

**Handbuch für  
Lehrende  
an der BHH  
Teil 1**

# 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.

Teil 1 dieses Handbuchs beinhaltet grundsätzliche Informationen zur Organisation von Lehre und Prüfungen an der BHH. Teil 2 dieses Handbuchs dokumentiert wesentliche Prozesse im Bereich des Prüfungsmanagements, die Sie kennen und berücksichtigen sollten, um eine rechtssichere Umsetzung der Prüfungsordnung zu gewährleisten. Teil 3 des Handbuchs widmet sich schließlich ausschließlich den Abläufen rund um Lehraufträge.

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

<b>Über die BHH</b> .....	<b>4</b>
<b>Studienintegrierende Ausbildung</b> .....	<b>4</b>
<b>Lehre</b> .....	<b>4</b>
<b>Gesamtverantwortung Studium und Lehre</b> .....	<b>5</b>
<b>Studiengangverantwortliche Professor: innen</b> .....	<b>5</b>
<b>Modulbeauftragte</b> .....	<b>6</b>
<b>Präsidium und Gremien</b> .....	<b>6</b>
<b>Ausschüsse</b> .....	<b>7</b>
<b>Ansprechpartner*innen</b> .....	<b>8</b>
<b>Prüfungsmanagement</b> .....	<b>8</b>
<b>Organisatorisches rund um den Lehrbetrieb</b> .....	<b>10</b>
<b>Prüfungen</b> .....	<b>13</b>
<b>Lernplattformen LMS Lernen Hamburg</b> .....	<b>14</b>
<b>Qualität der Lehre</b> .....	<b>15</b>
<b>Austauschformate der BHH für Lehrende</b> .....	<b>17</b>
<b>Bibliothek</b> .....	<b>17</b>
<b>Infos zur Wissenschaftsschranke</b> .....	<b>17</b>
<b>Ampelübersicht zum Urheberrecht</b> .....	<b>20</b>
<b>Allgemeine Informationen und Sicherheitshinweise</b> .....	<b>21</b>
<b>Verhaltensregeln für den Alarmfall / Evakuierung</b> .....	<b>21</b>
<b>Materialausgabe für Lehrveranstaltungen</b> .....	<b>24</b>
<b>Anlage 1</b> .....	<b>25</b>
<b>Veranstaltungsorte</b> .....	<b>25</b>
<b>Anlage 2</b> .....	<b>29</b>
<b>Checkliste Seminarräume</b> .....	<b>29</b>
<b>Anlage 3</b> .....	<b>30</b>
<b>Evaluationsbögen</b> .....	<b>30</b>

## 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. Drei Studienbereiche mit vielen Studienrichtungen stehen zur Auswahl.

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.

- Studiengang Betriebswirtschaftslehre (Bachelor of Arts) mit den Studienrichtungen
  - Bankmanagement
  - Individualversicherungsmanagement
  - Industrielles Management
  - Großhandelsmanagement
  - Außenhandelsmanagement
  - Marketing und Kommunikationswirtschaft
- Studiengang: BWL – Management von kleinen und mittleren Unternehmen (Bachelor of Arts)
- Studiengang Informatik (Bachelor of Science)
- Studiengang Angewandte Pflegewissenschaft (Bachelor of Science)

## Lehre

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

## 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](mailto:joachimvon.kiedrowski@bhh.hamburg.de)  
Tel.: 040 / 428 791 – 102

Den Studienbetrieb leitet Sabine Mauermann.

E-Mail: [sabine.mauermann@bhh.hamburg.de](mailto:sabine.mauermann@bhh.hamburg.de)  
Tel.: 040 / 428791 - 150

## Studiengangverantwortliche Professor: innen

Jeder Studiengang und jede Studienrichtung hat eine Studiengangverantwortliche / einen Studiengangverantwortlichen. Wesentliche Aufgaben der Studiengangverantwortlichen sind die wissenschaftliche Leitung des Studiengangs sowie die Curriculumweiterentwicklung innerhalb der Leitplanken und in Abstimmung mit benachbarten Bildungsgängen.

### Studiengang Betriebswirtschaftslehre:

Bankmanagement sowie  
Individualversicherungsmanagement

Prof. Dr. Sebastian Lang  
E-Mail: [sebastian.lang@bhh.hamburg.de](mailto:sebastian.lang@bhh.hamburg.de)  
Telefonnummer: 040 / 428 791 161

Industrielles Management

Prof. Dr. Michael Heins  
E-Mail: [michael.heins@bhh.hamburg.de](mailto:michael.heins@bhh.hamburg.de)  
Telefonnummer: 040/428791 165

Marketing und  
Kommunikationswirtschaft

Prof. Dr. Jennifer Schietzel-Kalkbrenner  
E-Mail: [jennifer.schietzel-kalkbrenner@bhh.hamburg.de](mailto:jennifer.schietzel-kalkbrenner@bhh.hamburg.de)  
Telefonnummer: 040 / 428 791 168

