



Wolfenbüttel

Ostfalia • Salzdahlumer Str. 46/48 • 38302 Wolfenbüttel

An alle  
Lehrbeauftragten

Hochschule Braunschweig/Wolfenbüttel  
Fakultät Soziale Arbeit

Prof. Dr. phil. Sabine Brombach  
Dekanin

Prof. Dr. Jürgen Boeckh  
Studiendekan

Prof. Dr. Joachim Döbler  
Prüfungsausschussvorsitzender BA

Prof. Dr. Ute Haas  
Prüfungsausschussvorsitzende MA PSA

Telefon +49(0)5331 939 37000 (Dekanat)

Telefax +49(0)5331 939 37004

E-Mail s.brombach@ostfalia.de

Web www.ostfalia.de/

Wolfenbüttel, im Mai 2015

Unser Zeichen: Br/Hin

### Merkblatt für die Durchführung von Lehraufträgen an der Fakultät Soziale Arbeit

Bitte beachten Sie bei der Durchführung Ihres Lehrauftrages die nachstehenden Informationen zum Prüfungswesen sowie zum organisatorischen Rahmen. Sollten Sie zu ihrem Lehrauftrag weitere Fragen haben, wenden Sie sich bitte zunächst an die/den für Sie zuständigen Dozenten/-in. Das ist der/die Kollege/-in, der/die Sie für die Mitarbeit an unserer Fakultät gewinnen konnte.

Darüber hinaus steht Ihnen in Prüfungsfragen Frau Schneider vom Prüfungsamt sowie in studienorganisatorischen Angelegenheiten Frau Jahn (BA-Studiengang Soziale Arbeit und Raumplanung) sowie Herr Vollmer (MA Studiengang Präventive Soziale Arbeit) zur Verfügung. Für konkrete Wünsche wie Druckaufträge oder technische Medien finden Sie weitere Ansprechpartner/-innen auf den folgenden Seiten. Das Vorzimmer des Dekanates, Frau Hinrichs erreichen Sie unter der Rufnummer +49(0)5331 939 37005.



## **Notenvergabe und Notenbegründung, Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen, Eingabe der Noten in die Prüfungsverwaltung**

Bitte halten Sie sich bei der Abnahme von Prüfungen und der Durchführung der Lehrveranstaltungen an die Vorgaben der Prüfungsordnungen für den BA- bzw. MA-Studiengang und in der Frage der Prüfungsformen insbesondere an die Anlage 1 der Prüfungsordnung (abgedruckt in den Modulhandbüchern bzw. online im Internet verfügbar). Andere als die dort definierten modulspezifischen Prüfungsarten und Prüfungsanforderungen sind nicht zulässig. In den Prüfungsordnungen sind auch Art und Umfang der einzelnen Prüfungsarten definiert. Wenn Sie bezüglich der korrekten Durchführung der Prüfungen unsicher sind, stimmen Sie sich bitte zunächst mit der/dem Dozentin/en ab, die/der Sie für den Lehrauftrag gewonnen hat oder wenden Sie sich an den zuständigen Prüfungsausschuss. Die Kontaktdaten finden sich im Internet bzw. in den Modulhandbüchern.

Gegen Verletzungen der Prüfungsordnung können die Studierenden Widerspruch einlegen, dem der Prüfungsausschuss, sofern die formalen Voraussetzungen erfüllt sind, abzuwehren hat.

Bei dieser Gelegenheit dürfen wir Sie auch auf die geltende Rechtsprechung der Verwaltungsgerichte aufmerksam machen. Diese akzeptieren den fachlichen Beurteilungsspielraum des Prüfers grundsätzlich; dieses Recht ist aber an die Pflicht zur schriftlichen Begründung einer Bewertung gebunden: *„Das in Art. 19 Abs. 4 GG verankerte Recht auf effektiven Rechtsschutz setzt zum Schutz des Grundrechts auf freie Berufswahl (Art. 12 GG) voraus, dass die Prüfer die tragenden Erwägungen darlegen, die zur Bewertung der Prüfungsleistung geführt haben. Dieser Anspruch besteht auch bei mündlichen Prüfungen und hat, wenn er verletzt wird, d.h. wenn der Begründungsmangel vorliegt und nicht mehr korrigierbar ist, die Rechtswidrigkeit der Prüfungsbescheide zur Folge“* (Oberverwaltungsgericht Münster, Urteil vom 28.02.1997, 19 A 2626/96 juris).

