

## Hinweise für neue MitarbeiterInnen: Leitfaden Lehrveranstaltungen

### *Organisation und Durchführung von Lehrveranstaltungen*

#### *Abstimmung Kurse und Zeiten*

Der Ansprechpartner für die Planung Ihrer Lehrveranstaltung ist Frank Reiser. Mit ihm werden die Kurstypen, Themen und Uhrzeiten Ihrer Kurse vereinbart. Je nachdem, wie weit die Planung bereits fortgeschritten ist, wenn Sie Ihre Tätigkeit am Romanischen Seminar aufnehmen, kann es sein, dass für Sie vorgesehenen Kurse und Zeiten bereits relativ fest sind; über mehrere Semester oder dauerhaft bei uns tätige Lehrende bekommen normalerweise ca. 6 Monate vor Beginn des fraglichen Semesters eine Bedarfsliste per e-Mail und können sich daraus Kurse, ggf. in Absprache mit KollegInnen, aussuchen und auch Wunschzeiten wählen. Diese werden selbständig von den Lehrenden in die interne Datenbank des Romanischen Seminars ([hier](#)) eingegeben. Ein Passwort für diese interne Datenbank erhalten Sie von den Hilfskräften der Geschäftsführung ([hier](#)).

#### *Inhalt der Kurse*

Die inhaltliche Umsetzung der Kurstypen sowie die didaktische Gestaltung liegen im Ermessen jeder Lehrperson. Die Philologische Fakultät gibt jedoch als Regel vor, dass höchstens 30% der Zeit eines Kurses auf studentische Referate entfallen dürfen. Sprachpraktisch orientierte Lehrveranstaltungen müssen sich in etwa an die durch den Kurstyp vorgegebene Niveaustufe nach europäischem Referenzrahmen richten und sind in der Regel natürlich in der jeweiligen romanischen Fremdsprache abzuhalten; wenn möglich, sind auch wissenschaftliche Kurse in der Fremdsprache erwünscht. Zu jedem Kurs verfasst der/die Lehrende einen Kommentar, aus dem das Thema des Kurses, das ungefähre Arbeitsprogramm, etwaige vorab sowie während des Kursverlaufs zu lesende Texte und vor allem die Art und der Umfang der von TeilnehmerInnen zu erbringenden Leistungen (Klausuren, Essays, Hausarbeiten, Referate, Protokolle, mündliche Prüfungen, Portfolios etc.) hervorgehen. Diese Leistungen definiert der/die Lehrende selbst; typischerweise sind in sprachpraktisch orientierten Lehrveranstaltungen des Bereichs Systemkompetenz und den wiss. Einführungen eine oder mehrere Klausuren, in sprachpraktischen Kurse des Bereichs Anwendungskompetenz Referate und/oder mündliche Prüfungen, in Seminaren ca. 15seitige Hausarbeiten (evtl. plus Referat) vorgesehen, aber davon kann individuell abgewichen werden; bei Prüfungsleistungen ist allerdings die grundsätzliche Form (mündlich/schriftlich) durch die Prüfungsordnung vorgegeben (siehe unten, Prüfungsleistungen). Der Gesamt-Arbeitsaufwand (einschließlich Präsenz im Kurs, Vor- und Nachbereitung, Prüfungsvorbereitung bzw. Hausarbeitsabfassung etc.) sollte sich ungefähr am ECTS-Umfang orientieren, wobei 1 ECTS-Punkte etwa 30 Stunden studentischer Arbeitszeit entspricht: in der Regel 3 für Vorlesungen, Landeskunde und wiss. Übungen, 4 für sprachpraktische Übungen, 6 für Proseminare, 8 für Hauptseminare. Es kann vorkommen, dass einzelne Studierende eine andere ECTS-Punktzahl benötigen.

