



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

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

Das Vorlesungs- und Semesterzeiten im Sommersemester 2026 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

Mi., 25.03.26 von 16 bis 18 Uhr, online

oder

Do., 09.04.26 von 16 bis 18 Uhr, online

Link zum Videokonferenzraum:

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

Kontakt: Daniel Klenke, mediendidaktik@ash-berlin.eu, Ute Koop, koop@ash-berlin.eu

Vorstellung der [Kommission akademischer Mitarbeiter innen \(KAMA\)](#) und Kurzeinführung in die IT-Dienste des ASH Berlin – gerne können Sie an dieser Stelle Ihre technischen Fragen stellen, z.B. bei Login-Problemen. Sie erhalten zudem einen Überblick über das [elektronische Belegsyst](#)
[em/Vorlesungsverzeichnis](#) (Instrument zur Eintragung von administrativen Daten, z.B. die Beschreibung der Lehrinhalte, Teilnahmebestätigungen und Prüfungsleistungen) und das Videokonferenz-/Virtual-Classroom-System BigBlueButton.

Rahmendokumente für gute Lehre

Leitbild der ASH Berlin

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



Leitbild Lernen und Lehren der ASH Berlin

https://www.ash-berlin.eu/fileadmin/Daten/Profil/ASH_Leitbild_Broschuere_illustriert_WEB.pdf



Satzung zur Lehrveranstaltungsevaluation der ASH Berlin

https://www.ash-berlin.eu/fileadmin/Daten/Einrichtungen/Amtliche_Mitteilungen/2024/AM_12_2024_Satzung_zur_Lehrveranstaltungsevaluation.pdf



Rahmenstudien- und -prüfungsordnung der ASH Berlin

https://www.ash-berlin.eu/fileadmin/Daten/Gemeinschaftsordner/Rahmenstudien-und_pruefungsordnung_RSPO_.pdf



Bezüglich studiengangsspezifischer Rechtsgrundlagen (Studien- und Prüfungsordnung inkl. Studienplan und Modulkatalog) wenden Sie sich bitte an die Verantwortlichen der Module, in denen Sie unterrichten.

Inhaltverzeichnis

| | |
|---|----|
| Ausfall/ Verlegung einer Lehrveranstaltung | 4 |
| Bibliothek | 4 |
| Diskriminierungskritische Lehre..... | 5 |
| E-Learning / Mediendidaktik..... | 5 |
| Elektronisches Belegsysteem/Vorlesungsverzeichnis/LSF (Lehre, Studium, Forschung) | 5 |
| Elektronische Medien | 6 |
| E-Mailadresse | 6 |
| Evaluation | 6 |
| Fachbereiche | 7 |
| Fachlicher Austausch..... | 7 |
| Gremienarbeit / Mitbestimmung | 7 |
| Gutachter_innentätigkeit bei Bachelor- bzw. Masterarbeiten | 8 |
| Hilfe bei Diskriminierung..... | 8 |
| Kommentierungen der Lehrveranstaltungen im Elektronischen Belegsysteem..... | 8 |
| Kopieren/ Drucken / Scannen..... | 9 |
| Lehrbeauftragtenvertretung / Kommission Akademische Mitarbeiter_innen (KAMA) | 9 |
| Lernplattform openOLAT | 9 |
| Materialausgabe..... | 10 |
| Mensa | 10 |
| Notenverbuchung und Teilnahmebestätigungen | 11 |
| Notfälle - Verhalten in Notsituationen | 12 |
| PC-Zugang..... | 13 |
| Personaldaten | 13 |
| Postfach | 13 |
| Prüfungen | 13 |
| Qualitätsmanagement und -entwicklung..... | 14 |
| Räume | 15 |
| Rückmeldung der Lehrtätigkeiten | 15 |
| Studienfahrten/Exkursionen | 15 |
| Video-Konferenzsysteme | 15 |
| WLAN | 16 |
| Zur räumlichen Orientierung..... | 16 |
| Zum Schluss - Kontaktdaten | 18 |

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) an, so dass die Räume anderweitig vergeben werden können und bei Exkursionen der Versicherungsschutz gewährleistet ist. Der Ausfall wird im LSF angezeigt. Melden Sie sich bei Ausfällen außerdem so früh wie möglich bei der Studiengangskoordination BASA-online (basa-online@ash-berlin.eu).

