



# Lehren an der DHBW Karlsruhe

Informationen für Lehrbeauftragte

## **IMPRESSUM**

Duale Hochschule Baden-Württemberg Karlsruhe  
Erzbergerstr. 121  
76133 Karlsruhe  
Tel. (0721) 9735-5  
*[www.karlsruhe.dhbw.de](http://www.karlsruhe.dhbw.de)*  
akt. Fassung September 2021  
Education Support Center Karlsruhe

„Informationen für Lehrbeauftragte“ von DHBW ESC, September 2021

## **KONTAKT**

**Verantwortlich:** Prof. Dr.-Ing. Stephan Schenkel

**Redaktion:** Dr. Anne Schreiber, Cüneyt Sandal, Christina Schneider, Aneta Heinz, Bettina Mend

**Januar 2020, zuletzt aktualisiert:** Oktober 2021

**Education Support Center Karlsruhe:** [esc@dhbw-karlsruhe.de](mailto:esc@dhbw-karlsruhe.de)

# Inhaltsverzeichnis

Vorwort des Rektors und der Prorektoren.....	1
Besonderheiten der Dualen Hochschule Baden-Württemberg .....	2
Das Ziel der Dualen Lehre: Employability .....	4
Lehren an der DHBW Karlsruhe .....	6
Zielsetzung der DHBW bei der Durchführung von Lehrveranstaltungen .....	6
Prüfungsstellung, -durchführung und -bewertung .....	7
Lernplattform Moodle .....	8
Qualitätssicherung/Evaluation.....	9
Hinweise zum vertraulichen Umgang mit studentischen Arbeiten.....	10
Vergütung.....	10
Das Wichtigste in Kürze .....	11
Ihre Aufgaben im Rahmen eines Lehrauftrags.....	11
Ansprechpartner und zentrale Einrichtungen .....	12
Noch ein Dankeschön .....	17

## Vorwort des Rektors und der Prorektoren

Sehr geehrte Damen und Herren,  
liebe Lehrbeauftragte an der DHBW Karlsruhe,

die Duale Hochschule Baden-Württemberg (DHBW) ist Vorreiterin eines besonderen Studienkonzeptes: das Konzept der praxisintegrierenden Kombination von Studium und Ausbildung und damit der unmittelbaren Verknüpfung von wissenschaftlicher Lehre und beruflicher Erfahrung.

Das Erfolgsmodell der DHBW setzt konsequent auf diese Dualität. Mit der Einbindung von derzeit ca. 700 nebenberuflich tätigen Lehrbeauftragten wird eine wichtige Verknüpfung von beruflicher Erfahrung und Lehre an der DHBW Karlsruhe geleistet.

Sie als Lehrbeauftragte der Dualen Hochschule Baden-Württemberg vermitteln den Studierenden Wissen und Erfahrung aus Ihren Berufen und leisten damit einen wichtigen Beitrag zur Verzahnung von Theorie und Praxis. Durch Ihre fachliche Expertise und Branchenkenntnisse stellen Sie sicher, dass die Lehrinhalte aktuell bleiben und an den Bedürfnissen der Praxis orientiert werden. Ihre Fach- und Persönlichkeitsautorität hat für unsere Studierenden Vorbildcharakter.

Um Sie in Ihrer Lehrtätigkeit zu unterstützen, hat die DHBW Karlsruhe diese Broschüre erstellt. Sie soll für diejenigen, die Interesse an einem Lehrauftrag haben oder bereits in der Lehre tätig sind, ein Wegweiser zu den wichtigsten Ansprechpersonen für Lehre und Organisatorisches bei uns an der DHBW Karlsruhe sein. Ausführliche Informationen zu unserer Struktur und Arbeitsweise finden Sie auf unserer Webseite. <https://www.karlsruhe.dhbw.de>

Sehr geehrte Lehrbeauftragte, mit Ihrem Wissen und Ihrer Praxiserfahrung sind Sie eine tragende Säule des Dualen Studiums und unterstützen unsere Studierenden auf dem Weg zu einem qualifizierten Abschluss. Und dafür danken wir Ihnen!

Prof. Dr.-Ing. Stephan Schenkel  
Rektor DHBW Karlsruhe

Prof. Dr. Holger Becker  
Prorektor DHBW Karlsruhe  
Dekan der Fakultät für Wirtschaft

Prof. Dr. Roland Küstermann  
Prorektor DHBW Karlsruhe  
Dekan der Fakultät für Technik

## Besonderheiten der Dualen Hochschule Baden-Württemberg

Die Duale Hochschule Baden-Württemberg ist die erste duale, praxisintegrierende Hochschule in Deutschland. Gegründet am 1. März 2009, führt sie das seit über 40 Jahren erfolgreiche duale Prinzip der früheren Berufsakademie Baden-Württemberg fort.

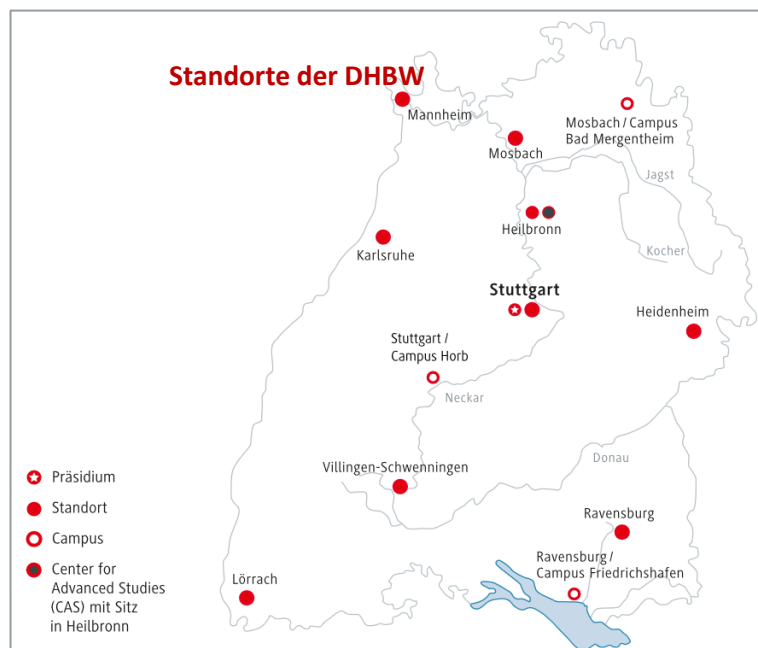
Zentrales Merkmal der DHBW ist das duale Studienkonzept mit wechselnden Theorie- und Praxisphasen sowie die enge Kooperation zwischen der Hochschule und ihren „Dualen Partnern“. Die Unternehmen und sozialen Einrichtungen wählen ihre Studierenden selbst aus, schließen mit ihnen einen dreijährigen Vertrag und bieten während des Studiums eine fortlaufende Vergütung.

Den theoretischen Teil des Studiums absolvieren die Studierenden an einem der neun Standorte der DHBW. Durch den kontinuierlichen Wechsel zwischen Theorie- und Praxisphasen im dreimonatigen Rhythmus erwerben die Studierenden neben fachlichem und methodischem Wissen auch die im Berufsalltag erforderliche Handlungs- und Sozialkompetenz. Theorie- und Praxisinhalte sind dabei eng aufeinander abgestimmt und beziehen aktuelle Entwicklungen in Wirtschaft, Technik und Gesellschaft in die Lehrpläne mit

ein. Dies schafft die Voraussetzung für eine frühzeitige Übernahme komplexer Aufgaben und eine erfolgreiche berufliche Weiterentwicklung.

Die in den Praxisphasen erbrachten Leistungen sind integraler Bestandteil des Studiums, weshalb sämtliche Studiengänge an der DHBW als Intensivstudiengänge anerkannt und mit 210 ECTS-Punkten bewertet sind.

Die Duale Hochschule Baden-Württemberg ist die erste Hochschule in Deutschland, die nach dem State University Modell organisiert ist. Wie das Vorbild aus den USA verfügt die DHBW sowohl über eine zentrale als auch über eine dezentrale Organisationsstruktur. Das Präsidium der DHBW bildet dabei das gemeinsame organisatorische Dach, unter dem die neun Standorte der Hochschule mit ihren lokalen Organisationsstrukturen vereint sind. Die



Organisation auf zentraler und dezentraler Ebene ermöglicht es, Synergieeffekte gemeinsam zu nutzen und die spezifischen Stärken der Standorte zu erhalten.

Weiterführende Informationen zu den **Besonderheiten des dualen Konzepts** finden Sie unter:

*[www.dhbw.de/die-dhbw/wir-ueber-uns.html](http://www.dhbw.de/die-dhbw/wir-ueber-uns.html)*

## Das Ziel der Dualen Lehre: Employability

Das übergeordnete Leitziel der Lehre an der DHBW ist der Aufbau von beruflicher Handlungskompetenz (Employability). Viele Fragestellungen in Unternehmen haben den Charakter unstrukturierter und komplexer Probleme. Die Lösung dieser verlangt von der problemlösenden Person die Reduktion auf das Wesentliche und die Fähigkeit, unter Zeitdruck handeln zu können. Des Weiteren ist die Fähigkeit, Entwicklungen abschätzen, aktive Informationsbeschaffung vornehmen sowie das Erkennen und die Handhabung von Zielkonflikten managen zu können relevant.

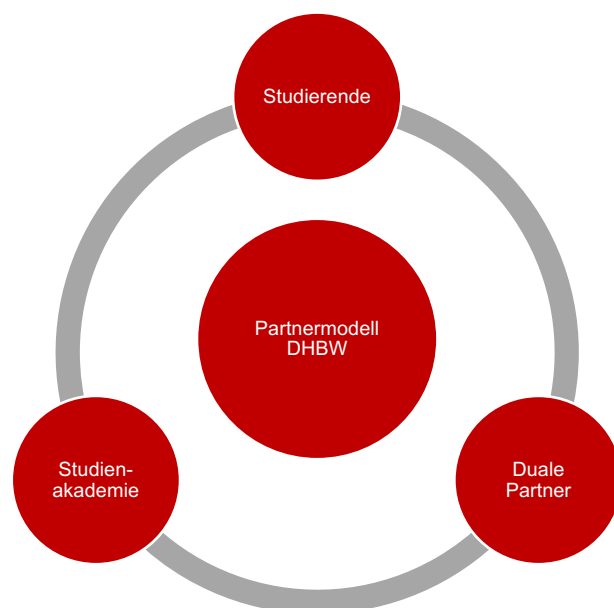
Mit dem Ziel von Employability fördern wir bei unseren Studierenden:

- die Fähigkeit, theoretisches Wissen in die Praxis zu übertragen und im jeweiligen Berufsfeld Probleme methodensicher und zielgerichtet zu lösen
- die Befähigung zu selbständigem, lebenslangem Lernen
- Verständnis für fachübergreifende Zusammenhänge
- die Fähigkeit, Innovationen einzubringen und Veränderungsprozesse einzuleiten
- die wirkungsvolle Zusammenarbeit in Gruppen
- die Entwicklung zu selbständig denkenden und verantwortlich handelnden Persönlichkeiten

Diesem Lehrverständnis liegt das Partnermodell zugrunde. Seit der Gründung der (früheren) Berufsakademie Mitte der 1970er-Jahre werden nicht nur die Ausbildungsunternehmen als Partner der Studienakademie betrachtet, sondern auch die Studierenden als (Junior-) Partner verstanden.

Studierende erwarten von der Institution DHBW neben dem erfolgreichen Abschluss, dass sie während des Studiums ihre Potenziale erkennen und entwickeln, dass sie berufliche Handlungskompetenz erlangen und nachhaltig im Beruf erfolgreich

sind. Studierende werden im Partnermodell vom Objekt zum Subjekt und erfahren dadurch eine Aufwertung gepaart mit erhöhten Anforderungen an ihre Selbstverantwortung. Als Partner



wird ihnen abverlangt, dass sie nicht nur ihre persönlichen und kurzfristigen Ziele verfolgen, sondern als reife Persönlichkeiten ihre Ausbildung aktiv gestalten. Für ihren Studien- und Lernerfolg sind nunmehr die Studierenden selbst verantwortlich.

Die Lehrbeauftragten, die Ausbildungsbeauftragten in den Unternehmen und die Professorinnen und Professoren nehmen die Rolle der Lehrenden und Lernbegleitenden ein.



