



Leitfaden für Lehrbeauftragte im Studiengang BASA-online an der ASH Berlin

Dieser Leitfaden enthält wichtige Informationen für Ihre Lehrtätigkeit an der ASH.

Vorlesungs- und Semesterzeiten im SoSe 2024 finden Sie auf der Seite der Studierendenverwaltung unter Semester- & Vorlesungszeiten.

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

Bitte beachten Sie folgende Angebote zu Semesterbeginn:

Einführungsveranstaltungen für neue Lehrende

Do., 21.03.24 von 16 bis 18 Uhr, online

oder

Do., 11.04.24 von 16 bis 18 Uhr, online

Link zum Videokonferenzraum:

<https://konferenz.ash-berlin.eu/b/ute-x9g-um3-7dl>

Kurzeinführung in die IT-Dienste des ASH Berlin - mit Gelegenheit zum Stellen von technischen Fragen (z.B. bei Login-Problemen). Sie erhalten zudem einen Überblick über das elektronische Belegsystem/Vorlesungsverzeichnis (Instrument zur Eintragung von administrativen Daten, z.B. die Beschreibung der Lehrinhalte, Teilnahmebestätigungen und Prüfungsleistungen), die Lehr-/Lernplattform Moodle und das Videokonferenz-/Virtual-Classroom-System BigBlueButton.

Hinweis: Sie können ohne Anmeldung einfach durch Anklicken des Links an den Einführungsveranstaltungen teilnehmen.

Inhaltsverzeichnis

Ausfall/ Verlegung einer Lehrveranstaltung	3
Bibliothek	3
E-Learning / Mediendidaktik	3
Elektronisches Belegsysteem/Vorlesungsverzeichnis/LSF (Lehre, Studium, Forschung)	4
Elektronische Medien	4
E-Mailadresse	5
Evaluation	5
Fachlicher Austausch	5
Gutachter_innen Tätigkeit bei Bachelor- bzw. Masterarbeiten	6
Hilfe bei Diskriminierung	6
Kommentierungen der Lehrveranstaltungen im Elektronischen Belegsysteem	6
Kopieren/ Scannen	7
Lehrbeauftragtenvertretung	7
Lernplattform OLAT	7
Materialausgabe	8
Mensa	8
Notenverbuchung und Teilnahmebestätigungen	8
PC-Zugang	10
Personaldaten	11
Postfach	11
Prüfungen	11
Räume	12
Rückmeldung der Lehrtätigkeiten	12
Studienfahrten	12
Video-Konferenzsysteme	13
WLAN	13
Zur räumlichen Orientierung	13
Zum Schluss - Kontaktdaten	14

Ausfall/ Verlegung einer Lehrveranstaltung

Bitte melden Sie Ausfälle und Exkursionen/ Veranstaltungen, die außerhalb der Räumlichkeiten der ASH stattfinden, so früh wie möglich in der Lehrbetriebsverwaltung (lehrbetrieb-fb1@ash-berlin.eu bzw. lehrbetrieb-fb2@ash-berlin.eu) an, so dass die Räume anderweitig vergeben werden können und bei Exkursionen der Versicherungsschutz gewährleistet ist. Der Ausfall wird im LSF angezeigt.

Lehrbeauftragte melden einen längeren Ausfall der Lehre unbedingt den Modulverantwortlichen bzw. der Studiengangsleitung. Die Kontaktdaten finden Sie auf der Seite des jeweiligen Studiengangs – <https://www.ash-berlin.eu/studium/studiengaenge/> – unter dem Punkt Ansprechpersonen.

Bibliothek

Die Bibliothek der ASH Berlin stellt 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 Kolleg_innen. Das gesamte Schulungsangebot der Bibliothek finden Sie unter:

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

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-studierende/bibliothek/services/>

Öffnungszeiten	Vorlesungszeit	Vorlesungsfreie Zeit
Mo, Di, Mi, Fr	10 – 18 Uhr	10 – 16 Uhr
Do	10 – 18 Uhr	10 – 18 Uhr
Sa	10 – 13 Uhr	10 – 13 Uhr

E-Learning / Mediendidaktik

In den Kursen der Lernplattform OpenOLAT ist das Video-Konferenz-System „BigBlueButton“ integriert. Wenn Sie „BigBlueButton“ 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.