#### *Leistungen der Studierenden*

Die Kursbelegung erfolgt auf elektronischem Weg. Sie können die definitiven Teilnehmerlisten über Ihren Campus-Management-Zugang (siehe unten) ab dem ersten Tag der Vorlesungszeit des betreffenden Semesters erhalten; auch vorher schon können die vorläufigen Listen auf diesem Wege eingesehen werden. Sie können über das System auch eine Mail an alle TeilnehmerInnen schicken. Wie das geht, haben wir [hier](#) in einer separaten Kurzanleitung beschrieben. *Wichtig:* Wenn in einem Kurs alle Plätze belegt sind, dann können nur diejenigen Studierenden, die auf der elektronischen Belegliste stehen, an dem Kurs teilnehmen. Bitte lassen Sie auch bei dringender Nachfrage *nicht* mehr Studierende zu als ursprünglich vorgesehen. Auch per e-Mail an den Dozenten ist *keine Kursbelegung* möglich. Im Zweifelsfall (Härtefälle) verweisen Sie die Studierenden bitte auf die Informationsseite zur Sonderzulassung (Homepage des Romanischen Seminars > Studium > Lehrveranstaltungen und Belegung; direkter Link [hier](#)). Sollten in einem ausgebuchten Kurs angemeldete Studierende ohne Entschuldigung nicht zur ersten Sitzung erscheinen, bitten wir um Nachricht. In Kursen, in denen zu Semesterbeginn laut elektronischer Belegung noch Plätze frei sind, können Studierende in der ersten Sitzung vom Lehrenden zugelassen werden; eine Nachricht an die Geschäftsführung ist dann nicht nötig. Zu den Präsenzbedingungen: Die Philologische Fakultät

#### *Kursbelegung durch Studierende, Teilnehmerbegrenzung*

tät sieht vor, dass Studierende im Laufe des Semesters maximal 3 (Wintersemester) bzw. 2 (Sommersemester) Sitzungen verpassen dürfen. Ob und wie Sie das kontrollieren, ist Ihre Sache; machen Sie die Teilnahmebedingungen bitte zu Beginn des Kurses den TeilnehmerInnen gegenüber ganz deutlich.

*Teilnehmer: Studiengänge*

*Prüfungsleistungen vs. Studienleistungen*

Die meisten Kurse werden von Studierenden unterschiedlicher Studiengänge mit teils voneinander abweichenden Vorgaben belegt. Studierende erbringen in Kursen grundsätzlich entweder Prüfungsleistungen oder Studienleistungen. *Prüfungsleistungen* müssen von Ihnen mit einer Note bewertet werden; hierfür erhalten Sie im Laufe des Semesters von uns eine Liste, in die Sie die konkrete(n) Prüfungsleistung(en) (bitte in Übereinstimmung mit der vorgegebenen Prüfungsform entweder nur schriftliche [„Klausur“, „Hausarbeit“, „Essay“ o.ä.] oder nur mündliche [„Referat“, „Prüfungsgespräch“]) und die Noten eintragen. Es ist sinnvoll, diese Liste im Kurs vorzulesen, sobald Sie sie erhalten, damit die Studierenden überprüfen können, ob sie tatsächlich für die Prüfung angemeldet sind; Studierende, die nicht auf der Liste stehen, können keine Prüfungsleistung erbringen. *Studienleistungen*, die neben der Anwesenheit im Kurs ebenfalls zwingend eine schriftliche oder/und mündliche Leistung nach Ihrer Wahl umfassen, müssen nicht benotet, sondern nur als ‘bestanden’ gemeldet werden; dies geschieht auf einer Leistungsliste, die Sie gegen Ende des Semesters von uns per Mail erhalten. Ob die Studierenden im jeweiligen Kurs eine Prüfungs- oder eine Studienleistung erbringen, hängt von den Bestimmungen der jeweiligen Prüfungsordnung ab; die Studierenden wissen das in der Regel selbst. Es empfiehlt sich daher, zu Beginn eines Kurses per Teilnehmerliste den genauen Studiengang, die erforderliche ECTS-Zahl, den Status des Kurses (Prüfungsleistung oder Studienleistung) und ggf. die Prüfungsform (mündlich oder schriftlich) zu erheben. Sollte die Studierenden oder Sie diesbezügliche Fragen haben, so sind Frank Reiser für Lehramt sowie die Bachelor-Hauptfächer Französisch, Spanisch und Italienisch (mit Lehramtsoption), Claus Pusch für die B.A.-Hauptfächer FrankoMedia, IberoCultura, Romanistik sowie die B.A.-Nebenfächer und Elisa Tavares für Master die Ansprechpartner. Die Prüfungsordnungen sind [hier](#) einsehbar. – Ausländische (vor allem Erasmus-) Studierende erhalten nach regelmäßigem Besuch des Kurses und Bestehen der Leistungen einen benoteten Schein auf Papier. Das Scheinformular können Sie [hier](#) als PDF herunterladen. Bitte füllen Sie es aus, unterschreiben Sie es, lassen Sie es in der Geschäftsführung des Seminars oder an dem Sekretariat des Lehrstuhls, dem Sie zugeordnet sind, stempeln und händigen Sie es den Studierenden aus. Scheine und evtl. auch Seminararbeiten/Klausuren können auch in der Seminarbibliothek zur Abholung hinterlegt werden, wenn Sie das möchten.

