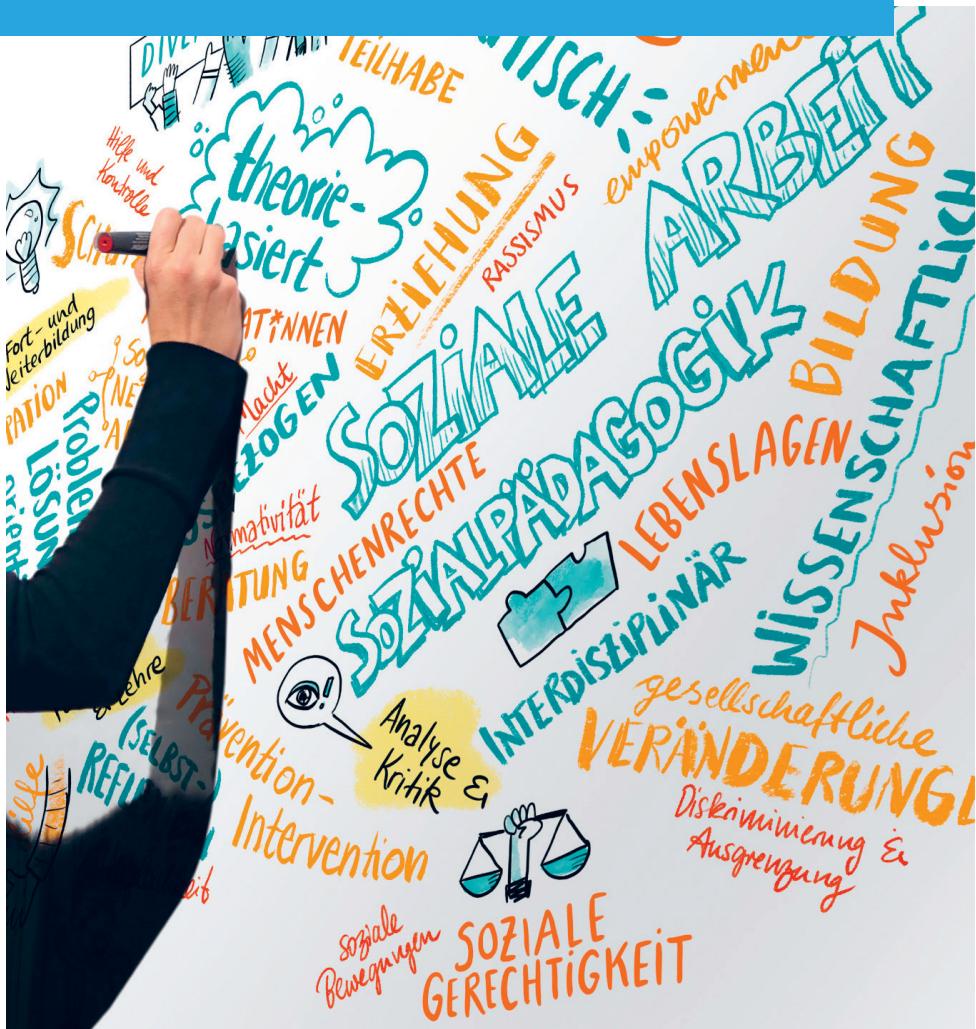


Informationen für Lehrbeauftragte des Fachbereichs Soziale Arbeit



Inhalt

1. Erteilung und Abrechnung des Lehrauftrags	4
2. h_da Account	5
3. Ihre Lehrveranstaltung	6
4. Brandschutz	6
5. Medientechnik und Lehrmaterial	6
6. Prüfungen	7
Hier nochmal auf einen Blick Ihre Ansprechstellen:	7
Lageplan und Kontaktadressen	8

Informationen für Lehrbeauftragte des Fachbereichs Soziale Arbeit

(Stand: November 2025)

Liebe Lehrbeauftragte des Fachbereichs Soziale Arbeit,
wir freuen uns, Sie – wieder oder erstmals – im Rahmen Ihres Lehrauftrages bei uns begrüßen zu können.

Für die Organisation Ihrer Lehrveranstaltungen möchten wir Ihnen folgende Informationen und Hinweise geben. Wir haben uns auf das Wesentliche und Spezifische für den Fachbereich Soziale Arbeit beschränkt.

Allgemeine Informationen für Lehrbeauftragte finden Sie auf der Webpage der h_da:
h-da.de/hochschule/arbeiten-an-der-hochschule/lehrbeauftragte

Für das kommende Semester wünschen wir Ihnen einen guten Start und gutes Gelingen!

Mit freundlichen Grüßen



Prof. Dr. Christian Brütt
(Dekan)



Prof. Dr. Markus Emanuel
(Studiendekan)

1. Erteilung und Abrechnung des Lehrauftrags

Die förmliche Erteilung des Lehrauftrages erfolgt immer und ausschließlich über die Personalabteilung. Sie erhalten weitere Informationen und Abrechnungsunterlagen direkt von der Personalabteilung.

Sofern Sie Ihre Lehrbeauftragung nicht spätestens zwei Wochen vor Beginn Ihres Kurses erhalten haben sollten, informieren Sie umgehend das Dekanat über folgende Mailadresse dekanat-sekretariat.fbs@h-da.de

Sofern Sie Ihren Lehrauftrag nicht wahrnehmen können und/oder kurzfristig absagen müssen, teilen Sie dies dem Studiendekanat ebenfalls unter dekanat-sekretariat.fbs@h-da.de mit.

Für die räumliche und zeitliche Planung Ihrer Lehrveranstaltung wenden Sie sich an lehrplanung.fbs@h-da.de

Ihre Abrechnungsunterlagen reichen Sie **spätestens 6 Wochen** nach Ende Ihres Lehrauftrages als PDF unter dekanat-sekretariat.fbs@h-da.de ein.

Benennen Sie die Dateien folgendermaßen:

Name_Vorname_Lehrauftrag_Stundenabrechnung_SoSe_WiSe20XX

Name_Vorname_Reisekosten_SoSe_WiSe20XX

Beachten Sie außerdem, dass Hotelrechnungen und Fahrkarten/Tickets im Original per Post eingereicht werden müssen.

Es ist nur möglich Seminarzeiten abzurechnen. Vor- und Nachbereitungszeiten für Ihr Seminar können nicht abgerechnet werden. Bitte rechnen Sie genau die Zeitfenster ab, die im Rahmen der zugewiesenen Lehrplanung auch in unserer Datenbank qis (s.u.) hinterlegt sind.

Für mündliche Prüfungen (Kolloquien, Fachgespräche, Präsentationen), die außerhalb der regulären Seminarwochen stattfinden, können Sie diese Termine in den Abrechnungsbogen zu den entsprechenden Tagen eintragen. Eine mündliche Prüfung = eine Unterrichtseinheit. Fahrtkosten zu den Prüfungstagen können nicht gesondert abgerechnet werden.

Bitte beachten Sie, dass bei Einreichung von Fahrtkostenabrechnungen mit dem PKW automatisch eine Parkraumbewirtschaftungsgebühr abgezogen wird, unabhängig davon, ob Sie den Parkraum der h_da benutzen. (siehe Merkblatt für Lehrbeauftragte)

2. h_da Account

Mit diesem h_da Account erhalten Sie Zugriff auf:

- Ihr h_da-E-Mail-Konto, abrufbar mit unterschiedlichen E-Mailprogrammen oder via Internet unter <https://email.h-da.de/>

Bitte kommunizieren Sie aus Datenschutzgründen mit den Studierenden ausschließlich von Ihrer und an deren h_da E-Mailadresse. Auch die Notenmeldung muss über Ihre h_da Adresse an die Hochschule erfolgen. Die Hochschule wird auch mit Ihnen ausschließlich über den h_da Mailaccount kommunizieren.

- die Lernplattform Moodle <https://lernen.h-da.de/login/index.php>

In Moodle können Sie mit Ihren Studierenden kommunizieren sowie Informationen und Lehrmaterial einstellen.

Eine Einführung für Moodle finden Sie nach Anmeldung in folgendem Kurs: <https://lernen.h-da.de/course/view.php?id=1145>

Support für Moodle erhalten Sie unter e-learning@h-da.de

Das E-Learning-Team "Hochschuldidaktik & Digitalisierung" (HDD) bietet zu Beginn eines jeden Semesters Moodle-Schulungen an.

Hier finden Sie weitere hilfreiche Links für Ihre Lehre:

<https://h-da.de/hochschule/interne-systeme-der-h-da>

- die Lehrdatenbank qis mit dem elektronischen Vorlesungsverzeichnis <https://qis.h-da.de>.

Hier können Sie die Termine und den Raum Ihrer Lehrveranstaltung einsehen und prüfen. Außerdem können Sie hier die Liste der Teilnehmenden zu Ihrem Kurs herunterladen und per Email mit Ihren Studierenden kommunizieren.

Anleitung: <https://h-da.de/intranet/lehre-studium/lsf-lehre-studium-und-forschung/lehrende>

- W-LAN (Anleitung: <https://h-da.de/index.php?id=13964>)

- die elektronischen Ressourcen der Hochschulbibliothek, darunter auch E-Medien im Fernzugriff <https://hds.hebis.de/hda/index.php>

Die Zugangsdaten für Ihr Benutzer:innenkonto erhalten Sie per Brief über das Dekanatssekretariat.

Bereits bestehende Benutzer:innenkonten aus dem direkten Vorsemester können weiterhin verwendet werden.

Einen Transponder für die Schließberechtigung der Räume erhalten Sie nach Rücksprache über das Dekanatssekretariat:
dekanat-sekretariat.fbs@h-da.de

3. Ihre Lehrveranstaltung

Jede Lehrveranstaltung ist anmeldepflichtig:

Die Studierenden schreiben sich während der Einschreibphase über die Datenbank „qis“ <https://qis.h-da.de> in Ihre Lehrveranstaltung ein.

Andere Wege der Anmeldung (z.B. über E-Mail, persönliche Ansprache u.ä.) werden nicht akzeptiert.

Bitte verweisen Sie entsprechend nachfragende Studierende stets auf die Lehrplanung lehrplanung.fbs@h-da.de

Nach der ersten Sitzung gleichen Sie die Anmeldeliste, die Sie via „qis“ erhalten, mit den tatsächlich Anwesenden ab.

Studierende, die in der ersten Sitzung des Seminars unentschuldigt gefehlt haben, müssen Sie zugunsten von Nachrückenden abmelden (s. Moodlekurs „[Hinweise für Lehrende](#)“).

4. Brandschutz

Es ist aus Brandschutzgründen nicht zulässig Studierende über die maximale Teilnehmendenzahl, die in qis angegeben ist, hinaus zuzulassen. Es gilt die Brandschutzverordnung (s. Moodlekurs „[Hinweise für Lehrende](#)“).

Bei Lehrveranstaltungen ist die jeweilige Lehrkraft dafür verantwortlich, dass alle Studierenden im Alarmfall unverzüglich das Gebäude verlassen und sich ggf. zum Sammelpunkt begeben.

Für die Adelungstraße Gebäude E10/11 wird die Feuerwehr bei einem Alarm nicht automatisch benachrichtigt, Sie müssen selbst anrufen.

5. Medientechnik und Lehrmaterial

Alle Räume in Gebäude E10 und E11, sowie D19 sind mit einem Beamer und/oder Smartboard (HDMI -Anschluss) ausgestattet. Achtung bei der Benutzung von Whiteboards: Verwenden Sie ausschließlich Stifte mit der Bezeichnung „trocken abwischbar“ oder „nonpermanent“.

Technische Hilfestellungen erhalten Sie über unseren IT-Service it-service@h-da.de oder +49.6151.533-5888

In den Räumen E 10 Raum 2.10 und D19 4.05 B finden Sie Kopierer sowie Moderationsmaterial, Flipchartpapier usw. Die Räume können Sie mit Ihrem Transponder öffnen.

6. Prüfungen

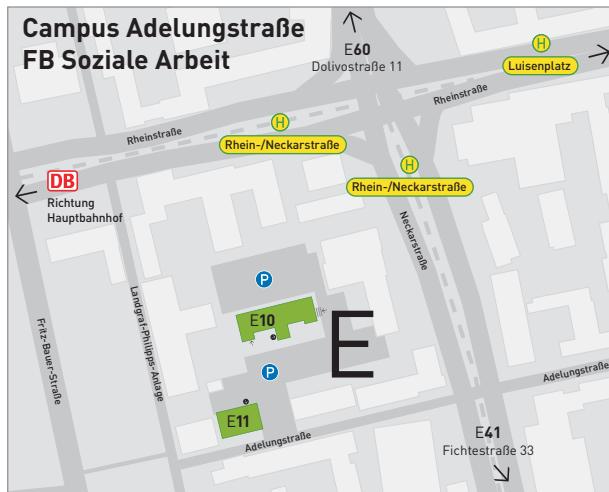
Mit der Annahme des Lehrauftrags erklären Sie sich bereit für Prüfungen zur Verfügung zu stehen, die sich auf Ihre Lehrveranstaltungen beziehen. Die Termine für die Prüfungswoche entnehmen Sie bitte dem Terminplan, den Sie auf der Homepage des Fachbereiches finden.

Die Noten melden Sie über Ihre h_da Mailadresse an sozarb.fbs@h-da.de. Bei Fragen zum Thema Prüfungen wenden Sie sich an die jeweiligen Modulverantwortlichen.

Hier nochmal auf einen Blick Ihre Ansprechstellen:

Thema	Stelle	E-Mail
Alles rund um Vertrag und Abrechnung des Lehrauftrags	Dekanatssekretariat	dekanat-sekretariat.fbs@h-da.de
Fragen zu Räumen und Zeiten	Lehrplanung	lehrplanung.fbs@h-da.de
Fragen zu IT und Technik	IT Service	it-service@h-da.de oder +49.6151.533-5888
Inhaltliche Fragen zur Lehrveranstaltung inkl. Prüfungen	Modulverantwortliche	Link zum Modulhandbuch
Meldung von Noten	Prüfungssekretariat	sozarb.fbs@h-da.de

Lageplan und Kontaktadressen



Postadresse:
Hochschule Darmstadt
Fachbereich Soziale Arbeit:
Schöfferstraße 3
D-64295 Darmstadt

Besuchsadresse:
Fachbereich Soziale Arbeit:
Adelungstraße 51
Gebäude E 10 und E 11
D-64283 Darmstadt