Elektronisches Belegsysteem/Vorlesungsverzeichnis/LSF (Lehre, Studium, Forschung)

Diese drei Begriffe sind synonym und werden für das Vorlesungsverzeichnis verwendet.

Das elektronische Belegsysteem ist das zentrale Instrument zur Verwaltung von Studium, Lehre und Personal. Aus diesem System heraus werden alle offiziellen Dokumente wie Zeugnisse und Teilnahmebescheinigungen und andere Bescheinigungen erstellt. D.h., alle notwendigen Daten müssen hier eingetragen sein, alles was hier nicht steht, kann nicht auf den entsprechenden Dokumenten erscheinen. Bestimmte Eintragungen müssen daher im Belegsysteem vorgenommen werden, wie z.B. Teilnehmende zu Kursen eintragen, Teilnahmebestätigungen und Noteneintragungen.

Aus Belegsysteem heraus werden Daten in andere Systeme übernommen, z.B. in die Lehr-/Lernplattform Moodle. Die Daten zu Veranstaltungen in Moodle (Kurstitel, Daten der Teilnehmenden usw.) werden vom Belegsysteem übernommen in einem automatisierten digitalen Prozess. Sie müssen diese nicht selbst in Moodle eintragen. Vorgenommene Änderungen im Belegsysteem werden jeden Abend zu einer bestimmten Uhrzeit (nach 19 Uhr) in Moodle übertragen. Nur in diese Richtung findet Datentransfer und -abgleich statt, nicht umgekehrt.

Das Vorlesungsverzeichnis können Sie unter folgendem Link aufrufen:

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

Um Ihre persönlichen Lehrveranstaltungen einsehen zu können, melden Sie sich bitte im Vorlesungsverzeichnis an. Im Belegsysteem können Sie Ihre persönlichen Veranstaltungen und Teilnehmendenlisten ansehen, Teilnahmebestätigungen und Prüfungsleistungen eintragen.

Hinweise dazu entnehmen Sie der **Hilfe für Lehrende**, zu finden unter dem Link **Click here!** rechts oben auf dem Startportal des Belegsystems oder direkt [hier](#):

Deutsch: <https://help.ash-berlin.eu/doku.php/lsf:manual:de:lehrende>

Englisch: <https://help.ash-berlin.eu/doku.php/lsf:manual:en:teacher>

Elektronische Medien

In den meisten Seminarräumen der Hochschule befindet sich ein Medienschränk. Dieser beinhaltet einen Computer mit Internetanschluss, CD- und DVD-Player und ein Mikrofon. Beamer oder Monitor und Lautsprecher gehören in allen Räumen zur Ausstattung. Den Transponder für den Medienschränk erhalten Sie in der Pfortner_innenloge.

In den anderen Seminarräumen sowie in allen Seminarräumen am Fritz Lang Platz ist die Technik um einen Monitor gruppiert. Sie benötigen keinen Transponder.

Die Anleitungen zur Anwendung der Präsentationstechnik finden Sie auf der Hilfeseite des ComZ: https://help.ash-berlin.eu/doku.php/start#praesentationstechnik_in_den_seminarraeumen

Benötigen Sie eine Einführung oder Hilfestellungen bei der Anwendung der elektronischen Präsentationsmedien oder Hybridkonferenzen wenden Sie sich bitte frühzeitig an die Medientechnik – medientechnik@ash-berlin.eu – für eine Terminabsprache.

Benötigen Sie akute Hilfe bei Fehlermeldungen am PC oder Laptop wenden Sie sich bitte an den IT-Service: <https://ticket.ash-berlin.eu/>

Bei Problemen im Audimax wenden Sie sich an die Medientechnik (Wolfgang Huber 99245-115, Mareike Müller 99245-207).

E-Mailadresse

Es wird dringend empfohlen sich eine ASH-E-Mailadresse einrichten zu lassen. Bitte wenden Sie sich direkt an Karsten Gorling (Computerzentrum, gorling@ash-berlin.eu) und informieren Sie im Anschluss die Lehrbetriebsverwaltung lehrauftrag-fb1@ash-berlin.eu / lehrauftrag-fb2@ash-berlin.eu).

