

## **Richtlinie des Präsidiums zur Vergabe von Lehr- und Prüfungsaufträgen an der Hochschule Rhein-Waal vom 07.05.2019 in der Fassung des Ersten Änderungsbeschlusses des Präsidiums vom 06.08.2019**

### **§ 1 Rechtliche Grundlagen**

<sup>1</sup>Gemäß § 43 des Gesetzes über die Hochschulen des Landes Nordrhein-Westfalen (HG NRW) können Lehraufträge für einen durch hauptberufliche Kräfte nicht gedeckten Lehrbedarf erteilt werden. <sup>2</sup>Die Lehrbeauftragten nehmen ihre Lehraufgaben selbständig wahr. <sup>3</sup>Der Lehrauftrag ist ein öffentlich-rechtliches Rechtsverhältnis eigener Art; er begründet kein Dienstverhältnis.

<sup>4</sup>Die vorliegende Richtlinie zur Vergabe von Lehraufträgen konkretisiert § 43 HG NRW in der Umsetzung von Lehr- und Prüfungsaufträgen an der Hochschule Rhein-Waal.

### **§ 2 Allgemeine Grundsätze**

- (1) <sup>1</sup>Einer Person können je Semester Lehraufträge von maximal acht Semesterwochenstunden (SWS) erteilt werden. <sup>2</sup>Eine rückwirkende Erteilung eines Lehrauftrages ist nicht möglich. <sup>3</sup>Ein Lehrauftrag endet zu dem im Auftrag angegebenen Zeitpunkt. <sup>4</sup>Bei erstmaliger Vergabe eines konkreten Lehrauftrags kann erst ein Semester beauftragt werden. <sup>5</sup>Danach wird angestrebt, die folgenden identischen Lehraufträge für zwei oder mehr Lehrsemester (jeweils zweimal Sommer- oder Wintersemester) oder für ein oder mehrere Studienjahre zu vergeben.
- (2) Bei nicht verpflichtenden Modulen soll nur dann ein Lehrauftrag erteilt werden, wenn mindestens fünf Studierende in der Lehrveranstaltung zu erwarten sind.
- (3) Wiederholungsprüfungen und die Betreuung von Abschlussarbeiten werden in gesonderten Prüfungsaufträgen beauftragt.

### **§ 3 Qualifikationsanforderungen**

- (1) <sup>1</sup>Lehrbeauftragte müssen die Eignung zur Wahrnehmung des Lehrauftrages, insbesondere die erforderliche fachliche Qualifikation (in der Regel Masterniveau) und die pädagogische Eignung besitzen bzw. erwarten lassen. <sup>2</sup>Sofern sie Prüfungen abnehmen, müssen sie selbst mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen.

(2) <sup>1</sup>In Ausnahmefällen können abweichend von Absatz 1 Lehraufträge auch an Personen erteilt werden, die ohne Hochschulabschluss über besondere, einschlägige Erfahrungen von mindestens 5 Jahren im Fachgebiet des zu erteilenden Lehrauftrags verfügen und die pädagogische Eignung nachweisen oder erwarten lassen, wenn die Dekanin oder der Dekan das Vorliegen der Qualifikation zur Durchführung einer Lehrveranstaltung bestätigt. <sup>2</sup>Die besonderen Erfahrungen im Fachgebiet sind aktenkundig nachzuweisen.

(3) <sup>1</sup>Lehrbeauftragte, deren Evaluationsergebnis in der Gesamtbeurteilung entweder wiederholt bei 3,0 oder schlechter (Betrachtungszeitraum: aktuelle Evaluation in Verbindung mit den Ergebnissen der beiden zurückliegenden Semester) oder einmalig bei 3,5 oder schlechter liegen, können nur nach besonderer Prüfung durch das Dekanat erneut mit einem Lehrauftrag beauftragt werden. <sup>2</sup>Hierzu übermittelt das Evaluationsbüro jedes Semester eine Aufstellung der Lehrbeauftragten, die entsprechende Evaluationsergebnisse (Gesamtzufriedenheit) aufweisen.

<sup>3</sup>Das Dekanat muss beim weiteren Einsatzwunsch einer/eines Lehrbeauftragten mit entsprechenden Evaluierungsergebnissen das Gespräch mit dem oder der Lehrbeauftragten suchen, um geeignete (Personalentwicklungs-)Maßnahmen (z.B. Schulungen, Beratung/Coaching, o.ä.) abzustimmen und zu ergreifen, die das Ziel haben, die Qualität der Lehre der/des entsprechenden Lehrbeauftragten nachhaltig sicherzustellen. <sup>4</sup>Der Nachweis der durchgeführten (Personalentwicklungs-)Maßnahmen ist dem Lehrbeauftragtenmanagement im Zentrum für Qualitätsverbesserung in Studium und Lehre (ZfQ) zurückzuspiegeln. <sup>5</sup>Zu diesem Gespräch mit der/dem Lehrbeauftragten kann eine Person des Lehrbeauftragtenmanagements hinzugezogen und bei Lehrbeauftragten mit einer Beauftragung ab vier SWS kann auf Wunsch ein Mitglied des wissenschaftlichen Personalrats eingeladen werden. <sup>6</sup>Im Übrigen gelten die Regelungen der aktuell gültigen Evaluationsordnung.

