

Informationen für Neumitglieder und Lehrbeauftragte der Germanistik

Ansprechpartner für Lehrbeauftragte sind die entsprechenden **Modulbeauftragten** (vgl. Studienhandbuch) und Norman Ächtler (**Institutskoordinator**). Er bietet eine allgemeine Sprechstunde dienstags von 14:00-16:00 Uhr (B 133) an, auf die alle Lehrenden bei allgemeinen Problemen gerne verweisen können.

Wesentliche Informationen zum Institut finden die Lehrbeauftragten auf der **Homepage** unter **„Informationen für Mitarbeiter“** aufgelistet:

http://www.uni-giessen.de/cms/fbz/fb05/germanistik/germanistik/infos-jlu_intern

Die Seite ist untergliedert in „Verwaltungsangelegenheiten und Technik“ sowie „Lehr- und Prüfungsangelegenheiten“. Der Zugriff auf die Seite erfolgt ‚intern‘, d.h. vom Uni-Netz aus.

Bitte beachten Sie außerdem die Informationen des Fachbereichs für Lehraufträge und neue Mitarbeiter unter: <http://www.uni-giessen.de/cms/fbz/fb05/dekanat/formulare>

Das vorliegende Informationsblatt liefert vorwiegend Informationen, die auf der Seite ‚Informationen für Mitarbeiter‘ nur am Rande oder gar nicht erwähnt werden.

- **Vor Semesterbeginn:** Es wird dringend empfohlen, eine sog. **g-Kennung**, eine **E-Mail-Adresse für Dozenten**, zu beantragen (vgl. ‚Informationen für Mitarbeiter‘). Auch im Hinblick auf Ihre Privatsphäre empfiehlt es sich, keine privaten E-Mail-Adressen zu verwenden. Alle Informationen dazu finden Sie unter:

<http://www.uni-giessen.de/cms/fbz/svc/hrz/svc/ident/account/mita>

<http://fss.plone.uni-giessen.de/fss/fbz/svc/hrz/svc/ident/account/Umstellung-S-G-Form.pdf/file/Umstellung-S-G.pdf>

Bitte beachten Sie, dass Sie die Angaben zur sog. X.500 Datenbank ausfüllen, da Sie sonst nicht über die dynamisch erstellten Mitarbeiter-Rundmails erreicht werden können. Fragen hierzu beantwortet Ihnen die Service-Hotline des Hochschulrechenzentrums (99-13100).

Beschäftigte der JLU können, sofern sie den heimischen Arbeitsplatz auch für universitäre Aufgaben nutzen, einen **VPN-Client** auf ihrem Computer installieren. Dieser ermöglicht ihnen, via Passwort eine sichere Verbindung mit dem **Intranet** der JLU aufzubauen, um interne Services für Mitarbeiter nutzen zu können (s. z.B. **Notentabelle**). Weitere Informationen unter:

<http://www.uni-giessen.de/fbz/svc/hrz/svc/netz/campus/vpn/vpn>

- **Bibliotheksnutzung: Beschäftigte der JLU**, die einer Professur zugeordnet sind oder zum regulären Lehrpersonal gehören, können für die Bibliotheksnutzung einen **PPA** (Personenbezogener Professurausweis) erhalten (vgl. <http://www.uni-giessen.de/ub/ausleihe-fernleihe/chipk/ppa>). Dieser muss über die zuständige Professur oder über die Geschäftsführung des Instituts beantragt und ggf. verlängert werden. **Lehrbeauftragte** können einen kostenlosen **Leseausweis** beantragen. Hierzu steht ein Online-Formular zur Verfügung (vgl. <http://www.uni-giessen.de/ub/ausleihe-fernleihe/chipk/leseausweis>).
- **Bürobedarf: Regulär Beschäftigte** werden entweder über die zuständigen Professuren oder über die Geschäftsleitung mit Büromaterial versorgt. **Lehrbeauftragte:** Sollte die/der Modulbeauftragte mit Ihnen für Bürobedarf keine Regelung getroffen haben, so wenden Sie sich bitte an Frau Benetz (für AB Sprache) oder Frau Käuper (für AB Literatur), die Ihnen bei der Versorgung mit Bürobedarf helfen werden.
- **Technische Hilfsmittel in den Seminarräumen:** Viele Seminarräume sind mit festen Beamern und Boxen ausgestattet. Bitte machen sie sich rechtzeitig vor dem Seminarbeginn mit der Technik ‚ihres‘ Raumes vertraut. Für viele Technikschränke in den Seminarräumen benötigen Sie einen Schlüssel. Diese Schlüssel werden unterschiedlich verwaltet. Angaben dazu finden Sie in der

Regel in den Räumen. Über die Möglichkeit, mobile Beamer/ Boxen zu nutzen, erkundigen Sie sich bitte in den Sekretariaten der entsprechenden Modulbeauftragten.