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

Evaluation

Im Studiengang BASA-online ist in jedem Kurs der Lernplattform OLAT ein Evaluationsbaustein integriert.

In der Online-Modullehre: Bitte weisen Sie die Studierenden zum Ende der Modullaufzeit auf die Evaluation hin. Sie selbst und die Studiengangsverantwortlichen können die Evaluationsergebnisse in anonymisierter Form im Kurs einsehen.

In der Präsenz-Modullehre: Die Evaluation im Kurs der Lernplattform OLAT wird während des letzten Seminartermins von den Studierenden durchgeführt. Die Studiengangskoordination nimmt diesbezüglich Kontakt mit Ihnen auf. Sie selbst und die Studiengangsverantwortlichen können die Evaluationsergebnisse in anonymisierter Form im Kurs einsehen.

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 Studiengangskoordinatoren_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 Modulbeschreibungen und der Homepage des Lehrbetriebs entnehmen:

<https://www.ash-berlin.eu/studium/studierendenverwaltung/lehrbetriebsverwaltung/lehrbetriebsverwaltung-fb-1/>

Die Modulverantwortlichen sind die ersten Ansprechpartner_innen zur Abstimmung der Lehrplanung in dem jeweiligen Modul.

Gutachter_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.

Hilfe bei Diskriminierung

Wenn Sie Diskriminierung, sexualisierte Diskriminierung und Gewalt, Mobbing oder Stalking an der ASH Berlin erfahren haben, kann Sie eine Auswahl qualifizierter und niedrigschwelliger Antidiskriminierungsberater_innen unterstützen. Diese bieten eine vertrauliche und wenn gewollt anonyme Erstberatung an und hören Ihnen zu. Die Erstberater_innen nehmen Sie und Ihre Erfahrungen ernst und können mit Ihnen über weitere Schritte bis hin zu Beschwerden oder der Weitervermittlung an externe Beratungsstellen sprechen:

<https://www.ash-berlin.eu/studium/beratung-unterstuetzung/hilfe-bei-diskriminierung/>

Kommentierungen der Lehrveranstaltungen im Elektronischen Belegsistem

Kursbeschreibungen (= Kommentierungen) stellen eine Hilfe für die Studierenden beim Belegen dar. Besonders bei Veranstaltungen mit mehreren Gruppen geben Kommentierungen Aufschluss über die Schwerpunktsetzung der Lehre in den verschiedenen Gruppen. Ab der Veröffentlichung des Vorlesungsverzeichnisses für Lehrende ist das Einstellen der Kommentierungen für die Lehrenden freigegeben.

Die Anleitung dazu finden Sie auf der Hilfeseite für Lehrende ([Click here!](#) rechts oben im LSF) bzw. direkt hier:

Deutsch:

https://help.ash-berlin.eu/doku.php/lst:manual:de:kommentare_zu_lehrveranstaltungen_eintragen

Englisch:

https://help.ash-berlin.eu/doku.php/lst:manual:en:teacher:enter_course_comments

Für weitere Rückfragen steht Ihnen das Team der Lehrbetriebsverwaltung unter lehrbetriebfb1@ash-berlin.eu bzw. lehrbetrieb-fb2@ash-berlin.eu zur Verfügung.

Kopieren/ Scannen

Lehrbeauftragte erhalten ein Druckkontingent in Höhe von 18 Euro pro Monat (= 200 Seiten SW Blatt bzw. 60 Blatt in Farbe). Hochschullehrende erhalten ein Druckkontingent von 54 Euro/ Monat (= 600 SW-Blatt bzw. 10 Blatt in Farbe). Von diesem Kontingent werden für jeden Schwarz-Weiß Druck 9 Cent und für jeden Farbdruck 30 Cent abgebucht. Sollte Ihr Kontingent nicht ausreichen, so können Sie es bei Frau Louchki gegen vorherige Einzahlung per Überweisung aufstocken lassen. Die Überweisung tätigen Sie bitte auf folgendes Konto der ASH Berlin: Berliner Sparkasse, IBAN: DE89 1005 0000 6600 0087 23, BIC: BELADEVB33XXX, Verwendungszweck: Aufstockung Druckkontingent + Ihr Name.