Bitte beachten Sie weiterhin, dass die Studierenden das Recht haben, innerhalb von sechs Monaten nach der Bekanntgabe einer Entscheidung über das Ergebnis einer Prüfung ihre schriftliche Prüfungsarbeit und die dazu ergangenen Voten, Gutachten und Prüfungsprotokolle persönlich einzusehen (§§ 12, 16 und 18 Abs. 2 PO-BA bzw. § 17 PO-MA).

Nach Beendigung der Prüfungsphase reichen Sie bitte zeitnah die Notenlisten im Prüfungsamt (Zimmer 123) ein, damit Frau Schneider die Noteneintragung in die EDV vornehmen kann. Die aktuellen Fristen können Sie bei Frau Schneider erfragen oder über die Internetseiten der Prüfungsausschüsse abrufen. Damit die Noten ordnungsgemäß in der EDV verbucht werden können, müssen Ihre Notenlisten unbedingt folgende Angaben enthalten:

- Prüfungsnummer und Modul (siehe Modulhandbuch bzw. jeweilige Anlage der PO)
- Name und Matrikel-Nummer der/des Studierenden
- Note\*



Seite 3 von 6

Gemäß der Prüfungsordnungen können die Notenziffern zur differenzierten Bewertung von Prüfungsleistungen um 0,3 angehoben oder abgesenkt werden. Auf einer Notenskala von 1,0 bis 5,0 sind die Noten 4,3 und 4,7 ausgeschlossen. Sollten Studierende zur Prüfung nicht erscheinen oder die Prüfungsleistung nicht fristgerecht einreichen, benötigen wir auf der Notenliste einen entsprechenden Vermerk.

#### Anwesenheitspflicht

Eine Anwesenheitspflicht für die Studierenden ist nur dann gegeben, wenn diese in der Prüfungsordnung des jeweiligen Studiengangs für das entsprechende Lehrangebot ausgewiesen ist. Im Zweifelsfall erkundigen Sie sich bitte im Prüfungsamt und/oder bei Ihrer/Ihrem Kontaktdozent/-in.

#### Technische Ausstattung / Materialbedarf

Die Seminarräume sind in der Regel mit Beamer und WLAN ausgestattet; die Hörsäle zusätzlich mit Flipchart, Metaplanwand und Audiotechnik. Sollten Sie Geräte benötigen (z.B. Laptop, Lautsprecher, Fernseher, Videorecorder, Kameras, etc.) müssen Sie diese bitte bei Herrn Siegbert Lang anmelden. Um direkt mögliche technische Fragen zu klären, bittet Herr Lang um telefonische Kontaktaufnahme unter Tel. 05331 / 939 37300. Sollten Sie ihn nicht erreichen bzw. wenn Sie eine Anfrage nur per E-Mail ([s.lang@ostfalia.de](mailto:s.lang@ostfalia.de)) schicken können, geben Sie bitte Ihre Telefonnummer an – er ruft Sie zurück. Denken Sie bitte daran, dass Sie mindestens 10 Tage vorher Ihren Materialbedarf anmelden. Die gewünschten Geräte werden Ihnen im Lehrbeauftragten- Raum (R. 128) bereitgestellt.

#### Lehrbeauftragten-Raum

Es steht für Sie der Lehrbeauftragtenraum 128 zur Verfügung. Dort finden Sie Verbrauchsmaterialien und Papierausstattung (Flipchartpapier, Stifte etc.). Die vorhandenen Moderationskoffer werden regelmäßig aufgefüllt. Sollten Sie etwas Notwendiges nicht vorfinden, bitte bei Herrn Klaus-Peter Meyer in Raum K 23 melden (Durchwahl 37310). Wenn Sie Kopieraufträge abgegeben haben, werden diese ebenfalls hier für Sie zur Abholung bereitgestellt. Einen Schlüssel für den Lehrbeauftragtenraum entnehmen Sie dem Wandsafe in Raum 106. Den Code für den Safe haben wir Ihnen bereits in dem Anschreiben zur Erteilung des Lehrauftrages mitgeteilt. Sie können ihn auch per E-Mail bei Frau Alexandra Hinrichs ([a.hinrichs@ostfalia.de](mailto:a.hinrichs@ostfalia.de)) erfragen. **Bitte hängen Sie den Schlüssel direkt nach Gebrauch wieder zurück, damit ihn auch andere Lehrbeauftragte nutzen können.**

#### Seminarräume

In jedem Seminarraum befinden sich ein Flipchart und eine Metaplanwand. Bitte sorgen Sie dafür, dass verwendete Arbeitsmaterialien nicht im Seminarraum verbleiben. Am Ende eines Seminars muss der Raumzustand vergleichbar mit dem Foto an der Seminarraumtür sein. Bitte achten Sie auch auf die korrekte Anzahl von Tischen und Stühlen in den Seminarräumen.



