

Handbuch für Lehrende an der BHH

Willkommen an der BHH

Wir freuen uns, Sie als Lehrende oder Lehrenden im Team der BHH begrüßen zu dürfen. Vor Ihrem ersten Einsatz möchten wir Ihnen mit diesem Handout eine erste Orientierung zu Abläufen, Prozessen und Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern vor Ort geben.

Bitte kommen Sie bei Anregungen oder Fragen auf uns zu. Wir freuen uns auf Ihren Input und darauf, die BHH gemeinsam weiterzuentwickeln.

Wir wünschen einen guten Start und freuen uns auf den Austausch mit Ihnen!

Prof. Dr. Joachim von Kiedrowski

Vizepräsident Studium und Lehre

Inhalt

1. Über die BHH	4
○ Studienintegrierende Ausbildung	4
○ Fünf Bildungsgänge zur Auswahl	4
○ Standort	5
○ Lehre und Hochschulgremien	5
○ Präsidium	5
○ Gesamtverantwortung Studium und Lehre	6
○ Studiengangsverantwortliche Professoren	6
○ Hochschulsenat	6
○ Hochschulrat	7
○ Ausschüsse	7
○ Modulbeauftragte	8
2. Ansprechpartner*innen	8
○ Students Office	8
○ Prüfungsamt	9
○ IT-Abteilung	9
○ BHH-Facility Management und Hausmeister	10
○ Polizeikommissariat	10
3. Organisatorisches rund um den Lehrbetrieb	11
Standorte der Lehrveranstaltungen	11
Seminarräume	12
Anwesenheit im Studienbetrieb	12
Zugang zu den Räumen / Transponder	12
Technisches Equipment für den Unterricht	12
WLAN	13
Plagiatssoftware	13
Evaluationssoftware	13
Raumausstattung	13
Stunden- und Raumplanung	14
Seminarnachmittage	14
Prüfungen	15
Campusmanagementsystem BHH	15
Lernplattformen LMS Lernen Hamburg	15
Qualität der Lehre	16

Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre	16
Austauschformate der BHH für Lehrende	17
Bibliothek	17
Urheberrecht	17
4. Allgemeine Informationen und Sicherheitshinweise	21
Verhaltensregeln für den Alarmfall / Evakuierung	21
Verhaltensregeln bei AMOK-Alarm	22
Verhaltensregeln bei Notfällen bzw. Unfällen	22
Erste Hilfe Raum	23
Fluchtwege für das 2. Obergeschoss des Gebäude 11	23
Lunch- & Snack-Möglichkeiten	23
5. Materialausgabe für Lehrveranstaltungen	24

1. Über die BHH

An der BHH wird die Gleichwertigkeit von beruflicher und akademischer Bildung gelebt. Die 2020 gegründete Hochschule verfolgt ein innovatives Konzept zur Verzahnung von Ausbildung und Studium. Es findet eine enge Zusammenarbeit mit den berufsbildenden Schulen und Kooperationsunternehmen statt.

Studienintegrierende Ausbildung

Die Studierenden an der BHH sind zugleich Auszubildende und erhalten das Beste aus drei Welten: anspruchsvolle praktische Fertigkeiten im Ausbildungsunternehmen, breites Wissen über das jeweilige Berufsfeld in der Berufsschule und akademische Kompetenzen für das Berufsfeld in der Hochschule.

Die studienintegrierende Ausbildung ermöglicht zwei Abschlüsse in nur vier Jahren: Ausbildungsabschluss und Bachelor. Das Arbeitspensum orientiert sich an der Fünf-Tage-Woche und die Studierenden erhalten von Beginn an eine Ausbildungsvergütung.

Nach 18 Monaten an der BHH können die Studierenden anhand ihrer gewonnenen Erfahrungen und begleitet durch ein Coaching die Entscheidung über ihren weiteren Bildungsweg überprüfen.

Fünf Bildungsgänge zur Auswahl

Seit dem Wintersemester 2021/22 bietet die BHH in Kooperation mit Unternehmen und Berufsschulen folgende Studiengänge an:

- BWL – Bank- und Finanzwirtschaft (Bachelor of Arts)
- BWL – Industrielles Management (Bachelor of Arts)
- BWL – Marketing und Kommunikationswirtschaft (Bachelor of Arts)
- Informatik (Bachelor of Science)
- BWL – Management von kleinen und mittleren Unternehmen (Bachelor of Arts)

Standort

Die Räumlichkeiten der BHH befinden sich zurzeit in dem Berufsschulzentrum an der Anckelmannstraße. Ein neuer Campus auf dem Gelände Brekelbaums Park, unmittelbar gegenüber vom jetzigen Standort, ist in Planung. Dort entsteht der künftige Berufs- und Hochschulcampus Brekelbaums Park als gemeinsamer Standort – und als sichtbares Bindeglied zwischen beruflicher und akademischer Bildung – für die BHH und die Berufliche Schule für Logistik, Schifffahrt und Touristik (BS09). Dieser soll im Herbst 2025 fertig gestellt sein.

Lehre und Hochschulgremien

Die Lehre an der BHH wird von hauptamtlichen Professorinnen und Professoren, Lehrenden der Berufsschule sowie Lehrbeauftragten durchgeführt.

Präsidium

Die Präsidentin / der Präsident, die Vizepräsidentin / der Vizepräsident sowie die Kanzlerin / der Kanzler bilden das Präsidium. Das Präsidium leitet die Berufliche Hochschule Hamburg.

Präsidentin der BHH ist Prof. Dr. Insa Sjurts:

- E-Mail: praesidentin@bhh.hamburg.de
- Telefon: 040 / 428 791-100

Vizepräsident der BHH ist Prof. Dr. Joachim von Kiedrowski:

- E-Mail: vp-lehre@bhh.hamburg.de
- Telefon: 040 / 428 791-102

Kanzler der BHH ist Damon Dolatabadi (m.d.W.d.D.b.):

- E-Mail: kanzler@bhh.hamburg.de
- Telefon: 040 / 428 791-101

In dieser Handreichung finden Sie insofern einen ersten Überblick zu den Zuständigkeiten. Bitte bedenken Sie, dass es zu Änderungen kommen kann.

