VODL Einführung: Einführung in das 2. Semester	→ Mo., 16.04.18 von 08:15 bis 09:00	alle	CCM, → Hörsaal Innere Medizin (Südflügel), Sauerbruchweg 2	PDLE - Prodekanat Lehre - CCM & ACO - Abteilung für Curriculumsorganisation	→	0,5	0	0
SoSe 2018	M17 (MSM2): Systemische Störungen als	Prolog/ Epilog	→ VODL Einführung: Organisatorische Einführung in Modul 17	→ Mo., 16.04.18 von	1 bis 28	CVK, → Audimax (Hörsaal 1 + 2), Lehrgebäude,	PDLE - Prodekanat Lehre - CCM & STUD - Studierende	→	0,165	0	0

Abb: Eigene Lehrverpflichtungen

Eigene Lehrverpflichtungen – Exportfunktionen

Als Dozierender haben Sie die Möglichkeit auf der LLP Ihren kompletten Lehrstundenplan als PDF- und Excel-Datei, sowie als iCalendar-Datei zu exportieren. Dazu navigieren Sie bitte auf die Seite Eigene Lehrverpflichtungen und klicken dort im rechten Teil der Fußzeile auf den Link **Export**. Es erscheint ein Fenster mit drei Links (PDF, EXCEL und iCal), welche Ihnen Ihren Lehrplan in der gewünschten Art und Weise als Download zur Verfügung stellen.



Abb: Eigene Lehrverpflichtungen - Exportfunktionen

Tabelle: Übersicht über die Exportfunktionen der eigenen Lehrverpflichtungen

Export	Hinweis
	Mit diesem Link können Sie eine PDF-Datei generieren lassen und herunterladen, die sämtliche Termine enthält, bei denen Sie als Dozierender oder als Vertretung eingetragen sind.
	Mit diesem Link können Sie eine Excel-Datei generieren lassen und herunterladen, die sämtliche Termine enthält, bei denen Sie als Dozierender oder als Vertretung eingetragen sind.
	Mit diesem Link können Sie eine iCalendar-Datei generieren lassen und herunterladen, die sämtliche Termine enthält, bei denen Sie als Dozierender oder als Vertretung eingetragen sind. Termine bei denen Sie als Dozierender eingetragen sind starten im Kalender mit dem Schlüsselwort „Lehre:“, Termine bei denen Sie als Vertreter eingetragen sind starten im Kalender mit dem Schlüsselwort „Vertretung:“. iCalendar ist ein offenes Kalenderformat, was von allen gängigen Kalenderapplikationen sowohl auf PC & Mac als auch auf den meisten mobilen Betriebssystemen wie iOS, Symbian & Android unterstützt wird.

Verantwortete Veranstaltungen

Um die von Ihnen verantworteten Veranstaltungen anzeigen zu lassen klicken Sie bitte nach erfolgter Anmeldung im Navigationsbereich auf den Link **Meine Ansichten** und dann auf den Unterpunkt **verantwortete Veranstaltungen**. Auf der nun erscheinenden Seite sehen Sie alle Veranstaltungen, in denen Sie als inhaltlicher oder organisatorischer Ansprechpartner eingetragen sind (s. [Abbildung: Verantwortete Veranstaltungen](#)).

Verantwortete Veranstaltungen SoSe2018

Semester: SoSe2018 Studiengang: alle

ist verantwortlicher Ansprechpartner für die folgenden Lehrveranstaltungen:

Studiengang	Semester	Fachsemester	Modul/Fach	Veranstaltung	Titel
Modellstudiengang2	SoSe2018	1	M01: Einführung	Praktikum Labordiagnostik	-> Grundlagen der Labordiagnostik V
Modellstudiengang2	SoSe2018	1	M01: Einführung	Belehrung	-> Sicheres Arbeiten im Labor VODL
Modellstudiengang2	SoSe2018	1	M02: Bausteine des Lebens	Einführung	-> Organisatorische Einführung in Modul 2 VODL
Modellstudiengang2	SoSe2018	1	M03: Biologie der Zelle	Einführung	-> Organisatorische Einführung in Modul 3 VODL
Modellstudiengang2	SoSe2018	1	M04: Signal- und Informationssysteme	Einführung	-> Organisatorische Einführung in Modul 4 VODL
Modellstudiengang2	SoSe2018	2	M05: Wachstum, Gewebe, Organ	Einführung	-> Einführung in das 2. Semester VODL
Modellstudiengang2	SoSe2018	2	M06: Gesundheit und Gesellschaft	Einführung	-> Organisatorische Einführung in Modul 6 VOL
Modellstudiengang2	SoSe2018	2	M08: Blut und Immunsystem	Einführung	-> Organisatorische Einführung in Modul 8 VOL
Modellstudienoanc2	SoSe2018	2	M08: Blut und Immunsystem	Nachbesprechung	-> Abschlussbesprechung zu Modul 8 VL

Filter

Mit Hilfe der Filter können Sie sich Ihre Veranstaltungen nach Semester und Studiengang anzeigen lassen.

Verantwortete Veranstaltungen - Exportfunktionen

Sie haben die Möglichkeit, die von Ihnen verantworteten Veranstaltungen als PDF-Datei oder als Excel-Datei herunterzuladen. Dazu navigieren Sie bitte auf die Seite Einrichtungstermine und klicken dort im rechten Teil der Fußzeile auf den Link **Export**. Es erscheint ein Fenster mit zwei Links (PDF und EXCEL), welche Ihnen Ihren Lehrplan in der gewünschten Art und Weise als Download zur Verfügung stellen (s. [Abbildung: Verantwortete Veranstaltungen – Exportfunktionen](#)).

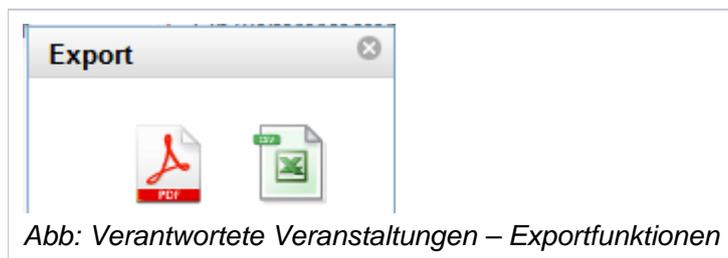


Abb: Verantwortete Veranstaltungen – Exportfunktionen

Tabelle: Übersicht über die Exportfunktionen der verantworteten Veranstaltungen

Export	Hinweis
	Mit diesem Link können Sie eine PDF-Datei generieren lassen und herunterladen, die eine Liste aller Veranstaltungen enthält, bei denen Sie als inhaltlicher oder organisatorischer Ansprechpartner eingetragen sind.
	Mit diesem Link können Sie eine Excel-Datei generieren lassen und herunterladen, die eine Liste aller Veranstaltungen enthält, bei denen Sie als inhaltlicher oder organisatorischer Ansprechpartner eingetragen sind.

Verantwortete Termine

Um die von Ihnen verantworteten Termine anzeigen zu lassen, klicken Sie bitte nach erfolgter Anmeldung im Navigationsbereich auf den Link **Meine Ansichten** und dann auf den Unterpunkt **Verantwortete Termine**. Auf der nun erscheinenden Seite sehen Sie alle Veranstaltungen, in denen Sie als organisatorischer oder verantwortlicher Ansprechpartner eingetragen sind mit sämtlichen Terminen (s. [Abbildung: Verantwortete Termine](#)).

Verantwortete Termine - Exportfunktionen

Sie haben die Möglichkeit, die von Ihnen verantworteten Termine als PDF-Datei oder als CSV-Datei herunterzuladen. Dazu navigieren Sie bitte auf die Seite **Meine Termine** und klicken dort im rechten Teil der Fußzeile auf den Link **Export**. Es erscheint ein Fenster mit zwei Links (PDF und CSV), welche Ihnen die von Ihnen verantworteten Termine in der gewünschten Art und Weise als Download zur Verfügung stellen (s. [Abbildung: Verantwortete Termine – Exportfunktionen](#)).



Tabelle: Übersicht über die Exportfunktionen der verantworteten Termine

Export	Hinweis
	Mit diesem Link können Sie eine PDF-Datei generieren lassen und herunterladen, die eine Liste sämtlicher Termine aller Veranstaltungen enthält, bei denen Sie als inhaltlicher oder organisatorischer Ansprechpartner eingetragen sind.
	Mit diesem Link können Sie eine CSV-Datei generieren lassen und herunterladen, die eine Liste sämtlicher Termine aller Veranstaltungen enthält, bei denen Sie als inhaltlicher oder organisatorischer Ansprechpartner eingetragen sind.
	Mit diesem Link können Sie eine iCalendar-Datei generieren lassen und herunterladen, die sämtliche Termine enthält, bei denen Sie als Dozierender oder als Vertretung eingetragen sind. Termine bei denen Sie als Dozierender eingetragen sind starten im Kalender mit dem Schlüsselwort „Lehre:“, Termine bei denen Sie als Vertreter eingetragen sind starten im Kalender mit dem Schlüsselwort „Vertretung:“. iCalendar ist ein offenes Kalenderformat, was von allen gängigen Kalenderapplikationen sowohl auf PC & Mac als auch auf den meisten mobilen Betriebssystemen wie iOS, Symbian & Android unterstützt wird.

Lehrleistungserfassung + "Handykarte"

In diesem Kapitel wird beschrieben, wie Sie Informationen über die tatsächliche und die prospektive Lehrleistung eines Instituts gewinnen können. Die Ansicht des **tatsächlichen Lehraufwands der eigenen Einrichtung** fasst die Lehrleistung der Dozierenden Ihrer Einrichtung in Retrospektive zusammen; diese Zusammenfassung bildet die Grundlage für die Budgetberechnung.

Ziel der Berechnung des **prospektiven Lehraufwands** ist es, jeder Einrichtung, aber auch zentralen Bereichen wie dem POL- oder KIT-Bereich des DSFZ, einen Überblick darüber zu geben, wie sich semesterkonkret die Lehrleistung der Einrichtungen in den verschiedenen Modellstudiengängen (MSM 1.0, 1.1 und 2.0), im Reformstudiengang und im Regelstudiengang in Bezug auf den Ausgangszustand vor Einführung des MSM verhält. Die Tabelle dient also dazu, Lehrleistung zu planen und zu verteilen. Hiermit ist z. Bsp. die Steuerung des gezielten Einsatzes in fachübergreifenden Formaten wie POL oder KIT möglich, um vorübergehende Absenkungen im Lehraufwand der Einrichtungen zu vermeiden.

"Handykarte" ist der umgangssprachliche Begriff für den berechneten prospektiven Lehraufwand pro Einrichtung.

Jeder Lehrende sieht den prospektiven Lehraufwand aller Einrichtungen.

Über den Link des **prospektiven Lehraufwands der eigenen Einrichtung** gelangen Sie zur Detailansicht des prospektiven Lehraufwands Ihres Instituts. Zu dieser Ansicht können Sie genauso gelangen, wenn Sie in der Übersicht der prospektiven Lehrleistung aller Institute auf die Detailansicht Ihrer eigenen Einrichtung klicken.

Navigation

Die Ansicht des tatsächlichen oder prospektiven Lehraufwands ("Handykarte") von Einrichtungen finden Sie im Navigationsbereich unter "Lehrleistungserfassung" (s. Abb. [Lehrleistungserfassung](#)).

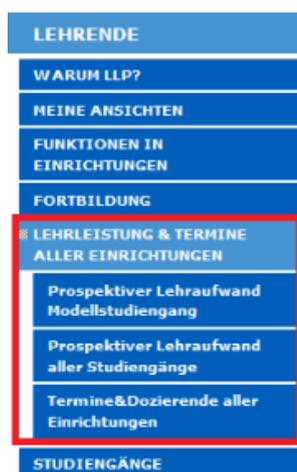


Abb: Lehrleistungserfassung

Prospektiver Lehraufwand (Handykarte)

Wenn Sie auf den Punkt "Prospektiver Lehraufwand" klicken, sehen Sie eine große Tabelle (s. Abb. [Prospektiver Lehraufwand - Übersicht](#)).

Prospektiver Lehraufwand des Modellstudiengangs - "Handykarten"

Steuerungstabelle für SoSe2018 und Übersicht über Modellstudiengang 1.1

(Übersicht aller Einrichtungen)

Ausführliche Erläuterungen zu der Tabelle, insbesondere der einzelnen Spalten

Wechseln Sie hier zwischen den Planungstabellen für MSM1.1 und MSM 2.0

Legende als PDF-Datei

Zeige Aufwände nach Woche

Gelangen Sie hier zur wöchentlichen Auflistung der Lehrleistung

Wählen Sie hier ein bestimmtes Institut aus

Institut: AG Paul NeuroCure Research Center (NCRC)

Wichtiger Hinweis: Beachten Sie bitte, dass die **Wahlpflichttermine** erst ca. ab ca. Mitte/Ende Oktober 2017 berücksichtigt werden. Außerdem ist die für den **MSM2** angezeigte Lehrleistung erst korrekt, wenn alle Veranstaltungen der im MSM 2.0 stattfindenden Semester angepasst sind. Das betrifft auch alle **Gesamtsummen**, also z.B. "erfüllt in %" und "Bilanz".

Einrichtung	Ziel	fachgebunden							KIT+POL		Bilanz	
		RSM/RSG gesamt(2010)	Ziel MSM	Ziel (-16,15%)	MSM2			erfüllt in %	MSM1			
					ES 1-7 S18	ES 8-10 S18	ES 1-10 S18		ES 1-7 S18	ES 8-10 S18		
AG Paul NeuroCure Research Center (NCRC)	0	0	0	0,64	0	0,64	0	0	0	0,64	-> Details	
AMZ - Arbeitsmedizinisches Zentrum	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-> Details	
Berliner Institut für Gesundheitsforschung/ Berlin Institute of Health (BIH)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-> Details	
CC01 - Berlin School of Public Health (BSPH)	0,14	0,14	0,12	0,07	0	0,07	60,85	0	0	-0,07	-> Details	
CC01 - Horst-Görtz Stiftungsinstitut für Theorie, Geschichte und Ethik chinesischer Lebenswissenschaften	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-> Details	
CC01 - Institut für Allgemeinmedizin - CCM	19,64	19,64	16,47	10,93	12,82	23,75	144,21	8,31	6,07	18,49	-> Details	
CC01 - Institut für Arbeitsmedizin - CBF	9,24	7,09	5,94	3,54	1,79	5,32	89,51	1,91	0,86	1	-> Details	

Abb: Prospektiver Lehraufwand - Übersicht

Im Folgenden werden die prinzipielle Funktionsweise dieser Tabelle und ihre Bedienung erläutert. Diese Tabelle dient der konkreten Steuerung und Planung des Sommersemesters 2015. Sie wird also halbjährlich aktualisiert werden, da die Planung fortschreitet. Dementsprechend werden dann die Tabellenspalten angepasst - die konkreten Erläuterungen der einzelnen Spalten entnehmen Sie semesteraktuell bitte immer der Legende der Tabelle; Sie finden sie durch einen Klick auf "→ Legende als PDF-Datei" (s. roter Kasten mit Erläuterungs-Pfeil in Abb. [Prospektiver Lehraufwand - Übersicht](#)). Beachten Sie, dass sich die abrufbare Legende je nach gewähltem Bereich ändert.