# Lehren an der DHBW Karlsruhe

## ZIELSETZUNG DER DHBW BEI DER DURCHFÜHRUNG VON LEHRVERANSTALTUNGEN

### Lehrveranstaltungen an der DHBW

- vermitteln die in der Modulbeschreibung definierten Kompetenzen
- stellen die Relevanz der Theorie für die Praxis heraus und bereiten den Brückenschlag zur Praxis vor
- setzen Problemstellungen und Erfahrungen aus der Praxis in einen theoretischen Kontext und stellen diese zur Diskussion
- greifen Beispiele aus (kooperativen) Forschungsprojekten auf
- motivieren die Studierenden dazu, selbsttätig zu ihrem Lernerfolg beizutragen und
- sind methodisch darauf ausgerichtet, Handlungskompetenz zu fördern

Die Erwartungen an Sie als Lehrende\*r sind damit hoch, denn Sie übernehmen mit ihrem Lehrauftrag die Verantwortung, die Studierenden zu eigenständig-methodischem und hinterfragendem Denken zu ermutigen und die gesetzten Lernziele in dem vereinbarten Zeitrahmen zu erreichen. Aus Sicht der Studierenden sind die Offenheit für Fragen, die Kritikfähigkeit und die Persönlichkeits- und Fachautorität der Lehrbeauftragten von besonderer Bedeutung.

Die Übernahme eines Lehrauftrags an der DHBW Karlsruhe ist eine persönliche und fachliche Herausforderung. Die Freude an der Arbeit mit leistungsfähigen und -willigen Studierenden belohnt für die investierte Mühe und Zeit.

Unsere Studiengangsleitungen, Sekretariate und das Education Support Center (ESC) stellen Ihnen gerne weitere Informationen zum Thema Lehre zur Verfügung. Zudem können Sie sich an den didaktischen Vorschlägen und Überlegungen aus dem „Handbuch Lehre an der Dualen Hochschule“ orientieren.

Darüber hinaus unterstützen wir Sie mit der notwendigen Infrastruktur bei der Vorbereitung und Durchführung Ihrer Lehrveranstaltungen.

Umfangreiche **Informationen und Materialien zum Thema Lehre** erhalten Sie im **Education Support Center** ([esc@dhw-karlsruhe.de](mailto:esc@dhw-karlsruhe.de)) oder unter: [www.karlsruhe.dhw.de/esc](http://www.karlsruhe.dhw.de/esc)

## PRÜFUNGSSTELLUNG, -DURCHFÜHRUNG UND -BEWERTUNG

Zur Erreichung der im Curriculum festgehaltenen Lernziele sind die Studierenden dazu aufgefordert, folgende wesentliche Leistungen zu erbringen:

- aktive Teilnahme an Lehrveranstaltungen unterschiedlicher Art
- Selbststudium (z. B. der zu Grunde gelegten Literatur) in Arbeitsgruppen oder Einzelarbeit
- Transfer und Qualifikationserwerb in der Praxisphase
- Prüfungen/Prüfungsleistungen in den vorgenannten Leistungsbereichen

Die Übernahme eines Lehrauftrags umfasst in aller Regel auch das Stellen, Beaufsichtigen und Korrigieren einer Prüfung. Die Studien- und Prüfungsordnungen und die entsprechende Modulbeschreibung bilden den formaljuristischen Handlungsrahmen bei der Durchführung der Prüfungen.

Die Studiengangsleitung teilt Ihnen zu Beginn der Lehrveranstaltung mit, welche Prüfungsleistung von den Studierenden zu erbringen ist und legt die Bearbeitungszeit der Klausuren fest. Bei der Erstellung von Aufgaben für Prüfungsleistungen werden Sie durch die Studiengangsleitung beraten.

### **Die aktuellen Studien- und Prüfungsordnungen finden Sie unter:**

<https://www.karlsruhe.dhbw.de/einrichtungen-service/dokumente-downloads/studierende-der-fakultaet-wirtschaft.html#anchor-main-content>

### **Weitere Informationen der Fakultät Technik**

[www.dhbw.de/die-dhbw/dokumente.html#Dokumente\\_Technik](http://www.dhbw.de/die-dhbw/dokumente.html#Dokumente_Technik)

### **Weitere Informationen der Fakultät Wirtschaft**

<https://www.karlsruhe.dhbw.de/einrichtungen-service/dokumente-downloads/studierende-der-fakultaet-wirtschaft.html#anchor-main-content>

## LERNPLATTFORM MOODLE

Die Lernplattform Moodle ist das zentrale E-Learning-Instrument der DHBW Karlsruhe und bietet zahlreiche Wege, um das Internet für die Lehre gewinnbringend zu nutzen.

Dazu zählen unter anderem:

- passwortgeschützter Zugriff auf Lehr- und Lernmaterial jederzeit von jedem Ort
- schnelle Verteilung von Skripten und anderen Unterrichtsmaterialien
- einfache Möglichkeiten zur Organisation von Lehrveranstaltungen (z. B. E-Mail-Verteiler)
- Überblick über Aktivitäten der Studierenden
- Online-Betreuung und -Beratung von Studierenden (z. B. Chats, Webkonferenzen)
- Online-Tests mit elektronischer Auswertung
- Unterstützung von kooperativen Lehr- und Lernangeboten oder Gruppenarbeiten
- Unterstützung verschiedener Übungsszenarien

Die Grundstruktur von Moodle ist in Kursbereiche und Kurse unterteilt. Kurse sind Seiten oder Bereiche innerhalb von Moodle, in denen Lehrende individuell Arbeitsmaterialien und Aktivitäten für die Kursteilnehmer\*innen zur Verfügung stellen können. In der Regel besteht eine Kursseite aus einzelnen Kursabschnitten, in denen die entsprechenden Arbeitsmaterialien und Aktivitäten bereitgestellt werden.

Gerne unterstützt Sie das Education Support Center (ESC) auch bei der Planung und Umsetzung Ihrer Moodle-Kurse.

Die **Lernplattform Moodle** finden Sie unter: <https://moodle.dhbw.de/>

Den **Moodle-Baukasten mit Tutorials, Beispielen für Lehr-Lernszenarien** finden Sie hier:

<https://moodle.dhbw.de/course/view.php?id=2802>

Eine **Moodle Anleitung** finden Sie unter:

[https://www.karlsruhe.dhbw.de/fileadmin/user\\_upload/documents/content-de/Einrichtungen/Education-Support-Center/DHBW-MoodleTegel.pdf](https://www.karlsruhe.dhbw.de/fileadmin/user_upload/documents/content-de/Einrichtungen/Education-Support-Center/DHBW-MoodleTegel.pdf)

## QUALITÄTSSICHERUNG/EVALUATION

Das Erreichen eines möglichst hohen Qualitätsstandards in der Lehre hat an der DHBW oberste Priorität. Zur kontinuierlichen Qualitätssicherung und zur Verbesserung der Lehrqualität werden deshalb regelmäßig Evaluationen durchgeführt. Gesetzlich verankert ist das Thema im Landeshochschulgesetz, daraus abgeleitet regelt die Evaluationsatzung der DHBW das konkrete Verfahren.

### EVALUATION DER LEHRVERANSTALTUNGEN

Zum Ende jedes Semesters sind alle Studierenden zu einer standardisierten Evaluation einer Auswahl an besuchten Lehrveranstaltungen eingeladen. Ihre Studiengangsleitung wird Sie als Lehrbeauftragte\*n informieren, wenn Ihre Lehrveranstaltung zur Evaluation ausgewählt wurde und im Anschluss über die Ergebnisse informieren sowie bei Bedarf gemeinsam mit Ihnen besprechen.

Das Education Support Center unterstützt Sie mit zusätzlichen Beratungsangeboten bei der Interpretation der Evaluationsergebnisse und der kontinuierlichen Verbesserung Ihres Lehrangebots. Nutzen Sie dazu gerne die Möglichkeit der persönlichen Beratung durch die Mitarbeiter\*innen des Education Support Centers, die Unterstützung durch unsere Teaching Assistants (für weitere Informationen siehe Kapitel „Das Wichtigste in Kürze“) oder ganz nach Ihren persönlichen Bedürfnissen und den für Sie wichtigen Themenfeldern der Evaluation mit unserem [Evaluationskompass](#). Der Evaluationskompass vereint alle (mediendidaktischen) Angebote, Handreichungen, Vorlagen und Informationen zu den Themenfeldern der Evaluation in einem Moodle-Raum, der für Sie als Lehrende\*r über unsere Moodle-Plattform jederzeit verfügbar ist.

### PRÜFUNGSEVALUATION

Über die studentische Evaluation der Lehrveranstaltungen hinaus werden für die Akkreditierung der Bachelorabschlüsse stichprobenweise auch Aufgabenstellungen, Korrekturen und Musterlösungen der Klausuren sowie Bachelorarbeiten einer externen

Begutachtung unterzogen. Falls Sie davon betroffen sind, werden Sie vorab informiert.

Weitere **Informationen zu den Evaluationen** finden Sie unter:

[www.karlsruhe.dhbw.de/qm](http://www.karlsruhe.dhbw.de/qm)

Unseren **Evaluationskompass** finden Sie auf unserer ESC-Webseite unter:

<https://www.karlsruhe.dhbw.de/esc/evaluationskompass.html#anchor-main-content>

Oder auf Moodle direkt hier:

<https://moodle.dhbw.de/course/view.php?id=5716>

## HINWEISE ZUM VETRAULICHEN UMGANG MIT STUDENTISCHEN ARBEITEN

Durch den Umstand, dass unsere Studierenden gleichzeitig Mitarbeiter\*innen und Mitarbeiter unserer Partnerunternehmen sind, können sie spannende Themen aus der Praxis in ihren studentischen Arbeiten berücksichtigen. Für die DHBW erwächst daraus die Notwendigkeit des vertraulichen Umgangs mit diesen Arbeiten. Für alle studierenden Arbeiten gilt deshalb das Prinzip: Betriebliche Daten, Verfahren und Spezifika sowie persönliche Angaben über die Studierenden gelangen durch die Prüfungsprozesse nicht an die Öffentlichkeit.

Details hierzu entnehmen Sie bitte der Handreichung im Anhang.

## VERGÜTUNG

Für Ihre Tätigkeit als Lehrbeauftragte\*r erhalten Sie eine Lehrvergütung sowie den Ersatz **Ihrer Reisekosten gemäß Landesreisekostengesetz Baden-Württemberg**. Die aktuellen Vergütungssätze erfahren Sie in Ihrem Studiengang, derzeit wird eine Lehrstunde mit 42 € vergütet. Die Stellung, Beaufsichtigung und Bewertung von Klausuren und anderen Prüfungsleistungen wird gesondert vergütet.

Für eine zügige Abrechnung beachten Sie bitte nachfolgende Punkte:

- Für jeden Vertrag (erkennbar an der Vertragsnummer) überlassen wir Ihnen ein dazugehöriges Abrechnungsformular. Der Vertrag kann nur auf diesem Formular abgerechnet werden!
- Füllen Sie das Abrechnungsformular bitte vollständig aus, einschließlich der Angabe des Kurses, Ihres Geburtsdatums und Ihrer Personalnummer, die bei erstmaliger Abrechnung vom Landesamt für Besoldung und Versorgung vergeben wird.
- Reisekosten können bis max. sechs Monate nach Ende der jeweiligen Lehrveranstaltung abgerechnet werden.
- Die Höhe der Vergütung für das Stellen und das Korrigieren von Klausuren ist zeitlich gestaffelt

Neben der Durchführung von Lehre und Klausuren können Sie auch Studien- und Bachelorarbeiten betreuen und begutachten. Die aktuellen Vergütungssätze erfahren Sie in Ihrem Studiengang.

Ihre Einkünfte aus der nebenberuflichen Tätigkeit sind **grundsätzlich einkommensteuer- und rentenversicherungspflichtig**.

Es gibt jedoch **Freibeträge**, die Sie bitte bei Ihrem zuständigen Finanzamt oder einer Steuerberatung erfragen. Die Höhe der eventuell von Ihnen zu entrichtenden Abgaben hängt stark von Ihrer individuellen Situation ab. Eine pauschale Aussage über die Höhe der eventuell abzuführenden Beträge ist daher an dieser Stelle nicht möglich.

# Das Wichtigste in Kürze

## IHRE AUFGABEN IM RAHMEN EINES LEHRAUFTRAGS

Zu jeder Vorlesung gibt es eine Modulbeschreibung, in der die geforderten Inhalte auf ca. einer Seite beschrieben sind. Diese lassen Ihnen und der Studiengangsleitung genügend didaktischen Freiraum zur Festlegung von Schwerpunktthemen und zur notwendigen Anpassung an aktuelle Entwicklungen. Die Modulbeschreibung erhalten Sie von der Studiengangsleitung.