(4) Sollte ein Lehrauftrag in englischer Sprache erteilt werden, müssen entsprechende Sprachkenntnisse in Anlehnung an das Niveau C1 (gemäß dem europäischen Referenzrahmen) vorliegen.

#### **§ 4 Lehrbeauftragung**

(1) Die Dekanin oder der Dekan schlägt der Präsidentin oder dem Präsidenten nach Prüfung

- der Qualifikation (z.B. anhand der Zeugnisse und der Berufserfahrung),
- des Bedarfs und
- der verfügbaren Finanzmittel

vor, einen Lehrauftrag zu erteilen.

- (2) <sup>1</sup>Beamtinnen und Beamten sowie Tarifbeschäftigten, zu deren Dienstaufgaben im Hauptamt eine Lehrtätigkeit gehört, oder die im Rahmen ihrer Dienstaufgaben zu Lehrtätigkeiten verpflichtet werden können, kann ein Lehrauftrag an der eigenen Hochschule nicht erteilt werden. <sup>2</sup>§ 39 Abs. 3 HG NRW bleibt unberührt.
- (3) <sup>1</sup>Studierenden der Hochschule Rhein-Waal, kann ein Lehrauftrag bzw. Prüfungsauftrag nicht erteilt werden, auch wenn sie die Qualifikationsanforderungen nach §3 dieser Richtlinie erfüllen. <sup>2</sup>Von dieser Regelung sind Promotionsstudierende explizit ausgeschlossen.

## **§ 5 Rechtsnatur**

- (1) Der Lehrauftrag ist ein öffentlich-rechtliches Rechtsverhältnis eigener Art und wird durch Verwaltungsakt begründet.
- (2) <sup>1</sup>Durch die Erteilung von Lehraufträgen wird kein Anspruch auf eine Übernahme in ein Beamtenverhältnis oder in ein privatrechtliches Dienst- oder Arbeitsverhältnis zur Hochschule Rhein-Waal begründet. <sup>2</sup>Dies gilt auch bei der Erteilung von Lehraufträgen in Folge oder der Verlängerung bestehender Lehraufträge.

## **§ 6 Status der Lehrbeauftragten**

- (1) <sup>1</sup>Die Lehrbeauftragten nehmen ihre Lehraufgaben selbständig wahr. <sup>2</sup>Der Gegenstand der Lehrveranstaltung wird bei der Erteilung des Lehrauftrages festgelegt. <sup>3</sup>Die oder der Lehrbeauftragte hat bei ihrer oder seiner Lehrtätigkeit die Anforderungen, die sich aus Prüfungs- und Studienordnungen oder dem Zusammenhang mit anderen Lehrveranstaltungen des jeweiligen Studienganges ergeben, zu beachten.
- (2) Der oder die Lehrbeauftragte regelt selbstständig alle steuerrechtlichen und sozialversicherungsrechtlichen Konsequenzen, die mit der Beauftragung eines Lehrauftrags an der Hochschule Rhein-Waal einhergehen.
- (3) <sup>1</sup>Lehrbeauftragte sind keine Arbeitnehmerinnen oder Arbeitnehmer im sozialversicherungsrechtlichen Sinne. Sie unterliegen nicht der Versicherungspflicht zur Kranken-, Pflege- und Arbeitslosenversicherung. <sup>2</sup>Zur Feststellung, ob sie als selbständige Lehrkräfte ggf. der Rentenversicherungspflicht nach § 2 Satz 1 Nr. 1 SGB IV unterliegen, ist die individuelle Prüfung durch die Deutsche Rentenversicherung erforderlich. <sup>3</sup>Für die Veranlassung dieser Prüfung, die Entrichtung der ggf. zu zahlenden Beiträge sowie die rechtmäßige Versteuerung des Honorars ist die oder der Lehrbeauftragte selbst verantwortlich. <sup>4</sup>Von der gesetzlichen Unfallversicherung werden Lehrbeauftragte nicht erfasst.
- (4) <sup>1</sup>Der Lehrauftrag beinhaltet die eigenständige Konzeptionierung und Durchführung der Lehrveranstaltungen sowie die Vor- und Nachbereitung der Lehre. <sup>2</sup>Die oder der

Lehrbeauftragte ist gegebenenfalls verpflichtet, Nachweise über Lehr- und Lernerfolge ihrer oder seiner Lehrveranstaltungen abzunehmen.