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.

Einmal pro Semester findet ein Hochschul- oder Fachbereichstag statt. Wenn Ihre Lehre an diesem Tag zugunsten einer Teilnahme entfällt, können Sie die ausgefallenen Stunden abrechnen.

Bibliothek

Die Bibliothek der ASH Berlin stellt Ihnen aktuelle und umfangreiche Fachliteratur in digitaler und gedruckter Form zur Verfügung. Haben Sie darüber hinaus Erwerbungsünsche oder benötigen Sie Literatur für Ihre Veranstaltungen, nutzen Sie gerne das Anschaffungsformular der Bibliothek oder wenden Sie sich bitte an die Erwerbsabteilung: erwerbung.bibliothek@ash-berlin.eu

Zum Service der Bibliothek gehören Schulungen zur Einführung in die Bibliotheksnutzung, zur Vermittlung von Informationskompetenz sowie eine Einführung in die Literaturverwaltungsprogramme Citavi und Zotero. Möchten Sie eine Schulung für Ihre Veranstaltung buchen, so wenden Sie sich gerne an das Schulungsteam der Bibliothek: schulungen.bibliothek@ash-berlin.eu

Das gesamte Schulungsangebot der Bibliothek finden Sie unter:

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

Die Bibliothek erweitert kontinuierlich ihre Services zur Forschungsunterstützung – u. a. zu Open Access und entsprechenden Finanzierungsmöglichkeiten, Publikationen auf dem Publikationsserver der ASH Berlin, sowie zum Forschungsdatenmanagement (FDM). Bei Fragen wenden Sie sich bitte an folgende Adresse: openaccess@ash-berlin.eu

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 – 19 Uhr | 10 – 18 Uhr |
| Sa | 10 – 13 Uhr | 10 – 13 Uhr |

Diskriminierungskritische Lehre

Es liegt in der Verantwortung der Lehrenden für Lernende Barrieren abzubauen und Ausgrenzung und Diskriminierung in der Lehre zu verstehen und zu verringern. Qualität in der Lehre beinhaltet Machtverhältnisse im Seminarraum und in den Lehrinhalten und damit verbundene diskriminierende und ausschließende Praktiken in der Wissensvermittlung zu erkennen, zu reflektieren, aktiv zu thematisieren und kritisch zu reflektieren und damit umzugehen. Selbstkritik und Reflexion der eigenen Haltung und Handlungen sind dabei unvermeidliche Teile des Lernprozesses. Der Anspruch diskriminierungssensibler Lehre ist es die Reproduktion von Machtverhältnissen in der Hochschullehre zu dekonstruieren und Bildungsprozesse gerechter und inklusiver zu gestalten.

Der Ansatz der diskriminierungssensiblen Lehre basiert auf einer Reihe von theoretischen Grundsätzen und Prinzipien, die Macht, Privilegien, Intersektionalität und Inklusion in den Mittelpunkt stellen. Dekoloniale Lehre ergänzt und vertieft diesen Ansatz der diskriminierungskritischen Lehre, und betont die Notwendigkeit, Wissensproduktionen und -hierarchien im Kontext von Kolonialismus und Eurozentrismus kritisch zu hinterfragen.

Wenn Sie Anregungen für die Gestaltung ihrer Lehre in diesem Sinne suchen, wenden Sie sich gerne an antidiskriminierung@ash-berlin.eu oder <https://www.ash-berlin.eu/hochschule/presse-und-newsroom/ash-news/werteprinzipien-im-umgang-miteinander-an-der-ash-berlin-veroeffentlicht/>

E-Learning / Mediendidaktik

Die Einführung in die BASA-online spezifische Lernplattform OpenOLAT erhalten Sie durch die Studiengangskoordination BASA-online, Bastian Vogel und Dorothea Warnow.

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 Datenverwaltung von Studium, Lehre und Personal. Aus diesem System heraus werden studienrelevante offizielle Dokumente wie Zeugnisse und Teilnahme- und andere Bescheinigungen erstellt. Dafür notwendige Eintragungen wie Teilnahmebestätigungen und Prüfungsleistungen werden daher von Ihnen im Elektronischen Belegsysteem vorgenommen. Das Belegsysteem bietet Ihnen auch den Überblick z.B. über Ihre persönlichen Veranstaltungen, Teilnehmendenlisten und Studierende, die sich bei Ihnen zur Prüfung angemeldet haben.

