



Alice Salomon Hochschule Berlin
University of Applied Sciences

Leitfaden für Lehrbeauftragte an der ASH Berlin

Der Leitfaden ist eine Ergänzung zu den Bedingungen zum Lehrauftrag und enthält die wichtigsten Informationen für Ihre Lehrtätigkeit an der ASH.

<https://www.ash-berlin.eu/hochschule/arbeiten-an-der-ash-berlin/infos-fuer-lehrende/>

Das Wichtigste im Überblick

Bitte lesen Sie regelmäßig die Informationen der Hochschule zum Thema Corona Pandemie:

<https://www.ash-berlin.eu/informieren/corona/>

Vorlesungs- und Semesterzeiten im Wintersemester 2021/ 2022

Semesterzeit	01.10.2021 bis 31.03.2022
Vorlesungszeit (20 Wochen) (Letze Woche Prüfungswoche)	04.10.2021 bis 19.02.2022
Blockwoche	11.11.2021 bis 20.11.2021
2. Blockwoche (nur B.A. Soziale Arbeit)	07.02.2022 bis 11.02.2022

Lehrveranstaltungen in der/ den Block- und Prüfungswoche/n finden nur nach Anmeldung in der Lehrbetriebsverwaltung statt.

Das Vorlesungsverzeichnis können Sie unter folgendem Link aufrufen:

<https://www.ash-berlin.eu/qisserver/rds?state=user&type=0>

Um Ihre persönlichen Lehrveranstaltungen einsehen zu können, melden Sie sich bitte im Vorlesungsverzeichnis an. Eine Hilfe hierfür finden Sie unter:

http://help.ash-berlin.eu/belegsystem/index_lehrende_de.html

Ausfall/ Verlegung einer Lehrveranstaltung

Bitte melden Sie Ausfälle, Exkursionen u.a. Veranstaltungen außerhalb der Räumlichkeiten der ASH so früh wie möglich in der Lehrbetriebsverwaltung an, so dass die Räume anderweitig vergeben werden können und der Versicherungsschutz gewährleistet ist.

Bibliothek

Die Bibliothek der ASH Berlin stelle einen umfangreichen Literaturbestand sowie eine Vielzahl elektronischer Ressourcen zur Verfügung. Sprechen Sie weiteren Bedarf Ihrerseits oder den Wunsch nach der Einrichtung eines Handapparates für ihre Lehrveranstaltungen mit der Bibliothek ab.

Zum Service der Bibliothek gehören Schulungen zur Vermittlung von Informationskompetenz und eine Einführung in das Literaturverwaltungsprogramm „Citavi“. Bei Interesse an der Veröffentlichung eigener Dokumente auf dem Publikationsserver der ASH, wenden Sie sich an die Kollegen_innen.

Bitte bringen Sie zur Ausstellung des Bibliotheksausweises Ihren vom Lehrbetrieb ausgestellten Lehrauftrag mit.

Weitere Informationen finden Sie unter:

<https://www.ash-berlin.eu/studium/einrichtungen-fuer-studierenden/bibliothek/services/>

Öffnungszeiten	Vorlesungszeit	Vorlesungsfreie Zeit
Mo – Do	10 – 18 Uhr	10 – 16 Uhr
Fr	10 – 19 Uhr	10 – 18 Uhr
Sa	10 – 13 Uhr	10 – 13 Uhr

E-Learning

Achtung: Die Module im Studiengang BASA-online finden nicht über Moodle, sondern über die Lernplattform OpenOLAT statt!

Die Lernplattform OpenOLAT hat das Video-Konferenz-System „BigBlueButton“ in den Kursen integriert. Wenn Sie dieses innerhalb der Online-Module für Ihren Kurs nutzen wollen, wenden Sie sich bitte an Bastian Vogel (bastian.vogel@ash-berlin.eu)

Für die Nutzung eines Live Classrooms (LCR über DFN) oder Zoom wenden Sie sich bitte ebenfalls an Bastian Vogel.

Video-Konferenzsysteme

Alle aktuellen Informationen zu den Video-Konferenz/ Video-Meeting Diensten (BigBlueButton, DFNconf/ Pexip, Adobe Connect, Zoom) finden Sie im Moodle-Kurs des Online-Support Teams.

