
Leitfaden für Lehrende im Fachbereich Gestaltung der HTW Berlin



Stand: 10. April 2015

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines und Organisatorisches zum Lehrauftrag.....	2
1.1 Lehrauftrag.....	2
1.2 Zugang zu E-Mail und LSF (HTW-Account).....	2
1.3 Schlüsselberechtigung	2
1.4 Lehrbeauftragtenraum und Postfach.....	2
1.5 Räume, Ausstattung und Ausleihe.....	3
1.6 Semestertermine	3
1.7 Abrechnung des Lehrauftrags	3
1.8 Bei Notfällen.....	3
II. Lehre	3
2.1 Lehrplanung und Abstimmung.....	3
2.2 Stundenplan, Ausfall und Verlegung von Lehrveranstaltungen	4
2.3 Belegverfahren.....	4
2.4 Weiterbildung	4
2.5 eLearning.....	4
2.6 Blockveranstaltungen	4
2.7 Exkursionen und externe Lehrveranstaltungen.....	4
2.8 Evaluation.....	5
III. Prüfungen.....	5
3.1 Prüfungstermine und -planung	5
3.2 Annahme und Rückgabe der Arbeiten der Studierenden.....	5
3.3 Prüfungsbewertung	6
3.4 Notenverbuchung und Notenliste	6
IV. Service.....	7
4.1 Mensa und Coffeebar	7
4.2 Kopiermöglichkeiten	7
4.3 Bibliothek und Lageplan.....	7
V. Ansprechpartner/innen.....	8
5.1 Funktionen und Ämter.....	8
5.2 Fachbereichsverwaltung des FB Gestaltung	8

Sehr geehrte Damen und Herren,

wir freuen uns über Ihr Engagement und Ihre Bereitschaft, an einer lebendigen und praxisnahen Ausbildung unserer Studierenden mitzuwirken.

Dieser Leitfaden soll Ihnen wichtige und nützliche Informationen für Ihre Lehrtätigkeit bieten. Bei Rückfragen oder Unklarheiten stehen Ihnen die jeweiligen Studiengangsprecher/innen und Modulverantwortlichen sowie die Mitarbeiter/innen der FB-Verwaltung gerne zur Verfügung.

Ihr Fachbereich Gestaltung

I. Allgemeines und Organisatorisches zum Lehrauftrag

1.1 Lehrauftrag

Als Lehrbeauftragte/r erhalten Sie Ihren **Lehrauftrag** in zweifacher Ausführung. Bitte lesen Sie den Vertrag sorgfältig und senden ein unterschriebenes Vertragsexemplar schnellstmöglich an die Fachbereichsverwaltung zurück. Die rechtliche Grundlage zum Lehrauftrag bilden die [HTW-Richtlinien zur Vergabe von Lehraufträgen](#).

1.2 Zugang zu E-Mail und LSF (HTW-Account)

Begleitend zu einem neuen Lehrauftrag stellt die FB-Verwaltung für Sie einen „Antrag auf Einrichtung eines **HTW-Accounts**“ beim Hochschulrechenzentrum (HRZ). Bitte holen Sie die vertraulichen Aktivierungsunterlagen persönlich bei Herrn [Martin](#), Gebäude A Raum 105, ab. Wenn Sie im Anschluss den [Account aktivieren](#), können Sie schließlich auf Ihre persönliche **E-Mail-Adresse**, das **LSF** und weitere Systeme der HTW (Wiki, HRZ-Serviceportal etc.) zugreifen.

Die HTW nutzt das Campus-Management-System [LSF](#) (Lehre, Studium, Forschung) für die Lehrveranstaltungs- und Raumplanung, die Kursbelegung, die Koordination der Prüfungstermine und die Notenverbuchung. In LSF können alle Lehrenden zu Semesterbeginn ihren Lehreinsatz und die Belegung ihrer Lehrveranstaltungen einsehen. Während des Semesters können Sie über LSF E-Mails an die Studierenden verschicken. Zum Semesterende gibt LSF einen Überblick über die Anzahl der Prüfungsanmeldungen.