- **Raumvergabe:** Prinzipiell stehen die Zeiten und Räume für ihre Lehrveranstaltungen zu Semesterbeginn bereits fest.
 - Um unnötiges Durcheinander zu vermeiden, nehmen sie bitte **unter keinen Umständen selbständig Veränderungen an den eingetragenen regelmäßigen Zeiten und Räumen** in StudIP vor! Änderungswünsche tragen sie bitte in das Änderungsformular ein und schicken dieses an die Adresse lehrplanung@germanistik.uni-giessen.de. Die Veränderungen dürfen nur von den Kolleginnen im **Dekanat** unter Rücksprache mit dem Institutskoordinator vorgenommen werden. Sie finden den Link zum Änderungsformular in jedem EVV-Eintrag rechts unten ("> Änderungsformular").
 - Sollten sie einen der **Institutsräume B 106, B 128, B 210** für **Zusatztermine** (z.B. Klausur, Blocktermin) außerhalb der in StudIP vermerkten regelmäßigen Termine benötigen, können sie sich an **Frau Jakob oder Frau Ramb** wenden. Frau Jacob und Frau Ramb verwalten unsere Institutsräume.
- **Lehr- und Prüfungsangelegenheiten:**
 - **Mitteilungen der Universität (MUG):** Rechtlich verbindliche Informationen bei Lehr- und Prüfungsangelegenheiten geben die MUG (hier finden sie die offiziellen Studien- und Prüfungsordnungen für die Studiengänge und Studienfächer auf dem jeweils aktuellen Stand. Orientieren sie sich im Zweifelsfall grundsätzlich an den Angaben in den MUG: <https://www.uni-giessen.de/mug>
 - **Studienhandbuch:** Das IfG bietet ein Studienhandbuch als Orientierungshilfe an. Darin sind die wichtigsten Informationen zu Lehr- und Prüfungsangelegenheiten aus den MUG und weitere Richtlinien und Informationen zusammengestellt. Sie finden die jeweils aktuelle Version auf der Startseite des IfG sowie unter dem untenstehenden Link: <http://www.uni-giessen.de/cms/fbz/fb05/germanistik/studium/orga>
 - **Seminarteilnahme:** Für die Seminaranmeldung ist eine Eintragung in das Prüfungssystem **FlexNow** erforderlich. Letztere sowie die „Austragung“ im Bedarfsfall sind von den Studierenden selbst vorzunehmen. Generell sind die vom Prüfungsamt gesetzten Fristen zu beachten (bitte erkundigen Sie sich ggf. beim Prüfungsamt oder dem Institutskoordinator). Studierende, die es versäumt haben, sich auszutragen, sind dafür selbst verantwortlich und müssen sich selbst an FlexNow wenden. Dazu liegt ergänzend eine Handreichung vom Prüfungsamt vor.
 - **Seminargröße:** Die Seminargröße wird vom **Institutskoordinator** entsprechend der aktuellen Studierendenzahlen festgelegt. Ist die Kapazitätsgrenze erreicht, ist es Interessenten nicht mehr möglich, sich über FlexNow in das Seminar einzuschreiben. Die Entscheidung, ob sie über Kapazität Studierende in ihre Seminare aufnehmen möchten, liegt bei ihnen. Sie können die **Zulassung zusätzlicher Kandidaten/innen** persönlich **direkt beim jeweils zuständigen Prüfungsamt** beantragen (unter Angabe des Namens und der Matrikelnr.). Bitte beachten sie: Die Studierenden sind dazu angehalten, das gesamte Seminarangebot wahrzunehmen. **Nachmeldungen** sollten **nur in begründeten Ausnahmefällen** gewährt werden. Private Angelegenheiten/ Motivationen wie Nebenjobs, Vereinsengagement oder ein nur auf bestimmte Tage zugeschnittener Stundenplan sind keine hinreichenden Gründe.
 - **Anwesenheitspflicht/ Fehlzeiten:** Grundsätzlich gilt: **Nach dreimaligem Fehlen** muss der/die Student/in für jeden weiteren Fehltermin **bis zu einer Fehlquote von 50%** eine **schriftliche Kompensationsleistung** erbringen. Damit sollen die Studierenden belegen, dass sie sich den Stoff der verpassten Sitzung selbst angeeignet haben. Art und Umfang der Kompensationsleistung bestimmen die Seminarleiter (z.B. Essay). Bei den Fehlterminen spielt es **keine Rolle**, ob der/die Student/in ein **Attest** vorlegen kann oder nicht. Ausnahmen

werden nur gewährt, wenn die Fehlzeit durch einmalige Verpflichtungen im Rahmen anderer Lehrveranstaltungen entsteht (z.B. Teilnahme an einer **Exkursion**); hierzu bedarf es aber der Absprache mit dem/r verantwortlichen Kollegen/in. Die Kompensationsleistungen müssen spätestens bis zum Ende der Vorlesungszeit eingereicht werden. Sollten diese nicht eingereicht werden oder sollte mehr als die Hälfte der Sitzungen verpasst sein, tragen sie in in FlexNow „**fehlende Vorleistung**“ ein; dann gilt das Seminar als nicht belegt.