*Meldung der Leistungen*

Studien- und Prüfungsleistungen müssen von Ihnen spätestens am Ende der vorlesungsfreien Zeit nach dem fraglichen Semester gemeldet werden (also für das Wintersemester ca. zweite Aprilwoche, für das Sommersemester ca. zweite Oktoberwoche, Abgabe der Listen an Olga Avila per Post oder ins Postfach vor Raum 1479); legen Sie bei Hausarbeiten bitte einen Abgabetermin fest, der Ihnen zuverlässig eine Begutachtung der Arbeiten bis zum Ende der vorlesungsfreien Zeit ermöglicht, und machen Sie ihn für alle Studierenden transparent.

*Nicht-Erbringen der Leistungen in Kursen*

Es gibt verschiedene Gründe, warum einem/r Studenten/in die Leistung *nicht* bescheinigt werden kann, und dementsprechend verschiedene Optionen, wie es weitergeht. (1) Ein Teilnehmer bricht den Kurs ab oder fehlt an zu vielen Sitzungen: Es kann in diesem Kurs keine Leistung mehr erbracht werden, weder ECTS-Punkte als Prüfungs- noch Studienleistung noch Scheinerwerb sind möglich. Er muss ggf. einen äquivalenten Kurs in einem der Folgesemester besuchen. Ist er für eine Prüfungsleistung angemeldet, so ist diese mit 5,0 (nicht bestanden) zu bewerten und mit dem Hinweis “nicht teilgenommen” zu versehen. (2) Ein Teilnehmer besucht den Kurs regulär, erscheint aber nicht zur Klausur oder gibt keine Arbeit ab: Bei (2.1) Prüfungsleistungen ist auch das mit 5,0 zu bewerten; hier ist der Hinweis “nicht angetreten” bzw. “nicht abgegeben” zu vermerken. N.B.: Es braucht Sie als Dozent/in bei Prüfungsleistungen *nicht* zu interessieren, *warum* der Teilnehmer nicht zur Klausur erschienen ist oder nicht abgegeben hat; wenn er keine Verantwortung dafür trägt (z.B. wegen Krankheit), muss er das mit dem Prüfungsamt direkt klären. Sollte er einen erneuten Versuch bewilligt bekommen, erhalten Sie hierüber Nachricht. Ohne eine solche Nachricht stellen Sie bitte *auf keinen Fall* eine Nachholklausur oder dergleichen. Bei (2.2) Studienleistungen können Sie selbst einen

