

# **Leitfaden für Lehrbeauftragte**

der Fakultät Betriebswirtschaft und Wirtschaftsingenieurwesen

Stand: Wintersemester 2022/23

# INHALTSVERZEICHNIS

- 1. Überblick über das Studienangebot der Fakultät**
- 2. Erläuterungen**
- 3. Räumlichkeiten**
  - 3.1. Kontakt
  - 3.2. Mensa
  - 3.3. Unterrichtsräume
  - 3.4. PC-Pools
  - 3.5. Hochschulbibliothek
  - 3.6. Sekretariat
- 4. Organisatorisches**
  - 4.1. Website der Hochschule
  - 4.2. E-Learning- und Kommunikationsplattform
  - 4.3. E-Mail-Verteiler
  - 4.4. Schlüssel
- 5. Organisation der Lehrveranstaltung**
  - 5.1. Semestertermine und Vorlesungszeiten
  - 5.2. Unterrichtsmaterialien
  - 5.3. Kopien
  - 5.4. Vorlesungsmaterialien
  - 5.5. Unterrichtslevel
  - 5.6. Studentische Lehrevaluation
  - 5.7. Studentischer Zeitaufwand und Credits
  - 5.8. Stundenplan
  - 5.9. Unterrichtsausfall
- 6. Prüfungen**
  - 6.1. Abnahme von Prüfungen
  - 6.2. Prüfungstermine und Meldefristen für Noten
  - 6.3. Ablauf einer Prüfung
  - 6.4. Benotung
  - 6.5. Krankheit bei einer Prüfung
- 7. Lehrauftragsabwicklung**
  - 7.1. Lehrauftrag
  - 7.2. Antrag auf Zahlung von Lehrauftragsvergütung
  - 7.3. Fahrkosten
  - 7.4. Übernachtung
- 8. Vergütung und Abrechnung**
- 9. Arbeitsunfähigkeit/Dienstunfähigkeit**

## **Herzlich Willkommen an unserer Fakultät**

Sehr geehrte Lehrbeauftragte,

wir begrüßen Sie sehr herzlich an unserer Hochschule am Campus Gengenbach. Als Orientierungshilfe und Wegweiser möchten wir Ihnen gerne einige Informationen liefern.

Wir freuen uns auf eine bereichernde und intensive Zusammenarbeit und hoffen, dass Sie sich bei uns wohl fühlen.

Wir wünschen Ihnen ein angenehmes und interessantes Arbeiten.

Um sicherzustellen, dass Sie sich gut betreut fühlen, steht Ihnen folgender Ansprechpartner zur Verfügung:

Prof. Dr. Bernhard Denne  
Klosterstr. 9 / Raum G Vorb. 19  
Tel. 07803 9698-4476  
bernhard.denne@hs-offenburg.de

# 1. Überblick über das Studienangebot der Fakultät

## **Bachelor-Studiengänge**

- Betriebswirtschaft
- Betriebswirtschaft / Logistik und Handel
- Wirtschaftsingenieurwesen
- Wirtschaftsinformatik
- Wirtschaftsinformatik<sup>plus</sup>
- Medientechnik/Wirtschaft<sup>plus</sup>
- Wirtschaftspsychologie

## **Master-Studiengänge**

- Betriebswirtschaft
- Wirtschaftsingenieurwesen
- Dialogmarketing und E-Commerce
- Digitales Management und E-Commerce
- Digitale Wirtschaft – Industrie 4.0 (berufsbegleitend)
- Wirtschaftsinformatik
- International Business Consulting (IBC)
- Part-time General Management (MBA)
- MBA Finance, Risk and Insurance (FRI)

## 2. Erläuterungen

### **Fakultätsvorstand**

Der Dekan/ Die Dekanin, der/die die Fakultät vertritt sowie die ProdekanInnen als StellvertreterInnen des Dekans/der Dekanin, bilden den Fakultätsvorstand.

### **Leitung bzw. Koordination der Studiengänge**

Für jeden Studiengang bzw. für verwandte Studiengänge wurde ein StudiendekanIn gewählt, der/die den jeweiligen Studiengang bzw. die verwandten Studiengänge leitet.

### **ProfessorenInnen**

Eine Liste aller ProfessorenInnen finden Sie auf unserer Website unter:

<https://bw.hs-offenburg.de/ansprechpartnerinnen/professoreninnen>

### **Akademische und nicht wissenschaftliche MitarbeiterInnen**

Akademische und nicht wissenschaftliche MitarbeiterInnen unterstützen ProfessorenInnen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben und betreuen Studierende. Eine Liste aller MitarbeiterInnen finden Sie ebenfalls auf unserer Website unter:

<https://bw.hs-offenburg.de/ansprechpartnerinnen/mitarbeiterinnen>

### **Gremien**

#### **Prüfungsausschüsse:**

Für die Organisation von Abschlussprüfungen sowie für die durch die Studien- und Prüfungsordnung zugewiesenen Aufgaben wurde für jeden Studiengang ein Prüfungsausschuss gebildet; für verwandte Studiengänge gibt es einen gemeinsamen Prüfungsausschuss. Der Prüfungsausschuss achtet darauf, dass die Bestimmungen der Studien- und Prüfungsordnung eingehalten werden. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses haben das Recht, an der Abnahme der Prüfungsleistungen teilzunehmen.

