



WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFTEN
WIRTSCHAFTSINFORMATIK | WIRTSCHAFTSRECHT



Ready to teach

Dieser Leitfaden soll Ihnen helfen, sich schnell und bequem in den Herausforderungen der Lehrorganisation, -gestaltung und -weiterentwicklung in unserer Fakultät zurecht zu finden.

Wichtig bei Gebrauch des Dokumentes ist der Zugang über das Universitätsnetz oder über VPN, da sonst die Anträge und Verlinkungen nicht zugänglich sind.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	3
A 5	
Ansprechpartner Lehrorganisation	5
Aufsichtsführung	6
Ausschreibungen innovative Lehre	6
B 6	
Benotung	6
Bibliotheksbenutzung	7
Buchbestellungen	7
C 8	
Catering 8	
D 8	
Didaktik 8	
Docloc 8	
E 9	
Elektronische Klausuren	9
E-Mail-Verteiler	9
Erstattung von Barauslagen	9
Evaluationen	10
Examensfeier	11
F 11	
Fristen 11	
G 11	
Gastvorträge	11
Gastdozenten und Professuren	11
Gremien 12	
Großveranstaltungen (im Rahmen der LV Planung)	12
H 12	
Hochschuldidaktik	12
Hochschuldidaktisches Zertifikat	13
I 13	
Innovative Lehrformate	13
J 13	
Jahresgespräche (im Rahmen des QM)	13
K 14	
Klausuren	14
Kompakt / Blockveranstaltungen	14
Kompetenzmanagement	15
Korrekturhilfen	16
Kopieren	16
L 16	

	Lehraufträge	16
	Lehraufträge: Antragstellung	18
	Lehrhospitationen	19
	Lehrplanung mit UNISONO	19
	Lehrpreise	19
	Literaturbeschaffung	20
M	21	
	Medienausstattung der Seminarräume	21
	Modulhandbücher/ Prüfungsänderungen	22
	Moodle 22	
N	22	
	Newsletter der Fakultät III	22
O	22	
	Onlineumfragen in der Hochschule	22
P	23	
	Papier	23
	Plagiatssoftware docoloc	23
	Preise	23
	Prüfungsamt	23
	Prüfungsänderungen	24
Q	24	
	Qualitätsmanagement	24
R	25	
	Raumplanung/ -reservierungen	25
	Raumplanung Großveranstaltungen	25
S	25	
	Seminarplanungen	25
	Studierendenstatistik (für Lehrplanungen)	26
T	26	
	Tag der Lehre der Fakultät III	26
	Termine und Fristen	26
	Türen	26
	Tutorien	27
U	27	
	Unfallanzeigen	27
	Unisono	28
V	28	
	Veranstaltungsevaluationen	28
	Vorlesungszeit	28
W	29	
X	29	
Y	29	
Z	29	
	Zertifikat hd	29
	Zertifikat "Nachhaltiges unternehmerisches Denken und Handeln"	29

A

Ansprechpartner Lehrorganisation

Die wichtigsten Ansprechpartner zur Lehrorganisation auf einen Blick. Mit einem Klick auf den Namen erhalten Sie die Mail Adresse ihres gewünschten Ansprechpartners:

Zuständigkeit	Name Frau/ Herr	Büro	Durchwahl
Bibliothek - Fachreferent; Literaturbestellungen, Dokumentenserver Teilbibliothek Unteres Schloss	Hausknecht, Christian	AR-UB 105	-4254
	Stahl-Scholz, Marion	US-B 108	-5170
Dekanat Fak. 3 Geschäftsführung Sekretariat Mitarbeiter Kompetenzmanagement Academic Advisor	Durissini, Marco	US-A 012	-3406
	Gail, Michael	US-A 012	-3217
	Ofterdinger, Karin	US-A 011	-3139
	Folke, Andrea	US-A 011	-3147
	Kloid, Katrin	US-A 008	-3167
	Daub, Michael	US-A 008	-5009
	Hietsch, Ulrike	US-D 221 US-A 018	-2738 -3431
Hausmeister Schloss / LWH	Demandt, Udo	US-F 0102	-3447 017174722 25
Moodle	Schmitz, Holger	AR-Z 0112	-2797
Unisono Technik	Afflerbach, Karsten		-4979
	Heiderich, Dirk		-4973
Prorektor für Lehre Prodekan für Lehre	Bongardt, Michael	AR-NA 511	-5014
	Hassenzahl, Marc	US-D 217	-5205
Schlüsselvergabe	Kiel, Andreas	AR- P 209	-4759
	Klein, Georg	AR-P 214	-3213
Prüfungsamt Fakultät III Geschäftsführung stellv. Geschäftsführung	Ehlgen, Jürgen	US- F 0109	-3149
	Daub, Michael	US- F 0108	-3417

Mitarbeiterinnen	Lürssen, Simone	US- F 0110	-2413
	Prinz, Andrea	US- F 0110	-3472
	Weber, Petra	US- F 0111	-3661
ZIMT (Technik)	Lenk, Oliver	AR-Z 005 / H-D 5210	-2192

Ansprechpartner für alle Bereiche finden Sie [HIER](#).

Aufsichtsführung

Die Aufsichtsführung in den Klausuren, die vom Prüfungsamt unserer Fakultät organisiert werden, erfolgt gemäß Beschluss des Fachbereichs- bzw. Fakultätsrates aus dem Pool der wissenschaftlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Hilfskräfte unserer Fakultät. Der Anteil einer Einheit an den insgesamt zu erbringenden Aufsichtsstunden ist gleich dem Anteil der Vertragsstunden der wissenschaftlichen Mitarbeiter und Hilfskräfte des Lehrstuhls, die aus Hochschulmitteln vergütet werden. Ausgenommen aus diesen Berechnungen sind habilitierte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Lehrende mit einer Lehrverpflichtung von mehr als acht Semesterwochenstunden. Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die aus Drittmitteln bezahlt werden, werden grundsätzlich nicht berücksichtigt. Maßgebend für die Zählung der Stunden sind die Verträge im Zeitraum, in dem die Prüfungen stattfinden. Das Prüfungsamt erstellt jedes Semester entsprechende Statistiken.

Die jeweils aktuell abzuleistenden Aufsichtsstunden werden Ihnen zeitnah vor den Klausurterminen durch das Prüfungsamt zugestellt.

Ausschreibungen innovative Lehre

Siehe Lehrpreise

B

Benotung

Grundsätzlich gibt es an der Universität Siegen benotete Prüfungsleistungen und unbenotete Studienleistungen. Für **unbenotete Studienleistungen** wird von den jeweiligen Prüferinnen oder Prüfern das Prädikat „bestanden“ oder „nicht bestanden“ vergeben.

