

§§



# Lehrdeputatsverwaltung in Stud.IP - Speziallösung für speziellen Workflow?

Koordinationsstelle Stud.IP, E-Learning und Lehrevaluation  
Cornelia Roser, HAWK -Team eLearning

---

## Rechtliche Grundlagen

### LVVO

„§ 18 Dokumentation und Unterrichtung

<sup>1</sup>Die Fakultäten oder vergleichbaren Organisationseinheiten stellen sicher, dass die Lehrverpflichtungen und die Aufgaben nach § 17 erfüllt werden, und dokumentieren dies nachvollziehbar für jede Lehrperson.

<sup>2</sup>Dabei sind Ermäßigungen und Freistellungen (§§ 7 bis 9 und 16) und eine Befreiung (§ 12) anzugeben und darzulegen, wie Lehrveranstaltungen und Betreuungstätigkeiten (§§ 13 und 15) berücksichtigt wurden.

<sup>3</sup>Die Dokumentation ist nach Abschluss des Studienjahres dem Präsidium vorzulegen.“

### **HAWK-Richtlinie zur einheitlichen Anwendung der Lehrverpflichtungsverordnung (06/2018)**

„§ 7 Dokumentation

- (1) Die Lehrenden sind verpflichtet, am Ende eines jeden Semesters eine vollständige und korrekte Erklärung über die Erfüllung ihrer Lehrverpflichtung abzugeben. Das Dekanat regelt Art, Form und Fristen.
- (2) Das Dekanat prüft und dokumentiert die Lehrverpflichtungsnachweise und erstattet der Hochschulleitung nach Ende eines jeden Studienjahres Bericht.“

---

## Der Ausgang

### **Bedarf an der HAWK**

- Bisherige Praxis der fakultätseigenen Word- und Exceldateien und einer aufwändigen Prüfung soll durch ein einheitliches System abgelöst werden.
- Wunsch nach Digitalisierung des kompletten Prozesses und dadurch Vereinfachung der Dekanatsarbeit.
- Wunsch nach validierten Angaben.
- Auslöser war eine Anforderung des Rechnungshofes nach einem einheitlichen System.

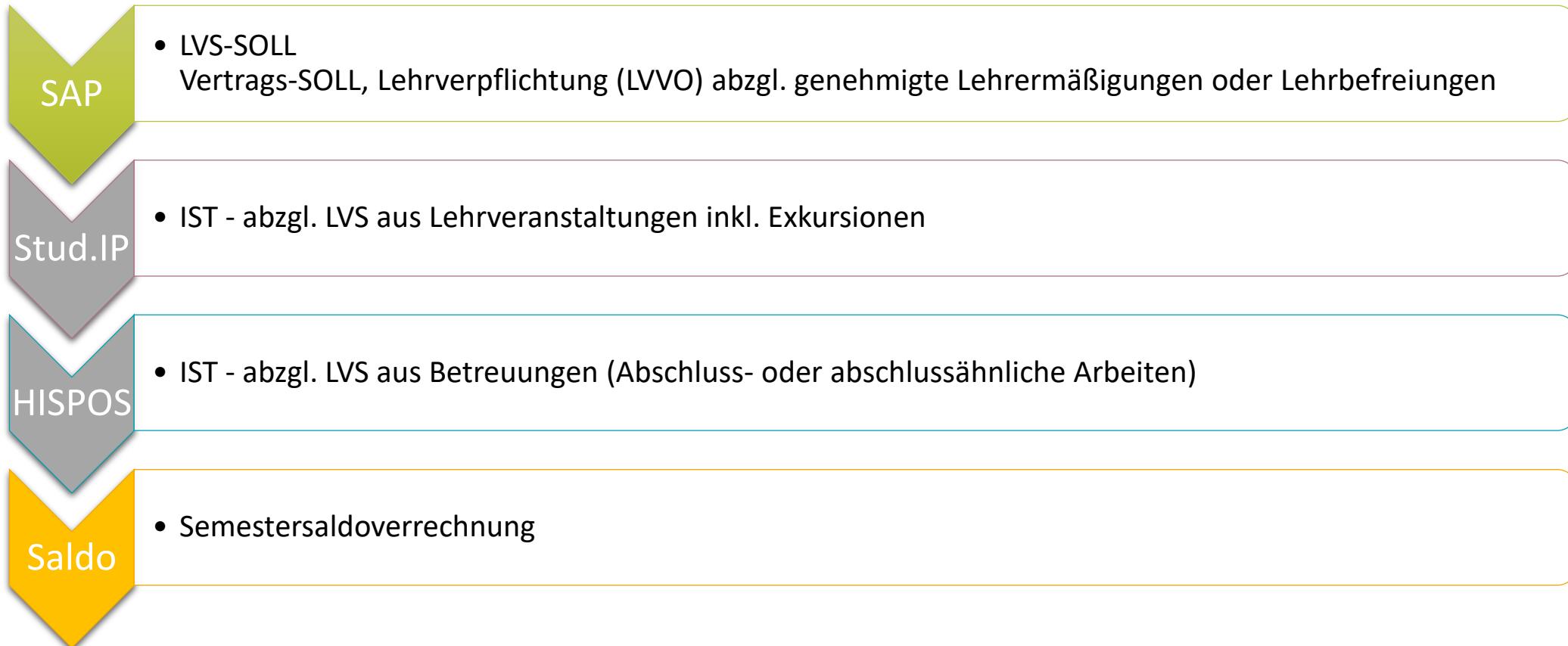
### **Vorgehen**

- Hochschulweite Bedarfsabfrage bei allen Studiendekanaten (mündlich und schriftlich).
- Dokumentenanalyse aller vorhandener und vorgelegter Unterlagen aus allen Fakultäten.
- Enge Abstimmung mit einer Fakultät, die bereits ein – allerdings unbefriedigendes – Datenbanksystem nutzte.
- Erstellung Mockups.
- Programmierauftrag an data-quest.

### **Daraus entstand**

... letzten Endes ein sehr schöner Prototyp in Stud.IP.

## Datengrundlage



---

## Spezifikationen und Ablauf



### **Administration oder automatisierte Übertragung ...**

- befüllt die Datenbank mit Daten aus SAP (LVS-Soll) und HIS (Betreuungen Abschlussarbeiten).

### **Veranstaltungskoordinator\*innen oder Veranstaltungsadmins ...**

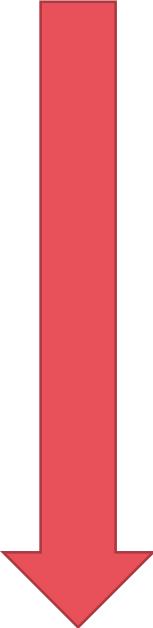
- geben LVS-Stunden pro Lehrveranstaltung und lehrende Person in Stud.IP bei der LV-Eingabe ein.

### **Lehrende ...**

- sehen den eigenen Nachweis ein und prüfen die dort angezeigten Daten (LVS-Soll aus SAP; LV aus Stud.IP; Betreuungen aus HIS-Systemen).
- nehmen ggf. Korrekturen vor.
- Fall 1 mit Abgabe: nehmen ggf. Korrekturen vor, bestätigen den Nachweis und geben den Lehrnachweis damit digital ab. Danach ist die weitere Bearbeitung durch den Lehrenden nicht mehr möglich.
- Fall 2 keine Abgabe: geben dem Dekanat besondere Korrekturhinweise. Nach der Bearbeitung durch das Dekanat wird der Lehrnachweis erneut dem Lehrenden vorgelegt, so dass dann die Bestätigung vorgenommen werden kann.

---

## Spezifikationen und Ablauf



### Sachbearbeitung Dekanat ...

- verfügt über validierte Angaben aus SAP-, HIS- und Stud.IP, zusätzliche Validierung durch ggf. vorgenommene Korrekturen der Lehrenden.
- prüft nach Abgabe durch die Lehrenden deren Angaben, prüft, ob Hinweise vorhanden sind, berichtet bei Bedarf.
- kann ggf. für den Lehrenden den Nachweis wieder zur Bearbeitung öffnen
- hat Übersicht über Salden.
- erstellt Auswertungen für das Studiendekanat und die Studienjahresdokumentation für das Präsidium.

### Semester-Snapshot

- Pro Semesterabschluss ein Snapshot. Danach keine Bearbeitung mehr möglich.
- Saldo wird gespeichert und gegen spätere Semester verrechnet (s. HAWK-Richtlinie).

# Vorstellung der Praxis (Screenshots)

Lehrnachweis  
der  
lehrenden  
Person

Salden-  
übersicht

The screenshot shows the HAWK Lehrnachweisverwaltung interface. The left sidebar includes sections for 'Lehrnachweise' (with 'Übersicht' selected), 'Ansichten', 'Einrichtung', 'Semester' (set to 20181), 'Aktionen' (with various options like 'Veranstaltungsdaten erneuern' and 'Nachricht an alle'), and a 'Legende' for status icons. The main area is titled 'Lehrnachweise - Übersicht' and displays a table with columns for actions, status, lecturer information, and various balance and performance metrics. The table contains several rows of data, each representing a lecturer's record.

Aktionen	Status	Lehrende Person			Saldo	LVS-Soll	LVS-Ist								
		Nachname	Vorname	PersNr	Saldo neu	LVS-Soll Vertrag	LVS-Soll ermäßigt	LVS-Soll korrigiert	LV-LVS-Ist geplant	LV-LVS-Ist korrigiert	Exk-LVS-Ist geplant	Exk-LVS-Ist korrigiert	Thesis-LVS-Ist geplant	Thesis-LVS-Ist korrigiert	Thesis-LVS-nach anrechnung
					18		0		0	0					
					18		0		0	0					
					8		0		0	0					
					18		0		0	0					
					18		0		0	0					
					18		0		0	0					
					4		0		0	0					
					0.00	18	14	0	12	0	6.8	6.3	2		
						18		0	0	0					
						24		0	0	0					
					4.50	9	5.5	6	8	0	2	2.5	2		
					10.20	18		0	0	0			0.00		
						18		0	0	0					
						18		0	0	0					
						18		0	0	0					
						9		0	0	0					
						18		0	0	0					
						18		0	0	0					

Ansichten

- [Lehrnachweise](#)
- [Saldenliste über alle Lehrende](#)
- [Angerechnete Betreuungsstunden](#)

Aktionen

- [Veranstaltungsdaten erneuern](#)
- [Nachricht an alle](#)
- [Nachricht an Markierte](#)
- [Pdf über alle Lehrnachweise](#)
- [Abschluss-Status bei Markierten setzen](#)
- [Lehrnachweis bei Markierten wieder öffnen](#)
- [Export Saldenliste \(xls\)](#)
- [Datenexport \(xls\)](#)
- [Zur Nds. LWWO](#)

Legende

- Bestätigung durch Lehrende/n liegt noch nicht vor
- Lehrnachweis (Bestätigung) inkl. Korrektur durch Lehrende/n ist erfolgt
- Lehrnachweis (Bestätigung) durch Lehrende/n ist erfolgt
- Sachlich-richtig-Feststellung durch Dekanat ist erfolgt

# Lehrnachweis (Sicht Sachbearbeitung Dekanat)

LVS-Soll aus  
SAP



Durch Fakultäten  
und Präsidium  
genehmigte  
Ermäßigungen  
aus SAP



Ermäßigungen:  
Korrektur durch  
lehrende Person



Lehrerfüllung:  
LV aus Stud.IP



Lehrnachweis Prof. SoSe 2018

Lehrnachweis (Bestätigung) inkl. Korrektur durch Lehrende/n ist erfolgt

Prof. Dr. [REDACTED] FA SoSe 2018

LVS-Soll

Lt. § 5 LVVO und Vertrag (in LVS - Lehrveranstaltungsstunden) 9.00 LVS

Im Detail: Ermäßigungen (genehmigt durch Fakultäts- und Hochschulleitung) nach §§ 7, 9, 13 LVVO - aus SAP

Ermäßigungsgrund	LVS	Bestätigung	Richtigkeit
§ 7 III LVVO besond. Dienstaufgaben	0.50	<input checked="" type="checkbox"/>	
§ 9 LVVO FHS	3.00	<input checked="" type="checkbox"/>	

LVS-Soll abzgl. Ermäßigungen aus SAP 5.50 LVS

Ergänzende Korrektur

Ermäßigungsgrund	LVS	Begründung	Bestätigung	Richtigkeit
Fr	9.00	a.d.	<input type="checkbox"/>	
Le		....	<input type="checkbox"/>	

LVS-Soll nach Korrektur durch Lehrende/n 5.50 LVS

LVS-IST - Erfüllung der Lehrverpflichtung nach §§ 10-14 LVVO

Lehrveranstaltung/en - aus Stud.IP (inkl. ggf. Korrektur durch Lehrende/r)

LVNR	Name der LV	Art der LV	Teilnehmer	Fakultät od. Studiengang	SWS	LVS	ggf. LVS-Korrektur	Begründung	Bestätigung	Richtigkeit
E										
2		Seminar	25		0.00	0.00	1.00	x	<input checked="" type="checkbox"/>	
(1)										

Schließen

Gelb = Bestätigter  
Lehrnachweis inkl. Korrektur  
durch die lehrende Person

# Lehrnachweis (Sicht Sachbearbeitung Dekanat)

Lehrerfüllung:  
LV aus Stud.IP



Lehrnachweis Prof. [REDACTED] SoSe 2018							
LVSFIST - Erfüllung der Lehrverpflichtung nach § 10-14 LVVO							
Lehrveranstaltung/en - aus Stud.IP (inkl. ggf. Korrektur durch Lehrende/r)							
LVNR	Name der LV	Art der LV	Teilnehmer	Fakultät od. Studiengang	SWS	LVS	ggf. LVS-Korrektur
		Seminar	25		2.00	0.00	1.00
		Seminar	23		2.00	2.00	1.00
		Vorlesung	35		2.00	2.00	4.00
		Projekt	26		2.00	0.00	2.00
		Sonstige	10		4.00	2.00	0.00
		Sonstige	9		0.00	0.00	

Betreuungen aus  
HIS-Systemen mit  
ggf. Korrektur  
durch lehrende  
Person



Abschluss- und vergleichbare Studienarbeiten nach § 14 LVVO (max. 2 LVS) - aus HISPOS (inkl. ggf. Korrektur durch Lehrende/r)							
Matnr	Stud: Vor- und Nachname	Studiengang	Erstprüfende/r	Zweitprüfende/r	LVS	ggf. LVS-Korrektur	Begründung
		M. E.	Ja	Nein	0.50	1.00	<input checked="" type="checkbox"/>
		M. I.	Ja	Nein	0.50		<input checked="" type="checkbox"/>
		M. H.	Ja	Nein	0.50		<input checked="" type="checkbox"/>

# Lehrnachweis (Sicht Sachbearbeitung Dekanat)

Info zu  
Sprechstunden



Ermittlung  
Saldo



Neues  
Saldo



Lehrnachweis  
Bestätigung  
durch lehrende  
Person



**Lehrnachweis Prof.** 2018

	Master	Ja	Nein	0.50	
	Master	Nein	Ja	0.30	
	Bachelor	Nein	Ja	0.30	

**Sprechstunden**

Für eine regelmäßige Durchführung von Sprechstunden während der 15 Wochen Kernvorlesungszeit (KVZ) ist gesorgt. Faustregel: Pro hauptamtlich Lehrende/r mit voller Stundenanzahl eine Stunde pro Woche in der KVZ (insgesamt 15 Stunden). Bei halber Stundenanzahl alle 14 Tage jeweils eine Stunde (insgesamt 7 Stunden).

**Ermittlung des neuen Saldos**

LVS-IST aus Stud.IP und HISPOS (nach Korrektur) +8.00  
angerechnete Betreuungsstunden (nach Korrektur) +2.00  
Altguthaben: 20  
Salden der angerechneten Betreuungsstunden

SoSe 2018	20172	20171	20162	20161
4	8	2	4	2

LVS-Soll aus SAP (nach Korrektur) -5.50  
Differenz im SoSe 2018 4.50  
Saldo aus Vorsemester 0.00  
Saldo neu 4.50

**Bestätigung/Anmerkung**

Dieser Nachweis zur Lehrverpflichtung ist

richtig  
 nicht richtig

Hiermit bestätige ich, dass die hier angegebenen Daten korrekt sind und den rechtlichen Maßgaben entsprechen und dass auch die Sprechstunden entsprechend durchgeführt wurden.

---

## Stand der Dinge

### **Entwicklungsumsetzung ist erfolgt**

- Test läuft – Echteinsatz ist geplant.
- Uni Oldenburg setzt das Verfahren (relativ ähnlich) bereits ein.

### **Herausforderungen**

- Exkursionen: Veranstaltungen erhalten den Veranstaltungstyp „Exkursion“. In Folge werden auch diese im Lehrnachweis ausgewiesen.
- Der Workflow muss klar sein:
  - Alle Lehrbefreiungen müssen dem Präsidiumsbüro bekannt sein (entweder Genehmigungen durch Präsidium oder Genehmigungen durch Fakultäten mit anschließender Kenntnisnahme durch Präsidium).
  - Präsidiumsbüro gibt Angaben direkt an die Personalabteilung zur Eingabe in SAP weiter.
- Umgang mit den Datensätzen bei Personen, die zwei Personalnummern haben (z. B. Statuswechsel oder verschiedene Status bei mehreren Fakultäten).
- Workflow mit Lehrenden muss noch eingeübt werden.

## Fragen und Austausch



**Vielen Dank für Eure Aufmerksamkeit!**



Hochschule für angewandte  
Wissenschaft und Kunst  
Hildesheim/Holzminden/Göttingen(HAWK)

Abteilung eLearning und Projekte  
Cornelia Roser  
05121 881 520  
[cornelia.rosler@hawk.de](mailto:cornelia.rosler@hawk.de)