Gesamtverantwortung Studium und Lehre

Die Gesamtverantwortung für den Bereich „Studium und Lehre“ obliegt dem Vizepräsidenten, Prof. Dr. Joachim von Kiedrowski.

- E-Mail: joachimvon.kiedrowski@bhh.hamburg.de
- Telefon: 040/428 791-102

Sabine Mauermann leitet den Studienbetrieb.

- E-Mail: sabine.mauermann@bhh.hamburg.de
- Telefon: 040 / 428 791-150

Studiengangsverantwortliche Professoren

Jeder der fünf Studiengänge der BHH hat eine Studiengangsverantwortliche / einen Studiengangsverantwortlichen. Wesentliche Aufgaben der Studiengangsverantwortlichen sind die wissenschaftliche Leitung des Studiengangs sowie die Curriculumsweiterentwicklung innerhalb der Leitplanken und in Abstimmung mit benachbarten Bildungsgängen.

- **BWL – Bank und Finanzwirtschaft** Prof. Dr. Sebastian Lang
E-Mail: sebastian.lang@bhh.hamburg.de
Telefon: 040 / 428 791-161
- **BWL – Industrielles Management** Prof. Dr. Michael Heins
E-Mail: michael.heins@bhh.hamburg.de
Telefon: 040 / 428 791-165
- **BWL – Marketing und Kommunikationswirtschaft** Prof. Dr. Jennifer Schietzel-Kalkbrenner
E-Mail: jennifer.schietzel-kalkbrenner@bhh.hamburg.de
Telefon: 040 / 428 791-168
- **Informatik** Prof. Dr. Henning Klaffke
E-Mail: henning.klaffke@bhh.hamburg.de
Telefon: 040 / 428 791-162
- **BWL – Management von kleinen und mittleren Unternehmen** Prof. Dr. Uwe Schaumann
E-Mail: uwe.schaumann@bhh.hamburg.de
Telefon: 040 / 428 791-163

Hochschulsenat

Hochschulsenat besteht aus sieben Mitgliedern

- 4 x Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer
- 1 x Studierende / Studierender

- 1 x akademisches Personal
- 1 x Technisches Bibliotheks- und Verwaltungspersonal

Kraft des Amtes als beratende Mitglieder

- Präsidentin / Präsident als Vorsitzende / Vorsitzender
- Vizepräsidentin / Vizepräsident
- Kanzlerin / Kanzler
- Gleichstellungsbeauftragte / Gleichstellungsbeauftragter der BHH

Hochschulrat

4 x Persönlichkeiten aus Wissenschaft, Kultur, Wirtschaft oder Politik

1 x Vertreterin / Vertreter der Handwerkskammer HH

1 x Vertreterin / Vertreter der Handelskammer HH

1 x Vertreterin / Vertreter aus der Wirtschaft

1 x Arbeitnehmervertreterin / Arbeitnehmervertreter

1 x Person die bestimmt wird von den acht bereits vorhandenen Mitgliedern

Ausschüsse

- Prüfungsausschuss Wirtschaft und Informatik konstituiert
 - 1 x Vorsitzende / Vorsitzender Prüfungsausschuss
 - 1 x stellvertretende Vorsitzende / stellvertretender Vorsitzender
 - 1 x Berufsschullehrerin / Berufsschullehrer
 - 1 x stellvertretende Berufsschullehrerin / stellvertretender Berufsschullehrer
 - 1 x Studierende / Studierender
- Widerspruchsausschuss für Wirtschaft und Informatik konstituiert
 - 1 x Mitglied des Verwaltungspersonals mit der Befähigung zum Richteramt
 - 1 x Professorin / Professor der Fachrichtung, in der die Prüfung durchgeführt worden ist
 - 1 x Prüfungsberechtigte / Prüfungsberechtigter Berufsschullehrerin / Berufsschullehrer

1 x Studierende / Studierender der Fachrichtung in der Prüfung durchgeführt worden ist

Modulbeauftragte

Für jedes an der BHH angebotene Modul gibt es eine Modulbeauftragte bzw. einen Modulbeauftragten. Die Modulbeauftragten sind insbesondere für die Aktualisierung der Modulbeschreibungen (in Bezug auf die Inhalte, die Literatur, die Prüfungsform etc.), für die Abstimmung mit allen im Modul eingesetzten Lehrenden sowie mit dem bzw. der Studiengangsverantwortlichen zuständig.

2. Ansprechpartner*innen

Students Office

- Aufgabenbereiche:
 - Anlaufstelle für Studierende und Lehrende
 - u.a. Ausgabe der Moderationskoffer und des Materials für den Unterricht
 - Transponderausgabe (Türöffner)

Öffnungszeiten Students Office

(Raum 11.02.03)

Mo – Fr: 8.00 – 14.00 Uhr

(Montags und Dienstags zusätzlich bis 16.00 Uhr)

Die Öffnungszeiten können je nach Veranstaltungsplan variieren

- Erreichbarkeit:
 - Generelles Telefon: 040 / 428791-155 bzw.
 - Generelle Email: studierendenservice@bhh.hamburg.de
- Ansprechpartnerinnen Students Office:
 - Sabine Mauermann Bereichsleitung Studienbetrieb
 Telefon: 040 / 428791-150 E-Mail: sabine.mauermann@bhh.hamburg.de
 - Petra Schubert Leitung Students Office
 Telefon: 040 / 428791-152 E-Mail: petra.schubert@bhh.hamburg.de

- | | |
|---|---|
| – Philip Rubach
Telefon: 040 / 428791-151 | Sachbearbeitung Students Office /
Prüfungsmanagement
E-Mail: philip.rubach@bhh.hamburg.de |
| – Stefanie Delfs
Telefon: 040 / 428791-157 | Lehr- und Prüfungsplanung
E-Mail: stefanie.delfs@bhh.hamburg.de |
| – Maja Skubella
Telefon: 040 / 428791-149 | Lehr- und Prüfungsplanung
E-Mail: maja.skubella@bhh.hamburg.de |

Prüfungsamt

- Erreichbarkeit:
 - Generelle E-Mail: pruefungsmanagement@bhh.hamburg.de oder
- Ansprechpartnerinnen Prüfungsamt:
 - Sabine Mauermann Leitung Prüfungsamt
Telefon: 040 / 428 791-150 E-Mail: sabine.mauermann@bhh.hamburg.de