Die Noten für die einzelnen **benoteten Prüfungsleistungen** werden von den jeweiligen Prüferinnen oder Prüfern festgesetzt. Für die Bewertung sind folgende Noten zu verwenden:

1,0 | 1,3 | 1,7 | 2,0 | 2,3 | 2,7 | 3,0 | 3,3 | 3,7 | 4,0 | 4,3 | 4,7 | 5,0.

Detaillierte Informationen zu Benotung finden Sie in den jeweiligen Prüfungsordnungen im Paragraph „Bewertung der Prüfungsleistungen, Notenbildung“.

Setzt sich ein Modul aus zwei oder mehr separaten (Teil-) Prüfungsleistungen zusammen, ist es für das Bestehen des Moduls relevant, ob bei der Benotung der Teilleistungen für eine nicht bestandene Leistung die Noten 4,3 | 4,7 oder 5,0 verwendet werden.

Für Module, die mit einer Prüfungsleistung (Modulabschlussklausur) abgeschlossen werden, welche aber aus zwei oder mehr unterschiedlichen Teilen besteht und ggf. an unterschiedlichen Lehrstühlen korrigiert werden, wird nur eine Note gebildet. Die Bewertung der Teile erfolgt zunächst über Punkte. Erst aus der Summe der Punkte aller Teile wird eine Note gebildet. Mit welchem Gewicht einzelne Teile in die Gesamtnote einfließen ist im Modulhandbuch geregelt.

Das Prüfungsamt sendet Ihnen zu jeder Ihrer Prüfungen eine Excel-Liste mit den prüfungsrechtlich angemeldeten Studentinnen und Studenten. Tragen Sie in die zur Verfügung gestellt Excel-Liste die Bewertungen ein und senden Sie diese per E-Mail zurück an das Prüfungsamt. Damit die Excel-Liste von Unisono ausgelesen werden kann, dürfen keine anderen Änderungen darin vorgenommen werden.

Bibliotheksbenutzung

- Zur Ausstellung eines Bibliotheksausweises für Mitarbeiter bedarf es dem [Antrag für Hochschulbedienstete](#) (auch für Verlängerungen), den man ausfüllen, unterschreiben (lassen) und **vor Ort** in der Bibliothek abgeben muss.
- Um einen persönlichen Arbeitsapparat einzurichten (Standort 88) muss ein entsprechender [Antrag](#) an die Bibliothek gestellt werden.
- Weitere Informationen finden Sie in der Informationsbroschüre „[Erstinformation für Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer](#)“.

Buchbestellungen

Siehe Literaturbeschaffung

C

Catering

Grundsätzlich sind Bewirtungen im Rahmen von Lehrveranstaltungen nicht vorgesehen.

Entsprechend der Bewirtungskostenrichtlinien können entsprechende Verausgabungen ausschließlich aus einem 30er oder 50er PSP erfolgen.

Ansprechpartner für Hausinterne Veranstaltungen ist das [Studierendenwerk](#).

→ Vergleichsangebote einholen (zur Sicherheit auch **unter** 500 Euro netto!)

D

Didaktik

Die Qualität der Lehre ist eine entscheidende Grundlage für erfolgreiches Studieren. Innovative und zeitgemäße Lehrformate steigern die Motivation unserer Studierenden und erhöhen den Lernerfolg. Die Fakultät III hat ein hohes Interesse an der stetigen Weiterentwicklung der Lehre. Hierfür werden zum einen fakultätsinterne Angebote vorgehalten, zum anderen unterstützt die Universität Siegen die hochschuldidaktische Qualifizierung ihrer Lehrenden durch ein zielgruppenorientiertes Angebot. Themenbezogene Workshops werden ergänzt um Hospitationen, kollegiale Beratung, professionelle Unterstützung etwa bei der Erstellung von Lehrportfolios. Mit diesem Angebot erschließt die Universität Siegen ihren Lehrenden die Möglichkeit, sowohl fachlich-didaktische als auch persönliche Kompetenzen zu erwerben und weiter zu entwickeln. Nähere Informationen finden Sie [hier](#).

Ansprechpartnerin in der Fakultät: Ulrike Hietsch.

Tel.:- 2738 E-Mail: [:ulrike.hietsch@uni-siegen.de](mailto:ulrike.hietsch@uni-siegen.de)

Docloc

Siehe Punkt „[Plagiatsoftware Docloc](#)“

E

Elektronische Klausuren

Nach einer dreijährigen Pilotphase bietet die Universität Siegen die Möglichkeit E-Klausuren mit geringen als auch hohen Teilnehmerzahlen rechtssicher durchzuführen. Hierzu steht ein Prüfungssystem zur vollständigen Abwicklung des Prüfungsprozesses bereit: Von der Erstellung über die Bearbeitung und (teilweise automatischen) Auswertung der Klausuren bis hin zur Ergebnismitteilung und einem Einspruchs- bzw. Einsicht-Verfahren. Interessierte DozentInnen erhalten durch das Projektteam eine umfassende didaktische, organisatorische und technische Beratung. Bitte planen Sie für einen ersten Durchlauf eine Vorlaufzeit von 7 bis 10 Monaten ein. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

Bitte klären Sie rechtzeitig vor der ersten Durchführung die Organisation mit dem Prüfungsamt ab!

E-Mail-Verteiler

- Für die interne Streuung von Informationen an die Lehrenden unterhält das Dekanat einen E-Mail-Verteiler. Informationen (wie Vortragsankündigungen, o. ä.) können zu Händen von Herrn Gail sowie Herrn Durissini zur Verteilung zugeleitet werden.
- Folgende Verteiler stehen zur Verfügung:
- **Verteiler Lehrende:** Alle Professoren und hauptamtlich Lehrenden
- **Verteiler wissenschaftl. Mitarbeiter:** Alle wiss. Ma. der Fakultät III
- **Verteiler MTV:** Alle Mitarbeiter in Technik und Verwaltung
- **Verteiler Jun.-Professoren:** Alle Jun. Professoren
- **Verteiler Postdoktoranden:** Alle Postdoktoranden
- **Verteiler Honorarprofessoren:** Alle Honorarprofessoren
- **Verteiler Privatdozenten:** Alle Privatdozenten
- **Verteiler Lehrbeauftragte:** Alle Lehrbeauftragte
- **Verteiler Lehrende nach FG:** Alle Lehrende einer Fachgruppe

- Eine Outlookliste der Professoren und hauptamtlich Lehrenden der einzelnen Fachgruppen zur Erstellung eines eigenen Verteilers kann über Herrn Gail angefordert werden

Erstattung von Barauslagen

- Sollten Auslagen für Lehrmittel einmal bar (oder per ec/Kreditkarte) ausgelegt werden, können sie zeitnah über den Antrag [Erstattung von Auslagen](#) abgerechnet werden. Das

Geld wird dann von der Verwaltung über das entsprechende Haushalts/Drittmittelkonto auf das Privatkonto überwiesen.