Ihre Aufgabe ist es daher zunächst, ein Lehrkonzept für die Veranstaltung in Abstimmung mit der Studiengangsleitung zu erstellen, das sich an der Modulbeschreibung orientiert. Oft kann hierfür auf die Konzepte von vorherigen oder aktuellen Kolleginnen und Kollegen zurückgegriffen werden.

Sie entscheiden, in welchen Lehreinheiten und mit welchen Methoden Sie den Stoff vermitteln. Sie können jede Woche eine feste Anzahl an Stunden halten. Blockseminare können nur angeboten werden, wenn dies didaktisch sinnvoll ist und im Vorlesungsplan berücksichtigt werden kann.

Methodisch können Sie Vorlesungen, Übungen, Labore und Exkursionen nach Bedarf kombinieren. Beachten Sie dabei, dass die Durchführung von Exkursionen einer Genehmigung bedarf. Ihren Ressourcenbedarf können Sie mit der Studiengangsleitung abstimmen.

Lehrmaterial wie Präsentationen, Literatur oder Skripte werden von Ihnen erstellt. Für die Vervielfältigung der Unterlagen sind die Studierenden zuständig, es reicht Ihrerseits, die Unterlagen elektronisch über unsere Lernplattform Moodle zur Verfügung zu stellen.

Sofern eine Klausur vorgesehen ist, stellen Sie diese Klausur entsprechend der vorgegebenen Bearbeitungsdauer und korrigieren diese im Anschluss.

Gern gesehen werden auch die Bereitschaft, Studienarbeiten oder Bachelorarbeiten im eigenen Fachgebiet zu betreuen sowie ein weitergehendes Engagement für die inhaltliche Weiterentwicklung des Fachgebietes in Abstimmung mit angrenzenden Fachgebieten und Kolleg\*innen.

Lehrveranstaltungstermine stimmen Sie bitte im Vorfeld mit der zuständigen Studiengangsleitung ab. Bitte beachten Sie hierbei, dass nach jeweils 90 Minuten eine Pause von 15 Minuten einzuplanen ist.

Müssen Sie eine Lehrveranstaltung wegen Krankheit oder aus dienstlichen Gründen absagen oder verlegen, informieren Sie bitte möglichst frühzeitig das zuständige Sekretariat und stimmen Sie die entsprechenden Nachholtermine mit der Studiengangsleitung ab.

Bitte verlassen Sie **bei Brand oder im Übungsfall<sup>1</sup> immer** (auch bei Prüfungen) die Räume und leisten Sie den Anweisungen der Brandschutzhelfer Folge! Verabreden Sie sich mit Ihrem Kurs an der Sammelstelle und finden sich dort mit Ihrem Kurs für weitere Anweisungen ein.

In fast allen Studiengängen gibt es die aktuellen Vorlesungspläne auch online, bitte sprechen Sie Ihre Studiengangsleitung darauf an.

Eventuell benötigte Laborräume und Sonderausstattung (zusätzliches Material) besprechen Sie bitte frühzeitig mit der zuständigen Studiengangsleitung oder dem Sekretariat des Studiengangs.

Für diese anspruchsvolle Aufgabe stehen Ihnen die Studiengangsleitung sowie unsere zentralen Einrichtungen gerne unterstützend zur Seite.

Die Infosäulen in den Eingangsbereichen bieten Ihnen einen Überblick über aktuelle Veranstaltungen im Haus sowie die Kontaktdaten aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.



## ANSPRECHPARTNER UND ZENTRALE EINRICHTUNGEN

### STUDIENGANG

Erste Anlaufstelle in allen inhaltlichen und organisatorischen Fragen rund um Ihren Lehrauftrag ist der Studiengang bzw. die Studiengangsleitung.

### EDUCATION SUPPORT CENTER (ESC)

Eine Kernaufgabe des ESC ist die Unterstützung der nebenberuflichen Lehrbeauftragten in didaktischen Fragestellungen. Gerne können Sie mit dem ESC individuelle Beratungstermine per E-Mail unter [esc@dhbw-karlsruhe.de](mailto:esc@dhbw-karlsruhe.de) vereinbaren.

<sup>1</sup> [https://portal.dhbw.de/ws/karlsruhe/intern/allgemeinedokumente/180522\\_v007\\_Krisenplan\\_neu.pdf](https://portal.dhbw.de/ws/karlsruhe/intern/allgemeinedokumente/180522_v007_Krisenplan_neu.pdf)

### Folgende Services bietet das ESC an:

Individuelle didaktische Beratungen zu den Themen

- Lehre & Lernen
- E-Learning & neue Medien
- Unterstützung im Umgang mit mediendidaktischen Werkzeugen (Visualizer, alfaview, Big Blue Button, Adobe Connect...)
- Unterstützung/Begleitung bei der fachspezifischen Vernetzung & Austausch mit anderen Lehrenden
- Auswahl an kostenfreien hochschuldidaktischen Fortbildungen
- Unterstützung bei der Planung & Umsetzung Ihrer Moodle Kurse
- Beratung zu Einsatz und Umsetzung von E-Klausuren sowie Unterstützung bei der Durchführung

Weitere Informationen zum **ESC-Angebot**, zu **mediendidaktischen Werkzeugen** sowie zur **Vernetzung unter den Lehrenden** finden Sie unter [www.karlsruhe.dhbw.de/esc](http://www.karlsruhe.dhbw.de/esc) sowie in Moodle unter: <https://moodle.dhbw.de/course/view.php?id=3377>

### UNTERSTÜTZUNG DURCH TEACHING ASSISTANTS

Sie suchen konkrete organisatorische, technische oder didaktische Unterstützung in der Lehre? Dann nehmen Sie Kontakt zu unseren Teaching Assistants auf. Hierbei handelt es sich um qualifizierte studentische Hilfskräfte, die Ihnen in der Lehre und/oder bei Ihren Umsetzungsvorhaben zurarbeiten.

Das Aufgabenspektrum der Teaching Assistants reicht dabei von der Aufbereitung von Foliensätzen, der Unterstützung bei (Online-) Lehrveranstaltungen (z. B. bei Gruppenarbeiten) über die Umsetzung von digitalen Lernobjekten auf Moodle bis hin zu Einführungen in Videokonferenzsysteme wie alfaview oder Big Blue Button.

Möchten Sie eine\*n **Teaching Assistant zur Unterstützung in der Lehre** anfragen? Nehmen Sie gerne über das ESC ([esc@dhbw-karlsruhe.de](mailto:esc@dhbw-karlsruhe.de)) Kontakt auf oder buchen direkt einen Termin auf Moodle unter: <https://moodle.dhbw.de/course/view.php?id=4063>



## IT-UNTERSTÜTZUNG

Für Ihre Lehrtätigkeit und damit zur Nutzung unserer Infrastruktur an der DHBW Karlsruhe erhalten Sie von der IT-Lehre Ihr persönliches **Benutzerkonto** (*nachname.vorname@dh-karlsruhe.de*). Mit Ihrem Benutzerkonto können Sie sich im WLAN, an den PCs in den PC-Räumen, den Kopierern im Haus sowie an der Lernplattform Moodle der DHBW anmelden (<https://moodle.dhbw.de>). Bevor Sie das Benutzerkonto verwenden können, müssen Sie es zuvor durch erstmalige Passwortvergabe initialisieren. Sollten Sie Ihr Passwort vergessen, können Sie es unter der Adresse <https://recover.dhbw-karlsruhe.de> zurücksetzen. Weiterführende Informationen erhalten Sie unter <https://www.karlsruhe.dhbw.de/it-service/it-in-der-lehre.html>. Bitte wenden Sie sich für alle IT-Fragen an [support@dhbw-karlsruhe.de](mailto:support@dhbw-karlsruhe.de). Für alle Fragen rund um unsere Lernplattform Moodle ist das ESC zuständig.

**WLAN-Netzwerk:** DHBW-KA

**Benutzername:** Nachname.Vorname@dh-karlsruhe.de

**Passwort:** Ihr selbstgeneriertes Benutzerkonto-Passwort

**Moodle:** <https://moodle.dhbw.de/>

**Nutzername:** Nachname.Vorname@dh-karlsruhe.de

**Passwort:** Ihr selbstgeneriertes Benutzerkonto-Passwort

## LIZENZEN IN DER (ONLINE-)LEHRE

Sie möchten ein bestimmtes Tool wie z. B. Kahoot in der Online-Lehre einsetzen und brauchen dafür eine Lizenz? Dann nehmen Sie Kontakt zu Ihrem Studiengang auf. Ihr Studiengang kann Ihnen Auskunft über bereits vorhandene Lizenzen, Alternativ- und Beschaffungsmöglichkeiten geben. Die Anschaffung von Lizenzen muss individuell geprüft werden und den datenschutzrechtlichen Vorgaben der DHBW entsprechen. Zuständig für die Beschaffung von Lizenzen ist grundsätzlich die Studiengangsleitung bzw. das Labor des Studiengangs. Alternativ ist die IT-Lehre Ansprechpartner ([support@dhbw-karlsruhe.de](mailto:support@dhbw-karlsruhe.de))

Ansprechpersonen nach Studiengängen finden Sie *hier*. Auf der Webseite der DHBW Karlsruhe finden Sie unter *Software-Angebote* eine Übersicht der Lizenzen, die Sie als Lehrbeauftragte\*r nutzen können.

### *BIBLIOTHEK*

Seit Juli 2014 wird die Bibliothek der DHBW Karlsruhe als weitere Fachbibliothek im Bibliothekssystem der KIT-Bibliothek geführt. Die Bibliothek steht Ihnen von Montag bis Freitag jeweils von 08:00–22:00 Uhr offen.

Um als Lehrbeauftragte\*r einen KIT Bibliotheksausweis zu erhalten, gehen Sie bitte während der Öffnungszeiten persönlich zur Bibliothek des KIT. Bitte nehmen Sie Ihren Arbeitsvertrag mit. Bei der Bibliothek des KIT wird dann ein Foto von Ihnen gemacht und ein Bibliotheksausweis erstellt. Die Kosten hierfür übernimmt die DHBW für Sie.

### *MENSA / CAFETERIA*

Zur Verpflegung steht Ihnen die Cafeteria und Mensa des Studierendenwerks Karlsruhe täglich Montag bis Donnerstag von 07:45 bis 15:30 Uhr und Freitag 07:45 bis 14:00 Uhr im Erdgeschoss zur Verfügung. Mittagessen wird von 11:15 bis 13:30 Uhr ausgegeben. Aufgrund der Corona Regelungen ist momentan nur kontaktloses Zahlen möglich. Eine Chipkarte hierfür erhalten Sie direkt in der Mensa. Hierbei wird einmalig eine Gebühr von 5€ erhoben. Aktuelle Essenspläne finden Sie unter [www.sw-ka.de/de/essen](http://www.sw-ka.de/de/essen).

### *PARKHAUS*

Das im Gebäude befindliche Parkhaus wird durch die Parkraumgesellschaft Baden-Württemberg mbH betrieben. Für eine Parkkarte wenden Sie sich bitte direkt unter Tel. 0721/97318-14 an die Parkraumgesellschaft. Eine Tageskarte kostet 2,50 € und kann über die Reisekosten abgerechnet werden. Weitere Informationen finden Sie unter [www.pbw.de](http://www.pbw.de).

### *ZHL*

Lehrenden der DHBW Karlsruhe steht ein umfangreiches Angebot an kostenfreien Fortbildungen im Bereich der Hochschuldidaktik zur Verfügung. Angeboten werden diese Veranstaltungen über das Zentrum für Hochschuldidaktik und lebenslanges Lernen (ZHL). Das ZHL veranstaltet regelmäßig (meist zwei- bis dreitägige) hochschuldidaktische Seminare, an denen Sie ebenfalls kostenlos teilnehmen können.

Die **Anmeldung** für alle Veranstaltungen in Karlsruhe oder Heilbronn erfolgt ausschließlich über die *Weiterbildungsplattform der DHBW*. Lehrbeauftragte benötigen hierfür einen separaten Account, den man mit einer formlosen E-Mail an [hochschuldidaktik@cas.dhbw.de](mailto:hochschuldidaktik@cas.dhbw.de) erhält.

## LABORE

Vor allem den technischen Studiengängen stehen neben den Vorlesungsräumen auch Labore zur Verfügung. Einen Überblick über alle studiengangübergreifenden Einrichtungen, die Sie ebenfalls für Ihre Lehre nutzen können, bietet Ihnen zudem unsere DHBW-Webseite sowie das Education Support Center.