IT-Abteilung

- Erreichbarkeit:
 - Generelles Telefon: 040 / 428 791-131
 - Generelle Email: bhh-it@bhh.hamburg.de

Öffnungszeiten IT

(Raum 11.02.15)

Mo – Fr: 8.30 – 11.30 Uhr

(an den Seminarnachmittagen zusätzlich von 13.30 – 15.00 Uhr)

- Ansprechpartner IT-Abteilung:
 - Mario Reichel Leitung IT-Abteilung
Telefon: 040 / 428791-130 E-Mail: mario.reichel@bhh.hamburg.de
 - Markus Hüttenberger Sachbearbeitung IT
Telefon: 040 / 428791-133 E-Mail: markus.huettenberger@bhh.hamburg.de
 - Tarkan Yetiskin Sachbearbeitung IT
Telefon: 040 / 428791-134 E-Mail: tarkan.yetiskin@bhh.hamburg.de

Unsere IT-Kollegen unterstützen Sie gerne bei technischen Fragen im Rahmen der Seminartechnik, des WLAN-Zugangs oder der Nutzung und des Zugangs zu Moodle (unserem LMS) oder zu unserem Campusmanagementsystem.

BHH-Facility Management und Hausmeister

Für raumbezogene Fragen des Facility Managements an der BHH ist Frau Christina Utesch die primäre Ansprechpartnerin.

- | | |
|-----------------------------|---|
| – Christina Utesch | Assistenz des Kanzlers, Facility |
| – Telefon: 040 / 428791-117 | Management E-Mail:
christina.utesch@bhh.hamburg.de |

Die Hausmeister erreichen Sie wie folgt:

Vormittags bis 15.00 Uhr:	Nachmittags 15.00 – 18.00 Uhr
Klaus Schubert (Facility Manager) Telefon: 040 / 2263710-0 Mobil: 0152 / 34581372 E-Mail: klaus.schubert@fmhh.de	Günther Prösch Mobil: 0176 / 43445668 E-Mail: guenter.proesch@fmhh.de

Polizeikommissariat

- Unser zuständiges Polizeikommissariat ist:
Polizeikommissariat 41
Sievekingdamm 20, 20535 Hamburg
Telefon: 040 / 4286-54 110
E-Mail: pk41@polizei.hamburg.de
- Unsere Ansprechpartnerin im Polizeikommissariat 41 ist:
Carla Haehnert
Telefon 040 / 4286-54143
Mobil: 0176 / 428 566 42
E-Mail: carla.haehnert@polizei.hamburg.de

3. Organisatorisches rund um den Lehrbetrieb

Standorte der Lehrveranstaltungen

Aktuell können an verschiedenen Standorten Lehrveranstaltungen stattfinden:

1. BHH – Berufliche Hochschule Hamburg
Anckelmannstraße 10
20537 Hamburg
2. BHH – Berufliche Hochschule Hamburg
Zeughausmarkt 32
20459 Hamburg
3. Elbcampus
Zum Handwerkszentrum 1
21079 Hamburg

Weitere studienbezogene Standorte:

4. Berufliche Schule für Medien und Kommunikation (BS17)
Studiengang: BWL – Marketing und Kommunikationswirtschaft
Eulenkamp 46
22049 Hamburg
5. Berufliche Schule St. Pauli (BS11)
Studiengang: BWL – Bank- und Finanzwirtschaft
Budapester Str. 58
20359 Hamburg
6. Berufliche Schule für Wirtschaft HH-Eimsbüttel (BS26)
Studiengang: BWL – Industrielles Management
Schlankreye 1
20144 Hamburg
7. Berufliche Schule ITECH Elbinsel Wilhelmsburg (BS14)
Studiengang: Informatik
Dratelnstraße 26
21109 Hamburg

Bei den Berufsschulen finden insbesondere die Seminarnachmittage mit den BHH Modulen des jeweiligen Studiengangs statt.

Seminarräume

Wir freuen uns, dass die Berufliche Schule für Wirtschaft und Handel Hamburg-Mitte (BS02) uns Räume für die Nutzung für BHH-Lehrveranstaltungen überlässt.

Da wir uns die Räumlichkeiten teilen, ist es uns ein besonderes Anliegen, dass sich alle Nutzerinnen und Nutzer wohl fühlen.

Wir möchten Sie daher bitten, die Räume so zu verlassen, dass im Anschluss ohne weitere Umbau- oder Säuberungsaktivitäten der oder die nächste Lehrende mit der Lehrveranstaltung beginnen kann. Daher bitten wir, folgendes Prozedere einzuhalten.

1. Vor Verlassen: Lüften Sie den Raum, lassen Sie die Studierenden ggf. angefallenen Müll mitnehmen und die Stühle hochstellen.
2. Nehmen Sie Ihre Flipcharts- oder Metaplan-Beschriftungen mit. Die nächsten Nutzer benötigen freie Arbeitsflächen!
3. Schließen Sie die Fenster und schließen Sie den Raum ab.

Anwesenheit im Studienbetrieb

Für die Anwesenheitspflicht gelten an der Hochschule und der Berufsschule abweichende Regelungen. Während der Besuch der Berufsschulveranstaltungen verpflichtend ist, besteht aus hochschulrechtlicher Sicht keine Anwesenheitspflicht für die Hochschulmodule. Eine Anwesenheitsliste an der BHH ist demnach nicht notwendig. Gern erhalten Sie eine Kursliste, um sich einen Überblick zu verschaffen welche Studierende an dem jeweiligen Studiengang teilnehmen.

Zugang zu den Räumen / Transponder

Sie erhalten im Students Office einen Transponder, für den Zeitraum, in dem Sie bei uns unterrichten. Dazu unterschreiben Sie im Students Office ein Schlüsselprotokoll.