1.3 Schlüsselberechtigung

Vor dem Semesterbeginn beantragt Herr [Martin](#) eine **Schlüsselberechtigung** für Sie, welche ein Semester gültig ist. Sie haben somit Zugang zu den Seminarräumen und dem Lehrbeauftragtenraum (WH A 112). Bitte wenden Sie sich vor Semesterbeginn an Herrn [Martin](#), um den Schlüssel im Gebäude B abholen zu können.

1.4 Lehrbeauftragtenraum und Postfach

Im **Lehrbeauftragtenraum**, Gebäude A Raum 112, wurde für Sie ein **Postfach** eingerichtet, über das Sie ankommende Post erhalten und über das wir Ihnen Informationen zur Verfügung stellen. Können Sie das Postfach nicht nutzen, informieren Sie bitte Herrn [Martin](#).

1.5 Räume, Ausstattung und Ausleihe

Generell möchten wir Sie bitten, unsere Räumlichkeiten in einem **sauberen Zustand** zu hinterlassen. Insbesondere sollen beschriebene Whiteboards/Tafeln nach der Lehrveranstaltung wieder gesäubert werden.

Da nicht alle Projekträume über die gleiche Ausstattung verfügen, stehen bei Herrn [Martin](#) ein Beamer, ein Laptop und ein Moderationskoffer sowie ein Flipchart und Boardmarker zur **Ausleihe** für Sie bereit.

Bei akuten **technischen Problemen** in den **Seminarräumen** melden Sie sich bitte bei den [Hausmeistern](#) auf dem Campus Wilhelminenhof (im Gebäude B 01 oder unter 030 5019-4223). Auch geringfügige, nicht akute Mängel können Sie den Hausmeistern melden, damit sie behoben werden können. Über Auffälligkeiten in den **Laborräumen** (bspw. defekte Geräte) informieren Sie bitte den/die zuständige/n Labormitarbeiter/in.

1.6 Semestertermine

Hinweise zum Vorlesungsbeginn und -ende, zu Prüfungszeiträumen und Vorlesungsfreien Zeiten sind auf der Website der HTW Berlin unter [Semesterterminen](#) einsehbar.

1.7 Abrechnung des Lehrauftrags

Die **Lehrabrechnung** erfolgt nach Abschluss des Lehrauftrages (Semesterende). Bitte beachten Sie, dass die Auszahlung des Honorars die termingerechte Abgabe der Notenliste (s. dazu Abschnitt 3.4) voraussetzt.

Sie können die Abrechnung Ihres Lehrauftrages online über [LSF](#) vornehmen und dort das vorausgefüllte Abrechnungsformular herunterladen, in dem Ihre in LSF hinterlegten Daten und Veranstaltungstermine bereits integriert sind. Eine entsprechende Anleitung finden Sie in [LSF](#) unter dem Button *Ihre Funktionen*. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, die Abrechnung im Papierformat über den [Abrechnungsbogen für Lehrbeauftragte](#) zu erstellen. Weitere Informationen zur Lehrauftragsabrechnung finden Sie [hier](#).

1.8 Bei Notfällen

Bitte lesen Sie vor Semesterbeginn die [Alarm- und Brandschutzordnung](#) sowie die [Hinweise zur Erkennung von und Verhaltensgrundsätze bei Amok](#).

Bei Notfällen können Sie sich natürlich jederzeit selbst an die Polizei (110) oder Feuerwehr (112) wenden. Aber auch die Fachbereichsverwaltung können Sie kontaktieren. Außerhalb der üblichen Arbeitszeiten stehen Ihnen die Kolleginnen und Kollegen am Informationspunkt (Gebäude B, Tel.: 030 5019-3000) jederzeit zur Verfügung. Im Fachbereich 5 gibt es zudem sechs ausgebildete [Ersthelfer/innen](#).

Im Gebäude A, Raum 401, befindet sich der **Ruheraum**. Sollte dieser ausnahmsweise nicht geöffnet sein, erhalten Sie den Schlüssel bei Frau [Manz](#) (WH A 103).