Großhandelsmanagement und  
Außenhandelsmanagement

Ansprechpartner: Prof. Dr. Joachim von  
Kiedrowski

Informatik	Prof. Dr. Joachim von Kiedrowski(vorübergehend) E-Mail: <a href="mailto:joachimvon.kiedrowski@bhh.hamburg.de">joachimvon.kiedrowski@bhh.hamburg.de</a> Telefonnummer: 040 / 428 791 102
BWL – Management von kleinen und mittleren Unternehmen	Prof. Dr. Uwe Schaumann E-Mail: <a href="mailto:uwe.schaumann@bhh.hamburg.de">uwe.schaumann@bhh.hamburg.de</a> Telefonnummer: 040 / 428 791 163
Angewandte Pflegewissenschaften	Prof. Dr. Anke Fesenfeld E-Mail: <a href="mailto:anke.fesenfeld@bhh.hamburg.de">anke.fesenfeld@bhh.hamburg.de</a> Telefon: 040 / 428 791 169

## 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 Studiengangverantwortlichen zuständig.

## Präsidium und Gremien

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](mailto: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](mailto:vp-lehre@bhh.hamburg.de)
- Telefon: 040 / 428 791-102

Kanzler der BHH ist Damon Dolatabadi:

- E-Mail: [kanzler@bhh.hamburg.de](mailto:kanzler@bhh.hamburg.de)
- Telefon: 040 / 428 791-101

## *Ausschüsse*

Prüfungsausschuss Wirtschaft, Informatik und Pflege setzen sich zusammen in:  
Vorsitzende bzw. Vorsitzender  
Stellvertretung des Vorsitzenden bzw. der Vorsitzende  
Berufsschullehrer bzw. Berufsschullehrerin (außer Studiengang Pflege)  
Studierender bzw. Studierende

Widerspruchsausschuss für Wirtschaft, Informatik und Pflege

Mitglied des Verwaltungspersonals mit der Befähigung zum Richteramt  
Professorin / Professor der Fachrichtung, in der die Prüfung durchgeführt worden ist  
Prüfungsberechtigte / Prüfungsberechtigter Berufsschullehrerin / Berufsschullehrer  
(außer Ausschuss für Pflege) Studierende / Studierender der Fachrichtung in der die  
Prüfung durchgeführt worden ist.

## Ansprechpartner\*innen

Im Studierendenbüro in den Räumen der Anckelmanntstraße sind derzeit der Studierendenservice und die Lehr- und Stundenplanung untergebracht.

Bei Kontaktaufnahme per E-Mail nutzen Sie bitte möglichst stets das Funktionspostfach. Nur so können wir sicherstellen, dass Ihre Nachricht im Abwesenheitsfall auch gesehen wird.

### Öffnungszeiten Studierendenbüro

(Raum 11.02.03)

Mo – Do (außer Mittwoch): 9.00 – 14.00 Uhr

Mi: 13:00 – 14:00 Uhr

Sabine Mauermann  
Bereichsleitung Studienbetrieb

E-Mail: [sabine.mauermann@bhh.hamburg.de](mailto:sabine.mauermann@bhh.hamburg.de)  
Telefon: 40 / 428791-150

### Studierendenservice

Petra Schubert  
Leitung Studierendenservice  
Melanie Sutter  
Studierendenservice

E-Mail: [studierendenservice@bhh.hamburg.de](mailto:studierendenservice@bhh.hamburg.de)  
Telefon: 040 / 428791-152  
  
Telefon: 040 428791-?

### Lehr- und Stundenplanung

Stefanie Delfs  
Lehr- und Stundenplanung  
Maja Skubella  
Lehr- und Stundenplanung

E-Mail: [lehrplanung@bhh.hamburg.de](mailto:lehrplanung@bhh.hamburg.de)  
Telefon: 040 / 428791-157

E-Mail: [lehrplanung@bhh.hamburg.de](mailto:lehrplanung@bhh.hamburg.de)  
Telefon: 040 / 428791-149

### Raumplanung

E-Mail: [raumplanung@bhh.hamburg.de](mailto:raumplanung@bhh.hamburg.de)

Prüfungsamt

### Öffnungszeiten Prüfungsmanagement

(Raum 11.02.7b)

Öffnungszeiten

Mo. – Fr. (außer Mi.): 9:00 – 10:00 Uhr

13:00 Uhr – 14:00 Uhr

Mi: 13:00 – 14:00 Uhr

Telefonische Erreichbarkeit für Studierende

Mo. – Do: 14:00 – 16:00 Uhr

Fr.: 10:00 – 14:00 Uhr

Öffnungszeiten für Lehrpersonal

Mo. – Do. (außer Mi.): 10:00 Uhr – 16:00 Uhr

Mi.: 14:00 – 16:00 Uhr

Fr.: 10:00 – 14:00 Uhr

Prüfungsmanagement

Philip Rubach

E-Mail:  
[pruefungsmanagement@bhh.hamburg.de](mailto:pruefungsmanagement@bhh.hamburg.de)

Prüfungsmanagement

Telefon: 040 / 428791 – 151



## Organisatorisches rund um den Lehrbetrieb

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

### Anwesenheit von Studierenden

Für die Anwesenheit 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 aktuell nicht notwendig. Gern erhalten Sie eine Kursliste (einsehbar im CMS), um sich einen Überblick zu verschaffen welche Studierende an dem jeweiligen Studiengang teilnehmen.