Technisches Equipment für den Unterricht

Bitte bringen Sie für die Lehrveranstaltung Ihren eigenen Laptop mit. Für die Zeit des Unterrichts wird Ihnen eine Box mit technischem Equipment (z.B. HDMI Kabel, Presenter, USB Kabel usw.) zur Verfügung gestellt. Bitte achten Sie am Ende des Unterrichts darauf, dass alle Utensilien wieder in der Box sind. Dazu können Sie auch die Inhaltsangabe auf dem Deckel nutzen. Bitte bringen Sie die vollständige Box am Ende des Unterrichts zurück ins Students Office. Sollte das Students Office bereits geschlossen sein, nutzen Sie für die Rückgabe bitte den Druckerraum. Dieser wird Ihnen bei Ihrer Einweisung gezeigt.

WLAN

In den Seminarräumen der Berufsschule an der Anckelmannstraße wird für Studienzwecke ein WLAN-Zugang durch die BS01 und BS02 zur Verfügung gestellt. Dieser kann sowohl von Lehrenden als auch von Studierenden genutzt werden. Die entsprechenden Zugänge liegen im Students Office vor.

Um die Verwendung der Zugänge mit den Erfordernissen der Nutzungsbedingungen in Einklang zu bringen, sind hierfür ein paar Regeln zu beachten:

- Die Nutzung des Gäste-WLANs geschieht auf eigene Gefahr und der Nutzer ist selbst für die Nutzung, unter Beachtung geltender Gesetze, verantwortlich.
- Zudem ist durch die Lehrenden darauf zu achten, dass die jeweiligen Studiengruppen die für sie vorgesehenen Zugänge erhalten.
- Lehrende erhalten einen eigenen Zugang.
- Ein Verlust der Zugangsdaten ist unverzüglich dem Students Office oder der BHH-IT anzuzeigen.
- die Zugangsdaten werden nach ca. 40 Tagen aktualisiert. Die aktualisierten Zugangsdaten erhalten Sie im Students Office

Für die Nutzung des WLAN Zuganges verbinden Sie sich mit dem Netzwerk „AS-Gast“. Nach dem Aufbau der Verbindung oder bei einem ersten Aufruf einer Homepage, wird Ihnen ein Login angezeigt. In diesem geben Sie die vorgesehenen Daten („user-id“ und „password“) ein.

Plagiatssoftware

Die BHH wird in Zukunft eine Plagiatssoftware nutzen und bittet die Lehrenden, eingereichte Arbeiten hiermit zu überprüfen.

Evaluationssoftware

Auch eine Evaluationssoftware wurde zum WiSe 2022/23 neu eingeführt und bereits bestätigt. Die BHH wird im Laufe des Semesters mit den Evaluierungen beginnen

Raumausstattung

Die Seminarräume an der BHH verfügen über folgende Standardausstattung:

- 1 Pinnwand (mobil)
- 1 Flipchart (mobil)
- 1 Whiteboard (fest installiert)

Sollten Sie zusätzliche Medien benötigen, stimmen Sie dies bitte rechtzeitig mit dem Students Office ab.

Bringen Sie bitte Ihren eigenen Laptop mit; bei Notfällen kann Ihnen unsere IT-Abteilung mit einem Ersatzgerät aushelfen.

Stunden- und Raumplanung

Die Raum- und Stundenplanung wird von den Kolleginnen im Students Office vorgenommen. Ihre Ansprechpartnerinnen für die Stunden- und Raumplanung sind Maja Skubella und Stefanie Delfs.

Bitte beachten Sie, dass **nur die Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter** aus dem Students Office den **Gesamtüberblick** über die Ressourcen- und Veranstaltungsplanung haben – daher muss jede Terminänderung zuvor mit den Kolleginnen abgestimmt sein.

Folgende Lehrzeiten finden an der BHH in den Blockwochen statt:

- 08:00 – 09:30 Uhr
- 09:45 – 11:15 Uhr
- 11:30 – 13:00 Uhr
- 14:00 – 15:30 Uhr
- 15:45 – 17:15 Uhr
- 17:30 – 19:00 Uhr

Regulär planen wir 90 Minuten-Einheiten (entspricht zwei Lehreinheiten á 45 Minuten). Im Einzelfall können auch individuelle Absprachen getroffen werden.

Seminarnachmittage

Die Seminarnachmittage finden an folgenden Zeiten statt:

- 14:00 – 15:30 Uhr
- 15:45 – 17:15 Uhr
- 17:30 – 19:00 Uhr

In der Unternehmenszeit finden die Seminarnachmittage in den Seminarräumen der BS02 statt.

In der Berufsschulzeit finden die Seminarnachmittage in den Räumlichkeiten der jeweiligen Berufsschule statt. Die genauen Raumnummer und Daten erhalten Sie von den Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern aus dem Students Office.

Wann Unternehmens- und Berufsschulzeit ist, können Sie auch den Phasenplänen des jeweiligen Studiengangs entnehmen.

Bei Änderungen werden Sie entsprechend vorher benachrichtigt.

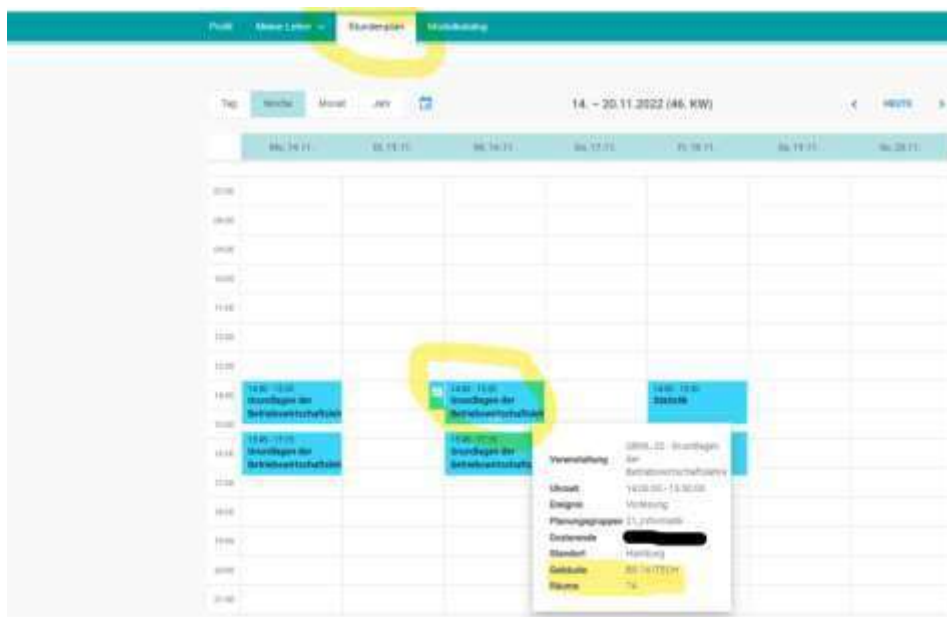
Prüfungen

Alle Prüfungen der BHH müssen den Regularien der Studien- und Prüfungsordnung sowie den jeweiligen studiengangsspezifischen Bestimmungen entsprechen.