## AUFENTHALTSRAUM FÜR LEHRBEAUFTRAGTE

Im Jahr 2020 haben wir einen Aufenthalts- und Arbeitsraum für externe Dozierende eingerichtet. Sie finden hier Arbeitsmöglichkeiten, aber auch einen Rückzugsort, an dem Sie sich bei einem Kaffee auf die Lehrveranstaltungen vorbereiten oder mit Kolleginnen und Kollegen austauschen können. Den Dozierendenraum finden Sie zentral im 1. Stock des Hauptgebäudes auf der linken Seite der Treppe in Raum D117.1. Bei Fragen, Wünschen oder Anregungen wenden Sie sich gerne an das Education Support Center.

## LISTE DER LEHRBEAUFTRAGTEN AUF DER HOMEPAGE DER DHBW KARLSRUHE

Als Lehrende haben Sie die Möglichkeit, auf der Homepage der DHBW Karlsruhe in der Rubrik „Unsere Lehrbeauftragten“ aufgeführt zu werden und Ihre Tätigkeit für Dritte sichtbar zu machen. Wenn Sie dies wünschen, schreiben Sie bitte eine kurze E-Mail mit Namen, Sachgebiet(en), Studiengang und ggf. Arbeitgeber an [hochschulkommunikation@dhbw-karlsruhe.de](mailto:hochschulkommunikation@dhbw-karlsruhe.de).

## FÖRDERVEREIN – DAS BESTE AUS ZWEI WELTEN MITEINANDER VERBINDEN

Der Förderverein der DHBW Karlsruhe e.V. bildet ein neutrales Bindeglied zwischen

- Wirtschaft und Wissenschaft
- Ausbildungsbetrieben und Lehrenden
- Absolvent\*innen und Studierenden

Mit objektivem Blick von außen und einem gut funktionierenden Netzwerk aus über 400 Mitgliedern fördert der Verein die Erschließung neuer Möglichkeiten für die DHBW Karlsruhe, da sich hier das Beste aus zwei Welten – Hochschule und Wirtschaft – miteinander verbindet.

Weitere Informationen zum Förderverein finden Sie unter:  
[www.karlsruhe.dhbw.de/foerderverein](http://www.karlsruhe.dhbw.de/foerderverein)

## Noch ein Dankeschön

Durch den hohen Anteil an qualifizierten Lehrbeauftragten aus verschiedenen Branchen und Arbeitsfeldern finden aktuelle Entwicklungen in der Arbeitswelt in besonderem Maße Eingang in das Studium. Die Studienakademie ist sich der Bedeutung der externen Lehrbeauftragten für die Qualität in der Lehre bewusst und nimmt Lehrbeauftragte nicht als Auftragnehmer\*innen, sondern als gleichberechtigte Partner\*innen wahr. Wir wissen, dass Ihre Bereitschaft, eine Lehrveranstaltung zu übernehmen, und Zeit in die Vorbereitung und Aktualisierung der Lehrveranstaltung zu investieren, nicht nur mit einem Honorar abgegolten werden kann. Wir betrachten unsere Zusammenarbeit daher als Partnerschaft „auf Augenhöhe“, in der gegenseitig Erwartungen formuliert und erfüllt werden, um die Partnerschaft am Leben zu halten.

**VIELEN DANK FÜR IHR ENGAGEMENT!**



## Anlagen

1. **Vertraulichkeit von studentischen Arbeiten**  
Hier finden Sie Informationen zum vertraulichen Umgang mit studentischen Arbeiten wie Verschwiegenheitspflicht und Datenschutz.
2. **Regeln zur IT Sicherheit**  
Durch das Einhalten dieser Regeln helfen Sie mit, die IT-Sicherheit an der DHBW Karlsruhe zu verbessern.
3. **Evaluationsbogen**  
Anhand dieses Bogens evaluieren die Studierenden am Ende des Semesters besuchte Lehrveranstaltungen.
4. **Leitfaden Klausuren**  
Dieser Leitfaden umfasst Hinweise zur Prüfungserstellung wie auch zur Korrektur und Notenvergabe.
5. **Drucken und Kopieren**  
Diese Anleitung zeigt Ihnen Schritt für Schritt, wie Sie die Kopierer im Hochschulgebäude bedienen können, wie Sie ihr Druckguthaben aufladen oder über WLAN Druckaufträge senden.
6. **Gebäudeplan**  
Hier finden Sie die Bezeichnungen der Gebäudeteile A-G (Erzbergstraße 119–123) sowie Standorte der Kopiergeräte im Haus.
7. **Krisenplan**  
Dieses Dokument gibt Ihnen Informationen, wie Sie sich im Notfall und bei Gefährdung verhalten sollen. Hier finden Sie auch Ansprechpartner/-innen für die psychologische Beratung Studierender.
8. **Förderverein – Beitrittserklärung**  
Der Förderverein besteht aus einem Netzwerk von über 400 Mitgliedern. Er fördert die Erschließung neuer Möglichkeiten für die DHBW Karlsruhe.
9. **Handbuch Lehre**  
Leitfaden des ZHL für erfolgreiche Lehrveranstaltungen.

## Vertraulichkeit von studentischen Arbeiten in Bachelor- und Masterstudiengängen an der DHBW

Das besondere Studienverhältnis unserer Studierenden als Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter eines Partnerunternehmens ermöglicht die Berücksichtigung spannender Themen in den studentischen Arbeiten:

- Praxisberichte des ersten, zweiten und dritten Studienjahres;
- Projektarbeiten, Ablauf- und Reflexionsberichte, Transferberichte;
- Bachelorarbeit, Masterarbeit;
- ggf. Studienarbeit.

Für die DHBW erwächst daraus die Notwendigkeit des vertraulichen Umgangs mit diesen Arbeiten.

Für alle Arbeiten gilt das Prinzip:

**Betriebliche Daten, Verfahren und Spezifika sowie Angaben über die Person der/des Studierenden gelangen durch die Prüfungsprozesse nicht an die Öffentlichkeit**

An der DHBW gilt:

### 1.) Verschwiegenheitspflicht der Professorinnen und Professoren

Aus § 37 Abs. 1 BeamtStG ergibt sich eine Verschwiegenheitspflicht der verbeamteten Professorinnen und Professoren, die sich auf alle dienstlichen Angelegenheiten erstreckt, die ihnen während oder bei Gelegenheit ihrer dienstlichen Tätigkeit bekannt geworden sind. Die Betreuung von Abschlussarbeiten gehört nach § 46 Abs. 1 Nr. 7 LHG zu den Dienstaufgaben einer Professorin/eines Professors. Daher unterliegen alle Informationen, die einer Professorin/einem Professor im Zusammenhang mit der Betreuung einer studienbegleitenden Prüfungs- oder der Abschlussarbeit bekannt geworden sind, der Verschwiegenheit.

### 2.) Verschwiegenheitspflicht der Lehrbeauftragten

Lehrbeauftragte an der DHBW stehen nach § 56 Abs. 2 LHG in einem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis zum Land Baden-Württemberg. Die Erteilung eines Lehrauftrags erfolgt durch Verwaltungsakt. In § 6 der Erteilung eines Lehrauftrags werden die Lehrbeauftragten ausdrücklich zur Geheimhaltung von allen auf die Ausbildungsstätten bezogenen Daten verpflichtet.

### 3.) Verschwiegenheitspflicht sonstiger Beteiligter

Alle Sekretariate und sonstige Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der DHBW sind durch Arbeitsvertrag verpflichtet, über Angelegenheiten, deren Geheimhaltung durch gesetzliche Vorschriften vorgesehen oder vom Arbeitgeber angeordnet ist, Verschwiegenheit zu wahren; dies gilt auch über die Beendigung des Arbeitsverhältnisses hinaus.

*Die Studiengangsleiterinnen und Studiengangsleiter erinnern die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die Umgang mit vertraulichen Arbeiten haben, regelmäßig an diese Verschwiegenheitspflicht im öffentlichen Dienst.*

### 4.) Keine Veröffentlichung der Studentischen Arbeiten

Die studentischen Arbeiten, die bei Dualen Partnern erstellt wurden, werden nicht in Bibliotheken ausgelegt, sind nicht allgemein zugänglich und finden auch keine Verwendung im Studienbetrieb, es sei denn, der Duale Partner sowie die Verfasserin / der Verfasser der

Arbeit stimmen einer entsprechenden Verwendung explizit zu. Eine Veröffentlichung von betrieblichen Daten, Verfahren und Spezifika findet nicht statt.

Damit sind umfangreiche Vorkehrungen zur Wahrung der Vertraulichkeit von betrieblichen Daten, Verfahren und Spezifika durch die DHBW getroffen worden.

### **Sperrvermerke, Prüfungsevaluation und externe Gutachter**

1) Sperrvermerke auf Arbeiten können zeitlich unbefristet sein; gleichwohl sollte im Sinne einer frühzeitigen Nutzung neuer wissenschaftlicher Erkenntnisse eine möglichst kurze Sperrfrist angestrebt werden. In Absprache mit den Unternehmen bzw. Dualen Partnern können entsprechend individuellen Vereinbarungen getroffen werden. Das Ende der Sperrfrist ist als Datum im Anschluss an den Sperrvermerk zu notieren.

Als Sperrvermerk wird folgende Formulierung vorgeschlagen:

*„Der Inhalt dieser Arbeit darf weder als Ganzes noch in Auszügen Personen außerhalb des Prüfungsprozesses und des Evaluationsverfahrens zugänglich gemacht werden, sofern keine anders lautende Genehmigung des Dualen Partners vorliegt.“* [Ende der Sperrfrist: tt.mm.jj]

2) Maßnahmen der internen Qualitätssicherung (Prüfungsevaluation, Plagiatsprüfung) sind von Sperrvermerken nicht betroffen. Einsichtnahme in die Arbeiten im Rahmen der Prüfungsevaluation nehmen nur Gutachterinnen und Gutachter (GA), die als interne GA der oben unter 1 bis 3 genannten Verschwiegenheitspflicht unterliegen oder die als externe GA obligatorisch durch die entsendende Evaluationsagentur zur Verschwiegenheit vertraglich verpflichtet worden sind.

### **Titel und Zusammenfassungen der Arbeiten**

Die DHBW hat als Hochschule einen Forschungsauftrag und wird dazu ggf. die Titel der Arbeiten und deren Zusammenfassungen wissenschaftlich auswerten und entsprechende Ergebnisse veröffentlichen. Eine Veröffentlichung geschieht aber nur in der Form, dass kein Bezug zu einzelnen Unternehmen erkennbar ist. Die Studierenden sind über diese Bedingungen durch die Richtlinien zu den Arbeiten informiert.

## Regeln zur IT Sicherheit

- (1) Verwenden Sie nur sichere Passwörter und aktualisieren Sie diese mindestens alle 180 Tage.
- (2) Geben Sie Ihre persönlichen Zugangsdaten nie an Dritte weiter.
- (3) Seien Sie grundsätzlich misstrauisch vor der Verwendung unbekannter Links und vor dem Öffnen von Anhängen in E-Mails.
- (4) Aktivieren Sie beim Verlassen Ihres Arbeitsplatzes die Bildschirmsperre.
- (5) Achten Sie darauf, dass mobile Speichermedien (Notebook, USB-Stick, mobile Festplatte, ...) verschlüsselt sind.
- (6) Bewahren Sie unbeaufsichtigte mobile Endgeräte stets an einem sicheren Ort.
- (7) Sichern Sie Daten, die nur auf ihrem Rechner gespeichert sind, regelmäßig.
- (8) Rufen Sie Webseiten grundsätzlich nur verschlüsselt (<https://...>) auf - und nur in Ausnahmefällen unverschlüsselt.
- (9) Wenn ein Webbrowser eine Warnung oder einen Fehler beim Aufruf einer Seite ausgibt, öffnen Sie diese nicht weiter und halten Rücksprache.
- (10) Speichern Sie personenbezogene Daten nur, wenn diese für den Betrieb der DHBW notwendig sind.
- (11) Versenden Sie möglichst keine personenbezogenen oder anderen schützenswerten Daten unverschlüsselt per E-Mail.
- (12) Melden Sie schon den Verdacht eines Sicherheitsvorfalls oder den Verlust von Daten durch Diebstahl oder Ähnliches zeitnah an das IT Service Center und an ihren fachlichen Vorgesetzten.

