

Kontakte und Kurzinfo für Lehrbeauftragte

KONTAKTE

Telefonzentrale: 0761 47812-0

Fax: 0761 47812-30

www.eh-freiburg.de

Semestertermine, Ämter und Funktionen sowie Telefonnummern, E-Mail-Adressen, Räume und Zuständigkeiten, Öffnungszeiten etc. sowie die Übersicht über alle Lehrveranstaltungen in den Bachelor-Studiengängen „Soziale Arbeit“ (SozA), „Religionspädagogik/Gemeindediakonie“ (RP/GD), „Pädagogik der Kindheit“ (PdK) und allen Master-Studiengängen finden Sie auf unserer Website: **www.eh-freiburg.de**

<u>Zuständigkeiten</u>	<u>Name</u>	<u>Durchwahl</u>	<u>E-Mail-Adresse</u>
Lehraufträge/Rektorat (BA- + MA-Studiengänge) (EG Altbau)	Gudrun Krug	- 20	rektorat@eh-freiburg.de
Rechnungswesen/Controlling/ Räume (EG Altbau)	Ina Helsper	- 12	helsper@eh-freiburg.de
PC-Zugang in den Schulungsräumen im 2. OG (Altbau)	Johannes Eitenbichler-Hölzle Georg Scheurich	- 47 - 637	edv@eh-freiburg.de edv@eh-freiburg.de
Haustechnik	Peter Trautmann Günter Dunse	- 21 - 19	haustechnik@eh-freiburg.de haustechnik@eh-freiburg.de
Bibliothek 2. OG (Altbau)	Susanne Schneider Joelle Boettcher Svetlana Heinz	- 46 - 44 - 44	bib-leiterin@eh-freiburg.de bib-leihstelle@eh-freiburg.de bib-leihstelle@eh-freiburg.de

Prüfungsämter (EG Altbau)

Grundstudium BA SozA./BA RP/GD MA SozM	Susanne Blessing	- 27	blessing@eh-freiburg.de
Hauptstudium BA SozA / BA RP/GD, MA SozA. / Teilz.-Studiengänge	Yvonne Marx	- 840	marx@eh-freiburg.de
BA PdK / MA Bildung u. Erziehung im Kindesalter / MA Supervision	Irina Gutwin	- 58	gutwin@eh-freiburg.de

Belegungsverfahren

BA SozA u. BA RP/GD	Gerda Arnold	- 11	arnold@eh-freiburg.de
BA PdK u. MA Bildung u. Erziehung im Kindesalter	Petra Höfel	- 59	hoefel@eh-freiburg.de

Ausfall Lehrveranstaltungen

BA SozA / BA RP/GD	Gerda Arnold	- 11	arnold@eh-freiburg.de
BA PdK u. MA Bildung u. Erziehung im Kindesalter	Petra Höfel	- 59	hoefel@eh-freiburg.de
oder Rektoratssekretariat (EG Altbau)	Gudrun Krug	- 20	rektorat@eh-freiburg.de

Info-Point/Studienservice/Mensa/Verpflegung(EG Altbau)

Regina Schadewaldt	- 54	schadewaldt@eh-freiburg.de
N.N.	- 740	N.N.

Lehrevaluation	Gerda Arnold	- 11	arnold@eh-freiburg.de
----------------	--------------	------	-----------------------

KURZINFO

Ausfall von Lehrveranstaltungen

- Mangels Teilnehmerinnen/Teilnehmer: **Lehrveranstaltungstermine, an denen nicht mindestens fünf Studierende teilnehmen, können abgesagt werden. Sind nur max. zwei Studierende anwesend, muss die Veranstaltung abgesagt werden. Bitte teilen Sie den Ausfall unverzüglich Frau Krug/Rektoratssekretariat mit.**
- Krankheit, Verhinderung oder Verlegung der Veranstaltung bitte umgehend den jeweils für den Studiengang zuständigen Personen mitteilen (s. Kontakte).

Die Studierenden werden durch die/den Lehrbeauftragten über den Ilias-Server informiert. Die ausgefallenen Lehrveranstaltungen sollen nach Möglichkeit nachgeholt werden.

