



**Deutsche  
Sporthochschule Köln**  
German Sport University Cologne

Stabsstelle Akademische Planung  
und Steuerung

---

# Rund um die Lehre

---

Ein Service-Angebot zur Unterstützung der  
Qualität in Studium und Lehre

Stand 04.10.2024



## Liebe Lehrkräfte der Deutschen Sporthochschule Köln,

die Kompaktinformation „Rund um die Lehre“ bietet Ihnen einen Überblick zu allen relevanten Aspekten von Lehre und Studium an der DSHS Köln. „Rund um die Lehre“ richtet sich an erfahrene Dozierende sowie Neueinsteiger in der Lehre unserer Hochschule und wird stetig aktualisiert.

Vertiefende oder weiterführende Informationen zu den aufgeführten Inhalten der vorliegenden Broschüre erhalten Sie jeweils über die im Dokument angegebenen Links. Besuchen Sie auch die Internetseiten „[Studium und Lehre](#)“ und den [Intranet-Auftritt](#) „[Infos rund um Studium und Lehre](#).“

Falls Sie Fragen, Ideen, Anregungen oder Verbesserungsvorschläge „Rund um die Lehre“ haben, wenden Sie sich gerne an uns, wir freuen uns über Rückmeldung und Ihre Hinweise.

Bitte beachten Sie zum Start des WiSe 2024/25 im Besonderen folgende aktuellen Hinweise:

- [Handlungsempfehlungen für die Vergabe von freien Plätzen in der ersten Veranstaltungswoche](#)
- Weiterentwicklung von Studiengängen: neuer Workflow zur digitalen [Beantragung von MHB-Änderungen](#)
- Die freiwillige Lehrveranstaltungsevaluation wird im WiSe 24/25 ausgesetzt.
- Die Dozierenden-Vollversammlung findet unter Gewährung von Lehrbefreiung am 12. November 2024 von 10.00-12.00 Uhr in Hö 1 statt.

Ihr Team der Stabsstelle Akademische Planung und Steuerung



## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Rahmung &amp; Orientierung</b> .....	<b>5</b>
1.1	Studium und Lehre an der DSHS Köln .....	5
1.2	Gendersensible Sprache .....	5
1.3	Kurzüberblick gesetzlicher Rahmen .....	5
<b>2</b>	<b>Vom Qualifikationsziel über das Modulhandbuch zur Lehrveranstaltung</b> .....	<b>6</b>
2.1	Qualifikationsziele / Modulhandbücher / Studienpläne.....	6
2.2	Module, ECTS-Punkte, Workload und Selbststudium.....	6
2.3	Kompetenzorientierung und -entwicklung .....	7
2.4	Anwesenheitspflicht für Studierenden an der DSHS Köln .....	8
2.5	Lernerfolgskontrollen.....	11
2.6	Lehrveranstaltungsevaluation .....	12
2.7	Feedback in Studium und Lehre.....	13
<b>3</b>	<b>Lehrveranstaltungen und Leistungsverbuchungen</b> .....	<b>14</b>
3.1	Planung des Lehrangebots und Belegung von Lehrveranstaltungen.....	14
3.2	Teilnehmerverwaltung in LSF –Anleitung, s. auch Videotutorials! .....	14
3.3	Verbuchung von Studien- und Prüfungsleistungen / Videotutorials (bitte klicken).....	16
3.4	Entwicklungen zum neuen Campusmanagementsystem .....	19
<b>4</b>	<b>Qualifizierung und Beratung für Lehrende</b> .....	<b>20</b>
4.1	Startsprung in die Lehre.....	20
4.2	Qualifizierung, Weiterbildung und Beratung für Lehrende .....	20
4.3	Zertifikat „Professionelle Lehrkompetenz für die Hochschule“ .....	20
4.4	„TAP – Teaching Analysis Poll“ - Zwischenauswertung Ihrer Lehrveranstaltung .....	20
4.5	English Coaching .....	21
4.6	Beratung und Support bei der Konzipierung und Umsetzung audiovisueller Medien .....	21
4.7	Beratung und Support bei der Erstellung von Open Educational Resources (OER) .....	<b>Fehler!</b>
	<b>Textmarke nicht definiert.</b>	
<b>5</b>	<b>Digitalisierung in der Lehre</b> .....	<b>22</b>
5.1	Lernplattform Moodle .....	22
5.2	Moodle-Kurs „Digi Tools – Digitale Werkzeugkiste für die Lehre“ .....	22
5.3	Digitale Medienwerkstatt .....	23
5.4	Equipmentausleihe .....	23
5.5	Einsatz interaktiver Whiteboards.....	23
5.6	Webkonferenzen mit Webex .....	23
5.7	Cloud-Speicher ScieBo .....	23
5.8	Plagiatserkennungs-Software PlagScan .....	24
<b>6</b>	<b>Ihre Ansprechpartner*innen in Studium und Lehre</b> .....	<b>25</b>
6.1	Studiengangsleiter*innen und Studiengangskoordination.....	25



6.2	Modulbeauftragte.....	25
6.3	Lehrkräfte eines Moduls .....	25
6.4	Studentische Vertretungen.....	25
6.5	Stabsstelle Akademische Planung und Steuerung .....	26
6.6	Übersicht der Kernverwaltung.....	26
<b>7</b>	<b>Unterstützung guter Lehre an der DSHS Köln.....</b>	<b>27</b>
7.1	Das Tutorienprogramm.....	27
7.2	Lehrpreise der DSHS Köln.....	28
7.3	Ausschreibung zur Förderung der Verbindung zwischen Forschung und Lehre .....	28
7.4	Qualitätsverbesserungsmittel.....	28
<b>8</b>	<b>Qualitätsmanagementsystem .....</b>	<b>29</b>
8.1	Qualitätsmanagement .....	29
8.2	Atlas der Qualitätsgestaltung.....	29
8.3	Systemakkreditierung .....	30
8.4	Überblick Qualitätsmanagementsystem der DSHS Köln.....	31
<b>9</b>	<b>Sie haben Fragen, Anregungen oder Hinweise? Wenden Sie sich gerne an uns! .....</b>	<b>32</b>

**Herausgeber:**

Stabsstelle Akademische Planung und Steuerung

Deutsche Sporthochschule Köln - Am Sportpark Müngersdorf 6- IG III, 50933 Köln

# 1 Rahmung & Orientierung

## 1.1 Studium und Lehre an der DSHS Köln

Orientierung zur strategischen Ausrichtung, zum Profil von Studium und Lehre oder zur gemeinsamen Basis und Verständnis guter Lehre an unserer Hochschule finden hier:

- Leitbild für Studium und Lehre inkl. seiner Leitsätze

[https://www.dshs-koeln.de/fileadmin/redaktion/Hochschule/Studium\\_und\\_Lehre/Kompetenzen\\_in\\_der\\_Lehre/Leitbild\\_fuer\\_Studium\\_und\\_Lehre.pdf](https://www.dshs-koeln.de/fileadmin/redaktion/Hochschule/Studium_und_Lehre/Kompetenzen_in_der_Lehre/Leitbild_fuer_Studium_und_Lehre.pdf)

Ihre Ansprechpartnerin:  
Ines Bodemer  
Tel.: -4600  
bodemer@dshs-

Das **Leitbild für Studium und Lehre** beschreibt das hochschulweit akzeptierte Qualitätsverständnis in Studium und Lehre. Es soll allen an Studium und Lehre beteiligten Akteur\*innen Handlungsorientierung geben. Es stellt zudem die gemeinsame Grundlage für weitere Qualitätsentwicklung und -sicherung sowie zur konstruktiven Gestaltung des Qualitätsdiskurses.

Das Leitbild für Studium und Lehre umfasst

- (1) das Selbstverständnis Studium und Lehre,
- (2) die strategischen Leitlinien und
- (3) die Leitsätze guter Lehre.



## 1.2 Gendersensible Sprache

Sprache bildet nicht nur gesellschaftliche Strukturen ab, sie prägt auch unsere Wahrnehmung. So ist es wichtig, Formen zu wählen, die alle Geschlechter adäquat repräsentieren und durch die sich alle angesprochen fühlen. Mit der Verwendung von gendersensibler Sprache können Missverständnisse vermieden und sprachlicher Diskriminierung entgegengewirkt werden.

Tipps zur Umsetzung bietet der [Leitfaden für gendersensible Sprache](#).

## 1.3 Kurzüberblick gesetzlicher Rahmen

Die rechtlichen Vorgaben im Hochschulwesen (deutscher Hochschulraum) finden Sie hier:

- Grundsätzlich obliegt das Hochschulwesen der ausschließlichen Gesetzgebungszuständigkeit der Länder, Art. 30, 70 GG (Grundgesetz).
- Das [Hochschulrahmengesetz](#) regelt das Hochschulwesen in der BRD (u.a. Aufgaben der Hochschulen)
- In NRW gelten das [Hochschulgesetz NRW](#), das [Lehrerausbildungsgesetz \(LABG\) NRW](#) und die [Lehrverpflichtungsordnung](#).

Darüber hinaus gelten die

- [Ländergemeinsamen Strukturvorgaben der KMK](#),
- die Vorgaben der [Musterrechtsverordnung](#) bzw. der [Studienakkreditierungsverordnung NRW](#)

Die Prüfungsordnungen der DSHS Köln finden Sie unter folgendem [Link](#).

## 2 Vom Qualifikationsziel über das Modulhandbuch zur Lehrveranstaltung

### 2.1 Qualifikationsziele / Modulhandbücher / Studienpläne

**Einordnung.** Die kompetenzorientierte Gestaltung von Studiengängen, Lehrveranstaltungen und Prüfungen ist eine zentrale Forderung an Lehre. Bei der Lehr-Gestaltung stehen die von Studierenden im Laufe ihres Studiums zu erlangenden Kompetenzen und Lernergebnisse (Output) im Fokus. *Mehr lesen Sie dazu in Kapitel 2.3.* Für Lehrende gilt es, ihre Lehrveranstaltungen entsprechend der in den **Modulhandbüchern** definierten Kompetenzen und zentralen Inhaltsbereiche auszurichten und entsprechend der in den Modulbeschreibungen definierten Prüfungsformen kompetenzorientiert zu prüfen.

Ihre Ansprechpartnerinnen  
Ines Bodemer & Tanja Jost  
Tel.: -4600 / -4607  
bodemer@dshs-koeln.de  
t.jost@dshs-koeln.de

**Qualifikationsziele.** Festgelegt sind die zu erwerbenden Kompetenzen auf Ebene eines Studiengangs über die Qualifikationsziele. Diese sind in den Modulhandbüchern integriert.

→ Kennen Sie für jeden Studiengang, in dem Sie lehren, die Qualifikationsziele.

**Modulhandbücher.** Die Modulhandbücher sind Teil der Prüfungsordnung, sie regeln die studiengangsspezifischen Bestimmungen, Inhalte und Anforderungen.

→ Kennen Sie für jedes Modul, in dem Sie lehren, die Modulbeschreibung.

**Studienpläne.** Studienpläne listen für jedes Modul die Lehrveranstaltungen auf und weisen sowohl Veranstaltungsart, Semesterwochenstunden und das empfohlene Fachsemester auf.

→ Es ist es wichtig, dass Sie Ihre Studierenden entsprechend der Vorgaben des Modulhandbuches und der jeweiligen Prüfungsordnungen über die Bestimmungen Ihrer Lehrveranstaltungen informieren.

Alle relevanten Studienunterlagen finden Sie auf der Homepage:

<https://www.dshs-koeln.de/studium/studienorganisation/studienunterlagen/>

**Modulhandbuchänderungen.** Änderungen von Modulen oder einzelnen Veranstaltungen, wie z.B. konkrete Inhalte, Veranstaltungs- oder Prüfungsformen, erfordern einen offiziellen *Antrag auf Änderung des Modulhandbuchs*. Informationen zur Beantragung von Änderungen finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.dshs-koeln.de/hochschule/studium-und-lehre/lehrplanung-lehrcontrolling/>

Hier gelangen Sie zu dem neuen [digitalen Antrag auf MHB-Änderungen](#).

### 2.2 Module, ECTS-Punkte, Workload und Selbststudium

**Modul.** Ein Modul stellt eine Lehreinheit dar, die aus einer oder mehreren Lehrveranstaltungen mit einem gemeinsamen Lernziel besteht. Es umfasst einen in sich abgeschlossenen, formal strukturierten Lernprozess mit thematisch bestimmtem Lehren und Lernen, festgelegten, kohärenten Lernergebnissen, vorgegebener Arbeitsbelastung und eindeutigen Beurteilungskriterien. Module können verschiedene Arten von Lehrveranstaltungen integrieren, sie sind jedoch keine Addition bestehender Lehrveranstaltungen.

**Workload.** Eine Modulbildung setzt sowohl die Definition der Lernergebnisse als auch die Zuweisung von Leistungspunkten (ECTS) voraus. Ein ECTS-Punkt entspricht an der DSHS Köln einem durchschnittlichen studentischen Arbeitsaufwand (Workload) von 30 Stunden. Der Workload stellt den zeitlichen Gesamtaufwand dar, der für das Studieren insgesamt aufzubringen ist.

**Kontaktstudium (Präsenzstudium) und Selbststudium.** Das *Kontaktstudium* wird durch Kontaktzeiten bzw. -stunden formal dokumentiert. Es ist durch die in den Stundenplänen abgebildeten Lehrveranstaltungen gekennzeichnet und wird über die Semesterwochenstunden (SWS) als Präsenzzeit zeitlich erfasst.

Das *Selbststudium* bezeichnet den Bereich eines Studiums, der für die eigenständige Erarbeitung und Aneignung von Studieninhalten durch die Studierenden aufgewendet wird. Das Selbststudium wird in Form einer bereits vorhandenen Selbstlernkompetenz von jedem und jeder Studierenden als Eigenbeitrag zum persönlichen Studium erwartet und als vorhandene Kompetenz vorausgesetzt.

Welchen Workload Ihre Veranstaltung hat, entnehmen Sie der jeweiligen Modulbeschreibung im Modulhandbuch: [Startseite>Studium>Studienorganisation>Studienunterlagen>Modulhandbücher](#)

Tabelle 1: Gegenüberstellung von Kontaktstudium und Selbststudium

	Kontaktstudium	Selbststudium
Was versteht man darunter?	Die Kontaktzeiten bzw. -stunden sind die Zeiten, zu denen Lehrveranstaltungen (LV) besucht werden.	Dies ist der prognostizierte studentische Arbeitsaufwand der von den Studierenden zu leisten ist.
Wo wird dies dokumentiert?	Modulhandbuch, Studienverlaufsplan, analog der gehaltenen SWS	Persönliches Studientagebuch, individuelle Workloadeinfassung, keine vorgeschriebene Dokumentation
Wer gestaltet?	Dozierende (Lehre) mit Unterstützung durch Studierende	Studierende mit Unterstützung der Dozierenden (Arbeitsanweisungen für Vor- und Nachbereitung, Lerneinheiten erstellen o.ä.)
Was heißt dies konkret? Beispiele	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestaltung von LVen, die inhaltlich durch das Modulhandbuch vorgegeben und zeitlich in SWS vorgegeben sind</li> <li>• Literaturlisten, Buchempfehlungen</li> <li>• Semesterablaufpläne</li> <li>• Lernmedien</li> <li>• inhaltlich ergänzende Informationen</li> <li>• Unterstützung bei der Erstellung von Referaten und Hausarbeiten</li> <li>• Beratung in Sprechstunden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vor- und Nachbereitung von LVen</li> <li>• Erstellen von Referaten, Hausarbeiten</li> <li>• Freies Üben in der Halle/auf den Plätzen</li> <li>• Vorbereitung auf eine Prüfung/ Abschlussarbeit</li> <li>• Fachliteratur / vertiefende Literatur</li> <li>• Projekt-/ Gruppenarbeiten</li> <li>• moodle als Lernmedium</li> <li>• allgemeine Selbstlernphasen zuhause</li> <li>• Eigene Lerngruppen gründen</li> <li>• Teilnahme an sonstigen Lernangeboten</li> </ul>

### 2.3 Kompetenzorientierung und -entwicklung

**Kompetenzorientierung.** Das Konzept der Kompetenzorientierung stellt den Erwerb von Kompetenzen im Umgang mit inhaltlichen Problemstellungen in einem Studiengang in den Mittelpunkt von Studium und Lehre. Im Kern geht es darum, in der Lehre mit Wissen und Haltungen umzugehen und nicht ausschließlich fachwissenschaftliche Fähigkeiten, sondern auch Einstellungen und Werte sowie überfachliche Fähigkeiten zu entwickeln.

Wissen ist die Basis für Leistungen, aber daraus allein erfolgt noch nicht die Fähigkeit, mit Wissen auch umzugehen. Wissenschaftliche Studiengänge sollten daher nicht allein am Stoff orientiert sein, sondern auf der Grundlage von Wissensbeständen zu komplexen wissenschaftlichen Handlungen befähigen.

**Kompetenzorientiertes Prüfen.** Im Rahmen ihres forschungsorientierten fachwissenschaftlichen Studienangebots unterstützt die DSHS Köln ihre Studierenden im Sinne einer systematischen Kompetenzentwicklung darin, Kompetenzen für eine berufliche Anschlussfähigkeit sowie wissenschaftliche Kernkompetenzen zu erwerben, zu vertiefen oder zu erweitern. Kompetenzorientierte Prüfungen werden entsprechend umgesetzt.

Unsere Studiengänge sind aufgefordert, eine adäquate und belastungsangemessene Prüfungsdichte und Prüfungsorganisation zu gewährleisten. Prüfungen sollen modulbezogen sowie wissens- und kompetenzorientiert durchgeführt werden und Sie als Lehrende\*r sind aufgefordert, kompetenzorientierte und an den jeweiligen Lernzielen ausgerichtete Methoden einzusetzen und kohärente Prüfungsformen festzulegen.

Hilfestellungen erhalten sie dabei über Weiterbildungsangebote sowie individuelle Beratungen, die durch die Stabsstelle (StAPS) bereitgestellt werden. Melden Sie sich gerne!

Alle Informationen zu unseren hochschuldidaktischen Angeboten finden Sie hier:  
[Startseite>Hochschule>Studium und Lehre>Qualifizierung & Beratung für Lehrende](#)

Ihre Ansprechpartnerin  
Melanie Sauer-Großschedl  
Tel.: -4540  
m.sauer-grosschedl@dshs-koeln.de

Weitere Anregungen zum Thema „Kompetenzorientierung“ finden Sie hier:

- [https://www.hrk-nexus.de/fileadmin/redaktion/hrk-nexus/07-Downloads/07-02-Publikationen/fachgutachten\\_kompetenzorientierung.pdf](https://www.hrk-nexus.de/fileadmin/redaktion/hrk-nexus/07-Downloads/07-02-Publikationen/fachgutachten_kompetenzorientierung.pdf)
- <http://www.hrk-nexus.de/themen/studienqualitaet/lehren-lernen-pruefen/>

## 2.4 Anwesenheitspflicht für Studierende an der DSHS Köln

**Einordnung.** Im novellierten [Hochschulgesetz NRW](#) ist das bislang geltende, grundsätzliche Verbot der Anwesenheitspflicht entfallen (HG NRW; die neue Fassung ist zum Wintersemester 2019/2020 in Kraft getreten.). Hochschulen können Anwesenheit nunmehr in ihren Prüfungsordnungen regeln, dabei ist der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit zu beachten. Anwesenheit kann dort vorgesehen werden, wo sie aus Sicht des Lehrens und Lernens sinnvoll oder sogar notwendig ist.

**Regelungen an der DSHS Köln.** Die Anwesenheitspflicht an der DSHS Köln richtet sich nach Art der Veranstaltung (vgl. z.B. § 13 (2) der Prüfungsordnungen für die sportwissenschaftlichen BA- und MA-Studiengänge) und vor allem nach der didaktischen Ausrichtung der Veranstaltungen. Veranstaltungsart und -ausrichtung gilt es daher bei Beantragung von Anwesenheit für die jeweilige Lehrveranstaltung durch die/den Modulbeauftragten zu erläutern (s. Antragsverfahren zur Anwesenheitspflicht).

Ihre Ansprechpartnerin  
Tanja Jost  
Tel.: -4607  
t.jost@dshs-koeln.de

Die folgenden FAQs greifen die häufigsten Fragestellungen rund um die Regelungen zur Anwesenheitspflicht auf:

Tabelle 2: FAQs Anwesenheitspflicht an der DSHS Köln

Fragen zur Anwesenheitspflicht	Antwort
Gibt es eine Übersicht über alle anwesenheitspflichtigen Lehrveranstaltungen und wo finde ich diese?	In allen Modulhandbüchern der Studiengänge ist für jede Veranstaltung aufgeführt, ob eine Anwesenheitspflicht besteht oder nicht.
Sind alle „Übungen“ anwesenheitspflichtig, also auch welche ohne Sportpraxis?	Nein. Übungen sind nur dann anwesenheitspflichtig, wenn ein eindeutiger praktischer Bezug besteht. Maßgeblich ist die Übersicht zu anwesenheitspflichtigen Veranstaltungen (s.o.).
Sind Präsentationen im Rahmen von nicht anwesenheitspflichtigen Veranstaltungen anwesenheitspflichtig?	Ja, in zwei Fällen: (1) Wenn Präsentationen im Rahmen der Veranstaltung Teil der Modulprüfung sind. (2) Wenn die Präsentation in der ersten Stunde und zugleich per Moodle kommuniziert als Teil der erfolgreichen Teilnahme festgelegt wurde.
Muss der*die Dozent*in anwesend sein, wenn keiner kommt?	Nach angemessener Wartezeit und ohne, dass Studierende in der Veranstaltung erscheinen, muss der der*die Dozent*in nicht mehr anwesend sein. Eine Mindestzahl an anwesenden Studierenden ist nicht vorgeschrieben
Müssen Studierende in einer nicht anwesenheitspflichtigen Veranstaltung in der ersten Stunde anwesend sein?	Der Prorektor Lehre und Studium geht im Sinne der besseren Organisation des Seminars auch bei nicht anwesenheitspflichtigen Veranstaltungen von einer Anwesenheitspflicht in der ersten Stunde aus (entschuldigtes Fehlen ausgenommen). Nur so können wichtige Seminarabläufe, Gruppenbildungen etc. besprochen/vorgenommen werden. Wenn der*die Student*in in der ersten Veranstaltungsstunde unentschuldig nicht erschienen ist, sollte von der Lehrkraft in LSF ein „WH“ verbucht werden (→ vgl. 3.3).
Kann ich in der 1. Stunde einer nicht anwesenheitspflichtigen Veranstaltung Nachrücker zulassen?	Wenn ein*e Student*in unentschuldig in der ersten Stunde fehlt, kann dieser Platz für Nachrücker*innen zur Verfügung gestellt werden. Auf diesem Weg zusätzlich aufgenommene Studierende müssen von der Lehrkraft in LSF in die entsprechende Veranstaltung nachgetragen und auf „ZU“ gesetzt werden (→ vgl. 3.3). Empfehlungen zur Vergabe von freien Plätzen in der ersten Veranstaltungswoche finden Sie <a href="#">hier</a> .
Können Studierende in Kurse eingetragen werden, die mit anderen Kursen ihres Stundenplans kollidieren (d.h. zeitgleich stattfinden)?	Das LSF verhindert diese Möglichkeit nur im Bereich von Wahlpflichtveranstaltungen. Wenn es organisierbar ist, steht diesem Vorgehen in nicht anwesenheitspflichtigen Veranstaltungen nichts entgegen.
Kann die Lernerfolgskontrolle (LEK) als Voraussetzung für das erfolgreiche Bestehen einer Veranstaltung (TE-Verbuchung) eingesetzt werden?	LEKs können ein adäquates und u.E. zulässiges Mittel, um den veranstaltungsbezogenen Lernerfolg nachvollziehen zu können. Das Bestehen dieser LEKs kann von Lehrenden demnach zum Erlangen eines Nachweises der erfolgreichen Teilnahme (TE) vorausgesetzt werden. Bedingungen hierfür sind jedoch, dass die LEK zu Anfang der Lehrveranstaltungen allen Studierenden bekannt ist und dass das Bestehen der Lernerfolgskontrollen
<i>Weitere Hinweise zu Lernerfolgskontrollen finden Sie unter 2.5!</i>	

	<p>auch ohne Anwesenheit möglich gemacht wird (z. B. durch Bereitstellen von Lernunterlagen).</p> <p>LEKs können während des Veranstaltungszeitraums stattfinden, dürfen dann aber nur in geringer Anzahl vorkommen (z. B. Zwischen- und Endkontrolle). Häufigere LEKs müssen zu selbstbestimmten Zeiten umsetzbar sein (z. B. online). Sofern im Rahmen der LEK Noten vergeben werden, fließen diese nicht in die Modulnote ein.</p>
Muss der Termin einer LEK am Anfang des Semesters festgelegt werden?	Ja, LEKs müssen in der ersten Stunde festgelegt und zugleich per moodle kommuniziert werden.
Müssen Studierende für eine LEK anwesend sein, oder muss die Möglichkeit gegeben werden, diese von zuhause aus abzulegen?	Die Organisation einer LEK obliegt der*dem Dozent*in.
Müssen LEKs von allen Studierenden der Veranstaltung abgelegt werden, oder kann man diese nur von denen verlangen, die die Veranstaltung nicht ausreichend besucht haben?	Grundsätzlich gilt das Gebot der Gleichbehandlung. Eine LEK als Voraussetzung zur TE-Verbuchung nur für einen Teil der Kursgruppe festzulegen, würde dem widersprechen.
Inwieweit muss man zeitnahe Wiederholungsmöglichkeiten für die LEK anbieten?	Eine Wiederholungsmöglichkeit wäre studierendenfreundlich, ist jedoch nicht zwingend. Es gibt allerdings zum Thema LEK keine rechtssicheren Regelungen.
<p>Wann ist welche Verbuchung (ZU, ST, WH, NE) bei <u>nicht anwesenheitspflichtigen</u> Veranstaltungen zu wählen?</p> <p><i>Hinweise zur Verbuchung von (anwesenheitspflichtigen) Veranstaltungen finden Sie unter 3.1 Campusmanagement!</i></p>	<p><b>1. „ZU“ (zugelassen):</b> In der 1. Veranstaltung zusätzlich aufgenommene Studierende müssen von der Lehrkraft in die entsprechende Veranstaltung in LSF nachgetragen und auf „ZU“ gesetzt werden.</p> <p><b>2. „TE“ (erfolgreich teilgenommen / abgeschlossen):</b>          „TE“ mit LEK: Sofern eine Lernerfolgskontrolle in der ersten Stunde festgelegt und zugleich per moodle kommuniziert wurde, muss diese auch erfolgreich absolviert werden.          „TE“ ohne LEK: Sofern keine LEK wie oben beschrieben festgelegt wurde, muss ein „TE“ auch bei nicht erfolgter Anwesenheit verbucht werden.</p> <p><b>3. „ST“ (storno):</b> Wird verbucht, wenn sich der*die Student*in von der Veranstaltung abmeldet oder nicht (mehr) erscheint.</p> <p><b>4. „WH“ (nicht erfolgreich teilgenommen / Wiederholung erlaubt):</b> Wird verbucht, wenn der*die Student*in die festgelegte Lernerfolgskontrolle nicht bestanden bzw. die Veranstaltung nicht erfolgreich abgeschlossen hat oder (z.B. aufgrund von Krankheit) nicht abschließen konnte.          WICHTIG: WH-Verbuchung hat für Studierende bei der nächstenungsvergabe zu einem besseren Rang zur Folge.</p> <p><b>5. „NE“ (nicht erfolgreich teilgenommen):</b>          Diese Option entfällt bei Veranstaltungen OHNE Anwesenheitspflicht.</p>
Muss/ Soll ungeachtet der realen Anwesenheit das Häkchen bei „TE“ (abgeschlossen) gemacht werden?	Sofern eine LEK zu Beginn des Semesters/der Veranstaltung definiert wurde, muss diese auch erfolgreich absolviert werden, um eine „TE“-Verbuchung vornehmen zu können. Sofern keine LEK definiert wurde, muss ein „TE“ auch bei nicht erfolgter Anwesenheit verbucht werden.

<p>Ist es mit dem Wegfall der Anwesenheitspflicht überhaupt möglich, diese Studierenden als "NE" (nicht erfolgreich teilgenommen) zu verbuchen?</p>	<p>Bei Veranstaltungen <u>mit Anwesenheitspflicht</u> kann ein „NE“ verbucht werden, wenn der*die Student*in der Veranstaltung unentschuldig fern bleibt. Bei Veranstaltungen <u>ohne Anwesenheitspflicht</u> entfällt diese Option. In diesem Fall besteht die Möglichkeit eine LEK zu definieren. Wenn der *die Student*in die definierte LEK nicht erfolgreich abschließt, besteht dann die Möglichkeit ein „WH“ (nicht erfolgreich teilgenommen, Wiederholung erlaubt) zu verbuchen.</p>
<p>Ein*e Student*in ist nur die erste Stunde da und besteht die Modulprüfung. Hat er*sie das Modul bestanden?</p>	<p>Die „TE“-Verbuchung hat nichts mit der Modulprüfung zu tun. Mit der Verbuchung der Lehrveranstaltung in LSF wird ausschließlich die Leistung in der Lehrveranstaltung dokumentiert. Hier gelten die in den anderen FAQs beschriebenen Bedingungen. Um ein Modul zu bestehen, müssen sowohl alle Lehrveranstaltungen „erfolgreich“ absolviert als auch alle vorgesehenen Prüfungen bestanden sein. „Erfolgreich“ kann bei nicht anwesenheitspflichtigen Veranstaltungen sehr unterschiedlichen Kriterien unterliegen.</p>
<p>Darf ich die Anwesenheit dokumentieren, solange ich dies nicht für eine Benotung verwende?</p>	<p>Gegen diese Vorgehensweise spricht nichts.</p>
<p>Wann und wie können Anträge auf Anwesenheitspflicht in Lehrveranstaltungen gestellt werden.</p>	<p>Die Fristen zur Beantragung einer Anwesenheitspflicht in Lehrveranstaltungen sind der 31.03. (Änderung zum WiSe) sowie der 31.01. (Änderung zum SoSe). Anträge werden im Rahmen von Modulhandbuchänderungen eingereicht. Informationen hierzu erhalten Sie bei der Stabsstelle für Akademische Planung und Steuerung (Frau Jost).</p>
<p>Greift das Gesetz auch auf die WB-Master?</p>	<p>Ja.</p>

## 2.5 Lernerfolgskontrollen

Um den Lernerfolg von Studierenden nachvollziehen und rechtfertigen zu können, können neben Modulprüfungen auch veranstaltungsbezogene Lernerfolgskontrollen (LEKs) durchgeführt werden. Das Bestehen dieser LEKs kann von Lehrenden demnach zum Erlangen eines Nachweises zur erfolgreichen Teilnahme (TE) vorausgesetzt werden (s. Kap. 2.4). Bedingungen hierfür sind jedoch, dass die LEK zu Anfang der Lehrveranstaltungen allen Studierenden bekannt ist und dass das Bestehen der Lernerfolgskontrollen auch ohne Anwesenheit möglich gemacht wird (z. B. durch Bereitstellen von Lernunterlagen).

Lernerfolgskontrollen können während des Veranstaltungszeitraums stattfinden, dürfen dann aber nur in geringer Anzahl vorkommen (z. B. Zwischen- und Endkontrolle). Häufigere Lernerfolgskontrollen müssen zu selbstbestimmten Zeiten umsetzbar sein (z. B. online). Erfahrungen mit derartigen Systemen müssen in der Zukunft bewertet werden.

Die Einführung und Organisation von Lernerfolgskontrollen liegen im Ermessen der Dozierenden – sie werden i.d.R. nicht zwingend im Modulhandbuch eingetragen und bedingen demnach auch keine Modulhandbuchänderung.

Kommunizieren Sie klar in der ersten Stunde und zusätzlich per online-Medium (z.B. moodle, Mail) die Inhalte und Kriterien einer LEK und auch das diesbezügliche Lernmaterial (z.B. Literatur, Textstellen, Handouts). Dokumentieren Sie diese Kommunikation, um späteren Diskussion vorzubeugen.

Nutzen Sie unterschiedliche Möglichkeiten, LEKs zu organisieren. Im „Neuen Handbuch Hochschullehre“ werden sehr unterschiedliche Varianten beschrieben. Diese reichen von der Erstellung eines Blogs über von den Studierenden erstellte MultipleChoice-Aufgaben bis hin zu Portfolios oder schriftlichen Prüfungen. Die nachfolgende Tabelle listet Themen sowie die Verweise auf das „**Neue Handbuch Hochschullehre**“ auf. Dieses können Sie in der ZB Sport oder in der Stabsstelle Akademische Planung und Steuerung, Abt. 4, ausleihen.

Titel	Zu finden im Neuen Handbuch Hochschullehre (Berendt, B., Szczyrba, B., Voss, H.-P., Wildt, J. (Hrsg.). (2006). Neues Handbuch Hochschullehre: Lehren und Lernen effizient gestalten. Stuttgart: Raabe.)
Peer Assessment	A 3.9
Erstellung eines Blogs	A 3.11-1
Flexibilisierte Lehrveranstaltungen	A 3.11-2
Selbsterstellte MultipleChoice-Aufgaben	A 3.11-2
Lerntagebuch, Studientagebuch, Arbeitsjournal und Portfolio	C 2.13 / H 4.4
Bewertung von Gruppenarbeitsprozessen	C 2.19-1
Lernkontrakt	D 3.21-2
Portfolios	H 4.2
Schriftliche Prüfungen	H 5
Lernprozessorientiertes Prüfen im „Constructive Alignment“	H 6.1

**Generell gilt:** Bitte gehen Sie zurückhaltend mit der Einrichtung von LEKs um. Eine LEK bedeutet Aufwand für Sie und die Studierenden. Trotzdem kann sich natürlich der Aufwand lohnen, denn eine LEK kann in bestimmten Fällen für Studierende, Lehrende oder beide Seiten sehr sinnvoll sein (z. B. zur studentischen Selbstkontrolle des Lernprozesses).

## 2.6 Lehrveranstaltungsevaluation

### Lehrveranstaltungsevaluation

An der Deutschen Sporthochschule Köln wird gem. § 5 der geltenden [Ordnung für Qualitätsmanagement](#) die studentische Lehrveranstaltungsevaluation (LVE) durchgeführt. Die LVE ist ein Instrument zur Befragung von Studierenden auf Lehrveranstaltungsebene.

#### Die LVE verfolgt folgende Ziele:

- (1) Positive Beeinflussung des lehrbezogenen Handelns
- (2) Nachhaltige Stärkung der qualitativen Verantwortung der Lehrkräfte und der Studierenden

Ihre Ansprechpartnerin  
Dr. Carolin Krumm  
Tel.: -6117  
c.krumm@dshs-koeln.de

Die DSHS Köln strebt mit dem Instrument der LVE an, den Lehrkräften relevante Daten zu liefern, die es jeder einzelnen Person auf individueller Ebene ermöglichen, das eigene lehrbezogene Handeln kritisch zu reflektieren und persönliche Konsequenzen mit positiver Auswirkung auf die Qualität der Lehre zu ziehen.

**Bitte beachten Sie die neuen Regelungen zur Durchführung der LVE.** Diese sind mit Verabschiedung der überarbeiteten und aktualisierten Ordnung für Qualitätsmanagement (OQM) durch den Senat der DSHS Köln im März 2022 in Kraft getreten:

- Die LVE wird verpflichtend bei allen Lehrpersonen durchgeführt. Der Zeitpunkt der Durchführung ist vom Anstellungszeitpunkt der Lehrperson gerechnet das zweite und fünfte Semester mit Lehrverpflichtung und nachfolgend alle fünf Semester mit Lehrverpflichtung.

- Sofern aufgrund der Auswertung der LVE im Rahmen der „[Richtlinie zum Follow-up-Verfahren der Lehrveranstaltungsevaluation](#)“ der Verfahrensschritt zur „Optimierung guter Lehre“ eingeleitet wurde (siehe hierzu § 5 Abs. 12 der OQM), wird die LVE für alle Lehrveranstaltungen der Lehrperson im unmittelbar folgenden Semester mit Lehrverpflichtung erneut durchgeführt.
- Lehrende haben die Möglichkeit ihre Lehrveranstaltungen bei der Abt. 3.3 Qualitätserfassung und Qualitätscontrolling der StAPS freiwillig zur Evaluation anzumelden.

### **Auswertung, Follow-Up und Besprechung der Ergebnisse mit den Studierenden**

- Nach Abschluss jeder Evaluationsrunde wertet die Abt. 3.3 Qualitätserfassung und Qualitätscontrolling der StAPS die Ergebnisse der LVE aus.
- Das Ergebnis der LVE wird nach Abschluss der Befragung der beteiligten Lehrperson in schriftlicher Form zur Kenntnis gegeben.
- Die Lehrpersonen sind verpflichtet, die Ergebnisse der LVE in der Lehrveranstaltung bis zum Ende der Vorlesungszeit den Studierenden angemessen darzustellen und angemessen mit den Studierenden zu diskutieren.
- Bei der **Auswertung** werden die Bestimmungen der „Richtlinie zum Follow-up-Verfahren der Lehrveranstaltungsevaluation“ angewendet.

Weitere Informationen zum Prozess der LVE, zur Auswertung, zum Verfahren der verpflichtenden LVE und die entsprechenden Richtlinien finden Sie unter:

<https://www.dshs-koeln.de/hochschule/studium-und-lehre/qualitaetsmanagement-in-studium-lehre/qm-system/>

### **Freiwillige Evaluation Ihrer Veranstaltung**

**BITTE BEACHTEN SIE:** Die freiwillige Lehrveranstaltungsevaluation ist im WiSe 24/25 ausgesetzt!

## **2.7 Feedback in Studium und Lehre**

---

Die Deutsche Sporthochschule Köln versteht Feedback als Möglichkeit, aus Rückmeldungen (Beschwerde, Lob, Veränderungsvorschläge) zu lernen, Verbesserungen abzuleiten, entsprechende Maßnahmen zu entwickeln und zu initiieren. Die Ordnung „Feedback in Studium und Lehre“ regelt die Formen, Wege und den Umgang mit Feedback an der Deutschen Sporthochschule Köln.

Detaillierte Informationen zu den vielfältigen Rückmelde- und Feedbackstrukturen der Deutschen Sporthochschule Köln finden Sie hier: [Feedback in Studium & Lehre](#).

### 3 Lehrveranstaltungen und Leistungsverbuchungen

#### 3.1 Planung des Lehrangebots und Belegung von Lehrveranstaltungen

---

**Lehrangebot.** Die angebotenen Lehrveranstaltungen werden jedes Semester neu zwischen Studiengangsleitungen, wissenschaftlichen Instituten und der zentralen Lehrplanung der DSHS Köln aufgestellt. Im Rahmen dieses Prozesses wird auf Basis der studiengangsspezifischen Studierendenzahlen für jede Veranstaltung individuell der genaue Bedarf an Veranstaltungsplätzen berechnet. Im Anschluss daran haben alle Mitarbeitenden die Möglichkeit sich über ihre Institutsleitung auf die geplanten Lehrveranstaltungen als Lehrkraft zu bewerben. Über die finale Zuweisung der Lehrenden zu den jeweiligen Veranstaltungen entscheiden anschließend die Studiengangsleitungen in Absprache mit ihren Modulbeauftragten.

**Belegung von Lehrveranstaltungen.** Für die Belegung von Lehrveranstaltungen bewerben sich die Studierenden vor Semesterbeginn auf alle Veranstaltungen, die sie im kommenden Semester belegen möchten. Hierzu gibt es jeweils zwei Bewerbungsphasen in LSF, die in der Regel für das Wintersemester im September/Oktober und für das Sommersemester im März/April liegen. Ist die studentische Nachfrage größer als die angebotenen Plätze, erfolgt die Vergabe entsprechend der [Richtlinie für die Zulassung zu Lehrveranstaltungen mit begrenzter Teilnehmerzahl](#).

Auf Grundlage der studentischen Bewerbungen erfolgt zwischen den beiden sogenannten LSF-Bewerbungsphasen ein Abgleich zwischen dem geplanten Angebot und aktuellen Nachfrage sowie ggf. nach Möglichkeit eine Nachjustierung des Lehrangebots (Streichung oder zusätzliche Angebote).

**Vergabe von freien Plätzen in der ersten Veranstaltungswoche.** Zu Beginn der ersten Vorlesungswoche wird eine [Übersicht der freien Plätze](#) nach Abschluss aller Bewerbungs-, Vergabe- und Abmeldephasen auf Lehrveranstaltungen veröffentlicht. Freie Plätze in Lehrveranstaltungen müssen bei entsprechender Nachfrage bis zur vorgesehenen max. Teilnehmendenzahl aufgefüllt werden. Es liegt in Ihrem Ermessen, weitere Studierende über die vorgesehene max. Teilnehmendenzahl hinaus in die Veranstaltung aufzunehmen. Eine Empfehlung zur Vergabe von freien Plätzen in Ihren Lehrveranstaltungen finden Sie [hier](#).

Bei Fragen zum Thema Lehrplanung oder dem Campusmanagementsystem LSF steht Ihnen das Team der Lehrorganisation gerne zur Verfügung: [lehrorga@dshs-koeln.de](mailto:lehrorga@dshs-koeln.de)

Ihre Ansprechpartner\*innen  
Team der Lehrorga  
[lehrorga@dshs-koeln.de](mailto:lehrorga@dshs-koeln.de)

#### 3.2 Teilnehmerverwaltung in LSF –Anleitung, s. auch [Videotutorials!](#)

---

**Verwaltung ihrer Lehrveranstaltungen.** Im Campusmanagementsystem LSF haben Sie als Lehrkraft an der DSHS Köln die Möglichkeit Ihre Lehrveranstaltungen zu verwalten. Es besteht die Möglichkeit den eigenen Stundenplan einzusehen, Teilnahmelisten zu erstellen, ab der ersten Vorlesungswoche neue Teilnehmer\*innen in der Veranstaltung nachzutragen bzw. zu stornieren sowie die Verbuchung von Studien- und Prüfungsleistungen vorzunehmen.

Unter folgenden Links finden Sie **Videotutorials** zur [Erstellung von Teilnahmelisten](#) (bitte klicken!) und [Teilnehmerverbuchung](#) (bitte klicken!).

**Login:** LSF können Sie über die Homepage der DSHS aufrufen. Für den Login benötigen Sie Ihre DSHS-ID und das entsprechende Passwort. Die Zugangsdaten können Sie beim Helpdesk beantragen ([support@dshs-koeln.de](mailto:support@dshs-koeln.de)).

Rufen sie LSF auf und loggen Sie sich ein



Achten sie darauf, dass Sie sich in der Rolle „Lehrender“ befinden

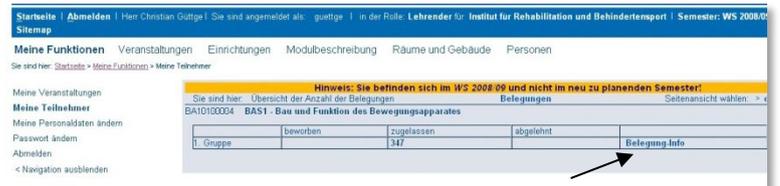


TeilnehmerInnen-Listen erstellen.

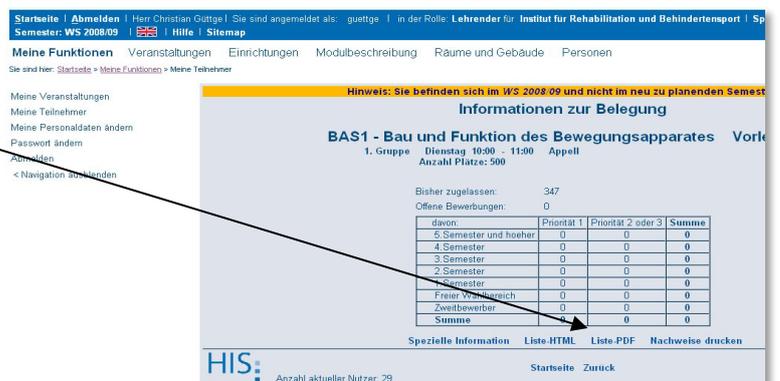
Mit einem Mausklick auf „Meine Funktionen“; „Meine Teilnehmer/Teilnehmerinnen“ erhalten Sie eine Auflistung ihrer Lehrveranstaltungen



Belegungs-Info anklicken



Durch Anklicken des Buttons „Liste-PDF“ wird ein Dokument mit allen, zu dieser Veranstaltung gelassenen, TeilnehmerInnen erstellt



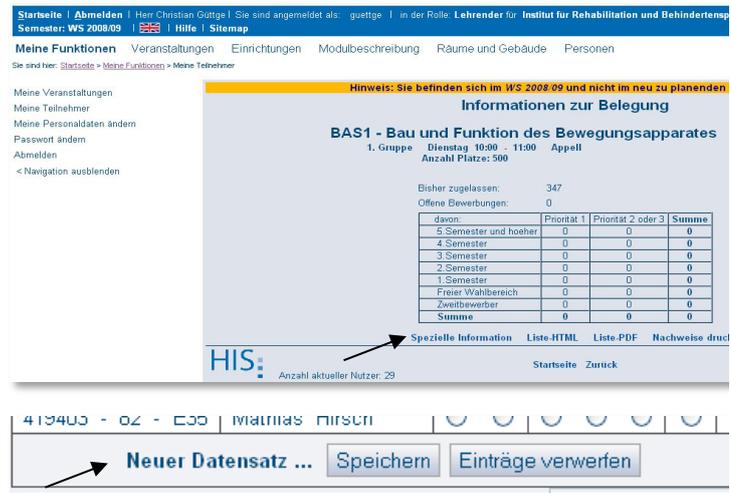
### Eintragung von zusätzlich aufgenommenen Studierenden.

Wichtig: Diese Funktion ist während des gesamten Semesters möglich!

Klicken Sie nach den Optionen  
„Belegungs-Info“ auf  
„Spezielle Information“...

...und hier auf den Button  
„Neuer Datensatz“

Geben sie in dem Feld die  
Matrikelnummer des Studierenden ein  
und klicken Sie auf „Speichern“



### 3.3 Verbuchung von Studien- und Prüfungsleistungen / Videotutorials (bitte klicken)

In allen Studiengängen gilt, dass die Lehrkräfte verantwortlich sind für die Verbuchung der Studienleistungen ihrer Studierenden, d.h. die Lehrkräfte müssen spätestens am Ende der Vorlesungszeit im LSF bei allen Studierenden, die eine ihrer Lehrveranstaltungen besucht haben, eine entsprechende Leistung (TE, ST, WH oder NE, s. nachfolgende Übersicht) verbuchen.

Siehe hierzu auch die **Videotutorials zur Erstellung von Teilnahmelisten und Teilnahmeverbuchung!**

	Bedeutung	Nicht anwesenheitspflichtige Veranstaltung	Anwesenheitspflichtige Veranstaltung
TE	Erfolgreich an der Veranstaltung teilgenommen / Veranstaltung abgeschlossen	Veranstaltung erfolgreich teilgenommen	Veranstaltung erfolgreich teilgenommen
ST	storniert (Wiederholung ohne Nach- oder Vorteile möglich)	Abmeldung oder Nicht-Erscheinen eines Studierenden zu Beginn oder während des Semesters	Abmeldung eines Studierenden vor der ersten Veranstaltungsstunde
WH	nicht erfolgreiche Teilnahme (Wiederholung mit höherem Rang bei der LSF-Vergabe möglich)	z.B. Lernerfolgskontrolle nicht bestanden bzw. Veranstaltung nicht erfolgreich abgeschlossen	z.B. Lernerfolgskontrolle nicht bestanden bzw. Veranstaltung nicht erfolgreich abgeschlossen (auch bei Verletzung möglich)
NE	nicht erfolgreiche Teilnahme (Wiederholung mit schlechterem Rang bei den folgenden LSF-Vergaben möglich)	Nicht vorgesehen	z.B. bei unentschuldigtem Nicht-Erscheinen in der ersten Veranstaltung oder mehr als zwei bzw. 1/7 versäumten Einheiten

**Verbuchung von Studienleistungen.**

Wechseln Sie in das entsprechende Semester, in dem die Veranstaltung stattgefunden hat

Mit einem Mausklick auf „Meine Teilnehmer/Teilnehmerinnen“ erhalten Sie eine Auflistung ihrer Lehrveranstaltungen

Belegungs-Info anklicken

Es werden die Informationen zur Belegung angezeigt

Spezielle Informationen anklicken

Jetzt können Sie die entsprechenden Leistungsverbuchungen vornehmen



[Startseite](#) | [Abmelden](#) | Herr Christian Güttge | Sie sind angemeldet als: guettge | 
 [Meine Funktionen](#) | [Veranstaltungen](#) | [Einrichtungen](#) | [Modulbeschreib](#)

Sie sind hier: [Startseite](#)

- Daten hinzufügen/ändern
- System-Management
- Datenbank-Management
- Raum-Management
- Überschriften bearbeiten
- Veranstaltung bearbeiten
- Veranstaltungen kopieren
- Neue Veranstaltung eingeben
- Konflikt-Management

**Aufgerufenes Template: D:\Tomcat5.5\wel**  
**Hinweis: S**  
**Bitte wählen Sie ein Semester**

[Zurück](#) (ohne Auswahl)

- [Sommersemester 2004](#)
- [Wintersemester 2004/2005](#)
- [Sommersemester 2005](#)
- [Wintersemester 2005/2006](#)



[Startseite](#) | [Abmelden](#) | Herr David Raabel | Sie sind angemeldet als: FV7869 | in der Rolle: Lehrend

[Meine Funktionen](#) | [Veranstaltungen](#) | [Organisationseinheiten](#)

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Meine Teilnehmer/Teilnehmerinnen](#)

**Meine Teilnehmer/Teilnehmerinnen** Hinweis: Sie befinden sich im SoS

TAN-Listen - Generierung

Stundenplan

Notenansicht

Notenverbuchung

Meine Personaldaten

Abmelden

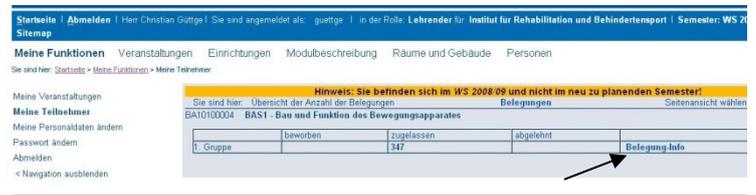
Dozenten-Stundenplan

Navigation ausblenden

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Meine Teilnehmer/Teilnehmerinnen](#)

Übersicht der Anzahl der Belegungen

Keine Daten gefunden



[Startseite](#) | [Abmelden](#) | Herr Christian Güttge | Sie sind angemeldet als: guettge | in der Rolle: Lehrender für Institut für Rehabilitation und Behindertensport | Semester: WS 20

[Sitemap](#) | [Meine Funktionen](#) | [Veranstaltungen](#) | [Einrichtungen](#) | [Modulbeschreibung](#) | [Räume und Gebäude](#) | [Personen](#)

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Meine Funktionen](#) > [Meine Teilnehmer](#)

Meine Veranstaltungen

**Meine Teilnehmer** Hinweis: Sie befinden sich im WS 2008/09 und nicht im neu zu planenden Semester!

Meine Personaldaten ändern

Passwort ändern

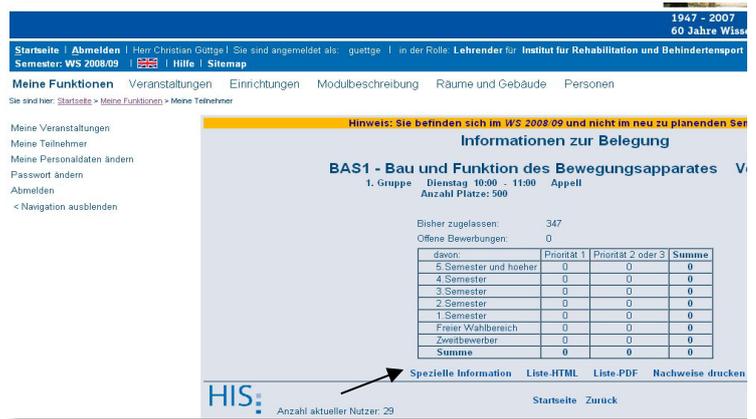
Abmelden

< Navigation ausblenden

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Meine Funktionen](#) > [Meine Teilnehmer](#)

Übersicht der Anzahl der Belegungen

BA1010004 BAS1 - Bau und Funktion des Bewegungsapparates		Belegungen		Seitenansicht wählen
1. Gruppe	beworben	zugelassen	abgelehnt	
	347			<a href="#">Belegungs-Info</a>



[Startseite](#) | [Abmelden](#) | Herr Christian Güttge | Sie sind angemeldet als: guettge | in der Rolle: Lehrender für Institut für Rehabilitation und Behindertensport

[Semester: WS 2008/09](#) | [EN](#) | [Hilfe](#) | [Sitemap](#)

[Meine Funktionen](#) | [Veranstaltungen](#) | [Einrichtungen](#) | [Modulbeschreibung](#) | [Räume und Gebäude](#) | [Personen](#)

Sie sind hier: [Startseite](#) > [Meine Funktionen](#) > [Meine Teilnehmer](#)

Meine Veranstaltungen

Meine Teilnehmer

Meine Personaldaten ändern

Passwort ändern

Abmelden

< Navigation ausblenden

**Hinweis: Sie befinden sich im WS 2008/09 und nicht im neu zu planenden Semester!**

**Informationen zur Belegung**

**BAS1 - Bau und Funktion des Bewegungsapparates** V

1. Gruppe Dienstag 10:00 - 11:00 Appel

Anzahl Plätze: 500

Bisher zugelassen: 347

Offene Bewerbungen: 0

davon:	Priorität 1	Priorität 2 oder 3	Summe
5 Semester und höher	0	0	0
4 Semester	0	0	0
3 Semester	0	0	0
2 Semester	0	0	0
1 Semester	0	0	0
Freier Wahlbereich	0	0	0
Zweitbewerber	0	0	0
<b>Summe</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

[Spezielle Information](#) | [Liste-HTML](#) | [Liste-PDF](#) | [Nachweise drucken](#)

**HIS:** Anzahl aktueller Nutzer: 29 [Startseite](#) [Zurück](#)

Matrikelnummer:	Name:	Zulassung:
385759 -	Johannes Herden	ST ZU TE WH NE Nachweis
399642 -		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <a href="#">Nachweis drucken</a>
402760 -		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <a href="#">Nachweis drucken</a>
405452 - 82 E32 BA		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <a href="#">Nachweis drucken</a>
408575 -		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <a href="#">Nachweis drucken</a>
408984 -		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <a href="#">Nachweis drucken</a>
409056 -		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <a href="#">Nachweis drucken</a>
410224 -		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <a href="#">Nachweis drucken</a>
410757 -		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <a href="#">Nachweis drucken</a>
410860 -		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/> <a href="#">Nachweis drucken</a>

Über den Button „Speichern“ müssen Sie die Änderungen abspeichern

Wollen Sie allen Teilnehmer\*innen eine „erfolgreiche Teilnahme“ verbuchen, so klicken sie auf **TE**. Diese Verbuchung wird automatisch gespeichert

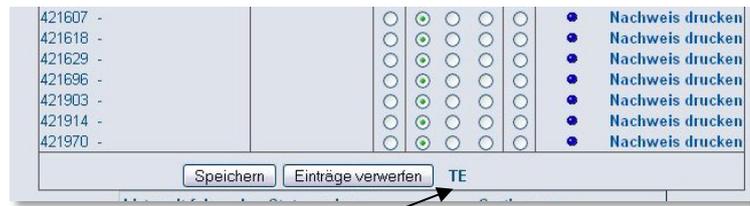
Sie können Veränderungen der Leistungsverbuchungen vornehmen, müssen diese allerdings wieder durch den Button „Speichern“ bestätigen

Wenn sie allen Teilnehmer\*innen ihrer Veranstaltung eine Leistung verbucht haben, erscheint diese Veranstaltung nicht mehr unter „Meine Teilnehmer/Teilnehmerinnen“

Ihre Veranstaltung können Sie in diesem Fall über das Menü „Veranstaltungen“ und „Vorlesungsverzeichnis“ aufrufen

Wenn sie den Button Belegungsinformationen anklicken...

...werden Ihnen die Informationen zur Belegung angezeigt und Sie können wie oben beschrieben vorgehen.



**Verbuchung von Prüfungsleistungen.** Für die Verbuchung der Prüfungsleistungen im LSF sind in den Bachelor-, Master- und Lehramtsstudiengängen die Modulbeauftragten verantwortlich. Hierfür erhalten diese auf Antrag eine TAN-Liste vom Prüfungsamt, mit der die Prüfungsnoten verbucht werden können. Alle Leistungen sollten möglichst **zeitnah** zum Ende der Vorlesungszeit bzw. nach der Prüfung verbucht werden, da sie teilweise Voraussetzungen für die Belegung von Veranstaltungen im folgenden Semester sind.

Bei Fragen zu Prüfungen, der Prüfungsorganisation oder der Verbuchung von Prüfungen in LSF wenden Sie sich bitte an das Prüfungsamt.

Ihr Ansprechpartner\*innen  
Prüfungsamt

### 3.4 Entwicklungen zum neuen Campusmanagementsystem

**HISinOne.** An der Hochschule läuft das Projekt zur Einführung von HISinOne, einem webbasierten Hochschulmanagementsystem, als neues Campusmanagementsystem der DSHS Köln. Mit HISinOne wird u.a. der komplette Student Life Cycle verwaltet, beginnend mit Bewerbung und Zulassung und der Studierendenverwaltung über die Lehrveranstaltungs- und Prüfungsverwaltung bis zum Alumni- und Doktorand\*innenmanagement.

Ausführliche Informationen zum Einführungsprojekt finden

Sie auf der Homepage der DSHS unter

<https://www.dshs-koeln.de/hochschule/studium-und-lehre/campusmanagement/>

Ihr Ansprechpartner  
Christian Güttge  
Tel.: -4750  
guettge@dshs-koeln.de

## 4 Qualifizierung und Beratung für Lehrende

### 4.1 Startsprung in die Lehre

Neue Lehrende werden beim Einstieg in die Lehre und in der Qualitätssicherung ihrer Lehre an der DSHS Köln umfassend unterstützt. Das Qualifizierungsangebot „Startsprung in die Lehre“ findet jeweils drei Wochen vor Semesterbeginn statt und ermöglicht eine Weiterqualifizierung bereits vor Aufnahme der Lehrtätigkeit. Der „Startsprung in die Lehre“ konzentriert sich auf Aspekte der Methodik/Didaktik, der digitalen Lehre, der Rollenreflexion unter enger Anbindung an das Leitbild für Studium & Lehre sowie der Selbstpräsentation.

Ihre Ansprechpartnerin  
Melanie Sauer-Großschedl  
Tel.: -4540  
m.sauer-grosschedl@dshs-koeln.de

### 4.2 Qualifizierung, Weiterbildung und Beratung für Lehrende

Die DSHS Köln unterstützt ihre Lehrenden bei der Zielschärfung sowie der methodisch-didaktischen und forschungsorientierten Ausgestaltung universitärer Lehre. Hierfür wird ein vielfältiges Angebot bereitgestellt, das zur Verbesserung und langfristigen Sicherung der Qualität des gesamten Lehrangebotes dient. Es werden sowohl hochschuldidaktische Workshops, individuelle (Lehr-) Beratung wie Hospitationen angeboten. *Mehr zu Möglichkeiten und Unterstützungsangeboten rund um die digitale Lehre finden Sie im Kapitel 5.1.*

### 4.3 Zertifikat „Professionelle Lehrkompetenz für die Hochschule“

Als Mitglied im Netzwerk Hochschuldidaktik NRW (<https://hd-nrw.de/>) eröffnet die DSHS Köln ihren Lehrenden die Möglichkeit, an Angeboten anderer NRW-Hochschulen teilzunehmen. Das zur Verfügung stehende Gesamtangebot wird hierdurch um ein Vielfaches erweitert.

Überdies wird die Möglichkeit geschaffen, dass auf bundesweit anerkannten Qualitätskriterien beruhendes Zertifikatsprogramm „Professionelle Lehrkompetenz für die Hochschule“ zu absolvieren, das die individuelle Weiterentwicklung in der Hochschullehre dokumentiert.

Das Zertifikatsprogramm besteht aus drei aufeinander aufbauenden Modulen mit unterschiedlichen Schwerpunkten.

### 4.4 „TAP – Teaching Analysis Poll“ - Zwischenauswertung Ihrer Lehrveranstaltung

Die Hochschuldidaktik bietet in der Mitte des Semesters das Teaching Analysis Poll (TAP) an. Das TAP hat sich als einfache und effektive dialogorientierte Methode zur konkreten Sicherung und Verbesserung der Lehrqualität bewährt.

Ein TAP bindet Studierende verantwortlich und gestaltend in die Verbesserung der Lehrveranstaltung ein. Die bisherigen Erfahrungen zeigen, dass Studierende sehr motiviert am TAP mitarbeiten und konstruktive Rückmeldungen geben. Die Rückmeldungen können noch im laufenden Semester beachtet werden und kommen daher den Studierenden unmittelbar zugute – nicht erst der nächsten ‚Studierendengeneration‘. Durch den gegenseitigen Austausch der Studierenden bei der Erarbeitung der Rückmeldungen, gewinnen die Verbesserungsvorschläge an Substanz und spiegeln eine qualitative Mehrheitsmeinung wider.

## 4.5 English Coaching

---

Das Englisch-Coaching richtet sich an Lehrende englischsprachiger Lehrveranstaltungen.

Die Coaching-Einheiten können entweder vorbereitend oder semesterbegleitend stattfinden. Das Coaching dient dazu:

- "Seminar-Sprache" und akademisches Englisch zu üben,
- das sprachliche Selbstbewusstsein zu stärken und Englisch im akademischen Kontext zu sprechen,
- Aussprache, Intonation und Verständlichkeit zu verbessern,
- konstruktives Feedback zu bekommen (nach einem in situ Besuch oder mittels Videoanalyse),
- insgesamt die Qualität der Lehre auf Englisch zu verbessern.

Das Angebot läuft auf individueller und vertraulicher Basis.

Weitere Informationen zu allen Angeboten zur Qualifizierung und Beratung für Lehrende finden Sie unter:  
<https://www.dshs-koeln.de/hochschule/studium-und-lehre/qualifizierung-beratung-fuer-lehrende/english-coach/>

## 4.6 Beratung und Support bei der Konzipierung und Umsetzung audiovisueller Medien

---

Die Abteilung Digitalisierung in Studium und Lehre bietet eine Beratung rund um den Einsatz von digitalen und audiovisuellen Medien in der Lehre an. Zu diesem Angebot zählt u. a. die Unterstützung bei der Konzipierung und Umsetzung von filmischen Projekten und Videos - Angefangen bei der inhaltlichen und didaktischen Aufbereitung einer Idee und der Konzeptentwicklung, über den Dreh bis hin zur Postproduktion und der Finalisierung.

Ihre Ansprechpartnerin  
Conny Beißler  
Tel.: -8679  
[c.beissler@dshs-koeln.de](mailto:c.beissler@dshs-koeln.de)

## 5 Digitalisierung in der Lehre

### 5.1 Lernplattform Moodle

Alle Lehrveranstaltungen und Tutorien an der DSHS werden durch die Lernplattform Moodle begleitet. Moodle ermöglicht neben einer strukturierten Ablage von Lehr- und Lernmaterialien, interaktives Arbeiten und die Kommunikation zwischen Dozierenden oder Tutoren/innen und Studierenden.

Die Funktionen von Moodle im Überblick:

- strukturierte Darstellung des Semesterplans in einer Wochen- oder Themenstruktur mit Überschriften und den dazugehörigen Dateien/Links
- Online-Testfragen für die Prüfungsvorbereitung und das Selbststudium oder als elektronische Lernerfolgskontrolle
- Glossare und Foren, mit denen Studierende und Dozierende gemeinsam Fragen und Aufgaben bearbeiten können
- Aufgaben bei denen Studierende eigene Beiträge abgeben können und ein Feedback erhalten, ohne dass andere Studierende dies sehen
- Einbindung und Erstellung von interaktiven Lerninhalten (z. B. über H5P)

Ihr Ansprechpartner  
Jurek Bäder  
Tel.: -4609  
j.baeder@dshs-koeln.de

**Login:** Moodle kann über die Homepage der DSHS oder unter <https://elearning.dshs-koeln.de> aufgerufen werden. Für das Login werden die DSHS-ID und das DSHS-ID-Passwort benötigt. Die DSHS-ID wird automatisch eingerichtet und per E-Mail verschickt. Mit der E-Mail wird zudem ein Link versendet, über den das Passwort generiert werden muss. Bei Fragen können Sie sich an das Helpdesk wenden.

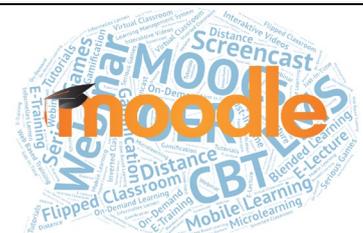
**Kommunikation mit den Studierenden:** Den Studierenden einer Veranstaltung können Nachrichten über das in jedem Moodle-Kurs automatisch eingerichtete „Mitteilungen und Ankündigungen“-Forum übermittelt werden. Diese Mitteilungen werden an die E-Mailadresse der Studierenden weitergeleitet und erscheinen beim Einloggen in Moodle. Ausgewählte Studierende können zudem über die Liste „Teilnehmer/innen“ angeschrieben werden.

**Verknüpfung zum Campusmanagement:** Über eine Zwischendatenbank werden automatisch alle Lehrveranstaltungen aus dem Campusmanagementsystem mit den dazugehörigen Lehrpersonen und Studierenden in Moodle abgebildet. Diese Daten werden regelmäßig aktualisiert. Mit Abschluss der zweiten Einschreibungsphase werden jedes Semester die aktuellen Veranstaltungen in Moodle übertragen. In Moodle können auch unabhängig vom Campusmanagement Teilnehmende/Studierende in Kurse eingetragen werden - die Nachtragung von Studierenden in Moodle führt dabei **nicht** zu einer automatischen Übertragung der Studierenden in das Campusmanagementsystem!

### 5.2 Moodle-Kurs „Digi Tools – Digitale Werkzeugkiste für die Lehre“

In dem Moodle-Kurs „Digi Tools – Digitale Werkzeugkiste für die Lehre“ (<https://elearning.dshs-koeln.de/course/view.php?id=24962>) erhalten Sie alle Informationen rund um das Thema Digitale Lehre an der DSHS. Der Kurs wird fortlaufend mit Infos und Unterlagen erweitert.

Sollten Sie noch keinen Zugriff auf den Kurs haben, wenden Sie sich bitte per E-Mail an: [support@dshs-koeln.de](mailto:support@dshs-koeln.de)



### 5.3 Digitale Medienwerkstatt

Die digitale Medienwerkstatt wurde im Rahmen der landesweiten Digitalisierungsinitiative des Ministeriums für Kultur und Wissenschaft des Landes Nordrhein-Westfalen (MKW) und der Digitalen Hochschule NRW (DH.NRW) durch die Förderlinie Digitale Lehr-/Lerninfrastrukturen als studentischer Lern-, Erfahrungs-, Erprobungs- und Arbeitsort in der Zentralbibliothek der Sportwissenschaften (Raum 413) eingerichtet. Studierende haben hier die Möglichkeit an 11 Medien-Arbeitsplätzen mit multimedialer Software zu arbeiten um bspw. (Lehr-Lern-)Videos, Grafiken und Fotos zu bearbeiten oder interaktive E-Learning-Einheiten zu erstellen.

Über das [Buchungssystem](#) können die PCs zu den Öffnungszeiten der ZB Sport mit der DSHS-ID reserviert werden.

Weitere Informationen zur Nutzung der Medienwerkstatt sind [hier](#) zusammengefasst.

Ihr Ansprechpartner  
Frank Andrä  
Tel.: -3940  
andrae@dshs-koeln.de

### 5.4 Equipmentausleihe

Neben der Beratung rund um den Einsatz von digitalen und audiovisuellen Medien in der Lehre, bietet die Abteilung Digitalisierung in Studium und Lehre auch eine Equipmentausleihe an, über die technische Ausstattung kostenfrei ausgeliehen und zur Produktion genutzt werden kann. Die Equipmentausleihe befindet sich in der digitalen Medienwerkstatt (ZB Sport, Raum 413). Anfragen zur Ausleihe bitte per Mail an [equipmentausleihe@dshs-koeln.de](mailto:equipmentausleihe@dshs-koeln.de)  
Eine aktuelle Übersicht mit den ausleihbaren Geräten ist [hier](#) zu finden.

Ihre Ansprechpartnerin  
Conny Beißler  
Tel.: -8679  
c.beissler@dshs-koeln.de

### 5.5 Einsatz interaktiver Whiteboards

An der DSHS gibt es zwei unterschiedliche Arten von interaktiven Whiteboards:

- 1) In den Seminarräumen 1, 13-15, 50, 70, 93, 94, 96 und 97 sind Whiteboards mit Kurzstanzbeamern verbaut. Hinweise zur Bedienung dieser Boards finden Sie unter: [https://www.dshs-koeln.de/fileadmin/redaktion/user\\_upload/Einsatz\\_interaktiver\\_Whiteboards\\_2016.pdf](https://www.dshs-koeln.de/fileadmin/redaktion/user_upload/Einsatz_interaktiver_Whiteboards_2016.pdf)
- 2) In den Seminarräumen im NawiMedi sowie in einigen Besprechungsräumen sind interaktive Smartboards bzw. Touchpanels der Firma CTouch verbaut. Diese können sich am besten als riesige Touchscreens vorgestellt werden. Ähnlich wie bei einem Smartphone oder einem Tablet-PC kann die projizierte Bildschirmoberfläche eines PCs oder Laptops über Berührungen und Gesten bedient und gesteuert werden. Für die Nutzung wird ein eigener Laptop, entweder mit der Microsoft Office Freihandfunktion oder der kostenfreien Software OpenBoard (für Windows, Mac und Linux), empfohlen.

### 5.6 Webkonferenzen mit Webex

Die Deutsche Sporthochschule bietet allen Beschäftigten mit Cisco Webex Meetings eine Kollaborationsplattform für Online-Meetings und Videokonferenzen an. Hierzu benötigt Sie als Lehrende einen persönlichen Zugang. Alle notwendigen Informationen inkl. FAQs finden Sie unter folgendem Link der IT-Dienstleistungen: [Webex - Deutsche Sporthochschule Köln \(dshs-koeln.de\)](#).

### 5.7 Cloud-Speicher SCIEBO

SCIEBO – die Campuscloud ist ein nichtkommerzieller, kostenloser Cloud-Speicher für Forschung und Lehre. Dieser wird von 22 Hochschulen in NRW gemeinsam betrieben und vom Land NRW gefördert. Die Daten werden ausschließlich an drei Standorten in NRW gespeichert und verarbeitet (Münster, Bonn, Duisburg-Essen). Dadurch sind die Daten durch das strenge deutsche Datenschutzgesetz besonders geschützt.

Für Studierende und Mitarbeiter stehen jeweils 30GB persönlicher Speicherplatz zur Verfügung. Es ist mittlerweile auch möglich, das individuelle Speicherkontingent in SCIEBO von 30GB auf 500GB zu erhöhen. Bitte folgen Sie dem Link <http://www.sciebo.de>. Hier ist über den Link MY SCIEBO oben rechts nach der Anmeldung die selbstständige Erhöhung des Volumens auf 500GB möglich.

Mit SCIEBO können alle Dateien auf allen Endgeräten (PC, MAC, Smartphone, Tablet) synchronisiert werden. Damit entfällt das Synchronisieren der täglich verfügbaren Dateien.

Mit der Freigabeoption kann sowohl Studierenden, Mitarbeitern als auch externen Projektpartnern der Zugriff auf Dokumente erlaubt werden. SCIEBO vereinfacht so den Austausch von Informationen und das gemeinsame Arbeiten. Ein Einführungsvideo finden Sie unter <https://www.youtube.com/watch?v=ek398ZeHmkY>

## 5.8 Plagiatserkennungs-Software PlagScan

---

Die Bereitstellung der Plagiatserkennungssoftware PlagScan endete mit dem 31.12.2022 und Studierenden steht seitdem 1.1.2023 kein kostenloser Zugang mehr zur Verfügung. Abschlussarbeiten aller Studiengänge dürfen somit ab diesem Zeitpunkt ohne Beifügung eines PlagScan-Prüfprotokolls abgegeben bzw. hochgeladen werden. Die weitere Planung sieht vor, dass im Rahmen der digitalen Abgabe von Abschlussarbeiten eine Plagiatserkennungssoftware zum Einsatz kommen soll. Dozierenden wird erneut eine kostenlose Nutzungsmöglichkeit geboten.

Derzeit läuft die komplexe Ausschreibung der Plagiatserkennungssoftware. Nach Zuschlag für einen Anbieter wird die Software in die P-APP eingebaut und es erfolgt eine automatisierte Prüfung aller qualifizierenden Arbeiten die hochgeladen werden. Dozierenden wird die Software individuell zur Verfügung stehen.

Sie werden über alle Neuerungen und aktuellen Stand über das Intranet informiert.

## 6 Ihre Ansprechpartner\*innen in Studium und Lehre

### 6.1 Studiengangsleiter\*innen und Studiengangskoordination

---

Die Studiengangsleitungen sind die Repräsentant\*innen eines Studiengangs oder eines Studienbereichs und tragen die Verantwortung für die inhaltliche Weiterentwicklung des Studiengangs. Sie sind zuständig für die organisatorische Gestaltung der Lehre und koordinieren das Lehrangebot in Absprache mit der Stabsstelle Akademische Planung und Steuerung.

Die Zuordnung des Lehrpersonals zu den Veranstaltungen wird von den Studiengangsleitungen im Einvernehmen mit den geschäftsführenden Institutsleiter\*innen und in Rücksprache mit den Modulbeauftragten vorgenommen. Sie sind durch den Rektor für einen Zeitraum von i.d.R. 4 Jahren benannt.

Die aktuelle Übersicht der Studiengangsleiter\*innen und Modulbeauftragten finden Sie [hier](#).

### 6.2 Modulbeauftragte

---

Die Studiengangsleitungen benennen, i.d.R. für den Zeitraum ihrer Amtszeit, zu ihrer Unterstützung Modulbeauftragte. Die Modulbeauftragten sind Ansprechpartner\*innen für Lehrkräfte und Studierende ihres Moduls. Sie achten auf die Umsetzung der Vorgaben des Moduls lt. Modulhandbuch und sind befugt, in Absprache mit den Studiengangsleitungen, Unstimmigkeiten im Ablauf von Veranstaltungen und von Prüfungsmodalitäten zu klären. Sie erarbeiten Vorschläge zur Weiterentwicklung ihres Moduls, stimmen die Prüfungstermine mit dem Prüfungsamt ab und organisieren Modulprüfungen. Zudem sorgen die Modulbeauftragten für die zeitnahe Erfassung der Prüfungsleistungen.

Darüber hinaus können Modulbeauftragte Vorschläge zur Besetzung der Lehrveranstaltungen ihres Moduls durch Lehrkräfte den Studiengangsleitungen unterbreiten. Sie berichten über sämtliche Belange ihres Moduls an die Studiengangsleitungen.

Die aktuelle Übersicht der Studiengangsleiter\*innen und Modulbeauftragten finden Sie [hier](#):

### 6.3 Lehrkräfte eines Moduls

---

Ein enger Austausch und die inhaltliche und organisatorische Abstimmung zwischen allen Lehrkräften eines Moduls sind für die Qualität der Lehre von hoher Bedeutung. Welche weiteren Lehrkräfte in Ihren Veranstaltungen und Modulen unterrichten, können Sie über das Vorlesungsverzeichnis in LSF einsehen oder über die\*den [Modulbeauftragte\\*n](#) des entsprechenden Moduls.

Inhalte, Aufbau und Prüfungen etc. des Moduls, in dem Sie lehren, finden Sie in den [jeweiligen Modulhandbüchern und -beschreibungen](#):

[Startseite](#) > [Studium/Organisation](#) > [Studienunterlagen finden](#) > [Auswahl des entsprechenden Abschlusses](#) > [Modulhandbücher](#)

### 6.4 Studentische Vertretungen

---

#### AStA

Der Allgemeine Studierendenausschuss – kurz AStA – ist eines der wichtigsten studentischen Gremien an der Sporthochschule. Er setzt sich aus verschiedenen Referaten zusammen und verfolgt das Ziel, die Studierenden bei allen Fragen und Problemen zu unterstützen. Das Studierenden-Parlament bestimmt die AStA-Referent\*innen. Während der Vorlesungszeiten organisiert der AStA eine wöchentliche Sitzung, in der über verschiedene

Themen diskutieren wird. Sitz des AstA ist auf dem Campus der Deutschen Sporthochschule Köln im Institutsgebäude III.

### StuPa

Das Studierendenparlament ist das oberste beschlussfassende Organ der Studierendenschaft. Die Amtsperiode des StuPas beträgt zwei Semester. Die 21 Mitglieder werden von allen Ersthörer\*innen der DSHS Köln gewählt. Aus seiner Mitte wird sowohl ein\*e Vorsitzende\*r, als auch zwei Vertreter\*innen gewählt. Diese Wahl findet in der ersten (der konstituierenden) Sitzung des Studierendenparlamentes statt.

### Studiengangssprecher\*innen der BA- und MA-Studiengänge

Alle BA- und MA-Studiengänge besitzen eine Anzahl von Studiengangssprecher\*innen (im besten Fall pro Jahrgang eine\*n Sprecher\*in). Die Studiengangssprecher\*innen sind Ansprechpartner\*innen für Probleme oder Verbesserungsvorschläge und tragen diese an die Leiter\*innen oder Koordinator\*innen der Studiengänge heran. Einmal pro Semester treffen sich die Studiengangssprecher\*innen außerdem mit dem Prorektor Studium und Lehre. Eine Auflistung über die aktuellen Sprecher\*innen der jeweiligen Studiengänge können Sie unter folgendem Link einsehen:

[Startseite>Studium&Organisation>Studierendenservice>Studentisches Engagement](#)

## 6.5 Stabsstelle Akademische Planung und Steuerung

---

Die Stabsstelle Akademische Planung und Steuerung (StAPS) umfasst fünf Arbeitsbereiche, die das Rektorat bei Arbeits- und Entscheidungsprozessen in zentralen Aufgabenfeldern der Universität unterstützen, Projekte des Rektorats umsetzen und Ansprechpartner\*innen für die jeweiligen Themenfelder sind.

Die StAPS umfasst die folgenden Abteilungen:

1. Akademische Dienste
2. International Office
3. Studium und Lehre
4. Forschung und Transfer
5. Informationssicherheit und digitale Transformation

Nähere Informationen zu den Aufgaben, Zuständigkeitsbereichen oder Ansprechpartner\*innen finden Sie unter: <https://www.dshs-koeln.de/visitenkarte/einrichtung/akademische-planung-und-steuerung/>

## 6.6 Übersicht der Kernverwaltung

---

Ein aktuelles Organigramm der DSHS Verwaltung finden Sie unter: [Startseite > Einrichtungen A-Z > Hochschulverwaltung](#)

## 7 Unterstützung guter Lehre an der DSHS Köln

### 7.1 Das Tutorienprogramm

Das Tutorienprogramm trägt zur langfristigen Verbesserung der Studien- und Lehrqualität bei. Die Angebote des Tutorienprogramms richten sich an alle Bachelor-Studierenden der Deutschen Sporthochschule Köln und werden in enger Absprache mit wissenschaftlichen Instituten und Lehrkräften koordiniert.

Ihre Ansprechpartnerin  
Melanie Sauer-Großschedl  
Tel.: -4540

#### Der Leitgedanke des Tutorienprogramm – Hilfe zur Selbsthilfe

Ziel des Programms ist es, Studierenden dabei zu helfen, ihr Selbststudium zu planen und durchzuführen und hierdurch Lernziele zu erreichen. Tutorien ersetzen jedoch kein Selbststudium, sondern ergänzen es. Die Arbeit von Tutor\*innen kann eine wichtige Ergänzung der eigentlichen Lehre sein, insbesondere wenn ein Selbststudium aufgrund fehlender Grundlagen oder anderer Bedingungen erschwert ist.

#### Orientierungstutorien

Die Orientierungstutorien dienen der Unterstützung und Begleitung beim Studieneinstieg und insbesondere der Vermittlung von studienrelevantem organisatorischem Wissen. Sie richten sich an alle Studierenden im ersten Semester. Diese themenbezogenen Gruppenangebote finden kompakt statt und werden von Tutorinnen und Tutoren höherer Semester durchgeführt.

#### Fachtutorien

Fachtutorien sind fachspezifisch ausgerichtete und prüfungsvorbereitende Tutorien für Studierende aller Semester und verstehen sich als Unterstützung des Selbststudiums. Die Inhalte orientieren sich an der jeweiligen theoretischen oder praktischen Lehrveranstaltung und werden von erfahrenen Tutor\*innen vermittelt. Sie werden insbesondere in Fällen eingerichtet, in denen ein unbetreutes Selbststudium von Studien- und Prüfungsinhalten aufgrund besonderer Bedingung (z. B. Schwierigkeit, organisatorische Bedingungen) deutlich erschwert ist. Fachtutorien werden in kompakter Form oder semesterbegleitend angeboten.

#### Regelungen und Hinweise

Die „Richtlinie Tutorienprogramm“ (vgl. Amtliche Mitteilung 19/2016) regelt Verantwortlichkeiten und Zuständigkeiten, legt die Bedingungen der Angebotsgestaltung sowie der Belegungs- und Teilnahme fest, stellt die Rahmenvorgaben der Vergütung und der Voraussetzungen zur Aufnahme einer Tutorentätigkeit dar.

[AM 19/2016 - Richtlinie Tutorienprogramm](#)

#### Bewerbungsverfahren auf Tutorienangebote

Die Bewerbung der Studierenden auf Tutorienangebote erfolgt über LSF. Die Bewerbung für Orientierungstutorien findet in der 1. LSF-Phase statt. Fachtutorien verfügen über eine eigene, dritte LSF-Bewerbungsphase, die kurz nach Vorlesungsstart beginnt. Der \*die Tutor\*in kann anschließend bei verfügbaren Plätzen weitere Studierende aufnehmen und diese eigenständig in LSF eintragen.

<https://www.dshs-koeln.de/hochschule/studium-und-lehre/tutorienprogramm/>

## 7.2 Lehrpreise der DSHS Köln

---

Zielsetzung der Lehrpreise der Deutschen Sporthochschule Köln ist es, das Bewusstsein für die Bedeutung von Qualität der Lehre zu stärken und die Wertschätzung für Lehrengagement zu erhöhen.

Die Lehrpreise honorieren und unterstützen die Entwicklung und Umsetzung innovativer Lehr-Lernkonzepte im sportpraktischen und im theoretischen Lehrumfeld. Die Lehrpreise werden alle zwei Jahre ausgelobt und aus Qualitätsverbesserungsmitteln (*s. Kapitel 7.4*) finanziert.

Ihre Ansprechpartnerin  
Ines Bodemer  
Tel.: -4600  
bodemer@dshs-koeln.de

Aktuelle Informationen zu den Lehrpreisen finden Sie im Internet unter:

[Startseite](#)>[Hochschule und Einrichtungen](#)>[Studium und Lehre](#)>[Lehrpreise & Förderprogramme](#)>[Lehrpreis](#)

## 7.3 Förderprogramme in Studium und Lehre

---

Alle Informationen zu Förderprogrammen in Studium und Lehre (intern wie extern ausgeschrieben) finden Sie hier:

<https://www.dshs-koeln.de/hochschule/studium-und-lehre/lehrpreise-foerderprogramme/foerderprogramme/>

## 7.4 Qualitätsverbesserungsmittel

---

Die DSHS Köln erhält vom Land NRW jährlich finanzielle Zuwendungen, die zeitnah und zweckgebunden zur Verbesserung der Lehr- und Studienbedingungen einzusetzen sind.

Für die Verteilung der Qualitätsverbesserungsmittel ist die Qualitätsverbesserungskommission (QVK) unter der Leitung der Prorektorin für Studium, Lehre und Weiterbildung.

Alle Mitglieder der Hochschule können über ein [Formblatt](#) Qualitätsverbesserungsmittel beantragen. Die Antragsfristen sind **jährlich der 28. Februar und 31. August**. Dabei gilt, dass die beantragte Maßnahme einen begründeten Verbesserungsbedarf für Studium und Lehre an der DSHS Köln aufzeigen muss. Dazu sind die zu erwartenden Verbesserungen konkret zu benennen – die Schaffung grundlegender Voraussetzungen im Hinblick auf die originären Aufgaben einer Universität können nicht aus QVM finanziert werden.

Weitere Informationen zu den Qualitätsverbesserungsmitteln finden Sie im Internet unter:

<https://www.dshs-koeln.de/hochschule/studium-und-lehre/lehrpreise-foerderprogramme/qualitaetsverbesserungsmittel/>

Ihre Ansprechpartnerin  
 Dr. Carolin Krumm  
 Tel.: -6117  
 c.krumm@dshs-koeln.de

## 8 Qualitätsmanagementsystem

### 8.1 Qualitätsmanagement

Die Qualität von Studium und Lehre wird an der DSHS Köln stetig verbessert. Dies geschieht durch ein verbindliches System aus Zielsetzung, Evaluation und Datenerhebung, Abgleich von Realität (IST) und Zielen (SOLL) und der entsprechenden Entwicklung von Verbesserungsmaßnahmen. Dabei gilt es, neben den hochschulinternen Qualitätsmaßstäben, nationale und internationale Anforderungen aus Wissenschaft, Politik, Gesellschaft und Wirtschaft in die Qualitätsentwicklung der DSHS-Studiengänge einfließen zu lassen.

Das Qualitätsmanagementsystem ist in der Ordnung für Qualitätsmanagement verankert und für alle Akteure in Studium und Lehre verbindlich.

Die Stabsstelle Akademische Planung und Steuerung erstellt alle zwei Jahre einen umfassenden QM-Report zur Qualitätsentwicklung in Studium und Lehre. Die aktuellste Ausgabe können Sie unter dem folgenden Link einsehen:

[Startseite>Hochschule und Einrichtungen>Studium und Lehre>Qualitätsmanagement in Studium & Lehre>Berichtswesen](#)

### 8.2 Atlas der Qualitätsgestaltung

Der [Atlas](#) soll allen Hochschul-Akteuren, die im Kernprozess „Studium und Lehre“ involviert sind, eine Unterstützung bei ihrer täglichen Arbeit sein. Er schafft Transparenz durch die Festlegung von standardisierten Prozessen. Diese fördern durch klare Abläufe und Verantwortlichkeiten eine effektivere Zusammenarbeit.

Der Atlas der Qualitätsgestaltung bietet Ihnen als Mitarbeiter\*in eine schnelle und gute Orientierung zu allen Prozessen in Studium und Lehre.

Folgende Prozess-Regionen werden auf der Prozesslandkarte unter den Kernprozessen für „Studium und Lehre“ geführt:

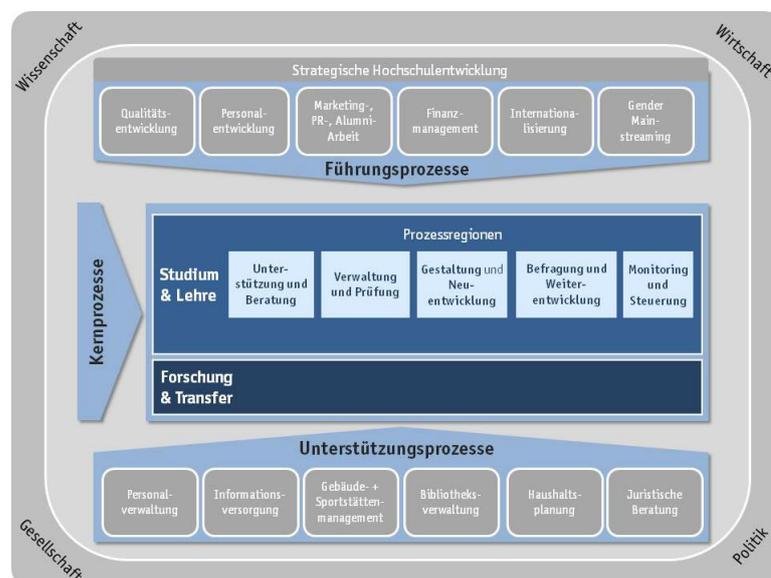


Abbildung 1: Prozesslandkarte

Die **Prozessdarstellung** erfolgt anhand eines **3-Ebenen-Modells**, ausgehend von der Prozesslandkarte, über Prozess-Regionen hin zu Einzelprozessen.



### 8.3 Systemakkreditierung

---

Die Deutsche Sporthochschule Köln ist eine systemakkreditierte Universität. Mit der Entscheidung für eine Systemakkreditierung hat die Hochschule ihr Bestreben ausgedrückt, die Qualität von Studium und Lehre übergeordnet und hochschulweit zu definieren, zu gestalten, fortlaufend zu hinterfragen und zu reflektieren und auf diesem Weg weiterzuentwickeln.

Die Hochschule hat auch das Verfahren der Systemreakkreditierung erfolgreich durchlaufen, detaillierte Informationen rund um das Verfahren sind im Intranet hinterlegt:

<https://intranet.dshs-koeln.de/infos-services/infos-rund-um-studium-lehre/verfahrensunterlagen-system-reakkreditierung/>

## 8.4 Überblick Qualitätsmanagementsystem der DSHS Köln

Die nachfolgende Grafik weist die Grundstruktur des Qualitätsmanagements im Überblick aus.

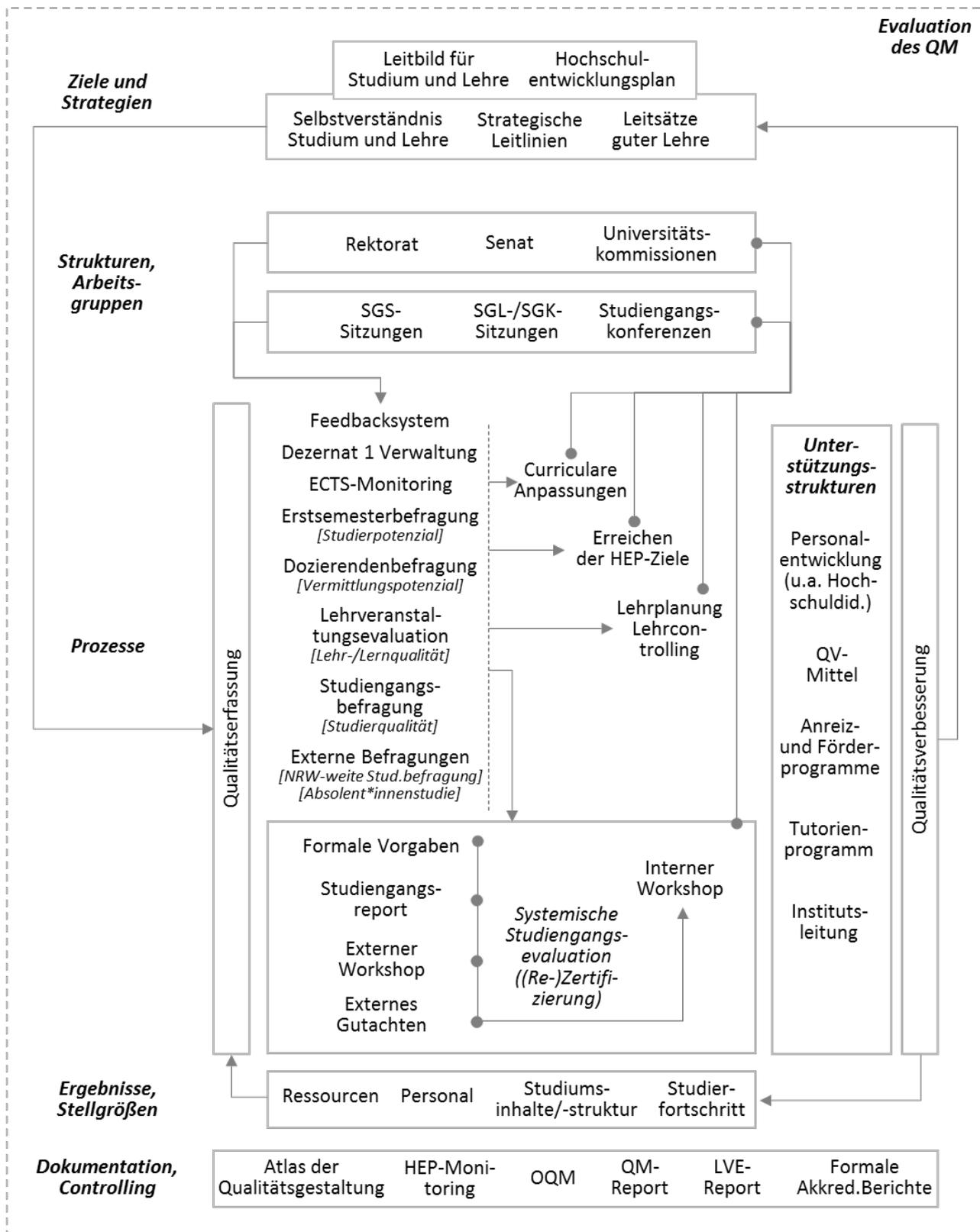


Abbildung 2: Übersicht zur Grundstruktur des Qualitätsmanagements der DSHS Köln

## 9 Sie haben Fragen, Anregungen oder Hinweise? Wenden Sie sich gerne an uns!



Univ. Prof.in Dr. Bettina Rulofs  
Prorektorin Studium, Lehre und  
Weiterbildung  
Tel. 0221/4982-7230  
[rulofs@dshs-koeln.de](mailto:rulofs@dshs-koeln.de)



Tanja Jost  
Abt. 3.1 Lehrplanung, Lehrcontrol-  
ling, Curriculumsmanagement  
  
Tel. 0221/4982-4607  
[t.jost@dshs-koeln.de](mailto:t.jost@dshs-koeln.de)



David Raabe  
Abt. 3.1 Lehrplanung  
& ECTS-Monitoring  
  
Tel. 0221/4982-4606  
[d.raabe@dshs-koeln.de](mailto:d.raabe@dshs-koeln.de)



Ines Bodemer  
Abt. 3.2 Studienentwicklung  
& Qualitätsverbesserung  
  
Tel. 0221/4982-4600  
[bodemer@dshs-koeln.de](mailto:bodemer@dshs-koeln.de)



Dr. Carolin Krumm  
Abt. 3.3 Qualitätserfassung  
& -controlling  
  
Tel. 0221/4982-5522  
[c.krumm@dshs-koeln.de](mailto:c.krumm@dshs-koeln.de)



Melanie Sauer-Großschedl  
Abt. 3.2 Hochschuldidaktik  
& Tutorienprogramm  
  
Tel. 0221/4982-4540  
[melanie.sauer@dshs-koeln.de](mailto:melanie.sauer@dshs-koeln.de)



Jurek Bäder  
Abt. 5.2 Digitalisierung in  
Studium & Lehre  
  
Tel. 0221/4982-4609  
[j.baeder@dshs-koeln.de](mailto:j.baeder@dshs-koeln.de)



Conny Beißler  
Abt. 5.2 Digitalisierung in  
Studium & Lehre  
  
Tel. 0221/4982-8679  
[c.beissler@dshs-koeln.de](mailto:c.beissler@dshs-koeln.de)