

# Herzlich willkommen den nebenamtlichen Lehrbeauftragten an der Fakultät Sozialwesen der DHBW Stuttgart

---

Sehr geehrte nebenamtliche Lehrbeauftragte,

wir begrüßen Sie herzlich an der [Fakultät Sozialwesen der DHBW Stuttgart!](#)

Die vorliegende Ausarbeitung soll es Ihnen ermöglichen, einen guten Einstieg in die Duale Hochschule zu erhalten. Wir möchten Ihnen einen ersten Einblick in den Studienverlauf und die organisatorischen Abläufe geben sowie zentrale Ansprechpersonen benennen.

Nebenamtliche Lehrbeauftragte bereichern die Lehre an der Dualen Hochschule. Wir freuen uns, dass Sie Ihre Expertise aus der Praxis auf wissenschaftlichem Niveau unseren Studierenden zur Verfügung stellen.

Wir wünschen Ihnen eine erfolgreiche Lehre, die unsere Studierenden, aber auch Sie selbst, bereichert.

Prof. Dr. Stefan Krause

- Dekan -

April 2025

## Inhalt

1. Leitbild.....	4
2. Studienaufbau und -verlauf .....	5
3. Anfahrt .....	6
4. Ansprechpersonen/Gut zu wissen.....	7
5. Weitere Angebote und Möglichkeiten für Dozierende .....	17
6. Linksammlung.....	20
7. Anlagen .....	21