Senden Sie bitte außerdem eine Mail an einkauf@ash-berlin.eu mit der Information, dass eine Überweisung zur Erhöhung des Druckkontingentes vorgenommen wurde. Dies erleichtert die korrekte Zuordnung der Einzahlung. Bitte beachten Sie, dass zwischen Ihrer Überweisung und der Sichtbarkeit der Einzahlung bei Frau Louchki 4-5 Werktage vergehen können. Bareinzahlungen für die Erhöhung des Druckkontingents sind nicht möglich.

Sie können Ihre Dokumente bei Bedarf in Ihrem persönlichen Scan-Verzeichnis, Laufwerk S:\ speichern und an jedem Netzwerkdrucker ausdrucken. Netzwerkdrucker stehen auf allen Etagen: im 1. Stock rechts zwischen AudiMax-Eingang und Fahrstuhl, im 2. Stock zwischen Raum 227 und 228, im 3. Stock vor dem Prüfungsamt, im 4. Und 5. Stock am Ende des Ganges. Bitte beachten Sie, dass Sie sich mit Ihrem ASH-Login im System anmelden müssen.

Lehrbeauftragtenvertretung

Lehrbeauftragte sind an der ASH-Mitglieder der Hochschule und in allen Hochschulgremien vertreten. (<https://www.ash-berlin.eu/hochschule/organisation/akademische-selbstverwaltung/>) Für einige Gremien gibt es Sitzungsgeld, auch bei ausgewählten Kommissionen.

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

<https://www.ash-berlin.eu/hochschule/organisation/akademische-selbstverwaltung/kommission-akademische-mitarbeiter-innen/>

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 Studiengangs-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.B. Noten und über OLAT vergebene Punkte nicht automatisch ins Belegsystem (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.) können Sie durch eine E-Mail an materialausgabe@ash-berlin.eu bestellen. Bitte geben Sie an, wohin die Materialien geliefert werden sollen (Raumnummer oder Postfachnummer). Die gewünschten Materialien werden dann zusammengestellt und zeitnah an Sie zugestellt.

Sonstige Ausstattung und Materialien	Ansprechpartner_in und Bezug
Lautsprecher und Mikrofone für hybride Lehre	Pförtner_innenloge
Laptops	Ausleihe je nach Verfügbarkeit, frühzeitige Anmeldung beim IT-Service
Pinnwände	Ausleihe bei frühzeitiger Anmeldung in der Pförtner_innenloge
Zubehör zur Erstellung audiovisueller Medien (Kamera, Aufnahmegerät, Kopfhörer, Mikrofon etc.)	Ausleihe in der Medienwerkstatt, Raum 214
Schlüssel für Seminarräume	Pförtner_innenloge

Mensa

Für das leibliche Wohl sorgt die Mensa der Hochschule. Sie wird vom 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/einrichtungen/mensa-alice-salomon-hs-hellersdorf.html>

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

Es ist keine Barzahlung möglich. Daher ist eine Mensakarte unbedingt erforderlich.

Notenverbuchung und Teilnahmebestätigungen

Die Studierenden der Bachelor- und der konsekutiven Masterstudiengänge belegen ihre Lehrveranstaltungen 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 durch Anklicken des Links **Fragezeichen Click here!** rechts oben auf der Startseite des Vorlesungsverzeichnisses bzw. direkt hier:

Deutsch:

https://help.ash-berlin.eu/doku.php/lfs:manual:de:teilnahmebestaetigungen_notenverbuchung_und_nachweise

Englisch:

https://help.ash-berlin.eu/doku.php/lfs:manual:en:teacher:end_of_semester_-

[confirmation of participation recording of exam marks and exam administration certificates](#)

Bei Fragen zur Notenverbuchung wenden Sie sich bitte an die Kollegen_innen der Prüfungsverwaltung. Bei Problemen technischer Art kontaktieren Sie über <https://ticket.ash-berlin.eu> die zuständigen Kolleg_innen unter der Anfrage-Kategorie *ComZ - HIS-Campus*.