Durch das Einhalten dieser Regeln helfen Sie mit, die IT-Sicherheit an der DHBW Karlsruhe zu verbessern. Falls Sie unsicher bei der Einschätzung einer Situation sind, wenden Sie sich bitte vertrauensvoll an das IT Service Center unter: [it-service@dhbw-karlsruhe.de](mailto:it-service@dhbw-karlsruhe.de)

Weiterführende Quellen: u.a.

- Empfehlungen des Bundesamt für Informationssicherheit: [https://www.bsi-fuer-buerger.de/BSIFB/DE/Empfehlungen/empfehlungen\\_node.html](https://www.bsi-fuer-buerger.de/BSIFB/DE/Empfehlungen/empfehlungen_node.html)



# MUSTER

EvaSys

KA - Lehrveranstaltungsevaluation Virtuelle Lehrformate

Electric Paper  
EVALUATIONSSYSTEME



Bitte so markieren:      Bitte verwenden Sie einen Kugelschreiber oder nicht zu starken Filzstift. Dieser Fragebogen wird maschinell erfasst.  
Korrektur:      Bitte beachten Sie im Interesse einer optimalen Datenerfassung die links gegebenen Hinweise beim Ausfüllen.

## Wie stark stimmen Sie den folgenden Aussagen zu?

### Inhalt und Struktur

Die Lehrveranstaltung zeigt einen klar strukturierten Aufbau.  
In der Lehrveranstaltung wurden für mich überwiegend neue Fachinhalte vermittelt.

überwiegend nicht  
überhaupt nicht  
eher nicht  
teils/teils  
eher  
überwiegend  
voll und ganz

### Anforderungen

Die Stofffülle der Veranstaltungsinhalte ist mir...

viel zu gering  
etwas zu gering  
genau richtig  
etwas zu groß  
zu groß  
viel zu groß

Das Niveau der Veranstaltungsinhalte ist mir...

viel zu niedrig  
etwas zu niedrig  
genau richtig  
etwas zu hoch  
zu hoch  
viel zu hoch

### Lehrende/r

In der Veranstaltung werden mir auch komplexe Sachverhalte verständlich.  
Das Feedback der/des Lehrenden zu den Fragen und Diskussionsbeiträgen der Studierenden empfinde ich als konstruktiv.

überwiegend nicht  
überhaupt nicht  
eher nicht  
teils/teils  
eher  
überwiegend  
voll und ganz

Die Begleitmaterialien (z.B. Literaturhinweise, Skript, Folien) unterstützen meinen Lernfortschritt.

### Virtuelles Lehrformat

# MUSTER

Die Lehrveranstaltung wurde in einem virtuellen bzw. digitalen Lehrformat umgesetzt. Welche Form von virtueller Lehre wurde dabei eingesetzt? (Mehrfachnennung möglich)

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Live-Lehrveranstaltung online frontal (d.h. Dozierende*r hält Veranstaltung live, wenig Interaktion, Dozent*in spricht überwiegend) | <input type="checkbox"/> Live-Lehrveranstaltung online interaktiv (d.h. Dozierende*r hält Veranstaltung live, seminaristische Vorlesung mit Beiträgen oder Präsentationen der Teilnehmenden, Diskussionen und/oder Gruppenarbeit etc.) | <input type="checkbox"/> Durchführung anhand einer Aufzeichnung (als Video oder Audio, nicht live) |
| <input type="checkbox"/> Bereitstellung von Selbststudienmaterialien (z.B. Folien, Literatur, Texte)   | <input type="checkbox"/> Austausch- und Feedbackformate (z.B. Quiz oder Aufgaben mit Feedback, Forum, Wiki, Chats)   | <input type="checkbox"/> Sonstiges   |

Welche sonstigen virtuellen Lehrformen wurden in der Lehrveranstaltung eingesetzt?

Bitte geben Sie an, wie zufrieden Sie insgesamt mit der/den eingesetzten virtuellen Lehrform/en in dieser Lehrveranstaltung waren.

- sehr unzufrieden*   *unzufrieden*   *eher unzufrieden*   *teils/teils*   *eher zufrieden*   *zufrieden*   *sehr zufrieden*
- 

Was war positiv? (Lehr-/Lernkonzept, technisch, organisatorisch etc.)

Was könnte verbessert werden? (Lehr-/Lernkonzept, technisch, organisatorisch etc.)

## Gesamtbewertung

Wie zufrieden sind Sie insgesamt mit der Lehrveranstaltung?

- sehr unzufrieden*   *unzufrieden*   *eher unzufrieden*   *teils/teils*   *eher zufrieden*   *zufrieden*   *sehr zufrieden*
- 

Weitere Bemerkungen zur Lehrveranstaltung:

## Notendefinitionen und Notenbeschreibungen

In Prüfungen werden kognitive Leistungen der Studierenden abgeprüft. Diese lassen sich in 6 Klassen unterteilen, die eine aufsteigende Komplexität aufweisen: Wissen, Verstehen, Anwenden, Analyse, Synthese, Beurteilung.

Eine Prüfung bzw. eine Aufgabe sollte mit **bestanden und „ausreichend“** (3,6 – 4,0) bewertet werden, wenn der Studierende ausreichendes Wissen der zentralen Inhalte des Lehrstoffs zeigt, ein weitergehendes Verständnis des Lehrstoffs jedoch nicht für alle Inhalte erkennbar ist, Transferaufgaben nur ansatzweise gelöst werden und die Ausführungen in der Prüfung teilweise unsystematisch, unstrukturiert oder widersprüchlich sind.

Eine Prüfung bzw. eine Aufgabe sollte mit **„befriedigend“** (2,5 – 3,5) bewertet werden, wenn der Studierende ein zufrieden stellendes Wissen und Verständnis der zentralen Inhalte des Lehrveranstaltungsstoffs zeigt. Die Fähigkeiten den erlernten Stoff auf neue und komplexe Fragestellungen anzuwenden, ist vorhanden. Die Leistung in den Bereichen Analyse, Synthese und Beurteilung zeigt Schwächen.

Eine Prüfung bzw. eine Aufgabe sollte mit **„gut“** (1,6 – 2,5) bewertet werden, wenn die Leistung in allen Kriterien den Standard übersteigt.

Eine Prüfung bzw. eine Aufgabe sollte mit **„sehr gut“** (1,0 – 1,5) bewertet werden, wenn die Leistung insgesamt hervorragend ist und den üblichen Standard erheblich übersteigt. Das Leistungsniveau zeichnet sich hierbei aus durch Beherrschen und Verstehen des Lehrstoffs in seiner gesamten Breite und Tiefe. Die Anwendung des Lehrveranstaltungsstoffes auf neue und komplexe Fragestellungen (Transfer) ist mustergültig, der Studierende ist in der Lage, Ursache-Wirkungsbeziehungen zu analysieren, Vor- und Nachteile sowie Voraussetzungen von Konzepten zu analysieren und Problemlösungen eigenständig zu entwickeln sowie einer kritischen Beurteilung zu unterziehen. Die Ausführungen sind gut strukturiert, die Vorgehensweise überlegt und systematisch.

Für die Berechnung der Note empfehlen wir für den **Studienbereich Technik** folgendes Schema:

$$\begin{aligned} \text{Max. erreichbare Punkte} &= \mathbf{M} \\ \text{Punkte für Note 1,0} &= \mathbf{O} = M - 10\% \\ \text{Punkte für Note 4,0} &= \mathbf{U} = O * 0,5 \end{aligned}$$

$$\text{Note} = \frac{(\mathbf{O} - \text{Punkte}) * 3}{(\mathbf{O} - \mathbf{U})} + 1$$

Für den **Studienbereich Wirtschaft** gilt folgende Punkte- und Notenskala:

<b>sehr gut</b>	100	1,0	
	99	1,0	
	98	1,0	
	97	1,1	
	96	1,1	
	95	1,2	
	94	1,2	
	93	1,3	
	92	1,4	
	91	1,4	
90	1,5		
<b>gut</b>	89	1,6	
	88	1,6	
	87	1,7	
	86	1,8	
	85	1,8	
	84	1,9	
	83	1,9	
	82	2,0	
	81	2,1	
	80	2,1	
79	2,2		
78	2,2		
77	2,3		
76	2,4		
75	2,4		
74	2,5		
<b>befriedigend</b>	73	2,6	
	72	2,6	
	71	2,7	
	70	2,8	
	69	2,8	
	68	2,9	
	67	2,9	
	66	3,0	
	65	3,1	
	64	3,1	
63	3,2		
62	3,2		
61	3,3		
60	3,4		
59	3,4		
58	3,5		
<b>ausreichend</b>	57	3,6	
	56	3,6	
	55	3,7	
	54	3,8	
	53	3,8	
	52	3,9	
	51	3,9	
	50	4,0	
	<b>nicht ausreichend</b>	49	4,1
		48	4,1
47		4,2	
46		4,2	
45		4,3	
44		4,4	
43		4,4	
42		4,5	
41		4,6	
40		4,6	
39		4,7	
38		4,8	
37		4,8	
36		4,9	
35		4,9	
34 und weniger	5,0		

Quelle: in Anlehnung an „Lehren an der DHBW Mannheim. Informationen für externe Lehrbeauftragte“, Juni 2010.

## Typen von Klausuraufgaben

In Anlehnung an Benjamin Bloom<sup>1</sup> können die kognitiven Fähigkeiten eines Studierenden entsprechend ihrer intellektuellen Anforderungen an die Lernenden in 6 Stufen klassifiziert werden:

### 1. Kenntnisse / Wissen:

Kenntnisse konkreter Einzelheiten wie Begriffe, Definitionen, Fakten, Daten, Regeln, Gesetzmäßigkeiten, Theorien, Merkmalen, Kriterien, Abläufen; Lernende können Wissen abrufen und wiedergeben.

### 2. Verstehen:

Lernende können Sachverhalt mit eigenen Worten erklären oder zusammenfassen; können Beispiele anführen, Zusammenhänge verstehen; können Aufgabenstellungen interpretieren.

### 3. Anwenden:

Transfer des Wissens, problemlösend; Lernende können das Gelernte in neuen Situationen anwenden und unaufgefordert Abstraktionen verwenden oder abstrahieren.

### 4. Analyse:

Lernende können ein Problem in einzelne Teile zerlegen und so die Struktur des Problems verstehen; sie können Widersprüche aufdecken, Zusammenhänge erkennen und Folgerungen ableiten, und zwischen Fakten und Interpretationen unterscheiden.

### 5. Synthese:

Lernende können aus mehreren Elementen eine neue Struktur aufbauen oder eine neue Bedeutung erschaffen, können neue Lösungswege vorschlagen, neue Schemata entwerfen oder begründete Hypothesen entwerfen.

### 6. Beurteilung:

Lernende können den Wert von Ideen und Materialien beurteilen und können damit Alternativen gegeneinander abwägen, auswählen, Entschlüsse fassen und begründen.

Entsprechend dieser Taxonomie kognitiver Lernziele und Fähigkeiten können und sollen Prüfungen gestaltet werden. Insbesondere sollten die Anforderungen hinsichtlich Anwendung, Analyse, Synthese und Beurteilung in den höheren Semestern steigen:

**WISSEN** wird abgefragt durch Formulierungen wie nennen, aufzählen, darstellen, zeigen.

**VERSTEHEN** wird geprüft durch Formulierungen wie beschreiben, erklären, interpretieren, verdeutlichen, begründen, erläutern.

**ANWENDUNG** wird durch Formulierungen gefordert wie berechnen, entwickeln, einordnen.

**ANALYSE** wird in komplexeren Fallbeschreibungen gefordert, in denen Elemente, Ursache-Wirkungsbeziehungen und Zielkonflikte identifiziert werden sollen, in denen Konzepte oder Anwendungsbedingungen verglichen werden sollen.

**SYNTHESE** wird in Aufgabentypen verlangt, die Konzepte oder Problemlösungen planen, entwerfen, anordnen oder konstruieren sollen.

**BEURTEILUNG** wird mit Formulierungen gefordert wie Erfolge beurteilen, Konzepte bewerten, Vorschläge würdigen.

---

<sup>1</sup> Benjamin S. Bloom: Taxonomie von Lernzielen im kognitiven Bereich.

## Korrektur von Prüfungen

### Orientierungskriterien

Bei der Korrektur von Klausuren bitten wir Sie die folgenden Aspekte zu berücksichtigen:

Punkte und Noten sollten für die Studierenden nachvollziehbar sein. Dies wird erreicht, wenn der Klausur eine Musterlösung beigelegt wird und alle Lösungsteile deutlich sichtbar korrigiert (vgl. die Tabelle der Korrekturzeichen) und bewertet werden.

