

## 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 selbstständig von den Lehrenden in die interne Datenbank des Romanischen Seminars ([hier](#)) eingegeben. Ein Passwort für diese interne Datenbank erhalten Sie bei Bedarf 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 auf Aufforderung durch die Lehrkoordination einen Kommentar, aus dem das Thema des Kurses, das ungefähre Arbeitsprogramm, etwaige vorab sowie während des Kursverlaufs zu lesende Texte und die vorgegebenen studentischen Leistungen hervorgehen; Anleitung dazu [hier](#). Die von den Studierenden zu erbringenden Leistungen sind je nach Kurs teilweise von den Modulhandbüchern und Prüfungsordnungen vorgegeben; fragen Sie im Zweifel frühzeitig bei den StudiengangkoordinatorInnen nach. Ein paar Standardformate gibt es:

#### *Leistungsformate*

- Vorlesungen, Einführungen Sprach- und Literaturwissenschaft, Kulturwissenschaftliche Übungen, Basiskompetenzen-Kurse, Systemkompetenz-Kurse, Kurse Sprachpraxis und Sprachreflexion: Abschlussklausur
- Proseminare: wissenschaftliche Hausarbeit von ca. 15 Seiten
- Haupt- und Masterseminaren: wissenschaftliche Hausarbeit von ca. 15 bis 20 Seiten oder ein ca. 30 minütiges Prüfungsgespräch auf Grundlage einer kürzeren schriftlichen Ausarbeitung, je nach Studiengang
- sprach- oder literaturwissenschaftliche Übungen: semesterbegleitende Lernaufgaben
- Basiskompetenzen-Kurse: Abschlussklausur
- Anwendungskompetenz-Kurse: mündliches Prüfungsgespräch.

Zu diesen Leistungen kommen in aller Regel weitere Leistungen hinzu, neben Anwesenheit im Kurs etwa Referate, weitere Ausarbeitungen, Lernaufgaben und dergleichen, die die Lehrkraft meist frei wählen kann. Näheres erfahren Sie von den StudiengangkoordinatorInnen. Der Gesamt-Arbeitsaufwand (einschließlich Präsenz im Kurs, Vor- und Nachbereitung, Lektüren, 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 Haupt- und Masterseminare. Es kann vorkommen, dass einzelne Studierende eine andere ECTS-Punktzahl benötigen.

#### *Kursbelegung durch Studierende, Teilnehmerbegrenzung*

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

Teilnehmer: Studiengänge

Prüfungsleistungen vs. Studienleistungen

Meldung der Leistungen

Nicht-Erbringen der Leistungen in Kursen, Wiederholungsmöglichkeiten

Ansprechpartner Studienbüro

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 an den/die für sie zuständige/n Studiengangkoordinator/in. 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* (unabhängig von etwaigen Sitzplätzen) 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 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. 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. *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. 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 zu erheben. Sollte die Studierenden oder Sie diesbezügliche Fragen haben, so sind Frank Reiser für die polyvalenten 2-Hf-Bachelorfächer Französisch, Spanisch und Italienisch, Claus Pusch für die B.A.-Studiengänge, Melanie Fröhlich für den Master of Education und den M.A. Romanische Sprachen und Literaturen die Ansprechpartner. Die Prüfungsordnungen sind [hier](#) einsehbar. Für alle anderen Fälle (fachfremde Studierende, Studierende der Pädagogischen Hochschule, Ausländische Gaststudierende [v.a. ERASMUS]) können Sie sich in Zweifel bei Frank Reiser melden.

Erfolgreich erbrachte Studien- und Prüfungsleistungen werden über das System HISinOne elektronisch verbucht; wie das geht, erfahren Sie in [dieser separaten Anleitung](#). 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); 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.

Es gibt verschiedene Gründe, warum einem/r Studenten/in die Leistung *nicht* bescheinigt werden kann, und dementsprechend verschiedene Optionen, wie es weitergeht. Die Meldung der nicht erbrachten Leistung wird in der oben verlinkten Anleitung beschrieben. Bei *Prüfungsleistungen* ist eine neue Zulassung durch das Prüfungsamt erforderlich, durch die der/die Kandidat/in erneut in HISinOne erscheint. Ohne einen solchen Neueintrag bieten Sie bitte *auf keinen Fall* eine Nachhol- oder Wiederholungsmöglichkeit an. Bei *Studienleistungen* können Sie selbst nach Belieben einen erneuten Termin ansetzen; zwingend ist eine direkte Wiederholung nur bei Krankheit des/der Kandidaten/in beim Erstversuch und wenn der Kurstyp nur jährlich angeboten wird.

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](#)).

Bei Fragen und Problemen rund um die Studien- und Prüfungsleistungen verweisen Sie die Studierenden bitte grundsätzlich an den/die jeweilige/n für sie zuständigen Studiengangkoordinator/in des Romanischen Seminars, *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) 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 Mediene Ausstattung 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.

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