



Leitfaden für Lehrbeauftragte an der ASH Berlin

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

Das Vorlesungs- und Semesterzeiten im WiSe 24/25 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., 26.09.24 von 16 bis 18 Uhr, online

oder

Do., 10.10.24 von 16 bis 18 Uhr, online

Link zum Videokonferenzraum:

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

Bei Fragen: Daniel Klenke, klenke@ash-berlin.eu, Ute Koop, koop@ash-berlin.eu

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.

Einführung Lehr-/Lernplattform Moodle

Mo., 30.09.24 von 16 bis 17:30 Uhr, online

Link zum Videokonferenzraum:

<https://konferenz.ash-berlin.eu/b/dan-qad-x18-fzb>

Kontakt: Daniel Klenke, klenke@ash-berlin.eu

Ausführlichere Einführung bezüglich der Funktionen und didaktischen Gestaltung Ihrer digitalen Kursräume auf der Lehr-/Lernplattform Moodle.

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

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|----|
| Ausfall/ Verlegung einer Lehrveranstaltung | 3 |
| Bibliothek | 3 |
| Diskriminierungskritische Lehre..... | 3 |
| E-Learning / Mediendidaktik..... | 4 |
| Elektronisches Belegsystem/Vorlesungsverzeichnis/LSF (Lehre, Studium, Forschung) | 4 |
| Elektronische Medien | 5 |
| E-Mailadresse | 5 |
| Evaluation | 5 |
| Fachlicher Austausch | 6 |
| Gutachter_innentätigkeit bei Bachelor- bzw. Masterarbeiten | 6 |
| Hilfe bei Diskriminierung..... | 6 |
| Kommentierungen der Lehrveranstaltungen im Elektronischen Belegsystem..... | 6 |
| Kopieren/ Drucken / Scannen..... | 7 |
| Lehrbeauftragtenvertretung | 7 |
| Lehr-/ Lernplattform Moodle | 7 |
| Materialausgabe..... | 8 |
| Mensa | 9 |
| Notenverbuchung und Teilnahmebestätigungen | 9 |
| PC-Zugang..... | 9 |
| Personaldaten..... | 10 |
| Postfach | 10 |
| Prüfungen | 10 |
| Räume | 11 |
| Rückmeldung der Lehrtätigkeiten | 11 |
| Studienfahrten..... | 12 |
| Video-Konferenzsysteme | 12 |
| WLAN | 12 |
| 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. 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 Erwerbungsabteilung: 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/>

Bei Interesse an der Veröffentlichung eigener Dokumente auf dem Publikationsserver der ASH und bei Fragen rund um das Publizieren im Open Access, wenden Sie sich bitte an die 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

E-Learning / Mediendidaktik

Alle relevanten Informationen, Termine und Kontaktdaten zu den Aspekten der onlinegestützten / digitalen Lehre finden Sie auf der Webseite des Arbeitsbereiches der Digitalen Mediendidaktik: <https://www.ash-berlin.eu/hochschule/organisation/digitale-lehre/>

Bei Fragen zu den didaktischen Aspekten der digitalen Lehre wenden Sie sich bitte an:

Daniel Klenke (Referent für digitale Mediendidaktik)

klenke@ash-berlin.eu (oder gerne auch telefonisch Mo.-Do: 030-99245-264).

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.

Aus dem Belegsysteem heraus werden bestimmte Daten in andere Systeme übernommen, z.B. in die Lehr-/Lernplattform Moodle. Einige Angaben zu Veranstaltungen (Kurstitel, Daten der Teilnehmenden usw.) werden vom Belegsysteem in einem automatisierten digitalen Prozess in Moodle übernommen. Diese Angaben müssen nicht Sie selbst in Moodle eintragen. Es ist ausreichend, wenn die Angaben im Elektronischen Belegsysteem eingetragen sind, da sie von hier aus automatisch in Moodle übertragen werden. Tagsüber vorgenommene Änderungen im Belegsysteem werden am Abend eines jeden Tages zu einer bestimmten Uhrzeit (nach 19 Uhr) in Moodle übertragen. Es findet kein Datentransfer von Moodle in das Belegsysteem 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.

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 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

Die Studierenden und ihr Studienerfolg stehen im Mittelpunkt des Qualitätsmanagements der ASH Berlin. Aus diesem Grund werden auch die Lehrveranstaltungen in jedem Semester online über die Lernplattform Moodle evaluiert. Die Evaluation der Lehre durch Studierende ist über das BerlHG auch gesetzlich vorgeschrieben.