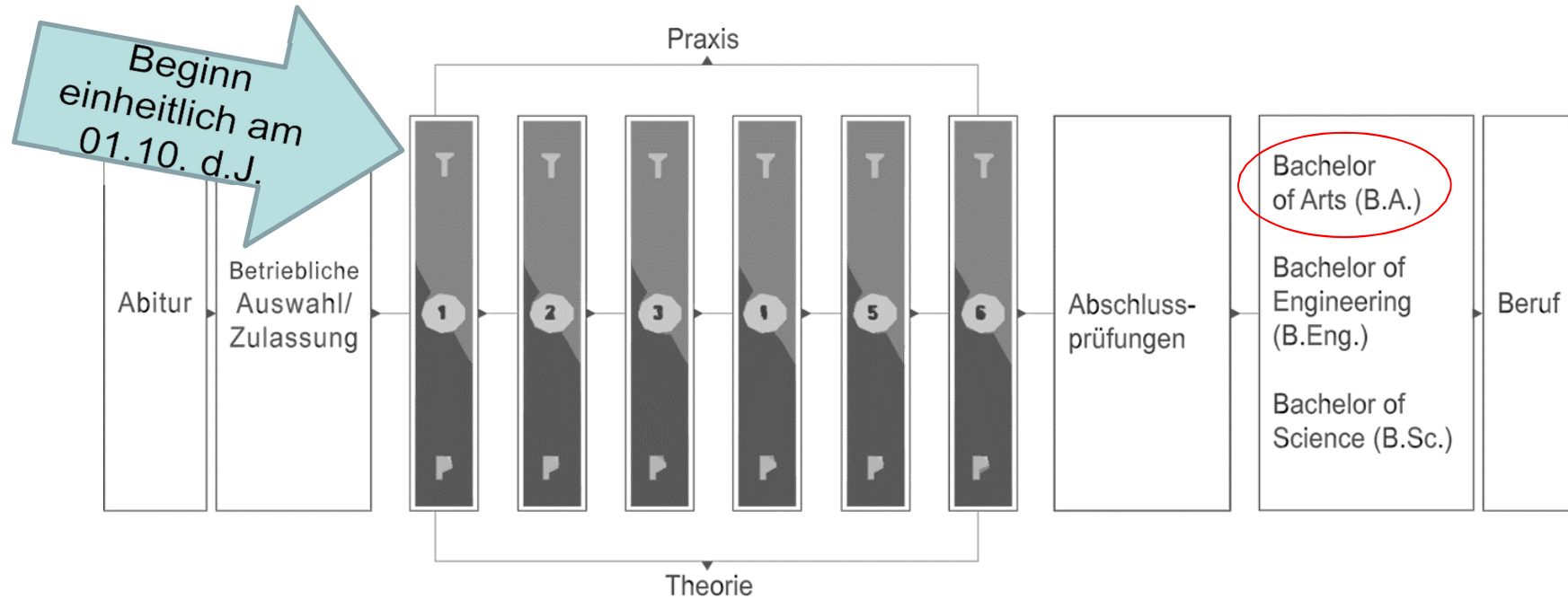
## 1. Leitbild

---

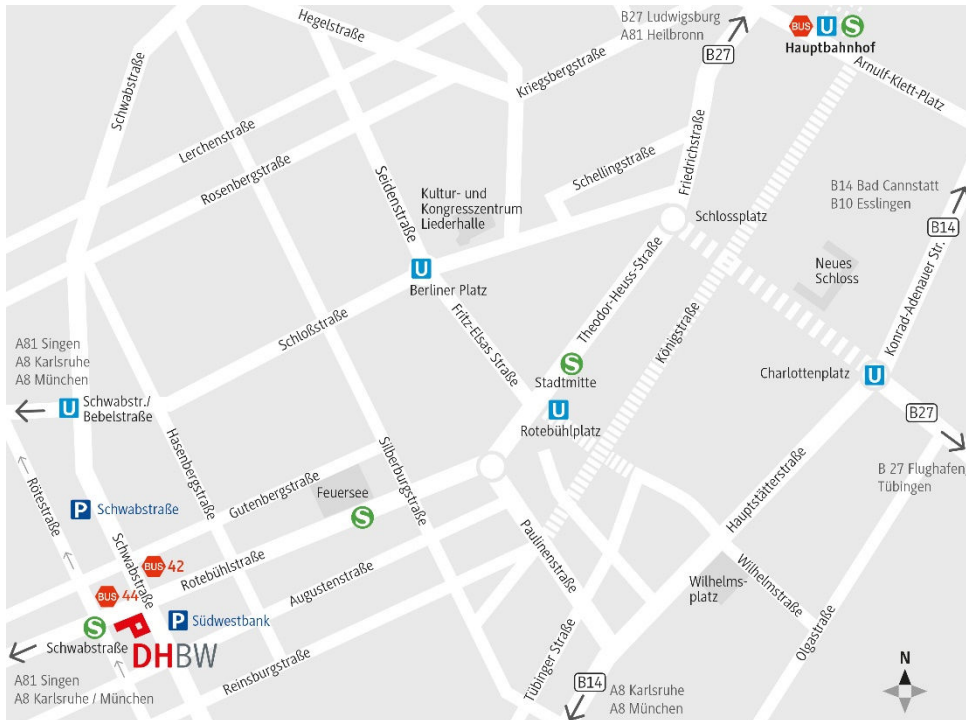
- Die Fakultät Sozialwesen der DHBW Stuttgart tritt für eine Förderung sozialer Gerechtigkeit und gegen Diskriminierung ein.
- Die Fakultät bietet einen Rahmen zur Debatte über kontroverse Auffassungen. Wir wünschen uns einen achtsam-respektvollen Umgang miteinander, im Alltag wie in den wissenschaftlichen Diskursen. Meinungsvielfalt ist anzuerkennen, Minderheitenmeinungen sind zu hören – es gilt jedoch: Keine Toleranz der Intoleranz.
- Lehrende begleiten unsere Studierenden gewohnte Normen eigenständig zu überdenken und auf diese Weise eine Haltung der Unvoreingenommenheit einzunehmen. Dies verlangt die Bereitschaft, sich auf begründete wissenschaftliche Diskurse einzulassen.
- Wir fordern alle Mitglieder der Fakultät auf – Lehrende und Studierende – für dieses Leitbild der Vielfalt in der Hochschule und der Praxis der Sozialen Arbeit einzutreten.
- Lehrende, Praktiker\*innen und Studierende können sich der Unterstützung der Fakultät bei der Umsetzung dieser Ziele gewiss sein.

## 2. Studienaufbau und -verlauf

### Bachelor of Arts (BA) in Sozialer Arbeit



### 3. Anfahrt



#### Adresse

Rotebühlstr. 131  
70197 Stuttgart

#### Öffentliche Verkehrsmittel

Anfahrt mit den öffentlichen Verkehrsmitteln  
S-Bahnhaltestelle Schwabstraße: S1 bis S6  
Buslinien: 42, 44 und X2

#### Parken

Bitte nutzen Sie die Parkhäuser der Umgebung, deren Gebühren Sie mit Ihrem Lehrauftrag abrechnen können.

Das Parken im Innenhof der Rotebühlstraße 131 ist nicht möglich.

## 4. Ansprechpersonen/Gut zu wissen...

---

### Allgemeine Informationen

- ▶ Über die [Homepage des Dekans Prof. Stefan Krause](#) (s. auch Linksammlung) erhalten Sie aktuelle Informationen zur Fakultät.
- ▶ In unserem [Lehrbeauftragtenportal](#) (s. auch Linksammlung) stehen Ihnen Informationen rund um die Lehre zur Verfügung.

---

### Anlaufstelle 6. Etage

Die meisten Fragen lassen sich „zwischen Tür und Angel“ im 6. Stock der Fakultät klären. Vor allem zu Beginn einer Lehrtätigkeit ist die Verwaltungsetage eine gute erste Anlaufstelle.

Fakultät Sozialwesen  
Rotebühlstr. 131  
6. Etage

## Vertrag/Abrechnung

Der Vertrag über Ihren Lehrauftrag wird von Frau König und Frau Hoffmann erstellt und von der Modulverantwortung unterzeichnet. Der Vertrag wird Ihnen per E-Mail zugesendet (hierfür benötigen wir einmalig Ihr Einverständnis).

Bitte senden Sie den unterschriebenen Vertrag an Frau König und Frau Hoffmann zurück.

Dem Vertrag ist das Abrechnungsformular beigelegt. Dieses ist am Ende des Lehrauftrags auszufüllen und ebenso Frau König zuzusenden.