Weitere digitale Tools für Ihre Online-Lehre finden Sie unter: <https://ash-berlin.eu/eles/digiale-tools.html>

Elektronische Medien

In jedem Raum der Hochschule befindet sich ein Medienschränk. Dieser beinhaltet CD- und DVD-Player, Computer inklusive Beamer und Internetanschluss. Den Transponder für den Medienschränk erhalten Sie in der Pförtner_innenloge. Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an den IT-Service.

Benötigen Sie Hilfe bei der Anwendung der elektronischen Präsentationsmedien im Audimax, wenden Sie sich bitte an den Medienwart Herrn Huber, Herrn Schatton, oder an der IT-Service.

Email-Adresse

Es wird empfohlen sich eine ASH-Emailadresse einrichten zu lassen. Bitte wenden Sie sich direkt an Herrn Gorling (Computerzentrum, gorling@ash-berlin.eu) und informieren Sie im Anschluss die Kollegin in der Lehrbetriebsverwaltung (lehrauftrag@ash-berlin.eu).

Es ist zwingend notwendig eine Erreichbarkeit für Studierende im LSF zu hinterlegen. Bitte geben Sie in jedem Fall eine Emailadresse an, so werden Sie in die Verteiler der Hochschule aufgenommen.

Evaluation

Die Studierenden und ihr Studienerfolg stehen im Mittelpunkt des Qualitätsmanagements der ASH. Aus diesem Grund werden u.a. auch die Lehrveranstaltungen regelmäßig – meist zu Beginn eines Kalenderjahres – evaluiert. Bei der Evaluierung der Veranstaltungen wird erwartet, dass Sie den Studierenden Zeit einräumen, die Fragebögen auszufüllen. Die Einzelergebnisse können in der Bibliothek der ASH eingesehen werden. Nach der Gesamtauswertung wird ein zusammen gefasster Bereich im Intranet der ASH veröffentlicht.

<http://www.ash-berlin.eu/hochschule/organisation/referat-fuer-evaluation-und-qualitaetsmanagement/>

Fachlicher Austausch

Die Studiengangsleitungen sind jeweils verantwortlich für die Inhalte, die Entwicklung und die (Re)Akkreditierung der Studiengänge. Sie werden bei Ihrer täglichen Arbeit von den Studiengangskordinatoren_Innen des jeweiligen Studiengangs unterstützt.

Zudem sind die Modulverantwortlichen für die Betreuung bestimmter Module verantwortlich. Sie moderieren inhaltliche und organisatorische Absprachen. Die Namen der Modulverantwortlichen können Sie den einzelnen Modulbeschreibungen und der Homepage des Lehrbetriebs entnehmen.

<https://www.ash-berlin.eu/studium/studierendenverwaltung/lehrbetrieb/>

Nachfragen können Sie an die Lehrbeauftragtenvertreter_innen richten.

Zu Semesterbeginn lädt die Rektorin alle Lehrbeauftragten zur Vollversammlung ein. In einer gesonderten Einladung werden Ihnen der Termin, die Tagesordnung und der Raum bekannt gegeben.

Guachter_innen Tätigkeit bei Bachelor- bzw. Masterarbeiten

Ein_e Erstgutachter_in betreut und bewertet die Bachelor- bzw. Masterarbeit, eine weitere Bewertung erfolgt durch eine_n Zweitgutachter_in. Ein_e der Gutachter_in kann Lehrbeauftragte_r sein, wobei die_der andere Gutachter_in hauptamtliche_r Professor_in bzw. Gastprofessor_in der ASH sein muss. Die Vergütung für die Betreuung und/ oder Bewertung von Abschlussarbeiten können Sie bei den Kollegen_innen der Prüfungsverwaltung beantragen (siehe Punkt „Prüfungen“)

Den Bewertungsaufwand für Prüfungsleistungen (Klausuren, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen) bekommen Sie auf Antrag gesondert vergütet.

Kommentierungen

Die Kommentierungen stellen eine Hilfe für die Studierenden beim Belegen dar. Besonders bei Veranstaltungen mit mehreren Gruppen geben diese Aufschluss über die Schwerpunktsetzung. Ab der Veröffentlichung des Vorlesungsverzeichnisses ist die Einstellung der Kommentierungen für die Lehrenden freigegeben.