- (5) <sup>1</sup>Zeit und Ort der Lehrveranstaltungen werden von der Fakultät bestimmt. <sup>2</sup>Ausfallende Lehrveranstaltungen sind grundsätzlich nachzuholen. <sup>3</sup>Ist dies infolge einer Erkrankung der oder des Lehrbeauftragten nicht möglich, so ist die Dekanin oder der Dekan darüber zu informieren.
- (6) <sup>1</sup>Die Dekanin oder der Dekan achtet auf die Einhaltung der mit der Beauftragung verbundenen Verpflichtungen. <sup>2</sup>Im Falle einer Nichteinhaltung der Verpflichtungen ist das Dekanat angehalten, Abhilfe zu schaffen. <sup>3</sup>Es berichtet der Präsidentin oder dem Präsidenten unverzüglich, wenn die oder der Lehrbeauftragte gegen ihre oder seine Pflichten wiederholt verstößt oder entsprechend §2 (2) dieser Richtlinie die Zahl der teilnehmenden Studierenden die Fortsetzung eines Lehrauftrages nicht mehr rechtfertigt.

## **§ 7 Pflichten der oder des Lehrbeauftragten**

- (1) Die oder der Lehrbeauftragte ist über Angelegenheiten, die ihr oder ihm durch die Tätigkeit an der Hochschule Rhein-Waal zur Kenntnis gelangt sind und die ihrer Natur nach der Geheimhaltung bedürfen, zur Verschwiegenheit verpflichtet.
- (2) Angehörige des öffentlichen Dienstes sind verpflichtet, die für sie geltenden Nebentätigkeitsvorschriften zu beachten und ggf. rechtzeitig die erforderliche Nebentätigkeitsgenehmigung einzuholen.
- (3) <sup>1</sup>Die Annahme von Belohnungen und Geschenken in Bezug auf die Tätigkeit als Lehrbeauftragte oder Lehrbeauftragter ist untersagt. <sup>2</sup>Auf die Schadenshaftung der Lehrbeauftragten finden die für die Beamten der Hochschule jeweils geltenden Vorschriften entsprechende Anwendung.

## **§ 8 Vergütung von Lehraufträgen und Prüfungsaufträgen**

- (1) <sup>1</sup>Lehraufträge werden in der Regel vergütet. <sup>2</sup>Sie können einvernehmlich auch ohne Vergütung erteilt werden. <sup>3</sup>Soweit ein Lehrauftrag einer oder einem Angehörigen des öffentlichen Dienstes im Hauptamt oder in der Weise übertragen wird, dass ihre oder seine Dienstaufgaben im Hauptamt entsprechend vermindert werden, wird keine Vergütung gezahlt.
- (2) <sup>1</sup>Die Vergütung für einen Lehrauftrag bzw. Prüfungsauftrag wird in Form eines Honorars nach Beendigung des erfolgreich durchgeführten Lehrauftrags bzw. Prüfungsauftrags ausgezahlt. <sup>2</sup>Teilauszahlungen sind nur in begründeten Ausnahmefällen zulässig.

<sup>3</sup>Durch die Zahlung der Vergütung je Lehrauftrag bzw. Prüfungsauftrag, werden auch alle weiteren, im Zuge des Lehrauftrages entstehenden Nebenkosten (Büromaterial, Telefongebühren und sonstige Kosten) abgegolten. <sup>4</sup>Hiervon ausgenommen sind Reisekosten.

- (3) <sup>1</sup>Die Vergütung der Lehraufträge erfolgt anhand der Qualifikation der oder des Lehrbeauftragten, die entsprechend §3 dieser Richtlinie ermittelt wurden. <sup>2</sup>Die Kriterien der Stufen I bis IV dienen zur Orientierung bei der Wahl des Vergütungssatzes. <sup>3</sup>Alle Stufen setzen zusätzlich die pädagogische Eignung der oder des Lehrbeauftragten oder deren Erwartbarkeit voraus.