Der Tabelle können Sie entnehmen, welche Lehrleistung die einzelnen Institute in den jeweiligen Studiengängen zu halten haben bzw. hatten. Angegeben ist mit Ausnahme der Rubrik "erfüllt in %" immer der gewichtete Lehraufwand in Semesterwochenstunden (SWS), also unter Berücksichtigung des Anrechnungsfaktors des jeweiligen Formats.

In der Spalte "Ziel" sehen Sie jeweils, wieviele SWS Lehre in RSM und RSG bzw. im MSM gehalten werden sollen.

Der momentan geplante Lehraufwand ist unterteilt in fachgebunden und nicht-fachgebunden (KIT und POL). Die erste Spalte unter "fachgebunden" ("Ziel (-21,41%)") führt außerdem noch einmal auf, wieviel fachgebundener Unterricht im MSM1 stattfinden sollte.

Die Spalte "erfüllt in %" zeigt an, welcher Anteil des fachgebundenen Unterrichts erfüllt ist. Unter "Bilanz" sehen Sie schließlich, wie sich der gesamten Lehraufwand (also sowohl fachgebunden wie auch nicht-fachgebunden) in Bezug auf die Ziel-Vorgabe verhält: Eine positive Zahl zeigt an, dass mehr Lehraufwand geplant ist als die Zielvorgabe vorsieht, eine negative Zahl zeigt an, dass weniger Lehraufwand geplant ist, als die Zielvorgabe vorsieht.

Möchten Sie diese Auflistung nur für ein bestimmtes Institut sehen, können Sie das jeweilige Institut auswählen; klicken Sie dazu auf den nach unten zeigenden Pfeil hinter "Institut:" (s. auch roter Pfeil mit erläuterndem Kasten in Abb. [Prospektiver Lehraufwand - Übersicht](#)).

Wünschen Sie mehr Details über ein bestimmtes Institut, klicken Sie auf "→ Details" in der letzten Spalte. Sie gelangen zur Detailseite des jeweils gewählten Instituts. Diese wird im folgenden Abschnitt erläutert.

Detailseite eines bestimmten Instituts

Details - Prospektiver Lehraufwand des Modellstudiengangs - "Handykarten"

Detailseite für CC01 - Institut für Allgemeinmedizin - CCM

Steuerungstabelle für SoSe2018 und Übersicht über Modellstudiengang 1.1

- Wechslen zur Detailsseite für Planungstabelle Modellstudiengang 2.0
- Legende als PDF-Datei
- Zur Übersicht für alle Einrichtungen
- Ziel MSM2 festlegen

Gelangen Sie hier zurück zur Übersicht.

Funktionsträger in Einrichtung:

Lehrsekretariate:	Gisela Schneider, Dipl.-Betw. Anke Krause; Anja Paulsen-Stock
Lehrkoordinatoren:	Dr. Sabine Gehrke-Beck; Sandra Fahrenkrog; Prof. Dr. Christoph Heintze
Einrichtungsleiter:	Prof. Dr. Christoph Heintze
KIT-Dozenten:	13
POL-Dozenten:	11

→ Alle Funktionen der Einrichtung ansehen/bearbeiten

Übersicht über Aufwände dieser Einrichtung:

Wichtiger Hinweis: Beachten Sie bitte, dass die **Wahlpflichttermine** erst ca. ab ca. Mitte/Ende Oktober 2017 berücksichtigt werden. Außerdem ist die für den MSM2 angezeigte Lehrleistung erst korrekt, wenn alle Veranstaltungen der im MSM 2.0 stattfindenden Semester angepasst sind. Das betrifft auch alle **Gesamtsummen**, also z.B. "erfüllt in %" und "Bilanz".

Einrichtung	Ziel	fachgebunden						KIT+POL			Bilanz
		RSM/RSG gesamt (2010)	Ziel MSM	Ziel (-16,15%)	MSM2	MSM1	MSM1+2	MSM2	MSM1	erfüllt in %	
					FS 1-7 S18	FS 8-10 S18	FS 1-10 S18	FS 1-7 S18	FS 8-10 S18		
CC01 - Institut für Allgemeinmedizin - CCM	19,64	19,64	16,47	10,93	12,82	23,75	144,21	8,31	6,07	18,49	

Aufwände nach Woche (Modellstudiengang SoSe2018):

Institut / Fächerverbund	Art	Semesterwoche															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
CC01 - Institut für Allgemeinmedizin - CCM	Fachgeb.	1,16s 22,30h	1,17s 18,20h	1,19s 21,80h	0,70s 14,86h	0,81s 12,30h	1,67s 29,20h	3,36s 66,30h	1,49s 21,86h	1,20s 20,80h	0,53s 13,20h	0,40s 6,80h	0,85s 15,86h	6,57s 184,00h	9,29s 256,00h	6,43s 180,00h	—
	POL/KIT	0,31s 9,44h	1,20s 36,76h	0,91s 28,00h	1,43s 43,20h	0,70s 22,00h	1,38s 41,40h	0,45s 14,16h	1,31s 38,16h	0,74s 23,08h	1,63s 48,00h	1,11s 33,20h	1,09s 33,00h	0,59s 19,20h	0,45s 14,40h	0,11s 3,00h	0,21s 6,00h
	Gesamt	1,48s 31,74h	2,37s 54,96h	2,10s 49,80h	2,14s 58,06h	1,51s 34,30h	3,05s 70,60h	3,82s 80,46h	2,80s 60,02h	1,94s 43,88h	2,16s 61,20h	1,51s 40,00h	1,94s 48,86h	7,16s 203,20h	9,74s 270,40h	6,54s 183,00h	0,21s 6,00h
Details		→ ...	→ ...	→ ...	→ ...	→ ...	→ ...	→ ...	→ ...	→ ...	→ ...	→ ...	→ ...	→ ...	→ ...	→ ...	

Summen für Semester: (CC01 - Institut für Allgemeinmedizin - CCM)

Vollkraft-Äquivalent Wissenschaftliche Mitarbeiter	6,25
Zugeordneter fachgebundener Aufwand in Semester 8-10 des Modellstudiengangs 1.1 im SoSe2018 (SWS):	12,82
Zugeordneter fachgebundener Aufwand in Semester 1-7 des Modellstudiengangs 2.0 im SoSe2018 (SWS):	10,93
Zugeordneter fachgebundener Aufwand in Semester 1 bis 10 der Modellstudiengänge 1.1 und 2.0 im SoSe2018 (SWS):	23,75
Gesamtaufwand in Regel- und Reformstudiengang vor Einführung des Modellstudiengangs (SWS):	19,64
Zielaufwand Modellstudiengang (SWS):	19,64
Zielaufwand Modellstudiengang 1.1 (-16,15%) (SWS):	16,47
Bereits erreichter Anteil des fachgebundenen Unterrichts (in %):	144,21
Zugeordneter Aufwand KIT+POL in Fachsemester 8-10 des Modellstudiengangs 1.1 im SoSe2018 (SWS):	6,07
Zugeordneter Aufwand KIT+POL in Fachsemester 1-7 des Modellstudiengangs 2.0 im SoSe2018 (SWS):	8,31
Zugeordneter Aufwand insgesamt (fachgebunden + KIT/POL) (SWS):	38,13
Bilanz im SoSe2018 (SWS):	18,49

Einzelne Lehrveranstaltungen im Semester: (CC01 - Institut für Allgemeinmedizin - CCM)

Stgd.	Modul	akadem. Periode	Veranstaltung	Lehrformat	Anzahl Gruppen (der Einrichtung)	Stundenzahl pro Gruppe	Faktor	Aufwand
MSM2	SoSe2018	→ Vorlesung Ärztliche Haltung : Erkennen der Bedeutung ärztlicher Haltung für Patientensicherheit und -zufriedenheit	Fachvorlesung	3	1,00	1	0,2143	
MSM2	SoSe2018	→ Praktikum: Stressbewältigung – praktische Übungen	Praktikum (Kleingruppe)	12	2,00	0,5	0,8571	
MSM2	SoSe2018	→ Seminar 2: Stress und Sucht	Fachseminar	8	2,00	1	1,1429	
MSM2	SoSe2018	→ Vorlesung: Grundlagen zur Entstehung und Versorgung von Adipositas	Interdisziplinäre Vorlesung	1	2,00	1	0,1429	
MSM2	SoSe2018	→ KIT: Motivierende Gesprächsführung 1	Kommunikation, Interaktion, Teamarbeit	3	3,00	0,5	0,3214	
MSM2	SoSe2018	→ KIT: Chronische Erkrankungen und Krankheitsbewältigung	Kommunikation, Interaktion, Teamarbeit	3	3,00	0,5	0,3214	
MSM2	SoSe2018	→ KIT: Motivierende Gesprächsführung 2	Kommunikation, Interaktion, Teamarbeit	3	3,00	0,5	0,3214	
MSM2	SoSe2018	→ KIT: Beratung zur Lebensstiländerung	Kommunikation, Interaktion, Teamarbeit	3	3,00	0,5	0,3214	
MSM2	SoSe2018	→ KIT : Interprofessionelle Zusammenarbeit	Kommunikation, Interaktion, Teamarbeit	4	3,00	0,5	0,4286	
MSM2	SoSe2018	→ POL: POL M17-1	Problemorientiertes Lernen	3	4,00	0,4	0,3429	
MSM2	SoSe2018	→ POL: POL M17-2	Problemorientiertes Lernen	3	4,00	0,4	0,3429	
MSM2	SoSe2018	→ POL: POL M17-3	Problemorientiertes Lernen	3	4,00	0,4	0,3429	

Im Kopfbereich der Detailseite eines bestimmten Instituts findet sich ein Link zu einer ausführlichen **Legende** sowie ein Link **zurück zur Übersichtstabelle** des prospektiven Lehraufwands aller Einrichtungen (s. rote Markierungen in Abb. [Detailseite eines bestimmten Instituts](#)).

Unter diesen Links befindet sich eine kurze Tabelle mit einem Überblick über die **Funktionsträger in der** gewählten **Einrichtung** (Lehrsekretariate, Lehrkoordinatoren, Einrichtungsleiter, Anzahl der KIT- und POL-Dozierenden). Unter dieser Tabelle wiederum findet sich der Link "-> Alle Funktionen der Einrichtung ansehen / bearbeiten". Über diesen Link gelangen Sie zu den "Einrichtungsbezogenen Funktionen" des jeweiligen Instituts. Weitere Informationen zu den Einrichtungsbezogenen Funktionen entnehmen Sie bitte dem Kapitel [Funktionen in Einrichtungen](#).

Unter den Funktionsträgern der Einrichtung findet sich die **Übersicht über Aufwände dieser Einrichtung**. Diese Tabelle entspricht in ihrem Aufbau der Tabelle über den prospektiven Lehraufwand aller Einrichtungen; inhaltlich ist aber nur das gewählte Institut aufgeführt. Weitere Infos zum Aufbau und der Bedeutung der einzelnen Spalten s.o.

Es schließt sich die Übersichtstabelle über **Aufwände nach Woche (Modellstudiengang WiSe2015)** an. Diese führt den Lehrleistungsaufwand nach Semesterwoche gegliedert auf. Sie entspricht in ihrem Aufbau der Tabelle der Wochenübersicht aller Institute, führt aber nur die Aufwände des Instituts auf, auf dessen Detailseite Sie sich gerade befinden. Die Erläuterung des Aufbaus der Tabelle finden Sie im Abschnitt [Wochenübersicht](#).

Unter **Summen für Semester** findet sich eine Auflistung verschiedener Parameter als Zusammenfassung und Überblick. Eine Erläuterung finden Sie unter folgendem Link: [Legende für "Summen für Semester"](#).

Den restlichen Teil der Detailseite nimmt eine tabellarische Auflistung aller - vom jeweils gewählten Institut - durchgeführten Lehrveranstaltungen ein, inkl. der - vom jeweiligen Institut unterrichteten - Gruppenanzahl, der Studenanzahl, des Anrechnungsfaktors und des daraus resultierenden Aufwands. Durch Klick auf einzelne Lehrveranstaltungstitel gelangen Sie zur jeweiligen Lehrveranstaltungsansicht. Weitere Informationen zur Lehrveranstaltungs-Ansicht und insb. zu ihrem Abschnitt "Durchführende Einrichtungen" und inwiefern dieser für die Lehrleistungserfassung wichtig ist, finden Sie unter [Lehrveranstaltungs-Ansicht](#).

Wochenübersicht

Für die Planung der Lehrleistung kann es hilfreich sein, den Aufwand über das gesamte Semester verteilt zu sehen. Klicken Sie dazu auf "-> Zeige Aufwände nach Woche" (s. roter Kasten in Abb. [Prospektiver Lehraufwand - Übersicht](#)). Es öffnet sich eine neue Ansicht, in der für jedes Institut der Lehraufwand in Semesterwochenstunden und Zeitstunden pro Woche aufgeführt ist - sowohl der gesamte Lehraufwand, als auch nochmal aufgefächert in den fachgebundenen und den nicht-fachgebundenen Anteil (s. Abb. [Wochenübersicht](#)).