- Im AR-NA befindet sich eine Zahlstelle für Soforterstattung für Barauslagen.
- Antrag für Erstattung eines verauslagten Betrages ausfüllen und bei Frau Bruch im Raum AR-NA 121 abgeben.
- Frau Bruch ist Montag Dienstag, Mittwoch und Freitag von 8:30 Uhr bis 11:30 Uhr vor Ort.

Evaluationen

EvaSys

Gemäß [Evaluationsordnung](#) der Universität Siegen sind je Lehrperson und Studienjahr mindestens zwei Lehrveranstaltungen durch die Studierenden zu evaluieren. Die zentral angeordneten Befragungen werden papierbasiert über **EvaSys** durchgeführt.

Die Fakultät III hat sich dazu entschieden die Ergebnisse der EvaSys Befragungen (Profilbögen) allen Lehrenden der Fakultät zugänglich zu machen.

Die Auswahl der zu evaluierenden Veranstaltungen erfolgt durch das Dekanat (genauer durch den Prodekan für die Lehre), wobei

- pro hauptamtlich Lehrendem eine BA- und eine MA-Veranstaltung
- pro Lehrauftrag eine Veranstaltung evaluiert werden

Wissenschaftliche Mitarbeiter können auf besonderen Wunsch maximal eine ihrer Veranstaltungen evaluieren lassen. Bei Bedarf können ebenso Tutorien bzw. parallele Übungsgruppen evaluiert werden. Beachten Sie hierbei die regelmäßigen Ankündigungen der Geschäftsführungen.

TAP

Eine weitere Möglichkeit der Veranstaltungsevaluation besteht über das **Teaching Analysis PoII (TAP)**.

Das TAP stellt eine qualitative Ergänzung zur „klassischen“ Lehrveranstaltungsevaluation dar. Im Rahmen einer Sitzung einer Lehrveranstaltung wird mithilfe einer externen Moderation ein strukturierter Dialog über Lehr- und Lernprozesse zwischen Studierenden und Lehrenden eröffnet. Studierende können so den Lehr-Lern-Prozess besonders aktiv mitgestalten.

Das Ziel eines TAPs ist es, spezifische handlungsorientierende Informationen zur Veränderung und Verbesserung einer konkreten Lehr- und Lernsituation zu erhalten.

TAPs können über das [Qualitätszentrum der Universität Siegen](#) angefordert werden.

Examensfeier

Die Examensfeier für alle Studiengänge und Abschlüsse der Fakultät III findet einmal im Jahr im Sommer statt. Der genaue Termin wird rechtzeitig von der Geschäftsführung bekannt gegeben.

Bitte tragen Sie als Prüfender Sorge dafür, dass die in dem entsprechenden Zeitraum fertig gestellten Abschlussarbeiten -im Rahmen der vorgegebenen Korrekturfristen- rechtzeitig bewertet sind, damit die betreffenden Studierenden an der Examensfeier teilnehmen können. Andernfalls verzögert sich die Abschlussfeier für die Studierenden um ein Jahr.

Das Prüfungsamt wird rechtzeitig vor der Absolventenfeier eine Deadline mitteilen, bis wann die Noten spätestens eingegangen sein müssen.

Im Namen der Studierenden und des Dekanats begrüßen wir es sehr, wenn Sie an den Feierlichkeiten teilnehmen!

F

Fristen

Siehe Termine und Fristen

G

Gastvorträge

Für Gastvorträge können per Antrag über das Dekanat 150-250 Euro aus QVM beantragt werden. Rückfragen beantworten Herr Dr. Michael Gail (Tel.: -3217) sowie Herr Marco Durissini (Tel.: -3406).

Gastdozenten und Professuren

Siehe oben

Gremien

Die akademische Selbstverwaltung ist eine tragende Säule im deutschen Wissenschaftssystem. Wir begrüßen es ausdrücklich, wenn Sie sich aktiv einbringen und die Zukunft der Fakultät mitgestalten. Neben den klassischen Berufungsgremien können Sie sich in den folgenden Bereichen engagieren:

QM Ausschuss, Senat, Kommission für Studium und Lehre, Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs, Kommission für strategische Hochschulentwicklung, Kommission für Internationales und Kooperationen, Kommission zur Qualitätsverbesserung in Lehre und Studium, Kommission für Bildungswege und Diversity, Gleichstellungskommission

Großveranstaltungen (im Rahmen der LV Planung)

Zu Beginn des Semesters versendet Herr Dr. Michael Gail eine E-Mail zur Prüfung der Wünsche hinsichtlich der großen LV des darauf folgenden Semesters. Bitte tragen Sie die darin genannten Termine in unisono ein (inkl. Wochentag, Uhrzeit und „von bis“) und kontrollieren Sie alle Einträge, insbesondere auch diejenigen der Vertretungsprofessuren sowie die Veranstaltungsnummern genauestens. Geben Sie auch die maximale Anzahl der Teilnehmer ein, damit das System alle passenden Räume filtern kann. Sollte etwas fehlen oder falsch sein, melden Sie sich bitte schnellstmöglich bei Herrn Michael Daub (Tel.: -5009).

Die meisten großen Lehrveranstaltungen liegen in kopierter Form in unisono vor. Diese können Sie über Lehrorganisation > Veranstaltungen > Veranstaltungen bearbeiten und für das kommende Semester aktualisieren.

Sollte eine Veranstaltung noch nicht vorhanden sein, finden Sie im Anhang der E-Mail eine Anleitung zum Anlegen von Veranstaltungen.

H

Hochschuldidaktik

Siehe Didaktik

Hochschuldidaktisches Zertifikat

In Zusammenarbeit mit dem Netzwerk „Hochschuldidaktik der Universitäten in NRW“ besteht für alle Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler der Universität Siegen die Möglichkeit das Zertifikat „Professionelle Lehrkompetenz für die Hochschule“ zu erwerben.

Die in das hochschuldidaktische Gesamtangebot eingebettete Weiterbildung besteht u.a. aus Workshops, Praxisbegleitung, Lehrberatung, kollegialer Fallberatung, Hospitationen sowie Lehrpräsentationen, eigenen innovativen Lehr-/ Lernprojekten und schriftlicher Dokumentation sowie Reflexion.

Das Programm umfasst insgesamt 200-240 Arbeitseinheiten. Es besteht aus drei curricular aufeinander abgestimmten Modulen von jeweils 60-80 AE und schließt mit einem Gesamtzertifikat ab.

Die Weiterbildung ist berufsbegleitend konzipiert. Um einen kontinuierlichen und kohärenten Lernprozess zu gewährleisten wird empfohlen, das gesamte Programm innerhalb von bis zu 5 Jahren zu absolvieren. Neben dem regulären Einstieg ins Programm können sich Lehrende auch erst nach dem Besuch einiger Hochschuldidaktik-Veranstaltungen für den Erwerb des Zertifikats entscheiden.