Bei **neuen Lehrbeauftragten**, die 2 Wochen vor Semesterbeginn den Zugang erhalten, wird die Einstellung der Kommentierungen durch die Lehrbetriebsverwaltung übernommen.

Die Anleitung dazu finden Sie auf der [Hilfe-Webseite für Lehrende](#) (rechts oben im LSF).

Für weitere Rückfragen steht Ihnen das Team der Lehrbetriebsverwaltung unter lehrbetrieb@ash-berlin.eu zur Verfügung.

Kopieren/ Scannen

Zu Beginn Ihrer Lehrtätigkeit erhalten Sie ein Freikontingent in Höhe von 6 Euro. Jeden Monat werden automatisch 6 Euro gebucht. Die Überziehungsgrenze beträgt 5 Euro. Von diesem Kontingent werden für jeden Schwarz-Weiß Druck 3 Cent und Farbdruck 15 Cent abgebucht. Sollte Ihr Kontingent nicht ausreichen, so können Sie es bei Frau Louchki gegen Barzahlung aufstocken lassen.

Sie können Ihre Dokumente bei Bedarf in Ihrem persönlichen Scan-Verzeichnis, Laufwerk S:\ speichern und an jedem Netzwerkdrucker (3. Und 5. OG) ausdrucken. Bitte beachten Sie, dass Sie sich mit ihrem Benutzer_innennamen und Ihrem Passwort im System anmelden müssen. Eine entsprechende Anleitung liegt an den jeweiligen Geräten aus, bzw. finden Sie auf der Hilfeseite der ASH: <http://help.ash-berlin.eu/> unter dem Stichpunkt „Drucker“.

Lehrbeauftragtenvertretung

Lehrbeauftragte sind an der ASH Mitglieder der Hochschule und in allen Hochschulgremien vertreten. Für einige Gremien gibt es Sitzungsgeld, auch bei ausgewählten Kommissionen. Die Abrechnung erfolgt über den Gremien- Kommissionsvorsitz bei Frau Haussmann (Allgemeine Verwaltung).

Die im Rahmen der Selbstverwaltung gewählten Vertreter_innen sind Ansprechpartner_innen für organisatorische und inhaltliche Fragen, die im Zusammenhang mit Ihrer Lehrtätigkeit auftreten.

Portal für Hochschulangehörige mit Zeitverträgen und Honorarvereinbarungen

Detaillierte Informationen zu den Aktivitäten an der Hochschule (Beschlüsse im Akademischen Senat und dem Konzil) stellen die Lehrbeauftragtenvertreter_innen auf das Portal „Moodle Plattform“. Die jeweils angefertigten Protokolle der Gremiensitzungen und Diskussionsforen finden Sie ebenfalls auf dem Portal, sowie alle Aktivitäten der Vertretungen rund um die Situation der Lehrbeauftragten und Zeitperson. (<http://moodle.ash-berlin.eu/>)

Die Vertretung der Lehrbeauftragten und Ansprechpartner_innen finden Sie unter:

<https://www.ash-berlin.eu/hochschule/organisation/vertretung-der-akademischen-mitarbeiterinnen/>

Lernplattform OLAT

Alle Informationen zur Nutzung von OLAT finden Sie im Handbuch „Die Lernplattform OpenOLAT bei BASA-Online. Zugriff auf OLAT erhalten Sie von der Koordination.

Bitte beachten Sie hinsichtlich der Informationen im Kapitel zur Notenverbuchung und Teilnahmebestätigung, dass beide Systeme OLAT und LSF unabhängig voneinander funktionieren und es keine Schnittstellen gibt. Das bedeutet, dass z.Bsp. Noten und über OLAT vergebene Punkte nicht automatisch ins Belegsysteem (LSF) übertragen werden. Insofern sind die Nutzung von OLAT im Allgemeinen und die Einschreibung der Studierenden in die Lerngruppe der OLAT-Kurse von den Eintragungen im LSF unberührt. Das heisst auch, dass die Rückgabe der schriftlichen/ digitalen Prüfungsleistungen und das Eintragen der Punkte auch über OLAT erfolgt.