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. 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 Pförtner_innenloge.

In den anderen 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

Bitte beachten Sie:

Für die Lehrtätigkeit ist aus datenschutzrechtlichen Gründen verbindlich eine ASH Berlin-Mailadresse zu nutzen. Diese wird von Studierenden und Fachbereichsverwaltung für alle Anliegen rund um die Lehre sowie die Kontaktaufnahme genutzt. Loggen Sie sich über die Startseite der ASH über das [Online-Office](#) ein. Dort stehen Ihnen neben der E-Mail auch eine Kalender-Funktion und ein Cloud-Service zur Verfügung.

Mit dieser E-Mailadresse werden Sie in den Verteiler für Lehrbeauftragte lb@ash-berlin.eu der Hochschule aufgenommen.

Evaluation

Die Studierenden und ihr Studienerfolg stehen im Mittelpunkt des Qualitätsmanagements der ASH Berlin. Aus diesem Grund werden im Studiengang BASA-online jedes Modul in jedem Semester über die Lernplattform OLAT evaluiert. Dazu ist in jedem OLAT-Kurs 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. Bei einer Mindestteilnehmer_innenanzahl werden die anonymisierten Ergebnisse auch für die Studierenden im OLAT-Kurs veröffentlicht.

In der Präsenz-Modullehre: Die Evaluation im Kurs der Lernplattform OLAT wird i.d.R. während des letzten Seminartermins von den Studierenden durchgeführt. Die Studiengangskoordination nimmt diesbezüglich Kontakt mit Ihnen auf. Sie selbst, die Studiengangsverantwortlichen und die Studierende (ab einer gewissen Anzahl an Teilnehmer_innen) können die Evaluationsergebnisse in anonymisierter Form im Kurs einsehen.

Für Rückfragen steht Ihnen die Studiengangskoordination (basa-online@ash-berlin.eu) zur Verfügung.

Fachbereiche

An der ASH gibt es 2 Fachbereiche:

[Fachbereich 1 Soziale Arbeit](#)

E-Mail: verwaltung-fb1@ash-berlin.eu

[Fachbereich 2 Gesundheit, Erziehung & Bildung](#)

E-Mail: verwaltung-fb2@ash-berlin.eu

Die Fachbereiche werden jeweils durch ein Dekanat und die Geschäftsführung geleitet und durch die Fachbereichsverwaltung unterstützt. Höchstes Gremium des Fachbereichs ist der Fachbereichsrat, hier sind alle Mitgliedergruppen vertreten. Alle konsekutiven Studiengänge sind einem Fachbereich zugeordnet.

Fachlicher Austausch

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

Aufgrund der spezifischen Besonderheit als Studiengang im Hochschulverbund übernimmt die Studiengangleitung zugleich die Aufgaben der Modulverantwortlichen. Die Modulverantwortlichen sind die ersten Ansprechpartner_innen zur Abstimmung der Lehrplanung in dem jeweiligen Modul.

Sie laden zu Studiengangsklausuren, Studiengangskonferenzen und Modulkonferenzen ein. Die Teilnahme an diesen Veranstaltungen können Sie ebenfalls abrechnen.

Für Teilnahme an der Vollversammlung der akademischen Mitarbeitenden (2 * 45 min), an bis zu zwei Modulkonferenzen (je 2 * 45 min) und einer Studiengangskonferenz/ -klausur (2 * 45 min) je Semester wird eine Vergütung nach Maßgabe des jeweils für die entsprechende Lehrveranstaltung vereinbarten Satzes gezahlt.

Gremienarbeit / Mitbestimmung

Lehrbeauftragte können als Vertreter_innen der Mitgliedergruppe der Akademischen Mitarbeiter_innen in die Gremien der ASH gewählt bzw. für diese bestimmt werden. Für die Tätigkeit in Kommission des Akademischen Senats und des Fachbereichs sowie in Berufungskommission können sie Sitzungsgeld erhalten. Zudem findet 1x im Semester eine Vollversammlung der Akademischen Mitglieder statt.