II. Lehre

2.1 Lehrplanung und Abstimmung

Bitte setzen Sie sich mit Ihrem/Ihrer [Modulverantwortlichen](#) in Verbindung, um die Lehre inhaltlich und organisatorisch abzustimmen. Bei ihm/ihr können Sie sich auch über die **Zusammenarbeit mit weiteren**

Lehrenden innerhalb eines Moduls oder einer Unit informieren, falls der Unterricht von verschiedenen Dozent/inn/en gemeinsam durchgeführt werden soll. Sollten Sie nicht wissen, wer Ihr/e Modulverantwortliche/r ist, wenden Sie sich bitte an Ihre/n [Studiengangsprecher/in](#).

2.2 Stundenplan, Ausfall und Verlegung von Lehrveranstaltungen

Der Stundenplan wird ca. drei Wochen vor Semesterbeginn in [LSF](#) eingestellt. Wir bitten Sie, Ihre Lehrveranstaltungstermine dort rechtzeitig einzusehen. Können Sie einen Lehrveranstaltungstermin nicht wahrnehmen, ist dies im Voraus unter Angabe der Gründe und eines Nachholtermins per E-Mail der Fachbereichsverwaltung mitzuteilen. Sie sollten bei kurzfristigem Ausfall auch die Studierenden über LSF unterrichten. Herr [Martin](#) hinterlegt nach Ihrer Mitteilung die genannten Nachholtermine in LSF.

2.3 Belegverfahren

Der konkrete [Ablauf des Belegverfahrens](#) ist auf den HTW-Seiten dargestellt. Über LSF erfahren Sie, welche Studierenden sich für Ihren Kurs und die Prüfung angemeldet haben. Mit der Belegung Ihrer Lehrveranstaltung sind die Studierenden über LSF per E-Mail erreichbar. Darüber hinaus bieten einige Studiengänge einen internen E-Mail-Verteiler. Fragen Sie dazu bitte Ihre/n [Studiengangsprecher/in](#).

2.4 Weiterbildung

Das Berliner Zentrum für Hochschullehre bietet regelmäßig einen Weiterbildungsworkshop zu Grundlagen des Lehrens und Lernens für Lehrbeauftragte an. Zu dem Programm und der Anmeldung gelangen Sie [hier](#).

2.5 eLearning

An der HTW steht Ihnen [Moodle](#) als zentrale Lernplattform zur Verfügung, um mit Ihren Studierenden zu kommunizieren und Arbeitsmaterialien, Tests oder Übungsaufgaben etc. bereitzustellen. Weitere Informationen rund um eLearning-Service und -Tools bietet Ihnen unser [eLearning Competence Center](#).

2.6 Blockveranstaltungen

Das Durchführen von Lehrveranstaltungen als Blocktermin ist zulässig, sofern es sich um einen begründeten Ausnahmefall handelt und andere Lehrveranstaltungen nicht beeinträchtigt werden. Die Entscheidung, ob es inhaltlich sinnvoll ist, eine Lehrveranstaltung zu blocken, liegt primär bei dem/der [Modulverantwortlichen](#).

2.7 Exkursionen und externe Lehrveranstaltungen

Exkursionen können im Rahmen von Lehrveranstaltungen auf Grundlage der „Regelungen und Grundsätze für die Durchführung und Finanzierung von Exkursionen an der HTW Berlin“ durchgeführt werden. Lehrbeauftragten kann die Leitung von Exkursionen nur übertragen werden, wenn sie diese in der betreffenden Lehrveranstaltung vorbereitet haben. Die Genehmigung der Durchführung einer Exkursion außerhalb eines Lehrauftrags, bei der Lehrbeauftragte als Exkursionsleiter/in fungieren, liegt im Ermessen des Dekanats; dies gilt auch für die Erstattung der notwendigen Mehraufwendungen.

Geplante Exkursionen sind im Voraus über den/die Studiengangsprecher/in beim Dekanat anzumelden. Bitte nutzen Sie hierfür das Antragsformular, das Sie bei Ihrem/Ihrer Studiengangsprecher/in oder in der Fachbereichsverwaltung, bei Frau [Manz](#) oder Frau [Lebig](#), erhalten und fügen eine Teilnehmerliste hinzu. Bitte beachten Sie, dass ein Versicherungsschutz nur für die vom Dekanat genehmigten Exkursionen besteht.