Ilias-Server

Die Zugangsdaten zum Ilias-Server erhalten Sie per Mail von der EDV-Abteilung. Der Ilias-Server ist eine Plattform, welche Ihnen die Möglichkeit bietet, Informationen (Ausfall/Verlegung/Skripte zur Veranstaltung) zu kommunizieren. Wir bitten Sie, Ihren Zugang bereits vor Semesterbeginn zu prüfen und sich bei Fragen an die EDV-Abteilung zu wenden.

Belegungsverfahren SozA/RP

Die Mindestgröße Ihrer Gruppe und die Obergrenze sind im Vorlesungsverzeichnis sowie auf der Belegungsliste angegeben. Die Belegung erfolgt – am Ende des Vorsemesters im Online-Verfahren. Die Belegungslisten für SozA/RP finden Sie vorab auf dem Ilias-Server unter „Magazin-SozA/RP-Allgemeine Infos SozA/RP-Belegungsverfahren SozA/RP“.

Um Überbelegungen zu vermeiden, bitten wir Sie, sich strikt an die TN-Obergrenze zu halten und nur Studierende in Ihre Lehrveranstaltung aufzunehmen, die auf der Liste stehen – es sei denn, diese wurden nachträglich von der Verwaltung aufgenommen. Die Studierenden können in den ersten beiden regulären Lehrveranstaltungswochen noch wechseln, später nur noch in begründeten Ausnahmefällen. Bei Fragen zum Belegungsverfahren wenden Sie sich bitte an o.g. Ansprechpartner.

Belegungsverfahren PdK

Das Belegungsverfahren PdK findet direkt an der EH kurz vor Semesterbeginn statt. Nach der Belegung erhalten Sie per Email die Teilnehmerliste/n für Ihre Veranstaltung. Bei Fragen zum Belegungsverfahren wenden Sie sich bitte an o.g. Ansprechpartner.

Bibliothek (2. OG Altbau)

Möglich sind Ausleihen, Katalog- und Datenbankrecherchen (Einführung durch Mitarbeitende). Bei Anschaffungswünschen und Wünschen bezüglich Semesterapparate wenden Sie sich bitte an o. g. Ansprechpartner.

Blocktermine

Für einen „Block-Tag“ werden in der Regel 8 bis maximal 10 Unterrichtseinheiten angerechnet. Wenn Sie einen Blocktermin verlegen müssen, teilen Sie dies bitte o. g. Ansprechperson mit, damit Ihr Raum anderweitig genutzt und für den neuen Termin ein Raum reserviert werden kann.

Brandschutz/Flucht- und Rettungswege

Bitte beachten Sie die Brandschutzordnung der EH Freiburg, diese finden Sie auf der Homepage, und machen Sie sich mit den Flucht- und Rettungswegen vertraut, die Aushänge hierzu finden Sie im Altbau jeweils neben dem Aufzug und im Neubau in den Foyers und im Treppenhaus.

Fotokopien (Altbau)

Im Erdgeschoss (Altbau) sowie im 1. und 2. OG sind Kopierer aufgestellt, die Sie mit einer PIN benutzen können. Lehrbeauftragte finden die jeweils gültige PIN in der Mappe, die auf dem Tisch beim EG-Kopierer ausliegt. In diese Mappe bitten wir um Eintrag der Anzahl der von Ihnen gefertigten Kopien. Der Code gilt auch für die Kopierer im 1. u. 2. OG und wird künftig in regelmäßigen Zeitabständen geändert. Den Studierenden können Kopiervorlagen zur Verfügung gestellt werden, die von den Studierenden auf eigene Kosten kopiert werden.

Gastdozentinnen bzw. Gastdozenten

Gastdozenturen sind grundsätzlich nur möglich, wenn keine zusätzlichen Kosten für die EH Freiburg entstehen. Eine interne Regelung der/des jeweiligen Lehrbeauftragten mit dem Gast ist möglich. In bestimmten Veranstaltungstypen ist Team-Teaching möglich; Absprache über die Modulverantwortlichen mit der Dekanin bzw. dem Dekan und eine Genehmigung durch den Rektor sind notwendig.

