

Checkliste und Vorlage für UniVZ-Einträge und Aushänge

Fristen für Abstracts + Aushänge: Erstellen von (aussagekräftigen) **Abstracts** für UniVZ bis **1.9.** für WS, bis **1.3.** für SoSe. An Kristin zu schicken. **Aushänge** können auch noch etwas später, bis 2 Wochen vor Vorlesungsbeginn, an Kristin geschickt werden.

Die folgende Tabelle kann als Checkliste für Aushänge sowie als Vorlage für die Abstracts von Lehrveranstaltungen für das UniVZ benutzt werden.

Titel der LV	
Lehrperson(en)	
Grunddaten	
▪ Veranstaltungsart	VL/PS/S/Begleitkurs/KOLL etc.
▪ SWS	
▪ Erwartete TN	
▪ Zeit(en)	
▪ Raum	
▪ Modul(e)	
▪ Abgabe Prüfungsleistung	Bei Klausur: Klausurtermin Bei anderen: 15.3. im WS, 15.9. im SoSe
Inhalt <i>Folgende Rubriken können genutzt werden (* = Pflichtfeld), die Textfelder sind unbegrenzt:</i>	
▪ Voraussetzungen	
▪ Organisatorisches	z.B. Hinweis auf Blocktermine, Vorbesprechungen, Exkursionen
▪ Bemerkungen	
▪ Kommentar*	Die Standard-Rubrik für Abstracts. Hier können aber auch ganze Seminarpläne formatiert übernommen werden.
▪ Literatur	z.B. zur Vorbereitung oder Anschaffung empfohlene Literatur
▪ Zielgruppe(n)	
▪ Leistungsnachweis	z.B. Hinweise zur Ausgestaltung der Prüfungsform