Materialausgabe

Büromaterial sowie Moderationsmaterial (Flipchartpapier, Whiteboardstifte, Moderationskarten etc.) erhalten Sie in der Materialausgabe im Untergeschoss (Treppe im Foyer) dienstags von 13:30 – 14:30 Uhr. Sollten Sie diesen Termin nicht wahrnehmen können, so besteht die Möglichkeit das Sie Ihre Materialwünsche per Mail übermitteln an materialausgabe@ash-berlin.eu . Die gewünschten Materialien werden zusammengestellt und an Ihr ASH-Postfach/ Ihren Arbeitsraum zugestellt oder ggf. in der Pförtner_innenloge hinterlegt. Die Zustellung erfolgt im Regelfall mittwochs, kann sich aber bei erhöhtem Arbeitsaufkommen um 1-2 Tage verzögern. Bitte bei der Bestellung von Material immer Ihre Postfachnummer/ Raumnummer angeben.

Sonstige Ausstattung und Materialien	Ansprechpartner_in und Bezug
Mobile Beamer und Laptops	nach rechtzeitiger Anmeldung beim IT-Service
Pinnwände (bitte vorher anmelden)	Pförtner_innenloge
Kameras	Medienwart, Herr Huber / Herr Schatton

Schlüssel für Spezialräume

Pförtner_innenloge

(Kunstwerkstatt, Labor, Musikraum, Medienräume, Bewegungsraum, Gremienraum, Medienschränke der Seminarräume)

Mensa

Für das leibliche Wohl sorgt die Mensa der Hochschule. Sie wird von Berliner StudierendenWERK betrieben. Die Öffnungszeiten in der vorlesungsfreien Zeit und die Speisepläne entnehmen Sie bitte den Aushängen oder der Homepage des StudierendenWERKs: <https://www.stw.berlin/mensen.html>

Öffnungszeiten in der Vorlesungszeit:

Mo bis Do 8 – 16 Uhr

Fr 8 – 15 Uhr

Die Mensacard erhalten Sie im Personalbüro. Sprechzeiten: Mo bis Fr 13 - 15 Uhr, sowie Do 9 – 12 Uhr

Notenverbuchung und Teilnahmebestätigungen

Die Studierenden der Bachelor- und der konsekutiven Masterstudiengänge belegen ihre Modulveranstaltungen online über ein zentrales elektronisches Verfahren. Sie, als Lehrbeauftragte_r, müssen die Teilnahme der Studierenden elektronisch bestätigen. Die Bestätigung der Teilnahme an der Lehrveranstaltung ist neben der erfolgreich erbrachten Prüfungsleistung Voraussetzung für die Vergabe der Credits. Teilnahmebestätigungen können ab dem letzten Tag der jeweiligen Lehrveranstaltung verbucht werden. Zum allgemeinen Umgang mit dem Notenverbuchungssystem konsultieren Sie bitte die Informationen auf der Hilfeseite der ASH:

http://help.ash-berlin.eu/belegssystem/indes_lehrende_de.html bzw. unter dem Link rechts oben auf der Startseite des Vorlesungsverzeichnisses/ Belegsystems „Hilfe Lehrende“ www.ash-berlin.eu/lstf.

Bei Fragen zur Notenverbuchung wenden Sie sich bitte an die Kollegen_innen der Prüfungsverwaltung. Bei Problem technischer Art kontaktieren Sie den IT-Service.

Präsenz-Module (P1 bis P8)

Um die Präsenz-Module erfolgreich zu absolvieren, müssen die Studierenden zwei Komponenten erfüllen. Erstens müssen sie erfolgreich teilnehmen. Was genau diese aktive Teilnahme beinhaltet, legen Sie zu Modulbeginn fest. Generell gilt jedoch, dass Studierende an mind. 75% der Seminartermine aktiv teilgenommen haben müssen. Zweitens müssen die Studierenden die Prüfungsleistung bestehen (Ausnahme P8).

Die für das Verbuchen der erfolgreichen Teilnahme nötige Belegung der Lehrveranstaltungen soll durch die Studierenden am Anfang des jeweiligen Semesters vorgenommen werden. Die Belegung kann von den Studierenden über die gesamte Dauer des aktuellen Semesters vorgenommen werden.