### **PraktikantenamtsleiterIn und StellvertreterIn:**

Der PraktikantenamtsleiterIn und sein/ihr StellvertreterIn sind für alle studiengangbezogenen Angelegenheiten im Zusammenhang mit dem praktischen Studiensemester zuständig.

Die Liste der PraktikantenamtsleiterInnen finden Sie auf unserer Website unter:

<https://bw.hs-offenburg.de/ansprechpartnerinnen/praktikantenamt>

## **3. Räumlichkeiten**

### **3.1 Kontakt**

Campus Offenburg:

Badstraße 24, 77652 Offenburg, Telefon: 0781 205-0, Telefax 0781 205-214

Standort Kloster:

Klosterstraße 14, 77723 Gengenbach, Telefon: 07803 9698-0, Telefax: 07803 9698-4428

Vorbeck-Schule:

Klosterstraße 9, 77723 Gengenbach, Telefon: 07803 9698-0, Telefax: 07803 9698-4428

BildungsCampus: Brückenhäuserstraße 26, 77723 Gengenbach, Telefon: 07803 9698-0, Telefax: 07803 9698-4428

### **3.2 Mensa**

Campus Offenburg:

Auf dem Campus befinden sich eine Mensa und eine Cafeteria. Die Cafeteria bietet Snacks und Getränke für zwischendurch.

Öffnungszeiten im Vorlesungszeitraum und im Prüfungszeitraum:

Mensa: Mo. – Fr. 11:00 – 13:45Uhr

Cafeteria: Mo. – Fr. 08:30 – 14:30 Uhr

(Der Cafeteria-Raum mit Kaffee-, Snack- und Getränke-Automaten ist bis 21 Uhr geöffnet.)

Gengenbach BildungsCampus:

Öffnungszeiten: Mo. – Fr. 07:00 – 14:30 Uhr

Während der Semesterferien bleibt die Mensa geschlossen.

### **3.3 Unterrichtsräume**

Die Unterrichtsräume für die Studiengänge sind in den Vorlesungsplänen ersichtlich. Diese werden in jedem Semester neu erstellt. Den aktuellen Stand erfahren Sie etwa zwei Wochen vor Semesterbeginn auf unserer Website:

<https://www.hs-offenburg.de/studium/vorlesungsplaene>

Die Ausstattung der Räume umfasst einheitlich Wandtafel, Beamer und Digitalpresenter (Digitaler Overhead-Projektor). Darüber hinaus finden Sie in ausgewählten Räumen Smartboards, und Audioanlagen. Mobil bereitzustellen sind bei Bedarf Flipcharts.

Die Räume an der Fakultät werden wie folgt abgekürzt:

G – Gengenbach

BC - BildungsCampus

GVorb – Vorbeck Schule Klosterstr. 9

Abkürzungen A, B, C, D, E betreffen die Gebäude am Campus Offenburg.

Raumreservierungen, Änderungen, Terminabsagen, Ersatztermine etc. werden ausschließlich über das Ticketsystem der Hochschule vorgenommen.

Für Gengenbach:

<https://mintcollege.hs-offenburg.de/1/angebote-des-zfp/raumbelegung-und-reservierung-fuer-lehrveranstaltungen-in-gengenbach>

Für Offenburg:

<https://mintcollege.hs-offenburg.de/1/angebote-des-zfp/raumbelegung-und-reservierung-fuer-lehrveranstaltungen-in-offenburg>

### **3.4 PC-Pools**

Insgesamt stehen an der Fakultät B+W in Gengenbach 5 PC-Pools für Vorlesungen zur Verfügung. Für die Studiengänge Betriebswirtschaft und Logistik und Handel im Klostercampus sind dies die Räume G 0.02, G 0.09 und G 2.10, für die Studiengänge Wirtschaftsingenieurwesen und Wirtschaftsinformatik im Bildungscampus die Räume BC 2.1.4 und BC 2.1.5. Sollten Sie einen PC-Pool benötigen, so reservieren Sie bitte über unser Ticket-System rechtzeitig einen Raum:

<https://mintcollege.hs-offenburg.de/1/angebote-des-zfp/raumbelegung-und-reservierung-fuer-lehrveranstaltungen-in-gengenbach>

### **3.5. Hochschulbibliothek**

Die Bibliothek in Gengenbach befindet sich direkt gegenüber dem Haupteingang der Hochschule im Gebäude der Vorbeck-Schule. Während Ihrer Beschäftigung an der Hochschule Offenburg können Sie die Dienstleistungen der Bibliothek in Anspruch nehmen.