Lehrveranstaltungen, die außerhalb der Hochschule durchgeführt werden, bedürfen ebenfalls eines Exkursionsantrags. Sobald das HTW-Gelände für Lehrveranstaltungen verlassen wird, ist ein Exkursionsantrag zu stellen, damit die StudentInnen über die HTW Berlin unfallversichert sind. Bitte informieren Sie zudem rechtzeitig die FB-Verwaltung, so dass der geänderte Veranstaltungsort in LSF eingetragen werden kann.

2.8 Evaluation

Informationen zum konkreten Ablauf und Rhythmus der Lehrveranstaltungsbezogenen Studierendenbefragungen und weiterer Evaluationen erhalten Sie [hier](#) oder bei der zuständigen Mitarbeiterin des Referats für Hochschulentwicklung und Qualitätsmanagement, Frau [Wiesen](#). Alles Weitere entnehmen Sie bitte der gültigen [Richtlinie „Grundsätze für die Qualitätssicherung im Bereich Studium und Lehre“](#).

III. Prüfungen

Bitte teilen Sie den Studierenden Ihre Prüfungsanforderungen (Termine, Art und Umfang der Prüfung, Bewertungskriterien) innerhalb der ersten beiden Lehrveranstaltungen mit. Die Prüfungsmodalitäten sind grundsätzlich in der [Rahmenprüfungsordnung](#) geregelt und in der [Prüfungsordnung](#) und den [Modulbeschreibungen](#) des Studiengangs spezifiziert.

3.1 Prüfungstermine und -planung

Es gibt an der HTW Berlin in jedem Semester zwei [Prüfungszeiträume](#). Die Studierenden können entscheiden, in welchem der beiden Zeiträume sie eine Prüfung ablegen möchten. Einige Lehrveranstaltungen bieten lediglich eine Prüfungsmöglichkeit (also im 1. oder 2. Prüfungszeitraum) an, was durch die jeweilige Prüfungsordnung des Studiengangs festgelegt ist. Bitte informieren Sie sich daher bei der/dem [Modulverantwortlichen](#), wie viele Prüfungstermine für Ihre Lehrveranstaltung vorgesehen sind. Es empfiehlt sich, einen Prüfungstermin anzusetzen, der in Wochentag und Uhrzeit der dazugehörigen Lehrveranstaltung entspricht. Bitte sprechen Sie im SoSe bis zum 30.04. bzw. im WiSe bis zum 31.10. den Prüfungstermin und ggf. Ihren Raumwunsch mit Ihrem/Ihrer [Modulverantwortlichen](#) ab.

In den Lehrveranstaltungen besteht für die Studierenden generell keine Anwesenheitspflicht. Wenn Sie diese einfordern bzw. diese auch durch die Vergabe von Präsentationsterminen bei der Notengebung berücksichtigen möchten, stellen bitte Sie Ihre Erwartungen zum Semesterbeginn unmissverständlich dar.

3.2 Annahme und Rückgabe der Arbeiten der Studierenden

Bitte beachten Sie, dass Sie dafür verantwortlich sind, dass die Arbeiten der Studierenden (Belegarbeiten, Hausarbeiten, etc.) persönlich entgegen genommen und die bewerteten Arbeiten wieder an die Studierenden zurück gegeben werden. Dafür kann die FB-Verwaltung leider nicht einbezogen werden. Bitte besprechen Sie daher im Studiengang, wer ggf. die Annahme oder Rückgabe der Arbeiten übernehmen könnte.

Prüfungsunterlagen wie Klausuren und Abschlussarbeiten (Bachelor-/ Masterarbeiten) sind für fünf Jahre aufzubewahren. Nach Ablauf der Frist sind die Arbeiten gemäß den [datenschutzrechtlichen Bestimmungen](#) zu vernichten.

3.3 Prüfungsbewertung

Klären Sie bitte vor Semesterbeginn mit dem/der [Modulverantwortlichen](#), ob Sie eine Teilleistung bewerten, welche in eine Gesamtnote einfließt, oder ob Sie eine eigenständige Notenvergabe durchführen. Die Art der Prüfungsleistung ist in der jeweiligen Modulbeschreibung festgelegt.