Die Anforderungen und die Noten sollten dem Anforderungsniveau des jeweiligen Studienjahrs angemessen sein (vgl. die Tabelle der Notenbeschreibungen).

### Korrekturzeichen

Wenn Sie die folgenden Korrekturzeichen verwenden, können die Studierenden bei der Klausureinsicht die Punktevergabe leichter nachvollziehen:

<b>f</b>	<b>So f</b>	Inhaltlich falsch	in der dargestellten Form oder gewählten Zusammenhang inhaltlich falsch
<b>∅</b>	<b>∅∅</b>	wichtige Inhalte fehlen	wichtige Inhalte fehlen in großem Umfang
<b>∅Begr</b>	<b>∅Erl</b>	Begründung fehlt	Erläuterung fehlt
<b>∅Bel</b>	<b>∅Th</b>	Belege/Daten fehlen	Theorien/Konzeptionen fehlen
<b>! Aufg</b>		entspricht nicht der Aufgabenstellung	
<b>Wdh</b>		Inhaltliche Wiederholung	
<b>~</b>		Inhaltlich ungenaue Darstellung	
<b>?</b>		Inhaltlich unklare / unverständliche Darstellung	
<b>Zshg</b>		Zusammenhang(zum Thema/zum Argument/zum Kontext) inhaltlich unklar	
<b>allg !</b>		zu konkrete Darstellung/Verallgemeinerung notwendig	
<b>zu allg</b>		zu allgemeine Darstellung / unzulässige Verallgemeinerung / Spezifizierung notwendig	
<b>Fs</b>		Fachsprache fehlerhaft/ungeeignet	
<b>Fb</b>	<b>∅ Fb</b>	falscher Fachbegriff	fehlender Fachbegriff
<b>Def</b>	<b>∅ Def</b>	falsche Definition	fehlende Definition
<b>log</b>		logischer Fehler	
<b>Widerspr.</b>		Inhaltlicher Widerspruch	
<b>—</b>		Unterstreichungen markieren die jeweils falschen Wörter / Passagen	
<b>~~~~</b>		Schlangenlinien markieren die jeweils monierten Wörter / Passagen	

## Leitlinien zur Bewertung und Korrektur von Prüfungsleistungen

(Erlass des Ministeriums für Wissenschaft und Forschung, Baden-Württemberg, vom 26.10.1993)

- (1) Der Prüfling muss anhand der Korrekturhinweise an seiner Arbeit das Zustandekommen der Bewertung nachvollziehen können.
- (2) Begründungen zu vom Kandidaten vertretenen Behauptungen und Meinungen sind durch Randbemerkungen zumindest als richtig, falsch, vertretbar oder nicht vertretbar zu kennzeichnen.
- (3) Des Weiteren muss deutlich werden, welche fehlenden Aspekte die Notengebung beeinflusst haben.
- (4) Sachlogische Mängel, fehlende Begründungszusammenhänge, unpräzise Formulierungen und Themenverfehlungen sind deutlich zu machen.
- (5) Bei den Korrekturen ist von allgemeinen Floskeln und von subjektiven, persönlichen Anmerkungen Abstand zu nehmen.
- (6) An den einzelnen Bearbeitungsschritten des Prüflings ist erkennbar zu machen, in welchem Umfang die geforderte Leistung erbracht wurde.
- (7) Eine stichwortartige, gegebenenfalls rechenhafte Sachverhalte darstellende Musterlösung soll die Prüfungsinhalte aufzeigen.
- (8) Bei den Bachelor-Klausuren könnte durch einen standardisierten und trotzdem individuellen Bewertungsbogen die erforderliche Begründung gegeben werden.
- (9) In den Gutachten Bachelorarbeiten ist inhaltlich zu den einzelnen Bewertungskriterien (Themenerfassung, Themenbearbeitung, Lösungsvorschläge, Literaturlauswertung, formale Aspekte) Stellung zu nehmen.

## Notendefinitionen und Notenbeschreibungen

In Prüfungen werden kognitive Leistungen der Studierenden abgeprüft. Diese lassen sich in 6 Klassen unterteilen, die eine aufsteigende Komplexität aufweisen: Wissen, Verstehen, Anwenden, Analyse, Synthese, Beurteilung.

Eine Prüfung bzw. eine Aufgabe sollte mit **bestanden und „ausreichend“** (3,6 – 4,0) bewertet werden, wenn der Studierende ausreichendes Wissen der zentralen Inhalte des Lehrstoffs zeigt, ein weitergehendes Verständnis des Lehrstoffs jedoch nicht für alle Inhalte erkennbar ist, Transferaufgaben nur ansatzweise gelöst werden und die Ausführungen in der Prüfung teilweise unsystematisch, unstrukturiert oder widersprüchlich sind.

Eine Prüfung bzw. eine Aufgabe sollte mit **„befriedigend“** (2,5 – 3,5) bewertet werden, wenn der Studierende ein zufrieden stellendes Wissen und Verständnis der zentralen Inhalte des Lehrveranstaltungsstoffs zeigt. Die Fähigkeiten den erlernten Stoff auf neue und komplexe Fragestellungen anzuwenden, ist vorhanden. Die Leistung in den Bereichen Analyse, Synthese und Beurteilung zeigt Schwächen.

Eine Prüfung bzw. eine Aufgabe sollte mit **„gut“** (1,6 – 2,5) bewertet werden, wenn die Leistung in allen Kriterien den Standard übersteigt.

Eine Prüfung bzw. eine Aufgabe sollte mit **„sehr gut“** (1,0 – 1,5) bewertet werden, wenn die Leistung insgesamt hervorragend ist und den üblichen Standard erheblich übersteigt. Das Leistungsniveau zeichnet sich hierbei aus durch Beherrschen und Verstehen des Lehrstoffs in seiner gesamten Breite und Tiefe. Die Anwendung des Lehrveranstaltungsstoffes auf neue und komplexe Fragestellungen (Transfer) ist mustergültig, der Studierende ist in der Lage, Ursache-Wirkungsbeziehungen zu analysieren, Vor- und Nachteile sowie Voraussetzungen von Konzepten zu analysieren und Problemlösungen eigenständig zu entwickeln sowie einer kritischen Beurteilung zu unterziehen. Die Ausführungen sind gut strukturiert, die Vorgehensweise überlegt und systematisch.

Für die Berechnung der Note empfehlen wir für den **Studienbereich Technik** folgendes Schema:

$$\begin{aligned} \text{Max. erreichbare Punkte} &= \mathbf{M} \\ \text{Punkte für Note 1,0} &= \mathbf{O} = M - 10\% \\ \text{Punkte für Note 4,0} &= \mathbf{U} = O * 0,5 \end{aligned}$$

$$\text{Note} = \frac{(O - \text{Punkte}) * 3}{(O - U)} + 1$$

Für den **Studienbereich Wirtschaft** gilt folgende Punkte- und Notenskala:

<b>sehr gut</b>	100	1,0
	99	1,0
	98	1,0
	97	1,1
	96	1,1
	95	1,2
	94	1,2
	93	1,3
	92	1,4
	91	1,4
90	1,5	

<b>gut</b>	89	1,6
	88	1,6
	87	1,7
	86	1,8
	85	1,8
	84	1,9
	83	1,9
	82	2,0
	81	2,1
	80	2,1
	79	2,2
	78	2,2
	77	2,3
	76	2,4
	75	2,4
	74	2,5

<b>befriedigend</b>	73	2,6
	72	2,6
	71	2,7
	70	2,8
	69	2,8
	68	2,9
	67	2,9
	66	3,0
	65	3,1
	64	3,1
	63	3,2
	62	3,2
	61	3,3
	60	3,4
	59	3,4
	58	3,5

<b>ausreichend</b>	57	3,6
	56	3,6
	55	3,7
	54	3,8
	53	3,8
	52	3,9
	51	3,9
50	4,0	

<b>nicht ausreichend</b>	49	4,1
	48	4,1
	47	4,2
	46	4,2
	45	4,3
	44	4,4
	43	4,4
	42	4,5
	41	4,6
	40	4,6
	39	4,7
	38	4,8
	37	4,8
	36	4,9
	35	4,9
	34 und weniger	5,0

Stand: 06.03.12

## Drucken und Kopieren für Beschäftigte und Lehrende

**L**ehrende und Beschäftigte dürfen über die Systeme der Studierenden drucken. Die Druckkosten der Beschäftigten und Lehrenden werden ausgewertet. Die Kosten hierfür werden den Lehrenden und Beschäftigten nicht in Rechnung gestellt, solange es sich um Ausdrücke für die Duale Hochschule Baden-Württemberg Karlsruhe handelt.

**M**it dem Druckkontingent sollen keine Skripte für die Studierenden vervielfältigt werden. Dies sollten die Studierenden mit ihrem eigenen Kontingent erstellen.

### Hinweis zum Datenschutz

Sowohl zu jedem Druck- und Kopiervorgang, als auch zu Aufbuchungen Ihres Guthabens, werden Auftragsdaten gespeichert.

Diese Daten dienen der korrekten Abrechnung von Druck- und Kopieraufträgen und werden nicht an Dritte oder andere Einrichtungen weitergegeben.

Gespeichert werden:

- Eigentümer/in des Druck- / Kopierauftrag
- Name des Druck- / Kopierauftrag
- Name des Geräts (Drucker / Kopierer), auf dem der Auftrag ausgegeben wurde
- Computer von dem der Druckauftrag aufgegeben wurde
- Kosten, Seitenzahl, Papierart und optionale Funktionen des Druckauftrages
- Informationen zu Aufbuchungen (Betrag, Empfänger, Guthaben)

Die Datenspeicherung ermöglicht es der DHBW Karlsruhe Ihnen jederzeit eine Auflistung Ihrer bisherigen Druck- und Kopieraktivitäten zur Verfügung zu stellen, sollten Sie dies benötigen.

**Z**ur Erleichterung der Authentifizierung an den Kopierern kann - wie bei den Studierenden auch – die DHBW-Karte (LehrendenKarte / BeschäftigtenKarte) verwendet werden.

**M**it diesem Account können Sie die Kopierer, das WLAN (Eduroam und DHBWKA), die Lernplattform Moodle, die PCs in den Poolräumen und die dortigen Drucker nutzen.

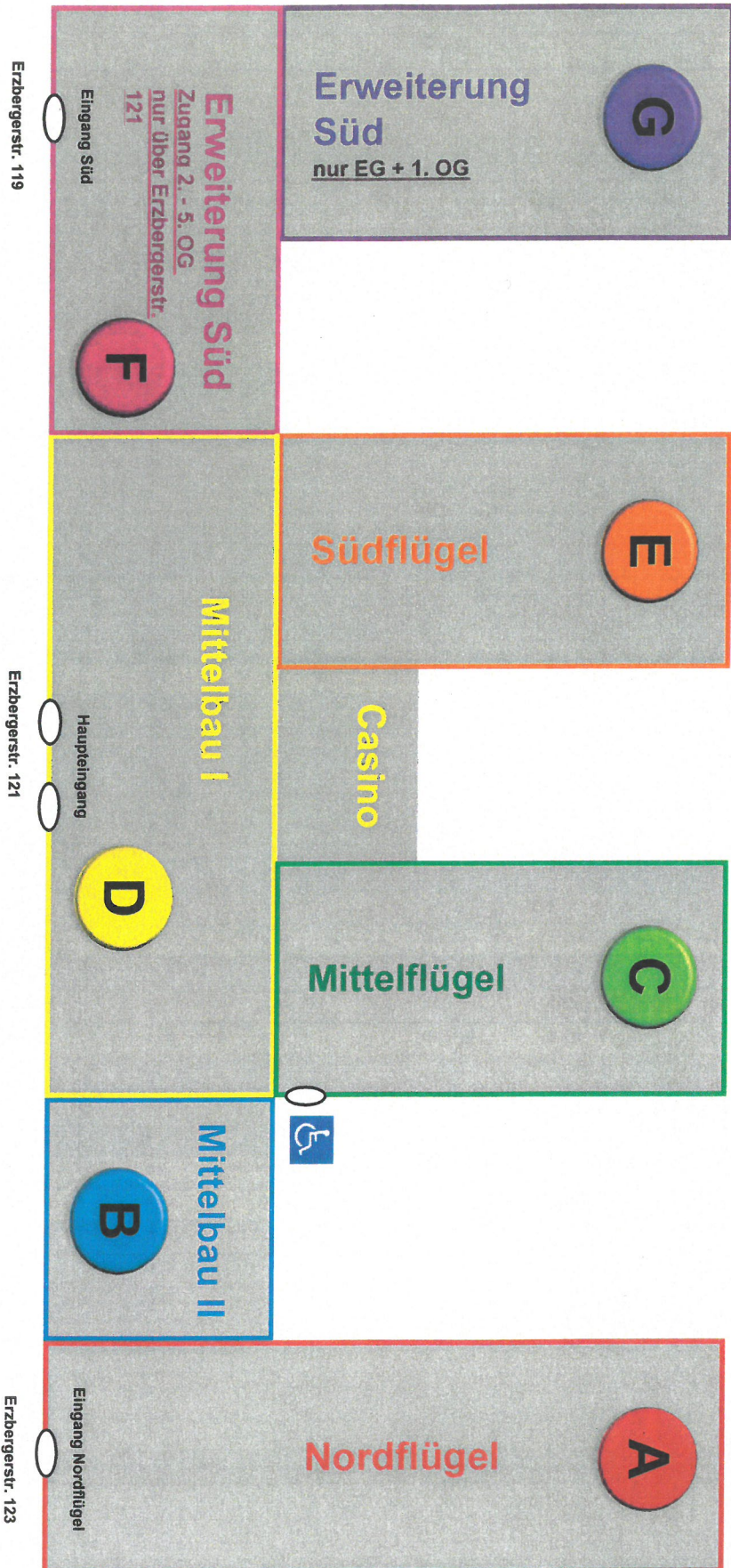
**D**as Druck- und Kopierguthaben von Lehrenden und Beschäftigten wird regelmäßig geprüft und auf 40 Euro aufgestockt.