Gutachter_innentätigkeit bei Bachelor- bzw. Masterarbeiten

Im Intranet finden Sie einen ausführlichen "Leitfaden für Erst- und Zweitgutachter_innen, Betreuung und Bewertung von Abschlussarbeiten", bitte lesen Sie sich dort ein, wenn Sie Studierende bei ihrer BA oder MA Arbeit betreuen.

Einige Infos zur Gutachter_innentätigkeit in Kürze: 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 sowie weitere Prüfungsleistungen (Klausuren, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen) können Sie bei den Kollegen_innen der Prüfungsverwaltung beantragen (siehe unter Punkt „Prüfungen“).

Bei inhaltlichen und formalen Fragen zur Erstellung des Gutachtens bei Fragen wenden Sie sich bitte an die_den als Gutachter_in tätigen hauptamtliche_n (Gast-)Professor_in.

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 [Anti-diskriminierungsberater_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) sind eine wichtige Orientierungshilfe für Studierende beim Belegen von Veranstaltungen. Besonders bei Veranstaltungen mit mehreren Gruppen geben Kommentierungen Aufschluss über die Schwerpunktsetzung der Lehre in den verschiedenen Gruppen. Es ist **Ihre Aufgabe rechtzeitig** die Erläuterungen zu Ihrem Seminar einzustellen. Einige Wochen vor Beginn des Semesters wird das Vorlesungsverzeichnis für die Lehrenden zur Kontrolle und das Einstellen von Lehrkommentaren freigegeben. Die Kontrollfrist für das kommende WiSe beginnt i.d.R. Mitte August, für das kommende SoSe ca. Mitte Februar und dauert i.d.R. zwei Wochen. Sie erhalten jeweils vorab eine E-Mail mit den genauen Daten und Fristen.

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

Deutsch:

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

Englisch:

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

Für weitere Rückfragen steht Ihnen das Team der Lehrbetriebsverwaltung unter lehrbetrieb-fb1@ash-berlin.eu bzw. lehrbetrieb-fb2@ash-berlin.eu zur Verfügung.

Kopieren/ Drucken / Scannen

Lehrbeauftragte erhalten ein Druckkontingent in Höhe von 18 Euro pro Monat (= 200 Seiten SW DIN A 4 bzw. 60 Seiten DIN A 4 in Farbe). Hochschullehrende erhalten ein Druckkontingent von 52,50 Euro/ Monat (= 583 Seiten SW-Blatt DIN A 4 bzw. 175 Seiten DIN A 4 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: BELADEBEXX, 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, am Fritz-Lang-Platz im Raum H12. Im Neubau finden Sie Netzwerkdrucker im 1. Stock Raum K1.04. Bitte beachten Sie, dass Sie sich mit Ihrem ASH-Login im System anmelden müssen.

Lehrbeauftragtenvertretung / Kommission Akademische Mitarbeiter_innen (KAMA)

Lehrbeauftragte sind an der ASH -Mitglieder der Hochschule und damit in allen Hochschulgremien vertreten. (<https://www.ash-berlin.eu/hochschule/organisation/akademische-selbstverwaltung/>)

Die Kommission Akademische Mitarbeiter_innen befasst sich mit den Arbeits- u. Förderbedingungen von wissenschaftlich Tätigen an der ASH, die eine zeitlich befristete Beschäftigung oder Beauftragung ausüben. Damit versteht sie sich als Interessensvertretungsplattform auch für Lehrbeauftragte. Kontaktadresse: kama@ash-berlin.eu

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

Für die Mitarbeit in der KAMA erhalten gewählte Lehrbeauftragte Sitzungsgeld.

Lernplattform openOLAT

Die Lernplattform openOLAT ist eine digitale Lehr-/ Lernplattform die für die Lehre in den Online-Modulen in BASA-online sowie zur Unterstützung der Lehre in den Präsenzmodulen genutzt wird.

Eine Einführung in die Lernplattform OLAT erhalten Sie durch die Studiengangskoordination (basa-online@ash-berlin.eu). Alle Informationen zur Nutzung von OLAT finden Sie zudem im Handbuch „Die Lernplattform OpenOLAT bei BASA-online“. Zugriff auf OLAT erhalten Sie durch der Studiengangskoordination BASA-online.

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 Belegschaftssystem (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. Sie müssen also beide Systeme (OLAT und LSF) benutzen. Das heißt auch, dass die Rückgabe der schriftlichen/ digitalen Prüfungsleistungen und das Eintragen der Punkte auch über OLAT erfolgt.