- **Prüfungsformen:** Grundsätzlich sind in Seminaren **Hausarbeiten** („groß“ im Umfang von 18-22 Seiten bzw. „klein“ als Ausarbeitung eines Referats im Umfang von 12-15 Seiten) die bevorzugte Prüfungsform. Bitte orientieren Sie sich an den Angaben im Studienhandbuch (bes. Kap. III.2). Es kommt immer wieder vor, dass Studierende Lehrbeauftragte mit angeblichen Umfangangaben verunsichern. In den meisten Modulen müssen die Studierenden ein Seminar erfolgreich (mit Note) und eins durch **aktive Teilnahme** (ohne Note) absolvieren. Die Formen des Leistungsnachweises regelt das Studienhandbuch (vgl. Modulbeschreibungen). Art und Umfang der aktiven Teilnahme legen die Seminarleiter gemäß Studienhandbuch **zu Beginn des Seminars** fest.
 - **Klausuren:** Bitte verwenden sie zur Benotung ausschließlich die **offizielle Notentabelle** der JLU. Es handelt sich um eine interne Seite, die sie nur innerhalb des Intranets einsehen können (s. VPN-Client):
https://www.uni-giessen.de/fbz/fb05/germanistik/institut/infos-jlu_intern/notentabelle
 - **Prüfungsergebnisse:** Nach der Korrektur der Klausuren/ Hausarbeiten müssen die Prüfungsergebnisse sobald wie möglich in **FlexNow** eingetragen werden. Wichtig ist, dass hier exakt dokumentiert wird, wie die Prüfung absolviert (z.B. ‚nicht bestanden mit Hausarbeit‘) wurde, damit ggfs. notwendige Nachprüfungen sich belegen lassen. Am Ende darf keine Prüfungsbemerkung mehr ‚ohne‘ lauten. Die **Freischaltung** der eingegebenen Noten erfolgt durch die Prüfungsämter ‚**über Nacht**‘.
 - **Nicht bestandene Prüfungen:** Studierende, die die Prüfung nicht bestanden haben, haben ein Anrecht auf eine **Ausgleichsprüfung**, die mit der Note der ersten Prüfung verrechnet wird. Sollte auch diese Prüfung nicht bestanden sein, können die Studierenden eine **Wiederholungsprüfung** antreten. Da diese das **gesamte Modul** betrifft, müssen im Fall der Wiederholungsprüfung die Modulbeauftragten informiert werden. Das gesamte Verfahren ist im Studienhandbuch erläutert.
 - **Archivierung von Studienleistungen:** Studienleistungen **sind fünf Jahre** zu archivieren. Bei Hausarbeiten gilt: Lassen sie **Hausarbeiten** grundsätzlich als **ausgedrucktes Prüfexemplar und als Datei** einreichen. Es genügt in diesem Fall, die Datei zu archivieren; die Dateien sind nach fünf Jahren zu löschen. Die ausgedruckten Prüfexemplare können an die Studierenden ausgehändigt werden. Nicht abgeholte Prüfexemplare müssen fünf Jahre aufbewahrt werden. **Klausuren** sind in jedem Fall **einzubehalten** und fünf Jahre zu archivieren. Zumeist erfolgt die Archivierung der Studienleistungen durch das jeweilige Sekretariat. Notenlisten sollten in der Regel etwas länger aufbewahrt werden, um die Nachvollziehbarkeit der Bewertungen zu gewährleisten.
 - **Evaluation:** Die Evaluation der Lehrveranstaltungen erfolgt auf freiwilliger Basis und kann z.B. durch **Stud-IP** durchgeführt werden.
 - **Fragen:** Bei Unklarheiten in Prüfungsangelegenheiten helfen neben den Modulbeauftragten und dem Institutskoordinator die Kollegen/innen vom Akademischen Prüfungsamt Geisteswissenschaften bzw. vom Zentrum für Lehrerbildung (ZfL) weiter. Beachten sie deren Webseiten für aktuelle Zuständigkeiten und Kontaktdaten.
- **Stud-IP:** StudIP ist die **Plattform**, die von Studierenden und Dozenten zur **Kommunikation**, zum **Materialienaustausch** etc. genutzt werden kann. Die Anmeldung in Stud-IP erfolgt ebenfalls durch die Studierenden selbst. Dieses System ist unabhängig von Flexnow. Aus Anmeldungen in Stud-IP können die Studierenden keinen Anspruch auf einen Platz im Seminar ableiten. Neben

dem Seminarleiter können nur angemeldete Seminarteilnehmer Materialien auf die Stud-IP-Plattform stellen. Aus Urheberrechtsgründen sollten sie die StudIP-Seite ihrer Lehrveranstaltung stets mit einem Passwort schützen und dieses Passwort ausschließlich den Teilnehmer/innen mitteilen, so dass nur diejenigen auf die Materialien zugreifen können, die das Passwort kennen. Um Ihre Lehrveranstaltungen über Stud-IP problemlos organisieren zu können, benötigen Sie die genannte g-Kennung.