Weitere Angebote und weitere Informationen zum Netzwerk finden Sie [hier](#).

I

Innovative Lehrformate

Die Fakultät III strebt eine stetige Weiterentwicklung der Lehre an und ist somit und der Konzeption und Durchführung innovativer Lehrformaten sehr interessiert. In diesem Zusammenhang werden durch das Dekanat regelmäßig Wettbewerbe ausgeschrieben. Bitte beachten Sie die entsprechenden Informationen der Geschäftsführung.

J

Jahresgespräche (im Rahmen des QM)

Das Jahresgespräch ist das wichtigste Instrument des fakultätsinternen Qualitätsmanagements und findet mindestens einmal jährlich statt. Primäres Ziel des Gespräches ist es die Stärken

und Schwächen der Studienprogramme zu analysieren. Des Weiteren sollen Probleme, Entwicklungsmöglichkeiten und Lösungsansätze eines Studienganges in Zusammenarbeit mit den Studierenden erörtert werden. Die Organisation und Durchführung unterliegt dem jeweiligen Studiengangverantwortlichen in Zusammenarbeit mit der Geschäftsführung der Fakultät (hier [Herr Marco Durrisini](#)). Teilnehmer der Jahresgespräche sind Dozentinnen und Dozenten, Studentinnen und Studenten des Studienganges sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter. Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

K

Klausuren

Formale Vorgaben

Eine Vorlage für die Gestaltung von Klausuren können Sie beim Prüfungsamt der Fakultät III anfordern.

Notenvergabe. Siehe Benotung

Klausuraufgaben **müssen spätestens 10 Tage vor der jeweiligen Klausur** im Prüfungsamt eingegangen sein. Fällt der 10. Tag vor der Klausur auf einen Samstag oder Sonntag, dann gilt der nachfolgende Montag. Die Vervielfältigung der Aufgaben wird durch unsere Hausdruckerei "UniPrint" durchgeführt. Aufgrund der räumlichen Distanz ist eine spätere Abgabe nicht möglich. Sollten die Klausuraufgaben nicht spätestens 10 Tage vor der Klausur vorliegen, dann müssen Sie damit rechnen, dass die **Klausur ausfällt!**

Kompakt / Blockveranstaltungen

Die Ableistung des Lehrdebutats ist in begründeten Ausnahmefällen auch in Form einer Blockveranstaltung möglich. Für diesen Fall gilt:

- Der Umfang der im Rahmen eines Blockes oder mehrerer Blöcke zu erbringenden Lehre muss dem Umfang einer in dem betreffenden Semester gemäß der Zahl der SWS regelmäßig abgehaltenen, d.h. nicht geblockten Lehrveranstaltung entsprechen.

- Die Blockveranstaltungen sollen in der Vorlesungszeit abgehalten werden (freitags ab 14 Uhr; samstags und sonntags Öffnungszeiten Schloss und LWH beachten!).
- Sofern die Blockveranstaltungen in der vorlesungsfreien Zeit abgehalten werden, ist dem Antrag eine ausführliche Begründung beizufügen.
- Es ist darauf zu achten, dass es nicht zu unvermeidbaren Überschneidungen kommt.

Kompetenzmanagement

Aufgabe des Kompetenzmanagements ist es, die Mitglieder der Fakultät dabei zu unterstützen ihre, für eine nachhaltige Wettbewerbsfähigkeit notwendigen Kompetenzen im Bereich der Hochschullehre, auszubauen und weiter zu entwickeln.

Das Kompetenzmanagement der Fakultät III ist dem Dekanat zugeordnet und mit den folgenden Aufgabengebieten betraut:

Für Lehrende und Mitarbeitende:

- Unterstützung der Lehrenden bei der didaktischen Entwicklung von Lehre und Lerninhalten
- Organisation von didaktischen Weiterbildungsangeboten
- Lehrhospitationen
- Organisation von qualitativen Lehrevaluationen (TAP)
- Moderation von Workshops
- Unterstützung bei Ideen/Projektentwicklungen
- Individuelles Coaching

Für Mitarbeitende und Studierende:

- Organisation und Begleitung des Zertifikatsprogramms „Nachhaltiges unternehmerisches Denken und Handeln“

Leitung

Ulrike Hietsch: 2738 ulrike.hietsch@uni-siegen.de

Beratung Zertifikat „Nachhaltiges unternehmerisches Denken und Handeln“

Kerstin Wagner: 2762 Kerstin.wagner@uni-siegen.de

Korrekturhilfen

Bei Massenveranstaltungen mit Klausurstellung für über 400 Teilnehmer können Korrekturhilfen zur Bearbeitung der Klausuren auf Antrag beim Dekanat erbeten werden. Bitte die entsprechenden Anträge – unter Angabe der Anzahl der Klausuren- rechtzeitig im Dekanat einreichen.

Wichtig: Beschäftigte der Universität Siegen können nicht als Korrekturhilfen beschäftigt werden (keine SHK, WHB, WHK und WIMI), da mit diesen i.d.R. keine Werkverträge abgeschlossen werden können.

Auskunft erteilen Herr Michael Gail (Tel.: -3217) und Herr Marco Durissini (Tel.: -3406).

Kopieren

- Die Kopierer im Schloss befinden sich im Erdgeschoss in Raum US-A 001 (Teeküche) und im 1 OG in Raum US-A 109 (Teeküche)
- Im LWH ist das Kopieren in der dritten Etage im Raum US-F 380 möglich
- Im Gebäude G finden Sie einen Drucker im 3 OG in Raum US-G 308.

Bitte nehmen Sie ausreichend Papier mit.

Bei Fragen und Problemen kontaktieren Sie bitte den Hausmeister Herrn Udo Demandt

Tel: 0171/ 7472225.

Lehraufträge

Leitlinien für die Erteilung von Lehraufträgen:

1. Ziel und Anlässe für die Erteilung von Lehraufträgen

Lehraufträge dienen grundsätzlich zur Abdeckung der regulär zu erbringenden Lehrveranstaltungen gemäß den gültigen Modulhandbüchern. Sofern es sich um unbezahlte Lehraufträge handelt, können sie auch für Lehrveranstaltungen außerhalb der gültigen Modulhandbücher erteilt werden. Lehraufträge können aus folgenden Anlässen erteilt werden:

- Wahrnehmung einer genehmigten Lehrdeputatsreduktion
- Erbringung des Lehrangebotes im Rahmen vakanter oder noch nicht besetzter Professuren
- Einbindung von Praktikern aus (der lokalen) Industrie und Gesellschaft
- Entwicklung innovativer Lehr-/Lernformate

- Aufbau von Forschungsk Kooperationen
- Besondere weitere Anlässe (z.B. längere Krankheit, Mutterschutz, Teilzeit)

2. Vergütung der Lehraufträge

Der Regelfall sind unbezahlte Lehraufträge. Die Erteilung bezahlter Lehraufträge setzt einen schriftlichen Antrag an das Dekanat sowie eine ausführliche Begründung durch den Antragsteller/die Antragstellerin voraus.

3. Bestimmungen für die Erteilung von Lehraufträgen

- Voraussetzung für die Erteilung eines Lehrauftrages ist ein erfolgreich **abgeschlossenes Promotionsverfahren des/der Lehrbeauftragten**. Die Erteilung eines Lehrauftrages ist ohne diese Voraussetzung nur in begründeten Ausnahmefällen möglich.
- Der Antragsteller/die Antragstellerin stimmt den geplanten Lehrauftrag **vor Antragstellung** mit dem/der bzw. den zuständigen **Studiengangsverantwortlichen** oder den Forschungsprofilsprechern/Forschungsprofilsprecherinnen ab.
- Der/die Lehrbeauftragte übernimmt alle erforderlichen Prüfungsaufgaben.
- Im Fall bezahlter Lehraufträge soll die durchschnittliche Teilnehmerzahl der Lehrveranstaltung 5 Personen nicht unterschreiten.
- In Zusammenhang mit der Abdeckung des **Lehrangebotes im Rahmen vakanter oder noch nicht besetzter Professuren** wird vorrangig versucht, **Listenplatzierte** für eine Übernahme des Lehrauftrags zu gewinnen, sofern bereits eine Berufsliste existiert.
- Die Lehrbeauftragten sind durch den Antragsteller/die Antragstellerin davon in Kenntnis zu setzen, dass eine wiederholte Erteilung von Lehraufträgen nicht automatisch einen Anspruch auf Verleihung der Bezeichnung eines Honorarprofessors/einer Honorarprofessorin entstehen lässt.
- Die Ableistung des Lehrauftrags ist in begründeten Ausnahmefällen auch in Form einer Blockveranstaltung möglich. Für diesen Fall gilt:
 - a) Der Umfang der im Rahmen eines Blockes oder mehrerer Blöcke zu erbringenden Lehre muss dem Umfang einer in dem betreffenden Semester gemäß der Zahl der SWS regelmäßig abgehaltenen, d.h. nicht geblockten Lehrveranstaltung entsprechen.
 - b) Die Blockveranstaltungen sollen in der Vorlesungszeit abgehalten werden. Sofern die Blockveranstaltungen in der vorlesungsfreien Zeit abgehalten werden, ist dem Antrag eine ausführliche Begründung beizufügen.

- c) Es ist darauf zu achten, dass es nicht zu unververtretbaren Überschneidungen kommt.

Lehraufträge: Antragstellung

1. Antragstellung, Entscheidung und Kurzbericht

Stichtage für die Antragstellung sind der **15.11.** (Lehraufträge für das folgende SoSe) und der **15.05.** (Lehraufträge für das folgende WiSe).

Die Anträge werden durch den Prodekan für Lehre/die Prodekanin für Lehre geprüft. Er/Sie hält ggf. Rücksprache mit dem Antragsteller/der Antragstellerin, dem/der oder den Studiengangverantwortlichen oder Forschungsprofilsprechern, um offene Fragen zu klären.

Der Fakultätsrat stimmt über die Erteilung der Lehraufträge ab, nachdem die Anträge in der Dekanatsitzung vorbesprochen worden sind.

Im Fall eines bezahlten Lehrauftrages leitet der/die Lehrbeauftragte dem Prodekan für Lehre/der Prodekanin für Lehre am Ende der Vorlesungszeit einen Kurzbericht mit folgenden Angaben zu:

- a) durchschnittliche Teilnehmerzahl
- b) Termine der Blockveranstaltung(en) bzw. Termine der einzelnen Veranstaltungen, ausgefallene Termine.

2. Besondere Angaben in den Anträgen

Die Anträge sollen insbesondere folgende Angaben enthalten:

- Anlass zur Erteilung des Lehrauftrages
- Begründung im Fall einer fehlenden Promotion des Kandidaten
- Begründung für den Fall, dass ein bezahlter Lehrauftrag erteilt werden soll
- Begründung, falls der Lehrauftrag in Blockveranstaltungen abgeleistet werden soll
- Begründung, falls der Lehrauftrag in Blockveranstaltungen in der vorlesungsfreien Zeit stattfinden soll
- Angabe der zu erwartenden Teilnehmerzahl (bei Folgelehraufträgen auch Teilnehmerzahl der vorangegangenen Veranstaltung)
- Bestätigung, dass eine Abstimmung mit dem/der bzw. den Studiengangverantwortlichen oder dem Forschungsprofilsprecher/der Forschungsprofilsprecherin erfolgt ist.
- Die Richtlinie können Sie [hier](#) unter „Arbeitshilfen und Downloads“ finden

Lehrhospitationen

- Lehrhospitationen unterstützen Sie dabei herausfordernde Situationen im Lehrkontext zu bewältigen und Ihre Handlungsmöglichkeiten zu erweitern. Ziel der Hospitation ist es, eine bewusstere Wahrnehmung und Einschätzung des eigenen Lehrhandelns ermöglichen und neue Ideen für die Gestaltung des Lehren und Lernens zu erhalten.

Ansprechpartnerin in der Fakultät: Ulrike Hietsch.

Tel.: -2738 E-Mail: ulrike.hietsch@uni-siegen.de

Lehrplanung mit UNISONO

Um die zeitliche Überschneidungsfreiheit von Lehrveranstaltungen zu gewährleisten, plant das Dekanat zentral die Veranstaltungen der Fakultät. Die Veranstaltungsplanung für ein neues Semester beginnt mit der Planung und dem Anlegen der großen Lehrveranstaltungen (mehr als 90 Teilnehmer); für das Wintersemester jeweils im Mai und für das Sommersemester jeweils im November. Darauf folgt der Aufruf, alle anderen Veranstaltungen gemäß den bereitgestellten Plänen in Unisono anzulegen.

Das Anlegen und Bearbeiten der Veranstaltungen in Unisono erfolgt dezentral an den Lehrstühlen. Das Campusmanagement kopiert vergangene Veranstaltungen entsprechend des angegebenen Rhythmus in der Unisono-Veranstaltung (jedes Semester, Wintersemester, Sommersemester) in das neu zu planende Semester. Daher liegen die Grunddaten der meisten Veranstaltungen bereits in Unisono vor. Um Dubletten zu vermeiden, sollten Sie auf diese Veranstaltungen zugreifen und die konkreten Daten für das zu planende Semester ergänzen. Eine Kurzanleitung zum Anlegen und Bearbeiten von Veranstaltungen in Unisono finden Sie zum Download hier.

Zum Anlegen und Bearbeiten von Veranstaltungen ist die Unisono-Rolle „Department-Administrator“ für eine Organisationseinheit nötig, die Rolle „Lehrende/r“ besitzt nur eingeschränkte Rechte.