Kommen Sie gerne vor Planung der ersten Prüfung auf Ihren Studiengangsverantwortlichen oder das Prüfungsamt zu.

Wir erläutern Ihnen gerne die Prozesse und unterstützen Sie bei der Organisation.

Campusmanagementsystem BHH



Das Campusmanagementtool wird für die Einsicht in den Stundenplan genutzt sowie für das Eintragen der Prüfungsergebnisse. Weiterhin stehen Ihnen dort viele Informationen wie z.B. Formulare, Vorlagen und Prozessbeschreibungen zur Verfügung.

Lernplattformen LMS Lernen Hamburg

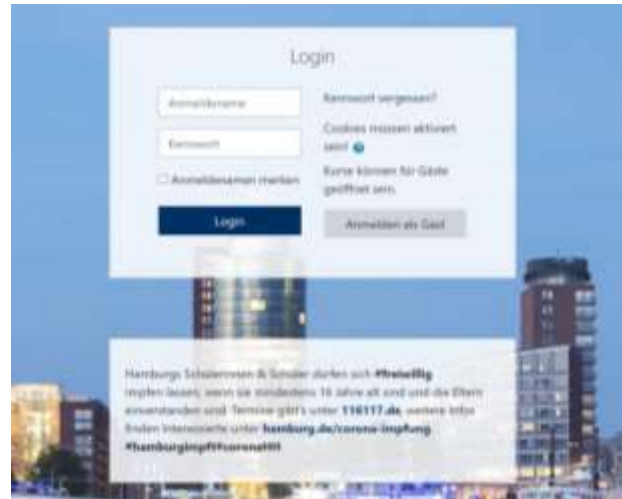
LMS Lernen Hamburg ist eine Lernplattform auf Basis der Software Moodle, welche an der BHH zur Ergänzung der Lehrveranstaltungen verwendet wird.

Diese Plattform ermöglicht den Zugriff auf Inhalte und Materialien der Lehrveranstaltungen und die Kommunikation zwischen Studierenden und Lehrenden. Sie ist zu erreichen unter der URL:

<https://lms.lernen.hamburg>

Den Zugang zu der Plattform erhalten Sie von unseren IT-Kollegen.

Haben Sie Fragen zur didaktischen Nutzung?
Fragen Sie am besten den jeweiligen Studiengangsverantwortlichen oder den jeweiligen Modulbeauftragten bzw. die jeweilige Modulbeauftragte

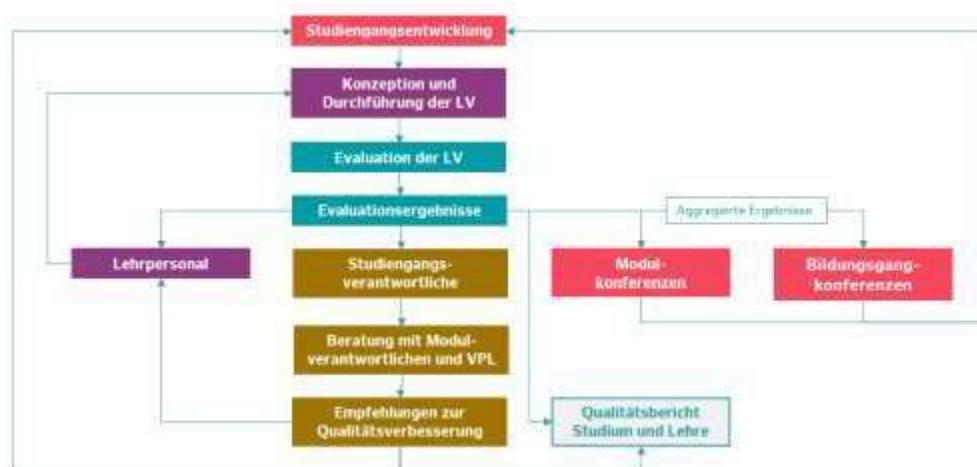


Qualität der Lehre

Die BHH hat durch ihr Konzept der studienintegrierenden Ausbildung im besonderen Maße einen hohen Qualitätsanspruch an die Lehre.

Neben einem Qualitätsentwicklungskonzept, regelmäßigen Evaluationen der Lehrveranstaltungen, einer Kommission zur Lernortkooperation und Qualitätsentwicklung bieten wir an der BHH verschiedene Formate zum Austausch über hochschuldidaktische Themen an.

Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre



Austauschformate der BHH für Lehrende

Modulkonferenz (Austausch zwischen BHH und Berufsschule 1 x pro Jahr)

Teilnehmende:

- Modulbeauftragte / Modulbeauftragter BHH / BS(en)
- Lehrende der BHH und der BS(en)
- Abteilungsleiter der BS(en)

Inhalte:

- Revision der Modulbeschreibungen
- Ausgestaltung der Module (Kompetenzen, Inhalte, Redundanz)
- Prüfungsformen

Bildungsgangskonferenz (Austausch auf siA-Ebene 1 x pro Jahr)

Teilnehmende:

- Studiengangsverantwortliche Person der BHH
- Abteilungsleiter BS
- Lehrende der BHH und BS(en)

Inhalte:

- Zuschnitt der Module / Redundanzen im Gesamtcurriculum
- Gemeinsame Abstimmungserfordernisse mit Unternehmen
- Reflexion der Modulzuordnung auf die Lernorte

Bibliothek

Die BHH kooperiert mit der Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg Carl von Ossietzky sowie der Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg (HAW Hamburg). Alle Studierenden und Lehrende der BHH erhalten einen Bibliotheksausweis für die Staats- und Universitätsbibliothek (SUB). Eine Abholmöglichkeit für vorbestellte Bücher sowie ein Online-Terminal an der BHH sind auf dem Campus der Anckelmannstraße eingerichtet.