Wochentabelle - Planungstabelle Modellstudiengang 2.0 WiSe2017

[-> Wechseln zur Wochenübersicht für Steuerungstabelle für SoSe2018 und Übersicht über Modellstudiengang 1.1](#)
-> Zurück zur Übersicht

Institut / Facherverbund	Art	Semesterwoche															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
CC05 - Institut für Mikrobiologie und Hygiene - CBF/CVK	Fachgeb.	0,18 _{SWS} 2,50 _h	—	0,57 _{SWS} 8,00 _h	3,75 _{SWS} 72,90 _h	4,18 _{SWS} 84,90 _h	1,64 _{SWS} 25,20 _h	0,38 _{SWS} 7,50 _h	1,68 _{SWS} 29,00 _h	2,29 _{SWS} 56,00 _h	0,36 _{SWS} 5,00 _h	2,08 _{SWS} 43,90 _h	4,71 _{SWS} 92,40 _h	3,17 _{SWS} 53,20 _h	1,51 _{SWS} 30,00 _h	—	—
	POL/KIT	0,64 _{SWS} 22,40 _h	2,15 _{SWS} 75,20 _h	0,91 _{SWS} 32,00 _h	0,93 _{SWS} 32,40 _h	0,91 _{SWS} 32,00 _h	0,91 _{SWS} 32,00 _h	0,57 _{SWS} 20,00 _h	0,53 _{SWS} 18,40 _h	0,80 _{SWS} 28,00 _h	0,80 _{SWS} 28,00 _h	0,93 _{SWS} 32,40 _h	0,91 _{SWS} 32,00 _h	1,12 _{SWS} 39,20 _h	0,66 _{SWS} 23,20 _h	—	—
	Gesamt	0,82 _{SWS} 24,90 _h	2,15 _{SWS} 75,20 _h	1,49 _{SWS} 40,00 _h	4,68 _{SWS} 105,30 _h	5,09 _{SWS} 116,90 _h	2,56 _{SWS} 57,20 _h	0,95 _{SWS} 27,50 _h	2,20 _{SWS} 47,40 _h	3,09 _{SWS} 84,00 _h	1,16 _{SWS} 33,00 _h	3,00 _{SWS} 76,30 _h	5,63 _{SWS} 124,40 _h	4,29 _{SWS} 92,40 _h	2,18 _{SWS} 53,20 _h	—	—
	Details	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...
CC05 - Institut für Pathologie - CCM/CCF	Fachgeb.	2,92 _{SWS} 71,44 _h	7,58 _{SWS} 184,79 _h	5,72 _{SWS} 95,22 _h	2,61 _{SWS} 49,95 _h	1,78 _{SWS} 41,04 _h	0,42 _{SWS} 5,94 _h	2,16 _{SWS} 38,87 _h	4,29 _{SWS} 92,75 _h	2,98 _{SWS} 70,19 _h	3,35 _{SWS} 70,79 _h	3,22 _{SWS} 60,47 _h	1,72 _{SWS} 33,10 _h	2,79 _{SWS} 69,00 _h	7,07 _{SWS} 129,00 _h	2,58 _{SWS} 69,60 _h	—
	POL/KIT	0,23 _{SWS} 8,00 _h	0,23 _{SWS} 8,00 _h	0,23 _{SWS} 8,00 _h	0,23 _{SWS} 8,00 _h	0,23 _{SWS} 8,00 _h	0,23 _{SWS} 8,00 _h	0,23 _{SWS} 8,00 _h	0,11 _{SWS} 4,00 _h	—	0,11 _{SWS} 4,00 _h	0,23 _{SWS} 8,00 _h	0,11 _{SWS} 4,00 _h	0,23 _{SWS} 8,00 _h	0,11 _{SWS} 4,00 _h	—	—
	Gesamt	3,14 _{SWS} 79,44 _h	7,80 _{SWS} 192,79 _h	5,94 _{SWS} 103,22 _h	2,84 _{SWS} 57,95 _h	2,01 _{SWS} 49,04 _h	0,65 _{SWS} 13,94 _h	2,39 _{SWS} 46,87 _h	4,41 _{SWS} 96,75 _h	2,98 _{SWS} 70,19 _h	3,47 _{SWS} 74,79 _h	3,45 _{SWS} 68,47 _h	1,84 _{SWS} 37,10 _h	3,01 _{SWS} 77,00 _h	7,19 _{SWS} 133,00 _h	2,58 _{SWS} 69,60 _h	—
	Details	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...
CC05 - Institut für Pharmakologie - CCM	Fachgeb.	2,36 _{SWS} 33,00 _h	3,44 _{SWS} 48,12 _h	0,43 _{SWS} 6,07 _h	0,74 _{SWS} 10,40 _h	0,69 _{SWS} 9,60 _h	1,15 _{SWS} 18,32 _h	1,62 _{SWS} 24,87 _h	2,86 _{SWS} 40,00 _h	0,71 _{SWS} 10,00 _h	1,01 _{SWS} 14,12 _h	1,75 _{SWS} 24,47 _h	3,26 _{SWS} 45,60 _h	1,74 _{SWS} 33,20 _h	5,43 _{SWS} 84,80 _h	0,36 _{SWS} 5,00 _h	—
	POL/KIT	0,82 _{SWS} 28,80 _h	1,13 _{SWS} 39,60 _h	0,72 _{SWS} 25,20 _h	0,74 _{SWS} 26,00 _h	0,91 _{SWS} 32,00 _h	0,91 _{SWS} 32,00 _h	0,80 _{SWS} 28,00 _h	0,82 _{SWS} 28,80 _h	0,80 _{SWS} 28,00 _h	0,91 _{SWS} 32,00 _h	0,94 _{SWS} 32,80 _h	0,80 _{SWS} 28,00 _h	0,98 _{SWS} 34,40 _h	0,30 _{SWS} 10,40 _h	—	—
	Gesamt	3,18 _{SWS} 61,80 _h	4,57 _{SWS} 87,72 _h	1,15 _{SWS} 31,27 _h	1,49 _{SWS} 36,40 _h	1,60 _{SWS} 41,60 _h	2,07 _{SWS} 50,32 _h	2,42 _{SWS} 52,87 _h	3,68 _{SWS} 68,80 _h	1,51 _{SWS} 38,00 _h	1,92 _{SWS} 46,12 _h	2,69 _{SWS} 57,27 _h	4,06 _{SWS} 73,60 _h	2,73 _{SWS} 67,60 _h	5,73 _{SWS} 95,20 _h	0,36 _{SWS} 5,00 _h	—
	Details	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...	> ...
CC05 - Institut für Rechtsmedizin - GSZM	Fachgeb.	0,50 _{SWS} 7,00 _h	0,07 _{SWS} 0,99 _h	2,62 _{SWS} 45,49 _h	0,57 _{SWS} 7,99 _h	—	1,41 _{SWS} 28,50 _h	0,50 _{SWS} 7,00 _h	—	1,41 _{SWS} 28,50 _h	1,64 _{SWS} 23,00 _h	—	1,41 _{SWS} 28,50 _h	—	0,14 _{SWS} 2,00 _h	—	—
	POL/KIT	0,11 _{SWS} 4,00 _h	0,11 _{SWS} 4,00 _h	0,11 _{SWS} 4,00 _h	0,11 _{SWS} 4,00 _h	0,11 _{SWS} 4,00 _h	0,11 _{SWS} 4,00 _h	0,11 _{SWS} 4,00 _h	0,11 _{SWS} 4,00 _h	—	0,11 _{SWS} 4,00 _h	0,11 _{SWS} 4,00 _h	—	0,11 _{SWS} 4,00 _h	0,11 _{SWS} 4,00 _h	—	—
	Gesamt	0,61 _{SWS} 4,00 _h	0,19 _{SWS} 4,00 _h	2,74 _{SWS} 40,40 _h	0,69 _{SWS} 4,00 _h	0,11 _{SWS} 4,00 _h	1,53 _{SWS} 28,50 _h	0,61 _{SWS} 4,00 _h	0,11 _{SWS} 4,00 _h	1,41 _{SWS} 28,50 _h	1,76 _{SWS} 27,00 _h	0,11 _{SWS} 4,00 _h	1,41 _{SWS} 28,50 _h	0,11 _{SWS} 4,00 _h	0,26 _{SWS} 4,00 _h	—	—

Abb: Wochenübersicht

Zurück gelangen Sie, indem Sie auf "-> Zurück zur Übersicht" klicken (s. roter Kasten in Abb. [Wochenübersicht](#)).

Durch Klick auf "->..." in der Zeile "Details" öffnet sich eine neue Ansicht, in der alle Lehrveranstaltungen des jeweiligen Instituts in der jeweils gewählten Semesterwoche aufgeführt sind inklusive einiger zusätzlicher Informationen (s. Abb. [Lehrveranstaltungen einer Woche](#)).

Alle geplanten Veranstaltungen der Einrichtung pro Semesterwoche WiSe2017, MSM2

CC01 - Institut für Allgemeinmedizin - CCM

Semesterwoche 1 - WiSe2017 Modellstudiengang 2.0

Modul/Woche	Lehrformat	Veranstaltung	Wochen-Anteil †	Stunden pro Gruppe	Gruppen (Woche / Gesamt) †	Wochenstunden gewichtet †	Aufwand gewichtet (SWS) †
M15 (MW 3)	Kommunikation, Interaktion, Teamarbeit	→ Motivation zur Lebensstiländerung	0,00% *	3.00	0 / 3 *	0,00 h *	0,0000 SWS *
M17 (MW 1)	Kommunikation, Interaktion, Teamarbeit	→ Interprofessionelle Zusammenarbeit	50,00%	3.00	2 / 4	6,00 h	0,2143 SWS
M17 (MW 1)	Problemorientiertes Lernen	→ POL M17-1	60,00%	4.00	1,8 / 3	7,20 h	0,2057 SWS
M19 (MW 1)	Problemorientiertes Lernen	→ POL M19-1	60,00%	4.00	1,8 / 3	7,20 h	0,2057 SWS
M21 (Prolog/ Epilog)	Kommunikation, Interaktion, Teamarbeit	→ Fehlermanagement	0,00% *	3.00	0 / 2 *	0,00 h *	0,0000 SWS *
M25 (Prolog/Epilog)	Interdisziplinäre Vorlesung	→ Vom Leistungsknick bis zur Reanimation: Manifestation und Differentialdiagnosen der chronischen und akuten Herzinsuffizienz	33,33%	2.00	1 / 3	2,00 h	0,1429 SWS
M25 (MW 1)	Interdisziplinäre Vorlesung	→ Akuter und chronischer Husten	19,80%	2.00	0,59 / 3	1,19 h	0,0849 SWS
M29 (MW 1)	Kommunikation, Interaktion, Teamarbeit	→ Das Aufklärungsgespräch	13,20%	3.00	0,66 / 5	1,98 h	0,0707 SWS
M31 (Prolog/Epilog)	Fachvorlesung	→ Früherkennung von psychischen Störungen in der Hausarztpraxis	33,33%	2.00	1 / 3	2,00 h	0,1429 SWS
M35 (MW 3)	Kommunikation, Interaktion, Teamarbeit	→ Häusliche Gewalt	0,00% *	4.00	0 / 4 *	0,00 h *	0,0000 SWS *
M36 (MW 1)	Interdisziplinäre Vorlesung	→ Langzeitfolgen intensivmedizinischer Behandlung	25,00%	2.00	1 / 4	2,00 h	0,1429 SWS
M36 (MW 1)	Interdisziplinäre Vorlesung	→ Schwerkranken Patienten und Patientinnen und Palliative Care	25,00%	2.00	1 / 4	2,00 h	0,1429 SWS
M36 (MW 1)	Kommunikation, Interaktion, Teamarbeit	→ Überbringen schlechter Nachrichten	8,25%	12.00	0,33 / 4	3,96 h	0,1414 SWS
M38 (MW 1)	eLearning Vorlesung	→ Hands on - wichtige Formulare selbst ausfüllen	33,00%	1.00	0,5 / 1,5	0,50 h	0,0354 SWS
M38 (MW 1)	Fachvorlesung	→ Durch das Dickicht des Systems: Sektoren und Schnittstellen der Gesundheitsversorgung	33,00%	2.00	0,99 / 3	1,98 h	0,1414 SWS
M38 (MW 1)	Fachvorlesung	→ Überleben im Formular-Dschungel	33,00%	2.00	0,99 / 3	1,98 h	0,1414 SWS
M38 (MW 1)	Interdisziplinäre Vorlesung	→ Qualitätsmanagement in der ambulanten und stationären Gesundheitsversorgung: Wo geht die Reise hin?	33,00%	2.00	0,99 / 3	1,98 h	0,1414 SWS
Summe Semesterwoche 1:						41,96_h	1,9538_{SWS}

Legende:

*: Die aktuelle Einrichtung übernimmt in dieser Veranstaltung Gruppen, allerdings nur in anderen Wochen. Die Veranstaltung findet aber u.a. auch in der angezeigten Semesterwoche statt. Hier wäre ggf. die Übernahme zusätzlicher Gruppen in dieser Woche möglich.

Siehe auch Hinweise in den Tabellenköpfen, die beim Berühren mit der Maus angezeigt werden

Abb: Lehrveranstaltungen einer Woche

Zu den Spalten, deren Überschriften unterstrichen sind, können Sie sich eine zusätzliche Erläuterung einblenden lassen, in dem Sie den Cursor über der Überschrift ruhen lassen. Die Spalte "Wochenanteil" gibt an, zu welchem Anteil die jeweilige Veranstaltung in der gewählten Woche stattfindet (100% bedeutet also, dass 100% aller Termine, an denen die Veranstaltung im Semester stattfindet, in dieser Woche stattfinden; 50% bedeutet, dass die Hälfte aller Termine, an denen die Veranstaltung im Semester stattfindet, in dieser Woche liegen).

Außerdem können Sie in der Tabelle sehen, wieviele Gruppen dieses Institut in dieser Veranstaltung unterrichtet und wie viele Stunden Unterricht pro Gruppe gegeben werden. Zusätzlich sehen Sie noch die gewichteten Wochenstunden in Zeitstunden und den gewichteten Aufwand in SWS. Gewichtet heißt in diesem Fall unter Berücksichtigung des Wochenanteils, also nur auf diese Woche bezogen.

Durch den Klick auf eine einzelne Lehrveranstaltung gelangen Sie zur Ansicht der einzelnen Lehrveranstaltung - weitere Infos dazu finden Sie unter [Lehrveranstaltungs-Ansicht](#).

Lehrveranstaltungs-Ansicht

Ausführliche Informationen zu dieser Ansicht finden Sie im Kapitel [Lehrveranstaltungen neu anlegen](#). Hier geht es hauptsächlich um den Abschnitt "Durchführende Einrichtungen" (s. Abb. [Durchführende Einrichtungen](#)).