Am Ende des Moduls bestätigen die jeweiligen Dozent/innen, ob die Studierenden erfolgreich teilgenommen haben oder ob wiederholt werden muss.

Die Anmeldung zur Prüfung in den Präsenz-Modulen kann erst nach Umschaltung der Prüfungsperiode vorgenommen werden. Die Umschaltung findet in der Regel ca. 6 Wochen nach Semesterbeginn, d.h. ca. Mitte November bzw. Mitte Mai statt. Dann haben die Studierenden die Möglichkeit, sich online für die belegten Veranstaltungen zur Prüfung anzumelden. Die Prüfungsanmeldung (und -abmeldung) ist für Studierende bis zum Ende des laufenden Semesters (d.h. 31.3. bzw. 30.09.) möglich. Ohne Belegung und Prüfungsanmeldung können keine Teilnahmen bestätigt und Noten verbucht werden.

Online-Module

Bei den Online-Modulen entfällt der Vorgang des Belegens! Die Prüfungsanmeldung jedoch muss durch die Studierenden erfolgen.

Die Prüfungsanmeldung ist – wie auch bei den Präsenz-Modulen – erst nach Umschaltung der Prüfungsperiode, also ca. 6 Wochen nach offiziellem Semesterstart und bis einen Monat vor Ende des Semesters möglich. Für die ersten Module eines Semesters bedeutet dies, dass die Studierenden die Prüfungsanmeldung erst durchführen können, wenn das Modul schon fast beendet ist.

Um gerade in den ersten Modulen des Semesters zu verhindern, dass Studierende es versäumen sich für Prüfungen anzumelden, wäre es u. U. ratsam den Studierenden mitzuteilen, dass die Rückgabe der letzten Prüfungsleistung (was spätestens Mitte/Ende Dezember der Fall sein sollte) erst erfolgt, wenn sich alle online für die Prüfung angemeldet haben. Ansonsten könnte es sein, dass sich für Dozent/innen der Abschluss und auch die Abrechnung eines Moduls in die Länge ziehen, weil Noten nicht verbucht werden können.

In Ihrem eigenen Interesse schadet es gewiss nicht, die Studierenden zur Prüfungsanmeldung aufzufordern, auch damit der eigene Arbeitsablauf wie geplant erfolgen kann.

Für den (hoffentlich nicht eintretenden) Fall, dass sich Studierende, die eine Prüfungsleistung bereits abgelegt, aber nicht bestanden haben nachträglich nicht zur Prüfung über das LSF anmelden, kontaktieren Sie bitte die Studiengangskoordination.

Bei den Schwerpunkt-Online-Modulen (o8, o9, o10) gilt zu beachten: Nur die an der ASH eingeschriebenen Studierenden müssen sich über das LSF zu Prüfung anmelden. Für Studierende von anderen Verbundhochschulen erstellen Sie bitte eine gesonderte schriftliche Notennmeldung in Form einer Excel-Tabelle (diese kann auch über OLAT generiert werden) und schicken diese mit Ihrer Unterschrift versehen an die Studiengangskoordination.

Berufspraktische Studien I (praxisbgl. LV)

Vom 5. bis 8. Studienhalbjahr müssen die Studierenden zwei praxisbegleitende Lehrveranstaltungen von je 1 SWS (je ein Präsenzwochenende: Fr.: 12-20 Uhr, Sa.: 10-18 Uhr) belegen. Eine Prüfungsleistung muss nicht erbracht werden.

Die Studierenden haben ab Semesterbeginn die Möglichkeit, diese Veranstaltungen (VA) selbst im elektronischen Belegsystem zu belegen (und wieder abzumelden). Die Lehrenden

in den praxisbgl. Lehrveranstaltungen müssen nach erfolgreicher Teilnahme diese über das LSF bestätigen.

Falls vier Wochen vor dem Termin nicht mindestens 5 Anmeldungen vorliegen, muss die VA leider abgesagt werden. Bitte informieren Sie die Studierenden, die sich angemeldet haben. Die E-Mailadressen finden sich bei den Belegungsdaten der Veranstaltung.