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 (O 1 bis O 17)

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 (O 8, O 9, O 10) 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 Notenmeldung 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)

Die für das Verbuchen der erfolgreichen Teilnahme nötige Belegung der praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen soll durch die Studierenden bis einen Monat vor Veranstaltungstermin vorgenommen werden.

Nach Veranstaltungstermin bestätigen die jeweiligen Dozent/innen, ob die Studierenden erfolgreich teilgenommen haben oder nicht.

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 der beiden 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.

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 Präsenz-Modulen) 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 Rechnern und Druckern der ASH, Zugang zu Ihrem persönlichen Verzeichnis „Benutzer_innenname“, zum elektronischen Belegsysteem und zur Lehr-/Lernplattform Moodle.

Die Authentifizierung für das Benutzer_innenkonto erfolgt über Anmeldename (= Benutzer_innenname) und Passwort. Bitte beachten Sie dazu das interne Hinweisblatt „*Login Lehrende*“).

Personaldaten

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

Deutsch:

https://help.ash-berlin.eu/doku.php/lst:manual:de:persoenliche_daten_ueberpruefen_und_aktualisieren

Englisch:

https://help.ash-berlin.eu/doku.php/lst:manual:en:teacher:check_and_change_personal_details

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 G010, nach vorheriger schriftlicher Anmeldung unter: facilitymanagement@ash-berlin.eu

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 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 den Modulverantwortlichen oder der Studiengangsleitung.

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 Semesters online über das Elektronische Belegsistem
Notenverbuchung durch Prüfer_in	Vier Wochen nach Leistungserbringung, online über das Elektronische Belegsistem

Hinweise zur Notenverbuchung über das Elektronische Belegsistem hier:

Deutsch:

https://help.ash-berlin.eu/doku.php/lst:manual:de:teilnahmebestaetigungen_notenverbuchung_und_nachweise

Englisch:

https://help.ash-berlin.eu/doku.php/lst:manual:en:teacher:end_of_semester_-_confirmation_of_participation_recording_of_exam_marks_and_exam_adminstration_certificates

Den Bewertungsaufwand für Prüfungsleistungen bekommen Sie auf Antrag gesondert vergütet. Der Antrag ist bei den Kollegen_innen der Prüfungsverwaltung im Original per Fach/Post einzureichen. Einreichungen per E-Mail können nicht berücksichtigt werden. Es ist pro Semester und pro Veranstaltung ein Antrag zu stellen. Den Anträgen sind die dazugehörigen prüfungsbezogenen Notenansichten aus dem LSF **zwingend** beizulegen.

Das Formular finden Sie auf der Webseite der Lehrbetriebsverwaltung FB I bzw. FB II unter dem Punkt Informationen für Lehrbeauftragte:

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

Die Prüfungsordnungen der jeweiligen Studiengänge finden Sie hier:

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

Räume

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

Aufgrund der aktuellen Raumnot bitten wir Sie auch kurzfristig die Kolleg_innen des Lehrbetriebs zu informieren, wenn Sie einen Ihnen zugewiesenen Raum nicht nutzen: lehrbetrieb-fb1@ash-berlin.eu bzw. lehrbetrieb-fb2@ash-berlin.eu.

Der Raum 006 ist der Arbeitsraum für Lehrbeauftragte. Sie können diesen für Vor- oder Nachbereitung Ihrer Veranstaltung/en nutzen. Hier befinden sich derzeit 6 Arbeitsplätze, Kurzeitschließfächer, kleine Küche und ein Gesprächsraum. Den Transponder für die Funktionsräume erhalten Sie beim Facilitymanagement.

Rückmeldung der Lehrtätigkeiten

Bis zum 15.5. bzw. 15.11. müssen Sie Ihre geplanten Lehrtätigkeiten für das darauffolgende Semester mitteilen. Sie erhalten per E-Mail eine gesonderte Aufforderung der Studiengangskoordination zur Rückmeldung für die Lehre in BASA-online.

Studienfahrten

Studienfahrten und Exkursionen, die von Lehrenden der ASH mit Seminargruppen durchgeführt werden, können durch ASH-Mittel gefördert werden.

Bei Fragen zur Antragsstellung wenden Sie sich bitte an die Fachbereichsverwaltung.