Auf den Gesamtbestand aller zur Verfügung stehenden Medien können Sie über die Website der Hochschule auf den [Online-Katalog OPAC](#) zugreifen (*Rubrik: Fakultäten und Einrichtungen/Z3-Digitale Lehre und Medien/Hochschulbibliothek*). Elektronische Bücher können Sie auf dem Campus nutzen; von außerhalb der Hochschule verbinden Sie Ihren Rechner zunächst mit dem Hochschulnetz per VPN. Entsprechende Hinweise finden Sie auf der Startseite des OPAC. Bitte beachten Sie außerdem unser umfangreiches Datenbankangebot zu Zeitschriftenaufsätzen und Normen in DBIS (DatenBankInformationsSystem).

Im OPAC finden Sie eine Rubrik "Literaturhinweise". Wenn Sie die Literatur zu Ihren Vorlesungen in diesem virtuellen Handapparat präsentieren möchten, geben Sie bitte Ihre Literaturlisten dem Bibliotheksteam durch.

Aktuelle Öffnungszeiten sowie die AnsprechpartnerInnen finden Sie ebenfalls auf der Hochschulwebsite.

### **3.6 Sekretariate**

Im ersten Geschoss der Hochschule befinden sich zwei Sekretariate. Sollten Sie Büromaterialien wie Folienstifte, Folien und dergleichen mehr benötigen, so wenden Sie sich bitte an Frau Gudrun Plüschke im Raum G 1.03. Weitere Informationen zu unseren Studierenden Sekretariaten finden Sie unter: <https://bw.hs-offenburg.de/ansprechpartnerinnen/sekretariate>

## 4. Organisatorisches

### 4.1 Website der Hochschule

Allgemeine Informationen finden Sie auf der Website der Hochschule

<https://www.hs-offenburg.de/>

Ein umfassendes Informationsangebot zur Fakultät Betriebswirtschaft und Wirtschaftsingenieurwesen finden Sie unter [bw.hs-offenburg.de](http://bw.hs-offenburg.de). Dort sind ausführliche Informationen zum Studienangebot, zu den Laboren, Projekten, Partnerhochschulen und Industriepartnern hinterlegt.

### 4.2 E-Learning- und Kommunikationsplattform

Über die E-Learning- und Kommunikationsplattform [Moodle](#) können Sie u. a. Veranstaltungsunterlagen zum Download einstellen und per E-Mail mit Studierenden kommunizieren. Zur Plattform gelangen Sie über den Link „e-Learning“ auf der Startseite der Hochschule.

Dort können Sie sich mit Ihren Benutzerdaten, die bei der erstmaligen Übernahme eines Lehrauftrags automatisch erstellt und Ihnen mitgeteilt werden, einloggen:

[www.hs-offenburg.de](http://www.hs-offenburg.de) > Quicklinks > e-Learning moodle / Kontakt: E-Mail: [moodle@hs-offenburg.de](mailto:moodle@hs-offenburg.de)

Damit Sie Moodle gleich zu Beginn nutzen können, gibt es einen Kurs „Einstieg in Moodle“, in den Sie sich einschreiben können. Dort finden Sie das Wichtigste, was Sie zur Nutzung von Moodle an der Hochschule Offenburg wissen sollten:

<https://elearning.hs-offenburg.de/moodle/enrol/index.php?id=11>

Darüber hinaus werden hier verschiedene Online-Szenarien ausführlicher dargestellt:

<https://z3.hs-offenburg.de/online-lehre>

Sollten Sie weitere Fragen dazu oder Schwierigkeiten mit Moodle haben, können Sie sich gerne an Frau Barbara Meier vom Z3-E-Science wenden [barbara.meier@hs-offenburg.de](mailto:barbara.meier@hs-offenburg.de). Frau Meier bietet, bei Bedarf, auch Gruppenschulungen für Moodle-Einsteiger an, die Sie – nach persönlicher Vereinbarung – in Anspruch nehmen können.

### 4.3 E-Mail-Verteiler / E-Mail-Adresse

Die Studierenden eines Semesters in den einzelnen Studiengängen haben einen eigenen E-Mail-Verteiler, über den Sie Unterlagen oder andere Informationen verschicken können. Eine genaue Beschreibung zum Thema Mailinglisten finden Sie auf den Webseiten unserer [Campus IT](#).

Die Mail-Adressen sind nach einem bestimmten Muster konstruiert:

listenname@lists.hs-offenburg.de Der Listenname setzt sich jeweils aus der Kurzbezeichnung des betreffenden Studiengangs und der Angabe des Studiensemesters zusammen, z.B. BW1@lists.hs-offenburg.de oder WIM2@lists.hs-offenburg.de (Groß-, Kleinschreibung ist nicht relevant).