<sup>4</sup>Folgende Pauschalen (je Unterrichtseinheit (UE)) können gewählt werden:

**Stufe I** 60,00 € bis 70,00 € für Lehrbeauftragte mit einer Professur sowie für in besonders herausragender Weise qualifizierte Persönlichkeiten

**Stufe II** 45,00 € bis 50,00 € für Lehrbeauftragte mit Promotion oder mindestens fünfjähriger einschlägiger Berufserfahrung

**Stufe III** 35,00 € bis 42,00 € für Lehrbeauftragte mit Hochschulabschluss

**Stufe IV** 25,00 € für Lehrbeauftragte ohne Hochschulabschluss und fünfjähriger Berufserfahrung.

- (4) <sup>1</sup>Für besonders qualifizierte Kandidatinnen und Kandidaten, die eine oder auch mehrere der genannten Voraussetzungen nicht erfüllen, aber aus Sicht der Fakultät für die Wahrnehmung eines bestimmten Lehrauftrages optimal geeignet sind, kann mit besonderer Begründung der Dekanin oder des Dekans ebenfalls jeder den in Absatz 3 angegebenen Vergütungssätze beantragt werden. <sup>2</sup>Diese Ausnahmegenehmigung ist zu begründen und aktenkundig zu machen.

- (5) Reise- und Übernachtungskosten

<sup>1</sup>Im Rahmen der Erteilung des Lehrauftrags kann mit Lehrbeauftragten, die Erstattung entstandener notwendiger Fahrkosten und Aufwendungen für Unterkunft (Reisekosten) vereinbart werden. <sup>2</sup>Dies schließt auch etwaige Anreisen für Prüfungsaufsichten mit ein.

<sup>3</sup>Die Kosten für die Anreise mit ÖPNV-Verkehrsmitteln (2. Klasse) können nach tatsächlichem Aufwand erstattet werden. <sup>4</sup>Bei der Anreise mit dem PKW können Pauschalen abhängig von der Entfernung (einfache Fahrt) zwischen Wohn- und Einsatzort je Anreise gewährt werden. <sup>5</sup>Diese staffeln sich wie folgt:

Entfernung	Pauschalbetrag
10-25km	10€
26-50km	20€
51-75km	30€
76-100km	40€
Je weitere 25km	+10€
Ab 476km	200€ (Maximalbetrag)

<sup>6</sup>Anreisen aus dem Ausland und notwendige Übernachtungskosten (z.B. bei Blockveranstaltungen, bei einem Start der Anreise vor 6 Uhr morgens oder bei einer Abwesenheit inkl. Reisezeit von mehr als 12 Stunden) können unter Beachtung der Sparsamkeit und Wirtschaftlichkeit nach tatsächlichem Aufwand durch das Dekanat gewährt werden.

(6) Vergütungen im Rahmen von studienbegleitenden Prüfungen im Zuge von Lehraufträgen und Prüfungsaufträgen

<sup>1</sup>Für jede studienbegleitende Prüfungsvorbereitung (Klausuren, mündliche Prüfungen, Hausarbeiten, Projektarbeiten, Testate) wird eine Pauschale von 70€ gewährt.

<sup>2</sup>Unter Beachtung von wirtschaftlichen Aspekten können Pauschalen für die Korrektur von Prüfungsleistungen gewährt werden. <sup>3</sup>Die Pauschale richtet sich nach der Anzahl der eingereichten Noten.

<sup>4</sup>Die Pauschalen sind wie folgt definiert:

Anzahl der Prüfungskorrekturen	Pauschale
1-25	100€
26-50	200€
51-75	300€
76-100	400€
Ab 101	500€

(7) Abschlussarbeiten

Im Rahmen der Erteilung eines Prüfungsauftrags zur Betreuung einer Abschlussarbeit können folgende Pauschalen vergütet werden:

Erstbetreuung einer Bachelor-Thesis (inkl. Kolloquium)	190€
Erstbetreuung einer Master-Thesis (inkl. Kolloquium)	210€
Zweitbetreuung einer Abschlussarbeit (inkl. Kolloquium)	110€,

sofern ein Lehrauftrag an der Hochschule Rhein-Waal besteht oder bestand.

(8) Für die Auszahlung der Lehrauftragsvergütung wird vorausgesetzt, dass

- die oder der Lehrbeauftragte eine Aufstellung der von ihm gehaltenen Veranstaltungen (mit Datum und Stundenumfang) vorlegt und schriftlich erklärt, dass der von ihr oder ihm wahrgenommene Lehrauftrag auftragsgemäß, d.h. erfolgreich und regelmäßig, durchgeführt worden ist und
- die Dekanin oder der Dekan die Richtigkeit dieser Angaben schriftlich bestätigt.

### **§9 Vergabe der Lehraufträge**

Die Präsidentin oder der Präsident entscheidet im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel auf Vorschlag der Dekanin oder des Dekans einer Fakultät über die Erteilung, die wiederholte Erteilung, den Widerruf sowie die Änderung von Lehraufträgen.

