



BEUTH HOCHSCHULE FÜR TECHNIK BERLIN

Leitfaden für Lehrende

FB III Bauingenieur- und Geoinformationswesen

Wintersemester 19/20

16.07.2019



Inhalt

1	SEMESTER- & VORLESUNGSZEITEN	1
2	ALLGEMEINE HINWEISE	1
2.1	RECHTSVORSCHRIFTEN	1
2.2	ZUSTÄNDIGKEITEN.....	2
3	ORGANISATION DER LEHRE	3
3.1	STUNDENPLAN.....	3
3.2	BELEGEN VON LEHRVERANSTALTUNGEN.....	3
3.3	VERANSTALTUNGSFORMEN & -INHALTE.....	4
3.4	LEISTUNGSNACHWEISE & TIPPS FÜR KLAUSUREN.....	5
3.5	NOTENEINGABE – ONLINE.....	6
3.6	RÄUME	7
3.7	BEUTH-ACCOUNT.....	7
3.8	HARDWARE & FACHSOFTWARE FÜR LEHRE – ZBG	8
3.9	HOCHSCHUL-ÜBERGREIFENDE DIENSTE – HRZ.....	9
3.10	LERNPLATTFORM MOODLE.....	9
3.11	ABSCHLUSSARBEITEN	10
4	HINWEISE FÜR LEHRBEAUFTRAGTE	10
4.1	UNTERSTÜTZUNG DURCH FB III	10
4.2	ABRECHNUNG VON LEHRAUFTRÄGEN	10
4.3	QUALITÄTSSICHERUNG	11
4.4	BETREUUNG VON ABSCHLUSSARBEITEN	11
5	ANHANG	5-1
5.1	HINWEISE FÜR DIE KLAUSURDURCHFÜHRUNG	5-1
5.1.1	<i>Vorbereitung</i>	5-1
5.1.2	<i>Ansagen an die Studierenden</i>	5-1
5.1.3	<i>Durchführung</i>	5-2
5.2	HINWEISE ZUR ÜBERBELEGUNG VON MODULEN.....	5-3
5.3	ÜBERSICHT ABLAUF BEI ABSCHLUSSARBEITEN	5-4
5.4	LAUFZETTEL FÜR NEUBERUFENE PROFESSOREN*INNEN	5-5



Herzlich willkommen an der Beuth Hochschule für Technik Berlin!

Sehr geehrte Kollegin,

sehr geehrter Kollege,

ich möchte Sie herzlich im Fachbereich III „Bauingenieur- und Geoinformationswesen“ der Beuth Hochschule für Technik Berlin begrüßen!

Als Fachbereich freuen wir uns, dass Sie uns bei der Ausbildung unserer Studierenden unterstützen. Ihre Expertise aus der Praxis und Wissenschaft ist für die Lehre an unserer Hochschule von großer Bedeutung.

Um Ihnen den Umgang mit den Formalitäten, die sich für den Studienbetrieb nicht vermeiden lassen, zu erleichtern, soll dieser Leitfaden Ihnen in kurzer Form die wichtigsten Tipps und Ansprechpartner/-innen nennen.

Ich hoffe, dass diese Informationen Ihnen insbesondere die formellen Anforderungen, die mit den Lehraufgaben einhergehen, erleichtern werden. Sollten Sie darüber hinaus Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die für Sie zuständige hauptamtliche Lehrkraft Ihres Studiengangs oder wenden Sie sich an unser Dekanat.

Ich wünsche Ihnen eine gute Zusammenarbeit mit den Studierenden und den Kollegen*innen der Beuth Hochschule für Technik Berlin sowie viel Freude und Erfolg in der Lehre!

Mit freundlichen Grüßen

Dr. Frank Schneider, Dekan FB III

Berlin, 01.10.2019

P.S. Das „Handbuch für Lehrende“ mit Hinweisen zu Themen und Bereichen der Beuth Hochschule für Technik Berlin, „Finde-Hilfen“, gängige Abkürzungen, Akronyme finden Sie als pdf-Datei und als alphabetische Stichwortliste unter <https://www.beuth-hochschule.de/1336/>.



1 Semester- & Vorlesungszeiten

Die aktuellen Vorlesungszeiten sowie die für die kommenden Semester sind unter <https://www.beuth-hochschule.de/termine> einzusehen.

Weitere aktuelle Termine des Fachbereiches zum Semester bekommen Sie als Übersicht zu Beginn des Semesters in Ihr Postfach.

2 Allgemeine Hinweise

2.1 Rechtsvorschriften

Organisation und Aufgaben der Beuth Hochschule, Rechte und Pflichten ihrer Mitglieder sowie der Ablauf des Studiums und der Prüfungen richten sich nach den folgenden Rechtsvorschriften:

- (1) Berliner Hochschulgesetz (BerlHG)
 - (2) Satzung der Beuth Hochschule für Technik Berlin
 - (3) Ordnung über Rechte und Pflichten der Studierenden an der Beuth Hochschule (ORP)
 - (4) Grundsätze für Studienordnungen der Beuth Hochschule (Rahmenstudien- und -prüfungsordnung - RSPO 2016)
 - (5) Grundsätze für Prüfungsordnungen der Beuth Hochschule (Rahmenstudien- und -prüfungsordnung - RSPO 2016)
 - (6) Ordnung für Praxisphasen an der Beuth Hochschule (OPp)
 - (7) Fachbereichs-Studienordnung für den jeweiligen Studiengang des FB III
 - (8) Fachbereichs-Prüfungsordnung für den jeweiligen Studiengang des FB III
- in der jeweils gültigen Fassung.

Alle Dokumente können online eingesehen werden unter folgender URL:

<https://www.beuth-hochschule.de/Ordnungen/>

Daneben gibt es studiengangsbezogene Ordnungen und andere Dokumente. Diese sind auf der jeweiligen Studiengangsseite des Fachbereichs abrufbar (<https://www.beuth-hochschule.de/91/>)



2.2 Zuständigkeiten

Für alle mit der Organisation des Studiums zusammenhängenden Fragen ist der Fachbereich III zuständig. Das Entscheidungsgremium des Fachbereichs (FB) ist der Fachbereichsrat (FBR), mit dem/ der Dekan*in als Vorsitzende*r. Der/ die Dekan*in führt die Geschäfte des Fachbereichs.

Das Dekanat des FB III ist z.Z. wie folgt besetzt:

Dekan:	Prof. Dr.-Ing. Frank Schneider Haus Bauwesen, D414/ D450	Tel.: 030-4504-2593 fschneider@beuth-hochschule.de
Prodekan:	Prof. Dr.-Ing. Klaus Hehl Haus Bauwesen, D431/ D414	Tel.: 030-4504-2611 oder -5298 hehl@beuth-hochschule.de
Leiter Fachbereichsverwaltung:	Oliver Hahn Haus Bauwesen, Raum D413	Tel.: 030-4504-2592 ohahn@beuth-hochschule.de
Sekretariat Dekanat:	Heidi Piehl Katinka Schmidt Birgit Weigel Haus Bauwesen, Raum D412	Tel.: 030-4504-2598 hpiehl@beuth-hochschule.de Tel.: 030-4504-2538 katinka.schmidt@beuth-hochschule.de Tel.: 030-4504-2594 bweigel@beuth-hochschule.de

Für Fragen zur Organisation der Lehrveranstaltungen ist die/ der jeweilige Studienfachberater*in oder der/ die Laborleiter*in zuständig. Folgende Lehrkräfte sind zurzeit als Studienfachberater*in eingesetzt:

Ba Bauingenieurwesen (B-BAU):	Prof. Dr. M. Beck
Ba Umweltingenieurwesen – Bau (B-UB):	Prof. Dr. J. Kickler
Ba Geoinformation: Vermessung (B-GEO-Y):	Prof. Dr. W. Stempfhuber
Kartographie (B-GEO-Y):	Prof. Dr. U. Ripke
Geoinformation (B-GEO-Y):	Prof. Dr. R. Wagner
Ba Wirtschaftsingenieurwesen/ Bau (B-WIB):	Prof. Dr. W. Meyn



Ma Konstruktiver Hoch- und Ingenieurbau (M-KHI):	Prof. V. Dick
Ma Urbane Infrastrukturplanung – Verkehr & Wasser (M-UI):	Prof. Dr. A. Leonhardt
Ma Geoinformation (M-GEO), Schwerpunkt Geoinformation & Kartographie:	Prof. Dr. M. Möller
Schwerpunkt Geodäsie:	Prof. M. Breuer
Ma Umweltinformation – GIS (M-UGIS):	Prof. Dr. R. Schomacker
Ma Wirtschaftsingenieurwesen Bautechnik & -management (M-WIBM):	Prof. Dr. W. Meyn

Eine aktuelle Übersicht zu den Zuständigkeiten (Studienfachberatung, Prüfungsausschüsse, etc.) finden sie auf moodle in den moodle-Kursen Schwarzes Brett und steht Ihnen als Ausdruck im Dekanat zur Verfügung.

Die Funktion der Frauenbeauftragte und damit auch Fragen zur Gleichstellung nimmt Frau Nicole Spiske-Salamanek am Fachbereich III wahr (frauenbeauftragte.fb3@beuth-hochschule.de).

3 Organisation der Lehre

3.1 Stundenplan

Den Stundenplan für den Studiengang, in dem Sie lehren, können Sie für die jeweiligen Semester unter

<https://sv-online2.beuth-hochschule.de/stundenplaene/InfoOnline/InfoOnlineIntern.aspx>

einsehen.

Unter Ihrem Namen können Sie Ihren persönlichen Stundenplan abrufen. Sie finden dort auch ihre Lehrkraftnummer und die Räume Ihrer Lehrveranstaltungen.

Beachten Sie bitte, die den Raumnummern beigefügten Buchstaben. Diese geben das Gebäude an (siehe Lageplan unter <https://www.beuth-hochschule.de/3055>):

A: Haus Beuth, B: Haus Gauß, C: Haus Grashof, D: Haus Bauwesen

Aufgrund von Bauarbeiten am Haus Bauwesen finden u.U. einzelne Vorlesungen in Containern statt, die u.a. vor dem Haus Bauwesen aufgestellt sind.

Änderungen der Zeiten oder des Raumes einer Lehrveranstaltung dürfen nur über das Veranstaltungsbüro (siehe auch 3.6) erfolgen, um Kollisionen mit anderen Veranstaltungen innerhalb des Semesters zu vermeiden.

3.2 Belegen von Lehrveranstaltungen

Alle Lehrveranstaltungen, an denen Studierende teilnehmen wollen, müssen von den Studierenden belegt werden (§ 8 ORP). Mit der Belegung tritt für die Studierenden ein Prüfungsrecht sowie eine



Prüfungspflicht ein. Die Belegung geschieht online innerhalb eines festgelegten Zeitraums zu Beginn der Vorlesungszeit. Belegungen sind i.d.R. für Studierende ab dem zweiten Fachsemester in der Zeit vom **15. März bis 15. April** bzw. vom **15. September bis 15. Oktober** möglich (vgl. detaillierten, separaten Terminplan).

Für Studierende im ersten Semester (Bachelor und Master) werden die Zeiten jedes Semester neu festgelegt und sind unter <https://www.beuth-hochschule.de/termine> veröffentlicht.

Innerhalb der Belegfrist können Studierende sich auch wieder aus der Belegliste streichen. Kontrollieren Sie die Zahl der Belegungen online und teilen Sie bitte dem Dekanat oder dem/ der Studienfachberater*in (s. 2.2) umgehend mit, falls die Belegzahl zu hoch oder zu niedrig (weniger als 8 Studierende) ist, damit rechtzeitig reagiert werden kann. Den Stand der Belegung können Sie im Belegsystem überprüfen. Ihr Zugang zum Belegsystem ist unter 3.7 beschrieben.

Bitte drucken Sie sich nach Ende der Belegfrist (vrss. 15. April bzw. 15. Oktober) Ihre Teilnehmerliste aus, damit können Sie bei den Prüfungen nachvollziehen, ob der/ die Studierende an der Prüfung teilnehmen darf.

Module, die mehrfach und von verschiedenen Lehrkräften angeboten werden, sollen möglichst gleich stark besetzt sein. Da jede Lehrkraft nur die eigenen Module im Belegsystem einsehen kann, werden Sie gebeten, den Kontakt zu den Lehrkräften der Parallelveranstaltung aufzunehmen und eine einvernehmliche Abstimmung über die Belegsituation herzustellen. Bei der Verteilung von Studierenden zwischen Kursen unterstützt Sie der/ die Studienfachberater*in und der/ die für Sie zuständige Hochschullehrer*in.

Nach Ablauf der Belegfrist ist eine Nachbelegung nur möglich, wenn der/ die Studierende das Fristversäumnis schriftlich nachvollziehbar begründen kann und dies der zuständigen Lehrkraft nachweist. Erkennen Sie den Grund an, dann tragen Sie den/die Teilnehmer*in auf der online - Notenliste nach (§ 8 Abs. 3 ORP, siehe auch 3.5). Die Notenlisten werden zum Ende der Vorlesungszeit (1. Prüfungszeitraum) und zum 16. März bzw. 16. September (2. Prüfungszeitraum) freigeschaltet, der Zugang zu diesen Listen erfolgt wie zum Belegsystem.

3.3 Veranstaltungsformen & -inhalte

Grundsätzlich werden zwei Veranstaltungsformen unterschieden:

- **Seminaristischer Unterricht (SU)**, der einer Vorlesung mit integrierten Übungseinheiten/ Rechenbeispielen entspricht und regulär für 44 Studierende konzipiert ist.
- **Übung (Ü)** Dies kann eine praktische Übung (z.B. Vermessungsübung, Laborübung, EDV-Übung) oder eine Saalübung (z.B. Rechenaufgaben, Projektarbeit) sein. Übungsveranstaltungen sind für 22 Studierende konzipiert.

Bei Übungen herrscht für die Studierenden grundsätzlich Anwesenheitspflicht; ob/ wie Sie diese kontrollieren/ durchsetzen liegt in Ihrem Ermessen.

Ein Modul ist eine Lehreinheit. Diese kann sich aus zwei Teilmodulen (z.B. SU und Ü) zusammensetzen. Für diese Teilmodule liegen getrennte Beleg- und Notenlisten vor.



Bei Modulen werden

- **Pflichtmodul (P)**, die allen Studierenden eines Studiengangs absolviert werden müssen, und
- **Wahlpflichtmodul (WP)**, die Studierende eines Studiengangs gem. Studienordnung aus einem Angebotskatalog wählen können, unterschieden.

Die Inhalte der Module gehen aus dem Modulhandbuch des Studiengangs hervor (<https://www.beuth-hochschule.de/91>). Dort finden sich auch weitere Informationen zu den Modulen, z.B. die Prüfungsform und der Lehrumfang.

Bei Modulen, die in zwei parallelen Zügen angeboten werden, stimmen Sie bitte die Lehrinhalte und Prüfungsmodalitäten untereinander ab, um für die Studierenden möglichst gleichartige Bedingungen zu erreichen.

3.4 Leistungsnachweise & Tipps für Klausuren

In der Regel werden für die Leistungsnachweise zwei Termine angeboten. Ein erster Termin gegen Ende der Vorlesungszeit (erster Prüfungszeitraum) und der zweite Prüfungstermin ab dem 16. März (Wintersemester) oder 16. September (Sommersemester) bis zum letzten Werktag des betreffenden Semesters (Semesterende ist am 31.3. oder 30.9.). Fällt der Fristbeginn auf einen Sonn- oder Feiertag, beginnt die Frist mit dem darauf folgenden Werktag.

Im ersten Prüfungszeitraum finden die Prüfungen grundsätzlich zu den Zeiten Ihrer Lehrveranstaltungen gem. Stundenplan und wenn möglich in den zugehörigen Lehrräumen Ihrer Lehrveranstaltung statt. Diese Termine und ggf. andere Prüfungsräume sind von Ihnen zu organisieren. Die Prüfungstermine und die zugehörigen Räume Ihrer Module sind in dem Portal der Hochschule unter <https://pruefungen.beuth-hochschule.de/> einzutragen. Sollte der Raum der Lehrveranstaltung sich für die vorgesehene Prüfung nicht eignen, können Sie über das Portal einen anderen Prüfungsraum beantragen. Mit dem Eintrag der Prüfungsdaten in das Hochschulportal können alle Lehrkräfte eines Studiengangs und die Studierenden die Prüfungstermine abfragen und Terminkollisionen mit anderen Lehrkräften (insbesondere aus anderen Fachbereichen) werden vermieden.

Für die Klausuren des zweiten Prüfungszeitraums wird im Laufe des Semesters ein koordinierter Terminplan getrennt für die Fachgruppen/Bereiche „BAU“ und „GEO“ erstellt. Zu Beginn des Semesters im Belegzeitraum werden die Prüfungstage durch das Dekanat veröffentlicht (Schaukästen, moodle, Internetseite FB). Nach erfolgter Detailplanung werden die koordinierten Prüfungstermine wiederum im Portal der Hochschule unter <https://pruefungen.beuth-hochschule.de/> von Ihnen für Ihre Module eingetragen; hierzu geben Ihnen die Koordinatoren der Prüfungstermine aus den Fachgruppen BAU und GEO die bekannten Terminlisten zur Hand.

Art und Umfang der Prüfungen orientieren sich an den Modulbeschreibungen (<https://www.beuth-hochschule.de/91>). **Die Art und die Modalitäten für die Leistungsnachweise (Termin, Umfang, mit/ ohne Unterlagen/ Rechner etc.) müssen innerhalb der Belegfrist zu Beginn des Semesters den Studierenden schriftlich mitgeteilt werden.** Das kann z.B. im Lernraumsystem moodle (Abschnitt 3.7), als Handout oder per Aushang erfolgen.



Während der Klausur hat i.d.R. eine Lehrkraft Aufsicht zu führen. Diese darf den Klausorraum nicht verlassen, denn nur sie darf Entscheidungen über Täuschungsversuche treffen. Ferner achten Sie bitte darauf, dass die Prüflinge nicht gestört werden (Handy, Geräusche, Lärm). Fordern Sie die Studierenden zu Beginn auf, alle elektronischen Geräte auszuschalten!

Auf den Klausurbögen ist von den Studierenden anzugeben, ob es sich um einen dritten Versuch handelt (am besten schon ein Kästchen auf der Klausur zum Ankreuzen vorsehen). Sollte dies der Fall sein, ist bei einer nicht ausreichenden Note (5,0) eine Zweitbeurteilung im Dekanat zu beantragen und auf der Klausur zu vermerken.

Die für die jeweilige Aufgabe erreichbare Punktezahl sollte auf dem Aufgabenblatt angegeben sein. Beurteilungen müssen nachvollziehbar sein. Bei Punktebewertung muss die erreichbare sowie die vergebene Punktezahl angegeben werden.

Mit den Studierenden muss ein zeitnaher Termin nach der Klausur für die Rücksprache bzw. Rückgabe vereinbart werden. Die Klausuren sind den Studierenden auszuhändigen, ausgenommen bei nicht ausreichender Note im dritten Versuch bzw. bei Nichtbestehen der Prüfung in der 4. Belegung. In diesen Fällen bleibt das Original der Klausur bei Ihnen, die/ der Studierende erhält auf Wunsch eine Kopie.

Wurde zu einer Lehrveranstaltung bereits mindestens eine ausreichende Leistung nachgewiesen, so ist eine Wiederholung der Leistungsbeurteilung (z.B. zur Notenverbesserung) in keinem Fall zulässig (§ 8 Abs. 5 ORP).

Bei Hausübungen als Prüfungsleistungen ist ein konkreter Abgabetermin festzulegen. Die Abgabe erfolgt ausschließlich über die Lehrkraft oder über moodle. Das Dekanat kann grundsätzlich keine Hausübungen entgegennehmen.

3.5 Noteneingabe – online

Wer gibt die Noten ein? Die zuständige Lehrkraft

Bei Veranstaltungen, die sich zwei oder mehrere Lehrkräfte teilen, wird nur eine gemeinsame Notenliste ausgefüllt. Die verbleibenden Notenlisten bleiben unangetastet.

Wo werden die Noten eingegeben? Online von jedem Rechner möglich

URL: <https://sv-online2.beuth-hochschule.de/portal>

Was kann eingegeben werden? Beurteilung der Semesterleistung

Nachtrag von Prüfungsteilnehmern/ innen (Matrikel-Nr.) nur in begründeten Ausnahmefällen nach schriftlicher Beantragung bei dem/ der Dozent/ in (Abschnitt 3.2)

Das Login-Verfahren für die Lehrkraft ist unter 3.7 beschrieben.

Für die Eingabe der Prüfungsergebnisse ist die zulässige Beurteilungsform entweder qualifiziert mit den Notenstufen 1,0, 1,3, 1,7, 2,0, 2,3, 2,7, 3,0, 3,3, 3,7, 4,0 und 5,0 oder mit „o.E.“ (ohne Erfolg) bzw. „m.E.“ (mit Erfolg) vorgegeben.



Bitte beachten Sie, dass es ggf. getrennte Notenlisten für Teilmodule als seminaristischen Unterricht (SU) und Übung (Ü) in einem Modul geben kann; beide Notenlisten müssen dann ausgefüllt werden.

Nach Erfassung aller vorliegenden Prüfungsergebnisse muss die Liste gedruckt und von der Lehrkraft ausschließlich auf der letzten Seite unterschrieben werden.

Bitte geben Sie die Notenlisten termingerecht im Dekanat ab. Die Noteneingabe erfolgt zeitnah 8 Werktagen nach Ende der Prüfungszeiträume.

In besonderen Ausnahmefällen (Korrektur/ Fehlen der Note) können von der Lehrkraft „**Besondere Studienscheine**“ für die Studierenden ausgefüllt werden. Diese erhalten Sie im Dekanat. Der Schein muss vom Dekan unterschrieben werden. Eine Notenkorrektur ist nur bis zum Ende des übernächsten Semesters möglich, in dem die Leistung erbracht wurde.

Tragen Sie Ihre Noten nicht termingerecht ein, werden diese nicht in die Studiendokumentation der Studierenden aufgenommen. Für Studierende im Zulassungsverfahren zur Abschlussarbeit können fehlende Noten zur Nichtzulassung führen. Die Beschwerden darüber führen zu einer erheblichen Belastung im Dekanat.

Bitte geben Sie daher auf jeden Fall die ausgedruckten Notenlisten zum Vorlesungsende pünktlich ab, auch wenn kein(e) Student(in) einen Prüfungsversuch unternommen hat.

3.6 Räume

Die für die Lehrveranstaltungen erforderlichen Räume werden Ihnen zugewiesen (s. Stundenplan). Sollten sich diese als zu klein erweisen, fragen Sie im Büro der Hochschuleinsatzplanung nach, ob es eine Alternative gibt.

Für Einzelraumbuchungen finden Sie unter <https://www.beuth-hochschule.de/3985/> ein online-Formular.

3.7 Beuth-Account

Für die Abwicklung wichtiger administrativer Prozesse, wie z.B. die Organisation der Belegung Ihrer Module und die Dokumentation der Modulnoten der Studierenden, ist die Einrichtung eines Beuth-Accounts zwingend erforderlich.

Der Beuth-Account bietet Hochschullehrern*innen und Lehrbeauftragten Zugang zu zentralen Teilen der IT-Infrastruktur an der Beuth Hochschule (z.B. W-LAN, E-Mail, Labor-PCs, Lern-/ Lehrplattform Moodle, Prüfungsportal, Beuth-CLOUD, Beuth-Informationen-System BIS, u.a.).

Das Hochschulrechenzentrum (HRZ) bietet ein papierfreies, rein elektronisches Verfahren zur Einrichtung des Beuth-Accounts an: Unter <https://selfservice.beuth-hochschule.de> im Menüpunkt "Beuth-Account beantragen" füllen Sie ein Formular aus. Vom HRZ werden Ihre Angaben überprüft und Sie erhalten eine Aktivierungs-Link per E-Mail zugeschickt. Über einen Aktivierungslink können Sie eigenständig Ihr Passwort festlegen. Alternativ können Sie einen Antrag persönlich im Service-



Büro des HRZ stellen. Sollte es bei der Anmeldung zu Problemen kommen, senden bitte eine Nachricht an hrz@beuth-hochschule.de oder wenden Sie sich direkt an das

Service-Büro des HRZ

Tel: 4504-7777, E-Mail: hrz@beuth-hochschule.de

Haus Bauwesen, Raum D E38c

In das Beleg- und Notensystem können Sie sich unter <https://sv-online2.beuth-hochschule.de/Portal/> einloggen.

User = Vorname_Name

Passwort = Lehrkraftnummer (soweit noch nicht von der Lehrkraft geändert)

Bitte ändern Sie Ihr Passwort, um den unberechtigten Zugang zu den Notenlisten auszuschließen.

Für die Zeit Ihres Lehrauftrages bzw. für Ihre Dienstzeit erhalten Sie eine Hochschul-E-Mail-Adresse. Für Lehrbeauftragte erlischt diese zwei Jahre nach Semesterende des letzten Lehrauftrages.

3.8 Hardware & Fachsoftware für Lehre – ZBG

Für Lehrveranstaltungen (i.d.R. Übungen), in welchen Fachsoftware eingesetzt werden soll, stehen PC-Pools im Zentrum für Bau- und Geodaten (ZBG) zur Verfügung, die bei der Planung der Stundenpläne belegt/ „gebucht“ werden können (Abschnitt 3.1). Die PC-Räume des ZBG im Haus Bauwesen sind D429L, D437L, D438L und D439L.

Nach Erhalt Ihres Beuth-Accounts (Abschnitt 3.7) kann mit dieser Kennung ein Zugang für die Nutzung der PC-Räume des ZBG erstellt werden, damit Sie die Laborräume vollumfänglich nutzen können. Dazu ist das Anmeldeformular ausgefüllt im ZBG (Raum D433) abzugeben. Das Anmeldeformular finden Sie unter <http://labor.beuth-hochschule.de/zbq/>

Mit Ihrem Zugang erhalten Sie ein persönliches Laufwerk (H:) und Zugang zum Fileserver (F:). Auf Wunsch kann Ihnen ein zusätzlicher Ordner unter F:\dozenten mit persönlichen Rechten von Mitarbeitern des ZBG angelegt werden. (Vom Mac-Pool D153L aus ist ebenfalls ein Zugriff auf den Fileserver möglich.)

Bei Bedarf erhalten Sie eine Schlüsselkarte für die PC-Räume von den Mitarbeitern des ZBG (Raum D433), welche nach Ablauf Ihrer Tätigkeit an der Beuth Hochschule für Technik wieder abzugeben ist. Die Schlüsselkarte ermöglicht Ihnen Zugang zu den PC-Pools außerhalb der Lehr-/Servicezeiten und ist erforderlich, wenn Sie die letzte Lehrveranstaltung des Tages haben, damit Sie den PC-Pool abschließen können.

Das ZBG installiert nach Ihren Vorgaben erforderliche Fachsoftware in den PC-Pools. Diese Installation findet in der Vorlesungsfreien Zeit zu einem festgelegten Termin statt. **Stimmen Sie daher dringend rechtzeitig (!) Ihre Anforderungen zu Beginn der Vorlesungsfreien Zeit mit dem ZBG** (zbq@beuth-hochschule.de) **ab und stellen Sie die erforderliche Fachsoftware mit den er-**



forderlichen Lizenzen zur Verfügung. Das ZBG informiert den FB III über den Ablauf der Installation in den PC-Pools. Vor Beginn des Semesters sollten Sie die Installation/ Funktion Ihrer Fachsoftware in den PC-Pools in Abstimmung mit den Mitarbeitern des ZBG überprüfen. Aktuelle Termine, Fristen und Hinweise zum ZBG finden Sie unter <http://labor.beuth-hochschule.de/zbg/>

Folgende **Service-Leistungen** übernimmt das **ZBG** für Lehrkräfte des FB III:

- Ausstattung und Betrieb der Labor-/ PC-Räume des ZBG
- Ausleihe von Geräten für die Lehre (z.B. Beamer, Laptop, Pointer, Lautsprecher, Kabel, etc.)
- Hardware-Bestellung für Hochschullehrer*innen, i.d.R.: PC, Drucker, Druckerpatronen, Docking-Station, Bildschirm, Mouse, Tastatur (Freigabe und Finanzierung der Bestellungen über Dekanat/ Haushalt FB III)
- Erstausrüstung PC mit Betriebssystem und MS Office für Hochschullehrer*innen
- Unterstützung bei Umstellung Betriebssystem, MS- Office und Adobe für HL nur nach vorheriger Terminabsprache und ausreichendem zeitlichen Vorlauf (Keine Unterstützung bei Installation und Pflege von Fachsoftware auf PCs der Hochschullehrer*innen!)

3.9 Hochschul-übergreifende Dienste – HRZ

Folgende Hochschul-übergreifende Dienste/ Serviceleistungen werden vom Hochschulrechenzentrum (HRZ) übernommen:

- Beschaffung und Betrieb der Server des Rechenzentrums
- Beschaffung und Betrieb von PCs der Hochschulverwaltung (inkl. Dekanate)
- E-Mail-Systeme
- Lernplattform moodle
- Beuth-CLOUD als zugelassene, sichere Alternative zu Dropbox (für den Dienstgebrauch in Berlin nicht zulässig)
- W-LAN-Versorgung

3.10 Lernplattform Moodle

Unter <https://lms.beuth-hochschule.de/moodle/> können Sie einen Moodle-Kurs zu Ihrer Veranstaltung beantragen. Moodle ist eine Lernplattform. Moodle-Kurse können genutzt werden, um den Studierenden Unterlagen und Dokumente online zur Verfügung zu stellen, z.B. der Lehrplan, Prüfungsmodalitäten, Prüfungsergebnisse, Vorlesungs- und Übungsunterlagen. Über Moodle können aber auch Übungen angeboten und Prüfungen durchgeführt werden. Hilfen zur Benutzung von Moodle sind online verfügbar, es werden regelmäßig Infoveranstaltungen zu Moodle angeboten.

Unterstützung zu Moodle organisiert das HRZ.



3.11 Abschlussarbeiten

Zum Verfahren bei der Ausgabe und Betreuung von Bachelor- und Masterarbeiten sprechen Sie bitte die Fachbereichsverwaltung und ggf. die/ der Ihnen zugeordnete Hochschullehrer*in an.

Die erforderlichen Verfahrensschritte sind für Sie im Anhang 5.3 zusammengestellt.

Für Studierende und auch zu Ihrer Information sind am Fachbereich ausführliche Leitfäden zum Verfahren bei Abschlussprüfungen verfügbar!

4 Hinweise für Lehrbeauftragte

4.1 Unterstützung durch FB III

Als Lehrbeauftragte*r führen Sie eigenverantwortlich Lehrveranstaltungen mit den zugehörigen Prüfungen in den zwei Prüfungszeiträumen durch. Auch administrative Tätigkeiten sind dabei von Ihnen zu übernehmen, wie z.B. die Kontrolle der Belegung Ihrer Lehrveranstaltung und die Eingabe von Noten/ die Erstellung von Notenlisten. Hierbei unterstützt Sie gerne der/ die Ihnen **zugeordnete Hochschullehrer*in** des FB III und ggf. der/ die Dekan*in bzw. Prodekan*in. Leider kann Ihnen der Fachbereich keine Unterstützung durch ein Sekretariat zur Verfügung stellen. Die Verwaltungsmitarbeiter*innen des Dekanats sind ausschließlich für die Verwaltungsabläufe des Fachbereichs zuständig; die Dekanatsmitarbeiter*innen geben Ihnen aber sicher gerne Auskunft zu Ihren Fragen.

Bei Fragen zu **Prüfungsabläufen** oder zu **Abschlussarbeiten** wenden Sie sich bitte an Ihre betreuende Lehrkraft und/ oder an Herrn Hahn, den Leiter unserer Fachbereichsverwaltung.

Sollten Sie **Lehrmaterial** für Ihre Lehrveranstaltung benötigen, stimmen Sie bitte die Beschaffung und die Kostenübernahme mit der Ihnen zugeordneten Lehrkraft ab. Grundsätzlich stehen finanzielle Mittel für Anschaffungen für Lehrveranstaltungen in unseren Lehrlaboren zur Verfügung, die Sie über eines unserer Labore abgestimmt in Anspruch nehmen können.

Die Hochschule bietet darüber hinaus zentrale Dienste an. Im **Copy-Center** können Sie z.B. Prüfungsunterlagen in großer Stückzahl kopieren lassen (ein Auftrag per E-Mail mit der Klausur als pdf-Datei ist i.d.R. ausreichend).

Als Lehrbeauftragte*r sind Sie herzlich eingeladen kostenlos an dem **Schulungsangebote** des BZHL (Berliner Zentrum für Hochschullehre; https://www.bzhl.tu-berlin.de/menue/workshop_programm/) und der Beuth-Hochschule teilzunehmen.

4.2 Abrechnung von Lehraufträgen

Lehrbeauftragte erhalten zu Beginn des Semesters einen schriftlichen Lehrauftrag, aus welchem die zu haltende Veranstaltung hervorgeht. Geben Sie diesen bitte unterzeichnet zeitnah dem Dekanat zurück, damit er gültig wird.



Nach Ableistung der Lehrverpflichtung reichen Sie bitte den ausgefüllten Abrechnungsbogen (abrufbar unter Formulare der Haushaltsabteilung (<https://www.beuth-hochschule.de/748#c978>) im Dekanat des FB III ein.

Es können nur die von Ihnen durchgeführten Lehrveranstaltungen inkl. Prüfungstermine abgerechnet werden. Zeitliche Aufwendungen für Prüfungen (Klausurvorbereitung und -korrektur) können leider nicht vergütet werden.

Klausurrückgabe bzw. Notenbekanntgabe an die Studierenden ist durch die Lehrkraft auszuführen.

Die aktuelle Richtlinie zur Vergütung von Lehraufträgen an der Beuth-Hochschule für Technik Berlin mit Beginn des WiSe 18/19 finden Sie unter https://www.beuth-hochschule.de/fileadmin/oe/pressestelle/amtliche_mitteilung/2018/amtliche_mitteilung_31-2018.pdf

4.3 Qualitätssicherung

Am Fachbereich III ist es üblich, dass neue Lehrbeauftragte ihre Lehrveranstaltung/en in den ersten beiden Semestern evaluieren lassen. Ein Lehrenden-Antragsformular für Evaluationen finden Sie online unter <https://www.beuth-hochschule.de/2189/> Bitte informieren Sie sich auch bei der Ihnen zugeordneten, hauptamtlichen Lehrkraft über das Verfahren der Lehrevaluation.

Wir möchten Sie darüber hinaus bitten, einen Beuth-Account gem. Abschnitt 3.7 einzurichten. Die damit verbundene Beuth-Email-Adresse gewährleistet eine Kommunikation mit Ihren Studierenden (z.B. Rückfragen zu Terminen, Noten etc.) und sollte auch bei allen hochschulrelevanten Prozessen verwendet werden.

4.4 Betreuung von Abschlussarbeiten

Als Lehrbeauftragte(r) dürfen Sie auch Abschlussarbeiten betreuen. Vielleicht haben Sie Themen, die Sie interessieren und die Sie gerne von Studierenden bearbeiten lassen möchten. Dann geben Sie dies den Studierenden bitte bekannt. Ihren Betreuungswunsch bestätigen Sie der/ dem Studierenden durch Ihre Unterschrift auf dem Antragsbogen. Vor Beginn der Abschlussarbeit reichen Sie bitte eine unterschriebene Aufgabenstellung im Dekanat ein, die bei Beginn der Bearbeitungszeit dem/ der Studierenden über das Dekanat ausgehändigt wird.

Zum Verfahren beachten Sie bitte die Hinweise in Abschnitt 3.11.

Erfahrungsgemäß ist ein Informationsgespräch mit unserer Fachbereichsverwaltung zum Ablauf der Abschlussprüfung sehr empfehlenswert, damit der Vorgang der Abschlussprüfung aus prüfungsrechtlicher Sicht einwandfrei verläuft!

Für die Betreuung von Abschlussarbeiten erhalten Sie einen gesonderten Lehrauftrag. Die aktuelle Richtlinie zur Vergütung von Lehraufträgen an der Beuth-Hochschule für Technik Berlin finden Sie unter https://www.beuth-hochschule.de/fileadmin/oe/pressestelle/amtliche_mitteilung/2018/amtliche_mitteilung_31-2018.pdf



5 Anhang

5.1 Hinweise für die Klausurdurchführung

5.1.1 Vorbereitung

(1) Mitzunehmende Unterlagen:

- ausreichend Kopien der Klausur
- Tacker zum Zusammenheften bei Abgabe der Klausur
- bedarfsweise Taschenrechner
- Korrekturstift
- Uhr
- ggf. vorbereitetes Klausurpapier mitnehmen (liegt im Schrank im Vorbereitungsraum D410 bereit); i.d.R. verwenden Studierende eigenes Papier
- Belegliste

(2) Klausur:

- Bearbeitungsdauer und Notenschema im Kopf der Klausur angeben
- Matrikelnummer und Zustimmung zum Notenaushang abfragen (Namen sollten möglichst nicht auf dem Deckblatt der Klausuren eingetragen werden)
- erreichbare Punktzahl zu den einzelnen Aufgaben angeben
- erforderliche Punktzahl zum Bestehen und Gesamtpunktzahl angeben

(3) Sitzordnung:

- Tische sollten nach Möglichkeit einzeln mit Lücke zum Nachbartisch stehen
- Plätze einteilen/ zulosen, insbesondere Gruppen trennen; Tische können z.B. mit Aufklebern oder vorbereiteten Nummernsätzen (liegen im Schrank im Vorbereitungsraum D410 bereit) nummerieren und Platznummern zuordnen, dabei Nummer in der Belegliste oder Sitzplan notieren
- Sitzplan erstellen

5.1.2 Ansagen an die Studierenden

(1) Lichtbildausweis und Studentenausweis bereitlegen

Bitte den Studierenden rechtzeitig vor der Klausur zur Beachtung mitteilen

(2) Unerlaubte Hilfsmittel definieren: Handys, Smartphones und andere elektronische Geräte mit der Möglichkeit zum Datenaustausch sind nicht erlaubt bzw. elektronische Geräte sind während der Klausur auszuschalten.

(3) Nur echte Taschenrechner sind erlaubt, nicht z.B. die Taschenrechnerfunktionen von Handy; Bitte den Studierenden rechtzeitig vor der Klausur zur Beachtung mitteilen!

(4) Unerlaubte Hilfsmittel in die Taschen räumen. Jacken und Taschen vom Tisch räumen, noch besser: vorne an die Tafel legen

(5) Nur dokumentenechte Stifte (keine Bleistifte!) sind zugelassen; Keine roten/ grünen Stifte verwenden (entsprechend der Korrekturfarbe)



- (6) Nur zugelassenes Papier benutzen; Papier einseitig beschreiben und beschriebene Blätter umdrehen lassen. Kontrolle des mitgebrachten Papiers der Studierenden. Ggf. durch Stempel kennzeichnen und freigeben. Oder farbiges oder gestempeltes Papier austeilen (liegt im Raum D 410 bereit)
- (7) WC-Besuche sind nur einzeln zulässig
Studierende vor dem Austeilen der Klausur zum WC lassen
- (8) WC-Besuche protokollieren
- (9) Nachfrage: Alle körperlich und geistig gesund? Antwort protokollieren. Im Falle einer negativen Antwort muss die Person den Raum verlassen; die Frage muss vor dem Austeilen der Aufgabenstellung erfolgen.

5.1.3 Durchführung

- (1) Klausur und ggf. vorbereitetes Klausurpapier austeilen
- (2) Klausurkopf zu Beginn der Klausur ausfüllen lassen; der Klausurkopf enthält: Matrikel-Nr., Zustimmung zum Aushang der Zensuren, ggf. auch Prüfungsversuch
- (3) Ggf. Aufgaben vorlesen, Besonderheiten ansprechen (z.B. Extrapunkte in Klammern)
- (4) Uhrzeit Start und Ende an Tafel festhalten; in Absprache mit den Studierenden alle 30 min die verbleibende Zeit ansagen
- (5) Kontrollen während der Klausur:
 - Sitzplan erstellen, Ausweise kontrollieren, Belegliste abhaken
 - Unterlagen der Studierenden nach erlaubten Hilfsmitteln überprüfen
- (6) Klausuraufsicht: Sitzplatz mit Überblick suchen (am Besten im Rücken der Studierenden), Studierende aktiv beaufsichtigen: Protokoll führen, mindestens Sitzplan, ggf. auch besondere Vorkommnisse, WC-Besuche, Antwort auf die Frage nach der Gesundheit
- (7) Täuschungsversuche konsequent ahnden. Maximal eine Verwarnung, danach Einziehen der Klausur; Note 5,0 und Meldung im Dekanat/ beim Prüfungsausschuss, Täuschungsversuche werden in der FB-internen Studierendenakte vermerkt, um Wiederholungstaten zu erkennen
- (8) Klausurabgabe: Rechtzeitige Abgabe sicherstellen
Rechtzeitig (5 – 10 min vor Ende) das Ende der Klausur ankündigen
- (9) Keine Klausurannahme nach Ablauf der Bearbeitungszeit



5.2 Hinweise zur Überbelegung von Modulen

Studierende müssen die Module zu Beginn des Semesters online belegen. Die Belegzeit endet am 15. Oktober (Wintersemester) bzw. 15. März (Sommersemester). Die Belegung berechtigt zur Teilnahme an der Prüfung. Es gelten folgende Planzahlen

Vorlesungen (SU): 44 Studierende

Übungen (Ü): 22 Studierende

Aufgrund hoher Immatrikulationszahlen sowie aufgrund von Wiederholungen ist die Nachfrage nach den Modulen oft deutlich höher. In diesem Fall liegt es in der Entscheidung des Fachbereichs und der Lehrenden, die Teilnahme sinnvoll zu begrenzen. Eine maßvolle Überbelegung sollte dabei zugelassen werden, wobei zu beachten ist, dass viele Wiederholer das Modul nur wegen der damit verbundenen Prüfungsberechtigung belegen, zu den Vorlesungen aber oft nicht erscheinen, insbesondere in SU-Veranstaltungen. Hier können daher deutlich höhere Studierendenzahlen zugelassen werden.

Die Rahmenstudien- und -prüfungsordnung gibt Kriterien für die Begrenzung der Belegung an. Sie können die Zulassungsbeschränkungen selber vornehmen oder von folgendem Angebot Gebrauch machen:

Bei Kursen, mit deutlichen Überbelegungen, geben Sie an, wie viele Studierende Sie zulassen möchten (dabei SU bitte mindestens 50).

Drucken Sie die Belegliste aus und schreiben Sie Ihren Vorschlag zur maximalen Teilnehmerzahl darauf. Geben Sie diese Liste rechtzeitig vor Ablauf der Belegfrist (s. oben) im Dekanat ab.

Die Auswahl der Teilnehmer(innen) erfolgt durch das Dekanat unter Beachtung der Rahmenstudien- und -prüfungsordnung. Sie brauchen nichts weiter zu unternehmen und müssen sich nicht den persönlichen Diskussionen mit den Studierenden stellen.

Bitte beachten Sie, dass Module mit SU und Ü-Anteil zwei eigenständige Beleglisten haben. Bitte reichen Sie beide Listen ein. Am Ende des Semesters müssen Sie in diesem Fall zwei Notenlisten ausfüllen.



5.3 Übersicht Ablauf bei Abschlussarbeiten

1. Rahmenstudien- und Prüfungsordnung **RSPO** und ggf. **Prüfungs- und Studienordnung lesen!!!**

2. Antrag zur Zulassung zur Abschlussarbeit

- fristgerechte Abgabe im Dekanat: letzter Tag Vorlesungszeitraum; Öffnungszeiten Dekanat beachten
- gilt für das folgende Semester (= Antragssemester)
- verfällt nach dem zweiten Prüfungszeitraum
- Formulare auf Homepage Fachbereich III (Dokumente)
- Formulare lesbar ausfüllen!
- Thema & Unterschrift Betreuer*in einholen

Prüfen Sie Ihre Studiendokumentation, ob alle Noten und die Praktikumsunterlagen dem Prüfungsausschuss vorliegen?

Betreuer*in (Professoren*innen, Gastdozenten*innen, Lehrbeauftragte) suchen und Thema abstimmen

3. Entscheidungen Prüfungsausschuss

- prüft Antrag auf Zulassung
- legt Prüfungskommission fest (Betreuer*in und Zweitgutachter*in)
- legt Beginn der Abschlussprüfung gem. Antrag fest

Schriftliche Information per Post vom Prüfungsausschuss (Aktuelle Adresse beim Dekanat?)

4. Bearbeitung Abschlussarbeit

- beginnt mit Ausgabe der Aufgabenstellung im Dekanat (i. d. R. in der 4. bzw. 6. Woche nach Vorlesungsbeginn)
- Betreuungsplan mit Betreuer*in abstimmen
- Bearbeitungszeitraum gem. RSPO:
 - Bachelorarbeit i.d.R. 3 Monate
 - Masterarbeit i.d.R. 5 Monate
- Verhinderungen unverzüglich schriftlich beim Prüfungsausschuss über das Dekanat anzeigen

Verhinderungen?

- Nachweise? (z.B. qualifiziertes Attest)
- Verhinderung länger als drei Monate? (s. RSPO)

Es besteht eine **einmalige Rückgabemöglichkeit des Themas** innerhalb des ersten Monats (s. RSPO)

5. Fristgerechte Abgabe:

- i. d. R. im Dekanat, Öffnungszeiten Dekanat beachten!
- i. d. R. ein gebundenes Pflichtexemplar
- Inhaltsgleiche pdf-Datei der Abschlussarbeit
- Eigenständigkeitserklärung zur Abschlussarbeit lose beilegen
- Deckblatt zur Abschlussprüfung lose beilegen
- Original Aufgabenstellung lose beilegen

Die Abgabe von **zwei Exemplaren** der Abschlussarbeit ist vorteilhaft; für die GEO-Studiengänge wird die Abgabe von zwei gebundenen Exemplaren erwartet.

Eine Prüfung der Abschlussarbeit auf **Plagiate in der Abschlussarbeit** wird von der Prüfungskommission durchgeführt.

6. Bewertung der Abschlussarbeit

- durch Prüfungskommission

Die Bewertung der Abschlussarbeit durch die Prüfungskommission muss vor der Einladung zur mündlichen Prüfung vorliegen.

7. Zulassung zur mündlichen Abschlussprüfung

- durch Prüfungsausschuss
- wenn schriftliche Arbeit mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurde und
- wenn alle Module erfolgreich abgeschlossen sind und
- Noten im Dekanat vorliegen
- Terminfestlegung durch Prüfungskommission

Schriftliche Einladung per Post durch Leitung der Fachbereichsverwaltung/Prüfungsausschuss

8. Mündliche Abschlussprüfung

- Hochschulöffentlich mit Zustimmung Studierende/r
- Ausstattung/ Technik Prüfungsraum prüfen

Als **Zuhörer/ Gäste** sind ausschließlich Hochschulangehörige zugelassen (keine Familienangehörige, keine Kollegen*innen).

9. Abschlusszeugnis/-dokumente

- Laufzettel im Dekanat abgeben (Formular auf Homepage FB III, Dokumente)
- Zeugnis wird von zentraler Studienverwaltung ausgegeben



5.4 Laufzettel für neuberufene Professoren*innen

1. **Möbiliar Büro:**

Herr Knut Petersen, Haustechniker Haus Bauwesen:

knud.petersen@beuth-hochschule.de

Kurzwahl Hausteleson (mobil) -1746

2. **Schlüssel Büros:**

Herr Knut Petersen, Haustechniker Haus Bauwesen:

knud.petersen@beuth-hochschule.de;

Kurzwahl Hausteleson (mobil) 030-4504 -1746

3. **Büromaterial, Erstausrattung:**

Bestellformular (Poststelle) online: <https://www.beuth-hochschule.de/3151/>

Abholung in Poststelle, Mittwoch von 10:30 bis 13:30 Uhr

Sekretariat Dekanat FB III unterstützt:

- Frau Piehl: hpiehl@beuth-hochschule.de, 030-4504 – 2598
- Frau Schmidt: katinka.schmidt@beuth-hochschule.de, 030-4504 – 2538
- Frau Weigel: bweigel@beuth-hochschule.de, 030-4504 – 2594

4. **Hardware (Grundausrattung): Bildschirm, Laptop, Maus, Tastatur, Drucker**

Bestellung über das Labor Zentrum für Bau- und Geodaten (ZBG) des FB III:

- Herr Höft: fhoeft@beuth-hochschule.de, 030-4504 – 2615
- Herr Rothe: rothe@beuth-hochschule.de, 030-4504 – 5616
- Herr Knorr: knorr@beuth-hochschule.de, 030-4504 – 2614

5. **Dienstausrweis:**

Antrag bei Personalabteilung, Referat I A: Verfahren und Zuständigkeit wird dort geklärt, daher bitte zuständige/n Personalmitarbeiter/in Referat I A ansprechen:

<http://www.beuth-hochschule.de/personalwesen/>

6. **Beuth-Account:**

Email-Adresse, CLOUD-Zugang, moodle-Zugang

Online-Formular des Hochschulrechenzentrums (HRZ):

<https://selfservice.beuth-hochschule.de>