- ▶ Bitte achten Sie darauf, dass alle Felder sorgfältig ausgefüllt sind, da die Abrechnung sonst nicht den Vorgaben des Landes Baden-Württemberg entsprechend bearbeitet werden kann.
- ▶ Bitte beachten Sie, dass die Überweisung des Vergütungsbetrages erst nach Beendigung des Lehrauftrages mit zeitlichem Versatz durch das Landesamt für Besoldung (LBV) ausbezahlt werden kann.
- ▶ Für Lehrende besteht eine Obergrenze von 240 Lehrveranstaltungsstunden pro Studienjahr (Oktober-September) – bezogen auf sämtliche bestehenden Lehrauftragsverhältnisse an Einrichtungen des Landes Baden-Württemberg.



Bei Fragen können Sie sich gerne an Frau König und Frau Hoffmann wenden.

Bianca König  
Zentrales Sekretariat Sozialwesen  
Raum: 6.08  
Tel.: 0711/1849-757  
[lehrauftrag-sozialwesen@dhbw-stuttgart.de](mailto:lehrauftrag-sozialwesen@dhbw-stuttgart.de)

Lisa Hoffmann  
Zentrales Sekretariat Sozialwesen  
Raum: 6.08  
Tel.: 0711/1849-4733  
[lehrauftrag-sozialwesen@dhbw-stuttgart.de](mailto:lehrauftrag-sozialwesen@dhbw-stuttgart.de)

## Teilnehmendenlisten

Außerdem erhalten Sie über Frau König die Teilnehmendenlisten der Studierenden Ihrer Kurse.

Bianca König  
Zentrales Sekretariat Sozialwesen  
Raum: 6.08  
Tel.: 0711/1849-757  
[lehrauftag-sozialwesen@dhbw-stuttgart.de](mailto:lehrauftag-sozialwesen@dhbw-stuttgart.de)

Lisa Hoffmann  
Zentrales Sekretariat Sozialwesen  
Raum: 6.08  
Tel.: 0711/1849-4733  
[lehrauftag-sozialwesen@dhbw-stuttgart.de](mailto:lehrauftag-sozialwesen@dhbw-stuttgart.de)

## Bescheinigung über Lehrtätigkeit

Nach Anfrage kann Frau König Ihnen eine Bescheinigung über Ihre Lehrtätigkeit ausstellen.

Bianca König  
Zentrales Sekretariat Sozialwesen  
Raum: 6.08  
Tel.: 0711/1849-757  
[lehrauftag-sozialwesen@dhbw-stuttgart.de](mailto:lehrauftag-sozialwesen@dhbw-stuttgart.de)



## Lehnetz-Account/Moodle-Zugang

► Ihren Lehnetz-Account wird automatisch erstellt, nachdem Sie die Benutzerordnung (s. Anlage) unterschrieben zurückgesendet haben.

Sie benötigen einen Lehnetz-Account um

- die Lernplattform Moodle zu nutzen,
- die Prüfungsleistungen zu korrigieren, die digital abgegeben werden,
- die virtuellen Vorlesungsräume nutzen zu können,
- sich in unseren Vorlesungsräumen an den Rechnern anzumelden.

30 Tage vor Ablauf des Passwortes erhalten Sie per E-Mail an die DHBW-Email-Adresse eine Erinnerung zur Verlängerung bzw. zur Vergabe eines neuen Passwortes. Verpassen Sie, den Account zu verlängern, können Sie diesen nicht mehr nutzen. Bitte kontaktieren Sie hierzu [Herrn Costaras](#).

► Bitte prüfen Sie deshalb regelmäßig den DHBW-Email-Account oder richten eine Weiterleitung auf eine externe Adresse ein. → [Zur Anleitung](#)

Bianca König  
Zentrales Sekretariat  
Sozialwesen Raum: 6.08  
Tel.: 0711/1849-757  
[lehrauftag-sozialwesen@dhw-stuttgart.de](mailto:lehrauftag-sozialwesen@dhw-stuttgart.de)

Lisa Hoffmann  
Zentrales Sekretariat  
Sozialwesen Raum: 6.08  
Tel.: 0711/1849-4733  
[lehrauftag-sozialwesen@dhw-stuttgart.de](mailto:lehrauftag-sozialwesen@dhw-stuttgart.de)

## WLAN

Für einen WLAN-Zugang benötigen Sie easyroom.

[Anleitung für die Installation von easyroom.](#)

## Rechenzentrum/IT

Bei Fragen bzgl. Rechenzentrum/IT wenden Sie sich bitte an unseren [Helpdesk](#).

→ [Informationen für Lehrbeauftragte](#)

IT.Service Center

[helpdesk@dhbw-stuttgart.de](mailto:helpdesk@dhbw-stuttgart.de)

## Vorlesungsplanung

Für die Vorlesungsplanung benötigen wir

- Ihre zeitlichen Verfügbarkeiten,
- im Bestfall mit ein bis zwei Ausweich-/Ersatzterminen.
- ggf. konkrete Termine kennen, die ausfallen (z.B. durch Urlaub)

Wir versuchen nach Möglichkeit, alle (Erst-)Wünsche zu berücksichtigen. Sollte dies nicht möglich sein, melden wir uns bei Ihnen.