Hier können Sie die durchführende Einrichtung ändern

Durchführende Einrichtung(en)

# Einrichtung	Gruppenanzahl
1 CC11 - Medizinische Klinik mit Schwerpunkt Kardiologie und Angiologie - CCM	3

Rotation 1, Sem.-Woche 1 : Gruppen pro Campus: CCM: 1 CBF: 0 CVK: 0

Rotation 2, Sem.-Woche 5 : Gruppen pro Campus: CCM: 0 CBF: 1 CVK: 0

Rotation 3, Sem.-Woche 9 : Gruppen pro Campus: CCM: 0 CBF: 0 CVK: 1

Summe: Gruppen pro Campus: CCM: 1 CBF: 1 CVK: 1

[Modulübergreifender Stundenaufwand](#)

Wünsche (z.B. spezieller Raumbedarf, max. Anzahl gleichzeitig)

Lassen Sie den Cursor hier ruhen, um die Auswirkung dieser Lehrveranstaltung auf den Lehraufwand des Instituts zu sehen

Abb: Durchführende Einrichtungen

Hier sehen Sie alle Institute aufgeführt, die an der Durchführung der gewählten Lehrveranstaltung beteiligt sind. Außerdem können Sie in der Spalte "Gruppenanzahl" erkennen, wieviele Gruppen das jeweilige Institut unterrichtet. Wenn Sie den Cursor auf dem Bereich "(→ Modulübergreifender Stundenaufwand)" ruhen lassen, öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Auswirkungen dieser Lehrveranstaltung auf den Lehrleistungsaufwand des gesamten Instituts in der jeweiligen Woche, in der die Veranstaltung stattfindet, sehen (s. Abb. [Modulübergreifender Stundenaufwand](#)).

Durchführende Einrichtung(en)

# Einrichtung	Gruppenanzahl
1 CC11 - Medizinische Klinik mit Schwerpunkt Kardiologie und Angiologie - CCM	3

Rotation 1, Sem.-Woche 1 : Gruppen pro Campus: CCM: 1 CBF: 0 CVK: 0

Rotation 2, Sem.-Woche 5 : Gruppen pro Campus: CCM: 0 CBF: 1 CVK: 0

Rotation 3, Sem.-Woche 9 : Gruppen pro Campus: CCM: 0 CBF: 0 CVK: 1

Summe: Gruppen pro Campus: CCM: 1 CBF: 1 CVK: 1

(→ Modulübergreifender Stundenaufwand)

CC11 - Medizinische Klinik mit Schwerpunkt Kardiologie und Angiologie - CCM

Übersicht über die aktuell zugeordneten Gruppen zur LV *Vom Leistungsknick bis zur Reanimation: Manifestation und Differentialdiagnosen der chronischen und akuten Herzinsuffizienz*.
Dargestellt wird die Summe aller Veranstaltungen, die diese Einrichtung in der jeweiligen Semesterwoche durchführt.

Semester- Woche	LVs	Wochen- Anteil	Wochenstunden ohne diesen Eintrag (h)	Stundenanteil dieses Eintrags (h)	Wochenstunden inkl. dieses Eintrags (h)	Wochenaufwand ohne Eintrag (SWS)	Aufwandsanteil dieses Eintrags (SWS)	Wochenaufwand inkl. dieses Eintrags (SWS)
1	→ Überblick	33,33%	23,30	2,00	25,30	0,8076	0,1429	0,9504
5	→ Überblick	33,33%	15,50	2,00	17,50	0,4321	0,1429	0,5750
9	→ Überblick	33,33%	16,50	2,00	18,50	0,5036	0,1429	0,6464

Übersicht: Prospektiver Lehraufwand ("Handykarte") dieser Einrichtung im gesamten WiSe2017: → Zeige gesamten prospektiven Lehraufwand

Aufwand: (in SWS)	Ziel:	ohne diese LV	Anteil dieser LV	inkl. diese LV
fachgebundener Aufwand:	12,48	21,83	0,43	22,26
Aufwand POL/KIT:	2,01	2,86	0,00	2,86
Aufwand gesamt:	14,49	24,69	0,43	25,11
Erreichter fachgebundener Aufwand:		174,97 %	3,44%	178,40%
Erreichter Aufwand KIT/POL:		141,86%	0,00%	141,86%
Gesamt:		170,36%	2,96%	173,32%

Hinweis: diese Ansicht berücksichtigt nur gespeicherte Werte.

Abb: Modulübergreifender Stundenaufwand

Sie haben nun verschiedene Möglichkeiten, die Auswirkungen dieser Lehrveranstaltung auf den Lehraufwand der verschiedenen Institute zu untersuchen. Zum einen können Sie testweise die jeweils durchführende Einrichtung durch einen Klick auf den nach unten zeigenden Pfeil im Feld unter "Einrichtung" ändern (s. roter Pfeil mit Erläuterungs-Kasten in Abb. [Durchführende Einrichtungen](#)). Anschließend lassen Sie Ihren Cursor erneut über dem Feld "(→ Modulübergreifender Stundenaufwand)" ruhen und Sie können im sich nun öffnenden Fenster sehen, wie sich der Lehraufwand dieses Institutes ändern würde, wenn es diese Lehrveranstaltung mit der eingetragenen Gruppenanzahl zusätzlich unterrichten würde.

Alternativ können Sie auch die Gruppenanzahl ändern, um die Auswirkungen solcher Änderungen zu untersuchen. Klicken Sie dazu mit dem Cursor in das Feld der Gruppenanzahl und ändern Sie diese (s. roter Pfeil mit Erläuterungs-Kasten in Abb. [Durchführende Einrichtungen](#)). Anschließend lassen Sie Ihren Cursor erneut über dem Feld "(→ Modulübergreifender Stundenaufwand)" ruhen und sehen Sie im sich nun öffnenden Fenster, wie sich der Lehraufwand des Institutes ändern würde, wenn es diese Lehrveranstaltung mit der geänderten Gruppenanzahl unterrichten würde.

Wenn Sie auf den Link "→ Zeige gesamten prospektiven Lehraufwand" klicken, öffnet sich die Übersicht über den Aufwand des gesamten Instituts; nähere Informationen dazu finden Sie unter [Institutsübersicht](#).

Patientenkapazität - Engpässe analysieren und lösen

Die LLP vergleicht die in einer Veranstaltung benötigten Patienten mit den wahrscheinlich verfügbaren Patienten pro Semesterwoche. So können Sie die Lehrveranstaltung so planen, dass eventuelle Engpässe bei der Patientenkapazität vermieden werden. Die Datengrundlage der LLP, welche Patienten zur Verfügung stehen, stellen Belegungspläne aus der Vergangenheit dar. Es werden dann automatisch die Diagnosen der Patienten mit den ICDs der Veranstaltungen verknüpft. Voraussetzung dafür, dass das System funktionieren kann, ist also, dass den Lehrveranstaltungen entsprechend ICDs zugeordnet, 'gemappt', sind. In diesem Kapitel finden Sie verschiedene Wege, Patientenengpässe zu finden und zu lösen - einerseits aus Veranstaltungssicht, andererseits aus Einrichtungssicht.

1. Vorgehen für Curriculumplaner - Veranstaltungssicht

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, an die benötigten Informationen zu gelangen. Wenn Sie bspw. gerade in die Modul- oder Wochenansicht eines beliebigen Moduls navigiert sind und die Auflistung aller Lehrveranstaltungen im gewählten Zeitraum sehen, finden Sie unter dem Titel der Lehrveranstaltung den Warnhinweis "Bitte Patienten-Einsatzbarkeit prüfen!", falls die Patienten wahrscheinlich nicht oder nur knapp genügen würden (s. Abb. [Lehrveranstaltungs - Auflistung](#)).

Lehrveranstaltungen 2.FS, WiSe2018, MSM2

Volltextsuche [Anleitung](#)

Ihre globalen Rollen im Modellstudiengang 2.0: Leseberechtigung Global, Administrator

Modul	Semester	Woche	Veranstaltung +Änderungsdatum	Titel	UE	Fach 1	Fach 2	Lehrformat
M05	WiSe2018	MW 1	→ Einführung 2018-04-07 16:05	Einführung in das 2. Semester	1.00	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Moduleinführung
M05	WiSe2018	MW 1	→ POL 2018-04-07 16:05	POL M05-1	4.00	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Problemorientiertes Lernen
M05	WiSe2018	MW 1	→ Vorlesung 2018-04-07 16:05	Von der befruchteten Eizelle zu den Geweben als Grundbausteine der Organe	1.00	Anatomie	kein Fach ausgewählt	Fachvorlesung
M05	WiSe2018	MW 1	→ Vorlesung 2018-04-07 16:05	Epithelgewebe: Baustein von Körperoberflächen und Drüsen	2.00	Anatomie	kein Fach ausgewählt	Fachvorlesung
M05	WiSe2018	MW 1	→ Vorlesung 2018-04-07 16:05	Bindegewebe, Stützgewebe: Mechanik und mehr!	2.00	Anatomie	kein Fach ausgewählt	Fachvorlesung
M05	WiSe2018	MW 1	→ Vorlesung 2018-04-07 16:05	Synthese und Abbau des Bindegewebes	2.00	Biochemie/ Molekularbiologie	kein Fach ausgewählt	Fachvorlesung
M05	WiSe2018	MW 1	→ Seminar 1 2018-04-07 16:05	Molekulare und strukturelle Komponenten der extrazellulären Matrix und ihre Veränderung	2.00	Anatomie	Biochemie/ Molekularbiologie	Fachseminar
M05	WiSe2018	MW 1	→ Seminar 2 2018-04-07 16:05	Stoffwechselbesonderheiten des Skelettsystems und metabolische Veränderungen bei Knochenbrüchen	2.00	Biochemie/ Molekularbiologie	Orthopädie	Integriertes Seminar interdisziplinär
M05	WiSe2018	MW 1	→ Seminar 3 2018-04-07 16:05	Normales Wachstum im Kindes- und Jugendalter	2.00	Kinderheilkunde	Physiologie	Integriertes Seminar interdisziplinär
M05	WiSe2018	MW 1	→ Praktikum 2018-04-07 16:05	Mikroskopie der Grundgewebe I: Epithelien, Binde- und Stützgewebe	2.67	Anatomie	kein Fach ausgewählt	Histologiekurs
M05	WiSe2018	MW 1	→ KIT 2018-04-07 16:05	Geschlechtsspezifische Aspekte in der Arzt-Patienten-Kommunikation	3.00	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Kommunikation, Interaktion, Teamarbeit
M05	WiSe2018	MW 1	→ Untersuchungskurs 2018-04-07 16:05	Patientenuntersuchung: Schwerpunkt Extremitäten und Gefäße - Termin 8 Bitte Patienten-Einsatzbarkeit prüfen!	2.50	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Untersuchungskurs
M05	WiSe2018	MW 1	→ Untersuchungskurs 2018-04-07 16:05	Klinische Untersuchung und Anamnese bei Kindern und Jugendlichen - Termin 9 Bitte Patienten-Einsatzbarkeit prüfen!	2.50	Kinderheilkunde	kein Fach ausgewählt	Untersuchungskurs (s)
M05	WiSe2018	MW 2	→ POL 2018-04-07 16:05	POL M05-2	4.00	fächerübergreifend	kein Fach ausgewählt	Problemorientiertes Lernen

Abb: Lehrveranstaltungs - Auflistung

Durch Klick auf den Veranstaltungstitel gelangen Sie dann direkt zur Lehrveranstaltungs - Ansicht.

Lehrveranstaltungsansicht

Wichtig ist der Teil unter "Durchführende Einrichtungen" am Ende der Seite. Hier sind alle Einrichtungen aufgeführt, die an der Durchführung der Lehrveranstaltung beteiligt sind. Dazu ist jeweils aufgeschlüsselt, wieviele Gruppen das jeweilige Institut auf welchem Campus unterrichtet.

Durchführende Einrichtung(en)

Einrichtung

1 CC07 - Klinik für Anästhesiologie mit Schwerpunkt operative Intensivmedizin - CCM/CVK

Rotation 1, Sem.-Woche 5 : Gruppen pro Campus: CCM: 1 CBF: 0 CVK: 3

Sem.-Woche 6 : Gruppen pro Campus: CCM: 1 CBF: 0 CVK: 3,5

Gruppenanzahl: 8,5

Ändern Sie hier die Gruppenverteilung probeweise, um die Auswirkungen auf die Patientenkapazität zu prüfen.

Summe: Gruppen pro Campus: CCM: 2 CBF: 0 CVK: 6,5

(- Modulübergreifender Stundenaufwand)

(- Patientenkapazitäten) Achtung! Bitte Patienten-Einsatzbarkeit überprüfen!

Wünsche (z.B. spezieller Raumbedarf, max. Anzahl gleichzeitiger Gruppen):

2 CC08 - Chirurgische Klinik - CCM/CVK

Rotation 1, Sem.-Woche 5 : Gruppen pro Campus: CCM: 0,5 CBF: 0 CVK: 0

Sem.-Woche 6 : Gruppen pro Campus: CCM: CBF: CVK:

Gruppenanzahl: 0,5

Summe: Gruppen pro Campus: CCM: 0,5 CBF: 0 CVK: 0

(- Modulübergreifender Stundenaufwand)

(- Patientenkapazitäten) Achtung! Bitte Patienten-Einsatzbarkeit überprüfen!

Wünsche (z.B. spezieller Raumbedarf, max. Anzahl gleichzeitiger Gruppen):

3 CC08 - Klinik für Allgemein-, Visceral- und Gefäßchirurgie - CBF

Rotation 1, Sem.-Woche 5 : Gruppen pro Campus: CCM: 0 CBF: 0,5 CVK: 0

Sem.-Woche 6 : Gruppen pro Campus: CCM: CBF: CVK:

Gruppenanzahl: 0,5

Summe: Gruppen pro Campus: CCM: 0 CBF: 0,5 CVK: 0

(- Modulübergreifender Stundenaufwand)

(- Patientenkapazitäten) Achtung! Bitte Patienten-Einsatzbarkeit überprüfen!

Wünsche (z.B. spezieller Raumbedarf, max. Anzahl gleichzeitiger Gruppen):

Lassen Sie den Cursor hier ruhen, um weitere Informationen über die Auslastung der Einrichtung in den Semesterwochen zu erhalten.

Abb: Lehrveranstaltungs-Ansicht - Durchführende Einrichtungen

Wenn Sie im Feld einer bestimmten Einrichtung den Cursor auf die Schaltfläche "(--> Patientenkapazitäten)" bewegen und dort ruhen lassen, öffnet sich ein Fenster, welches eine Übersicht über die Patientenkapazitäten des Instituts für diese Lehrveranstaltung in den jeweiligen Semesterwochen anzeigt (s. Abb. Lehrveranstaltungs-Ansicht: Übersicht Patientenkapazität).