### **§ 10 Inkrafttreten**

Diese Richtlinie ist am Tag des Beschlusses des Präsidiums der Hochschule Rhein-Waal vom 07.05.2019 in Kraft getreten und gilt für alle Lehr- und Prüfungsaufträge, die ab dem Sommersemester 2020 wirksam werden. Die Richtlinien zur Vergabe von Lehraufträgen vom 08.12.2014 gelten für bereits erteilte Lehr- und Prüfungsaufträge fort.

Hinweis: Diese Richtlinie ist am 06.08.2019 in Kraft getreten.

## Informationen für Lehrbeauftragte - FAQs

In den folgenden Darstellungen finden Sie Hinweise über Ansprechpersonen und Links, unter denen Sie weiterführende Informationen erhalten.

### Inhalt

<i>Organisatorisches rund um die Hochschule</i> .....	2
1.  Anfahrt.....	2
2.  Sicherheitsunterweisung.....	2
3.  Schlüssel.....	2
4.  Internet-Zugang.....	3
5.  Öffnungszeiten .....	3
6.  Hausordnung der Hochschule Rhein-Waal .....	3
<i>Organisatorisches rund um die Durchführung der Lehrveranstaltungen</i> .....	4
7.  Raum- und Terminplanung.....	4
8.  Lernmanagementsystem (LMS) Moodle .....	4
9.  Lehrmittel / Raum.....	5
10. Kopien.....	5
11. Exkursionen .....	6
<i>Prüfen und Bewerten</i> .....	6
12. Prüfungsordnungen .....	6
13. Prüfungsform und -modalitäten .....	6
<i>Evaluierung der Lehre</i> .....	6
<i>Abrechnung der Lehraufträge</i> .....	6
14. Abrechnung und Bezahlung.....	6
15. Abrechnungsfrist.....	7
<i>Interessenvertretung</i> .....	7
<i>Kontakt</i> .....	7
<i>Notfallnummern</i> .....	8

## Organisatorisches rund um die Hochschule

### 1. Anfahrt

#### a) Standort Kleve

- Informationen über den Campus Kleve: <http://www.hochschule-rhein-waal.de/de/hochschule/ueber-die-hochschule/campus-kleve>
- Öffentliche Verkehrsmittel: <https://www.hochschule-rhein-waal.de/de/seite/so-erreichen-sie-den-campus-kleve>
- Parken: Parkmöglichkeiten sind der Parkplatz sowie das Parkhaus (kostenlos) direkt am Campusgelände

#### b) Standort Kamp-Lintfort

- Informationen über den Campus Kamp-Lintfort: <http://www.hochschule-rhein-waal.de/de/hochschule/ueber-die-hochschule/campus-kamp-lintfort>
- Anschrift RAG-Gebäude (Gebäude 6): Friedrich-Heinrich-Allee 59
- Öffentliche Verkehrsmittel: Haltestelle „Neues Rathaus“ → Linien SB30 (Richtung Duisburg), 2, 7, 39, 911 <https://www.hochschule-rhein-waal.de/de/seite/so-erreichen-sie-den-campus-kamp-lintfort-0>
- Parken: Bitte nutzen Sie den offiziellen Parkplatz der Hochschule (Navigation: Friedrichsstraße). Bitte nutzen Sie nicht die reservierten Parkplätze auf dem Hochschulgelände, sowie die angrenzenden Privatparkplätze.

### 2. Sicherheitsunterweisung

Berücksichtigen Sie, dass Sie zur Einhaltung der Brandschutzordnung verpflichtet sind. Die Brandschutzordnung finden Sie unter <http://www.hochschule-rhein-waal.de/de/hochschule/organisation/arbeitsicherheit-und-brandschutz>.

Bei Labornutzung sind die jeweils gültigen Sicherheitsvorschriften zu beachten. Vor Lehrbeginn informieren Sie sich bitte bei dem zuständigen Laborleiter über die zu beachtenden Sicherheitsvorschriften im Labor.

### 3. Schlüssel

#### a) Aushändigen des Transponders

Vor Beginn der ersten Lehrveranstaltung erhalten Sie den Schlüssel für den Lehrraum/die Lehrräume gegen Unterschrift im Dekanat (je nach Fakultät für das gesamte Semester oder für die einzelne Lehrveranstaltung). Zudem steht Ihnen in Ausnahmefällen (z.B. Veranstaltung am Samstag) die Campusaufsicht in Gebäude 4, Erdgeschoss als Ansprechpartnerin zum Öffnen/Schließen von Gebäuden und Räumen zur Verfügung.

#### b) Haftung und Verlust des Schlüssels

Sie sind selbst für den Schlüssel verantwortlich. Es besteht kein Versicherungsschutz über die Hochschule. Bei Verlust sind Sie verpflichtet, diesen umgehend anzuzeigen.