**S**ollte Ihr Guthaben mal erschöpft sein, melden Sie sich bitte entsprechend unter [support@dhw-karlsruhe.de](mailto:support@dhw-karlsruhe.de).



Anlage 5

Gebäudeübersicht



# Krisenplan (Version für Polizeipräsidium)

## DUALE HOCHSCHULE BW KARLSRUHE

Erzbergerstr. 121, 76133 Karlsruhe, Tel. 0721 - 9735-5

E-Mail: k-team@dhbw-karlsruhe.de

Erstellt: 01.07.2010

Aktualisiert am: 27.11.2020

Erste Anlaufstelle:

**Krisenstab der DHBW  
Karlsruhe**

**Telefon: 0721-9735-777**

### Notrufnummern

Polizei:	<b>0110</b>
Nächste Polizeidienststelle: Polizeirevier KA-Marktplatz, Karl-Friedrich-Str. 15, 76133 KA	<b>0721 - 666 3311</b>
Feuerwehr:	<b>0112</b>
Rettungsdienste:	<b>0112</b>
Katastrophenschutz:	<b>0112</b>
Kriseninterventionsteam/ Notfallnachsorge/ Notfallseelsorge: (beim Regierungspräsidium)	<b>über Polizei</b>
Präsidium der DHBW:	0711 - 320660-0

### Sonstige Rufnummern:

Raumbeauftragter Jens Pickenhahn	9735 - <b>734</b>
Hausdienst zentral	9735 - <b>611</b>
Hausmeister Klaus Ebert	9735 - <b>605</b>
Hausmeister Holger Müller	9735 - <b>603</b>
Hausmeister Thomas Richter	9735 - <b>602</b>
Hausmeister Theo Renschler	9735 - <b>644</b>
Sicherheitsbeauftragter Prof. Dr. Thomas Haalboom	9735 - <b>889</b>

# Krisenplan DHBW Karlsruhe

Der Krisenplan liefert Informationen und ist Verfahrenshilfe bei Drohungen und Angriffen gegen Verwaltungspersonal, Lehrkörper und Studierende. Zur Planung für Vorkehrungen im Krisenfall ist ein Krisenteam eingerichtet, das im konkreten Krisenfall durch den Krisenstab als handelndes Organ vertreten wird.

## 1. Mitglieder Krisenteam

Rektor*in	<b>Prof. Dr. Stephan Schenkel</b>
Prorektor*in Wirtschaft	<b>Prof. Dr. Holger Becker</b>
Prorektor*in Technik	<b>Prof. Dr. Roland Küstermann</b>
Verwaltungsdirektor*in	<b>David Wolf</b>
Sicherheitsbeauftragte*r	<b>Prof. Dr. Thomas Haalboom</b>
Weiteres Mitglied	<b>Prof. Dr. Michael Bauer</b>
Raumbeauftragte*r	<b>Jens Pickenhahn</b>

Die vollständigen Kontaktdaten der Mitglieder sind aus der Anlage 1 ersichtlich.

## 2. Mitglieder Krisenstab

Die Mitglieder des Krisenstabes treten im Krisenfall zusammen. Er besteht aus

Rektor\*in  
 Prorektor\*in Fakultät für Wirtschaft  
 Prorektor\*in Fakultät für Technik  
 Verwaltungsdirektor\*in

Die Leitung des Krisenstabes übernimmt im Krisenfall das Mitglied, welches zuerst Kenntnis von dem Ereignis erlangt. Es benachrichtigt die weiteren Mitglieder und beruft den Krisenstab ein. **Der Krisenstab tritt in der Regel im Konferenzraum (Raum D537 - 5. OG) zusammen.**

Der Krisenstab soll kurze Entscheidungswege durch kompetente Entscheidungsträger gewährleisten.

Er ist Ansprechpartner für Polizei, Feuerwehr und weitere externe Stellen.

Der Krisenstab (bzw. der\*die Leiter\*in) bedient sich im operativen Geschäft weiterer Personen (**Krisenhelfer\*innen**), die insbesondere mit allen Örtlichkeiten und der Haustechnik vertraut sind. In erster Linie sind die Hausmeister\*innen hierzu kompetent. Weitere geeignete Personen sind die Ersthelfer\*innen und die Brandschutzhelfer\*innen, die sich in den örtlichen Gegebenheiten auskennen. Ein Vertreter des Gebäudeeigentümers soll wegen der technischen Gebäudeausstattung ebenfalls herangezogen werden.

Zu Informationen und Äußerungen gegenüber Pressevertretern ist ausschließlich die Leitung des Krisenstabes in Zusammenarbeit mit der Polizei berechtigt. Grundsätzlich sollen alle Medienvertreter an die Pressestellen der Polizei, der Staatsanwaltschaft oder des Regierungspräsidiums verwiesen werden.



### 3. Räumliche Sicherheitsvorkehrungen

In den Hörsälen hängen die Informationstafeln zum Verhalten im Brandfall aus. Das darin aufgeführte Sirenensignal (Heulton) zur Räumung des Gebäudes wird analog zur Räumung im Krisenfall angewendet. Anlassbezogen werden über die Telefonlautsprecher Anweisungen gegeben (z.B. Verbleib in den Räumen).

An alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter wird das „Merkblatt: Drohungen und Angriffe gegen Verwaltungspersonal, Lehrkörper und Studierende“ (s. Anlage 2) ausgehändigt. Für den Krisenfall ist der zentrale **Hausruf 777** eingerichtet, über die immer ein Mitglied des Krisenstabes erreichbar ist. Dem Krisenstab liegen die Gebäudepläne des Dienstgebäudes vor. Ein Satz der Gebäudepläne befindet sich in digitaler Form bei der Polizei.

### 4. Warnmeldungen Intern

In allen Hörsälen und Laborräumen sind **Krisentelefone** installiert. Mit diesen Telefonen können aus den Räumen interne Notrufe an den **Krisenstab (Rufnummer 777)** und an externe Stellen (**Polizei 0 - 110 oder Feuerwehr / Rettungsdienste 0 - 112**) gegeben werden. Außerdem können über die **Rufnummer 770 Ersthelfer (per Handy: 0721 / 9735 - 770)** alarmiert werden. Für alle anderen Rufnummern sind diese Apparate gesperrt. Die Telefone verfügen über einen internen Lautsprecher, über die in Krisenfällen von zentraler Stelle (Vorzimmer Rektorat Raum **D534** und Information Raum **D015**) Durchsagen gemacht werden können. Die Durchsagen können in einzelne Räume, in ausgewählte Flügel oder gleichzeitig in alle Räume des Hauses getätigt werden. Die Beschäftigten in den Büro- und Verwaltungsräumen werden bei allen Rundrufen über den Telefonlautsprecher unabhängig von der Flügelzuordnung informiert.

Darüber hinaus können die im gesamten Dienstgebäude vorhandenen Sirenen zur Alarmierung und Räumung des Gebäudes (analog bei Benachrichtigung im Brandfall) benutzt werden.

Eine Liste der Ersthelfer und Brandschutzhelfer ist in der Anlage beigefügt.

Neben den genannten Nummern besteht bei akuten Anlässen die Möglichkeit, über die S.O.S-Taste an jedem Telefon Hilfe zu rufen. Neben den direkten Kolleginnen und Kollegen, werden auch der Hausdienst alarmiert. Eine Liste der Rufkreise ist im Anhang (Anlage 6/7) beigefügt.

### 5. Alarmierungen Extern

Der Krisenstab entscheidet nach Anforderung, welche externen Stellen informiert werden. Dies können je nach Bedarf Polizei, Feuerwehr, Rettungsdienste, THW, Seelsorger und Gebäudeeigentümer (Fa. Artmann GmbH, Karlsruhe) sein.

## **6. Management des Krisenfalles**

Die Entscheidungsträger (bzw. Vertreter\*innen) beurteilen den eingetretenen Krisenfall (Amoklauf, Geiselnahme, Bombendrohung, Feueralarm, Drohanruf) und leiten alle erforderlichen Schritte zur Abwendung der Gefahr ein. Jedes Mitglied des Krisenstabes erhält entsprechende Unterlagen mit Adressen der Ansprechpartner\*innen, Gebäudeplänen und Handlungsempfehlungen zur Vorgehensweise im Krisenfall.

## **7. Räumungsübungen**

Es finden regelmäßig Räumungsübungen des Dienstgebäudes anlässlich der turnusmäßigen Räumungsübungen im Brand- und Katastrophenfall statt. Hierbei soll aber kein Bezug auf einen Krisenfall hergestellt werden.

## **8. Bekanntmachung der Krisenpläne**

Dieser Krisenplan wird den Mitgliedern des Krisenteams ausgehändigt. Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der DHBW Karlsruhe erhalten eine Kopie dieses Planes. Je eine Ausfertigung geht an das zuständige Polizeirevier, die Feuerwehr und an das Präsidium der DHBW. Externe Lehrende erhalten das Merkblatt „Drohungen und Angriffe gegen Verwaltungspersonal, Lehrkörper und Studierende“ ausgehändigt.

Karlsruhe, den 13. Oktober 2010  
(aktualisiert am 27. November 2020)

## - Anlage 1

## Mitglieder des Krisenteams der DHBW Karlsruhe und weitere wichtige Ansprechpartner\*innen

Name	Telefon dienstlich/ <b>intern</b> Telefon/ Handy privat	E-Mail
Prof. Dr.-Ing. Stephan Schenkel	0721 / 9735 - <b>700</b> 0174 / 93 78 353	<a href="mailto:stephan.schenkel@dhbw-karlsruhe.de">stephan.schenkel@dhbw-karlsruhe.de</a>
Prof. Dr. Holger Becker	0721 / 9735 - <b>900</b>	<a href="mailto:holger.becker@dhbw-karlsruhe.de">holger.becker@dhbw-karlsruhe.de</a>
Prof. Dr. Roland Küstermann	0721 / 9735 - <b>800</b>	<a href="mailto:roland.kuestermann@dhbw-karlsruhe.de">roland.kuestermann@dhbw-karlsruhe.de</a>
David Wolf	0721 / 9735 - <b>710</b> 0152 / 04332908	<a href="mailto:david.wolf@dhbw-karlsruhe.de">david.wolf@dhbw-karlsruhe.de</a>
Prof. Dr. Thomas Haalboom	0721 / 9735 - <b>889</b>	<a href="mailto:thomas.haalboom@dhbw-karlsruhe.de">thomas.haalboom@dhbw-karlsruhe.de</a>
Jens Pickenhahn, Gebäudemanagement	0721 / 9735 - <b>734</b> 0173 / 3276086	<a href="mailto:jens.pickenhahn@dhbw-karlsruhe.de">jens.pickenhahn@dhbw-karlsruhe.de</a>
Klaus Ebert, Hausmeister	0721 / 9735 - <b>605</b>	<a href="mailto:klaus.ebert@dhbw-karlsruhe.de">klaus.ebert@dhbw-karlsruhe.de</a>
Holger Müller, Hausmeister	0721 / 9735 - <b>603</b> 0152 / 37243140	<a href="mailto:holger.mueller@dhbw-karlsruhe.de">holger.mueller@dhbw-karlsruhe.de</a>
Thomas Richter, Hausmeister	0721 / 9735 - <b>602</b>	<a href="mailto:thomas.richter@dhbw-karlsruhe.de">thomas.richter@dhbw-karlsruhe.de</a>
Theo Renschler, Hausmeister	0721 / 9735 - <b>644</b>	<a href="mailto:theo.renschler@dhbw-karlsruhe.de">theo.renschler@dhbw-karlsruhe.de</a>
Fa. Artmann GmbH Karlsruhe, Gebäudeverwaltung	0721 / 850270	
Polizeirevier KA-Marktplatz	0721 / 666 -3311	
Polizeinotruf	0110	
Feuerwehr	0112	
Rettungsdienst	0112	

## Anlage 2

### Merkblatt

## Drohungen und Angriffe gegen Verwaltungspersonal, Lehrkörper und Studierende

Dieses Merkblatt liefert Informationen und ist Verfahrenshilfe, falls Sie als Mitarbeiterin oder Mitarbeiter mit konkreten Gewaltandrohungen oder Angriffen gegen einzelne Personen oder gegen Personengruppen, Dienststellen der DHBW konfrontiert werden. Benutzen Sie ggf. das Formular auf der Rückseite.