Materialausgabe

Büromaterial sowie Moderationskoffer oder einzelnes 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. Moderationskoffer sollten bitte immer mit einem Vorlauf von ca. einer Woche reserviert und in der Regel zum angegebenen Zeitraum in Raum 340 abgeholt werden, wenn nichts anderes vereinbart wird. Seminarräume am Fritz-Lang-Platz sowie im Neubau: Hier stehen Moderationskoffer in der dortigen Pforte zur Ausleihe bereit – eine Reservierung vorab ist nicht möglich.

| 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 (nur im Bestandsgebäude) | Ausleihe bei frühzeitiger Anmeldung in der Pförtner_innenloge, pfoertner@ash-berlin.eu |
| Pinnwände und Flipcharts (Fritz-Lang-Platz) | in den Seminarräumen verteilt |
| Zubehör zur Erstellung audiovisueller Medien (Kamera, Aufnahmegerät, Kopfhörer, Mikrofon etc.) | Ausleihe in der Medienwerkstatt, Raum 214 |
| Schlüssel für Seminarräume und Medienschränke in den Räumen | Pförtner_innenloge |

Mensa

Für das leibliche Wohl sorgt die Mensa der Hochschule. Diese befindet sich im Neubau der ASH Berlin. 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-ash-berlin.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 (siehe oben unter Elektronisches Belegsysteem). 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. War die Teilnahme nicht erfolgreich, nutzen Sie bitte stattdessen das Kürzel WH für "wiederholen". 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/lsf:manual:de:teilnahmebestaetigungen_notenverbuchung_und_nachweise

Englisch:

https://help.ash-berlin.eu/doku.php/lsf:manual:en:teacher:end_of_semester_confirmation_of_participation_recording_of_exam_marks_and_exam_administration_certificates

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 (P 1 bis P 8)

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 P 8).

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 das Modul wiederholt werden muss.

Die Anmeldung zur Prüfung in den Präsenz-Modulen kann erst nach Umschaltung der Prüfungsperiode vorgenommen werden. Die Umschaltung findet zu Semesterbeginn statt. Dann haben die Studierenden die Möglichkeit, sich online für die belegten Veranstaltungen zur Prüfung anzumelden. Die Prüfungsanmeldung (und -abmeldung) ist für Studierende bis einen Monat vor Ende des laufenden Semesters (d.h. bis Ende Februar bzw. bis Ende August) 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 zu Semesterbeginn und bis einen Monat vor Ende des Semesters möglich.

Um zu verhindern, dass Studierende es versäumen sich für Prüfungen anzumelden, wäre es u. U. ratsam den Studierenden mitzuteilen, dass die Rückgabe der letzten Teilaufgabe erst erfolgen kann, wenn die Prüfungsanmeldung durch die Studierenden getätigt wurde. Andernfalls kann es sein, dass sich für Dozent_innen der Abschluss und auch die Abrechnung eines Moduls in die Länge ziehen, weil Noten nicht im LSF eingetragen werden können. In Ihrem eigenen Interesse schadet es gewiss nicht, die Studierenden zur Prüfungsanmeldung aufzufordern, auch damit der eigene Arbeitsablauf wie geplant erfolgen kann.

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 / praxisbegleitende Lehrveranstaltungen

Die für das Verbuchen der erfolgreichen Teilnahme nötige Belegung der praxisbegleitenden Lehrveranstaltungen (BPS I) soll durch die Studierenden bis einen Monat vor Veranstaltungstermin im LSF vorgenommen werden.

Nach Veranstaltungstermin bestätigen die jeweiligen Dozent_innen im LSF, 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 Module im LSF 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. Unter Umständen ist es empfehlenswert, die Annahme einer Teilaufgabe / Prüfungsleistung, besonders in den Online-Modulen, von einer bestehenden Prüfungsanmeldung abhängig zu machen.

Notfälle - Verhalten in Notsituationen

Im [Intranet](#) unter „*alice schützt*“ finden Sie Notfallpläne, Ordnungskonzepte, Leitfäden und die Werteprinzipien für einen wertschätzenden Umgang miteinander, sowohl auf Deutsch als auch auf Englisch. Auch mitgeltende Dokumente, wie die Hausordnung samt Handreichung sind dort auffindbar.