Berufspraktische Studien II: Theorie- und Praxisprojekt

Die Bearbeitungszeit für das Theorieprojekt und das Praxisprojekt erstreckt sich jeweils über zwei Semester. Die Belegung entfällt. Prüfungsanmeldung und -verbuchung erfolgt einmalig im zweiten Semester.

Termine und Laufzeiten

Die verbindlichen Modullaufzeiten und Termine im Studiengang BASA-online sind dem jeweils aktuellsten Lehrplan zu entnehmen, welcher durch die Studiengangskoordination nach Abschluss der Lehrplanung zugeschickt wird. Einige Module und Präsenzveranstaltungen in BASA-online erstrecken sich über mehrere Semester. So beginnen die ersten Module u.U. bereits vor dem offiziellen Semesteranfang am 1. Oktober bzw. 1. April.

Vor dem 1. Oktober bzw. 1. April liegende Präsenztermine können aus technischen Gründen im LSF nicht angezeigt werden und erscheinen daher nur im Kommentarfeld.

Was tun bei fehlender Belegung oder Prüfungsanmeldung?

Leider versäumen es einige Studierende zu belegen und Prüfungen anzumelden. Weisen Sie Ihre Studierenden daher gerne wiederholt auf ihre Pflicht zur Belegung und Prüfungsanmeldung (in Präsenzmodulen) bzw. nur zur Prüfungsanmeldung in Online-Modulen hin. U.U. ist es ratsam, die Annahme einer Prüfungs(teil)leistung, besonders in den Online-Modulen, von einer bestehenden Prüfungsanmeldung abhängig zu machen.

PC-Zugang

Für alle Hochschulangehörigen wird ein Benutzer_innenkonto eingerichtet. Damit erhalten Sie Zugang u.a. zu folgenden Diensten: Anmeldung an einem Rechner an der ASH, Zugang zu Ihrem persönlichen Verzeichnis „Benutzer_innenname“, zum elektronischen Belegsistem und zur Lernplattform Moodle.

Die Authentifizierung für das Benutzer_innenkonto erfolgt über Benutzer_innenname und Passwort. Bitte beachten Sie dazu das interne Hinweisblatt „Ergänzung zu Ihren Unterlagen zum Belegsistem“.

Personaldaten

Bei Änderungen Ihrer Personaldaten informieren Sie bitte die Kolleginnen der Lehrbetriebsverwaltung und tragen diese selbstständig im Belegsistem ein. Eine Anleitung dazu finden Sie hier:

http://help.ash-berlin.eu/belegsistem/deutsch_lehrende/2.personaldaten_de.html

Postfach

Bei Bedarf wird Ihnen ein Postfach zur Verfügung gestellt. Die Postfächer für Lehrbeauftragte finden Sie in der 4. Und 5. Etage. Ihren Schlüssel erhalten Sie im Raum 350a.

Prüfungen

Der Lehrauftrag beinhaltet neben Ihrer Lehrtätigkeit auch die Durchführung und die Bewertung von Prüfungen. Den Prüfungsordnungen entnehmen Sie, welche Prüfungsleistungen für Ihre Lehr- bzw. Modulveranstaltungen vorgesehen sind. Die Prüfungsordnungen legen auch fest, wie viele alternative Arten an Prüfungsleistungen Sie den Studierenden anbieten müssen.

Bitte beachten Sie hierbei, dass „Prüfungsleistungen studienbegleitend“ in der Regel bedeutet, dass diese bei Präsenz-Modulen im aktuellen Semester und bei Online-Modulen während der Modullaufzeit zu erbringen sind und die Prüfungsergebnisse unter Berücksichtigung der vierwöchigen Korrekturzeit den Studierenden und den Kollegen_innen für Prüfungsangelegenheiten vorliegen sollten (Notenverbuchung). Weitere Informationen zur Konzeption der Lehrveranstaltungen erhalten Sie bei der Studiengangsleitung und den Koordinatoren_innen. Alle Lehrkonzepte, insbesondere für Online-Module werden im Vorfeld abgesprochen.