Summe: Gruppen pro Campus: CCM: 0 CBF: 0 CVK: 54

(- Modulübergreifender Stundenaufwand)

(- Patientenkapazitäten)

CC16 - Klinik für Augenheilkunde - CBF/CVK

Übersicht über die aktuell zugeordneten Gruppen zur Veranstaltung Patient/in mit Sehstörungen.

Semester-Woche	Wochen-Anteil	Weitere LVs in Woche	Ausreichend in Woche für die Veranstaltung?	Details
1	7,41%	1	Ja (103,3*)	-> Überblick über Patientenverteilung in Woche
2	7,41%	2	Ja (103,3*)	-> Überblick über Patientenverteilung in Woche
3	7,41%	3	Ja (103,3*)	-> Überblick über Patientenverteilung in Woche
4	11,11%	2	Ja (103,3*)	-> Überblick über Patientenverteilung in Woche
5	7,41%	2	Ja (103,3*)	-> Überblick über Patientenverteilung in Woche
6	7,41%	2	Ja (103,3*)	-> Überblick über Patientenverteilung in Woche
7	7,41%	1	Ja (103,3*)	-> Überblick über Patientenverteilung in Woche
8	11,11%	1	Ja (103,3*)	-> Überblick über Patientenverteilung in Woche
9	7,41%	2	Ja (103,3*)	-> Überblick über Patientenverteilung in Woche
10	7,41%	3	Ja (103,3*)	-> Überblick über Patientenverteilung in Woche
11	7,41%	2	Ja (103,3*)	-> Überblick über Patientenverteilung in Woche
12	11,11%	2	Ja (103,3*)	-> Überblick über Patientenverteilung in Woche

* Statistische Anzahl der Patienten, die bisher an keiner Veranstaltung dieser Semesterwoche teilnehmen und zusätzlich einsetzbar sind. Dies berücksichtigt nur Patienten, deren Diagnosen zu dieser Veranstaltung passen.

** Die Patienteneinsatzbarkeit wird mit "knapp" bezeichnet, wenn die Zahl der übrigen Patienten (siehe *) kleiner als 3 ist.

Hinweis: diese Ansicht berücksichtigt nur gespeicherte Werte.

Abb: Lehrveranstaltungs-Ansicht: Übersicht Patientenkapazität

Es werden die jeweiligen Semesterwochen angezeigt, in denen die Lehrveranstaltung stattfindet. Der Anteil, zu welchem die Lehrveranstaltung in den jeweiligen Wochen stattfindet, ist unter "Wochenanteil" aufgeführt. Außerdem können Sie unter "weitere Lehrveranstaltungen in Woche" sehen, wieviele weitere Lehrveranstaltungen das Institut in dieser Woche unterrichtet und unter "Ausreichend Patienten in Woche für die Veranstaltung?", ob zu den jeweiligen Terminen genügend Patienten einsetzbar sind. Unter "Details" finden Sie einen Link zur Wochen-Ansicht.

Zur besseren Planung und Steuerung der Lehrveranstaltung können Sie die Anzahl der Gruppen pro Campus beliebig ändern und die Auswirkungen auf die Patientenverfügbarkeit dieser potentiellen Gruppenszahl-Änderung ohne zu speichern beobachten. Wenn in einer Einrichtung nicht genügend Patienten für eine Veranstaltung zur Verfügung stehen, können Termine an andere Einrichtungen abgegeben oder 1:1 getauscht werden. Informieren Sie sich dazu bitte, welches andere Institut möglicherweise geeignete Patienten zur Verfügung hätte und fragen Sie die entsprechenden Institute an.

Tauscheinrichtung finden

Wenn Sie wissen wollen, welche Einrichtung noch genügend passende Patienten für die Veranstaltung hat, klicken Sie auf den Link am Ende der Seite. Es öffnet sich eine Tabelle, die alle Einrichtungen auflistet, in denen einsetzbare Patienten mit den passenden Diagnosen behandelt werden.

Einrichtungen mit einsetzbaren Patienten, die auf die Krankheitsbilder dieser Veranstaltung passen:

Hinweis: da die Lernziele noch nicht in das angezeigte Semester dupliziert wurden, werden die Lernziele des Vorsemesters verwendet.

Einrichtung	In den Semesterwochen dieser Lehrveranstaltung mindestens einsetzbare Patienten mit passenden Diagnosen	"Expertisefaktor" (Gesamtanteil der Patienten der Einrichtung mit passenden Diagnosen)	Mittlere Patientenzahl der Einrichtung pro Woche	In den Semesterwochen dieser Lehrveranstaltung bereits eingesetzte Patienten	Bereits erreichter fachgebundener Lehraufwand in %
CC08 - Klinik für Allgemein-, Viszeral- und Transplantationschirurgie - CVK	ca. 22	16%	ca. 136	0	110,69 %
CC14 - Medizinische Klinik mit Schwerpunkt Hämatologie, Onkologie und Tumormimmunologie - CVK	ca. 17	14%	ca. 125	ca. 1	89,19 %
CC13 - Medizinische Klinik mit Schwerpunkt Nephrologie und Internistische Intensivmedizin - CVK	ca. 16	15%	ca. 120	ca. 4	191,57 %
CC12 - Medizinische Klinik mit Schwerpunkt Infektiologie und Pneumologie (einschl. Arbeitsbereich Pneumologische Onkologie) - CCM/CVK	ca. 12	17%	ca. 94	ca. 5	142,85 %
CC07 - Klinik für Anästhesiologie mit Schwerpunkt operative Intensivmedizin - CCM/CVK	ca. 12	16%	ca. 84	ca. 1	135,09 %
CC08 - Klinik für Allgemein-, Viszeral-, Gefäß- und Thoraxchirurgie - CCM	ca. 7	11%	ca. 75	0	82,59 %
CC14 - Medizinische Klinik mit Schwerpunkt Hämatologie, Onkologie - CBF	ca. 6	7%	ca. 93	ca. 1	87,41 %
CC14 - Klinik für Radioonkologie und Strahlentherapie - CVK/CCM	ca. 6	21%	ca. 32	0	66,43 %
CC13 - Medizinische Klinik mit Schwerpunkt Hepatologie und Gastroenterologie (einschl. Arbeitsbereich Stoffwechselerkrankungen) - CVK	ca. 6	8%	ca. 87	ca. 3	125,19 %

Abb: LVE-Ansicht: Übersicht über Einrichtungen mit einsetzbaren Patienten

Die Tabelle führt auf, wieviele Patienten mit den passenden Diagnosen wahrscheinlich einsetzbar sind. Außerdem ist der Gesamtanteil der Patienten der Einrichtung mit passenden Diagnosen angegeben; damit können Sie also abschätzen, wie häufig Patienten mit diesen Erkrankungen in der jeweiligen Einrichtung sind. Daneben ist aufgeführt, wieviele Patienten die Einrichtung durchschnittlich pro Woche behandelt, wieviele Patienten dieser Einrichtung in den jeweiligen Semester-Wochen der Veranstaltung bereits eingesetzt werden und der bereits erreichte fachgebundene Lehraufwand in Prozent.

2. Vorgehen für Lehrkoordination - Einrichtungssicht

Eine andere Möglichkeit der Analyse von Engpässen ist der prospektive Lehraufwand pro Einrichtung. Navigieren Sie im Navigationsbereich über "Lehrleistungserfassung" bis "prospektiver Lehraufwand" und klicken Sie dort im Inhaltsbereich auf "-> Zeige Aufwände nach Woche" (3 in Abb. [Navigation zur Wochenansicht](#)).

LEHRENDE
MEINE ANSICHTEN
ADMINISTRATION
FUNKTIONEN IN EINRICHTUNGEN
FORTBILDUNGEN
LEHRLEISTUNG & TERMINE ALLER EINRICHTUNGEN
Prospektiver Lehraufwand Modellstudiengang
Prospektiver Lehraufwand aller Studiengänge
Termine&Dozierende aller Einrichtungen
STUDIENGÄNGE
LOGOUT

Prospektiver Lehraufwand des Modellstudiengangs - "Handykarten"

Steuerungstabelle für SoSe2018 und Übersicht über Modellstudiengang 1.1

(Übersicht aller Einrichtungen)

- > Wechseln zur Planungstabelle Modellstudiengang 2.0
- > Legende als PDF-Datei
- > Zeige Aufwände nach Woche

Institut: AG Paul NeuroCure Research Center (NCRC)

Wichtiger Hinweis: Beachten Sie bitte, dass die **Wahlpflichttermine** erst ca. ab ca. Mitte/Ende Oktober 2017 berücksichtigt werden. Außerdem ist die für den MSM2 angezeigte Lehrleistung erst korrekt, wenn alle Veranstaltungen der im MSM 2.0 stattfindenden Semester angepasst sind. Das betrifft auch alle **Gesamtsummen**, also z.B. "erfüllt in %" und "Bilanz".

Einrichtung	Ziel			fachgebunden				KIT+POL		Bilanz	
	RSM/RSG gesamt (2010)	Ziel MSM	Ziel (-16,15%)	MSM2	MSM1	MSM1+2	erfüllt in %	MSM2	MSM1		
				FS 1-7 S18	FS 8-10 S18	FS 1-10 S18		FS 1-7 S18	FS 8-10 S18		
AG Paul NeuroCure Research Center (NCRC)	0	0	0	0,64	0	0,64	0	0	0	0,64	-> Detail
AMZ - Arbeitsmedizinisches Zentrum	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-> Detail
Berliner Institut für Gesundheitsforschung/ Berlin Institute of Health (BIH)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-> Detail
CC01 - Berlin School of Public Health (BSPH)	0,14	0,14	0,12	0,07	0	0,07	60,85	0	0	-0,07	-> Detail
CC01 - Horst-Görtz Stiftungsinstitut für Theorie, Geschichte und Ethik chinesischer Lebenswissenschaften	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-> Detail
CC01 - Institut für Allgemeinmedizin - CCM	19,64	19,64	16,47	10,93	12,82	23,75	144,21	8,31	6,07	18,49	-> Detail
CC01 - Institut für Arbeitsmedizin - CBF	9,24	7,09	5,94	3,54	1,79	5,32	89,51	1,91	0,86	1	-> Detail
CC01 - Institut für Biometrie und klinische Epidemiologie - CBF/CCM	8,3	8,3	6,96	8,5	0	8,5	122,14	0	2,36	2,56	-> Detail

SYMPHONY-ZEND-Test
-> Gehe zu Symfomy-Startseite

Abb: Navigation zur Wochenansicht

Es öffnet sich eine Ansicht mit einer großen Tabelle, die im Kapitel [Lehrleistungserfassung + "Handykarte"](#) ausführlicher erklärt wird. In diesem Fall interessiert jeweils die letzte Zeile der Patientenführenden Institute mit dem Namen "Patienten" (s. rote Markierung in Abb. [Semesterwochen - Übersicht](#)).

Institut / Fächerverbund	Art	Semesterwoche															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
CC07 - Klinik für Anästhesiologie mit Schwerpunkt operative Intensivmedizin - CBF	Fachgeb.	2,05sWS 58,20h	2,71sWS 125,80h	2,35sWS 61,93h	1,55sWS 38,28h	4,63sWS 117,20h	4,30sWS 169,79h	2,97sWS 80,40h	3,43sWS 118,90h	2,18sWS 62,19h	3,09sWS 93,72h	0,74sWS 17,00h	1,65sWS 39,99h	3,66sWS 70,80h	4,03sWS 78,00h	3,21sWS 60,00h	—
	POL/KIT	0,46sWS 14,50h	0,29sWS 10,00h	0,39sWS 13,00h	0,26sWS 9,00h	0,60sWS 18,50h	0,29sWS 10,00h	0,29sWS 10,00h	0,26sWS 9,00h	0,24sWS 8,50h	0,29sWS 10,00h	0,50sWS 16,00h	0,26sWS 9,00h	0,21sWS 6,00h	—	—	—
	Gesamt	2,51sWS 72,70h	3,00sWS 135,80h	2,75sWS 74,93h	1,81sWS 47,28h	5,23sWS 135,70h	4,59sWS 179,79h	3,26sWS 90,40h	3,69sWS 127,90h	2,43sWS 70,69h	3,37sWS 103,72h	1,24sWS 33,00h	1,90sWS 48,99h	3,87sWS 76,80h	4,03sWS 78,00h	3,21sWS 60,00h	—
	Details	-> ...	-> ...	-> ...	-> ...	-> ...	-> ...	-> ...	-> ...	-> ...	-> ...	-> ...	-> ...	-> ...	-> ...	-> ...	-> ...
	Patienten	-> (-7) / 2,6h	-> (-6) / 10,4h	-> (-2) / 2,2h	-> (-2) / 3,5h	-> (-5) / 8,8h	-> (-5) / 9,9h	-> (-4) / 7,8h	-> (-6) / 10,8h	-> (-2) / 3,6h	-> (-5) / 8,4h	-> (-2) / 2,4h	-> (-4) / 6,6h	-> (-1) / 1,5h	-> (-1) / 1,5h	- i / 0,0h	- i / 0,0h
CC07 - Klinik für Anästhesiologie mit Schwerpunkt operative Intensivmedizin - CCM/CVK	Fachgeb.	4,66sWS 143,52h	5,90sWS 271,75h	8,34sWS 200,89h	5,22sWS 144,33h	7,50sWS 206,80h	8,11sWS 278,73h	9,53sWS 280,98h	8,54sWS 371,80h	4,61sWS 130,29h	5,75sWS 162,97h	3,04sWS 78,60h	4,39sWS 108,99h	4,86sWS 97,60h	4,83sWS 104,50h	3,21sWS 60,00h	—
	POL/KIT	0,39sWS 13,32h	0,97sWS 32,38h	0,91sWS 30,50h	0,67sWS 22,70h	0,53sWS 18,50h	0,79sWS 27,20h	0,76sWS 25,40h	0,56sWS 18,70h	0,67sWS 22,50h	0,81sWS 27,50h	0,90sWS 30,70h	0,80sWS 26,50h	0,47sWS 15,90h	0,31sWS 10,20h	—	—
	Gesamt	5,06sWS	6,87sWS	9,26sWS	5,89sWS	8,03sWS	8,90sWS	10,28sWS	9,09sWS	5,28sWS	6,55sWS	3,94sWS	5,19sWS	5,32sWS	5,15sWS	3,21sWS	—

Abb: Semesterwochen - Übersicht

Ein großes "—" bedeutet, dass dieses Institut in dieser Woche keine Lehrveranstaltung mit Patientenkontakt unterrichtet. Ein grünes "OK" zeigt an, dass in dieser Woche voraussichtlich genügend Patienten vorhanden sind. Eine rote, negative Zahl in Klammern beschreibt den Patientenbedarf, der noch nicht gedeckt ist.