Zum Planungsablauf: sobald wir Ihre zeitlichen Verfügbarkeiten kennen, können wir mit der Planung loslegen. Dies nimmt einige Zeit in Anspruch. Falls Sie in dieser Zeit bzgl. der Termine nichts hören, ist dies nicht ungewöhnlich – in dieser Zeit wird der Vorlesungsplan erstellt.

Sie erhalten so zeitig wie möglich von uns einen personalisierten Link, über den Sie Ihre Termine einsehen können. Bitte speichern Sie diesen ab, da er dauerhaft seine Gültigkeit behält.

Ca. einen Monat vor Vorlesungsbeginn bitten wir Sie, Ihre Termine über Ihren Link zu kontrollieren. Die Planung ist allerdings erst eine Woche vor Vorlesungsbeginn abgeschlossen und verbindlich.

Der finale und verbindliche [Vorlesungsplan](#) (s. auch Linksammlung) wird spätestens eine Woche vor Vorlesungsbeginn im [Studierendenportal](#) veröffentlicht.

Sandra Herbst

Assistentin des Dekans

Raum: 6.07

Tel.: 0711/1849-4567

[sandra.herbst@dhw-stuttgart.de](mailto:sandra.herbst@dhw-stuttgart.de)

## Vorlesungen in Präsenz/Ausstattung der Seminarräume

Die Seminarräume sind mit Laptop, Beamer, Audioanlage, Whiteboard und Flipchart ausgestattet. Bei Problemen mit der Technik wenden Sie sich bitte an Herrn Costaras.

- ▶ Für die Nutzung der Laptops in den Seminarräumen benötigen Sie Ihren Lehrenetz-Zugang (s. S. 9)

Einen Moderationskoffer leihen Sie sich bei Bedarf gegen Unterschrift im Kopierraum (6. Stock) aus.

Christos Costaras  
Zentrales Sekretariat Sozialwesen  
Termin- und Raumverwaltung  
Raum: 6.09  
Tel.: 0711/1849-127  
[christos.costaras@dhw-stuttgart.de](mailto:christos.costaras@dhw-stuttgart.de)

## Vorlesungen virtuell

**Online-Lehrveranstaltungen sind aktuell die Ausnahme**, daher sprechen Sie sich bitte dazu immer mit den modulverantwortlichen Professor\*innen ab.

Alle realen Räume haben ein virtuelles Pendant in Form eines Zoom-Raumes (s. [Zoom-Raumkonzept](#)). Zugang zu den virtuellen Räumen (Lehrenetz-Zugang erforderlich) erhalten Sie entweder direkt über die Links im Vorlesungsplan oder über [Moodle](#).

- ▶ [Moodle-Kursraum des ESC](#) (hierfür benötigen Sie Ihren Lehrenetz-Zugang, s. S. 9)

- Werkzeuge und Anleitungen für die Online-Lehre
- Schulungsangebote für Lehrbeauftragte

Bei Fragen wenden Sie sich an das [Education Support Center](#) (s. auch „E-Learning“, S. 18).

Education Support Center  
Anwender\*innen-  
Support [esc@dhw-stuttgart.de](mailto:esc@dhw-stuttgart.de)

## Termin- und Raumplanung/Verlegung o. Ausfall von Veranstaltungen

- ▶ Terminänderungen, Verlegungen, zusätzliche Termine und Ausfälle melden Sie bitte über [dieses Formular](#).
- ▶ Bitte helfen Sie uns Termin- und Raumkollisionen zu vermeiden, indem Sie keine direkten Absprachen mit Studierenden über Termin- und Raumverlegungen treffen, sondern immer in Absprache mit Herrn Costaras (in Vertretung mit Frau König) und Frau Herbst (Vorlesungsplanung).

Christos Costaras  
Zentrales Sekretariat Sozialwesen  
Termin- und Raumverwaltung  
Raum: 6.09  
Tel.: 0711/1849-127  
[tr-sw@dhw-stuttgart.de](mailto:tr-sw@dhw-stuttgart.de)  
[christos.costaras@dhw-stuttgart.de](mailto:christos.costaras@dhw-stuttgart.de)

## Lehrveranstaltungsunterlagen

Alle Unterlagen, die für das didaktische Konzept einer Lehrveranstaltung in ausgedruckter Form notwendig sind, stellen die modulverantwortlichen ProfessorInnen zusammen.

Alle weiteren Unterlagen können Sie in [Moodle](#) digital zur Verfügung stellen.

- ▶ Für die digitale Ablage von Unterlagen benötigen Sie Ihren Lehenetz-Zugang (s. S. 9)

Professorinnen und Professoren der Fakultät  
Sozialwesen  
<https://www.dhw-stuttgart.de/themen/studienangebot/fakultaet-sozialwesen/kontakt/professoren/>

## Exkursionen

Einen Antrag auf Exkursion reichen Sie bitte bei Frau Gargi ein. Bitte beachten Sie, dass die Studierenden nur bei beantragten und genehmigten Exkursionen versichert sind.