Schulungen und Übungen zum Umgang mit Notfällen und Ausnahmesituationen sind in Vorbereitung, sowie eine Informationsveranstaltung zum Umgang mit der Hausordnung.

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 über lehrbetrieb-fb1@ash-berlin.eu und tragen diese selbstständig im Belegsysteem ein. Eine Anleitung dazu finden Sie hier:

Deutsch:

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

Englisch:

https://help.ash-berlin.eu/doku.php/lsf: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 des Bestandsgebäudes. Ihren Schlüssel erhalten Sie im Raum G010 (Bestandsgebäude), 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 der Prüfungsverwaltung vorliegen müssen (Notenverbuchung). Weitere Informationen zur Konzeption der Lehrveranstaltungen erhalten Sie bei den Studiengangsverantwortlichen.

Teilnahme- und Prüfungsmodalitäten

Vereinbarungen mit den Studierenden zu Semesterbeginn festlegen gemäß der Prüfungsordnung.

Prüfungsanmeldungen durch Studierende

Ab Semesterstart bis zum Ende des aktuellen Semesters



Eine über das LSF erfolgte Prüfungsanmeldung ist Voraussetzung für die Abnahme der Prüfung

| | |
|--|---|
| Korrekturzeiten von Prüfungsleistungen | Vier Wochen |
| Teilnahmebestätigungen durch Prüfer_in | Die Teilnahmebestätigung muss in jedem Fall zum Ende des aktuellen Semesters online über das Elektronische Belegsysteem erfolgen (TE – „teilgenommen“, WH – „wiederholen“) Eine Teilnahmebestätigung ist auch dann notwendig, wenn eine Prüfungsleistung bereits erbracht wurde!!! |
| Notenverbuchung durch Prüfer_in | Vier Wochen nach Leistungserbringung, online über das Elektronische Belegsysteem mit Angabe der Prüfungsform |

Hinweise zur Notenverbuchung über das Elektronische Belegsysteem hier:

Deutsch:

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

Englisch:

https://help.ash-berlin.eu/doku.php/lsf:manual:en:teacher:end_of_semester_confirmation_of_participation_recording_of_exam_marks_and_exam_administration_certificates

Den Bewertungsaufwand für Prüfungsleistungen bekommen Sie auf Antrag gesondert vergütet. Die Vergütung ist in den Richtlinien für Lehrauftragsvergütungen nachzulesen. 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.

Den Antrag finden Sie auf der Webseite der Lehrbetriebsverwaltung FB I unter dem Punkt Informationen für Lehrbeauftragte:

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

Qualitätsmanagement und -entwicklung

Die Abteilung Qualitätsmanagement und -entwicklung in Studium und Lehre (QME SuL) gestaltet die Profilbildung der Alice-Salomon-Hochschule in Studium und Lehre mit und etabliert eine hochschulweite Qualitätskultur. QME SuL berät und unterstützt die Fachbereiche, Studiengänge, Lehrenden sowie die Student_innen der Hochschule, gestaltet und steuert Qualitätsmanagement- und Qualitätsentwicklungsmaßnahmen in Studium und Lehre.

Weitere Informationen finden Sie unter: <https://www.ash-berlin.eu/hochschule/organisation/qualitaetsmanagement-und-entwicklung-in-studium-und-lehre-qme-sul/>

Kontakt: gme-sul@ash-berlin.eu

Räume

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

Wir bitten Sie auch kurzfristig die Kolleg_innen des Lehrbetriebs zu informieren, wenn Sie einen Ihnen zugewiesenen Raum nicht nutzen: lehrbetrieb-fb1@ash-berlin.eu.

Der Raum 006 im Bestandsgebäude sowie der Raum K4.07 im Erweiterungsbau sind Arbeitsräume für Lehrbeauftragte. Sie können diese für Vor- oder Nachbereitung Ihrer Veranstaltung/en nutzen. Im R 006 im Bestandsgebäude befinden sich derzeit 6 Arbeitsplätze, Kurzzeitschließfächer, kleine Küche und ein Gesprächsraum. Im Raum K4.07 im Neubau befinden sich 4 Arbeitsplätze. Den Transponder für die Funktionsräume erhalten Sie nach vorheriger schriftlicher Anmeldung beim Facilitymanagement.