Fachbereich 1: Nailin Welke - verwaltung-fb1@ash-berlin.eu

Fachbereich 2: Stephanie Bohmeyer - verwaltung-fb2@ash.berlin.eu

Dienstreiseanträge für Studienfahrten richten Sie bitte an das Personalbüro (personalbuero@ash-berlin.eu)

Video-Konferenzsysteme

An der ASH Berlin steht eine hochschuleigene Installation des Open Source-Videokonferenzsystems **BigBlueButton** zur Verfügung. Alle Lehrenden, Mitarbeiter_innen und Studierenden der ASH Berlin können dieses System für die Lehre oder Arbeit verwenden. BigBlueButton bietet dabei zahlreiche Funktionalitäten (Gruppenräume, Umfragen, gemeinsame Notizen, Chats, Bildschirmfreigaben, Präsentationen usw.).

In allen Kursräumen der Lehr-Lernplattform Moodle werden automatisch zwei Standard-Videokonferenzräume eingerichtet: a) Videotreffpunkt Kursraum (für alle digitale Lehreinheiten der Lehrveranstaltung). Dieser Raum muss von den Dozent_innen der Lehrveranstaltung zunächst ‚geöffnet‘ werden und Studierende haben dort standardmäßig nur eingeschränkte Teilnehmer_innenrechte, b) Videotreffpunkt nur für Studierende (für den selbstorganisierten Austausch der Studierenden). Dieser Raum kann von allen Studierenden selbständig ‚geöffnet‘ werden und alle Teilnehmer_innen haben automatisch die vollständigen Moderationsrechte.

Falls Sie BigBlueButton unabhängig von Moodle nutzen möchten (z.B. um Gastdozent_innen einzuladen), können Sie auch das sogenannte **Greenlight-Portal der ASH Berlin** – <https://konferenz.ash-berlin.eu/> – verwenden. Dort können Sie dauerhaft mehrere Räume mit unterschiedlichen Einstellungen anlegen und Zugangslinks danach u.a. per E-Mail versenden.

Hinweis: Für die Verwendung von BigBlueButton über Greenlight ist eine einmalige Registrierung notwendig. Die Zugangsdaten sind nicht identisch mit den ASH-Zugangsdaten.

Support bei **technischen** Problemen: bbb@ash-berlin.eu

Mediendidaktische Beratung: klenke@ash-berlin.eu

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.

Informationen zur Einrichtung des WLAN Zugangs bei erstmaliger Benutzung finden Sie auf der ComZ Hilfeseite

<https://help.ash-berlin.eu/doku.php/start> unter dem Punkt **WLAN** oder direkt hier:

Deutsch:

https://help.ash-berlin.eu/doku.php/wlan:eduroam_wlan_auf_deutsch

Englisch:

https://help.ash-berlin.eu/doku.php/wlan:eduroam_wifi_in_english

Bei Fragen wenden Sie sich bitte über <https://ticket.ash-berlin.eu> an die zuständigen Kolleg_innen unter der Anfrage-Kategorie *ComZ – IT-Service* an den IT-Service.

Zur räumlichen Orientierung

Hauptgebäude Alice-Salomon-Platz

Erdgeschoss	Hörsaal, Bewegungsraum, Bibliothek, Mensa, Pausenraum, Druckerei, Hausmeister, Kopierer/ Scanner, Drucker, Lehrbeauftragtenraum
1. Etage	Seminarräume, Audimax, Kinderbetreuung

2. Etage	Seminarräume, Computerzentrum, Medienwart, Tutor_innenraum
3. Etage	Seminarräume, Postfächer und Räume der Verwaltung, Studierendenservicecenter (SSC), 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, Verwaltung (auch Koordinator_innen), Kopierer/ Scanner

Seminarräume am Fritz-Lang-Platz

Die Seminarräume und auch die Skills-Labs des Bachelorstudiengangs Pflege befinden sich in der ersten Etage (Eingang ist in der Fritz-Lang-Straße 5, diese geht vom Platz ab). Der Eingang ist in rot und mit dem ASH Logo versehen und ist gut sichtbar. Bitte achten Sie bei der Belegung von Lehrveranstaltungen im Vorlesungsverzeichnis darauf, in welchem Gebäude diese abgehalten werden!

Zum Schluss - Kontaktdaten

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

Allgemeine Verwaltung	E-Mailadresse	Telefon	Raum
Pförtner_innenloge	pfoertner@ash-berlin.eu	99245 360	
Transponder/ Schlüssel/ Postfächer	facilitymanagement@ash-berlin.eu	99245 116	G010
Sitzungsgelder, Daniela Haussmann	einkauf@ash-berlin.eu	99245 336	340
Materialbestellung, Angela Louchki	materialausgabe@ash-berlin.eu	99245 356	340
Druckkontingent, Angela Louchki	einkauf@ash-berlin.eu	99245 356	340
Medientechnik, Wolfgang Huber	huber@ash-berlin.eu	99245 115	212
Medientechnik, Mareike Müller	mareike.mueller@ash-berlin.eu	99245 207	212
Hausmeister, Jörg Blumenstein	blumenstein@ash-berlin.eu	99245 395	005
Hausmeister, Heiko Lehmann	heiko.lehmann@ash-berlin.eu		005
Mensacard (Personalbüro)	personalbuero@ash-berlin.eu		348
Bibliothek (Ausleihe)	bibliothek@ash-berlin.eu	99245 385/ 386	

Computerzentrum

ComZ Internetseite:

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

ComZ Hilfeseite:

<https://help.ash-berlin.eu/doku.php/start>

IT-Anfragen über das Ticketsystem:

<https://ticket.ash-berlin.eu/>

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

Leitung, Heiko Marschner marschner@ash-berlin.eu 99245 212 221

Arbeitsbereich Digitale Mediendidaktik

Daniel Klenke klenke@ash-berlin.eu 99245 264 413

Fachbereichsverwaltung:

Fachbereich 1:

Personalsachbearbeitung für Lehrbeauftragte und Honorarabrechnungen:

Franziska Ringel lehrauftrag-fb1@ash-berlin.eu 99245 251 501

Lehrplanung:

Lars Müller lehrbetrieb-fb1@ash-berlin.eu 99245 317 501

Fachbereich 2:

Personalsachbearbeitung für Lehrbeauftragte und Honorarabrechnungen:

Natalie Gartfel lehrauftrag-fb2@ash-berlin.eu 99245 328 H205

Lehrplanung:

Aliya Akhmetova lehrbetrieb-fb2@ash-berlin.eu 99245 253 H205

Studierenden-Service-Center (SSC)

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

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

Leitung, Claudia Hellerung hellerung@ash-berlin.eu 99245 375 339

Prüfungsverwaltung

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

Allgemeine Anfragen;	pruefungsverwaltung@ash-berlin.eu		330/ 331
----------------------	--	--	-------------

Studiengangskoordinatoren_innen

Fachbereich 1:

BA Soziale Arbeit

Nina Bröcher	sozialarbeit@ash-berlin.eu	99245 231	328
Regula Corsten	sozialarbeit@ash-berlin.eu	99245 247	328
Jana Jelitzki	sozialarbeit@ash-berlin.eu	99245 370	328

Master Praxisforschung

Mario Feist	mapsp@ash-berlin.eu	99245 550	507
-------------	--	-----------	-----

Bachelor BASA-online

Dorothea Warnow	basa-online@ash-berlin.eu	99245 349	508
Bastian Vogel	basa-online@ash-berlin.eu	99245 232	508

Master KriDiCo

Jana Jelitzki	makridico@ash-berlin.eu	99245 370	328
---------------	--	-----------	-----

Fachbereich 2:

Bachelor Management und Versorgung im Gesundheitswesen / Master Management und Qualitätsentwicklung im Gesundheitswesen

Christina Drachholtz	mvg-studieren@ash-berlin.eu	99245 325	325
	mvg-studieren@ash-berlin.eu		

Bachelor PT/ET

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

Bachelor EBK/ EBK-BI/ KiPäd

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

Bachelor Pflegestudiengang (BAP)

Mirja Heidebring pflgestudiengang@ash-berlin.eu 99245 132 H18

Bachelor IGO (online)

Anne Adamietz igo@ash-berlin.eu 99245 268