### Zugang zu den Räumen / Transponder

Sie erhalten im Studierendenbüro bzw. bei der Lehr- und Stundenplanung einen Transponder, für den Zeitraum, in dem Sie bei uns unterrichten. Dazu unterschreiben Sie bei der Lehr- und Stundenplanung ein Schlüsselprotokoll.

### Technisches Equipment für den Unterricht

Bitte bringen Sie für die Lehrveranstaltung Ihren eigenen Laptop mit. Für die Zeit der Lehrveranstaltung wird Ihnen eine Box mit technischem Equipment (z.B. HDMI-Kabel, Presenter, USB-Kabel usw.) zur Verfügung gestellt. Bitte achten Sie am Ende der Lehrveranstaltung 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 der Lehrveranstaltung zurück ins Studierendenbüro bzw. zur Lehr- und Stundenplanung. Sollte das Büro 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 Studie bzw. der Lehr- und Stundenplanung 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 Studierendenbüro oder der BHH- IT anzuzeigen.
- die Zugangsdaten werden nach ca. 40 Tagen aktualisiert. Die aktualisierten Zugangsdaten erhalten Sie im Studierendenbüro

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 Lehrenden der BHH erhalten einen Zugang zu einer Plagiatssoftware und sollten diese für eingereichte Arbeiten nutzen, um die zu überprüfen.

## Raumausstattung

Die Seminarräume an der BHH verfügen über folgende Standardausstattung:

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

## Stunden- und Raumplanung

Ihre Ansprechpartnerinnen für die Stunden- und Raumplanung sind Maja Skubella und Stefanie Delfs.

Bitte beachten Sie, dass **nur die Mitarbeiterinnen / Mitarbeiter** aus dem Studierendenbüro bzw. der Lehr- und Stundenplanung 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 à 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 bzw. Seminartage in den Seminarräumen der BS02 statt.

In der Berufsschulzeit finden die Seminarnachmittage in den Räumlichkeiten der jeweiligen Berufsschule statt. Die genauen Raumnummern und Daten erhalten Sie von den Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern aus dem Studierendenbüro bzw. der Lehr- und Stundenplanung.

Wann Unternehmens- und Berufsschulzeit ist, können Sie auch den Phasenplänen des jeweiligen Studiengangs entnehmen. Termine für Lehrveranstaltungen können ausschließlich in den in der Phasenplanung ausgewiesenen BHH-Zeiten durchgeführt werden.

Bei Änderungen werden Sie entsprechend vorher benachrichtigt.

## Prüfungen

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

Kommen Sie gerne vor Planung der ersten Prüfung auf Ihren Studiengangsverantwortlichen oder das Prüfungsamt zu. Beachten Sie zu diesem Themenbereich bitte auch Teil 2 des Lehrendenhandbuchs.

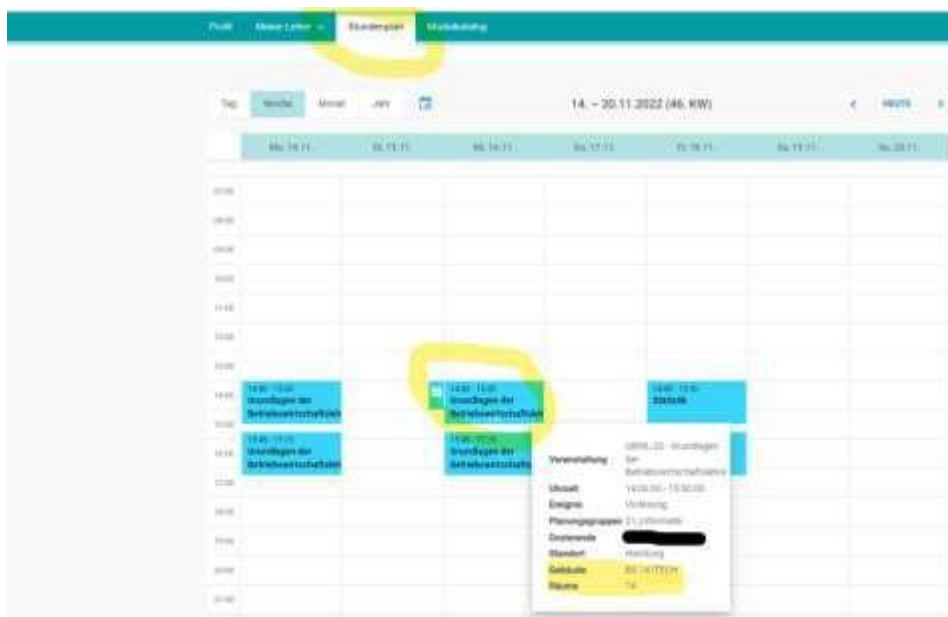
### Hinweis zu Prüfungsterminen:

Bitte beachten Sie, dass die Terminierung von Prüfungen ausschließlich in die Zuständigkeit des Prüfungsausschusses fällt.