### 1. Verhalten am Telefon

- Bleiben Sie ruhig und freundlich.
- Notieren Sie alle wichtigen Informationen: Benutzen Sie dazu das Formular auf der Rückseite.
- Für Sekretariatsmitarbeitende: Falls Sie nicht an die gewünschte Person weiter verbinden können, erklären Sie, weshalb diese Person zurzeit nicht verfügbar ist und vereinbaren Sie einen Zeitpunkt für eine direkte Kontaktaufnahme mit der gewünschten Person (Rückruf).
- Vereinbaren Sie mit der anrufenden Person in jedem Fall zwingend das weitere Vorgehen (Rückruf der DHBW, Vereinbarung Gespräch o. Ä.)

### 2. Verhalten im persönlichen Kontakt

- Bleiben Sie ruhig und freundlich.
- Für Schalter- oder Sekretariatsmitarbeitende: Falls die gewünschte Person nicht verfügbar ist, erklären Sie, weshalb ein Kontakt mit dieser Person zurzeit nicht möglich ist und vereinbaren Sie einen Zeitpunkt für ein (telefonisches oder direktes) Gespräch mit der gewünschten Person (Rückruf).
- Vereinbaren Sie mit der drohenden Person in jedem Fall zwingend das weitere Vorgehen (Rückruf der DHBW, Vereinbarung Gespräch o. ä.)
- Notieren Sie alle wichtigen Informationen: Benutzen Sie dazu das Formular auf der Rückseite.

### 3. Checkliste weiteres Vorgehen

- Informieren Sie umgehend die Person, gegen die die Drohung ausgesprochen wurde.
- Informieren Sie umgehend Ihre(n) direkte(n) Vorgesetzte(n).
- Informieren Sie umgehend das Krisenmanagement DHBW (siehe Kontakte).
- Dokumentieren Sie den weiteren Verlauf auf dem Formular (siehe Rückseite).
- Wenn die Situation zu eskalieren droht: Schalten Sie nach Absprache mit der direkt vorgesetzten Person oder mit dem Krisenmanagement die Polizei ein, (siehe 4. Kontakte).

### 4. Kontakte

#### Krisenmanagement DHBW-Karlsruhe

- Ansprechpartner\*in: Rektor Prof. Dr.-Ing. Stephan Schenkel
- Vertreter\*innen: Prorektoren Prof. Dr. Holger Becker, Prof. Dr. Roland Küstermann, Verwaltungsdirektor David Wolf, Sicherheitsbeauftragter Prof. Dr. Thomas Haalboom
- Zentrale **Rufnummer des Krisenstabes: Hausruf 777.**

#### Krisenbeauftragte der Polizei

Den Beschäftigten der **DHBW Karlsruhe** stehen in „schwierigen“ Situationen (Fälle von Aggressionsäußerungen, Drohungen etc.) folgende Ansprechpartner zur Verfügung:

- Polizeirevier KA-Marktplatz, **Rufnummer 0721 / 939 - 4311**
- Bei Notfällen mit dringlicher polizeilicher Intervention: **Polizeinotruf 0110**



**Telefonnotiz / Aktennotiz  
Vorfall von Gewaltandrohung**

**Wichtig: Informieren Sie nach dem Vorfall sofort das Rektorat oder die Verwaltung.**

Aufgenommen von: (Name, Abteilung) .....

**Wann** ereignet sich der Vorfall? Datum, Uhrzeit: .....

**Wie** hat die drohende Person Kontakt aufgenommen? (bitte ankreuzen)

Telefon                       direkter Kontakt mit Person                       schriftlich (inkl. E-Mail)

**Wer** droht? (immer versuchen, mindestens Namen und Telefonnummer zu eruieren)

.....  
.....  
.....  
.....

**Was** wird angedroht?

.....

**Weshalb** wird gedroht? (Worum geht es? Was ist der Grund der Drohung?)

.....  
.....  
.....

**Gegen wen** richtet sich die Drohung? (Person/Personen nennen): .....

.....

**Wie** geht es weiter? Wie verbleibt man mit der drohenden Person (Rückruf, direktes Gespräch o. ä.)

.....  
.....  
.....

---

Notizen zum weiteren Verlauf des Vorfalls:

Nach dem Vorfall Kopie weitergeleitet ans Krisenmanagement (Datum/Uhrzeit): .....



## Anlage 3

# Anlage 1

## zur Brandschutzordnung Teil C

Alarmierung im Brandfall	Name	Telefon	
		während der Dienstzeit	außerhalb der Dienstzeit
<b>Feuerwehr</b>		<b>Notruf 0-112</b>	<b>Notruf 0-112</b>
Rektor*in	Herr Prof. Dr. Schenkel	9735 - <b>700</b>	0174 / 9378353
Verwaltungsdirektor*in	Herr Wolf	9735 - <b>710</b>	0152 / 04332908
Raumbeauftragte*r	Herr Pickenhahn	9735 - <b>734</b>	0173 / 3276086
Hausdienst	Herr Ebert	9735 - <b>605</b>	07247 / 4756
dto.	Herr Müller	9735 - <b>603</b>	0152 / 37243140
dto.	Herr Richter	9735 - <b>602</b>	
dto.	Herr Renschler	9735 - <b>644</b>	

### Brandschutzhelfer\*innen

Name	Telefon-Nr. (während der Dienstzeit)
Herr Ebert	9735 – <b>605</b>
Frau Etter	9735 – <b>601</b>
Herr Prof. Dr. Lee	9735 – <b>974</b>
Herr Müller	9735 – <b>603</b>
Herr Pahl	9735 – <b>922</b>
Herr Pennington	9735 – <b>873</b>
Herr Pickenhahn	9735 – <b>734</b>
Herr Richter	9735 – <b>602</b>
Herr Schneider	9735 – <b>849</b>
Herr Speck	9735 – <b>890</b>
Frau Prof. Dr. Wallrath	9735 – <b>942</b>
Herr Wolf	9735 – <b>710</b>

### Räumungsalarm

Alarmierungsmittel: **Sirene, durch Zuruf oder mittels Telefondurchsage über Krisentelefon**

Alarmzeichen: **Heulton**

Stand: 27.11.2020

**Duale Hochschule  
Baden-Württemberg Karlsruhe  
Erzbergerstraße 121/123**

**Notruf/ Feuerwehr****Tel.: 0-112**

**Notruf-Telefon, Krankenliege, Automatisierter Externer Defibrillator (AED),  
nächster Verbandskasten**  
im Sanitätsraum (EG, Raum D018).

**Ersthelfer\*innen (Sammel-Rufnummer: -770)**

EG / Flügel D	Raum D016	Tel.: -605	Herr Ebert
1. OG / Flügel C	Raum C132	Tel.: -863	Herr Reinhard
1. OG / Flügel G	Raum G185.11	Tel.: -889	Herr Prof. Dr. Haalboom
1. OG / Flügel G	Raum G185.10	Tel.: -878	Frau Kary
1. OG / Flügel G	Raum G185.1	Tel.: -818	Frau Hager
1. OG / Flügel G	Raum G185.3	Tel.: -898	Frau Toussaint
3. OG / Flügel C	Raum C340	Tel.: -922	Herr Pahl
3. OG / Flügel F	Raum F373	Tel.: -853	Frau Prof. Dr. Tittelbach-Helmrich
3. OG / Flügel F	Raum F374	Tel.: -871	Herr Prof. Dr. Scheffler
5. OG / Flügel A	Raum A579 / A595	Tel.: -901/-911	Frau Bähr
5. OG / Flügel A	Raum A601	Tel.: -985	Frau Kautz
5. OG / Flügel B	Raum B570.1/ A606	Tel.: -635/-754	Frau Brüderlin
5. OG / Flügel C	Raum C551	Tel.: -924	Herr Prof. Dr. Strand
5. OG / Flügel F	Raum F528.7	Tel.: -734	Herr Pickenhahn
5. OG / Flügel F	Raum F528.5	Tel.: -732	Herr Häberer

**Durchgangsärzte**

Unfallchirurgie Städtisches Klinikum  
Moltkestraße 90, 76133 Karlsruhe

**Tel.: 0-974-2200**

Stand: 27.11.2020



## BEITRITTSERKLÄRUNG

Ich/wir erkläre/n hiermit meinen/unseren Beitritt zum

### FÖRDERVEREIN DER DHBW KARLSRUHE e.V.

Markus Blümle, Blanc und Fischer Familienholding GmbH & Co. KG, Rote-Tor-Straße 14, 75038 Oberderdingen

als (bitte ankreuzen):

- Studierende/r aus Studiengang \_\_\_\_\_; vsl. Ende des Studiums \_\_\_\_\_
- Private Person  Firma  Fördermitglied

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname / Firma, Institution

\_\_\_\_\_  
Geb.dat

\_\_\_\_\_  
Telefon

\_\_\_\_\_  
E-Mail

\_\_\_\_\_  
Straße

\_\_\_\_\_  
PLZ

\_\_\_\_\_  
Ort

Mit der Aufnahme meiner Daten in die Datenbank des Absolventennetzwerkes (= ALUMNI-Organisation) bzw. der Veröffentlichung/Weitergabe meiner Daten zum Zweck der Förderung dieser Einrichtung bin ich einverstanden.

- Ich möchte den Förderverein aktiv unterstützen, indem Sie mir alle Informationen rund um den Förderverein sowie Einladungen zu Mitgliederversammlungen des Fördervereins der DHBW Karlsruhe e.V. elektronisch an o.g. Email-Adresse zusenden dürfen.

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift AntragstellerIn

Der jährliche Mitgliedsbeitrag gem. Beitragsordnung (Stand 28.06.2016) lautet:

- |  |   |
|--|---|
| ▶ für Studierende                        | beitragsfrei bis Ende des Studiums  |
| ▶ für Private Personen                   | € 25,00   |
| ▶ für Firmen                             | € 100,00  |
| ▶ für Fördermitglieder (bitte ankreuzen) | <input type="checkbox"/> € 250,00 <input type="checkbox"/> € 500,00 <input type="checkbox"/> € 1.000,00 <input type="checkbox"/> € 1.500,00 |

### SEPA-Lastschriftmandat

Gläubiger-Identifikationsnummer:

DE47ZZZ00001615046

Mandatsreferenz:

(wird vor dem ersten Einzug separat mitgeteilt)

Ich/Wir ermächtige(n) den Förderverein der DHBW Karlsruhe e.V. Zahlungen von meinem/unserem Konto mittels Lastschrift wiederkehrend einzuziehen. Zugleich weise(n) ich/wir mein/unser Kreditinstitut an, die von dem Förderverein der DHBW Karlsruhe e.V. auf mein/unser Konto gezogenen Lastschriften einzulösen.

Hinweis: Ich kann/Wir können innerhalb von acht Wochen, beginnend mit dem Belastungsdatum, die Erstattung des belasteten Betrags verlangen. Es gelten dabei die mit meinem/unserem Kreditinstitut vereinbarten Bedingungen.

\_\_\_\_\_  
IBAN

\_\_\_\_\_  
BIC Code:

\_\_\_\_\_  
Kreditinstitut

\_\_\_\_\_  
Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift KontoinhaberIn