

Neu in der Lehre an der Hochschule Bremen

Informationen und Tipps



HSB
Hochschule Bremen
City University
of Applied Sciences

Stand 02/2023

Zentrum für Lehren und Lernen,
Werderstraße 73, 28199 Bremen
www.hs-bremen.de/zll

Inhalt

1	Neu an der HSB? Das brauchen Sie unbedingt bzw. sollten Sie unbedingt erledigen	1
1.1	Benutzerkennung des Rechenzentrums	1
1.2	HSB-Mailadresse	1
1.3	Lernmanagementsystem AULIS	1
1.4	Videokonferenzsysteme der HSB.....	3
1.5	Online-Whiteboard Collaboard.....	5
1.6	Virtual Private Network (VPN)	5
1.7	Wireless-LAN (Eduroam).....	6
1.8	Prüfungsmanagement (QIS-POS).....	6
1.9	HSB-Cloud & GigaMove	9
1.10	DFN-Terminplaner.....	10
1.11	Bibliotheksausweis.....	10
1.12	Informationen für Beschäftigte	11
1.13	Corporate Design	11
2	Welches Fach unterrichten Sie?.....	11
2.1	Modulbeschreibung	12
2.2	Umsetzung der Modulbeschreibung in einer Lehrveranstaltung	13
2.3	Kontakt mit den Studierenden.....	13
3	Prüfungen.....	14
3.1	Eine Prüfung für das eigene Modul entwickeln	15
3.2	Prüfungstermine& Ablaufplan	16
3.3	Modulanmeldungen für Studierende	19
3.4	QIS-POS Prüfungsergebnisse eintragen	19
4	Didaktische Unterstützung und Fortbildungen.....	19
5	Ansprechpartner:innen	20

Die aktuellste Version dieser Handreichung finden Sie auf der Webseite von LehrePlus (ZLL):
<https://www.hs-bremen.de/informationen-fuer/beschaefigte/lehrende-und-lehrbeauftragte/lehreplus/#c5358>

Herzlich willkommen an der Hochschule Bremen!

Wir, das Zentrum für Lehren und Lernen (ZLL), haben Ihnen einige Informationen zum Thema Lehre an der Hochschule Bremen (HSB) zusammengestellt und hoffen, Ihnen damit den Einstieg zu erleichtern.

Wer und was ist das ZLL?

Das Zentrum für Lehren und Lernen der Hochschule Bremen bündelt ein breites Angebot für unterschiedliche Zielgruppen im Kontext von Studium und Lehre. So bieten wir Studierenden und Lehrenden, aber auch Akteur:innen in der Studiengangsentwicklung und -koordination die Möglichkeit der Weiterbildung zu hochschul- und mediendidaktischen sowie studiumsbezogenen Themen. Begleitet werden diese Tätigkeiten durch Forschungs- und Entwicklungsprojekte, die theoretische, aber auch praktische Fragen in Studium, Lehre und Weiterbildung aufgreifen und diese in die Veranstaltungen und die Hochschule zurückspiegeln.

Qualität der Lehre hat in der Hochschule Bremen eine große Bedeutung. Das Team LehrePlus (ehemals Hochschuldidaktik) bietet durch Workshops, Online-Seminare, Materialien zum Selbststudium in unserem Lernmanagementsystem AULIS ([s. 1.3.](#)) und Beratungsangebote Ihnen als Lehrende:r eine Plattform des Austausches und der stetigen methodisch-didaktischen Verbesserung Ihrer Lehrkompetenzen. Weitere Details finden Sie unter [4. „Didaktische Unterstützung und Fortbildungen“](#).

Zentrum für Lehren und Lernen

Dezember 2022

Jessica Heidmann und Sabine Riemer
unter der Mitarbeit von Nadine Tiedemann-Dahms.

Vielen Dank für die Unterstützung!

1 Neu an der HSB? Das brauchen Sie unbedingt bzw. sollten Sie unbedingt erledigen

1.1 Benutzererkennung des Rechenzentrums

Ihre persönliche Benutzererkennung wird von Ihrem Studiengang/Ihrer Fakultät beantragt (bitte fragen Sie dort nach) und ist die Voraussetzung, um z. B. mit folgenden Systemen zu arbeiten:

- HSB-Mailadresse
- Lernmanagementsystem AULIS
- Videokonferenzsysteme der HSB
- Zugang zum Campusnetz per VPN
- Wireless-LAN (Eduroam)
- Prüfungsmanagement QIS-POS
- Datei-Austausch-Dienst/Cloud

In der Benachrichtigung zu Ihrer Benutzererkennung steht der Hinweis, dass Sie Ihr Passwort ändern sollten. Hier erhalten Sie dazu Informationen:

<https://www.hs-bremen.de/informationen-fuer/beschaefigte/accounts-portale-und-software/#c8809>

1.2 HSB-Mailadresse

Sie erhalten außerdem zu der Benutzererkennung eine HSB-Mailadresse. Die Hochschule kommuniziert fast ausschließlich über diese HSB-Mailadresse, daher ist es wichtig, diese regelmäßig abzurufen. Dazu stehen Ihnen drei Optionen zur Verfügung:

- über Webmail: <https://webmail.hs-bremen.de/>
- Mail-Account über Ihr Mailprogramm abfragen: <https://www.hs-bremen.de/informationen-fuer/beschaefigte/accounts-portale-und-software/#c8764> (Mail)
- automatische Weiterleitung an Ihre private Mailadresse: <https://mis.rz.hs-bremen.de/account/> (Urlaubs- und Umleitungsfunktion)

U.a. erhalten Sie über die HSB-Mailadresse auch Informationen der HSB, des Rechenzentrums (wie bspw. die Ankündigung des Ablaufs Ihrer Kennung), des Prüfungssystems QIS-POS und Informationen zum hochschul- und mediendidaktischen Programm des Zentrums für Lehren und Lernen.

1.3 Lernmanagementsystem AULIS

AULIS ist das Lernmanagementsystem der Hochschule Bremen und basiert auf der Software ILIAS (die beiden Begriffe werden in der Hochschule Bremen teilweise synonym verwendet).

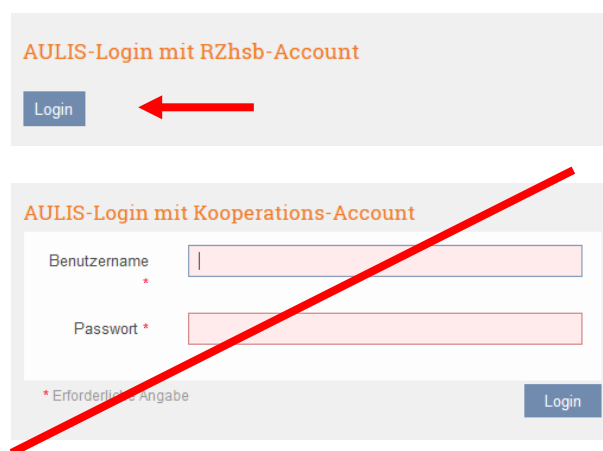
Indem Sie in AULIS einen Kurs für Ihre Lehrveranstaltung anlegen, können Sie die Studierenden in einem „virtuellen Klassenzimmer“ versammeln, in dem Sie Materialien und Informationen zur Verfügung stellen und zusammenarbeiten können. Anders als bei den Videokonferenzsystemen,

funktioniert die Kommunikation in AULIS i.d.R. zeitversetzt. AULIS ist damit der organisatorische Mittelpunkt Ihrer Lehre, hier laufen alle Fäden zusammen.

Darüber hinaus bietet AULIS umfangreiche Funktionen, um Ihre Lehre zu unterstützen (z. B. die Abgabe von Hausarbeiten, die Buchung von Sprechstundenterminen, die Möglichkeit Wikis und Glossare anzulegen, die Durchführung von automatisierten Online-Tests).

Nachdem Sie vom Rechenzentrum der Hochschule Ihre HSB-Benutzerkennung erhalten haben, können Sie sich mit diesen in AULIS einloggen:

- Gehen Sie auf diesen Link: <https://aulis.hs-bremen.de>
- Geben Sie Ihre HSB-Zugangsdaten unter **AULIS-Login mit RZhsb-Account** ein.



- Sie landen nun auf der Übersichtsseite von AULIS. Sie müssen noch nicht mit allen Funktionen etwas anfangen können. AULIS kann sehr viel und kann Sie zu Beginn etwas erschlagen.

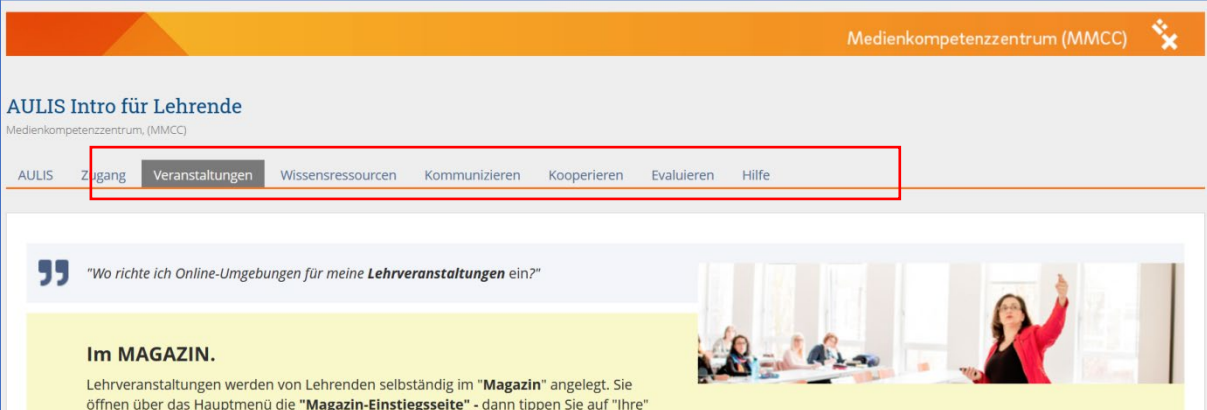
Erste Schritte in AULIS

- Legen Sie einen Kurs für Ihre Lehrveranstaltung an und schicken Sie Ihren Studierenden den Link oder fügen die Studierenden selbst als Teilnehmer:innen hinzu. Wie das geht, lesen Sie hier: https://aulis.hs-bremen.de/goto.php?target=prtf_1566411_31007&client_id=hsbremen Klären Sie in Ihrem Studiengang, **wo** Sie den Kurs in AULIS anlegen sollen, damit Sie sich den Konventionen des Studiengangs anschließen und Ihre Studierenden den Kurs auch finden können. Es ist technisch egal, ob Sie einen „Kurs“ oder eine „Gruppe“ in AULIS anlegen. Der „Kurs“ bietet aber 1-2 zusätzliche Funktionen, die in der „Gruppe“ nicht zur Verfügung stehen, weshalb wir dazu raten, lieber gleich einen Kurs anzulegen. Klären Sie aber auch hier vorsichtshalber, ob es in Ihrem Studiengang bestimmte Konventionen gibt.
- Achten Sie darauf, den Kurs eindeutig zu benennen. Klären Sie auch hier die Konventionen in Ihrem Studiengang und orientieren Sie sich an der offiziellen Bezeichnung in der Modulbeschreibung.
- Schicken Sie Informationen per Rundmail an alle Teilnehmenden im Kurs: https://aulis.hs-bremen.de/goto.php?target=fold_1790520&client_id=hsbremen
- **Achtung!** AULIS verschickt Mails innerhalb von AULIS, d.h. Mails, die Sie an die Studierenden schicken, landen in deren AULIS-Postfach. Umgekehrt gilt dasselbe: Wenn Studierende Sie über AULIS kontaktieren oder AULIS Ihnen Hinweise oder Erinnerungen schickt, landen diese in Ihrem AULIS-Postfach. Gleichzeitig ist bei AULIS standardmäßig aktiviert, dass alle AULIS-

Mails auch an Ihre HSB-Mailadresse (s. [1.2.](#)) weitergeleitet werden. Diese Weiterleitung können Sie ändern und AULIS-Mails stattdessen an eine E-Mailadresse Ihrer Wahl umleiten. Hier erfahren Sie wie: [https://aulis.hs-](https://aulis.hs-bremen.de/goto.php?target=fold_1790377&client_id=hsbremen)

[bremen.de/goto.php?target=fold_1790377&client_id=hsbremen](https://aulis.hs-bremen.de/goto.php?target=fold_1790377&client_id=hsbremen)

- Schicken Sie diesen Link auch unbedingt an Ihre Studierenden und bitten diese, ggf. ebenfalls eine Weiterleitung einzurichten, damit AULIS-Mails diese auch sicher erreichen.
- Laden Sie relevante Dateien (z. B. Skripte, Literatur, Videos) in Ihrem Kurs hoch, damit diese allen zur Verfügung stehen.
- Hinterlegen Sie die Termine und Zugangsdaten für Ihre Online-Lehrveranstaltungen entweder als Datei oder direkt als Text auf der Hauptseite. Wie das geht steht hier unter „Optional“ → „Seiten Editor“: https://aulis.hs-bremen.de/goto.php?target=prtf_1566411_31007&client_id=hsbremen
- Jetzt laufen in Ihrem AULIS-Kurs alle Fäden Ihrer Onlinelehre zusammen. Im nächsten Schritt können Sie sich damit beschäftigen, welche weiteren Funktionen AULIS Ihnen bietet. Der **AULIS Intro für Lehrende** ist dafür ein guter Ausgangspunkt, klicken Sie sich in der Navigationsleiste oben weiter: https://aulis.hs-bremen.de/goto.php?target=prtf_1566411_31005&client_id=hsbremen



- Nach dem AULIS-Intro ist unsere **AULIS-Hilfe** der nächste Anlaufpunkt für alle Fragen zu AULIS. Die AULIS-Hilfe bietet umfangreiche Anleitungen und Beispiele für (fast) alle Funktionen: https://aulis.hs-bremen.de/goto.php?target=crs_1740853&client_id=hsbremen

1.4 Videokonferenzsysteme der HSB

Die Hochschule Bremen nutzt zzt. die Videokonferenzsysteme Adobe Connect, Zoom und BigBlueButton (außerdem wird in der Verwaltung noch Pexip benutzt, dies ist für die Lehre aber weniger interessant). Darin können Sie sich in virtuellen Meeting-Räumen live mit Ihren Studierenden austauschen, Inhalte auf Ihrem Bildschirm zeigen, Kleingruppenarbeiten gestalten u.v.m.

An technischer Ausstattung benötigen Sie:

- Headset (das Ruummikrofon, welches in Laptops verbaut ist, hat in der Regel nur eine sehr schlechte Audioqualität und nimmt viele Störgeräusche aus der Umgebung auf, benutzen Sie deshalb unbedingt ein Headset)

- Kamera (hier reicht die Laptopkamera völlig aus, mehr Flexibilität haben Sie aber mit einer separaten Webcam)

Bitte wenden Sie sich wegen benötigter technischer Ausstattung an Ihre Fakultät.

Es steht Ihnen frei, zu entscheiden, welche/s der Programme Sie nutzen möchten (- es sei denn, es gibt in Ihrem Studiengang besondere Absprachen). Der grundlegende Funktionsumfang (d.h. Audio- & Videokommunikation, Bildschirmfreigabe, Kleingruppen) ist bei allen Programmen gleich gegeben.

Weitere Informationen finden Sie in dem AULIS-Kurs „Hochschul- & Mediendidaktik“:

- Folgen Sie dazu diesem Link und geben Sie Ihre HSB-Zugangsdaten ein (siehe auch [1.1](#)):
https://aulis.hs-bremen.de/goto.php?target=crs_1492689_rcodeAWLuHzmdLa&client_id=hsbremen
- Klicken Sie anschließend auf „Online lehren“-->“Videokonferenzsysteme“, um eine Übersicht über die verfügbaren Programme und was diese unterscheidet zu erhalten.
- Auf den Unterseiten finden Sie Detailinformationen darüber, wie Sie sich bei den einzelnen Programmen einloggen. Generell loggen Sie sich bei allen Programmen über Ihre HSB-Zugangsdaten ein, d.h. Sie brauchen keinen eigenen Account anlegen und können sofort starten.
- Sie finden auf den Unterseiten auch Anleitungen und Videos zu allen Programmen, die Ihnen den Einstieg erleichtern sollen. Diese werden kontinuierlich erweitert, schauen Sie also ruhig mal wieder vorbei.
- Das ZLL bietet auch Beratung und Schulungen zu Videokonferenzen an. Sehen Sie dazu auch [4. „Didaktische Unterstützung und Fortbildungen“](#).

Allgemeine Tipps zu Videokonferenzen:

- Hinterlegen Sie die Zugangsdaten des Online-Meetingraums für Ihre jeweilige Lehrveranstaltung in dem entsprechenden AULIS-Kurs, damit Sie und Ihre Studierenden diese schnell nachschlagen können.
- Informieren Sie Ihre Studierenden frühzeitig, wann und wo Sie sich virtuell treffen, damit diese ihre technischen Voraussetzungen im Voraus prüfen können. Empfehlen Sie auch den Studierenden die Nutzung eines Headsets und einer Kamera.
- Sofern Sie Adobe Connect oder Zoom nutzen, laden Sie sich unbedingt den entsprechenden Desktop-Client herunter und nutzen diesen für die Durchführung Ihrer Online-Lehrveranstaltungen. Bitten Sie auch Ihre Studierenden sich den entsprechenden Client herunterzuladen. Die Downloadlinks finden Sie in dem AULIS-Kurs „Hochschul- & Mediendidaktik“ (s.o.).
- Planen Sie gerade zu Anfang zusätzlich Zeit ein, um sich im Meeting-Raum zurechtzufinden und gewähren Sie diese auch den Studierenden.
- Sie brauchen nicht gleich alle Funktionen zu nutzen. Fangen Sie mit dem an, was Sie sich zutrauen und probieren Sie nach und nach Neues aus.

1.5 Online-Whiteboard Collaboard

Collaboard (<https://ch.collaboard.app/>) ist ein Online-Whiteboard, welches gegenüber den in den Videokonferenzsystemen integrierten Whiteboards, einen deutlich erweiterten Funktionsumfang hat. Es handelt sich um eine „unendliche Leinwand“, d.h. sie unterliegt keinerlei Platzbeschränkungen wie bei einer echten Tafel. Darüber hinaus bietet Collaboard Vorlagen für Mindmaps und zur Visualisierung von Inhalten, die Einbindung von Videos und Dateien u.v.m.

Auf Collaboard kann zeitversetzt oder gleichzeitig gemeinsam gearbeitet werden, z.B. können Studierende Notizen hinzufügen und diese sortieren, Schaubilder und Texte mit Anmerkungen versehen oder die Ergebnisse von Gruppenarbeiten auf dem Board festhalten. Die Studierenden brauchen dazu keinen eigenen Account und müssen sich auch nicht bei Collaboard anmelden.

Anders als AULIS und die Videokonferenzsysteme steht Collaboard leider (noch) nicht über Ihr Hochschulkonto zur Verfügung. Um eine kostenlose Lizenz zu erhalten, schreiben Sie einfach eine kurze Mail an zll-support@hs-bremen.de. Bitte benutzen Sie dafür Ihre HSB-Mailadresse (s. [1.2](#)).

Weitere Informationen zu Collaboard:

- 10-Minuten Video, in dem die Funktionen gezeigt werden (englisch):
https://youtu.be/zX_HNXkwe9o
- In unserem AULIS-Raum „Hochschul- und Mediendidaktik“ unter „Online lehren“ finden Sie eine Auswahl an Lehrvideos und Links: https://aulis.hs-bremen.de/goto.php?target=fold_1537361&client_id=hsbremen
- Aktuelle Schulungsangebote zu Collaboard finden Sie auf unserer Webseite unter „Workshops“: <https://www.hs-bremen.de/lehreplus/#c5326>

1.6 Virtual Private Network (VPN)

VPN ist eine Technologie, die es ermöglicht, Daten über eine verschlüsselte Verbindung über das Internet zu übertragen. Sie befinden sich damit „virtuell“ auf dem Campus und können so einige Dienste nutzen, die sonst nur innerhalb der Hochschule bzw. innerhalb des Hochschulnetzes zur Verfügung stehen:

- Zugriff auf hochschulinterne Server (Intranet), z.B. zum Dateiaustausch mit Kolleginnen bzw. Kollegen
- Zugriff auf die zugangsbeschränkten Ressourcen der Bibliothek

Jeder Rechner, der eine VPN-Verbindung nutzen soll, benötigt dazu den Cisco AnyConnect Secure Mobility Client. Eine Anleitung finden Sie auf folgender Seite:

<https://www.hs-bremen.de/studieren/im-studium/zugaenge-und-portale/vpn-verbinding-einrichten/>

1.7 Wireless-LAN (Eduroam)

An der Hochschule Bremen steht an allen Standorten ein flächendeckendes Funknetz (WLAN) namens Eduroam zur Verfügung. Eduroam steht inzwischen international an diversen Wissenschaftseinrichtungen zur Verfügung, so dass Sie auch auf Dienstreisen o. Ä. an allen teilnehmenden Einrichtungen Zugang zum WLAN haben.

Die Einrichtung erfolgt über den Anmeldedienst Easyroam: <https://www.easyroam.de/>

Weitere Informationen finden Sie hier:

<https://www.hs-bremen.de/informationen-fuer/beschaefigte/accounts-portale-und-software/>

Bei Problemen mit der Einrichtung, wenden Sie sich bitte an das Rechenzentrum: <https://www.hs-bremen.de/die-hsb/organisation/zentrale-einheiten/rechenzentrum/#c20053>

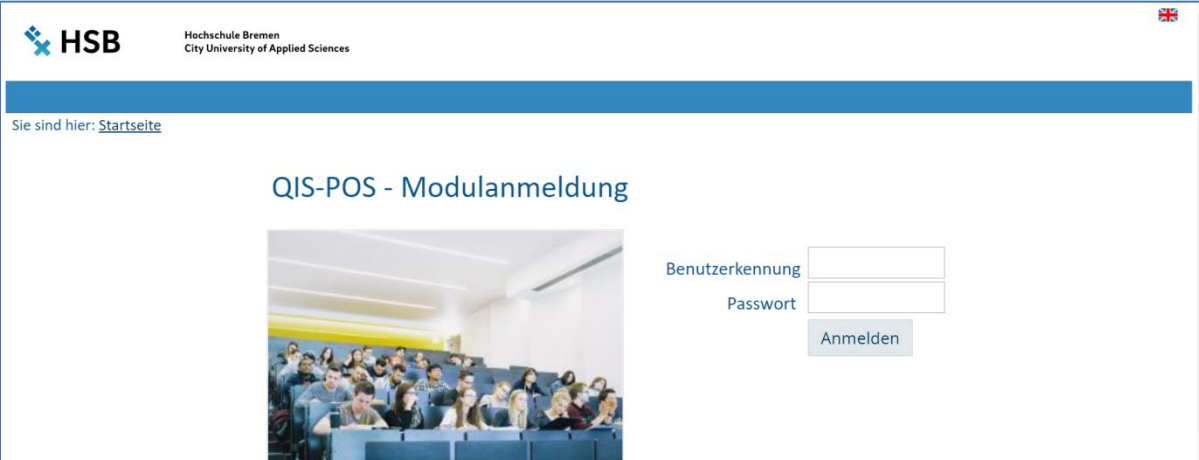
1.8 Prüfungsmanagement (QIS-POS)

QIS-POS ist das Prüferportal der Hochschule Bremen und steht für „Qualifizierte Integrierte Studierendenverwaltung – PrüfungsOperationsSystem“. Über das Portal können Sie einsehen, welche Studierenden sich für Ihr Modul (und damit zur Prüfung) angemeldet haben. Nach der Prüfung tragen Sie die Noten in QIS-POS ein.

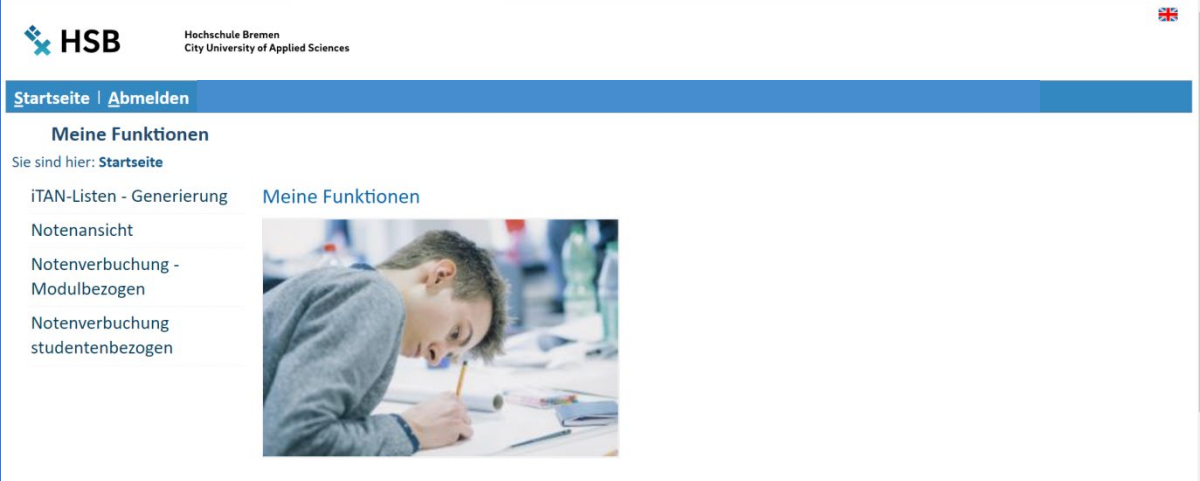
Beachten Sie, dass als Anmeldung für ein Modul nur die Anmeldung über QIS-POS gültig ist. Der Beitritt von Studierenden in einen Kurs in AULIS ist prüfungsrechtlich ohne Belang.

Erste Schritte und wichtige Funktionen in QIS-POS (detaillierte Schritt-für-Schritt Anleitungen erhalten Sie beim Immatrikulations- und Prüfungsamt, s. auch das Ende dieses Abschnitts):

- Zunächst müssen Sie einmal durch das Immatrikulations- und Prüfungsamt als Prüfer:in freigeschaltet werden. Sofern noch nicht geschehen, wenden Sie sich an Ihren Studiengang, damit das veranlasst wird.
- Gehen Sie auf: <https://qis.hs-bremen.de>
- Loggen Sie sich mit den Zugangsdaten Ihrer HSB-Benutzerkennung (s. [1.1.](#)) ein.



The screenshot shows the login page for QIS-POS. At the top left is the HSB logo and the text 'Hochschule Bremen City University of Applied Sciences'. Below this is a blue navigation bar with the text 'Sie sind hier: [Startseite](#)'. The main heading is 'QIS-POS - Modulanmeldung'. To the left of the login form is a photograph of a lecture hall with students. To the right, there are two input fields: 'Benutzerkennung' and 'Passwort', followed by an 'Anmelden' button.



The screenshot shows the HSB user interface. At the top left is the HSB logo and the text 'Hochschule Bremen City University of Applied Sciences'. A blue navigation bar contains 'Startseite' and 'Abmelden'. Below this is a section titled 'Meine Funktionen' with the breadcrumb 'Sie sind hier: Startseite'. A list of functions is shown on the left: 'iTAN-Listen - Generierung', 'Notenansicht', 'Notenverbuchung - Modulbezogen', and 'Notenverbuchung studentenbezogen'. The 'Meine Funktionen' link is highlighted. To the right of the list is a photograph of a young man in a grey sweater leaning over a desk, writing with a pencil on a piece of paper.

Die Ihnen zur Verfügung stehenden Funktionen sind:

iTAN-Listen-Generierung

- Um Eintragungen in QIS-POS vorzunehmen benötigen Sie sogenannte iTANs als Einmalpasswörter. Die erste iTAN-Liste erhalten Sie von der EDV-Abteilung des Immatrikulations- und Prüfungsamts. Wenden Sie sich dazu an: D3@hs-bremen.de.
- Über die iTAN-Listen-Generierung können Sie sich anschließend selbständig neue iTAN-Listen erstellen. Dazu werden 2 iTANs von Ihrer alten Liste benötigt. QIS-POS weist Sie aber rechtzeitig darauf hin, dass Sie sich eine neue Liste erstellen sollten.

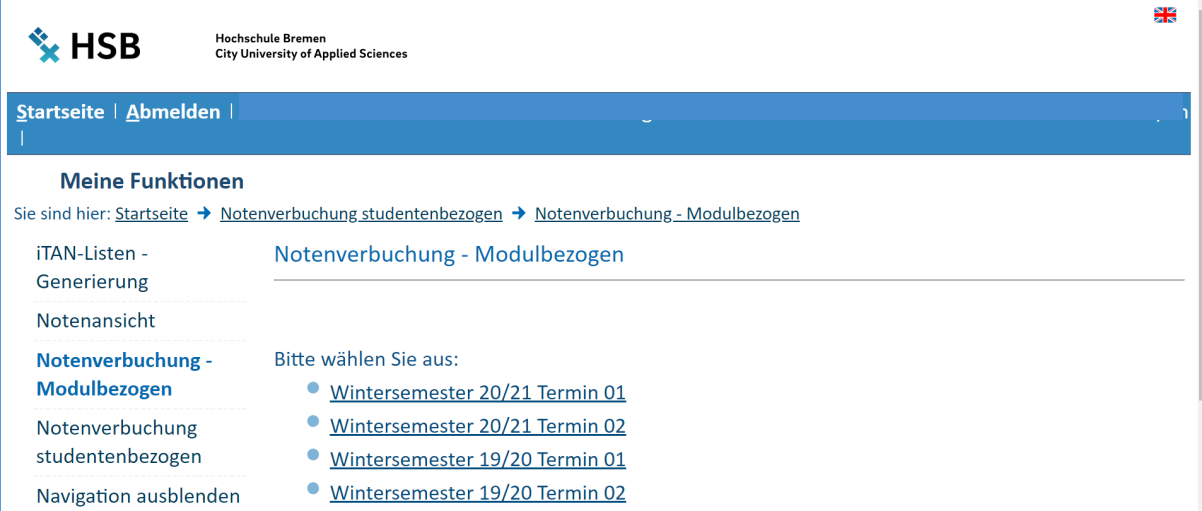
Notenansicht:

- Hier werden die eigenen Lehrveranstaltungen gelistet, für die eine Prüfungsleistung/Klausur/Hausarbeit etc. vorgesehen ist.
- Nach der Veröffentlichung der Noten (s. „Notenverbuchung – modulbezogen“) erhalten Sie hier eine namentliche Noten-Übersicht sowie einen Klassenspiegel und die Möglichkeit diese als PDF-Dokument zu speichern.

Notenverbuchung – Modulbezogen:

- Wählen Sie das richtige Semester und dann Ihre Lehrveranstaltung aus.
- Die Studierenden melden sich innerhalb der ersten 3 Wochen des Semesters für die Lehrveranstaltungen an, d.h. ab dann können Sie einsehen, wie viele Studierenden sich angemeldet haben. Kommunizieren Sie die Fristen für die Modulanmeldung auch an Ihre Studierenden. Die genauen Termine finden Sie hier: <https://www.hs-bremen.de/studieren/im-studium/formale-angelegenheiten/#c1419>
- Sie können sich unter „Teilnehmerliste“ die prüfberechtigten Studierenden für Ihre Lehrveranstaltung ansehen. Diese listet auch zusätzliche Informationen, wie z.B. Prüfungsversuche auf. Nur die Studierenden, die auf dieser Liste stehen, dürfen an der Prüfung teilnehmen! (Beachten Sie, dass ein Fernbleiben von einer Klausur als Rücktritt von der Prüfung gewertet wird und **nicht** als „nicht-bestanden“ gilt. Sie können sich also nicht darauf verlassen, dass alle Studierende auf der Liste, auch erscheinen werden.)

- Bei der Anwesenheitsliste handelt es sich um die gekürzte Teilnehmerliste, welche nur die Namen/Matrikelnummer der prüfberechtigten Studierenden enthält. Diese können Sie z.B. nutzen, um die teilnehmenden Studierenden abzuhaken, sich Notizen zu machen etc.
- Unter diesem Punkt befindet sich die Eingabe-Maske für die Noten. Diese werden hier eingetragen, gespeichert und veröffentlicht.
- Nach dem Prüfungstermin haben Sie bis max. 4 Wochen Zeit, die Prüfungsnoten in QIS-POS einzutragen und an das Prüfungsamt zu übertragen. Ist aber mit knappem zeitlichem Abstand bereits der Wiederholungstermin festgelegt, müssten die Noten manchmal schon früher veröffentlicht werden.




Notenverbuchung – studentenbezogen

- Hier können Sie anhand der Matrikelnummer die Noten einzelner Studierender aufrufen.

Das Immatrikulations- und Prüfungsamt hat ausführliche Anleitungen zu diesem Portal erstellt, diese finden sich im internen Bereich der Hochschulwebseite. Bitte loggen Sie sich mit Ihren HSB-Zugangsdaten ein (siehe auch 1.1): <https://www.hs-bremen.de/informationen-fuer/beschaefigte/intern/pruefungsverwaltung-mit-qis-pos-und-campino>

Ihr Ansprechpartner zu QIS-POS beim Immatrikulations- und Prüfungsamt ist [Jürgen Niemann](mailto:Juergen.Niemann@hs-bremen.de); Juergen.Niemann@hs-bremen.de (bzw. D3@hs-bremen.de).

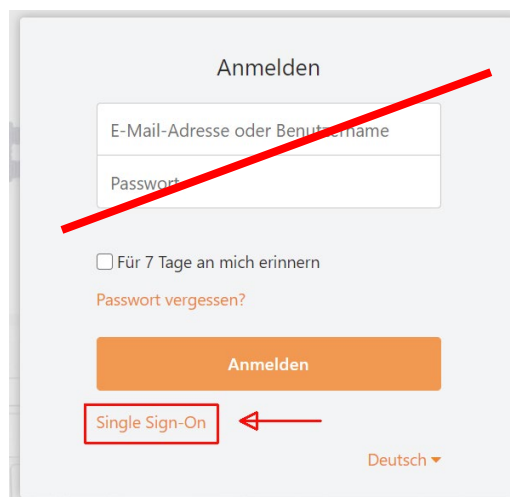
Weitere Informationen finden Sie hier: <https://www.hs-bremen.de/informationen-fuer/beschaefigte/accounts-portale-und-software/#c8766>

1.9 HSB-Cloud & GigaMove

Die **HSB-Cloud** steht allen Mitarbeiter:innen und Lehrbeauftragten zur Verfügung, um Dateien zu teilen und gemeinsam (und gleichzeitig!) an Dokumenten zu arbeiten. Bitte beachten Sie, dass Studierende keinen Zugang zur HSB-Cloud haben, nutzen Sie für den (Datei-)Austausch mit Ihren Studierenden daher AULIS.

HSB-Cloud: <https://webshare.hs-bremen.de>

Loggen Sie sich NICHT über die großen Anmeldefelder an. Klicken Sie stattdessen auf „Single Sign-On“ und loggen Sie sich dann mit den Zugangsdaten Ihres HSB-Accounts ein:



Anschließend können Sie in der HSB-Cloud neue „Bibliotheken“ (quasi übergeordnete Kategorien, in denen Sie Ihre Dateien ablegen) anlegen, Dateien hochladen und für andere Mitarbeiter:innen und Lehrbeauftragte der HSB, sowie für Externe, freigeben.

Anleitungen:

- Ordner und Dateien hoch- und herunterladen:
<https://de.seafile.com/support/benutzer/anleitung/seahub/ordner-und-dateien-hoch-und-runterladen/>
- Bibliotheken, Ordner und Dateien erstellen:
<https://de.seafile.com/support/benutzer/anleitung/seahub/bibliotheken-ordner-und-dateien-erstellen/>

- Bibliotheken und Ordner an andere Benutzer freigeben:
<https://de.seafile.com/support/benutzer/anleitung/seahub/bibliotheken-und-ordner-an-andere-benutzer-freigeben/>

Über das integrierte „OnlyOffice“ können Sie Office-Dateien (Word, Excel, PowerPoint) direkt in der Cloud gemeinsam bearbeiten. Dies ist z. B. sehr praktisch, wenn Sie mit Kolleg:innen gleichzeitig an einem Dokument arbeiten möchten. Alle Änderungen werden automatisch gespeichert. OnlyOffice verfügt auch über einen „Modus zum Nachverfolgen von Änderungen“, außerdem können Kommentare für die Kolleg:innen direkt im Dokument hinterlassen werden. Klicken Sie einfach in der Cloud auf die jeweilige Office-Datei, diese wird in einem neuen Fenster/Tab geöffnet und kann direkt bearbeitet werden.

Der Dienst „GigaMove“ der RWTH Aachen ermöglicht Ihnen die Versendung von Dateien bis zu einer Größe von 100 GB. Sie können Dateien auch extern - also an Personen, die kein Nutzerkonto der Hochschule Bremen haben - versenden.

<https://gigamove.rwth-aachen.de/de>

Weitere Informationen zu GigaMove: <https://help.itc.rwth-aachen.de/service/1jeqhtat4k0o3/>

1.10 DFN-Terminplaner

Um Termine mit einer größeren Anzahl von Teilnehmer:innen abzustimmen, können Sie den DFN-Terminplaner nutzen:

<https://terminplaner6.dfn.de/>

1.11 Bibliotheksausweis

Mitarbeiter:innen der HSB erhalten gegen Vorlage ihres Dienstausweises einen kostenlosen Bibliotheksausweis bei der Staats- und Universitätsbibliothek.

Lehrbeauftragte:r können einen kostenlosen Bibliotheksausweis mit einem formlosen Schreiben Ihres Studienganges über den Lehrauftrag beantragen. **Achten Sie darauf, dass in den formlosen Anschreiben steht, dass Sie zur Vorbereitung auf den Lehrauftrag Zugang zu den Wissensressourcen der Bibliothek benötigen.**

Weitere Informationen finden Sie hier: <https://www.suub.uni-bremen.de/>

Hier können Sie einen Bibliotheksausweis vorab online beantragen und dann unter Vorlage Ihres Lichtbildausweises und des genannten Schreibens an einem der Bibliotheksstandorte abholen:

<https://www.suub.uni-bremen.de/service-beratung/bibliotheksausweis/>

(Tragen Sie - auch als Lehrbeauftragte:r - unter „Ich bin...“ „Mitarbeiter/in an der Hochschule Bremen“ ein.)

Sie können die E-Books und einige Zeitschriften der Bibliothek von zu Hause aus nutzen, wenn Sie zuvor eine Verbindung über VPN hergestellt haben (siehe [1.6](#)). Nähere Informationen finden Sie hier: <https://www.suub.uni-bremen.de/infos/remote/>

1.12 Informationen für Beschäftigte

Über den folgenden Link können Sie Verwaltungsunterlagen der HSB herunterladen. Dazu gehören z. B. Anträge, Prozessbeschreibungen, u.v.m.

<https://www.hs-bremen.de/informationen-fuer/beschaefigte/>

1.13 Corporate Design

Im Corporate Design finden Sie verschiedene Logos der HSB, sowie Angaben zu den Farbwerten, Gestaltungsrichtlinien usw. Hier finden Sie auch Vorlagen, z.B. für PowerPoint-Folien, Poster Aushänge u.v.m.

Bitte beachten Sie, dass Sie **nicht** in AULIS eingeloggt sein dürfen, um auf Corporate Design zugreifen zu können. Das liegt daran, dass dieses Objekt im öffentlich zugänglichen Bereich liegt. Wenn Sie eine Fehlermeldung erhalten, loggen Sie sich also bitte aus AULIS aus und versuchen es dann noch einmal.

https://aulis.hs-bremen.de/goto.php?target=pg_53234_559302&client_id=hsbremen

2 Welches Fach unterrichten Sie?

Für jeden Studiengang ist ein Curriculum und ein Studienverlaufsplan entwickelt worden, die sich aus verschiedenen Modulen zusammensetzen. Hier sehen Sie ein Beispiel für den Studiengang Betriebswirtschaft B. A.:

Betriebswirtschaft B.A.

	Credits	Modul 1	Modul 2	Modul 3	Modul 4	Modul 5
1. Semester	30	BWL 1	Wirtschaftsmathematik	VWL 1	Externes Rechnungswesen	Wirtschaftsenglisch 1
2. Semester	30	BWL 2	Wirtschaftsstatistik	VWL 2	Internes Rechnungswesen	Wirtschaftsenglisch 2
3. Semester	30	BWL 3	BWL 4	Wirtschaftsinformatik	Steuern	Wirtschaftsrecht 1
4. Semester	30	BWL 5	BWL 6	Dimensions of International Business	Wissenschaftliches Arbeiten	Wirtschaftsrecht 2
5. Semester	30	Praxisvorbereitung	Praxis			Praxisnachbereitung
6. Semester	30	Schwerpunkt A	Schwerpunkt A	Schwerpunkt B	Schwerpunkt B	Bachelorprojekt
7. Semester	30	Schwerpunkt A	Schwerpunkt A	Schwerpunkt B	Schwerpunkt B	Bachelor Thesis

Im 6. und 7. Semester sind jeweils 2 Module aus den folgenden **Schwerpunkten** zu wählen:

1. Marketing und Distribution, 2. Finanzwirtschaft, 3. Wirtschaftsinformatik, 4. Controlling, 5. Logistik, 6. Steuer- und Prüfungswesen, 7. Rechnungslegung, 8. Personalmanagement.
Die meisten Kombinationen von Schwerpunkten sind wählbar.

Die Studierenden können in jedem Semester 30 ECTS-Punkte (Credits) erwerben. Vorgesehen ist, dass sie dafür fünf Module studieren und nach der jeweils bestandenen Prüfung in jedem Modul sechs ECTS-Punkte erhalten. Es gibt auch Studiengänge, die ihre Module teilen, so dass die Studierenden in einem Teilmodul drei ECTS-Punkte erhalten bzw. die Teilmodule zusammengefasst werden.

2.1 Modulbeschreibung

Für jedes Modul ist eine Modulbeschreibung festgelegt worden, deren Inhalte, Kompetenzen und Prüfungsform bindend ist, da die Module eines Studiengangs in ihrer Gesamtheit auf die Qualifikationsziele des Studiengangs ausgerichtet sind. Das Curriculum bzw. die Modulbeschreibung des Moduls, welches Sie unterrichten, muss Ihnen von Ihrem Studiengang zur Verfügung gestellt werden - fragen Sie dort nach.

Wenn Sie die Durchführung eines Moduls übernommen haben, klären Sie zunächst, ob Sie ein ganzes oder ein halbes Modul übernommen haben. Im Falle des halben Moduls muss außerdem geklärt werden, ob Sie eine gemeinsame Prüfung schreiben oder ob die Teilmodule getrennt geprüft werden.

Wichtig ist, dass Sie kompetenzorientiert lehren, d.h. die Module haben eine inhaltlich betonte Seite und eine kompetenzorientierte Seite - also, was sollen die Studierenden mit den Inhalten können. Sollen sie sie wiedergeben, anwenden, analysieren, beurteilen, ...

2.2 Umsetzung der Modulbeschreibung in einer Lehrveranstaltung

Die Veranstaltungszeiten verteilen sich (mittlerweile) grundsätzlich über 14 Wochen in jedem Semester. Die Semestertermine finden Sie hier:

<https://www.hs-bremen.de/studieren/im-studium/semestertermine/>

Danach folgen zwei Prüfungswochen, die nur für Sie interessant sind, wenn in Ihrem Modul als Prüfungsleistung eine Klausur eingetragen wurde.

Nachdem Sie die Modulbeschreibung durchgearbeitet haben, ist es sinnvoll einen Semesterplan zu erstellen. Eine Vorlage dafür erhalten Sie in dem AULIS-Kurs „Hochschule- und Mediendidaktik“ unter dem Thema „Erfolgreich lehren“: https://aulis.hs-bremen.de/goto.php?target=fold_1492828&client_id=hsbremen

Aufgrund der Corona-Pandemie ist die Präsenzlehre an der Hochschule Bremen ab dem SoSe2020 stark eingeschränkt und durch Onlinelehre ersetzt worden. Informationen zur aktuellen Situation finden Sie hier: <https://www.hs-bremen.de/die-hsb/aktuelles/corona/>

Informieren Sie sich auch bei Ihrem Studiengang, welche Formate in der Lehre gerade möglich sind und wie mit speziellen Lehrformaten (Exkursionen, Laborpraktika etc.) umgegangen wird.

Die Hochschule Bremen bietet Ihnen folgende Tools an, um Ihre (Online-)Lehre zu unterstützen:

- Das Lernmanagementsystem **AULIS** funktioniert als „virtuelles Klassenzimmer“, in dem Sie alle relevanten Informationen einer Lehrveranstaltung sammeln können. AULIS bietet außerdem diverse Funktionen zur Terminorganisation, kollaborativem Arbeiten, Wissenssammlung usw. Sie sollten für Ihr Modul auf jeden Fall eine AULIS-Gruppe oder einen AULIS-Kurs anlegen. Nähere Informationen erhalten Sie unter [1.3](#).
- **Videokonferenzsysteme** ermöglichen Ihnen den direkten Austausch mit Ihren Studierenden über Online-Lehrveranstaltungen und bieten auch Funktionen für Kleingruppenformate und Austausch untereinander. Weitere Informationen finden Sie unter [1.4](#).
- Das **Online-Whiteboard Collaboard** funktioniert als digitale Tafel, auf der Inhalte präsentiert und gleichzeitig gemeinsam bearbeitet werden können. Dabei können auch weitere Medien (Videos, Bilder, Links etc.) integriert werden. Weitere Informationen finden Sie unter [1.5](#).

2.3 Kontakt mit den Studierenden

Wenn Sie in AULIS eine Gruppe oder einen Kurs angelegt haben, sollten die Studierenden auch den Zugang dazu erhalten. Manchmal kann Ihnen dabei auch die Studiengangsverwaltung o.Ä. helfen. Das ist in jedem Studiengang anders geregelt. Bitte erkundigen Sie sich unbedingt, wie Ihre Studierenden zu diesen wichtigen Informationen kommen können.

Für Studierende ist es wichtig, dass sie Sie erreichen können. Sie sind selbstverständlich nicht verpflichtet, Ihre Handynummer herauszugeben, aber irgendein Kontaktangebot sollten Sie den Studierenden machen. Folgende Möglichkeiten stehen Ihnen z. B. zur Verfügung:

Alle Studierenden, die in Ihrem Kurs oder Ihrer Gruppe Mitglied sind, können über sich **über AULIS gegenseitig über die Mailadresse der HSB schreiben**. Um nicht mit verschiedenen Mailadressen

hantieren zu müssen, richten Sie sich eine Weiterleitung an Ihre private Mailadresse ein (siehe auch [1.2](#)). Empfehlen Sie den Studierenden ebenfalls diese Weiterleitung.

Richten Sie Ihr **AULIS-Profil** ein. Sie können dort nicht nur Ihre Kontaktdaten, sondern auch Sprechstundenzeiten hinterlegen. Hier finden Sie weitere Informationen: https://aulis.hs-bremen.de/goto.php?target=wiki_wpage_16248_1744259&client_id=hsbremen

Sie können auch **virtuelle Sprechstunden** abhalten, indem Sie beispielsweise einen BigBlueButton Raum in Ihrer Gruppe/Ihrem Kurs anlegen und sich dort mit Ihren Studierenden treffen. Termine vereinbaren Sie entweder per Mail oder Sie richten über AULIS eine Online-Verwaltung von Sprechstunden ein, in der die Studierende einzeln oder in Gruppen online Termine (verbindlich) buchen, absagen etc. können. Lesen Sie hier die Anleitung: https://aulis.hs-bremen.de/goto.php?target=fold_1743145&client_id=hsbremen

3 Prüfungen

Alle in der Hochschule Bremen möglichen Prüfungsformen sind in der allgemeinen Bachelor- bzw. Masterprüfungsordnung festgelegt. Diese, sowie eventuelle Sonderregeln aufgrund der Online-Semester, sind hier veröffentlicht:

<https://www.hs-bremen.de/studieren/im-studium/formale-angelegenheiten/#c1680>

Folgende Prüfungsformen sind möglich (Ausschnitt aus dem Allgemeinen Teil der Bachelorprüfungsordnung):

§ 7 Arten der Prüfungsleistungen, Studienleistungen

(1) Gegenstand einer Prüfungsleistung kann nur sein, was als Inhalt des Studiums durch die Modulbeschreibung festgelegt ist.

(2) Prüfungsleistungen werden in Form von

1. schriftlichen Arbeiten unter Aufsicht (Klausuren), abgekürzt: „KL“,
2. mündlichen Prüfungen, abgekürzt: „MP“,
3. schriftlich ausgearbeiteten Referaten, abgekürzt: „R“,
4. Hausarbeiten, abgekürzt: „HA“,
5. Projektarbeiten, abgekürzt: „PA“,
6. Berichten, abgekürzt: „B“,
7. Präsentationen, abgekürzt: „PR“,
8. Experimentellen Arbeiten, abgekürzt: „EX“,
9. Entwicklungsarbeiten, abgekürzt: „EA“,
10. Elektronische Prüfungen, abgekürzt: „EP“,
11. Portfolios, abgekürzt: „PF“

oder sonstigen nach gleichen Maßstäben bewertbaren Leistungen erbracht. Die fachspezifische Prüfungsordnung regelt die jeweiligen Prüfungsformen.

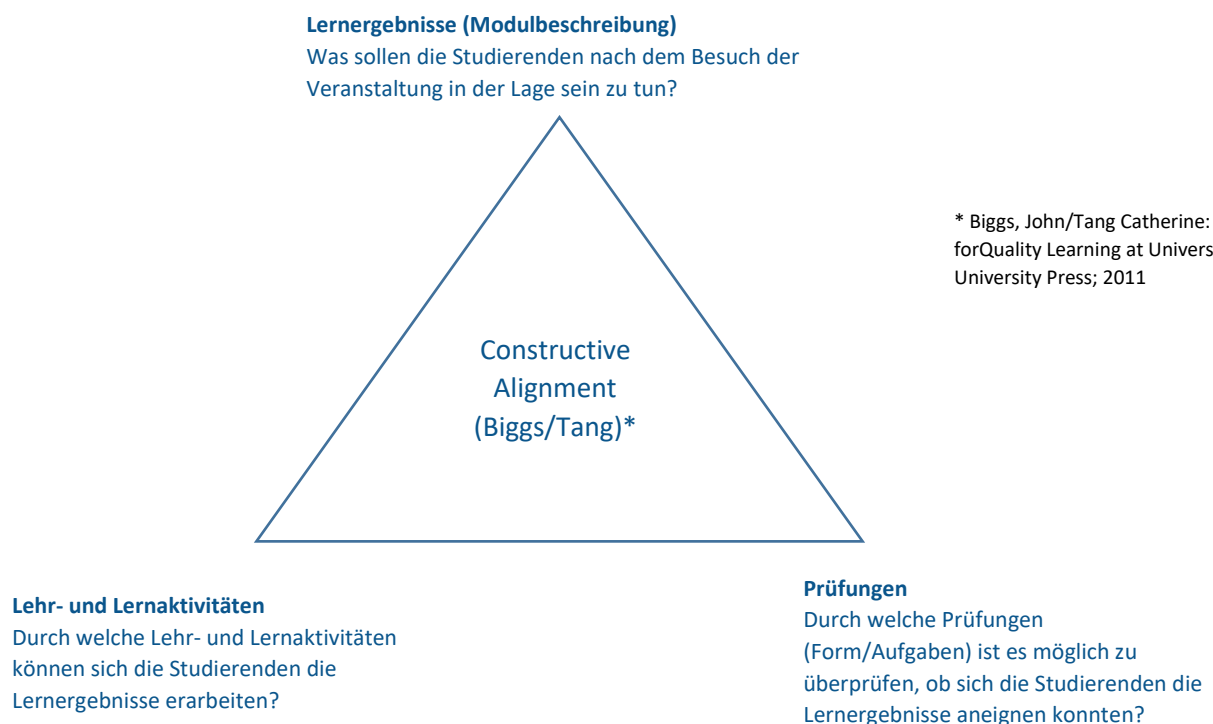
Die Prüfungsform für jedes Modul ist in der Modulbeschreibung hinterlegt. Durch die derzeitigen eingeschränkten Möglichkeiten (keine bzw. kaum Präsenzprüfungen möglich) mussten die Rahmenbedingungen angepasst werden. Sie sind ebenfalls unter dem Link zu den Prüfungsordnungen zu finden (siehe oben in diesem Kapitel). Erkundigen Sie sich in Ihrem Studiengang, inwiefern sich die Prüfungsmodalitäten aufgrund der derzeitigen Situation verändert haben und teilen Sie Ihren Studierenden die Änderungen mit.

Neben Prüfungsleistungen gibt es auch Studienleistungen, welche nicht in die Modulnote eingehen. Diese werden in der jeweiligen fachspezifischen Prüfungsordnung festgelegt:

§7, Absatz 8, Allgemeine Bachelorprüfungsordnung: „Studienleistungen sind individuelle Leistungen, deren Form in den jeweiligen den Modulen zugeordneten Lehrveranstaltungen, Praxissemestern oder Praxisphasen festgelegt wird. Sie werden in der Regel mit „bestanden“ oder „nicht bestanden“ bewertet. Sofern eine Studienleistung benotet wird, geht diese Note nicht in die Modulnote ein. Die fachspezifische Prüfungsordnung bestimmt Anzahl und Umfang der Studienleistungen sowie die Module, in denen sie zu erbringen sind.“

3.1 Eine Prüfung für das eigene Modul entwickeln

Um eine Prüfung zu entwickeln, ist das didaktische Konzept des Constructive Alignment in jedem Fach hilfreich, das von dem australischen Professor John Biggs entwickelt wurde. Ziel dieses Konzepts ist eine gut strukturierte Lehrveranstaltung "aus einem Guss". Dies wird erreicht, indem die drei Kernpunkte der Lehrgestaltung genau aufeinander abgestimmt werden:



* Biggs, John/Tang Catherine: Teaching for Quality Learning at University; Open University Press; 2011

Versuchen Sie soweit es möglich ist, dieses Konzept in Ihre Prüfungsplanung einzubeziehen. Weitere Hinweise zu Prüfungen sind in dem AULIS-Raum „Hochschul- und Mediendidaktik“ hinterlegt:

https://aulis.hs-bremen.de/goto.php?target=fold_1492829&client_id=hsbremen

Darüber hinaus bieten wir im ZLL auch Schulungen zum Constructive Alignment und weiteren Aspekten der Gestaltung Ihrer Lehre an. Weitere Details finden Sie unter [4. „Didaktische Unterstützung und Fortbildungen](#).

Literaturtipps

(über SUUB online beziehbar, wenn der VPN-Client aktiviert wurde – s. [1.6](#)):

- Gerick, Julia; Sommer, Angela; Zimmermann, Germa (2018): Kompetent Prüfungen gestalten - 53 Prüfungsformate für die Hochschullehre. Waxmann Verlag. Münster
- Lehner, Martin (2015): Viel Stoff - schnell gelernt - Prüfungen optimal vorbereiten, UTB Verlag. Stuttgart
- Walzik, Sebastian (2012): Kompetenzorientiert prüfen - Leistungsbewertung an der Hochschule in Theorie und Praxis. Barbara Budrich Verlag. Opladen

Weitere Internetlinks:

- Downloadcenter für inspirierende Lehre der Ruhr-Universität Bochum - Thema Prüfungen: https://www.th-koeln.de/mam/downloads/deutsch/hochschule/profil/lehre/steckbrief_pruefungsaufgaben_formulieren.pdf
- Überblick über verschiedene Prüfungsmethoden der Universität Zürich: http://www.fwb.uzh.ch/services/leistungsnachweise/Dossier_LN_AfH.pdf
- Allgemeines zu kompetenzorientiertem Prüfen von der Hochschulrektorenkonferenz, Projekt Nexus: <https://www.hrk-nexus.de/themen/studienqualitaet/pruefen-und-pruefungen/>
- Handreichung zum kompetenzorientierten Prüfen der TUM, ProLehre: https://www.lehren.tum.de/fileadmin/w00bmo/www/Downloads/Themen/Pruefungen/Handreichungen_kompetenzorientiert_Pruefen.pdf

Hier finden Sie außerdem den aktuellen Stand zur Nutzung von **Plagiatssoftware** an der HSB:

https://aulis.hs-bremen.de/goto.php?target=file_1802198_download&client_id=hsbremen

3.2 Prüfungstermine & Ablaufplan

Die nachfolgende Tabelle zeigt Ihnen als Orientierung einen groben Ablaufplan für die Prüfungsdurchführung. Sie finden den Ablaufplan, sowie weitere Unterlagen und nützliche Anleitungen auch in unserem AULIS-Raum „[Hochschul- und Mediendidaktik](#)“ unter „Gute Prüfungen gestalten“.

Die Tabelle erhebt keinen Anspruch auf Vollständigkeit oder Richtigkeit. Es gelten die entsprechenden Prüfungsordnungen bzw. Informationen der Prüfungsausschüsse.

Was ist zu tun?	Wo erhalte ich weitere Informationen?	Wann ist dies zu tun?
In der Modulbeschreibung nachsehen: Welche Prüfungsform und welche Inhalte/Lernergebnisse sind vorgegeben?	Studiengangverantwortliche/ Fakultät	vor Beginn der Lehrplanung
Allgemeine Prüfungsordnung/ Fachspezifische Prüfungsordnung/ Digitalprüfungsverordnung lesen: Was muss ich beachten?	Prüfungsordnungen/ Digitalprüfungsverordnung	vor Beginn der Lehrplanung
Prüfung inhaltlich gestalten	Anleitungen in „ Hochschul- und Mediendidaktik “ unter „Gute Prüfungen gestalten“	zu Beginn der Lehrplanung
Prüfungen mit den Studierenden besprechen & Prüfungsformat bekannt geben	eigene Lehrveranstaltung	Anfang der Lehrveranstaltung, spät. bis Ende der Modulanmeldung
Die Studierenden melden sich für die Prüfung in QIS-POS an	Modulanmeldung	innerhalb der ersten 3 Wochen der Vorlesungszeit, genaue Fristen sind unter Modulanmeldung zu finden (s. auch 3.3)
Liste aller für die Prüfung angemeldeten Studierenden unter QIS-POS exportieren	Anleitung zu QIS-POS	ab Ende der Anmeldefrist unter Modulanmeldung
Prüfungstermin festlegen/ erhalten	In der Regel gibt es innerhalb der einzelnen Fakultäten/ Studiengänge Mitarbeiter:innen, die für die Terminkoordination zuständig sind.	Der Prüfungszeitraum z. B. für Klausuren und mündliche Prüfungen liegt üblicherweise zwei Wochen nach dem Ende der laufenden Lehrveranstaltungen eines Semesters. Präsentationen und andere Prüfungsformate werden meist im Laufe der Lehrveranstaltungen abgehalten. In Fakultät 1 werden schriftliche Klausurtermine durch das Prüfungsamt koordiniert. Bei anderen Prüfungsformen erfolgt die Terminierung zwischen Dozent:in und Studierenden. Fragen Sie in den anderen Fakultäten nach.

Was ist zu tun?	Wo erhalte ich weitere Informationen?	Wann ist dies zu tun?
Prüfungsdurchführung & Dokumentation	abhängig von Prüfungsformat und Lehrplanung, s. Prüfungsordnungen/ Digitalprüfungsverordnung , sowie Verordnungen & Anleitungen in „ Hochschul- und Mediendidaktik “ unter „Gute Prüfungen gestalten“	abhängig von Prüfungsformat und Lehrplanung
Prüfungsergebnisse in QIS-POS eintragen	Anleitung zu QIS-POS	bis 4 Wochen nach Prüfungstermin, je nach Termin der Wiederholungsprüfung, oft auch früher (s. 3.4)
Prüfungseinsicht	Prüfungsordnungen/ Digitalprüfungsverordnung sowie Anleitungen in „ Hochschul- und Mediendidaktik “ unter „Gute Prüfungen gestalten“	nach der Bewertung der Prüfung
Wiederholungsprüfung	Prüfungsordnungen/ Digitalprüfungsverordnung	min. 2 Wochen nach Bekanntgabe der Noten des Erstversuches
Ergebnisse der Wiederholungsprüfung in QIS-POS eintragen	Anleitung zu QIS-POS	bis 4 Wochen nach Prüfungstermin
Archivierung	Richtlinie der Hochschule Bremen über die Aufbewahrung von Akten und Schriftgut in der Verwaltung für Online-Prüfungen: Anleitungen in „ Hochschul- und Mediendidaktik “ unter „Gute Prüfungen gestalten“	nach Bewertung der Prüfungsleistung; Prüfungsleistungen sind nach Bekanntgabe des Ergebnisses 1 Jahr aufzubewahren. Dabei ist zu beachten, dass die einjährige Aufbewahrungsfrist mit dem Schluss des Jahres beginnt, in dem die Bewertung der Prüfungsleistung den Studierenden bekannt gegeben wurde (s. "Richtlinie der Hochschule Bremen über die Aufbewahrung von Akten und Schriftgut in der Verwaltung").
Prüfungseinsicht	Prüfungsordnungen/ Digitalprüfungsverordnung sowie Anleitungen in „ Hochschul- und Mediendidaktik “ unter „Gute Prüfungen gestalten“	nach Bewertung der Prüfungsleistung

3.3 Modulanmeldungen für Studierende

Die Studierenden müssen sich innerhalb von drei Wochen nach Veranstaltungsbeginn in QIS-POS zur Prüfung anmelden. Nur angemeldete Studierende haben ein Recht darauf, an der Prüfung teilzunehmen. Weisen Sie die Studierenden auf diese Fristen und Verfahrensweisen hin, damit diese sich rechtzeitig anmelden.

Es werden aber nicht alle angemeldeten Studierenden zur Prüfung erscheinen. Ein Nicht-Erscheinen gilt z.B. bei Klausuren nicht als Fehlversuch. Bitte lesen Sie dies in der Prüfungsordnung nach.

Prüfungsordnungen: <https://www.hs-bremen.de/studieren/im-studium/formale-angelegenheiten/#c1680>

Hier finden Sie ebenfalls Informationen zur Modulanmeldung: <https://www.hs-bremen.de/studieren/im-studium/formale-angelegenheiten/#c1419>

3.4 QIS-POS Prüfungsergebnisse eintragen

Nachdem Sie die Prüfungen abgenommen, korrigiert und benotet haben, müssen Sie sie in das System QIS-POS eintragen (s. 1.8). Sie haben nach dem Prüfungstermin maximal 4 Wochen Zeit, um die Noten über QIS-POS an das Prüfungsamt zu übermitteln.

Die Noten müssen mindestens zwei Wochen vor der Wiederholungsprüfung über QIS-POS bekanntgegeben werden. Je nach Terminierung der Wiederholungsprüfung kann es also sein, dass die Benotung in weniger als 4 Wochen erfolgen muss.

4 Didaktische Unterstützung und Fortbildungen

Erfahrungsgemäß haben Sie als Lehrende:r während der Veranstaltungszeit kaum Zeit, Seminare zu besuchen. Daher fokussieren wir uns während des Semesters auf die Erstellung von Materialien zum Selbststudium und auf Einzelberatungen. In der Klausurphase und den darauffolgenden Semesterferien bieten wir Ihnen ein Seminarangebot, an dem Beschäftigte und Lehrbeauftragte der HSB kostenlos teilnehmen können.

Aktuelle Schulungstermine finden Sie auf unserer Homepage, auf der Sie sich auch direkt für die Schulungen anmelden können:

<https://www.hs-bremen.de/informationen-fuer/beschaeftigte/lehrende-und-lehrbeauftragte/lehreplus/#c5326>

In unserem AULIS-Kurs „Hochschul- und Mediendidaktik“ finden Sie diverse **Informationen, Anleitungen und auch Lehrvideos** zur (Online-)Lehre:

https://aulis.hs-bremen.de/goto.php?target=crs_1492689_rcodeAWLuHzmdLa&client_id=hsbremen

Sie haben noch Fragen oder brauchen weitere Unterstützung zur (Online-)Lehre? Hier finden Sie Ihre:n **Ansprechpartner:in**: <https://www.hs-bremen.de/informationen-fuer/beschaeftigte/lehrende-und-lehrbeauftragte/lehreplus/#c5348>

5 Ansprechpartner:innen

HSB-Benutzerkennung	<ul style="list-style-type: none"> – erhalten Sie entweder mit den Einstellungsunterlagen oder muss zunächst über den Studiengang beim Rechenzentrum für Sie beantragt werden (Lehrbeauftragte) – sonstige Fragen: Rechenzentrum; RZhsb-Service@hs-bremen.de
HSB-Mailadresse	Rechenzentrum ; RZhsb-Service@hs-bremen.de
Lernmanagementsystem AULIS	MMCC ; mmcc@hs-bremen.de
Technische Ausstattung (z.B. für Videokonferenzen)	Studiengang/Fakultät
Videokonferenzsysteme der HSB	ZLL ; zll-support@hs-bremen.de
Online-Whiteboard Collaboard	ZLL ; zll-support@hs-bremen.de
Virtual Private Network (VPN)	Rechenzentrum ; RZhsb-Service@hs-bremen.de
Wireless-LAN (Eduroam)	Rechenzentrum ; RZhsb-Service@hs-bremen.de
Prüfungsmanagement (QIS-POS)	<ul style="list-style-type: none"> – es muss zunächst vom Studiengang beim Immatrikulations- und Prüfungsamt eine Freigabe für Sie als Prüfer:in angefordert werden – QIS-POS Anleitungen: Jürgen Niemann; Juergen.Niemann@hs-bremen.de – sonstige Fragen: Immatrikulations- und Prüfungsamt; D3@hs-bremen.de
HSB-Cloud	Rechenzentrum ; RZhsb-Service@hs-bremen.de
Datei-Austausch-Dienst	Rechenzentrum ; RZhsb-Service@hs-bremen.de
Bibliotheksausweis	<ul style="list-style-type: none"> – ein kostenloser Bibliotheksausweis kann entweder über den Mitarbeiterausweis oder ein formloses Schreiben Ihres Studienganges beantragt werden (s. 1.11) – sonstige Fragen: SUUB
Corporate Design, Website & Marketing	Referat Kommunikation und Marketing (RKM)
Didaktische Fragen zur Gestaltung der (Online-)Lehre & Weiterbildung	LehrePlus am ZLL
Prüfungen	<ul style="list-style-type: none"> – für prüfungsrechtliche Fragestellungen: Prüfungsausschuss des jeweiligen Studiengangs – didaktische/organisatorische Fragen: eassessment@hs-bremen.de (MMCC)

Wir hoffen, Ihnen mit dieser Handreichung den Beginn Ihrer Tätigkeit erleichtern zu können. Haben Sie Anregungen, positive/negative Kritik oder veraltete Informationen gefunden? Dann schreiben Sie uns an: zll@hs-bremen.de