Eigenständige Änderungen von Prüfungsterminen sind nicht zulässig. Die im offiziellen Prüfungsplan veröffentlichten Termine sind verbindlich. Sofern eine Anpassung des Prüfungstermins erforderlich sein sollte, kann ein formeller Antrag auf Veränderung der Terminierung der Prüfungsleistung beim Prüfungsausschuss der BHH gestellt werden.

**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.

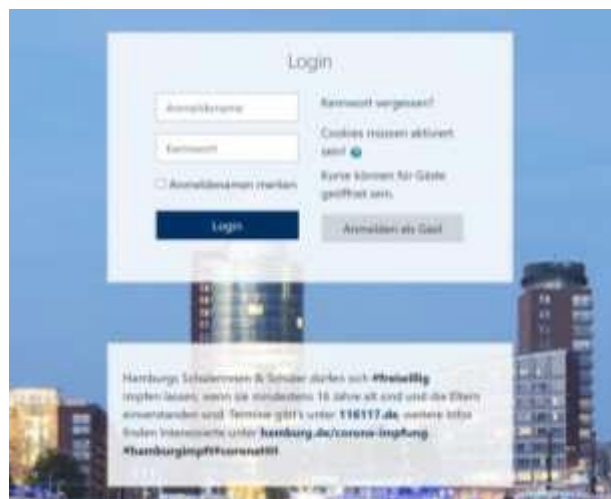
Diese Plattform ermöglicht den Zugriff auf Inhalte und Materialien der Lehrveranstaltungen und die Kommunikation zwischen Studierenden und Lehrenden. Sie ist zu erreichen unter der URL:

<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 Studiengang-  
verantwortlichen  
oder den jeweiligen Modul-  
beauftragten bzw. die  
Modulbeauftragte**



## Qualität der Lehre

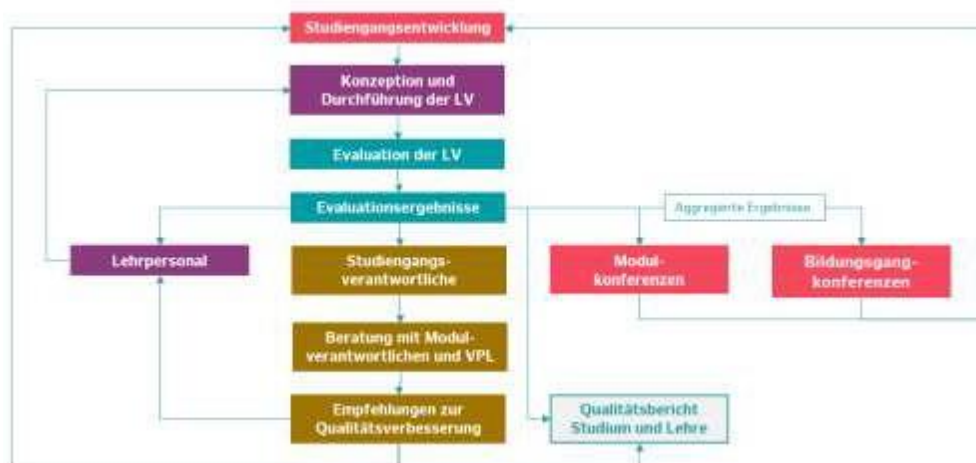
Die BHH hat durch ihr Konzept der studienintegrierenden Ausbildung im besonderen Maße einen hohen Qualitätsanspruch an die Lehre.

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.

Ihre Lehrveranstaltungen werden zum Semesterende evaluiert; Sie werden von der BHH über den Evaluationszeitraum informiert und erhalten – sofern mindestens fünf Rückmeldungen vorliegen – über die Rückmeldungen informiert. Die Studiengangverantwortlichen führen mit den Lehrbeauftragten regelmäßig Qualitätsgespräche. In der Anlage finden Sie ein Muster des Befragungsbogens, wie er vom Hochschulsenat verabschiedet wurde.

Die aggregierten und anonymisierten Evaluationsergebnisse finden zudem Eingang in die Modul- und Bildungangkonferenzen sowie den Qualitätsbericht.

## 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 Moduluordnung auf die Lernorte

## Bibliothek

Die BHH kooperiert mit der Staats- und Universitätsbibliothek Hamburg Carl von Ossietzky. 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.

Öffnungszeiten des Bibliotheks – und Informationszentrum (SUB) auf dem Campus:  
Montag und Dienstag 14.00 – 18.00 Uhr mit Ausleihe

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

Infos zur 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 Seiten<sup>1</sup>)
- 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.

### **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.

### **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) Zugang<sup>2</sup> haben.
- Der Zugang zu „Moodle“ oder vergleichbaren Lern-Plattformen muss geschützt werden (Vergabe von Einschreibe- (Moodle) bzw. Zugriffsschlüssel (Semesterapparate)).

---

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

### **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 Seiten<sup>3</sup>)
- **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 Zugang<sup>4</sup>** 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 Kioskzeitungen<sup>5</sup> 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).