Teilnahme- und Prüfungsmodalitäten	Vereinbarungen mit den Studierenden zu Semesterbeginn festlegen
Prüfungsanmeldungen durch Studierende	Sechs Wochen nach Semesterbeginn bis zum Ende des aktuellen Semesters
Korrekturzeiten von Prüfungsleistungen	Vier Wochen
Teilnahmebestätigungen durch Prüfer_in	I.d.R. zum Ende des aktuellen Semester online über der Belegsystem
Notenverbuchung durch Prüfer_in	Vier Wochen nach Leistungserbringung, spätestens vier Wochen nach Semesterende online über das Belegsystem

Den Bewertungsaufwand für Prüfungsleistungen bekommen Sie Sie auf Antrag gesondert vergütet. Der Antrag ist bei den Kollegen_innen für Prüfungsverwaltung einzureichen.

Das Formular finden Sie auf der Webseite:

https://www.ash-berlin.eu/fileadmin/Daten/Einrichtungen/StudierendenCenter/Pruefungsamt/Dokumente_Lehr ende/Antrag_Pr%C3%BCfungsverg%C3%BCtung_20201.pdf

Prüfungsordnungen

<http://www.ash-berlin.eu/studium/studierendenverwaltung/satzungen/>

Räume

Die Räume angemeldeter Seminare sind in der Regel aufgeschlossen. Falls Sie den Medianschrank nutzen möchten, holen Sie sich bitte in der Pförtner_innenloge am Haupteingang den Transponder dafür ab.

Bitte informieren Sie bei Nichtnutzung Ihrer zugewiesenen Räume so früh wie möglich die Kolleginnen in der Lehrbetriebsverwaltung.

Der Raum 006 ist der Raum für Lehrbeauftragte. Sie können diesen für Vor- oder Nachbereitung Ihrer Veranstaltung/en nutzen.

Rückmeldung der Lehrtätigkeiten

Bitte reichen Sie zu Stichtag das Rückmeldeformular in der Lehrbetriebsverwaltung ein, welches auf der Homepage des Lehrbetriebes hinterlegt ist:

<https://www.ash-berlin.eu/studium/studierendenverwaltung/lehrbetrieb/>

Studienfahrten

Studienfahrten und Exkursionen, die von Lehrenden der ASH mit Seminargruppen durchgeführt werden, können durch ASH-Mittel gefördert werden. Weitere Informationen finden Sie unter:

<https://www.ash-berlin.eu/internationales/studienfahrten/foerderung-von-studienfahrten/>

Bei Fragen zur Antragstellung wenden Sie sich bitte an das International Office. Dienstreiseanträge für Studienfahrten richten Sie bitte an das Personalbüro.

WLAN

Die ASH-WLAN Nutzung ist über „eduroam“ möglich. Wenn Sie „eduroam“ bereits eingerichtet haben, können Sie sich an der ASH einfach darüber in das WLAN einwählen.

Für die Einrichtung des Zugangs zum ASH-WLAN muss das einzurichtende Gerät mit dem WLAN „ASH_SETUP“ (unverschlüsselt, ohne Authentifizierung, keine Internetverbindung möglich) verbunden werden. Nach dem Start des Webbrowsers und Aufruf der Seite „wlansetup.asfhberlin.de“ können Sie „eduroam“ auswählen und finden dann auf der darauffolgenden Seite detaillierte Anleitungen, die für die gängigsten Betriebssysteme die Einrichtung erklären.

Informationen dazu finden Sie auch auf der Hilfeseite: <http://help.ash-berlin.eu/> unter dem Punkt WLAN. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Wirth (itservicer@ash-berlin.eu).

Zur räumlichen Orientierung

Erdgeschoss	Hörsaal, Bewegungsraum, Bibliothek, Mensa, Pausenraum, Druckerei, Hausmeister, Kopierer/ Scanner, Drucker
1. Etage	Seminarräume, Audimax, Kinderbetreuung
2. Etage	Seminarräume, Computerzentrum, Medienwart, Tutor_innenraum
3. Etage	Seminarräume, Postfächer und Räume der Verwaltung, Studierendencenter (SC), Koordinatoren_innen der Studiengänge, Haushalts-, Personal-, Hausverwaltung, allgemeine Studienberatung, Öffentlichkeitsarbeit, Rektorat, Erste-Hilfe-/ Still-Raum, Kopierer/ Scanner und Netzwerkdrucker
4. Etage	Postfächer und Räume der Hochschullehrenden, Kopierer/ Scanner
5. Etage	Postfächer und Räume der Hochschullehrenden, Kopierer/ Scanner