Eine negative rote Zahl muss nicht bedeuten, dass zu wenig Patienten geeignet sein werden. Vielmehr kann es daran liegen, dass Lehrveranstaltung nicht gemappt ist, also keinen entsprechenden ICDs zugeordnet ist. Bitte mappen Sie, wenn möglich, die Lehrveranstaltung. Sie können die Zuordnungen an llp@charite.de schicken.

Ein Klick auf eine solche rote Zahl bzw. ein grünes OK führt Sie zur [Wochenansicht](#).

Wochenansicht

Hier erhalten Sie eine Übersicht über alle patientenbezogenen Veranstaltungen (s. [Abb. Übersicht über alle patientenbezogenen Veranstaltungen](#)) der jeweiligen Semesterwoche und des jeweiligen Instituts.

CC08 - Klinik für Urologie - CBF/CCM

Insgesamt einsetzbare Patienten der Einrichtung pro Woche im Durchschnitt: 131

Bitte überprüfen Sie ggf. die Zuordnung der ICD-Diagnosen zu der Veranstaltung. Fehlende Zuordnungen können gern an llp@charite.de gemailt werden!

Modul/Woche / Lehrformat	Lehrveranstaltung / den Lernzielen zugeordnete Ausbildungsziele (ICDs)	Gruppen (in Semesterwoche / Gesamt) f	Wochen-Anteil f	Patienten-Bedarf in Woche	Insgesamt an der Einrichtung einsetzbare Patienten mit passenden Diagnosen	Ausreichend einsetzbare Patienten?
Lehrveranstaltungen in dieser Semesterwoche:						
M17 (Prolog/ Epilog) UaK Patientendemonstration +Untersuchung	-> Einführung in den Unterricht am Krankenbett (UaK) (-> Lernziele)	2 / 2	100,00%	1,00	0	Geeignete Patienten aufgrund fehlenden Mappings unbekannt
M19 (MW 1) UaK Patientendemonstration +Untersuchung	-> Patient/in mit lokaler Tumorerkrankung (-> Lernziele)	1,8 / 6	30,00%	0,90	0	Geeignete Patienten aufgrund fehlenden Mappings unbekannt
M26 (Prolog/Epilog) UaK Patientendemonstration +Untersuchung	-> Patient/in mit Niereninsuffizienz (-> Lernziele)	1 / 12	8,33%	0,50	0	Ja (26,3*)
M35 (MW 1) Supervidierte Patienten- Untersuchung plus patientennaher Unterricht	-> Patient/in mit Unterbauchschmerzen (-> Lernziele)	10 / 40	25,00%	5,00	0	Ja (10,6*)
	<ul style="list-style-type: none"> • O00 (Extrauterin gravidität); • N41 (Entzündliche Krankheiten der Prostata); • N70 (Salpingitis und Oophoritis); • N71 (Entzündliche Krankheit des Uterus, ausgenommen der Zervix); • N72 (Entzündliche Krankheit der Cervix uteri); • N73 (Sonstige entzündliche Krankheiten im weiblichen Becken); • N83 (Nichtentzündliche Krankheiten des Ovars, der Tuba uterina und des Lig. latum uteri); • Q50 (Angeborene Fehlbildungen der Ovarien, der Tubae uterinae und der Ligg. lata uteri); • R33 (Harnverhaltung); 					
Summen der Semesterwoche	Patientenbedarf: 7,38 Verteilte Patienten: 0,00 Fehlende Patienten in Veranstaltungen mit zugeordneten ICDs: 5,50 Patienten, deren benötigte Diagnose aufgrund fehlendem ICD-Mappings unbekannt ist: 1,9 Patienten, die weiterhin einsetzbar sind: 131,2 Ergebnis: Aufgrund fehlenden Mappings ist unbekannt, ob in dieser Woche genügend Patienten einsetzbar sind!					

* Statistische Anzahl der Patienten, die bisher an keiner Veranstaltung dieser Semesterwoche teilnehmen und zusätzlich einsetzbar sind. Dies berücksichtigt nur Patienten, deren Diagnosen zu dieser Veranstaltung passen.

** Die Patienteneinsetzbarkeit wird mit "knapp" bezeichnet, wenn die Zahl der übrigen Patienten (siehe *) kleiner als 3 ist.

***: Die aktuelle Einrichtung übernimmt in dieser Veranstaltung Gruppen, allerdings nur in anderen Wochen. Die Veranstaltung findet aber u.a. auch in der angezeigten Semesterwoche statt. Hier wäre ggf. die Übernahme zusätzlicher Gruppen in dieser Woche möglich.

Siehe auch Hinweise in den Tabellenköpfen, die beim Berühren mit der Maus angezeigt werden

Abb: Übersicht über alle patientenbezogenen Veranstaltungen

Mithilfe dieser Ansicht können Sie also einen Überblick darüber gewinnen, in welchen Lehrveranstaltungen, die das jeweilige Institut in dieser bestimmten Semesterwoche unterrichtet, Patientenkontakt vorgesehen ist, wieviele Patienten dafür jeweils vorgesehen sind und ob wahrscheinlich ausreichend Patienten vorhanden sind.

Der ersten Spalte "Modul / Woche / Lehrformat" können Sie das jeweilige Modul mit der zugehörigen Modul-Woche und Lehrveranstaltung entnehmen. In der nächsten Spalte sehen Sie die Lehrveranstaltungen mit den jeweils zugeordneten ICDs. Die Zuordnung zu ICDs ist wichtig, damit die Zuordnung zu den Patienten funktionieren kann. Bitte ordnen Sie die Lehrveranstaltungen zu, falls das noch nicht geschehen sein sollte. Sie können die Zuordnung gern an llp@charite.de schicken.

"Gruppen" gibt an, wieviele Gruppen die Einrichtung in der Woche unterrichtet, der Wochenanteil zeigt, zu welchem Anteil die Lehrveranstaltung genau in dieser Semesterwoche stattfindet. Falls die Lehrveranstaltung 'gemappt' ist, setzt die LLP die wahrscheinlich einsetzbaren Patienten mit den zu den ICD passenden Diagnosen zu den benötigten Patienten ins Verhältnis. Die letzte Spalte beantwortet für die jeweilige Lehrveranstaltung die Frage, ob genügend Patienten einsetzbar sind. Die Patienteneinsetzbarkeit wird mit "knapp" bezeichnet, wenn die Zahl der übrigen Patienten kleiner als 3 ist. Die Zahl in Klammern gibt an, wieviele Patienten zusätzlich mit passender Diagnose einsetzbar wären, bisher aber nicht zugeordnet sind.

In der letzten Zeile werden die Daten der Lehrveranstaltung dieser Einrichtung für diese Semesterwoche zusammengefasst: wieviele Patienten werden benötigt, wieviele von den einsetzbaren sind zugeordnet, wieviele Patienten fehlen in den Lehrveranstaltungen und wieviele Patienten nach der Zuordnung insgesamt noch einsetzbar sind.

ICDs (Diagnosen) der in den obigen Veranstaltungen nicht berücksichtigten Patienten dieser Klinik

Hier ist aufgezählt, wieviele Patienten zusätzlich zu den oben zugeordneten einsetzbar sind, die aber andere als die benötigten Diagnosen haben (S. Abb. [ICDs nicht eingesetzter Patienten der jeweils gewählten Klinik](#)). Die jeweiligen Diagnosen sind mit ihrer statistischen Patientenzahl aufgeführt, sodass Sie wissen, auf welche Diagnosen Sie ggf. ausweichen könnten.

ICDs (Diagnosen) der in den obigen Veranstaltungen nicht berücksichtigten Patienten dieser Klinik:

Anzahl	Diagnose / Krankheitsbild
ca. 26	K66.0 (Peritoneale Adhäsionen)
ca. 22	E87.6 (Hypokaliämie)
ca. 21	Z90.4 (Verlust anderer Teile des Verdauungstraktes)
ca. 19	D90 (Immunkompromittierung nach Bestrahlung, Chemotherapie und sonstigen immunsuppressiven Maßnahmen)
ca. 19	Z11 (Spezielle Verfahren zur Untersuchung auf infektiöse und parasitäre Krankheiten)
ca. 18	Z46.5 (Versorgen mit und Anpassen eines Ileostomas oder von sonstigen Vorrichtungen im Magen-Darm-Trakt)
ca. 16	D62 (Akute Blutungsanämie)
ca. 16	B96.2 (Escherichia coli [E. coli] und andere Enterobakteriaceen als Ursache von Krankheiten, die in anderen Kapiteln klassifiziert sind)
ca. 15	D68.4 (Erworbener Mangel an Gerinnungsfaktoren)
ca. 14	U69.12 (Temporäre Blutgerinnungsstörung)
ca. 14	Z92.2 (Dauertherapie (gegenwärtig) mit anderen Arzneimitteln in der Eigenanamnese)
ca. 13	J95.2 (Akute pulmonale Insuffizienz nach nicht am Thorax vorgenommener Operation)
ca. 13	K65.0 (Akute Peritonitis)
ca. 13	Z92.1 (Dauertherapie (gegenwärtig) mit Antikoagulanzen in der Eigenanamnese)
ca. 13	B95.2 (Streptokokken, Gruppe D, als Ursache von Krankheiten, die in anderen Kapiteln klassifiziert sind)
ca. 12	I97.89 (Sonstige Kreislaufkomplikationen nach medizinischen Maßnahmen, anderenorts nicht klassifiziert)
ca. 12	T81.4 (Infektion nach einem Eingriff, anderenorts nicht klassifiziert)
ca. 12	E78.0 (Reine Hypercholesterinämie)
ca. 10	I60 (Bluthochdruck, anderenorts nicht klassifiziert)

Abb: ICDs nicht eingesetzter Patienten der jeweils gewählten Klinik

Fortbildung Buchung

Fortbildungen - Allgemeines

Fortbildungen geben den Dozenten die Möglichkeit sich in bestimmten Fachgebieten weiterzubilden. Das Simulationspatienten-Programm und das Dieter-Scheffner-Fachschaffszentrum bieten ihre Fortbildungen über die LLP an, sodass Dozenten einen Überblick über die Angebote haben.

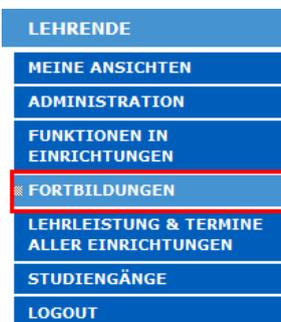
 Die Fortbildungsanmeldung ist nur für Dozenten möglich, die mit einer der folgenden Emailadressen bei der LLP angemeldet sind: @charite.de, @egzb.de, @dhzb.de, @ash-berlin.eu, @tu-berlin.de .

Sollte dies nicht auf Sie zutreffen, wenden Sie sich bitte an das DSFZ.

Fortbildung buchen

Schritt 1:

Wählen Sie im Menü den Punkt "Fortbildung" aus.



Sie kommen auf die Übersichtsseite aller Fortbildungen:

Übersicht aller Fortbildungen

Die Charité bietet ein umfangreiches Angebot an **Fortbildungen für Lehrende und Prüfer/innen** an. Einige dieser Fortbildungen sind **Voraussetzung für den Unterricht** in den zugeordneten Lehrformaten, andere dienen der **Vertiefung für Interessierte**.

Auf dieser Seite können Sie das **Fortbildungsprogramm** inklusiver einer kurzen Beschreibung der einzelnen Fortbildungsangebote einsehen und neue Fortbildungen buchen.

Bereits gebuchte bzw. bereits besuchte Fortbildungen finden Sie unter **-> "Meine Ansichten"**.

Filter:

Thema

Zielgruppe

Buchbarkeit

Legende Terminfarben: ● freie Plätze ● Nachrückerliste ● noch nicht buchbar ● ausgebucht ⊕ abgesagt

Einstieg Lehre			
Titel	Beschreibung	Zielgruppe	Termine
-> Einstieg in die Lehre für den klinischen Unterricht	Ausführliche Informationen zu dieser Schulung finden Sie auf der Homepage des Dieter Scheffner Fachzentrums: http://dsfz.charite.de/qualifizierung_beratung/hochschuldidaktik/einstieg_lehre_klinisch/	neue Mitarbeiter_innen in den Kliniken / in der klinischen Lehre	
-> Einstieg in die Lehre für den nicht klinischen Unterricht	Ausführliche Informationen zu dieser Schulung finden Sie auf der Homepage des Dieter Scheffner Fachzentrums: http://dsfz.charite.de/qualifizierung_beratung/hochschuldidaktik/einstieg_lehre_nicht_klinisch/	neue Mitarbeiter_innen in den Kliniken / in der nicht klinischen Lehre	
eLearning Schulungen			
Titel	Beschreibung	Zielgruppe	Termine
-> eLearning: "Blackboard Grundkurs"	Ausführliche Informationen zu dieser Schulung finden Sie auf der Homepage des Dieter Scheffner Fachzentrums: http://dsfz.charite.de/qualifizierung_beratung/hochschuldidaktik/elearning_qualifizierungen/#c218327 Der Kurs findet auf dem Campus Virchow Klinikum statt.	Mitarbeiter/Innen der Charité und externe Interessenten	-> 26.07.2018 10:00
-> eLearning: "Blended Learning"	Ausführliche Informationen zu dieser Schulung finden Sie auf der Homepage des Dieter Scheffner Fachzentrums: http://dsfz.charite.de/qualifizierung_beratung/hochschuldidaktik/elearning_qualifizierungen/#c218325	Mitarbeiter/Innen der Charité und externe Interessenten	-> 15.11.2018 10:00

Es werden nur Fortbildungen angezeigt, die auch einen aktuellen Termin anbieten!

In der Übersicht gibt es drei Filter, um die Fortbildungsauswahl einzuzugrenzen:

- 1) Thema: Hier können Sie den Themenbereich filtern.
- 2) Zielgruppe: Hier können Sie nach einer Fortbildung für z.B. Dozenten eines festgelegten Semesters kategorisieren.
- 3) Buchbarkeit: In diesem Filter werden als Standard die "aktuellen Termine" angezeigt. Sie können sich auch alle Angebote anzeigen lassen. Dann werden Ihnen auch die Fortbildung ohne buchbaren Termin angezeigt.