<sup>3</sup>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.

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

<sup>5</sup>Publikumszeitschriften sind von der Erlaubnis einzelne Artikel nutzen zu können, ausgenommen. Fachzeitschriften sind unter [www.buchhandel.de/fachzeitschriften](http://www.buchhandel.de/fachzeitschriften) und JournalTQCs zu finden.

## 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.

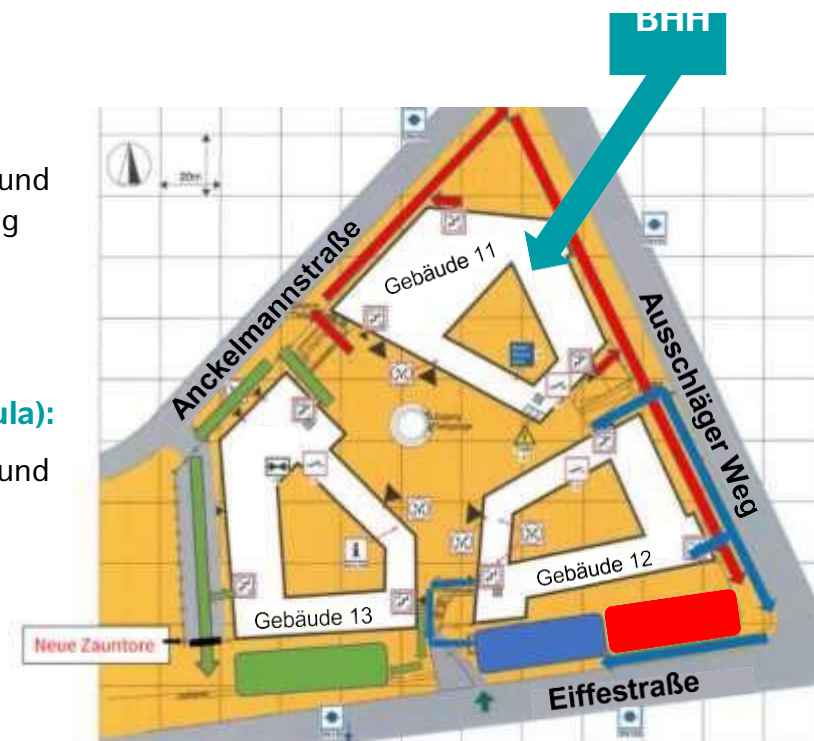
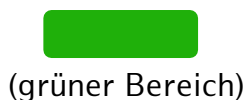
### **Sammelpunkt für das Gebäude 11:**

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

 <b>Sichern*</b>	 <b>Melden*</b>	 <b>Warten</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- einschließen, im Raum bleiben</li><li>- Deckung suchen</li><li>- weg von Türen &amp; Fenstern</li></ul>	Beobachtungen / Lage melden:  -> Krisentelefon* <b>0176 42851566</b> per SMS	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

<b>1. Unfall melden</b>		Telefon: 112 Wo geschah es? Was geschah? Wie viele Verletzte? Welche Arten von Verletzungen? Warten auf Rückfragen!
<b>2. Erste Hilfe</b>		Absicherung des Unfallortes Versorgung der Verletzten Anweisungen beachten
<b>3. Weitere Maßnahmen</b>		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 Studierendenbüro an.**

## 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](mailto: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](mailto:studierendenservice@bhh.hamburg.de) senden.

## Anlage 1

### Veranstaltungsorte

Die Lehrveranstaltungen der BHH finden an verschiedenen Orten statt. Das sind einerseits die BHH-eigenen Standorte, zudem finden Lehrveranstaltungen an den mit der BHH kooperierenden Berufsschulen statt. Der jeweilige Standort kann sich konzeptionell ergeben – z.B. finden Seminarnachmittage insbesondere in den studienrichtungsspezifischen Modulen an der jeweils kooperierenden Berufsschule statt. Ein „Wunscheinsatzort“ kann leider nicht berücksichtigt werden.

! Bitte beachten Sie, dass sich Veranstaltungsorte und Raumzuweisungen im laufenden Semester ändern können.

Die verbindlichen und stets aktuellen Informationen zu Ort und Raum Ihrer Lehrveranstaltung finden Sie ausschließlich im Lehrendenportal im Kalender. Bitte prüfen Sie daher vor jedem Veranstaltungstermin im Lehrendenportal,

- an welchem **Veranstaltungsort** die Studierenden die Lehre stattfindet,
- sowie in **welchem Raum** Ihre Lehrveranstaltung stattfindet.

Bei Rückfragen zu Raumplanung, Standortwechseln oder organisatorischen Themen wenden Sie sich bitte an:

Stefanie Delfs            040 / 428791 157 – stefanie.delfs@bhh.hamburg.de

Maja Skubella            040 / 428791 149 – maja.skubella@bhh.hamburg.de

### 1. Lehre an der Anckelmannstraße

#### **Standort**

Hamburg Anckelmannstraße 10

(Nähe Berliner Tor) evtl. ergänzen wie man mit ÖPNV hinkommt

#### **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 Studierenden Büro vor.

Um die Verwendung der Zugänge mit den Erfordernissen der Nutzungsbedingungen 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 Studierendenservice oder der Lehr- und Stundenplanung oder der BHH- IT anzuzeigen.