▪ **Bibliotheks – und Informationszentrum (SUB) auf dem Campus**

- Öffnungszeiten: Montag und Dienstag 14.00 – 18.00 Uhr mit Ausleihe

Mittwoch und Donnerstag 13:45 – 16:00 Uhr ohne Ausleihe

Urheberrecht

Grundsätzlich ist die Nutzung von urheberrechtlich geschützten Werken von der vorherigen Zustimmung des Urhebers abhängig. Als Ausnahme bestimmt die sog. „Wissenschaftsschranke“ des Urheberrechts (§60a ff, UrhG) bestimmte Voraussetzungen, nach denen urheberrechtlich geschützte Materialien zu Lehrzwecken ohne eine entsprechende Zustimmung genutzt werden kann. Diese Handreichung dient dazu, die Lehrenden der BHH über die Voraussetzungen der zustimmungsfreien Nutzung von urhebergeschützten Materialien zu informieren.

1. Welche Voraussetzungen hat die Wissenschaftsschranke?

Gestattet ist nach [§ 60a](#) UrhG „Unterricht und Lehre“ die Vervielfältigung und Zugänglichmachung von

- **bis zu 15 % eines Werkes.** (15 % der Gesamtseitenanzahl abzüglich nicht bedruckter Seiten¹)
- **einzelnen Beiträgen und Aufsätzen aus Fachzeitschriften.**
- **ABER: es dürfen keine (vollständigen) Artikel aus Zeitungen und Kioskzeitungen verwendet werden!** Maximal 15% sind nach [§ 60a](#), Abs. 1 UrhG gestattet.
- **5-Minütige Ausschnitte eines Films**, wobei es sich um aktuelles Filmmaterial handeln kann.
- **Werken geringen Umfangs** mit einem maximalen Gesamtumfang von **25 Seiten**. Abbildungen und Grafiken dürfen vollständig gezeigt bzw. verwendet werden.
- **Vergriffene Bücher** dürfen vollständig genutzt werden.
- **Schulbücher** dürfen von Hochschulen genutzt und zur Verfügung gestellt werden.
- Der „verpflichtende Verlagsvorrang“ ist nicht mehr Teil des Urhebergesetzes, somit entfällt hier eine aufwendige Überprüfung der Verlagsangebote. Die Werke müssen aber bereits durch einen Verlag im Internet oder anderweitig veröffentlicht worden sein.

2. Welche Nutzungen sind konkret erlaubt?

Die Inhalte dürfen in Lehrveranstaltungen sowie zur Vor- und Nachbereitung genutzt werden, eingescannt und zum Download gestellt werden, Kopien können während der Lehrveranstaltung verteilt werden sowie Audio- und Videoinhalte gezeigt werden.

Erforderliche Änderungen wie Formatierungen sind zulässig. Inhaltliche Änderungen, wie Ergänzungen sind nur bei Sprachwerken zulässig und müssen als solche kenntlich gemacht werden. Bei jeglichen Nutzungen ist eine Quellenangabe erforderlich.

3. Welche Einschränkungen sind zu beachten?

- Materialien, die unter § 60a UrhG fallen, dürfen nicht **frei auf einer Homepage** oder in einer anderen nicht zugriffbeschränkten Plattform „in der Cloud bereitgestellt werden, da **nur der zugriffsberechtigte Personenkreis (Lehrende und Teilnehmer eines Kurses) Zugang²** haben.
- Der Zugang zu „Moodle“ oder vergleichbaren Lern-Plattformen muss geschützt werden (**Vergabe von Einschreibe- (Moodle) bzw. Zugriffsschlüssel** (Semesterapparate)).

¹ Der Gesamtumfang berechnet sich inkl. Inhalts- und Literaturverzeichnis, Einleitung sowie Namens- und Sachregister. Leerseiten sowie Seiten, deren Inhalt nicht überwiegend aus Text besteht, werden dabei nicht berücksichtigt.

² Die Materialien dürfen zusätzlich an Prüfende und Lehrende derselben Hochschule, für Präsentationen und der Evaluation von Lernergebnissen auch an Dritte weitergegeben werden.

- Auch die Bereitstellung auf anderen Plattformen wie Sciebo oder Dropbox unterliegen dem [§ 60a](#) UrhG!
- **Eine sukzessive Bereitstellung von Werkteilen** und somit die Umgehung der 15 %-Regelung **ist nicht gestattet**.

4. Welche Alternativen bzw. unbedenkliche Materialien gibt es?

Verlinkungen auf im Internet veröffentlichte Texte sind ebenso wie die Nutzung bereits lizenzierter E-Books/E-Journals zulässig. Verlinken Sie diese Materialien in Ihren Semesterapparaten oder Moodle-Kursen! Das Setzen von Hyperlinks auf lizenzierte Inhalte ist grundsätzlich unbedenklich, die direkte Bereitstellung des Textes als PDF-Datei dagegen meist nicht.

Ebenso können Sie folgende Materialien online unbedenklich nutzen:

- Open Content-Materialien, die unter einer [Creative-Commons-Lizenz](#) im Open Access frei zugänglich sind und weiterverwendet werden dürfen,
- selbst erstellte Inhalte, auch unter Verwendung von Zitaten (unter Berücksichtigung von [§ 51](#) UrhG, d.h. es muss eine inhaltliche Auseinandersetzung mit dem zitierten Werkteil sowie die Urheberrechtsnennung/Quellenangabe erfolgen!),
- ältere, sogenannte gemeinfreie Werke, bei denen der urheberrechtliche Schutz bereits erloschen ist (grundsätzlich 70 Jahre nach dem Tod des längstlebenden Urhebers) sowie Materialien, bei denen eine individuelle Erlaubnis (Lizenz) des Rechteinhabers (i.d.R. Verlag) vorliegt.
- Amtliche Texte unterliegen nicht dem Urheberrecht

Ansprechpartnerinnen bei Fragen:

- | | |
|----------------------------|--|
| – Sabine Mauermann | Bereichsleitung Studienbetrieb |
| Telefon: 040 / 428 791-150 | E-Mail: sabine.mauermann@bhh.hamburg.de |
| – Prof. Iris Siegfried | BHH-Justitiarin |
| Telefon: 040 / 428 791-105 | E-Mail: iris.siegfried@bhh.hamburg.de |

Ampelübersicht zum Urheberrecht: Welche Materialien dürfen Studierenden öffentlich zugänglich gemacht werden?