Rückmeldung der Lehrtätigkeiten

Bis zum 15.5. bzw. 15.11. müssen Sie gegenüber der Studiengangskoordination BASA-online (basa-online@ash-berlin.eu) Ihre geplanten Lehrtätigkeiten für das darauffolgende Semester mitteilen. Sie erhalten dazu eine gesonderte Aufforderung per E-Mail. Die Studiengangsverantwortlichen (Koordination und Studiengangsleitung) führen die gesamte Lehrplanung in BASA-online durch und übermitteln diese an die Lehrbetriebsverwaltung.

Studienfahrten/Exkursionen

Für ihre Kosten, die für Studienfahrten und Exkursionen entstehen, können Sie als Lehrbeauftragte_r einen Antrag auf Kostenübernahme in der Geschäftsstelle ihres Fachbereichs stellen. Dienstreiseanträge für Studienfahrten richten Sie bitte sechs Wochen vorher an:

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

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

Vorbehaltlich der Haushaltslage ist es möglich für Studierende Zuschüsse für Studienfahrten und Exkursionen zu beantragen. Die aktuellen Regelungen und Antragsmodalitäten erfragen Sie bitte in der Geschäftsstelle ihres Fachbereichs.

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 OpenOLAT kann BigBlueButton eingerichtet werden. Wenn Sie „BigBlueButton“ innerhalb der Online-Module für Ihren Kurs nutzen wollen, wenden Sie sich bitte an Bastian Vogel (bastian.vogel@ash-berlin.eu).

Falls Sie BigBlueButton unabhängig von der Lernplattform 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.

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

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, Pausenraum, Kopierer/ Scanner, Drucker, Lehrbeauftragtenraum |
| Zwischengeschoss | Facility Management, Hausmeister |
| 1. Etage | Seminarräume, Audimax, Kinderbetreuung (zur Selbstbetreuung) |
| 2. Etage | Seminarräume, Computerzentrum, Medienwart, Tutor_innenraum, Druckerei |
| 3. Etage | Seminarräume, Postfächer und Räume der Verwaltung, Studierendenservicecenter (SSC), Koordinatoren_innen der Studiengänge, Haushalts-, Personal-, Hausverwaltung, allgemeine Studienberatung, Öffentlichkeitsarbeit, Präsidium und Kanzler_in, Erste-Hilfe-/ Still-Raum, Kopierer/ Scanner und Netzwerkdrucker |
| 4 Etage | Postfächer und Räume der Hochschullehrenden, Kopierer/ Scanner, Verwaltung FB2 |
| 5. Etage | Postfächer und Räume der Hochschullehrenden, Verwaltung FB1 (auch Koordinator_innen), Kopierer/ Scanner |

Seminarräume am Fritz-Lang-Platz (sind mit einem H vor der Raumnummer gekennzeichnet)

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!

Neubau Kokoschkastr. 8A (sind mit einem K vor der Raumnummer gekennzeichnet)

| | |
|-------------|---|
| Erdgeschoss | Seminarräume, Mensa, Erste-Hilfe-Raum |
| 1. Etage | Seminarräume, Campus-Beratungsstelle, Kopierraum |
| 2. Etage | Seminarräume, kleiner Bewegungsraum, Raum der Stille, Mediendidaktik/Podcastraum |
| 3. Etage | Seminarräume, später: BA Pflege Sonderräume & Büros |
| 4. Etage | Seminarräume, Lehrbeauftragtenraum |
| 5. Etage | Alice-Salomon-Archiv (voraussichtlich Frühjahr 2026) |
| 6. Etage | Büroräume BAP (voraussichtlich 2026) |
| 7. Etage | Büroräume IGO & PT/ET (voraussichtlich 2026) |
| 8. Etage | Büroräume Hochschullehrende (voraussichtlich Sommer 2026) |
| 9. Etage | Theaterraum (voraussichtlich 2026) |