Schritt 2:

Wählen Sie eine Fortbildung aus und beginnen den Buchungsvorgang. Dies können Sie über zwei Wege machen: Entweder Sie klicken in der Übersicht direkt auf den grünen Termin Ihrer gewünschten Fortbildung,

oder Sie gehen erst in die Detailansicht der Fortbildung über anklicken des Titels und klicken dann, in der Tabelle ganz unten, auf den grünen Termin.

Arbeitsbereich Hochschuldidaktik des Dieter Scheffner Fachzentrums (DSFZ)

Fortbildung "eLearning: "Blackboard Grundkurs""

[-> Zurück zur Übersicht](#)

Beschreibung	Ausführliche Informationen zu dieser Schulung finden Sie auf der Homepage des Dieter Scheffner Fachzentrums: http://dsfz.charite.de/qualifizierung_beratung/hochschuldidaktik/elearning_qualifizierungen/#c218327
	Der Kurs findet auf dem Campus Virchow Klinikum statt.
Thema	eLearning Schulungen
Vorkenntnisse	Allgemeine Internet-Kenntnisse (Web-Browser)
Ziel	Inhalte: - Blackboard – Funktionen und Ebenen, - Nutzer/Innenverwaltung, - Kurseinstellungen, Menügestaltung, - Einstellung von Kursmaterialien, u.ä
vorausgesetzte Fortbildungen	
Zielgruppen	Mitarbeiter/Innen der Charité und externe Interessenten
Teilnehmer	5 - 9
Buchbare Termine	-> 26.07.2018 10:00 - 13:00

Dann erscheint unter der Detailansicht folgender Text:

Arbeitsbereich Hochschuldidaktik des Dieter Scheffner Fachzentrums (DSFZ)

Fortbildung "eLearning: "Blackboard Grundkurs""

[-> Zurück](#)

Beschreibung	Ausführliche Informationen zu dieser Schulung finden Sie auf der Homepage des Dieter Scheffner Fachzentrums: http://dsfz.charite.de/qualifizierung_beratung/hochschuldidaktik/elearning_qualifizierungen/#c218327
	Der Kurs findet auf dem Campus Virchow Klinikum statt.
Thema	eLearning Schulungen
Vorkenntnisse	Allgemeine Internet-Kenntnisse (Web-Browser)
Ziel	Inhalte: - Blackboard – Funktionen und Ebenen, - Nutzer/Innenverwaltung, - Kurseinstellungen, Menügestaltung, - Einstellung von Kursmaterialien, u.ä
vorausgesetzte Fortbildungen	
Zielgruppen	Mitarbeiter/Innen der Charité und externe Interessenten
Datum/Zeit/Ort	• 26.07.2018, 10:00 - 13:00 Ort: Schulungsraum CVK; Westring 1, Ebene Bauteil 0034, Raum 0.0018
Klicken Sie hier, um die Fortbildung verbindlich zu buchen	Joachim Plener, Sandra Buron, Florian Behringer
	180 min.
	5 - 9
Anmeldungen	1

[Diese Veranstaltung buchen](#)

Nachdem Sie nochmal verifiziert haben, dass Sie an der Veranstaltung teilnehmen wollen, wird Ihre Buchung angenommen und Sie werden wieder zurück zur Detailansicht der Fortbildung geleitet.

Info SP-Programm

Beim SP-Programm werden Personen, die der Zielgruppe einer Fortbildung angehören, bis zu 3 Wochen vor dem Termin bevorzugt. Daher wird bei der Buchung die Zielgruppe abgefragt!

Entsprechend Ihrer Zielgruppe setzen Sie das Häkchen im Kästchen und klicken dann auf „Diese Veranstaltung buchen“.

Wenn Sie zu oben genannten Zielgruppen gehören, können Sie die Fortbildung bei freien Plätzen direkt buchen. Sollte dies nicht der Fall sein, können Sie sich gerne auf die Warteliste setzen. Wenn 3 Wochen vor Beginn noch Plätze frei sind werden Sie nachrücken und per Mail informiert.

Ich gehöre zu oben genannten Zielgruppen

[Diese Veranstaltung buchen](#)

Das Buchungsverfahren verläuft anschließend ganz normal.

Unter der Detailansicht sehen Sie, ob Ihre Anmeldung erfolgreich war:

Sie sind zu dieser Veranstaltung angemeldet.

Absagen

Bitte sagen Sie rechtzeitig ab, damit andere nachrücken können.
Zeit bis zum Start: 1 Monat 5 Tage 23 Stunden

Sie erhalten außerdem eine Bestätigungsmail, in der Ihnen alle Informationen über die Fortbildung mitgeteilt werden.

Über den „Zurück“-Button gelangen Sie zurück zu der Fortbildungsübersicht.

Ihre gebuchten Fortbildungen erscheinen in der Ansicht unter dem Menüpunkt „Meine Fortbildungen“. Dort können Sie jederzeit die Detailansicht aufrufen oder sich für die Fortbildung wieder abmelden.

LEHRENDE

MEINE ANSICHTEN

Persönliche Daten (A. Linke)

Prospektiver Lehraufwand Modellstudiengang meiner Einrichtung

Prospektiver Lehraufwand aller Studiengänge meiner Einrichtung

Einrichtungstermine

Einrichtungs-Lehrleistung

Meine Fortbildungen

Fortbildungs-Verwaltung

Tutorien-Verwaltung

Meine belegten Fortbildungen

→ Zeige aktuell buchbare Termine

→ Termine im Kalender dieses Geräts abonnieren (iCal)

Aktuelle Buchungen					
Titel	Zeit	Ort	Thema	Zielgruppe	Gebuch
→ eLearning: "Blackboard Grundkurs"	26.07.2018 10:00 - 13:00	Schulungsraum CVK; Westring 1, Ebene Bauteil 0034, Raum 0.0018	eLearning Schulungen	Mitarbeiter/Innen der Charité und externe Interessenten	ja

Über den Link "Zeige aktuell buchbare Termine" gelangen Sie über einen Shortcut zu der Fortbildungsübersichtsseite.

Sie werden 3 Werktagen vor der Fortbildung automatisch per Mail an die Veranstaltung erinnert!

Abmeldung

Um sich von einer Fortbildung abzumelden, gehen Sie bitte auf die Detailansicht der Fortbildung. Diese erreichen Sie über den Menüpunkt "**Meine Fortbildungen**".

Arbeitsbereich Hochschuldidaktik des Dieter Scheffner Fachzentrums (DSFZ)

Fortbildung "eLearning: "Blackboard Grundkurs""

→ Zurück

Beschreibung	Ausführliche Informationen zu dieser Schulung finden Sie auf der Homepage des Dieter Scheffner Fachzentrums: http://dsfz.charite.de/qualifizierung_beratung/hochschuldidaktik/elearning_qualifizierungen/#c218327 Der Kurs findet auf dem Campus Virchow Klinikum statt.
Thema	eLearning Schulungen
Vorkenntnisse	Allgemeine Internet-Kenntnisse (Web-Browser)
Ziel	Inhalte: - Blackboard – Funktionen und Ebenen, - Nutzer/Innenverwaltung, - Kurseinstellungen, Menügestaltung, - Einstellung von Kursmaterialien, u.ä
vorausgesetzte Fortbildungen	
Zielgruppen	Mitarbeiter/Innen der Charité und externe Interessenten
Datum/Zeit/Ort	• 26.07.2018, 10:00 - 13:00 Ort: Schulungsraum CVK; Westring 1, Ebene Bauteil 0034, Raum 0.0018
Dozierende	Joachim Plener, Sandra Buron, Florian Behringer
Gesamtdauer (ohne Pause)	180 min.
Teilnehmer	5 - 9
Anmeldungen	2

Sie sind zu dieser Veranstaltung angemeldet.

Absagen

Bitte sagen Sie rechtzeitig ab, damit andere nachrücken können.
Zeit bis zum Start: 1 Monat 5 Tage 23 Stunden

Ganz unten auf der Seite der Detailansicht befindet sich der "Absagen"-Button (in der Abbildung rot markiert). Wenn Sie dort drauf klicken, werden Sie automatisch von der Veranstaltung abgemeldet und erhalten eine Email, die diesen Vorgang bestätigt.



Wenn Sie sich für die Veranstaltung, nach einer Abmeldung, erneut anmelden wollen, kontaktieren Sie den zuständigen Ansprechpartner!

Kalender abonnieren

Durch das Abonnieren werden die Termine und Räume der Fortbildungen in Ihrem Kalender aktualisiert. Dies betrifft auch alle zukünftig gebuchten Termine. Um Termine im Kalender zu abonnieren, gehen Sie bitte auf die Detailansicht der Fortbildung. Diese erreichen Sie über den Menüpunkt "**Meine Fortbildungen**".

Meine belegten Fortbildungen

-> Zeige aktuell buchbare Termine

-> **Termine im Kalender dieses Geräts abonnieren (iCal)**

Aktuelle Buchungen					
Titel	Zeit	Ort	Thema	Zielgruppe	Gebuch
-> eLearning: "Blackboard Grundkurs"	26.07.2018 10:00 - 13:00	Schulungsraum CVK; Westring 1, Ebene Bauteil 0034, Raum 0.0018	eLearning Schulungen	Mitarbeiter/Innen der Charité und externe Interessenten	ja

Über den Link "**Termine im Kalender dieses Geräts abonnieren (iCal)**" (in der Abbildung rot markiert) gelangen Sie zu einer Anleitung, wie Sie den iCal-Kalender abonnieren können.

Kalender abonnieren (iCal): x

Durch das **Abonnieren** werden die Termine/Räume dieser Seite fortlaufend in Ihrem Kalender aktualisiert. Für Fortbildungen betrifft das auch alle zukünftig gebuchten Termine.

Outlook / Android / Apple: Klicken Sie auf den Link und folgen Sie den Anweisungen.

-> **Kalender abonnieren**

(Android: Wenn der Link nicht geöffnet werden kann, installieren Sie eine Sync-App wie -> WebCal-Sync)

Falls der Link so nicht funktioniert, probieren Sie die manuelle Variante des Abonnements: (Outlook WebApp email.charite.de, Thunderbird, Linux a.A.)

-> Zeige "Manuell Kalender abonnieren"

Schließen

Zugriffsrechte

Rechte der Benutzerrollen

Mit jedem Benutzerkonto sind spezifische Zugriffsrechte für verschiedene Module und Veranstaltungen verknüpft. Von diesen Rechten hängt ab, welche Module einem Benutzer angezeigt werden und ob Veranstaltungen bearbeitet werden können oder nicht. Administratoren haben die Möglichkeit einem Benutzerkonto Rollen (z.B. Semesterkoordinator, Modulverantwortlicher) zuzuweisen.

Beispiel: Semesterkoordinatoren können Module bearbeiten, während die Modulverantwortlichen auf dieser Seite zwar eine Lese-, aber keine Schreibberechtigung haben.

Zusätzlich zu diesen definierten Rollen erlangen Benutzer automatisch Zugriff auf Module, wenn sie als verantwortliche oder organisatorische Ansprechpartner oder als Dozierende eingetragen werden. In diesen Fällen ist es dem Benutzer zwar gestattet, lesend auf das ganze Modul zuzugreifen, nicht aber neue Veranstaltungen anzulegen.

Siehe auch Kapitel [Funktionen in Einrichtungen](#) für Rechte, die sich aus den Funktionen **Lehrkoordinator** und **Lehrsekretariat** ergeben (insbes. Dozenten eintragen und einladen).

Studiengangsbezogene Rollen

	Stdg-Admin	SK Semester- koordination	MV Modul- verantw.	Ansprechp.	Leserecht Stdg.- bezogen
Modul					
Strukturelle Angaben ändern	✓	✓	✗	✗	✗
Inhaltliche Angaben ändern	✓	✓	✗	✗	✗
Lehrveranstaltung					
Lehrveranstaltungen erstellen	✓	✓	✓	✗	✗
Inhaltliche Angaben ändern	✓	✓	✗	✗	✗
Strukturelle Angaben ändern	✓	✓	✗	✗	✗
Ansprechpartner eintragen	✓	✓	✓	✓	✗
Link auf Lernzielansicht	✓	✓	✓	✓	✓
Angaben zur Vor- und Nachbereitung ändern	✓	✓	✗	✗	✗
Vorhandene Medien im Blackboard angeben	✓	✓	✗	✗	✗
Link auf Stunden- und Raumplanungsansicht	✓	✓	✓	✓	✓
Lernziele					
Lernziele hinzufügen/ändern	✓	✓	✗	✗	✗
Lernziele mappen	✓	✓	✓	✓	✗
Stunden- und Raumplanung					

Dozenten eintragen siehe auch: Funktionen in Einrichtungen	✓	✓	✗	✓	✗
---	---	---	---	---	---

Globale Rollen

Rolle	Hinweis
Administrator	Der Administrator hat Lese- und Schreibrechte in allen Bereichen. Außerdem kann er Nutzer hinzufügen und Rollen zuweisen.
Globale Leseberechtigung	Benutzer mit einer globalen Leseberechtigung haben eine Leseberechtigung auf die meisten Seiten, können jedoch keine Änderungen vornehmen.
Lehrleistungserfassung	Der Lehrleistungserfassungsbereich kann die erbrachte Lehrleistung dokumentieren.
Tutorien-Teilnahme-Einsicht	Benutzer mit der Rolle Tutorien-Teilnahme-Einsicht können ausschließlich anzeigen lassen, an wie vielen/welchen Tutorien einzelne Studierende teilgenommen haben.
Prüfungsbereich	Der Prüfungsbereich hat Leserechte in allen Modulen und Lehrveranstaltungen, kann aber keine Änderungen vornehmen. Zusätzlich hat er Zugriff auf die Lernzielbearbeitungsseite und die Prüfungsansicht der Lernziele, kann aber auch hier keine Änderungen vornehmen.
Evaluation	Der Evaluationsbereich hat Leserecht in ihm zugewiesenen Modulen, kann aber keine Änderungen vornehmen. Er hat Zugriff auf die Lernzielbearbeitungsseite und die Prüfungsansicht der Lernziele, sieht aber nicht die Markierung der Prüfungsrelevanz der Lernziele. Er sieht außerdem den Link auf die Stunden- und Raumplanung, kann dort aber ebenfalls nichts ändern.
POL & KIT	Der POL- bzw. KIT-Bereich kann Nutzer in ihren Stammdaten als Dozenten des jeweiligen Lehrformats vermerken. Dies ermöglicht die Eintragung dieser Nutzer als Dozenten in der Stunden- und Raumplanung. Darüber hinaus sieht der POL- bzw. KIT-Bereich den Lehraufwand aller Institute.
Lehrberechtigungsvergabe	Benutzer mit der Rolle Lehrberechtigungsvergabe sind in der Lage, anderen Benutzern Lehrberechtigungen zuzuweisen.