Die [Anmeldung zur Prüfung](#) erfolgt durch die Studierenden selbst über das LSF. Studierende, die nicht auf Ihrer Teilnehmerliste stehen, haben sich offensichtlich nicht in LSF zur Prüfung angemeldet. Wenn Sie sie dennoch zur Prüfung zulassen möchten, müssen Sie die Studierenden auf der Teilnehmerliste handschriftlich ergänzen. Die Bewertung jener Studierenden tragen Sie bitte auf dem entsprechenden [Leistungsnachweis](#) ein.

Für die Benotung orientieren Sie sich bitte an dem folgenden Notensystem:

Rel. Punkt- bewertung *	Note	Note (ger.)	Bewertung	
95 bis 100 %	1,0	1,0	sehr gut	Eine hervorragende Leistung
90 bis unter 95 %	1,3			
85 bis unter 90 %	1,7	2,0	gut	Eine Leistung, die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt
80 bis unter 85 %	2,0			
75 bis unter 80 %	2,3			
70 bis unter 75 %	2,7	3,0	befriedigend	Eine Leistung, die durchschnittlichen Anforderungen entspricht
65 bis unter 70 %	3,0			
60 bis unter 65 %	3,3			
55 bis unter 60 %	3,7	4,0	ausreichend	Eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt
50 bis unter 55 %	4,0			
Weniger als 50 %	5,0	5,0	nicht ausreichend	Eine Leistung, die wg. erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt

*) Die relative Punkt-
bewertung bezieht sich auf
die in der Prüfung
erreichbare Punktezahl.

Quelle: Amtliches Mitteilungsblatt der HTW Berlin 04/13

3.4 Notenverbuchung und Notenliste

Die Eingabe und Verbuchung von Noten erfolgt an der HTW Berlin online in [LSF](#). Die [Fristen für die Noteneingabe](#) werden als Zeitskala auf der LSF-Startseite veröffentlicht.

Der **Ablauf der Notenverbuchung** im Überblick:

1. Bewertungen in LSF **eintragen**
2. Eingetragene Prüfungsleistungen mit TAN **speichern**
3. Notenlisten über Button **abschließen**
4. Notenlisten **ausdrucken, unterschreiben** und in der FB-Verwaltung **einreichen**

Im Detail: Sofern Sie für Ihre Lehrveranstaltung **Notenverantwortliche/r** sind und somit Zugriff auf die LSF-Notenlisten haben, tragen Sie bitte die Prüfungsergebnisse direkt in [LSF](#) unter „Notenverbuchung“ ein. Dazu

steht für jeden Studierenden ein separates Bewertungsfeld zur Verfügung. Falls Studierende nicht an der Prüfung teilgenommen haben, lassen Sie das jeweilige Feld unbedingt frei. Nach der Eingabe benötigen Sie zur Speicherung der Noten die **TAN-Liste**, welche in [LSF](#) unter dem Menüpunkt „TAN-Verwaltung“ abrufbar ist. Über eine Anleitung des HRZ erfahren Sie, wie Sie Ihre [TAN-Listen verwalten](#) können. Sobald Sie die eingetragenen Noten gespeichert haben, können auch die Studierenden und die Zentrale Prüfungsverwaltung Ihre Bewertungen einsehen. Auch nach dem Speichern der Noten können Sie Änderungen vornehmen; erst mit der Betätigung des Buttons „Abschließen“ ist die Notenverbuchung endgültig abgeschlossen, so dass keine Veränderungen mehr vorgenommen werden können. Anschließend drucken Sie bitte die Notenliste aus, unterschreiben sie und reichen diese und ggf. [Leistungsnachweise für Gast- und Nebenhörer](#) in der FB-Verwaltung ein. Bitte achten Sie darauf, dass sowohl für den 1. als auch für den 2. Prüfungszeitraum eine Notenliste eingereicht werden muss.

Eine detaillierte [Anleitung zur Notenverbuchung in LSF](#) hat das HRZ für Sie erstellt. Zudem beantworten die zuständigen Mitarbeiter, Herr [Junghanns](#) und Herr [Lötzsch](#), gerne Ihre Fragen zur Notenverbuchung.