Nurcan Gargi  
Sekretariat Studienrichtungen  
Raum: 6.10  
Tel.: 0711/1849-723  
[jutta.braun@dhw-stuttgart.de](mailto:jutta.braun@dhw-stuttgart.de)

## Prüfungsamt

Prof. Dr. Monika Sagmeister leitet das Prüfungsamt.

→ zur [Prüfungsordnung](#)

Prof. Dr. Monika Sagmeister  
Professorin für Sozialökonomie  
Raum: 5.12  
Tel.: 0711/1849-125  
[monika.sagmeister@dhbw-stuttgart.de](mailto:monika.sagmeister@dhbw-stuttgart.de)

## Prüfungstermine/Abgabefristen/Klausurorte

→ [Klausurtermine und Abgabefristen](#)

Petra Herzig  
Assistenz Controlling und  
Prüfungsamt  
Raum: 6.05  
Tel.: 0711/1849-4605  
[petra.herzig@dhbw-stuttgart.de](mailto:petra.herzig@dhbw-stuttgart.de)

## Aufenthaltsraum/Besprechungsraum

Im 6. Stock steht der Aufenthaltsraum 6.03 für Dozierende zur Verfügung. Dort können Sie sich kostenfrei an einem Kaffeeautomaten und einem Wasserspender bedienen.

Im virtuellen Zoom-Raum 6.03 können Sie sich jederzeit verabreden, z.B. für eine gemeinsame virtuelle Kaffeepause.

Aufenthaltsraum: 6.03

## Hausöffnung am Wochenende

Der Haupteingang ist am Wochenende nur zu vereinbarten Zeiten geöffnet. Über die Öffnungszeiten werden Sie von Frau König informiert. Sollten Sie oder die Studierenden außerhalb dieses Zeitraums das Haus verlassen, müssen Sie organisieren, dass sie durch Teilnehmer\*innen, die im Haus verbleiben, wieder Zutritt zum Gebäude erhalten.

Bitte achten Sie darauf, dass die Eingangstüren nicht blockiert werden. Sobald die Türen blockiert sind, wird ein Alarmsignal ausgelöst.

Bitte schalten Sie am Ende der Veranstaltung alle Geräte sowie Lichter aus und schließen die Fenster.

Bianca König

Mitarbeiterin Sozialwesen,  
Servicemitarbeiterin

Raum: 6.08

Tel.: 0711/1849-757

[lehrauftrag-sozialwesen@dhw-stuttgart.de](mailto:lehrauftrag-sozialwesen@dhw-stuttgart.de)

## 5. Weitere Angebote und Möglichkeiten für Dozierende

---

### Nutzung der Bibliotheken

Für die kostenfreie Nutzung der Bibliotheken benötigen Sie eine Bescheinigung über Ihre Lehrtätigkeit. Diese erhalten Sie nach Anfrage über [Frau König](#).

- [Homepage der Bibliothek](#)
- [Homepage der Präsenzbibliothek der Fakultät Sozialwesen](#)

Hauptbibliothek DHBW Stuttgart  
Kronenstr. 53b, 1. Stock  
Tel.: 0711/1849-835

Präsenzbibliothek Sozialwesen  
Raum: 0.12  
Tel.: 0711/1849-128

---

### Dozierendenfachtag

Zweimal im Jahr findet an der Fakultät ein [Dozierendenfachtag](#) statt. Die abendlichen Veranstaltungen greifen verschiedene Themen zur Lehre auf.

Prof. Dr. Ursula Weber Professorin für  
Sozialarbeitspolitik  
Raum: 5.10  
Tel.: 0711/1849-537  
[ursula.weber@dhw-stuttgart.de](mailto:ursula.weber@dhw-stuttgart.de)



## Fortbildungen

Die Abteilung Hochschuldidaktik des Zentrums für Hochschuldidaktik und lebenslanges Lernen (ZHL) bietet Seminare an, die auf die Bedürfnisse nebenberuflicher Lehrbeauftragter zugeschnitten sind.

Nebenberufliche Lehrbeauftragte benötigen zurzeit einen manuell erstellten Zugang. Bitte schreiben Sie uns über den Kontaktbutton an und senden Sie uns eine Nachricht, die Ihren Namen, Standort und Modulverantwortung/Ansprechperson beinhaltet.

Weitere Informationen hierzu finden Sie unter folgendem Link:

<https://www.zhl.dhbw.de/hochschuldidaktik/>

Dr. Carsten Schnekenburger

CAS

Leiter Hochschuldidaktik II

Tel.: 07131/3898-320

[carsten-schnekenburger@cas.dhbw.de](mailto:carsten-schnekenburger@cas.dhbw.de)

## Betreuung von Bachelorarbeiten

Es besteht keine Verpflichtung zur Übernahme von Bachelorarbeiten. Bei Interesse können Sie sich in die Liste der betreuenden Dozierenden aufnehmen lassen oder auch auf konkrete Anfragen von Studierenden eingehen.

Bitte besuchen Sie hierzu jedoch vorher das Seminar „Betreuung und Bewertung einer Bachelorthesis“ (Angebot 1-2 Mal jährlich) und halten vorab Rücksprache mit Ihrem/r jeweiligen [Modulbeauftragten](#), bevor Sie eine Zusage zur Betreuung geben.

