

Checkliste

für Lehrbeauftragte am Fachbereich 5

Was muss ich zum Semesterbeginn erledigen?

- Bitte senden Sie ein Exemplar des unterschriebenen **Lehrauftrags** bis spätestens zwei Wochen nach dem Empfang an die Fachbereichsverwaltung zurück.

Spätestens 2 Wochen vor Semester- bzw. Veranstaltungsbeginn:

- Bitte gehen Sie in die Fachbereichsverwaltung (WH A 103 oder WH A 141). Dort erhalten Sie Informationen zu:
 - Ihrem **Schlüssel** für die Seminarräume und den Lehrbeauftragtenraum (WH A 112), in dem sich Ihr Postfach befindet
 - der **Kopierkarte**, mit der Sie ein Kontingent von 150,00€/Jahr an Kopien nutzen können und (Antrag per E-Mail)
 - dem Login für Ihren **HTW-Account**, mit dem Sie Zugang zu den Systemen der HTW erhalten (Antrag auf Papier)
- Nach Erhalt des Logins **aktivieren** Sie bitte Ihren HTW-Account unter start.htw-berlin.de. Nun können Sie auf Ihre HTW-E-Mail-Adresse, das LSF (zur Unterrichtsorganisation & Notenverbuchung) und das HTW-Wiki zugreifen.
- Bitte nehmen Sie bei **Labor-/Studionutzung** vor der ersten Lehrveranstaltung Kontakt zu den Labormitarbeiter/innen auf, um die Voraussetzungen, wie Software, Adapter, Beamer und Besonderheiten zu klären.

Im SoSe bis 30.04. und im WiSe bis 31.10.:

- Bitte nehmen Sie bzgl. der **Prüfungsplanung** (Termin, Anzahl der Prüfungsmöglichkeiten, Prüfungsart, Bewertungskriterien usw.) Kontakt mit Ihrem/Ihrer Modulverantwortlichen auf.
- Informieren Sie bitte die Studierenden in den ersten beiden Lehrveranstaltungen mündlich und schriftlich (z.B. per „E-Mail an Studierende in dieser Gruppe“) über die Prüfungsart und den Prüfungstermin.

Generelle Hinweise:

- Bitte prüfen Sie in LSF Ihre **Lehrveranstaltungstermine** und teilen Änderungen (auch im Semesterverlauf) der Fachbereichsverwaltung unbedingt mit.
- Informationen zu **Exkursionen** oder **externen Lehrveranstaltungen** finden Sie in unserem Leitfaden für Lehrende (s. Rückseite).

Wer ist mein Ansprechpartner im Fachbereich?

...in der Fachbereichsverwaltung:

- Für die Designstudiengänge Game Design, Industrial Design, Kommunikationsdesign und Modedesign: [Andreas Martin](#) (in Vertretung)- WH A, R 105; Tel. 030 5019-4318
- Für die Studiengänge Bekleidungstechnik/Konfektion, Konservierung und Restaurierung/Grabungstechnik, Museumskunde, Museumsmanagement und -kommunikation sowie Landschaftsarchäologie: [Andreas Martin](#) - WH A, R 105; Tel. 030 5019-4318
- Für AWE Fächer und Veranstaltungen auf Englisch: [Michael Ferenc](#), WH A 141; Tel. 030 5019-3701

... Modulverantwortliche/r?

- Alle Ansprechpartner der Studiengänge sind auf unseren FB5 [Web-Seiten](#) aufgeführt (unter KONTAKT)

Was muss ich zum Semesterende erledigen?

Noten vergeben und ggf. in LSF verbuchen: In den Studiengängen Industrial Design, Konservierung und Restaurierung/ Grabungstechnik und Landschaftsarchäologie übernehmen die Modulverantwortlichen für Sie die Notenverbuchung in LSF. Falls Sie in Ihrer Lehrveranstaltung eine (Teil)Prüfung durchführen, leiten Sie bitte im Anschluss Ihre Noten an die Modulverantwortlichen weiter.

- In allen übrigen Studiengängen tragen Sie bitte – sofern Sie als Notenverantwortliche/r benannt wurden – nach einer Prüfung selbstständig Ihre Noten in LSF unter *Notenverbuchung* (lsf.htw-berlin.de) ein und geben danach die ausgedruckte und **unterschiedene** Notenliste in der Fachbereichsverwaltung ab.
- Die **Fristen** für die Noteneingabe werden als Zeitskala auf der LSF-Startseite veröffentlicht. Detaillierte **Anleitungen** zur Notenverwaltung finden Sie zudem auf den Web-Seiten des [Hochschulrechenzentrums](#). Wir bitten Sie, die Fristen einzuhalten.