Zum Schluss - Kontaktdaten

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

| Allgemeine Verwaltung | E-Mailadresse | Telefon | Raum |
|------------------------------------|--|-----------|------|
| Pförtner_innenloge (Hauptgebäude) | pfoertner@ash-berlin.eu | 99245 360 | |
| Transponder/ Schlüssel/ Postfächer | facilitymanagement@ash-berlin.eu | 99245 116 | G010 |
| | | 99245 244 | G010 |
| | | 99245 390 | G010 |
| | | 99245 396 | G010 |
| Sitzungsgelder, Daniela Haussmann | einkauf@ash-berlin.eu | 99245 336 | 340 |
| Materialbestellung | materialausgabe@ash-berlin.eu | 99245 356 | 340 |
| Druckkontingent, Angela Louchki | einkauf@ash-berlin.eu | 99245 356 | 340 |
| Medientechnik, Wolfgang Huber | medientechnik@ash-berlin.eu | 99245 115 | 212 |
| Medientechnik, Mareike Müller | medientechnik@ash-berlin.eu | 99245 207 | 212 |
| Hausmeister, Jörg Blumenstein | hausmeisterei@ash-berlin.eu | 99245 395 | G019 |
| Hausmeister, Heiko Lehmann | hausmeisterei@ash-berlin.eu | 99245 394 | G019 |
| Mensacard (Personalbüro) | personalbuero@ash-berlin.eu | | 348 |
| Bibliothek (Ausleihe) | bibliothek@ash-berlin.eu | 99245 385 | |
| | | 99245 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/>

| | | |
|---------------------|--|-----------|
| Allgemeine Anfragen | itservice@ash-berlin.eu | 99245 139 |
|---------------------|--|-----------|

Arbeitsbereich Digitale Mediendidaktik

| | | | |
|---------------|--|-----------|-----|
| Daniel Klenke | mediendidaktik@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 |
|-------------|--|-----------|-----|

| | | | |
|------------------|--|-----------|-----|
| Violeta Schröder | lehrbetrieb-fb1@ash-berlin.eu | 99245 252 | 501 |
|------------------|--|-----------|-----|

Fachbereich 2:

Personalsachbearbeitung für Lehrbeauftragte und Honorarabrechnungen:

| | | | |
|-----------------|--|-----------|-----|
| Natalie Gartfel | lehrauftrag-fb2@ash-berlin.eu | 99245 328 | 423 |
|-----------------|--|-----------|-----|

Lehrplanung:

| | | | |
|-----------------|--|-----------|-----|
| Aliya Akhmetova | lehrbetrieb-fb2@ash-berlin.eu | 99245 253 | 423 |
|-----------------|--|-----------|-----|

Zentrale Verwaltung:

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 |
|---------------|--|-----------|-----|

BA Soziale Arbeit online (BASA-online)

| | | | |
|-----------------|--|-----------|-----|
| Dorothea Warnow | basa-online@ash-berlin.eu | 99245 349 | 508 |
| Bastian Vogel | basa-online@ash-berlin.eu | 99245 343 | 508 |

Master Praxisforschung

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

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**

| | | | |
|-------------|--|-----------|-----|
| Stefan Blum | mvg-studieren@ash-berlin.eu | 99245 325 | 404 |
| | mvg-studieren@ash-berlin.eu | | |

Bachelor PT/ET

| | | | |
|--------------------------|--|-----------|-------|
| Caroline Hahn | ptet@ash-berlin.eu | 99245 374 | K7.05 |
| Sylvia Marhauer-Orlowski | ptet@ash-berlin.eu | 99245 514 | K7.05 |

Bachelor EBK/ EBK-BI/ KiPäd

| | | | |
|---------------|--|-----------|-----|
| Katrin Tepper | koordebk@ash-berlin.eu | 99245 414 | 422 |
|---------------|--|-----------|-----|

Bachelor Pflegestudiengang (BAP)

| | | | |
|---------------------|--|-----------|-----|
| Mirja Heidebring | pflegestudiengang@ash-berlin.eu | 99245 132 | H18 |
| Marie-Luise Sklenar | pflegestudiengang@ash-berlin.eu | | H18 |

Bachelor IGO (online)

| | | | |
|--------------------|--|-----------|--|
| Anne Adamietz | igo@ash-berlin.eu | 99245 232 | |
| Dörte Hofmann-Kock | igo@ash-berlin.eu | 99245 268 | |

Beachten Sie bitte, dass die einzelnen Beiträge von den jeweiligen Abteilungen selbst verantwortet werden. Wenden Sie sich bei Fragen an die angegebenen Kontaktadressen.