Es ist zwingend erforderlich, dass Sie als Absender Ihre Mail-Adresse von der Hochschule verwenden. Am einfachsten erreichen Sie das - auch von extern - über den Webzugang auf Ihre Hochschul-Mailbox: [webmail.hs-offenburg.de](http://webmail.hs-offenburg.de) (Benutzerkennung erforderlich). Alternativ können Sie in Ihrem Mail-Programm natürlich auch ein entsprechendes Konto einrichten.

Bitte nutzen Sie ausschließlich nur Ihre Hochschul-Email-Adresse für die interne Kommunikation! Die Evaluationsergebnisse erhalten Sie z.B. nicht auf Ihre private E-Mail-Adresse, deshalb schauen Sie regelmäßig in Ihr HS-Postfach.

#### **4.4 Schlüssel**

Ein Satz Schlüssel für den Haupt- und Seiteneingang im Kloster und BildungsCampus, sowie für das Sekretariat erhalten Sie über den Hausmeister Herrn Stefan Hollinger, Telefon: 07803 9698-4414, Raum G 0.08, [Hollinger@hs-offenburg.de](mailto:Hollinger@hs-offenburg.de)

### **5. Organisation der Lehrveranstaltung**

#### **5.1 Semestertermine und Vorlesungszeiten**

Das Sommersemester umfasst den Zeitraum März bis einschließlich August, das Wintersemester den Zeitraum September bis einschließlich Februar.

In jedem Semester stehen Ihnen 15 Wochen für die Lehre zur Verfügung. Die Vorlesungszeit beginnt in der Regel Mitte März bzw. Anfang Oktober. Die genauen Termine werden von der Hochschule bekannt gegeben und auf der Website der Hochschule unter der Rubrik „Aktuelles/Terminplan“ veröffentlicht.

#### **5.2 Unterrichtsmaterialien**

Bei Veranstaltungen, die sich auch auf den Samstag erstrecken, können Sie in der Bibliothek Gengebach einen Schlüssel erhalten, der Ihnen Zugang zu unserem zweiten Sekretariat, Raum 1.08, verschafft. Im ersten Schrank auf der linken Seite finden Sie Stifte, Folien etc. Bei Bedarf können Sie im Voraus bei Frau Niklaus einen Moderationskoffer reservieren lassen.

#### **5.3 Kopien**

Zum Kopieren benötigen Sie eine Campus-Karte. Diese ist bei Frau Plüschke (G. 1.03) erhältlich. Der Dozentenkopierer befindet sich im Raum G 3.04.

#### **5.4 Vorlesungsmaterialien**

Bitte geben Sie den Studierenden zu Semesterbeginn eine schriftliche Übersicht über Termine, den Aufbau der Lehrveranstaltung, die Art des Leistungsnachweises sowie ggf. Literaturhinweise. Auch bei Blockveranstaltungen, die später im Semester angesetzt sind, sollten die Studierenden möglichst frühzeitig wissen, was auf sie zukommt.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie Sie Studierenden Unterrichtsmaterialien zur Verfügung stellen können:

- Skript
- Versand per E-Mail
- Einstellen von Unterlagen in die e-Learning-Plattform *Moodle*

Da die Studierenden die kostengünstigen Varianten favorisieren, empfiehlt es sich, den „Distributionsweg“ abzusprechen. Bei umfangreichen Unterlagen eignen sich Kopiervorlagen und Skripte. Für die Vervielfältigung von Handouts in kleinerem Umfang und Klausuren stehen in der Hochschule leistungsfähige Kopiergeräte zur Verfügung.

#### **5.5 Unterrichtslevel**

Das fachliche Niveau an Hochschulen im EU-Raum wird klassifiziert nach Levels. Die maßgebenden Levels für uns sind die Levels 3 und 4. Für die Bachelor-Ausbildung ist Level 3 vorgesehen, für die Master Ausbildung vorwiegend Level 4. Die folgende Tabelle zeigt einen Auszug der Beschreibung dieser Levels.



<b>Merkmale</b>	<b>Level 3</b>	<b>Level 4</b>
<b>Verantwortung</b>	Selbständige Planung innerhalb allgemeiner Richtlinien.	Selbständigkeit innerhalb professioneller Grenzen.
<b>Wissen, Verständnis</b>	Detailliertes Wissen einer wissenschaftlichen Disziplin, auf einigen Gebieten vertiefte Fachkenntnis.	Vertieftes Wissen auf einem komplexen Spezialgebiet.
<b>Analyse</b>	Können neue und/oder abstrakte Situationen ohne Anleitung analysieren. Wendet ein breites Spektrum an Methoden an.	Können mit Komplexität, Lücken oder Widersprüchen umgehen. Wählen sicher die Methoden für die Aufgabe aus.
<b>Kreativität</b>	Können Konzepte auf eine bestimmte Situation übertragen und entwerfen neuartige Lösungen.	Können selbständig Informationen und Theorien verarbeiten. Finden Antworten, die derzeitiges Wissen erweitern.
<b>Problemlösung</b>	Können sicher und flexibel komplexe Probleme erkennen und definieren.	Können selbständig Probleme lösen und zwar präzise und effizient.