Lehrevaluation

Zu Semesterbeginn werden von evaluation@eh-freiburg.de Deckblätter für alle Lehrveranstaltungen verschickt. Bitte übergeben Sie diese unbedingt zusammen mit den ausgefüllten Evaluationsbögen am Ende Ihrer Lehrveranstaltung einer/einem Studierenden, die/der die Bögen bei der zuständigen Person abgibt. Ohne Deckblatt erfolgt keine Auswertung.

Die Bögen finden Sie im Kopierraum im Erdgeschoss (Altbau).

Die Evaluationsergebnisse werden Ihnen ebenfalls direkt von evaluation@eh-freiburg.de zugeschickt. Bei Team-Teaching kann nur eine Person das Deckblatt und die Auswertung erhalten. Bitte sprechen Sie sich untereinander ab bzw. leiten Sie die Auswertung an die „Mit-Lehrenden“ weiter.

Mensa/Cafeteria/Verpflegung (Neubau)

Während des Semesters findet von Montag bis Freitag ein Mensabetrieb im Neubau statt (s. auch www.eh-freiburg.de/studierende/mensaessen/speiseplan). Für die Essensbestellung wenden Sie sich bitte an dem Tag, an dem Sie essen möchten, bis spätestens 10.00 Uhr an den Infopoint/Studienservice (EG Altbau). Die Cafeteria bietet ein wechselndes Angebot an belegten Brötchen, kleinen Speisen und Getränken ohne Vorbestellung an.

Räume

Der Stunden- und Raumplan sowie der Raumplan für Blockveranstaltungen befinden sich auf der Ilias-Lernplattform unter <http://ilias.eh-freiburg.de> oder der Infowand neben der (offenen) Treppe im Erdgeschoss (Altbau). Er wird jede Woche am Donnerstag aktualisiert.

Wir bitten Sie, die Unterrichtsräume für den nachfolgenden Unterricht wieder ordentlich zu verlassen und die Wände nicht zu bekleben!

Sie benötigen Beamer, Laptop, Stellwände, Moderationskoffer, Papier für Flipcharts, Filzstifte etc.? Bitte stellen Sie Ihre Anforderung grundsätzlich schriftlich per E-Mail spätestens 5 Tage vor der Lehrveranstaltung unter Angabe von Datum, Raum und der genauen Uhrzeit der Lehrveranstaltung an die Haustechnik (Kontakt s.o.). Spätere Anforderungen können nicht mehr berücksichtigt werden.

Schriftliche Leistungsnachweise

Wir bitten die Lehrbeauftragten, die Korrekturfristen einzuhalten und nach Korrektur eines schriftlichen Leistungsnachweises - rosa Schein - (ausgenommen Klausuren) den Studierenden unbedingt Rückmeldung über die Note zu geben.

Semester-Abschlussbericht

Mit dem Lehrauftrag ist das Abfassen eines Semester-Abschlussberichtes über die Inhalte und den Verlauf des Lehrangebotes verbunden. Sie erhalten mit Ihrem Lehrauftrag ein entsprechendes Formular. Für die Hochschulleitung sind diese Berichte wichtig, um einen Überblick über die Angebote zu erhalten und besondere Vorkommnisse zu erhalten.

Vertretung in den Hochschulgremien

Die Dekaninnen und der Dekan informieren auch über die Vertretung der Lehrbeauftragten in den Gremien der akademischen Selbstverwaltung (Senat, Fachbereichsrat); Wahlen zu Kollegialorganen (Senat, Fachbereichsrat) finden jeweils im Sommersemester statt.

Anwesenheit

Wichtiger Hinweis: Für alle Lehrveranstaltungen wird eine regelmäßige Teilnahme vorausgesetzt, damit die Lehrveranstaltung mit „bestanden“ bewertet werden kann.

Die Mindestanwesenheit beträgt 50%. Eine Fehlzeit bis 15% wird toleriert. Bei einer Fehlzeit von mehr als 15% und weniger als 50% muss in Absprache mit dem/der jeweiligen Lehrenden eine Ersatzleistung erbracht werden, in der nachgewiesen wird, dass der versäumte Lernstoff erarbeitet wurde.

Ab 50% wird das Modul als nicht bestanden bewertet.