Die Zugangsdaten werden nach ca. 40 Tagen aktualisiert. Die aktualisierten Zugangsdaten erhalten Sie im Studierendenservice oder der Lehr- und Stundenplanung

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.

## 2. Lehre am Zeughausmarkt

### **Standort**

BHH – Berufliche Hochschule Hamburg Zeughausmarkt 32

Die Veranstaltungen am Zeughausmarkt finden in Räumlichkeiten im 1., 2. und 3. Stock des Gebäudes statt.

### **Transponder**

Vor Beginn Ihrer ersten Veranstaltung wird ein Mitarbeiter/eine Mitarbeiterin der BHH vor Ort sein, um Ihnen einen Transponder auszuhändigen bzw. Ihnen Zugang zum entsprechenden Raum zu ermöglichen.

### **Raumausstattung**

Außerdem erhalten Sie bei Bedarf zu Beginn Ihres ersten Einsatzes technische Unterstützung von Seiten der BHH.

Raumausstattung: Smartboard und Whiteboard (bitte ggf. weitere benötigte Ausstattung rechtzeitig bei [lehrplanung@bhh.hamburg.de](mailto:lehrplanung@bhh.hamburg.de) anmelden.

### **WLAN**

WLAN-Zugangsdaten: finden Sie im Seminarraum.

Ein Aufenthaltsraum inkl. Küche ist für Lehrende sowie Studierende nutzbar. Wenn Sie ungestört in einer Pause Arbeiten wollen, können Sie den Raum (Ex Lager 2. Etage) oder Raum 3. Etage (Ex Musiklager) nutzen.

Es sind in der Gegend nur kostenpflichtige Parkplätze verfügbar. Der Standort ist allerdings gut per ÖPNV erreichbar (S-Bahn: Haltestelle Landungsbrücken; U-Bahn: Haltestelle St. Pauli)

Weitere Hinweise bei Problemen mit dem Schließen der Türen zu den Seminarräumen bzw. leeren Transponderbatterien:

Zylinder oder Smarthandle (Türschloss) Batterie leer = Dauer-Intervall-Piepen am Zylinder (Schloss): Dann kann nach dem 8. Intervall-Piepen die Tür geöffnet werden; Zylinder wird für 5 Sekunden freigeschaltet; dann ist es noch möglich ca. 30x zu schließen, also unbedingt Bescheid sagen

Transponder Batterie leer = nach jedem Schließvorgang piept jeder bediente Zylinder (jedes Schloss) an dem geschlossen wird, 1x im kurzen Intervall hinterher; dann bitte mit dem Transponder ins Studierenden-Büro kommen oder bei der Hausmeisterin Frau Renner melden.

## 3. Lehre an der BS 11 (Angaben zur Verfügung gestellt von der Schulleitung)

### **Standort**

Berufliche Schule für Banken, Versicherungen und Recht mit Beruflichem Gymnasium – Fachrichtung Wirtschaft  
Budapester Str. 58

### **Parkplatz**

Ein schuleigener Parkplatz ist vorhanden (Zufahrt über die Budapester Straße 58). Im Sekretariat kann für die Dauer der Lehre ein Parkausweis ausgehändigt werden.

### **Schlüssel/Transponder**

Sie erhalten als Lehrende der BHH vor Veranstaltungsbeginn einen Schlüssel im Schulbüro der BS 11 (Raum 01.34/35; bs11@hibb.hamburg.de, Tel. 040 428 973-0). Den Schlüssel bitte nach Ende des Unterrichts wieder im Schulbüro abgeben oder in den Briefkasten der Schule einwerfen. Der Briefkasten befindet sich am Ausgang zur Budapester Straße (Richtung Sporthalle).

### **Smartboard und eigene digitale Geräte**

Es gibt in den Klassenräumen ein Smartboard. Die BS 11 hat Gastzugänge (siehe nächster Punkt) für die Lehrenden eingerichtet, mit denen der im Klassenraum vorhandene Rechner genutzt werden kann. Für die ersten Veranstaltungen ist es sicherlich gut, wenn der eigene Laptop mit HDMI-Kabel zur Sicherheit noch mitgebracht wird. Alle Räume verfügen über Apple TV, so dass ggf. auch eine kabellose Verbindung hergestellt werden kann. Dafür bitte am Smartboard HDMI2 als Quelle auswählen.

### **Gastzugang**

Der Gastzugang ist folgendermaßen angelegt: Benutzer: max. 8 Buchstaben vom Nachnamen (bei weniger Zeichen der Nachname selbst) und drei Buchstaben vom Vornamen (z.B. mustermamax für Max Mustermann);

Passwort: Geburtsdatum ohne Punkte (z.B. 01012001) Bei Problemen wenden Sie sich bitte an Chris Brandes (Raumnummer: 02.34, Telefon: 040-42 89 73 221, Mobilnummer: 0176 42868891, [chris.brandes@hibb.hamburg.de](mailto:chris.brandes@hibb.hamburg.de)).