(Roscher, Falk, Angelika Sachs: Credit-Rahmenwerk)

## 5.6 Studentische Lehrevaluation

Um die Lehrqualität der Studienangebote zu sichern und permanent zu verbessern, werden in den Studiengängen studentische Lehrevaluationen durchgeführt. Dabei werden insbesondere Urteile der Studierenden über die inhaltliche Qualität der Lehrveranstaltung und zur didaktischen Kompetenz der DozentInnen erhoben. Sofern Ihre Lehrveranstaltung in eine Evaluationsrunde einbezogen wird, möchten wir Sie herzlich um Ihre Mitwirkung bitten. Die Evaluationsordnung sieht eine Mindestteilnehmerzahl von 6 Studierende in einer Lehrveranstaltung vor, erst dann erfolgt eine Auswertung. Die Ergebnisse erhalten Sie – nach der offiziellen Notenbekanntgabe – persönlich per E-Mail.

Im Vorfeld der Evaluationen erhalten Sie ausführliche Informationen zum Verfahren. Ihre Ansprechpartnerin ist Frau Julia Tamburello. (Tel. 07803 9698-4493; E-Mail: [julia.tamburello@hs-offenburg.de](mailto:julia.tamburello@hs-offenburg.de)).

## 5.7 Studentischer Zeitaufwand und Credits

Bitte berücksichtigen Sie bei der Gestaltung Ihrer Lehrveranstaltung die ECTS-Credits (Credits werden an der Hochschule Offenburg nach dem **European Credit Transfer System ECTS** vergeben) Ihres Faches. Die ECTS-Credits bestimmen den Zeitaufwand des Studierenden ('Workload') für die gesamte Veranstaltung. Darin enthalten sind: Präsenzzeit, Nachbereitung, Aufgabenlösung, Klausurvorbereitung, Erstellung von Laborarbeiten usw. Es gilt: für einen ECTS-Credit wird ein Zeitaufwand von 25-30 Stunden (zu 45 oder 60 Min) unterstellt.

## 5.8 Stundenplan

Um Ihren terminlichen Möglichkeiten entgegenzukommen, können Sie Ihre Wunschtermine (Wochentag, Uhrzeit) rechtzeitig, d.h. zum Ende des Vorsemesters, bei Frau Niklaus melden. Wir werden uns bemühen, Ihre Wünsche zu berücksichtigen.

## 5.9 Unterrichtsausfall

Sollten Sie eine geplante Lehrveranstaltung einmal nicht wahrnehmen können, geben Sie bitte im Studierendensekretariat unbedingt rechtzeitig Bescheid. Die betreffenden Studierenden werden über den Info-Bildschirm und den E-Mail Verteiler über den Ausfall informiert.

Wir werden dann versuchen schnellstmöglich einen Ersatztermin zu finden. Ausfallzeiten müssen im gleichen Semester, in dem die Veranstaltung stattfinden sollte, nachgeholt werden.

## 6. Prüfungen

### 6.1 Abnahme von Prüfungen

Falls Sie eine Lehrveranstaltung wie z.B. ein Labor, oder Seminar anbieten, die nicht mit einer Klausur abschließt, dann sollten Sie gleich zu Beginn den Studierenden bekanntgeben, welche Bedingungen zum Bestehen erfüllt werden müssen, z.B. Anwesenheitsregelung, Anfertigen von Ausarbeitungen, Schreiben kleiner Tests, Referate, etc.

### 6.2 Prüfungstermine und Meldefristen für Noten

Der dreiwöchige Prüfungszeitraum schließt sich unmittelbar an den Vorlesungszeitraum des Semesters an. Er beginnt Ende Januar und zu Beginn des Monats Juli. Die genauen [Termine](#) finden Sie auf der Website der Hochschule (Rubrik „Aktuelles/Terminplan“). Die einzelnen [Prüfungstermine](#) werden unter der (Rubrik „Studium/Prüfungen/Prüfungsplan“) veröffentlicht.

Prüfungen werden in der Regel im Prüfungszeitraum des jeweiligen Semesters durchgeführt. Von dieser Regel kann ausnahmsweise abgewichen werden, wenn Sie Ihre Lehrveranstaltung in der ersten Semesterhälfte durchgeführt und abgeschlossen haben.