Ob ein Nutzer Lehrveranstaltungen, Module oder Lernziele bearbeiten kann, hängt von zwei Faktoren ab - dem Modulzustand und den spezifischen Benutzerrechten, welche im Folgenden näher erläutert werden. Können Sie auf ein Modul oder eine Veranstaltung nicht zugreifen oder keine Änderungen vornehmen, prüfen Sie bitte zunächst den Modulzustand und die mit Ihrem Konto verknüpften Rollen.

i Prozess der Bearbeitung von Modulen, Veranstaltungen und Lernzielen

Zu Beginn einer Modulplanung ist das Modul zur strukturellen Bearbeitung freigegeben. Strukturelle Felder wie z.B. Veranstaltungstitel, Verortung im Modul und zugeordnete Einrichtungen sind wichtig für die Stunden/Raumplanung und müssen deshalb 6 Monate vor Semesterstart abgeschlossen sein. Anschließend ist eine Bearbeitung nur noch im nachfolgenden Semester möglich.

Strukturelle Felder sind daran zu erkennen, dass sie farblich markiert sind (grün oder rot je nach Bearbeitungsstand), siehe [Lehrveranstaltung ansehen und bearbeiten](#).

Inhaltliche Felder und Lernziele können dagegen ausschließlich im vorherigen Semester der strukturellen Bearbeitung geändert werden, also im Semester das auf das aktuell laufende folgt. Die Bearbeitung muss zum Monatsende vor Semesterstart abgeschlossen sein. Anschließend werden die Daten in das folgende Semester übertragen und sind dann dort bearbeitbar.

Modulzustand (Phasen)	
	Das Modul ist zur strukturellen Planung freigegeben
	Einschränkung: Freigabe an Stunden/Raumplanung ist erfolgt, Strukturelle Änderungen sind nicht mehr möglich
	Einschränkung: Freigabe an Assessmentbereich ist erfolgt, Änderungen der Lernziele sind nicht mehr möglich. Siehe auch: Reviewprozess der Lernziele
	Die Bearbeitung des Moduls wurde abgeschlossen, es sind keinerlei Änderungen mehr möglich

Grundsätzlich soll jede Information nur in genau einem Semester bearbeitbar sein, um zu vermeiden, dass geänderte Werte im Prozess der Duplizierung überschrieben werden.

Die Bearbeitung kann zusätzlich stufenweise durch den Semesterkoordinator oder Studiengangadministrator eingeschränkt und schließlich abgeschlossen werden. Dabei werden die Rechte rollenspezifisch beschränkt.

Einschränkung der Bearbeitung	
	Einschränkung: Bearbeitung für inhaltliche Ansprechpartner gesperrt
	Einschränkung: Bearbeitung für inhaltliche Ansprechpartner und Modulverantwortliche gesperrt

Siehe auch: [Zugriffsrechte](#)

Lehrberechtigungen

Für alle Mitglieder der Lernzielplattform können Lehrberechtigungen durch Personen mit entsprechender Rolle (mehr hierzu im Kapitel [Zugriffsrechte](#)) zugeordnet werden. In der Regel erfolgt die Zuordnung durch das Prodekanat für Lehre.

Die Lehrberechtigungen haben Einfluss darauf, ob eine Person als Dozierende/r einer Veranstaltung eingetragen werden kann. Externe Benutzer können nur als Dozierende für eine Veranstaltung eingetragen werden, wenn sie eine entsprechende Lehrberechtigung im Semester haben. Charité-interne Mitglieder hingegen können unabhängig von der Lehrberechtigung eingetragen werden.

Bei den Lehrberechtigungen wird unterschieden zwischen

- nicht lehrberechtigt
- wissenschaftlicher Mitarbeiter
- Privatdozent
- Fakultäts-Lehrauftrag
- Kooperationsvertrag
- APL-Professur

Um für eine Person eine neue Lehrberechtigung zu vergeben, suchen Sie die Person über die Nutzerverwaltung und klicken auf "Lehrberechtigungen bearbeiten".

Sie gelangen auf eine Ansicht mit allen Lehrberechtigungen der Person.

Lehrberechtigungen anzeigen

Für Frau Test Tester

- Neue Lehrberechtigung hinzufügen
 - Zu Nutzer-Stammdaten
 - Zur Nutzerverwaltung
 - Zur Lehrberechtigungen-Übersicht
- Klicken Sie hier, um eine neue Lehrberechtigung hinzuzufügen

Typ	Semester	Umfang (h)	Editieren
Fakultäts-Lehrauftrag	SoSe2019	50	→ Löschen

Klicken Sie hier, um eine bestehende Lehrberechtigung zu löschen

Nun können Sie entweder eine bestehende Lehrberechtigung löschen oder eine neue Lehrberechtigung hinzufügen.

Lehrberechtigung hinzufügen

Für Frau Test Tester

- > Aktuelle Lehrberechtigungen anzeigen
- > Zurück zur Lehrberechtigungen-Übersicht
- > Zurück zur Nutzerverwaltung

Lehrberechtigungstyp auswählen:

Zeitsemester (nur für Fakultäts-Lehrauftrag):

Umfang - Stundenzahl pro Semester (nur für Fakultäts-Lehrauftrag):

Für einen Fakultäts-Lehrauftrag muss eine Befristung für ein bestimmtes Semester und einen Zeitumfang angegeben werden, weshalb alle in der Abbildung rot markierten Felder ausgefüllt werden müssen. Alle anderen Lehrberechtigungen werden unbefristet eingegeben. Pro Person können mehrere Lehrberechtigungen vergeben können, die unabhängig voneinander gelöscht werden können.

Wenn Sie eine Übersicht mit allen Nutzern mit einer bestimmten Lehrberechtigung benötigen, klicken Sie in der Nutzerverwaltung auf "Lehrberechtigungen nach Typ anzeigen". Dort können Sie nun auswählen, für welche Lehrberechtigung Sie eine Übersicht erhalten wollen. Da die Lehrberechtigung "Fakultäts-Lehrauftrag" immer auf ein Semester begrenzt ist, müssen Sie hier zunächst noch aus der erschienenen Liste das entsprechende Semester auswählen und auf "Diese Fakultäts-Lehraufträge anzeigen" klicken. In der Übersicht der Lehraufträge können Sie für jede Person ebenfalls eine neue Lehrberechtigung hinzufügen beziehungsweise alle Lehrberechtigungen der Person anzeigen lassen.

Außerdem können Sie sich nach Auswahl eines Lehrberechtigungstyps eine Excel-Tabelle mit den entsprechenden Lehrberechtigten herunterladen. In der Tabelle wird ersichtlich, welchen Stundenumfang die Lehrberechtigung umfasst und wie viel davon schon abgeleistet wurde.

Lehrberechtigungen Übersicht

-> Zurück zur Nutzerverwaltung

Im Folgenden haben Sie die Möglichkeit Benutzer mit bestimmten Lehrberechtigungen zu finden und zu bearbeiten.

Lehrberechtigungstyp auswählen:

Wählen Sie hier die Lehrberechtigung aus, von der Sie eine Übersicht erhalten wollen

Tabelle (inkl. Lehrumfangs-Statistiken) als Excel-Datei exportieren für das Wählen Sie hier ein Zeitsemester aus, um eine Excel-Tabelle mit den Lehrberechtigten und ihrem Lehrumfang zu erhalten

Benutzer	E-Mail	Editieren
-> Frau Profl		-> Lehrberechtigungen anzeigen -> Neue Lehrberechtigung hinzufügen
-> Frau	@charite.de	-> Lehrberechtigungen anzeigen -> Neue Lehrberechtigung hinzufügen

Eine weitere Möglichkeit, Lehrberechtigungen zu bearbeiten, besteht in der Ansicht "Funktionen in Einrichtungen". Nachdem dort ein Institut ausgewählt wurde, erscheint eine Liste mit den zugeordneten Personen. In dieser Liste befindet sich die Spalte "Lehrberechtigungen" mit dem Link "Bearbeiten". Über diesen Link werden Sie auf vorher beschriebene Seite zum Hinzufügen und Bearbeiten der Lehrberechtigungen weitergeleitet.

FAQ - Häufige Fragen

Ich habe mein Passwort vergessen

Wenn Sie Mitarbeiter/in der Charité sind, können Sie sich einfach mit Ihren Charité-Zugangsdaten anmelden.

Externe: Um Ihr Passwort zurückzusetzen, geben Sie bitte auf folgender Seite Ihre Charité-Email-Adresse ein und klicken auf "Senden". Sie erhalten Sie die Möglichkeit, Ihr Passwort neu zu setzen.

<http://lernziele.charite.de/zend/auth/Login/resetpassword>

Ich kann einen Studiengang nicht sehen

Alle Veranstaltungen und Lernziele etc. eines Studiengangs sind für Sie sichtbar, sobald Sie in Verbindung zu diesem Studiengang stehen. Das kann konkret sein:

- Modulverantwortliche/r für ein Modul im Studiengang
- Verantwortliche/r oder Lehrsekretariat für eine Lehrveranstaltung
- Dozierende/r
- Über die Funktionen Lehrkoordinator, Lehrsekretariat oder Einrichtungsleiter für ein Institut, das im Studiengang Lehre durchführt
- Über eine Rolle, die Ihnen im Studiengang gegeben wird.

Sollten Sie neue Veranstaltungen anlegen wollen, können Sie das über die Rolle Modulverantwortliche/r tun.

Bitte wenden Sie sich für die Zuweisung an die LLP (llp@charite.de).

Ich kann keine Dozierenden eintragen

Grundvoraussetzung für die Eintragung von Dozierenden ist, dass Sie entsprechende Rechte haben, konkret sind das:

- Benutzer mit den Einrichtungs-Funktionen Lehrkoordinator, Lehrsekretariat oder Einrichtungsleiter für einen Termin, der von der entsprechenden Einrichtung durchgeführt wird
- verantwortliche/r bzw. organisatorische/r Ansprechpartner/in oder Lehrsekretariat der entsprechenden Veranstaltung

Dozierende können die Einrichtung ändern, für die Sie die Lehre eines Termins durchführen (falls Sie mehrere Einrichtungen in ihren Stammdaten eingetragen haben)

Benutzer, für die einer der ersten beiden Punkte zutrifft, können jeweils selbst andere Personen dort nachtragen. Bitte wenden Sie sich an die entsprechenden Personen, falls Sie eine Eintragung bei einem Institut oder einer Veranstaltung wünschen.

Eine Anleitung zur Eintragung von Dozierenden finden Sie auch im Nutzerhandbuch für Lehrende, im Abschnitt Organisation der Veranstaltungsdurchführung.

Ich kann eine Veranstaltung nicht bearbeiten (strukturelle und allgemeine Informationen, Lernziele)

Grundvoraussetzung für die inhaltliche Bearbeitung einer Veranstaltung ist, dass Sie dort als verantwortliche/r Ansprechpartner/-in eingetragen sind. Falls dies nicht der Fall ist, müssten Sie sich bitte von einer der Personen, die aktuell eingetragen sind, dort eintragen lassen.

Zusätzliche Voraussetzung ist, dass das Modul prinzipiell für die Eingabe freigegeben ist. Dies sehen Sie daran, dass oben auf der Bildschirmseite das Schloss geöffnet und daneben weder ein Stoppschild mit dem Kürzel MP noch ein Stoppschild mit dem Kürzel MV zu sehen ist. Sollte eines dieser beiden Stoppschilder zu sehen sein, dann ist das betreffende Modul von den Prozessverantwortlichen gesperrt.

Diese Prozessverantwortlichen sind aktuell die **Semesterkoordination** (semesterkoordination-msm@charite.de)

Ist das Schloss geschlossen, dann sind für das betreffende Semester keinerlei Änderungen mehr möglich weil die Modulbearbeitung abgeschlossen ist.

Ich kann ein Lehrsekretariat nicht eintragen

Zur Hinterlegung als Lehrsekretariat ist es erforderlich, dass in den Einrichtungs-Funktionen der entsprechenden Einrichtung bei den betreffenden Kolleginnen und Kollegen das entsprechende Häkchen „Lehrsekretariat“ gesetzt ist.

Falls Sie jemanden als Lehrsekretariat eintragen möchten, dessen Name im entsprechenden Auswahlmenü nicht aufgeführt ist, muss erst das entsprechende Häkchen gesetzt werden. Dies dürfen aktuell alle schon eingetragenen Lehrsekretariate, Lehrkoordinatoren und Einrichtungsleiter unter "Einrichtungs-Funktionen" für ihre eigene Einrichtung tun.

Ich kann eine Veranstaltung nicht kartieren

Grundvoraussetzung für die Kartierung der Lernziele einer Veranstaltung ist, dass Sie dort als verantwortliche/r Ansprechpartner/-in eingetragen sind. Falls dies nicht der Fall ist, müssten Sie sich bitte von einer der Personen, die aktuell an dieser Stelle eingetragen sind, dort eintragen lassen.

Zusätzliche Voraussetzung ist, dass die Kartierung der Lernziele freigegeben ist. Dies sehen Sie daran, dass in der Lernzielübersicht der Veranstaltung in der Spalte "AZ" ein L-M (Freigabe für verantwortliche Ansprechpartner) steht. Weitere Informationen können Sie außerdem der Legende auf der Seite entnehmen.

Eine Anleitung zur Kartierung finden Sie auch im Nutzerhandbuch für Lehrende, im Abschnitt Mappingprozess.

Wie lade ich Begleitmaterialien hoch?

Die nötigen Informationen hierzu entnehmen Sie bitte dem Kapitel [Ressourcen, Begleitmaterialien und Tutorien](#), insbesondere dem Unterkapitel "Begleitmaterialien".

Wie kann ich mein Konto deaktivieren?

Um Ihr Konto zu deaktivieren, gehen Sie auf "Stammdaten". Unten auf der Seite finden Sie den Link "Konto deaktivieren/löschen". Weitere Informationen entnehmen Sie bitte dem Kapitel [Konto deaktivieren](#).

Ich habe ein anderes Problem

Bei technischen Fehlfunktionen und Anmerkungen freuen wir uns über eine Mail an

llp@charite.de