#### c) Rückgabe des Schlüssels

Nach Beendigung der Lehrtätigkeit bzw. nach der Prüfungsphase müssen die Transponder im Dekanatssekretariat zurückgegeben werden. Die Rückgabe wird dort notiert.

#### 4. Internet-Zugang

Sobald ein Lehrauftrag offiziell erteilt wird, erhalten Sie von der IT Ihre Zugangsdaten zum Internet (WLAN) sowie Ihre E-Mail-Adresse.  
(Der Zugang ist für 13 Monate gültig.)

- Über die E-Mail-Adresse der Hochschule erhalten Sie aktuelle Informationen. Rufen Sie daher Ihre E-Mails regelmäßig ab.
- Die Nutzung des WLANs der Hochschule ist über die Zugangsdaten möglich, die Sie zusammen mit Ihrer Hochschul-Email-Adresse zugeschickt bekommen.
- Bei Problemen wenden Sie sich bitte an die IT-Abteilung:  
<http://www.hochschule-rhein-waal.de/de/hochschule/einrichtungen/it-dienste>

#### 5. Öffnungszeiten

- Die Öffnungszeiten der Dekanate finden Sie auf der Homepage

Fakultät Technologie und Bionik: <https://www.hochschule-rhein-waal.de/de/fakultaeten/technologie-und-bionik/organisation-und-oeffnungszeiten>

Fakultät Life Sciences: <http://www.hochschule-rhein-waal.de/de/fakultaeten/life-sciences/organisation>

Fakultät Gesellschaft und Ökonomie: <http://www.hochschule-rhein-waal.de/de/fakultaeten/gesellschaft-und-oekonomie/organisation/dekanat>

Fakultät Kommunikation und Umwelt: <http://www.hochschule-rhein-waal.de/de/fakultaeten/kommunikation-und-umwelt>

- Öffnungszeiten der Bibliothek (Standort Kleve und Kamp-Lintfort) finden Sie unter: <http://www.hochschule-rhein-waal.de/de/hochschule/einrichtungen/bibliothek/service/oeffnungszeiten>
- Buchbestellungen können in Absprache mit den Studiengangsleitungen vorgenommen werden.

#### 6. Hausordnung der Hochschule Rhein-Waal

Auf der Webseite der Hochschule Rhein-Waal finden Sie unter »Amtliche Bekanntmachungen« die Hausordnung der Hochschule Rhein-Waal:

[http://www.hochschule-rhein-waal.de/sites/default/files/documents/2014/02/27/gesamtfassung\\_richtlinie\\_zur\\_ausuebung\\_des\\_hausrechts\\_2014\\_01\\_09.pdf](http://www.hochschule-rhein-waal.de/sites/default/files/documents/2014/02/27/gesamtfassung_richtlinie_zur_ausuebung_des_hausrechts_2014_01_09.pdf)

## Organisatorisches rund um die Durchführung der Lehrveranstaltungen

### 7. Raum- und Terminplanung

- Den aktuellen Terminplan des betreffenden Semesters finden Sie hier:  
<http://www.hochschule-rhein-waal.de/de/studium/studierende/semesterzeiten>
- Aktuelle Vorlesungspläne/-verzeichnisse finden Sie in Moodle:  
<http://moodle.hochschule-rhein-waal.de/> bzw. auf den jeweiligen Fakultätsseiten der Hochschulwebsite.
- Bei Ausfällen und der Koordinierung von Ersatzterminen wenden Sie sich bitte schnellstmöglich an das jeweilige Dekanat.

### 8. Lernmanagementsystem (LMS) Moodle

- Das Lernmanagementsystem finden Sie hier:  
<http://moodle.hochschule-rhein-waal.de/>
- In Moodle können Sie u.a. Inhalte der Lehrveranstaltung (z. B. Vorlesungsunterlagen), Termine sowie Informationen über Prüfungen für die Studierenden hinterlegen und verwalten.
- Sie benötigen für den Zugang (die Ihnen bereits zugesandten) Email-Benutzernamen und das Kennwort. Sobald Sie sich in Outlook und Moodle angemeldet haben, setzen Sie sich bitte mit der/dem Moodle-Beauftragten der jeweiligen Fakultät in Verbindung, damit diese/dieser Sie in Moodle als Teacher für Ihre Lehrveranstaltungen freischalten kann. Bestehen weitere Probleme bei der Anmeldung, wenden Sie sich bitte an das Dezernat IT ([itsupport@hochschule-rhein-waal.de](mailto:itsupport@hochschule-rhein-waal.de)).
- Es wird für Ihre Lehrveranstaltung vorab von den Moodle-Beauftragten ein Kurs für Ihre Lehrveranstaltung erstellt. Moodle-Beauftragte können kontaktiert werden, wenn Schwierigkeiten mit dem LMS Moodle auftreten; wenden Sie sich dann an die Ansprechperson Ihrer Fakultät:

Fakultät Technologie und Bionik:

Frau Chifen Akah Neh, [chifen.akahneh@hochschule-rhein-waal.de](mailto:chifen.akahneh@hochschule-rhein-waal.de),

Tel. 02821/80673-648

Herr Frank Kremer, [frank.kremer@hochschule-rhein-waal.de](mailto:frank.kremer@hochschule-rhein-waal.de),

Tel. 02821/80673-9811

Fakultät Life Sciences:

Herr Axel Huth, [axel.huth@hochschule-rhein-waal.de](mailto:axel.huth@hochschule-rhein-waal.de),

Tel. 02821/80673-244

Fakultät Gesellschaft und Ökonomie:

Frau Dorrit Klapdor, [dorrit.klapdor@hochschule-rhein-waal.de](mailto:dorrit.klapdor@hochschule-rhein-waal.de),

Tel. 02821/80673-334

Fakultät Kommunikation und Umwelt:

Herr Stefan Dahlhausen, [stefan.dahlhausen@hochschule-rhein-waal.de](mailto:stefan.dahlhausen@hochschule-rhein-waal.de),

Tel. 02842/90825-276

- Es besteht die Möglichkeit eines Moodle-Selbstlernkurses. Der Zugang für den Selbstlernkurs ist für jede Fakultät unterschiedlich. Informieren Sie sich hierzu bitte bei der/dem Modul-Beauftragten in Ihrer Fakultät.

## 9. Lehrmittel / Raum

- Falls Sie zur Durchführung des Unterrichts neben einem Beamer weitere Lehrmittel (Whiteboardmarker, Flipchartpapier, Moderatorenkoffer usw.) benötigen, melden Sie dieses bitte per E-Mail im Dekanatssekretariat an, damit diese bereitgestellt werden können.  
Falls Sie einen Apple-Computer besitzen, weisen wir darauf hin, dass Sie zum Anschluss an unser System einen Adapter benötigen. Alternativ können Sie sich nach vorheriger Absprache auch einen Laptop im Dekanatssekretariat ausleihen.

Dekanat Technologie und Bionik:

<http://www.hochschule-rhein-waal.de/de/fakultaeten/technologie-und-bionik/organisation/dekanat>

Dekanat Life Sciences:

<http://www.hochschule-rhein-waal.de/de/fakultaeten/life-sciences/organisation>

Dekanat Gesellschaft und Ökonomie:

<http://www.hochschule-rhein-waal.de/de/fakultaeten/gesellschaft-und-oekonomie/organisation/dekanat>

Dekanat Kommunikation und Umwelt:

<http://www.hochschule-rhein-waal.de/de/fakultaeten/kommunikation-und-umwelt/organisation/dekanat>

- Bitte achten Sie darauf, dass die Räume ordentlich bleiben und nach der Lehrveranstaltung die Lichter gelöscht, der Beamer ausgeschaltet, die Außenjalousien hochgefahren und die Fenster und Türen verschlossen werden.
- Essen und Trinken ist in den Hörsälen und Lehrveranstaltungsräumen nicht gestattet.

## 10. Kopien

Wir sind bemüht, Papier und Kosten zu sparen und vermeiden nach Möglichkeit die Verteilung von Papierkopien. Materialien können den Studierenden über das Lernmanagementsystem Moodle elektronisch zur Verfügung gestellt werden. Sollten Sie dennoch Kopien erstellen wollen, erhalten Sie im Dekanatssekretariat eine Kopierkarte.

## 11. Exkursionen

Exkursionen bedürfen einer Genehmigung. Bitte sprechen Sie dafür das Dekanatssekretariat an (Link zu den Kontaktdaten siehe oben - Dekanat).

## *Prüfen und Bewerten*

### 12. Prüfungsordnungen

Die Curricula sind Bestandteil der jeweiligen Prüfungsordnung. Erlassene Prüfungsordnungen lassen sich über die Homepage aufrufen:

<http://www.hochschule-rhein-waal.de/de/hochschule/organisation/satzungen-und-ordnungen/pruefungsordnungen>

### 13. Prüfungsform und -modalitäten

Bei Fragen zur Prüfungsform und zu den Prüfungsmodalitäten wenden Sie sich an das Sekretariat des Prüfungsausschusses (kurz: PA-Sekretariat) Ihrer Fakultät:

Technologie und Bionik

<http://www.hochschule-rhein-waal.de/de/fakultaeten/technologie-und-bionik/organisation/pruefungsausschuss>

Life Sciences

<http://www.hochschule-rhein-waal.de/de/fakultaeten/life-sciences/organisation/pruefungsausschuss>

Gesellschaft und Ökonomie

<http://www.hochschule-rhein-waal.de/de/fakultaeten/gesellschaft-und-oekonomie/organisation/pruefungsausschuss>

Kommunikation und Umwelt

<https://www.hochschule-rhein-waal.de/de/fakultaeten/kommunikation-und-umwelt/organisation/pruefungsausschuss>

## *Evaluierung der Lehre*

- ➔ Die Evaluationsordnung regelt unter anderem den Evaluationszyklus, den Zweck, den Datenschutz und die Organisation der Evaluation. In jedem Semester findet die studentische Lehrveranstaltungsbeurteilung statt. Lehrende, welche erstmalig an der HSRW tätig sind, werden immer im ersten Jahr ihrer Lehrtätigkeit evaluiert. Die Evaluation findet hauptsächlich „online in Präsenz“ statt, dauert ca. 15 Minuten und wird durch eine neutrale Person der Fakultät oder der Zentralen Evaluation durchgeführt. In der Regel wird frühzeitig darüber informiert, wann die Evaluation stattfindet. Die Evaluationsergebnisse können im Anschluss bei der Fakultät oder der Zentralen Evaluation erfragt werden.

## *Abrechnung der Lehraufträge*

### 14. Abrechnung und Bezahlung

- ➔ Die Lehraufträge werden üblicherweise am Ende des Semesters abgerechnet.

- Alle geleisteten Lehrveranstaltungen sind im Formular „Honorarabrechnung“ aufzuführen und dieses ist an das Dekanatssekretariat zu übermitteln.
- Die Personalabteilung akzeptiert Originale sowie Honorarabrechnungen, die per Fax zugesandt werden, und in denen die Faxnummer ersichtlich ist. Ab dem Wintersemester 2020/2021 können auch eingescannte Abrechnungen eingereicht werden.

## 15. Abrechnungsfrist

Die Honorarabrechnung reichen Sie bitte nach Ende der Vorlesungszeit und nach Einreichung der Ergebnisse der von Ihnen betreuten Prüfungen zeitnah über die Leitung der Organisationseinheit, in der Sie den Lehrauftrag wahrgenommen haben, im Dezernat Personal und Organisation ein. Zwischenabrechnungen im laufenden Semester sind grundsätzlich ausgeschlossen. Eine monatliche Abrechnung kann nur in besonders begründeten Ausnahmefällen auf schriftlichen Antrag hin erfolgen.

## Interessenvertretung

Lehrbeauftragte mit einer Beauftragung von vier oder mehr Lehrveranstaltungsstunden an der Hochschule Rhein-Waal gelten laut §5 LPVG NRW als Personengruppe, die durch den Personalrat für künstlerische und wissenschaftlichen Beschäftigte vertreten werden.

Informationen zu dem Gremium finden Sie hier:

<https://www.hochschule-rhein-waal.de/de/hochschule/organisation/interessenvertretungen-und-beauftragte/personalrat-der-kuenstlerisch-und>

Sie können sich auch direkt per Mail an den Personalrat wenden: [PRwiss@hochschule-rhein-waal.de](mailto:PRwiss@hochschule-rhein-waal.de)

## Kontakt

Dekanat Technologie und Bionik:

Britta Grünberg, [sekretariat-tub@hochschule-rhein-waal.de](mailto:sekretariat-tub@hochschule-rhein-waal.de),

Tel. 02821/80673-601

Dekanat Life Sciences:

Ilka Lederer, [ilka.lederer@hochschule-rhein-waal.de](mailto:ilka.lederer@hochschule-rhein-waal.de),

Tel. 02821/80673-9619

Dekanat Gesellschaft und Ökonomie:

Claudia Büskens und Mariëtte Dückers, [lehrauftraege-fgo@hochschule-rhein-waal.de](mailto:lehrauftraege-fgo@hochschule-rhein-waal.de)

Tel: 02821/80673-9935, 02821/80673-9797

Dekanat Kommunikation und Umwelt:

[Dekanat-fku@hochschule-rhein-waal.de](mailto:Dekanat-fku@hochschule-rhein-waal.de),

Tel. 02842/90825-210

### *Notfallnummern*

IT Support: [it-support@hochschule-rhein-waal.de](mailto:it-support@hochschule-rhein-waal.de)

Tel. 02821/80673-199

Campusaufsicht Kamp-Lintfort: Tel. 02842/90825-555

Campusaufsicht Kleve: Tel. 02821/80673-333