Damit Studierenden zu Beginn der Belegungsphase eine vollständige Veranstaltungsübersicht haben, sind die gesetzten Fristen zwingend einzuhalten. Das Vorlesungsverzeichnis wird immer 10 Wochen vor Vorlesungsbeginn geöffnet, die Belegung startet 2 Wochen danach.

Ansprechpartner:

Michael Daub

Tel.: -5009 (Mo und Di)

E-Mail: michael.daub@uni-siegen.de

Lehrpreise

1. Fakultätsintern:

Das Dekanat vergibt jährlich den Preis für die beste Lehre der Fakultät. Die Preisträger werden beim Jahresempfang der Fakultät geehrt.

2. Fakultäts- /Hochschulextern:

Im Folgenden finden Sie eine Auflistung von deutschlandweit vergebenen Lehrpreisen, für welche Sie sich, mit von Ihnen entwickelten Formaten, bewerben können.

- [Ars Legendi-Preis für exzellente Hochschullehre](#)
- [Fellowship für Innovationen in der Hochschullehre](#)
- [Fellowship für Innovationen in der digitalen Hochschullehre](#)
- [Ars Legendi-Preis für Rechtswissenschaften](#)
- [Gutenberg Teaching Award](#)

Literaturbeschaffung

Für die Bestellung von Literatur ist Herr Hausknecht (Tel:- 4254 E-Mail: haus-knecht@ub.uni-siegen.de) der zuständige Fachreferent der Universitätsbibliothek und Ihr Ansprechpartner.

Bitte senden Sie Ihre Bücherwünsche per E-Mail an Herrn Hausknecht.

- ODER: Formular unter dem folgendem [Link](#) ausfüllen und abschicken:
- Wenn mehrere Titel bestellt werden, kann eine Liste mit den wichtigsten Angaben (Autor, Titel, Verlag, Jahr, ISBN) per Mail an Herrn Hausknecht geschickt werden.

Literaturbeschaffungen können finanziert werden:

- aus den Fachkontingenten der Bibliotheksmittel
- aus Berufungsmitteln
- aus Sachmitteln der Fakultäten (hierzu sind in den Fakultäten gesonderte Formulare erhältlich)
- aus Drittmitteln

Bitte geben Sie bei Ihren Bestellwünschen stets an, mit welchen Mitteln die Anschaffung finanziert werden soll.

Für dauerhaft am eigenen Arbeitsplatz benötigte Literatur können Professoren und wissenschaftliche Mitarbeiter sogenannte **Arbeitsapparate** einrichten. Die jeweiligen Titel müssen aus Berufungs- oder Sachmitteln der Fakultät bzw. des Lehrstuhles finanziert werden.

Den für diese Form der Sonderausleihe notwendigen [Antrag auf Einrichtung eines Arbeitsapparates](#) schicken Sie bitte ausgedruckt und unterschrieben an den Leiter der Universitätsbibliothek.

Literaturbestellungen für den Arbeitsapparat aus Berufungsmitteln können Sie mit dem Formular [Bestellvorschlag](#) bei der Bibliothek einreichen. Tragen Sie in das Feld Bemerkungen bitte die Standortkennzeichnung 88 ein.

Literaturbestellungen für den Arbeitsapparat aus Sachmitteln der Fakultät reichen Sie bitte auf den üblichen Formularen der Zentralen Beschaffungsstelle ein. Geben Sie bitte hier stets die Kostenstelle an, über die die Anschaffung finanziert werden soll. Jeder Mitarbeiter kann max. 60 Bücher auf den 88er Standort „ausleihen“, sofern er einen Arbeitsapparat eingerichtet hat. Das sind Bücher, die entweder aus den Berufungsmitteln oder aus Drittmittelgeldern angeschafft werden.

Die Medien werden Ihnen nach Inventarisierung und Verbuchung durch die Bibliothek umgehend zugeleitet.

M

Medienausstattung der Seminarräume

Campus AR und H

Die Seminarräume und Hörsäle am Campus sind mehrheitlich mit netzwerkfähiger Präsentations- und Medientechnik ausgestattet. Alle Steuerungsanlagen sind nach Anschluss eines Notebooks für Standard-Vorlesungsbetrieb konfiguriert.

Die Anlagen im Audimax, in den Bunten Hörsälen AR und in der Aula PB lassen zusätzlich differenzierten Multimediabetrieb oder bei Bedarf auch Sonderveranstaltungen mit personeller Unterstützung durch die Medientechniker des ZIMT zu.

Die Beameranlagen werden mehrheitlich mit einem Mediensteuerungsschlüssel freigeschaltet. Das Starten oder Konfigurieren des Systems ohne Schlüssel ist nicht möglich.

Die Ausgabe eines Beamer Schlüssels können Lehrende der Universität über nachstehendes Formular beim ZIMT beantragen. Dieser wird dann umgehend ausgehändigt.

- [Schlüssel Antrag für Mediensteuerungen/Beameranlagen \(nur intern\)](#)
- [Übersicht der Medienausstattung in Seminarräumen und Hörsälen](#) (Stand: 12/2018)

Campus US

Die Seminarräume und Hörsäle am Campus Untere Schloss sind ebenfalls mit netzwerkfähiger Präsentations- und Medientechnik ausgestattet. Alle Steuerungsanlagen sind nach Anschluss eines Notebooks für Standard-Vorlesungsbetrieb konfiguriert. Bitte halten Sie ein eigenes Verbindungskabel bereit.

Modulbeschreibungen/ Prüfungsordnungsänderungen

Informationen zu den Modulbeschreibungen und Prüfungsordnungen finden Sie auf der [Homepage des Prüfungsamtes](#).

Moodle

- Moodle ist das Lehrmanagementsystem der Universität Siegen. Der Antrag zur Benutzung des zentralen LMS-Servers (für Mitarbeiter / Doziernde) ist grundsätzlich im Antrag zur Anmeldung beim ZIMT enthalten.
Sollten Sie den Dienst nachträglich freischalten wollen, so loggen Sie sich mit Ihren Kontaktdaten auf der [Nutzerkontenverwaltung des ZIMT](#) ein, und beantragen unter der Rubrik „Meine Dienste“ einen Zugang.

Eine **Kurzeinführung für Lehrende** finden Sie [hier](#)

N

Newsletter der Fakultät III

Mit dem Newsletter berichtet die Fakultät III in regelmäßigen Abständen über alles Neue und Wissenswerte an der Fakultät. Alle Ausgaben des Newsletters finden Sie zum Download [hier](#).

O

Onlineumfragen in der Hochschule

- Informationen zum Unipark finden Sie [hier](#).
- Auf „Unipark“ können 25 Umfragen parallel verwaltet werden.

Nach Erstellung des Fragenkataloges ist ein Schreiben an den Kanzler mit der Bitte um Freigabe der Umfrage innerhalb der Hochschule erforderlich.