Lehrauftrag abrechnen:

- Die Abrechnung eines Lehrauftrags erfolgt zum Semesterende und setzt die Abgabe der Notenliste für den 1. Prüfungszeitraum voraus.
- Es gibt zwei Abrechnungsmöglichkeiten:
 - **Elektronische Abrechnung:** Sie können die Abrechnung über LSF vornehmen und dort das vorausgefüllte Formular abrufen, welches Ihre in LSF abgebildeten Veranstaltungstermine bereits enthält. Eine entsprechende Anleitung finden Sie in LSF unter *Ihre Funktionen*.
 - **Manuelle Abrechnung:** In begründeten Ausnahmefällen können Sie unter Verwendung des HTW-Abrechnungsbogens für Lehrbeauftragte eine manuelle Abrechnung erstellen und diese unterschrieben in der Fachbereichsverwaltung per Hand oder E-Mail einreichen.
 - Bitte beachten Sie, dass es möglich ist, auch für abgenommene **Prüfungen ein zusätzliches Entgelt** abzurechnen. Ein geeignetes Formular dafür befindet sich auf den [FB5 Web-Seiten](#). Zukünftig wird diese Abrechnung auch elektronisch in LSF erfolgen.

Wo finde ich...

... die Studien-/Prüfungsordnung des Studiengangs und die Modulbeschreibung?

- Sämtliche Ordnungen und Modulbeschreibungen sind auf den [Web-Seiten](#) der Studiengänge veröffentlicht

... meine Ansprechpartnerin in der Prüfungsverwaltung?

- Für Game Design: [Frau Rönsch](#), Tel. 030 5019-3456, Katja.Roensch@HTW-Berlin.de
- Für alle anderen Studiengänge: [Frau Pietsch](#), Tel. 030 5019-2543, Birgit.Pietsch@HTW-Berlin.de

... meine Ansprechpartnerin zu Fragen rund um das Thema „Meldung an das Finanzamt“?

- [Frau Wolf](#) (Abt. Finanzen und Personal) berät Sie gerne. Ihre Kontaktdaten: Tel. 030 5019-2297, Jeannette.Wolf@HTW-Berlin.de

... das Hochschulrechenzentrum (HRZ)?

- Bei Problemen mit der IT (LSF, HTW-Account etc.) erreichen Sie das IT-Helpcenter unter 030 5019-2525 oder it-helpcenter@htw-berlin.de.

... den Druck- und Kopierservice?

- Eine Kopierkarte können Sie per E-Mail bestellen mit einem [Antrag](#) an service-pool@htw-berlin.de und an der Poststelle WH abholen.

... Büromaterial und Moderationskoffer

- Büromaterial erhalten Sie vom Sekretariat (WH A 103). Ein Moderationskoffer ist bei [Herrn Martin](#) (WH A 105) erhältlich, wobei eine voraussichtliche Buchung hier notwendig ist.

Kein Büro- oder Lehrmaterial darf ohne eine schriftliche Genehmigung des/der SG-Sprecher_in bestellt oder beschafft werden.

Kontakt:

Der Fachbereich nutzt ein Ticketsystem, so dass Sie bitte **alle Fragen an** folgende, **einheitliche E-Mail-Adresse** senden:

fb5-verwaltung@htw-berlin.de

Mit der Einführung des Ticketsystems wurde sichergestellt, dass täglich mehrfach die einzelnen Anfragen an die zuständigen Mitarbeiter und Verantwortlichen weitergeleitet und eine zeitnahe und sachlich/fachlich korrekte Beantwortung Ihrer Anfrage gewährleistet wird.

Weitere Kontaktdaten und Informationen finden Sie auf unseren Web-Seiten: <https://www.f5.htw-berlin.de>

Über Hinweise und Verbesserungsvorschläge zur Zusammenarbeit mit Ihnen freuen wir uns.

Wir wünschen Ihnen einen angenehmen Start und das Beste für das kommende Semester! Ihr Fachbereich Gestaltung und Kultur

This brochure is also available in English. Please contact [Michael Ferenc](#) for a copy.