erneuten Termin ansetzen, müssen es aber nicht, wenn der Student das Fehlen/die Nichtabgabe beim ersten Termin selbst zu verantworten hat. (3) Ein Teilnehmer erbringt eine ungenügende Leistung in der Klausur, dem Referat oder der Hausarbeit: Bei (3.1) Prüfungsleistungen wird 5,0 mit der Bemerkung "Benotung" eingetragen; die Wiederholung der Prüfung erfolgt normalerweise im Folgesemester mit erneutem Besuch des betreffenden Kurses (auch bei einem/r Kollegen/in möglich); wenn der Teilnehmer darauf besteht und die Zeit reicht, kann die Wiederholungsprüfung auch durch Sie am Ende der vorlesungsfreien Zeit erfolgen; Sie müssen aber auch hier unbedingt eine entsprechende Benachrichtigung durch das Prüfungsamt abwarten. Bei (3.2) Studienleistungen können Sie eine Wiederholungsmöglichkeit anbieten, müssen es aber nicht (von besonderen Härtefällen abgesehen). Eine einfache grafische Übersicht über das Vorgehen bei Nichterbringen der Leistungen in den verschiedenen möglichen Fällen finden Sie auf unserer Homepage ([www.romanistik.uni-freiburg.de](http://www.romanistik.uni-freiburg.de)), unter "Studium" > "Regelungen für Nachhol- und Wiederholungsprüfungen" (direkter Link [hier](#)).

*Ansprechpartner  
Studienbüro*

Bei Fragen und Problemen rund um die Studien- und Prüfungsleistungen verweisen Sie die Studierenden bitte grundsätzlich an die StudiengangbetreuerInnen des Romanischen Seminars (Elisa Tavares, Claus Pusch, Frank Reiser), *nicht* direkt an das Prüfungsamt.

*Kopien, Beamer,  
elektronische Lern-  
plattform*

Die zur Kursdurchführung evtl. nötigen Kopien können angestellte Mitarbeiter über das Konto des jeweiligen Lehrstuhls, dem sie zugeordnet sind, erledigen; bitte fragen Sie im Sekretariat Ihrer Abteilung nach. Auch Lehrbeauftragte, die klar einer Abteilung zuzurechnen sind, können so verfahren; andernfalls fragen Sie bitte in der Geschäftsführung (Raum 1479 oder 1493) nach. Ein mobiler Beamer ist in der Seminarbibliothek für alle Lehrenden ausleihbar; eine Vorreservierung wird empfohlen. Sollten Sie regelmäßig audiovisuelle Medien im Unterricht verwenden, informieren Sie bitte Frank Reiser hierüber, damit für Ihren Kurs nach Möglichkeit ein Raum mit fester Medienausstattung reserviert wird. Zur elektronischen Begleitung von Kursen steht die Lernplattform ILIAS ([hier](#)) zur Verfügung. Auf ihr können Sie Materialien in einen geschützten, also nur für Ihre TeilnehmerInnen zugänglichen Bereich hochladen, Wikis und Chats einrichten und vieles mehr. Zur Nutzung von ILIAS als Lehrende/r benötigen Sie neben dem Zugang zu den Diensten des Rechenzentrums auch Autorenrechte für ILIAS. Näheres erfahren Sie bei der Servicestelle e-learning.

*Zugang zu  
elektronischen  
Diensten*

Angestellte mit Vertrag und Beamte können den Zugang zu den elektronischen Diensten der Universität online auf der myaccount-Seite des Rechenzentrums [hier](#) beantragen. Lehrbeauftragte informieren bitte Frank Reiser über die Notwendigkeit eines Zugangs. Sobald Sie einen Zugang über die myaccount-Seite haben, können Sie dort eine Fachbereichs-Mailadresse (der Form vorname.nachname@romanistik.uni-freiburg.de) beantragen. Für Projekte, Tagungen etc. kann eine unpersönliche E-Mailadresse (z.B. korpusprojekt@romanistik.uni-freiburg.de o.ä.) bei Daniel Alcón ([daniel.alcon@romanistik.uni-freiburg.de](mailto:daniel.alcon@romanistik.uni-freiburg.de)) beantragt werden. Bitte beachten Sie: dieser Service kann nicht für die Erstellung von Mailverteiltern für Lehrveranstaltungen in Anspruch genommen werden.

Wenn Sie einen Uni-Account haben, können Ihnen Frank Reiser oder Elisa Tavares direkt einen Dozentenzugang zum Campus-Management HISinOne einrichten; kurze Nachricht genügt.