In diesem Fall sprechen Sie sich bitte mit dem jeweiligen [Prüfungsausschussvorsitzenden](#) des betreffenden Studiengangs ab, in dem Sie Ihre Lehrveranstaltung halten. Referate können während des gesamten Semesterzeitraums gehalten werden.

Bitte melden Sie die Prüfungsergebnisse spätestens an dem auf dem Terminplan angegeben Termin über die [Online-Noteneingabe](#) (Rubrik „Studium/Prüfungen/Notenansicht und Eingabe“).

In Sonderfällen, wenn eine Online-Eingabe nicht möglich ist, nehmen Sie bitte Kontakt mit dem jeweiligen Prüfungsamt auf.

### 6.3 Ablauf einer Prüfung

Die Studierenden melden sich online für die Klausuren an, so können Sie die Anzahl der angemeldeten Prüflinge einsehen. Die Teilnehmerzahl steht eine Woche vor der Klausur fest und kann nicht mehr anwachsen. Die Noteneingabe erfolgt durch Sie online. Klausuren sind grundsätzlich in der Prüfungszeit im Anschluss an die Vorlesungszeit durchzuführen. Die Prüfungstermine für Klausuren werden vom Prüfungsamt festgelegt und unter [Prüfungstermine](#) veröffentlicht. Termine für Präsentationen, Projektarbeiten und ähnliche Prüfungen, welche in der Zeit der Lehrveranstaltung stattfinden, legt jeder Lehrbeauftragte selbst fest.

Mündliche und schriftliche Prüfungen müssen jedes Semester angeboten werden. Lehren Sie in einem Halbzugstudiengang (Veranstaltungen werden dort nur ein Mal pro Jahr angeboten), müssen Sie eine Wiederholungsprüfung im Folgesemester anbieten, auch wenn die betreffende Lehrveranstaltung dann von Ihnen nicht angeboten wird. Siehe auch Abschnitt 8 -> **Antrag auf Zahlung einer Prüfungsvergütung** für Wiederholungsprüfungen.

Klausuraufgaben können im Haus kopiert werden. Das Klausur-Papier, auf dem die Studierenden ihre Klausurbearbeitung vornehmen, sowie Sitzpläne erhalten Sie im Studierendensekretariat.

Zu Beginn der Klausuren ist mit leserlicher Unterschrift der Teilnehmer ein Sitzplan zu erstellen, der die Sitzordnung wiedergibt. Dabei muss der Studentenausweis zur Überprüfung vorliegen. Auf der Rückseite des Sitzplanes sind Beginn und Ende der Prüfungszeit sowie besondere Vorkommnisse (z.B. das vorübergehende Verlassen des Klausorraumes durch Prüfungsteilnehmer) zu vermerken. Die Studierenden können an einer Klausur nur teilnehmen, wenn sie angemeldet sind. Bitte lassen Sie in Zweifelsfällen den Studierenden doch teilnehmen; jedoch wird die Klausur nicht gewertet, wenn sich nachträglich eindeutig herausstellt, dass er nicht angemeldet war.

**Zusatzleistungen** außerhalb der Studien- und Prüfungsordnung (wie Ausarbeitungen und Präsentationen, oder Anwesenheitspflicht mit Ankündigung einer Notenverschlechterung bei häufigem Fehlen) dürfen selbstverständlich nicht gefordert werden.

Wir setzen als Selbstverständlichkeit voraus, dass Klausuraufgaben nicht handschriftlich verfasst werden und die Kopien den vollständigen Klausurtext enthalten.

## 6.4 Benotung

Bitte machen Sie den Studierenden im Vorfeld der Prüfung transparent, welche Bewertungskriterien Sie zu Grunde legen. Laut [Studien- und Prüfungsordnungen](#) (Rubrik „Studium/Studiengänge/Studiengänge-Fakultät... dann den entsprechenden Studiengang aussuchen) sind für die Bewertung der benoteten Prüfungsleistungen folgende Noten zu verwenden (siehe auch Studien- und Prüfungsordnung § 11):

1 = sehr gut = eine hervorragende Leistung;

2 = gut = eine Leistung, die erheblich über den gestellten Anforderungen liegt;

3 = befriedigend = eine Leistung, die den Anforderungen entspricht;

4 = ausreichend = eine Leistung, die trotz ihrer Mängel noch den Anforderungen genügt;

5 = nicht ausreichend = eine Leistung, die wegen erheblicher Mängel den Anforderungen nicht mehr genügt.

Zulässige Noten im Bachelor- und Master-Studiengang sind:

1,0	2,0	3,0	4,0	5,0
1,3	2,3	3,3	4,3	
1,7	2,7	3,7	4,7	

Eine Prüfungsleistung ab der Note 4,0 gilt als bestanden. Studierende, die beim zweiten Prüfungsversuch die Note 4,3 erreichen, haben Anspruch auf eine mündliche Ergänzungsprüfung, um die Prüfung eventuell doch noch bestehen zu können. Das Ergebnis dieser mündlichen Ergänzungsprüfung kann bestenfalls 4,0 sein.