P

Papier

Druck- und Kopierpapier ist in der Hausdruckerei [UniPrint](#) im Hölderlin Gebäude zu erhalten.

- Adresse: Hölderlinstr. 3, 57086 Siegen, Räume: H-B 3402 und 3408,
- Öffnungszeiten: 9:00 Uhr– 11.00 Uhr
- Tel.: 0271/ 740-4335

Eine Lieferung ist per Hauspost möglich. Ihre Kostenstelle ist bei dem Auftrag anzugeben.

Weitere Informationen finden Sie [hier](#).

Plagiatssoftware docoloc

Das ZIMT bietet den Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen der Fakultäten der Universität Siegen die Nutzung des kostenpflichtigen, externen Antiplagiatssystems Docol©c an. Dieses System ermöglicht es, Studienarbeiten im rechtlichen Rahmen auf Plagiate aus dem Internet hin zu überprüfen. Beschäftigte, die dieses Angebot nutzen wollen, müssen vorher über die Anlage P zu ihrem eigenen Benutzerantrag - [siehe Benutzungsgenehmigung für Dienste des ZIMT](#) - die Nutzung beantragen.

Der Zugang zum Antiplagiatssystem Docol©c erfolgt über einen Browser. Die Web-Adresse lautet: <https://www.docoloc.de/>. Nach Einrichten des [unisim-Zugangs](#) können über entsprechende Felder Dokumente hochgeladen und auf Plagiate überprüft werden. Für die Art der Nutzung sei auf die Anleitung und die Hilfe auf den [Docol©c-Web-Seiten](#) verwiesen.

Preise

Die Fakultät III lobt für besondere Leistungen in Forschung und Lehre jährlich Preise aus. Diese werden im Rahmen des Jahresempfangs der Fakultät vergeben.

Siehe Lehrpreis und Forschungspreis.

Prüfungsamt

Das [Prüfungsamt](#) der Fakultät III befindet sich im Untergeschoss des Ludwig Wittgenstein Hauses in den Büroräumen US-F 0150 und US-F 0112.

Q

Öffnungszeiten während der **Vorlesungszeit**:

- Montag bis Donnerstag von 9:00 – 12:00 Uhr und von 14:00 -15:00Uhr
- Freitags von 9:00 -11:00 Uhr.

In der **vorlesungsfreien** Zeit ist das Prüfungsamt montags bis freitags von 9:00 -11:00 Uhr geöffnet.

Kontakte

Geschäftsführer:

Herr Jürgen Ehlgen.

Tel.: -3149

E-Mail: juergen.ehlgen@uni-siegen.de

Stellvertretender Geschäftsführer:

Herr Michael Daub,

Tel.: -3417

E-Mail: michael.daub@uni-siegen.de

Mitarbeiterinnen des Prüfungsamtes

Frau Petra Weber

Tel.: -3661

E-Mail: petra.weber@uni-siegen.de

Frau Andrea Prinz

Tel.: -3472

E-Mail: andrea.prinz@uni-siegen.de

Frau Simone Lürssen

Tel.: -2413

E-Mail: simone.luerssen@uni-siegen.de

Prüfungsänderungen

Siehe Modulbeschreibungen/ Prüfungsordnungsänderungen

Q

Qualitätsmanagement

Sie haben Anregungen oder Verbesserungsvorschläge zu Studiengängen oder Studienbedingungen? Sie sehen akute Handlungsbedarfe? Über das Kontaktformular des Qualitätszentrums Siegen kann jedes Hochschulmitglied Probleme, Handlungsbedarfe oder Verbesserungsvorschläge zentral einbringen. Die Angabe von Kontaktdaten ist freiwillig. Der gesamte Bearbeitungsprozess wird vertraulich durchgeführt.

Weitere Informationen zum Qualitätsmanagement finden Sie [hier](#).

R

Raumplanung/ -reservierungen

- Um die zeitliche Überschneidungsfreiheit von Lehrveranstaltungen zu gewährleisten, plant das Dekanat zentral die Veranstaltungen der Fakultät. In einer E-Mail werden die genauen Termine und Fristen bekannt gegeben, bis wann die Lehrveranstaltungen für das folgende Semester angelegt werden müssen. Die Grunddaten der meisten Veranstaltungen liegen bereits aus vergangenen Semestern in Unisono vor. Um Doubletten zu vermeiden, sollten Sie auf diese semesterunabhängigen Veranstaltungen zugreifen und die konkreten Daten für das zu planende Semester ergänzen. Eine detaillierte Vorgehensweise zum Anlegen von Veranstaltungen wird der E-Mail angefügt.
- Sonstige Reservierungen per E-Mail an Frau Daniela Bottenberg (Tel: -5161; E-Mail: daniela.bottenberg@uni-siegen.de) oder an Frau Katrin Schatte-Utsch (Tel: -5160; E-Mail: Katrin.Schatte@uni-siegen.de)
- Für Reservierungen im Artur-Woll-Haus Herrn Randolph Uwe Dücker ansprechen (Tel.: - 2847; E-Mail: randolf.duecker@zv.uni-siegen.de)
- Raumreservierungen für Großveranstaltungen → siehe Großveranstaltungen

Raumplanung Großveranstaltungen

Siehe Großveranstaltungen

S

Seminarplanungen

Seminare werden im Rahmen der Lehrplanung in Unisono angelegt. Damit Studierende alle relevanten Informationen an einem Ort (in Unisono) finden, sollten Sie auch alle Informationen zu den angebotenen Seminaren in der jeweiligen Unisono-Veranstaltung unter „Texte zur Parallelgruppe“ eingetragen. Ergänzend können weitere Informationen zu Seminaren auch auf der Website des Lehrstuhls bereitgestellt werden. Zeitlich sollten die Informationen spätestens zur Öffnung des Vorlesungsverzeichnisses bereitstehen.

Die Platzzuteilung zu Seminaren erfolgt i.d.R. mit dem Start der Belegungsphase in Unisono (8 Wochen vor Vorlesungsbeginn). Die Regelungen zur Platzvergabe und zur Prüfungsanmeldung

bei Seminaren unterscheiden sich je nach Fachgruppe (BWL, VWL, WR, WI). Die detaillierten Regularien finden Sie [hier](#).

Studierendenstatistik (für Lehrplanungen)

Die Studierendenstatistik finden Sie [hier](#).

T

Tag der Lehre der Fakultät III

Mit dem „Tag der Lehre“ möchte die Fakultät einmal im Jahr deutlich machen, dass exzellente Lehre ein zentrales Anliegen und ein zentrales Element ihres Profils ist. Das Angebot richtet sich an Lehrende und Mitarbeiter*innen der Fakultät.