Es ist wünschenswert, dass Sie Ihre Studierenden innerhalb einer Ihrer Veranstaltungen ca. 15 bis 20 Minuten freistellen, damit diese den Fragebogen zur Lehrveranstaltungsevaluation über Handy oder Laptop beantworten können. Sobald Ihre Veranstaltung mindestens drei Bewertungen erhalten hat, können Sie die Ergebnisse online in Ihrem Moodle Kurs einsehen. Studierende können die Ergebnisse einsehen, sofern sie die Veranstaltung selbst bewertet haben und mindestens drei Bewertungen vorliegen. Nicht einsehen können sie die Antworten auf die offenen Fragen.

Nach Abschluss der Lehrveranstaltungsevaluation finden Sie hier auch eine Gesamtauswertung/-statistik zur Evaluation vor: <https://moodle.ash-berlin.eu/mod/evaluation>

Nachfragen bitte an Berthe Khayat (Referentin für Lehrveranstaltungsevaluationen und Akkreditierungen): khayat@ash-berlin.eu

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_innentätigkeit 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 unter Punkt „Prüfungen“). Den Bewertungsaufwand für Prüfungsleistungen (Klausuren, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen) bekommen Sie auf Antrag gesondert vergütet. Bei inhaltlichen und formalen Fragen zur Erstellung des Gutachtens 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 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) 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. 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. Die Modulverantwortlichen werden darum gebeten, bitte einen Blick darauf zu haben, dass in ihrem Modul die Lehrkommentare eingetragen sind.

Vielen Dank im Namen der Studierenden!

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: BELADEVXXX, 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/>

Lehr-/ Lernplattform Moodle

Moodle ist eine digitale Lehr-/Lernplattform zur Unterstützung der Lehre an der ASH Berlin. Auf Moodle können Arbeitsmaterialien, Texte oder Übungsaufgaben sowie Kommunikations- und Kollaborationstools für Studierende bereitgestellt werden.

Die Moodle Instanz der ASH Berlin finden Sie unter: <https://moodle.ash-berlin.eu/>

Informationen zur Nutzung der Lernplattform (FAQ) finden Sie auf der Webseite des Arbeitsbereiches der Digitale Mediendidaktik:

<https://www.ash-berlin.eu/hochschule/organisation/digitale-lehre/lehr-/lernplattform-moodle/>

Bei Fragen und Problemen bezüglich der Moodle-Anmeldung wenden Sie sich bitte an:
itservice@ash-berlin.eu

Support bei technischen Problemen: <https://ticket.ash-berlin.eu/>

Mediendidaktische Beratung: klenke@ash-berlin.eu

Hinweis: Grundlage der Moodle-Kurse sind die Veranstaltungen des Vorlesungsverzeichnisses/ Elektronisches Belegsistem/LSF. Moodle Kurse für Lehrveranstaltungen werden aus dem Elektronischen Belegsistem/Vorlesungsverzeichnis heraus in Moodle übertragen und zum Beginn eines Semesters automatisch angelegt.

Vorgenommene Änderungen im Belegsistem (z.B. Zulassung von Studierenden als Teilnehmende zu einer Veranstaltung) werden durch einen automatisierten digitalen Prozess jeweils am Abend eines Tages in Moodle übernommen und sind spätestens am übernächsten Tag in Moodle sichtbar.

Hier erfahren Sie alle Informationen zum Zusammenspiel Vorlesungsverzeichnis – Moodle:

Deutsch:

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

Englisch:

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

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. Besonderheit für die Seminarräume am Fritz-Lang-Platz: 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

Pinwände

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 und
Medienschränke in den Räumen

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/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_adminstration_certificates

Bei Problemen technischer Art kontaktieren Sie über <https://ticket.ash-berlin.eu> die zuständigen Kolleg_innen unter der Anfrage-Kategorie *ComZ - HIS-Campus*.

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 Belegschaftssystem und zur Lehr-/Lernplattform Moodle.

Die Authentifizierung für das Benutzer_innenkonto erfolgt über Anmeldenamen (= 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 bzw. lehrbetrieb-fb2@ash-berlin.eu und tragen diese selbstständig im Belegsystem 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. 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 der Prüfungsverwaltung vorliegen müssen (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 |
|  | 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 Belegsystem 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 Belegsistem

Hinweise zur Notenverbuchung über das Elektronische Belegsistem 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_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 Pfortner_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, Kurzzeitschließfächer, 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 gegenüber dem Lehrbetrieb Ihre geplanten Lehrtätigkeiten für das darauffolgende Semester mitteilen. Sie erhalten dazu eine Aufforderung per E-Mail. Bitte sprechen Sie Ihre Lehrplanung vorab mit den Modulverantwortlichen ab.

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 | hausmeisterei@ash-berlin.eu | 99245 395 | 005 |
| Hausmeister, Heiko Lehmann | hausmeisterei@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 343 508

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

Stefan Blum 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

Christina Drachholtz igo@ash-berlin.eu 99245 245

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