Für die Benotung sollte, falls möglich, eine Musterlösung mit Bepunktung oder Gewichtung der einzelnen Aufgaben bzw. Aufgabenteile vorliegen. Die Noten müssen anhand einer linearen Skala vergeben werden, d.h. dass in einem Koordinatensystem für Punktzahlen und Noten eine lineare Funktion verwendet werden muss. Üblich ist die Vergabe der Note 4,0 für etwa 50 % der erreichbaren Punktzahl.

Die Punkt- und Notenvergabe sollte möglichst transparent dokumentiert werden, um bei Notenwidersprüchen durch die Studierenden auskunftsfähig zu sein und um die Benotung erforderlichenfalls vor dem Verwaltungsgericht vertreten zu können.

## 6.5 Krankheit bei einer Prüfung

*(Auszug aus dem Merkblatt für Studierende)*

Wenn der Student sich vor Beginn der Prüfungsleistung so krank fühlt, dass er seine Leistungsfähigkeit nachhaltig beeinträchtigt sieht, sollte er die Prüfungsleistung keinesfalls antreten, sondern unverzüglich einen Arzt aufsuchen, der seine Prüfungsunfähigkeit attestiert. Das Attest ist unverzüglich dem zuständigen Prüfungsamt vorzulegen.

Wenn der Student nach Beginn, jedoch noch vor dem Ende einer Prüfungsleistung so erkrankt, dass er seine momentane Leistungsfähigkeit beeinträchtigt sieht, soll er der Prüfungsaufsicht dies mitteilen und seinen Rücktritt erklären. Danach muss er sofort einen Arzt aufsuchen, der ein eingehendes Gutachten erstellt, das die plötzlich aufgetretene Prüfungsunfähigkeit bestätigt. Unter Vorlage dieses Gutachtens ist dann eine Annullierung der Prüfungsleistung beim zuständigen Prüfungsausschuss zu beantragen.

Wenn er innerhalb des Zeitraums, für den er krankgeschrieben ist, eine Prüfungsleistung antritt, wird diese voll gewertet und er gilt ab diesem Zeitpunkt als gesund – die Krankmeldung verliert ab dann ihre Gültigkeit.

## 7. Lehrauftragsabwicklung

### 7.1 Lehrauftrag

Die Hochschule erteilt Ihnen vor Beginn der Vorlesung einen schriftlichen Lehrauftrag. Bitte schicken Sie diesen Lehrauftrag und das Personalblatt, als Anerkennung (Antwort) unterschrieben an die angegebene Adresse zurück. Mit dem Lehrauftrag erhalten Sie ein *Antrag auf Zahlung von Lehrauftragsvergütung* und das Formular *Reisekostenabrechnung für Lehrbeauftragte* für die Abrechnung der Fahrkosten. Um Verzögerungen wegen Rückfragen fehlender Daten bei den Vertragsabschlüssen zu vermeiden, bitten wir Sie (falls noch nicht geschehen), uns folgende Angaben zu übermitteln:

- Name, Vorname
- Berufsbezeichnung, Titel
- Telefonnummer (privat und geschäftlich)
- Anschrift (privat)
- Geburtsdatum

Ansprechpartnerin rund um die Lehrauftragsabwicklung (Abrechnungen Fahrtkosten/Übernachtungen etc.) ist Carola Wild, Tel.: 0781 205-391, [Carola.Wild@hs-offenburg.de](mailto:Carola.Wild@hs-offenburg.de)

### 7.2 Antrag auf Zahlung von Lehrauftragsvergütung

Bitte tragen Sie in den *Antrag auf Zahlung von Lehrauftragsvergütung* die von Ihnen tageweise abgeleiteten Unterrichtsstunden ein (mit Angabe des Monats). Zudem ist zu beachten, dass für die geforderte Prüfungsleistung das Datum der Prüfung unterhalb der Stundenangaben eingetragen werden muss. Die abzunehmende Prüfung wird mit der doppelten Semesterwochenstundenzahl in Anschlag gebracht, d.h. für zwei Stunden Veranstaltung bekommen Sie vier Stunden für die Prüfung zusätzlich abgerechnet. Bei mehr als 50 Studierenden wird der fiktive Prüfungsaufwand entsprechend erhöht. Bitte schicken Sie den Antrag ohne Prüfungsergebnisse an die Personalabteilung.