IV. Service

4.1 Mensa und Coffeebar

Die Mensa und die Coffeebar am Campus Wilhelminenhof finden Sie im Gebäude G. Sie werden vom Berliner Studentenwerk betrieben. Alle Hinweise zum einheitlichen Zahlungsmittel, der Mensacard, den Öffnungszeiten und dem Speiseplan entnehmen Sie bitte der [Homepage des Studentenwerks](#).

4.2 Kopiermöglichkeiten

Im Gebäude A befinden sich zwei **Kopiergeräte** (neben WH A 132 und 523). Sie erhalten eine **Kopierkarte** mit einem Limit von 3.000 Kopien pro Jahr bei der Hausverwaltung (Gebäude B). Sollte das Limit nicht ausreichen oder sollten Sie bei der Hausverwaltung nicht gelistet sein, wenden Sie sich bitte an Frau [Manz](#).

An den Berliner Hochschulen besteht für die Studierenden keine Lernmittelfreiheit. Daher dürfen Vorlesungsmanuskripte o.ä., die zur Aushändigung an die Studierenden vorgesehen sind, nicht mit der Kopierkarte angefertigt/vervielfältigt werden. Für eine umfangreiche Vervielfältigung kann die [Kopierstelle](#) der HTW genutzt werden.

4.3 Bibliothek und Lageplan

Es gibt jeweils eine [Bibliothek](#) an beiden Standorten der HTW Berlin. Auf dem Campus Wilhelminenhof befindet sie sich im ersten Obergeschoss des Gebäudes G. Sie können dort einen Bibliotheksausweis beantragen. Einen Lageplan des Campus Wilhelminenhof finden Sie [hier](#).

V. Ansprechpartner/innen

5.1 Funktionen und Ämter

Jeder Fachbereich und Studiengang besetzt im Rahmen der akademischen Selbstverwaltung folgende Ämter:

- [Dekanat](#)
- [Studiengangsprecher/in](#)
- [Studienfachberater/in](#)
- [Prüfungsausschussvorsitzende/r](#)
- [BAföG-Beauftragte/r](#)
- [Praktikumsbeauftragte/r](#)
- [Vorpraktikumsbeauftragte/r](#)

Welche Personen in Ihrem Studiengang die Ämter übernommen haben, können Sie dem jeweiligen [Studiengang-Webauftritt](#) oder den [Ansprechpartner/innen in den Studiengängen](#) entnehmen.

5.2 Fachbereichsverwaltung des FB Gestaltung

Ansprechpartner/in	Zuständigkeitsbereiche	Telefon/E-Mail	Raum
Rosi Luftmann	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung der Fachbereichsverwaltung 	030 5019-4616 E-Mail	WH A 104
Solveig Lebig	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzverwaltung • Studentische Hilfskräfte 	030 5019-3541 E-Mail	WH A 106
Jacqueline Manz	<ul style="list-style-type: none"> • Sekretariat des Dekanats • Allgemeine Anfragen • Abschlussarbeiten 	030 5019-2151 E-Mail	WH A 103
Andreas Martin	<ul style="list-style-type: none"> • Lehreinsatz-, Raum- und Stundenplanung • Geräteausleihe 	030 5019-4318 E-Mail	WH A 105
Britta Noé	<ul style="list-style-type: none"> • Qualitätsmanagement 	030 5019-3578 E-Mail	WH A 141

Ausführliche Informationen zu den [Mitarbeiter/innen der FB-Verwaltung](#) und ihren **Zuständigkeiten** haben wir auf der FB-Homepage zusammengestellt. Das gemeinsame **Postfach** der FB-Verwaltung befindet sich zwischen den Räumen WH A 101 und 141.

Für die Zukunft

Bitte helfen Sie uns, diese Hinweise auch künftig aktuell zu halten und teilen Sie uns mit, welche Informationen Sie vermissen oder für unnötig halten (persönlich oder per E-Mail an Verwaltung-FB5@HTW-Berlin.de). Vielen Dank für Ihre Mitarbeit.

Wir wünschen Ihnen einen guten Start in das kommende Semester!

Ihr Fachbereich Gestaltung