### **WLAN**

Für Lehrende an der BS 11 lauten die Zugangsdaten zum WLAN:

Netzwerk: BS11-Gast

Passwort: @!BuDa2015!@Wichtig: Das Passwort darf nur an Lehrpersonen mit dem Hinweis dieses vertraulich zu behandeln und nicht an die Studierenden weiterzugeben ausgehändigt werden.

### **Ausgänge**

Der Ausgang Richtung U-Bahnhof Feldstraße wird i. d. R. ab 16:30 Uhr verschlossen. Bitte die Studierenden darauf hinweisen, dass nach dieser Zeit der Ausgang Richtung Budapester Straße zu nutzen ist.

### **Weitere Räumlichkeiten**

Das Lehrerzimmer der BS und die dortige Kaffeeküche dürfen gerne genutzt werden. Als Aufenthaltsraum steht zudem der Ruheraum in Etage 4 (04.23) zur Verfügung.

## 4. Lehre an der BS 17 (Angaben zur Verfügung gestellt von der Schulleitung)

### **Standort**

Berufliche Schule für Medien und Kommunikation  
Eulenkamp 46 Erreichbarkeit ÖPNV

### **Zugang zum Seminarraum:**

Ein entsprechender Transponder kann im Schulbüro der BS 17 (Ansprechpartnerin: Martina Baumgarten [martina.baumgarten@hibb.hamburg.de](mailto:martina.baumgarten@hibb.hamburg.de); Tel. 040-428 951-201) von Ihnen abgeholt werden. Wir informieren die Berufsschule über ihre Anwesenheit.

### **Ausstattung**

Der Seminarraum ist mit Couch, Smartboard eines anderen Herstellers und Beamer ausgestattet. Es gibt einen Lehrerrechner (Mac), der bereits

angeschlossen ist. Es kann aber auch ein eigener Rechner verwendet werden.

### **WLAN**

Das Schulbüro kann Zugänge zum Wlan-Gästenetz ausgeben.

### **Parkplatz**

Parkmöglichkeiten sind (ohne Schranke etc.) am Eulenkamp 46 vorhanden.

## 5. Lehre an der BS 26 (Angaben zur Verfügung gestellt von der Schule)

### **Standort**

Berufliche Schule für Wirtschaft HH Eimsbüttel

Schlankreye 1

Ansprechpartner ist Herr Morrone (08:00 Uhr – 15:00 Uhr, Tel.: 040 428 823 224).

### **Transponder**

Für die Lehrveranstaltungen an der BS 26 können Sie sich immer vor Unterrichtsbeginn einen Transponder im Schulbüro abholen. Bitte dort darauf hinweisen, dass Sie Lehrender der BHH sind. Es ist wichtig, dass der Transponder nach Ende jeder Lehrveranstaltung wieder im Schulbüro abgegeben wird. Außerhalb der Öffnungszeiten des Schulbüros bitte den Transponder in den Briefkasten am Haupteingang werfen.

### **Ausstattung**

Ausstattung der Seminarräume: Smartboard + „Lehrer: Innen-Rechner“. Das Smartboard kann sowohl über den Lehrerrechner (stationärer PC) als auch über ein externes Laptop betrieben werden. Metaplanwände befinden sich in einem zentralen Lager im 1. Stock.

Der Hausmeister, Herr Thomas Bendt ist folgendermaßen erreichbar:

Hausmeisterraum EG; Tel.: 040-428 823 216 oder 0176-428 518 75;

[thomas.bendt@sbh.hamburg.de](mailto:thomas.bendt@sbh.hamburg.de).

### **Parkplätze**

Die Schule selbst hat keine Schulparkplätze. Es empfiehlt sich daher, die öffentlichen Verkehrsmittel zu nutzen. Ansonsten stehen rund um die Schule kostenpflichtige Anwohnerparkplätze zur Verfügung.

### **Weitere Räumlichkeiten**

Eine Teeküche befindet sich im Lehrerzimmer, das mittels des Transponders zugänglich ist. Sollten sich am späteren Nachmittag Lehrende der Schule dort aufhalten, wäre es sehr schön, wenn Sie sich kurz vorstellen, um Irritationen zu vermeiden.

## Anlage 2

### Checkliste Seminarräume

# Seminarräume – Checkliste zum Ausdrucken



### **Vor Veranstaltungsbeginn**

- Technisches Equipment aus dem Studierendenbüro holen

### **Während der Veranstaltung**

- Alle 20 Min. Stoßlüften

### **Nach Veranstaltungsende**

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



## Anforderungen und Arbeitsaufwand

Das Tempo der Lehrveranstaltung ist für mich ...	viel zu hoch	eher zu hoch	genau richtig	eher zu gering	viel zu gering
Den fachlichen Anspruch der Lehrveranstaltung empfinde ich als ...	viel zu hoch	eher zu hoch	genau richtig	eher zu gering	viel zu gering
Die Stoffmenge in dieser Lehrveranstaltung empfinde ich als ...	viel zu hoch	eher zu hoch	genau richtig	eher zu gering	viel zu gering
Gemessen am vorgesehenen Workload erscheint mir mein persönlicher Zeitaufwand für diese Lehrveranstaltung als ...	viel zu hoch	eher zu hoch	genau richtig	eher zu gering	viel zu gering