### 7.3 Fahrkosten

Notwendige Übernachtungs- bzw. höhere Fahrtkosten (z.B. Taxi, Flug) sind vor Lehrauftragsbeginn durch die Fakultät oder Hochschuleinrichtung schriftlich zu begründen und über die Personalabteilung vor Lehrauftragsbeginn genehmigen zu lassen. Bitte lassen Sie die Rechnungen für Übernachtungen auf die Hochschule Offenburg mit Ihnen als Gast ausstellen. Bitte tragen Sie in die *Reisekostenabrechnung für Lehrbeauftragte* die Fahrkosten zu den jeweiligen Vorlesungen zurückgelegten Strecken (Angabe in Kilometer) ein. Vergütet werden kann nur die kürzeste Strecke laut Routenplaner „google maps“. Seit dem 01.01.2022 gibt es 0,30 Euro pro Kilometer. Bitte vermerken Sie auf der Abrechnung, wenn auf Fahrkosten verzichtet wird.

### 7.4 Übernachtung

Übernachtungsmöglichkeiten in Gengenbach finden Sie in folgenden Gasthäusern/Hotels:

#### **Schwarzwaldhotel Gengenbach**

In der Börsiglache 4  
77723 Gengenbach  
Tel: 07803 / 9390 -0  
<http://www.schwarzwaldhotel-gengenbach.de>

#### **Hotel Sonne**

Hauptstr. 23  
77723 Gengenbach  
Tel: 07803 / 93300  
<http://www.sonne-gengenbach.de/>

#### **Hotel Pfeffermühle**

Oberdorfstr. 24  
77723 Gengenbach  
Tel: 07803 / 93350  
<http://www.stadthotel-gengenbach.de>

#### **Hotel Reichsstadt**

Engelgasse 33  
77723 Gengenbach  
Tel: 07803 / 96630  
<http://www.die-reichsstadt.de/>

Bitte beachten Sie, dass die Übernachtungskosten von Ihnen vorgestreckt und die Hotelrechnung im Original zusammen mit den Abrechnungsunterlagen bei uns eingereicht werden muss. Beim Schwarzwaldhotel und beim Hotel Reichsstadt ist eine Zuzahlung Ihrerseits notwendig, da das Landesreisekostengesetz lediglich eine Erstattung von 95,00 Euro pro Übernachtung ohne Frühstück vorsieht.

## 8. Vergütung und Abrechnung

Die Lehrvergütungen an Hochschulen werden nach der Verwaltungsvorschrift des Finanzministeriums über die Vergütung von nebenamtlichem/nebenberuflichem Unterricht gewährt. Die Verwaltungsvorschrift sieht eine Einzelstundenvergütung vor; sie beträgt 39,00 € je 45 Minuten (Unterrichtseinheit).

Sie erhalten zu jedem Lehrauftrag einen **Antrag auf Zahlung der Lehrauftragsvergütung**. Bitte geben Sie den Antrag zum Semesterende unmittelbar nach Erteilung der letzten Vorlesungsstunde bzw. des letzten Prüfungstages zusammen mit den Ergebnissen der Prüfung im Fakultätssekretariat ab. Erst danach ist eine endgültige Abrechnung der Lehrauftragsvergütung möglich; es sind max. 15 Semesterwochen (SW) x Anzahl der angegebenen SWS plus ggf. 2 SW x Anzahl der angegebenen SWS fiktiver Prüfungszeitaufwand abrechenbar.

Ist es erforderlich, dass Sie eine Wiederholungsprüfung während eines Semesters durchführen, in dem die betreffende Lehrveranstaltung von Ihnen nicht angeboten wird, dann können Sie einen **Antrag auf Zahlung einer Prüfungsvergütung** für Wiederholungsprüfungen stellen. Dieser Antrag ist im Fakultätssekretariat anzufordern.

Sofern Ihnen als Folge der Lehrauftragserteilung Aufwendungen für Fahrten zwischen Ihrem Wohn- bzw. Dienort und der Hochschule entstehen, wird Ihnen beim Benutzen des privaten Kraftfahrzeugs Wegstreckenentschädigung nach § 6 Abs. 3 Landesreisekostengesetz (Baden-Württemberg) gewährt.

Beim Benutzen von öffentlichen Verkehrsmitteln werden die notwendigen Fahrkosten bis zur Höhe der allgemein niedrigsten Klasse bei möglichen Fahrpreisermäßigungen erstattet; in diesem Fall sind Originalbelege beizufügen. Die aufgrund dieser allgemeinen Genehmigung anfallenden Fahrkosten sind bei Vorlesungsende bzw. spätestens mit Ablauf des letzten Prüfungstags mit dem Formular „Reisekostenabrechnung für Lehrbeauftragte“ geltend zu machen.

## **9. Arbeitsunfähigkeit/Dienstunfähigkeit**

Jede Arbeitsunfähigkeit / Dienstunfähigkeit muss dem Vorgesetzten bzw. der Vorgesetzten unverzüglich, d.h. in der Regel telefonisch bis 9.00 Uhr des ersten Krankheitstages, unter Angabe der voraussichtlichen Dauer, angezeigt werden.