Zulässig:

- Selbst erstellte Inhalte (=nicht kopierte Materialien zB. in Präsentationsfolien, Vorlesungsskripte, Seminarpläne, Literaturlisten etc.),
- Open Content-Materialien, die unter einer [Creative-Commons-Lizenz](#) im Open Access frei zugänglich sind und weiterverwendet werden dürfen (zB. unter einer CC0-Lizenz)
- Gemeinfreie Werke (= 70 Jahre nach dem Tod des längstlebenden Urhebers)
- Materialien, bei denen eine individuelle Erlaubnis des Rechteinhabers (i.d.R. eine konkrete Lizenzierung durch einen Verlag) vorliegt (oder auf die lediglich verlinkt wird).
- Amtliche Texte (mit Quellenangabe und ohne Veränderung)

Materialien zulässig nach § 60a UrhG (Wissenschaftsschranke)

- **Bis zu 15 %** eines Werkes. (15 % der Gesamtseitenanzahl abzüglich nicht bedruckter Seiten³)
- **Einzelne Beiträge** und **Aufsätze aus Fachzeitschriften** (Verlinkung empfehlenswert).
- **5-Minütige Ausschnitte eines Films**, wobei es sich um aktuelles Filmmaterial handeln kann.
- **Werke geringen Umfangs** mit einem maximalen Gesamtumfang von **25 Seiten**. Abbildungen und Grafiken dürfen vollständig gezeigt bzw. verwendet werden.
- **Vergriffene Bücher** dürfen vollständig genutzt werden.
- **Schulbücher** dürfen von Hochschulen genutzt und zur Verfügung gestellt werden.
- **Erforderliche Änderungen wie Formatierungen**
- **Inhaltliche Änderungen bei Sprachwerken bei entsprechender Kenntlichmachung**

Vorsicht:

- **Nur der zugriffsberechtigte Personenkreis (Lehrende und Teilnehmer eines Kurses) darf Zugang⁴** zu den unter den §60a UrhG fallenden Inhalten haben. Der Zugang zu Lern-Plattformen muss daher durch beschränkte Zugriffsrechte geschützt werden.
- **Verwendung von Zitaten** ist nur zulässig, wenn eine inhaltliche Auseinandersetzung mit dem zitierten Werkteil erfolgt und eine korrekte Urheber- und Quellenangabe beigefügt ist.
- **Bei jeglichen Nutzungen ist eine Quellenangabe erforderlich!**
- **Abbildungen können rechtssicher nur im Rahmen des § 60a, des Zitatrechts (nicht nur zur reinen Illustration!) oder gemeinfreier Werke mit freien Lizenzen verwendet werden.**

Unzulässige Materialien (auch nach § 60a UrhG):

- Mehr als 15% von Werken nicht geringen Umfangs
- **Es dürfen keine vollständigen Artikel aus Zeitungen und Kioskzeitungen⁵ verwendet werden!** (Maximal 15% sind gestattet!)
- Filme über 5 Minuten
- **Eine sukzessive Bereitstellung von Werkteilen** und somit die Umgehung der 15 %-Regelung **ist nicht gestattet.**
- Herunterladen von geschützten Dokumenten im Internet (nur Verlinkungen zulässig).

³Der Gesamtumfang berechnet sich inkl. Inhalts- und Literaturverzeichnis, Einleitung sowie Namens- und Sachregister. Leerseiten sowie Seiten, deren Inhalt nicht überwiegend aus Text besteht, werden dabei nicht berücksichtigt.

⁴Die Materialien dürfen zusätzlich an Prüfende und Lehrende derselben Hochschule, für Präsentationen und der Evaluation von Lernergebnissen auch an Dritte weitergegeben werden

⁵Publikumszeitschriften sind von der Erlaubnis einzelne Artikel nutzen zu können, ausgenommen. Fachzeitschriften sind unter www.buchhhan.de/de/fachzeitschriften und JournalTQCs zu finden.

4. Allgemeine Informationen und Sicherheitshinweise

Verhaltensregeln für den Alarmfall / Evakuierung

- Beim Ertönen des Alarmsignals muss das Gebäude zügig geräumt werden. Übernehmen Sie als Lehrender/Lehrende bitte die Führung.
- Beachten Sie die Fluchtwegeschilder.
- Persönliche Sachen sind – wenn möglich – bei der Gebäuderäumung mitzunehmen. Bitte schließen Sie Fenster und Türen des Unterrichtsraumes.
- Benutzung des jeweils **nächstgelegenen Treppenhauses** als **Fluchtweg**.
- Der Fahrstuhl darf nicht benutzt werden.
- Bitte helfen Sie gegebenenfalls Anderen, die in ihrer Bewegungsfreiheit eingeschränkt sind.