Wie viele Stunden bereiten Sie die einzelnen Sitzungen dieser Lehrveranstaltung im Durchschnitt vor- und nach?	<i>Offene Antwortmöglichkeit</i>
--	----------------------------------

## Abschließende Beurteilung

[5 = Stimme vollkommen zu, 4 = Stimme eher zu, 3 = Teils/teils, 2 = Stimme eher nicht zu, 1 = Stimme überhaupt nicht zu; NSB = Nicht sinnvoll beantwortbar]

	5	4	3	2	1	NSB
In dieser Lehrveranstaltung habe ich bisher viel gelernt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alles in allem hat sich der Besuch dieser Lehrveranstaltung für mich bislang gelohnt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Anregungen, Lob und Kritik

Was gefällt Ihnen an dieser Veranstaltung besonders gut? Was sollte beibehalten werden?	<i>Offene Antwortmöglichkeit</i>
Was würden Sie sich anders wünschen? Welche Anregungen und Verbesserungsvorschläge haben Sie?	<i>Offene Antwortmöglichkeit</i>

## Fragebogen zur studentischen Evaluation von Praxisvalidierungsmodulen

Bitte geben Sie an, inwiefern Sie den folgenden Aussagen zustimmen:

[1 = Stimme vollkommen zu, 2 = Stimme eher zu, 3 = Teils/teils, 4 = Stimme eher nicht zu, 5 = Stimme überhaupt nicht zu; NSB = Nicht sinnvoll beantwortbar]

	1	2	3	4	5	NSB
<b>Allgemeine Einschätzungen zum Modul</b>						
Die Lehrveranstaltungen des Moduls vermitteln die in den Modulbeschreibungen definierten Lernziele und Kompetenzen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zwischen den Lehrveranstaltungen innerhalb des Moduls ist für mich ein klarer Zusammenhang (roter Faden) erkennbar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Veranstaltungen im Modul waren zeitlich sinnvoll aufeinander abgestimmt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Den Praxisbericht empfand ich als hilfreich für die Reflexion der beruflichen und betrieblichen Praxis.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meine methodischen Kompetenzen haben sich durch die Teilnahme an dem Modul weiterentwickelt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meine persönlichen Kompetenzen haben sich durch die Teilnahme an dem Modul weiterentwickelt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Betreuung der Praxisvalidierungsarbeit durch die BHH</b>						
Die BHH hat mich bei der Themenauswahl für die Praxisvalidierungsarbeit gut unterstützt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Auf die Anfertigung der Praxisvalidierungsarbeit wurde ich an der BHH gut vorbereitet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insgesamt fühlte ich mich bei der Anfertigung der Praxisvalidierungsarbeit durch die BHH gut betreut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Betreuung der Praxisvalidierungsarbeit durch das Ausbildungsunternehmen</b>						
Mein Ausbildungsunternehmen hat mich bei der Themenfindung für die Praxisvalidierungsarbeit gut unterstützt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mein Ausbildungsunternehmen hat mir benötigte Daten, Materialien usw. im erforderlichen Umfang zur Verfügung gestellt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mein Ausbildungsunternehmen ist an den Ergebnissen meiner Praxisvalidierungsarbeit sehr interessiert.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Insgesamt fühlte ich mich bei der Anfertigung der Praxisvalidierungsarbeit durch mein Ausbildungsunternehmen gut betreut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### Anforderungen und Arbeitsaufwand

Den Anspruch des Moduls empfinde ich als ...	viel zu hoch	eher zu hoch	genau richtig	eher zu gering	viel zu gering
Die thematische Vielfalt in diesem Modul empfinde ich als ...	viel zu hoch	eher zu hoch	genau richtig	eher zu gering	viel zu gering
Gemessen am vorgesehenen Workload erscheint mir mein persönlicher Zeitaufwand für dieses Modul als ...	viel zu hoch	eher zu hoch	genau richtig	eher zu gering	viel zu gering

## Abschließende Beurteilung

[1 = Stimme vollkommen zu, 2 = Stimme eher zu, 3 = Teils/teils, 4 = Stimme eher nicht zu, 5 = Stimme überhaupt nicht zu; NSB = Nicht sinnvoll beantwortbar]

	1	2	3	4	5	NSB
Ich habe durch das Modul etwas Sinnvolles und Wichtiges gelernt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Alles in allem hat sich die Teilnahme an diesem Modul für mich gelohnt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Anregungen, Lob und Kritik

Was hat Ihnen an diesem Modul besonders gut gefallen? Was sollte beibehalten werden?	<i>Offene Antwortmöglichkeit</i>
Was würden Sie sich anders wünschen? Welche Anregungen und Verbesserungsvorschläge haben Sie für die Betreuung?	<i>Offene Antwortmöglichkeit</i>