Kontaktdaten	Emailadresse	Telefon	Raum
Pförtner_innenloge	pfoertner@ash-berlin.eu	99245 360	

Allgemeine Verwaltung

<https://www.ash-berlin.eu/hochschule/organisation/wer-macht-was/>

Transponder/ Schlüssel	bau@ash-berlin.eu	99245 296	350a
Postfächer	bau@ash-berlin.eu	99245 296	350a
Sitzungsgelder, Frau Haussmann	einkauf@ash-berlin.eu	99245 336	340
Materialbestellung, Frau Louchki	materialausgabe@ash-berlin.eu	99245 356	340
Druckkontingent, Frau Louchki	einkauf@ash-berlin.eu	99245 356	340
Medienwart, Herr Huber	huber@ash-berlin.eu	99245 115	212
Medienwart, Herr Schatton	schatton@ash-berlin.eu	99245 108	212
Hausmeister, Herr Blumenstein	blumenstein@ash-berlin.eu	99245 395	005
Mensacard (Personalbüro)	personalbuero@ash-berlin.eu		348

Bibliothek (Ausleihe) bibliothek@ash-berlin.eu 99245 385/ 386

Computerzentrum

<https://www.ash-berlin.eu/studium/einrichtungen-fuer-studierende/computerzentrum/service/>

Leitung ComZ, Herr Gorling gorling@ash-berlin.eu 99245 216 221

IT-Service, Herr Wirth itservice@ash-berlin.eu 99245 226 227

IT-Service, Herr Conrads itservice@ash-berlin.eu 99245 226 227

Moodle/Adobe/Connect, Herr Klenke klenked@ash-berlin.eu

Studierenden-Service-Center (SSC)

<https://www.ash-berlin.eu/studium/einrichtungen-fuer-studierende/studierendecenter>

Einheitliche Kernsprechzeiten: Di: 14- 16 Uhr Do: 10 – 12 Uhr

Leitung des SSCC, Frau Hellerung hellerung@ash-berlin.eu 336

Lehrbetriebsverwaltung

Personalsachbearbeitung für Lehrbeauftragte, Honorarabrechnungen, Raumanfragen:

Frau Bohmeyer lehrauftrag@ash-berlin.eu 99245 316 343
raumvergabe@ash-berlin.eu

Lehrplanung, Frau Pukocz lehrbetrieb@ash-berlin.eu 99245 143 343

Lehrplanung, Frau Wugk lehrbetrieb@ash-berlin.eu 99245 317 343

Prüfungsverwaltung

Allgemeine Anfragen pruefungsamt@ash-berlin.eu 330/ 331

Studiengangskoordinatoren_innen

BA Soziale Arbeit

Frau Bröcher	broecher@ash-berlin.eu	99245 370	328
Frau Corsten	corsten@ash-berlin.eu		
Frau Jelitzki	jelitzki@ash-berlin.eu		

Master Praxisforschung

Herr Feist	mapsp@ash-berlin.eu		
------------	--	--	--

Bachelor MVG/ GPM und Master MQG

Frau Weisgerber	weisgerber@ash-berlin.eu	99245 334	325
-----------------	--	-----------	-----

Bachelor PT/ET

Frau Hahn	ptet@ash-berlin.eu	99245 374	314
Frau Marhauer-Orlowski	ptet@ash-berlin.eu	99245 514	314

Bachelor EBK/ EBK-BI

Frau Tepper	koordebk@ash-berlin.eu	99245 414	327
-------------	--	-----------	-----

Bachelor BASH-online

Frau Warnow	basa-online@ash-berlin.eu	99245 349	326
Herr Vogel	basa-online@ash-berlin.eu	99245 232	236

Pflegestudiengang (BAP)

Frau Neumann	pflegestudiengang@ash-berlin.eu	99245 256	
--------------	--	-----------	--

IGO

Frau Adamietz	igo@ash-berlin.eu	99245 258	
---------------	--	-----------	--

Master KriDiCo

Frau Jelitzki

makridico@ash-berlin.eu

99245 370