Vor dem Hintergrund eines inhaltlichen Leitthemas werden im Rahmen von Keynote speeches, Podiumsdiskussionen, Impulse gegeben, innovative Lehrkonzepte präsentiert sowie zentrale Themen des universitären Lehralltags diskutiert.

Der jeweilige Termin wird über den Prodekan für Lehre bekannt gegeben.

Gerne können sie eigene Anregungen für die inhaltliche Gestaltung des Tages der Lehre einbringen.

Ansprechpartnerin: Ulrike Hietsch Tel.: -2738 E-Mail: ulrike.hietsch@uni-siegen.de

Termine und Fristen

Fristen und Vorlesungszeiten finden Sie [hier](#).

Informationen zu Klausurzeiträumen, Prüfungsterminen und Seminaren finden Sie [hier](#).

Türen

- Für alle Fragen rund um die Türen, z.B. defekte Außentüren, ist die zentrale Leitwarte (ZLW) zuständig Tel.: -4321
- Bei technischen Störungen, z.B. beim Kartenleser, wenden Sie sich bitte an Herrn Thomas Beyer (Tel.: -4000; E-Mail: thomas.beyer@uni-siegen.de).

Tutorien

Zur Unterstützung und Verbesserung der Lehre stellt das Dekanat in begründeten Fällen Mittel für die Durchführung von Tutorien zur Verfügung. Ihre Anträge für das jeweils kommende Semester stellen Sie bitte rechtzeitig an das Dekanat.

Auskunft erteilen Herr Michael Gail Tel.: -3217 und Herr Marco Durissini Tel.: -3406

U

Unfallanzeigen

Notrufnummer BEWA Streife: 0271/ 7405302

Uni-interner **NOTRUF** : 2111

Über diese Notrufnummer der Zentralen Leittechnik (ZLT) können nicht nur Feuerwehr und Rettungsdienst angefordert werden, sondern es werden durch die ZLT auch die Uni-Internen Ersthelfer, Sanitäter und zuständige Hausmeister informiert und die Zufahrtschranken für den Rettungsdienst geöffnet.

- Für weitere Information zum Thema Unfallanzeigen für Mitarbeiter kontaktieren Sie bitte die Fachkräfte für Arbeitssicherheit:
Ralf Schmelzer (Abt. 1.1), Tel.: -3311, E-Mail: ralf.schmelzer@zv.uni-siegen.de
Herbert Jung (Abt. 1.1), Tel.: -5511, E-Mail: herbert.jung@zv.uni-siegen.de
André Grutz (AMZ Siegerland), Tel.: 0271/88060-49, E-Mail: grutz@amz-si.de
- Unfälle, **die Studierende** beim Aufenthalt auf dem Gelände der Hochschule sowie beim Weg zur Hochschule und zurück zur Wohnung erleiden, zählen als Arbeitsunfälle und müssen gemeldet werden, damit die entstehenden Heilbehandlungskosten durch den Unfallversicherungsträger (Unfallkasse NRW) getragen werden. In der Universität Siegen sind hierzu folgende Regelungen getroffen:
 - a) Kleinere Verletzungen, die keinen Arztbesuch erforderlich machen, sind durch einen Ersthelfer (siehe Notruffaushänge) zu versorgen. Der Ersthelfer dokumentiert die Verletzung in einem Verbandbuch.
 - b) Bei größeren Verletzungen (mit Arztbesuch) ist darauf zu achten, dass die Behandlung nur durch sogenannte Durchgangsarzte (D-Ärzte) oder Krankenhäuser erfolgt. Beim Arzt unbedingt angeben, dass es sich um einen Arbeitsunfall gehandelt hat! Anschließend muss von den Studierenden eine Information an das Studierendensekretariat (Frau Graf, Tel 0271/ 740-4942) erfolgen, damit hier eine Unfallmeldung an die Unfallkasse NRW erstellt werden kann. Weitere Informationen [hier](#)

Unisono

Unisono ist das Campusmanagement der Universität Siegen.

Über die [Nutzerkontenverwaltung](#) des ZIMT erhalten Sie einen Account. Der Zugang zu unisono erfolgt über den folgenden [Link](#):. Bitte loggen Sie sich über Ihre individuellen Zugangsdaten ein.

Veranstaltungsschlüssel:

- Die Hochschule hat sich auf einen gemeinsamen Schlüssel für das Anlegen von Veranstaltungen geeinigt. Die Veranstaltungsnummern bauen sich wie folgt auf:

Stelle	Länge	Inhalt
1-1	1	Fakultät (hier 3)
2-6	5	Die ersten 5 Buchstaben des Nachnamens
7-9	3	Laufende Nummer der Veranstaltung, 0-999, frei zu vergeben
10	1	Buchstabe zur Kennzeichnung einer Veranstaltung: V

Beispiel Prof. Krebs: 3 KREBS 001 V

Ausnahmen:

- Bei identischen Nachnamen die 3 ersten Buchstaben des Nachnamens und die 2 ersten Buchstaben des Vornamens.
- Bei kurzen Nachnamen (bei uns 4 Buchstaben) steht an der fünften Stelle eine 0, sollten es nur 3 Buchstaben sein, stehen 2 Nullen. Umlaute sind nicht möglich (keine Ü, Ä, Ö, ß).

Beispiel Prof. Marx: 3 MARX0 001 V

Bitte keine Nummern doppelt vergeben, auch nicht über Semester hinweg.

V

Veranstaltungsevaluationen

Siehe Evaluationen

Vorlesungszeit

Eine Übersicht über die Vorlesungszeiten der kommenden Jahre finden Sie [hier](#)

W

X

Y

Z

Zertifikat hd

Siehe Punkt Hochschuldidaktische Zertifikate oder verwenden Sie folgenden [Link](#).

Zertifikat "Nachhaltiges unternehmerisches Denken und Handeln"

„Unternehmerische Kompetenz“ gehört zu den, vom Europäischen Parlament und Rat vorgeschlagenen, acht Schlüsselkompetenzen für lebensbegleitendes Lernen.

Mit dem Zertifikat „Nachhaltiges unternehmerisches Denken und Handeln“ greift die Fakultät III diese Empfehlung auf und bietet in einem hochschulweit und interdisziplinär angelegten Projekt Studierenden aller Fachrichtungen und Abschlüsse die Gelegenheit, studienbegleitend Kenntnisse und Fertigkeiten aus dem Bereich „Unternehmerisches Denken und Handeln“ zu generieren und zu dokumentieren. Die einzigartige Kombination auf einander abgestimmter, interdisziplinär ausgerichteter Kenntnisse und Fertigkeiten, bilden eine Schlüsselqualifikation, die sowohl für die Studierenden als auch für potenzielle Arbeitgeber äußerst interessant ist. Das Projekt ist an das Dekanat der Fakultät angegliedert und wird durch das Team des Kompetenzmanagements durchgeführt und verwaltet. Weitere Informationen finden sich [hier](#).