### **Druckaufträge/Fotokopien**

Für Druckaufträge steht Ihnen Herr Klaus-Peter Meyer, Tel: 05331 939 37310 (Druckerei, Raum: K 23) hilfreich zur Seite. Sie können Ihre Kopiervorlagen persönlich abgeben oder per Post bzw. per E-Mail ([k-p.meyer@ostfalia.de](mailto:k-p.meyer@ostfalia.de)) an Herrn Meyer senden. Bitte planen Sie unbedingt eine mindestens 14-tägige Vorlaufzeit (Bearbeitungszeit) ein (unabhängig vom Seitenumfang Ihres Kopierauftrages). Bitte beachten Sie, dass die Druckerzeugnisse, die Herr Meyer erstellt bereits ab 35 Exemplaren kostengünstiger sind als Einzelkopien an unseren Kopiergeräten. Zur Nutzung dieser finden Sie im Wandsafe in Raum 106 eine Kopierkarte vor, die Sie nach Gebrauch bitte zurücklegen. Sollte diese kein Guthaben mehr aufweisen und/oder weiterer Bedarf bestehen, bitte bei Frau Hinrichs in Raum 115 (abweichend bei Frau Meyer in Raum 112) melden. Wir bitten Sie insbesondere die teuren Farbkopien zu vermeiden bzw. diese nur in didaktisch sinnvollen Fällen zu erstellen. Im Übrigen können Materialien per StudIP, auch elektronisch zur Verfügung gestellt werden.

### **Aktueller Lehrveranstaltungsplan und Raumänderungen**

Den aktuellen Lehrveranstaltungsplan sowie Ihren Dozentenplan (Logindaten erforderlich) können Sie ab sofort auf der folgenden Webseite abrufen: [splus.ostfalia.de](http://splus.ostfalia.de)  
Bitte gehen Sie dabei wie folgt vor:

#### Lehrveranstaltungsplan anzeigen

Startseite – Wahl der Fakultät  
Semesterpläne wählen  
Semester und Kalenderwoche wählen

#### Dozentenplan anzeigen

Startseite – Wahl der Fakultät  
Dozentenpläne wählen (Logindaten eingeben – wie für PWA)  
Wahl des Dozentennamens und der Kalenderwoche

Notwendige Raumänderungen (die kapazitäts- oder technisch bedingt sind) richten Sie bitte an Frau Jahn, Tel. 05331 939 37010 oder per E-Mail ([chr.jahn@ostfalia.de](mailto:chr.jahn@ostfalia.de)).

Der aktuelle Lehrveranstaltungsplan ist jeweils zum 01.03. bzw. 01.09. unter der obigen Webseite einsehbar. Die gewohnte PDF-Übersicht finden Sie weiterhin unter:  
[http://www.ostfalia.de/cms/de/s/Studierende/Grundstxndiger\\_Studiengang\\_Soziale\\_Arbeit\\_xBachelorx /Lehr- u. Zeitplxne.html](http://www.ostfalia.de/cms/de/s/Studierende/Grundstxndiger_Studiengang_Soziale_Arbeit_xBachelorx /Lehr- u. Zeitplxne.html)

### **Hausdienst**

Herr Michalski / Herr Küllmey vom Hausdienst ist von Montag bis Freitag zu erreichen (Tel. 05331/ 939-14240 oder -14180; Mobil: 0151-14234742 oder 0151-59049413).

### **Fahrtkostenerstattung / Übernachtung / Honorierung BA/MA-Arbeiten**

Mit Erteilung des Lehrauftrages wird Ihnen grundsätzlich die Übernahme der Kosten für die An- und Abreise mit öffentlichen Verkehrsmitteln (ÖPNV) zugesagt. Entscheiden Sie sich aus persönlichen Gründen für die An- und Abreise mit dem privaten PKW, kann eine Erstattung



Seite 5 von 6

von 0,20 Euro/km gewährt werden. Es werden höchstens 60,- Euro pro Fahrt (hin und zurück) erstattet. Ein Versicherungsschutz für die Autonutzung durch die Hochschule besteht nicht.

Wenn aus zwingenden dienstlichen Gründen eine Anreise mit dem privaten PKW erforderlich ist (z.B. Mitnahme von schwerem Gepäck oder sperrigem Seminar material), kann eine Erstattung von 0,30 Euro/km für die tatsächlichen Kilometer erfolgen. Dies muss vor Beginn des Lehrauftrages durch das Dekanat gesondert genehmigt werden! Ein formloses Anschreiben genügt hierzu.

Wenn die An- und Abreise an einem Tag nicht zumutbar ist, können Übernachtungskosten gewährt werden. Als Orientierung gilt ein Satz von 60,- Euro/Nacht. Diese Kosten müssen ebenfalls vor Entstehung im Dekanat angezeigt und genehmigt werden.

Gemäß der Vorgaben der Prüfungsordnungen können Sie als Lehrbeauftragte(r) auch die Erst- oder Zweitleserschaft für BA- bzw. MA-Arbeiten übernehmen. Wenn dieses im besonderen Interesse der Fakultät liegt, kann dieser Zeitaufwand gesondert vergütet werden. Stellen Sie bei Bedarf (und nach Absprache mit dem/der Sie betreuenden Dozenten/-in) vor Erteilung der Zusage der Leser/-innenschaft an den/die Studierenden einen formlosen Antrag im Dekanat.

### **Zugang zur IT-Infrastruktur**

Mit Gewährung Ihres Lehrauftrages haben Sie einen Vordruck erhalten, mit dem Sie einen Zugang zum Hochschulnetzwerk beantragen können. Damit erhalten Sie auch eine Ostfalia eMail-Adresse. Den Antrag müssen Sie unterzeichnen und im Dekanat einreichen. Nach Bearbeitung durch das Rechenzentrum werden Ihnen die Zugangsdaten postalisch zugeschickt. Durch den damit ermöglichten Zugang zum Lern-Management-System StudIP können Sie u.a. die Teilnehmerlisten für Ihre Lernveranstaltungen einsehen, Mailinglisten für Ihr Seminar/Lehrangebot erzeugen und den Studierenden Seminarunterlagen elektronisch zur Verfügung stellen.

### **Lehrveranstaltungen am anderen Ort / Praxisbesuche mit Studierenden**

Grundsätzlich gilt, dass Sie als Lehrbeauftragte(r) keine Exkursion anleiten dürfen. Sie können aber einzelne Termine als Lehrveranstaltung am anderen Ort durchführen. Dabei handelt es sich innerhalb der Region Wolfenbüttel um mehrstündige Veranstaltungen ausserhalb der Räume der FH, etwa um eine Praxiseinrichtung zu besuchen. Bitte dokumentieren sie die Auswärtstermine im Seminarplan mit der genauen Anschrift der zu besuchenden Einrichtung, Datum und Uhrzeiten der An- und Abfahrt sowie des konkreten Aufenthaltes). Bitte informieren Sie die Studierenden zu Beginn des Seminars direkt über diese Aktivitäten. Zur Durchführung müssen dann keine weiteren Anträge gestellt werden. Es können keine Kosten übernommen werden (z.B. Fahrtkosten, TN-Gebühren etc.). Bitte erstellen Sie aus versicherungsrechtlichen Gründen für die Auswärtstermine eine TN-Liste, damit nachvollziehbar ist, welche Personen im Rahmen des Seminar am anderen Ort sind. Informieren Sie bitte die Studierenden auch über den höheren Zeitaufwand. Das ist insbesondere bei Anwesenheitspflichten wichtig, denn die TN an Ihrer LV entbindet die Studierenden nicht von der Anwesenheitspflicht in anderen Seminaren. Hierbei kommt es immer wieder zu Missverständnissen.



**Gastvorträge / externe Referenten/-innen im Seminar**

Sie können zur inhaltlichen Bereicherung Ihrer Veranstaltung externe Gäste einladen. Dabei ist zu beachten, dass ein(e) Gastdozent/-in nur einmalig im Rahmen einer LV eingesetzt werden darf und die Inhalte des Vortrages nicht prüfungsrelevant sein dürfen. Der Gastvortrag darf also Ihre Lehre nicht ersetzen. Wenn für den Vortrag Gastdozentenmittel (Honorar in Höhe von max. 70,- Euro und Fahrtkostenerstattung) bezahlt werden sollen, dann muss dies mit dem/der Kontaktdozenten/-in bzw. mit dem/der Modulkordinator/-in vor der Durchführung des Vortrages abgesprochen und von ihm/ihr im Dekanat beantragt werden (zeitlicher Vorlauf: mindestens 14 Tage).