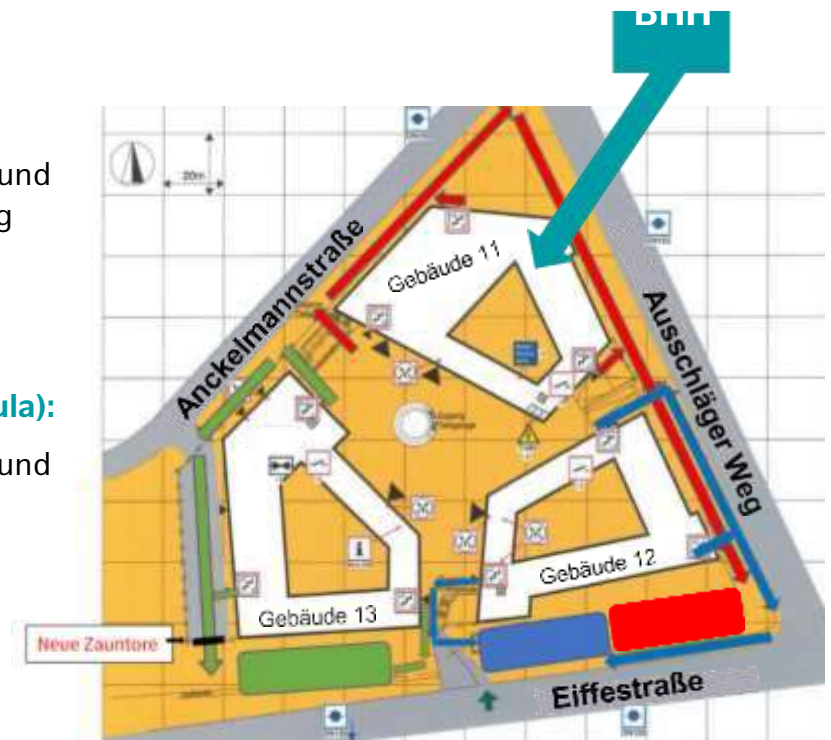
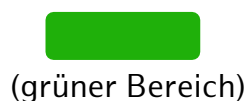
Sammelpunkt für das Gebäude 11:

Auf dem Rasen zwischen Gebäude 12 und der Ecke Eiffestraße/ Ausschläger Weg



Sammelpunkt für das Gebäude 13 (Aula):

Auf dem Rasen zwischen Gebäude 13 und der Eiffestraße



Verhaltensregeln bei AMOK-Alarm



Sichern*

- einschließen, im Raum bleiben
- Deckung suchen
- weg von Türen & Fenstern



Melden*

Beobachtungen / Lage
melden:

-> Krisentelefon*

0176 42851566 per SMS



Warten

auf Rettung /
Aufhebung durch SL
oder Polizei

- Krisentelefon
- Sprechanlage

Alle Räume lassen sich von innen (auch ohne Schlüssel) verriegeln. Unter der Türklinke befindet sich ein Knopf mit einem grünen Punkt. Drücken Sie auf den grünen Punkt (es ist ein Piepton zu hören), schließen Sie die Tür und drehen den Knopf im Uhrzeigersinn – damit ist die Tür verschlossen.

Sie lösen die Verriegelung, in dem Sie wiederum den grünen Punkt drücken und den Knopf gegen den Uhrzeigersinn drehen.

Verhaltensregeln bei Notfällen bzw. Unfällen

- Absicherung des Unfallortes
- Rettungsdienst verständigen
- Versorgung des Verletzten
- Anweisungen beachten
- Rettungsdienste einweisen
- Schaulustige entfernen

Verhalten bei Unfällen

Ruhe bewahren

1. Unfall melden		Telefon: 112 Wo geschah es? Was geschah? Wie viele Verletzte? Welche Arten von Verletzungen? Warten auf Rückfragen!
2. Erste Hilfe		Absicherung des Unfallortes Versorgung der Verletzten Anweisungen beachten
3. Weitere Maßnahmen		Rettungsdienste einweisen Schaulustige entfernen

Erste Hilfe Raum

Der Erste-Hilfe-Raum mit Liege / Defibrillator befindet sich im Erdgeschoss im Raum 11.00.25.

Dieser Raum befindet sich zwischen dem Eingang 8 und 9 (Sporthalleneingang) – erreichbar über den Innenhof. **Der Zugang erfolgt nur mit einem Transponder.**

Fluchtwege für das 2. Obergeschoss des Gebäude 11

Die Fluchtpläne mit den jeweiligen Fluchtwegen hängen in den Klassenräumen sowie in den Fluren aus.

Lunch- & Snack-Möglichkeiten

VOR ORT: AWO-Kantine (im gegenüberliegenden Gebäude) von 8:00 bis 12:30 Uhr

Im Gebäude 11, kleine Kantine 9:30 Uhr - 10:00Uhr sowie 11.30 Uhr - 12:00 Uhr

Wenn Sie weitere Ideen für Lunch- & Snack-Möglichkeiten in der näheren Umgebung haben möchten, sprechen Sie gerne das Students Office an.

5. Materialausgabe für Lehrveranstaltungen

Materialausgabe für Lehrveranstaltungen

Ausleihbar im Student Office

Moderationskoffer

- ❖ Moderationskarten
(rechteckige, ovale, runde)
- ❖ Klebezettel + Runde Sticker
- ❖ Pinnnadeln + Nadelkissen
- ❖ Schere
- ❖ Klebestift
- ❖ Kreppband
- ❖ Kugelschreiber
- ❖ Flipchart Marker
- ❖ Filzstifte und Marker



Moderationstasche

- ❖ Moderationskarten
(rechteckige, ovale, runde)
- ❖ Flipchart Marker
- ❖ Filzstifte
- ❖ Klebeband
- ❖ Pinnnadeln
- ❖ Schere & Cutter Messer



Arbeitsutensilien

- ❖ HDMI Kabel
- ❖ Flipchart /+ Papier:
- ❖ Pinnwand
- ❖ Whiteboard Stifte / Eraser

Allgemeines Büromaterial

- ❖ Klebeband
- ❖ Linear
- ❖ Tischnamensschilder
- ❖ Magnete
- ❖ Kugelschreiber
- ❖ Moderationskarten
- ❖ Pinnnadeln
- ❖ Filzstifte / Flipchart Marker

Bei einem größeren Bedarf bitte mit 2 Werktagen im Vorlauf E-Mail an: studierendenservice@bhh.hamburg.de senden!

Bei Materialbedarfen über unser Angebot hinaus, sprechen Sie / Ihr uns gern an oder bitte eine E-Mail an: studierendenservice@bhh.hamburg.de senden.

Seminarräume – Checkliste zum Ausdrucken



Vor Veranstaltungsbeginn

- Technisches Equipment aus dem Students Office holen

Während der Veranstaltung

- Alle 20 Min. Stoßlüften

Nach Veranstaltungsende

- Fenster schließen
- Ursprüngliche Sitzordnung herstellen
- Stühle hoch stellen
- Arbeitsmaterial abhängen und mitnehmen
- Raum abschließen