→ weitere Informationen dazu finden Sie in den [Hinweisen zur Begutachtung von Bachelorarbeiten](#).

Prof. Dr. Klaus Grunwald

SGL in Pflege und Rehabilitation

Raum: 7.10

Tel.: 0711/1849-728

[klaus.grunwald@dhbw-stuttgart.de](mailto:klaus.grunwald@dhbw-stuttgart.de)

## E-Learning

Das Education Support Center (ESC) unterstützt Sie bei sämtlichen Fragen rund um virtuelle Lernumgebungen wie Moodle und Zoom.

- ▶ [Homepage des ESC](#)
- ▶ [Moodle-Kursraum des ESC](#) (hierfür benötigen Sie Ihren Lehrenetz-Zugang, s. S. 10)
  - Werkzeuge und Anleitungen für die Online-Lehre
  - Schulungsangebote für Lehrbeauftragte
- ▶ [Aktuelle Entwicklungen des ESC](#)

Education Support Center  
Anwender\*innen-Support  
Rotebühlstr. 133  
Raum: 1.20  
[esc@dhw-stuttgart.de](mailto:esc@dhw-stuttgart.de)

Michaela Riester  
Mitarbeiterin Education Support Center  
Tel.: 0711/1849-801

Kerstin Kron  
Mitarbeiterin Education Support Center  
Tel.: 0711/1849-803

---

## Microsoft 365 für Lehrbeauftragte

Lehrbeauftragte haben die Möglichkeit Microsoft 365 zu nutzen, solange ein Lehrauftrag besteht.

- ▶ [Weitere Infos](#)

IT.Service Center  
[helpdesk@dhw-stuttgart.de](mailto:helpdesk@dhw-stuttgart.de)

## 6. Linksammlung

---

Homepage DHBW Stuttgart: [www.dhbw-stuttgart.de](http://www.dhbw-stuttgart.de)

Aktuelle Informationen zur Fakultät:

<https://www.dhbwstuttgart.de/studierendenportal/sozialwesen/aktuelles-termine/>

Lehrbeauftragtenportal: <https://www.dhbw-stuttgart.de/studierendenportal/sozialwesen/lehrbeauftragtenportal/>

Vorlesungspläne: <https://www.dhbw-stuttgart.de/studierendenportal/sozialwesen/plaene-und-studienbuecher/vorlesungsplaene/>

Studienverlaufsplan: <https://www.dhbw-stuttgart.de/studierendenportal/sozialwesen/plaene-und-studienbuecher/studienverlauf/>

Prüfungsordnung: [Studien-, Ausbildungsvertrag & StuPrO - Studierendenportal \(dhbw-stuttgart.de\)](#)

Meldung – Ausfall Lehrveranstaltung: <https://www.dhbw-stuttgart.de/studierendenportal/sozialwesen/lehrbeauftragtenportal/eintragungen-fuer-das-studierendenportal/>

Moodle: <https://elearning.dhbw-stuttgart.de/moodle/course/index.php?categoryid=6>

Passwortverlängerungen: <https://studium.dhbw-stuttgart.de/zrz/account-management/>

Anleitungen für Dozierende: <https://www.dhbw-stuttgart.de/themen/einrichtungen/education-support-center/anleitungen/>

Education Support Center (ESC): <https://www.dhbw-stuttgart.de/themen/einrichtungen/education-support-center/kontakt/>

Moodle-Kurs ESC: <https://elearning.dhbw-stuttgart.de/moodle/course/view.php?id=5191>

E-Learning Community (Einschreibeschlüssel: elc2021): <https://elearning.dhbw-stuttgart.de/moodle/course/view.php?id=9578>

Leitfaden zur geschlechtergerechten Sprache: [https://www.dhbw-stuttgart.de/studierendenportale/sozialwesen/Bachelorarbeiten\\_Recherche/LeitfadenGeschlechtersensibleSpracheVersion2.0.pdf](https://www.dhbw-stuttgart.de/studierendenportale/sozialwesen/Bachelorarbeiten_Recherche/LeitfadenGeschlechtersensibleSpracheVersion2.0.pdf)

Beratungsnetzwerk: <https://www.dhbw-stuttgart.de/themen/einrichtungen/studienberatung/beratungsnetzwerk/>

Schutz vor sexueller Belästigung: <http://www.dhbw.de/de/die-dhbw/einrichtungen-service/gleichstellung-und-chancengleichheit/tabs/7052/3.html#c8705>

## 7. Anlagen

---

1. Leitfaden Abrechnungen
2. Benutzerordnung für Lehrenetz-Account

## Leitfaden für das Abrechnungsformular nebenberuflicher Dozenten

### Allgemeines

Bitte verwenden Sie für Ihre Abrechnung ausschließlich die von der DHBW Stuttgart ausgegebenen Abrechnungsformulare. Jeder Lehrauftrag ist separat abzurechnen. Füllen Sie die Formulare sorgfältig aus und tragen Sie unbedingt, auch wenn keine Reisekosten entstanden sind, die Daten und Stunden in die Spalte „Stundennachweis“ auf Seite 5 ein.

### Persönliche Daten

Bitte überprüfen Sie immer, ob die auf dem Abrechnungsformular eingetragenen persönlichen Daten (Name, Geburtsdatum, Adresse, Bankverbindung, LBV-Personalnummer) noch aktuell sind und korrigieren bzw. ergänzen Sie diese ggf. handschriftlich.

### Umsatzsteuerbefreiung (§ 4 Nr. 21 UStG)

Nebenberufliche Dozenten bereiten bei der Dualen Hochschule Baden-Württemberg Stuttgart (DHBW Stuttgart) mit ihren Leistungen die Studierenden auf einen Beruf und auf eine staatliche Prüfung ordnungsgemäß vor. Die Dualen Hochschulen Baden-Württemberg vermitteln eine wissenschaftsbezogene und zugleich praxisorientierte berufliche Bildung.

### Einkommensteuerbefreiung (§ 3 Nr. 26 EStG)

Nach Auskunft des Finanzministeriums Baden-Württemberg fällt die Tätigkeit der nebenberuflichen Dozenten unter die Steuerbefreiungsvorschrift des § 3 Nr. 26 EStG. Träger der DHBW Stuttgart ist das Land Baden-Württemberg (rechtsfähige Körperschaft des öffentlichen Rechts und staatliche Einrichtung). Die Gemeinnützigkeit im Sinne des § 3 Nr. 26 EStG liegt aufgrund des nicht beschränkten Kreises der Auszubildenden vor. Einnahmen und Aufwandsentschädigungen für die nebenberufliche Lehrtätigkeit sind bis zu einem Jahresbetrag von derzeit 2.400 € steuerfrei.

### Verjährung Lehr- und Prüfungsvergütung

Die Ansprüche unterliegen einer regelmäßigen Verjährungsfrist von 3 Jahren. Die Frist beginnt mit Ablauf des Jahres der Entstehung.

### Reisekostenerstattung

#### Rechtsgrundlage

Landesreisekostengesetz und die hierzu ergangenen Rechtsverordnungen und Verwaltungsvorschriften in der jeweils gültigen Fassung.

#### Ausschlussfrist/Verjährung Reisekosten

Die Reisekostenvergütung ist innerhalb von **sechs Monaten** zu beantragen. Die Frist beginnt mit dem Tag nach Beendigung der Reise. Nach Ablauf der Ausschlussfrist können definitiv keine Reisekosten mehr erstattet werden.

#### Fahrtkosten

Erstattet werden nach Vorlage der Originalbelege die Fahrtkosten der 2. Klasse für regelmäßig verkehrende Beförderungsmittel (Bahn, S-Bahn, U-Bahn, Bus, etc.).

Da Fahrpreismäßigungen (Zeit- und Mehrfahrtenkarten) auszunutzen sind, werden für mehrere anfallende Fahrten während eines Vorlesungszeitraums nur Mehrfahrtenkarten und keine Einzelfahrscheine erstattet. Privat erworbene Zeit-, Bezirks- und Netzkarten sowie die Bahn- Cards sind, ohne dafür eine Kostenerstattung durch die DHBW Stuttgart zu erhalten, einzusetzen.

#### Wegstreckenentschädigung

Für die Berechnung ist grundsätzlich die kürzeste, verkehrsübliche Entfernung maßgebend. Bei Benutzung eines privaten Kraftfahrzeugs aus triftigem Grund beträgt die Entschädigung 25 Cent pro km. Ohne triftigen Grund 16 Cent pro km. Die triftigen Gründe sind unter Punkt 5 auf dem Abrechnungsformular anzugeben. Für Strecken, die Sie mit Ihrem Fahrrad zu- rückgelegt haben, werden Ihnen 2 Cent pro km vergütet. Erstattet werden die aufgrund der Lehrtätigkeit an der DHBW Stuttgart veranlassten Mehrkilometer. Sollten Sie eine/n weitere/n Dienstreisende/n mitnehmen, erhalten Sie pro km und Mitfahrer/in 2 Cent. Bitte geben Sie als „Beifahrer/Beifahrerin“ unbedingt auf Ihrer Abrechnung den Namen des Fahrers/der Fahrerin an.

#### Tagegeld

Ist der Ort der hauptberuflichen Tätigkeit oder der Wohnort nicht Stuttgart, kann Tagegeld gewährt werden. Bei einer Abwesenheit von mindestens 8 Stunden, aber weniger als 14 Stunden, beträgt das Tagegeld 6,00 €. Bei einer Abwesenheit von mindestens 14 Stunden, aber weniger als 24 Stunden, beträgt es 12,00 € und bei einer Abwesenheit von 24 Stunden beläuft es sich auf 24,00 €. Bei unentgeltlicher Verpflegung wird das Tagegeld entsprechend gekürzt.

#### Übernachtungsgeld

Voraussetzung für die Erstattung von Übernachtungskosten ist das Vorliegen der Notwendigkeit der Übernachtung. Die Erstattung von Hotelkosten am Vortag vor Vorlesungsbeginn und während des Vorlesungsblockes ist von mehreren Faktoren abhängig: z.B. unzumutbare Weg- strecke, Anzahl der Vorlesungsstunden und damit der Dauer der Reise. Es bestehen keine Bedenken, die Übernachtungskosten und das in diesem Zusammenhang stehende Tagegeld während eines Vorlesungsblockes zu erstatten, wenn die tägliche Wegstreckenentschädigung diese überschreiten und eine max. Vorlesung von 8 Stunden erbracht wurde. Auf Nachweis (Rechnung) beträgt der maximale Erstattungsbetrag 80,00 € pro Übernachtung. Darüberhinausgehende Mehrkosten können nur in besonders begründeten Ausnahmefällen erstattet werden. Die Begründung muss in schriftlicher Form zusammen mit der Hotelrechnung vorgelegt werden. Übernachten Sie privat (bspw. bei Bekannten) werden 20,00 € pro Nacht pauschal vergütet.

#### Nebenkosten

Parkgebühren und Portokosten können grundsätzlich nur auf Nachweis (Rechnung, Beleg) erstattet werden.

Kosten für Kopien können grundsätzlich nicht als Nebenkosten anerkannt werden. In Einzelfällen können geringe Mengen an Kopien direkt an der DHBW Stuttgart gemacht werden. Vorlesungsunterlagen können digital in Moodle zur Verfügung gestellt werden.

Materialkosten für Vorlesungen können nur in Ausnahmefällen, mit vorheriger Genehmigung des Studiengangleiters, erstattet werden.

#### Taxikosten

Taxikosten können auf Nachweis (Beleg) nur in Ausnahmefällen mit entsprechender schriftlicher Begründung erstattet werden.

## §1 Allgemeines

Diese Benutzungsordnung gilt für alle in der Verantwortung der DUALE HOCHSCHULE BADEN-WÜRTTEMBERG STUTTGART (DHBW Stuttgart) bereitgehaltenen Datenverarbeitungsanlagen (Rechner), Kommunikationssysteme (Netze) und weiteren Hilfseinrichtungen der Informationsverarbeitung (im folgenden Rechnernetz). Die Einrichtungen stehen den Beschäftigten der DHBW Stuttgart, Mitarbeitern, Dozenten und Studenten, zur Erfüllung ihrer Aufgaben im Bereich von Lehre, Verwaltung und Studium zur Verfügung. Anderen Personen kann die Nutzung in Ausnahmefällen gestattet werden. Ein Rechtsanspruch besteht nicht. Für bestimmte Systeme können gesonderte Nutzungsregelungen festgelegt werden.

## §2 Pflichten des Benutzers

Die berechtigten Personen verpflichten sich, folgende Regeln einzuhalten und zu beachten:

- Das Rechnet dar ausschließlich im Rahmen des Studiums für Ausbildungs- und wissenschaftliche Zwecke genutzt werden. Eine kommerzielle Nutzung ist nicht gestattet. Eine inakzeptable Nutzung unterbleibt. Insbesondere gehören dazu:
  - eine fahrlässige oder vorsätzliche Unterbrechung des laufenden Betriebes,
  - die Belastung des Netzes durch ungezielte Verbreitung von Informationen,
  - der Versuch, ohne Autorisierung Zugang zu Netzdiensten zu erlangen,
  - der Eingriff in die individuelle Arbeitsumgebung eines Netznutzers,
  - jede Art des Mithörens von Datenübermittlungen oder unerlaubter Manipulation von Datenbeständen.Eine im Vergleich dazu unerhebliche private Nutzung (z.B. Abrufen privater E-Mail) wird toleriert.
- Den Regelungen und Anweisungen der Systemadministratoren ist Folge zu leisten.
- Die Zugangsberechtigung sowie Funktionen, die mit Hilfe des Studentenausweises gesteuert werden können, sind personengebunden. Es ist nicht erlaubt, Dritten den Netzzugang zu ermöglichen oder den Studentenausweis zu überlassen.
- Das Rechenzentrum erfasst Lichtbilder zum Zweck der Erstellung des Studentenausweises. Der Benutzer erklärt sich mit der Weitergabe des Lichtbildes ausschließlich an das für ihn zuständige Sekretariat sowie mit der dortigen Weiterverarbeitung einverstanden.
- Die Zugangsberechtigung sowie der Studentenausweis sind vom Benutzer sorgsam und sicher zu verwahren. Bei einer Rücksetzung der Zugangskennung durch das Rechenzentrum wird eine Verwaltungsgebühr gemäß §3 Landesgebührengesetz in Höhe von € 5,00 erhoben. Bei Neuerstellung eines Studentenausweises wird eine Verwaltungsgebühr in Höhe von € 18,00 erhoben.
- Dokumente zweifelhaften und/oder unsittlichen Charakters sind im Netz weder anzubieten noch nachzufragen.
- Dem Benutzer ist es untersagt,
  - ohne Einwilligung des zuständigen Systemverantwortlichen Software zu installieren,
  - Eingriffe in die Hardware vorzunehmen oder Geräte und Handbücher von Ihrem Standort zu entfernen
  - die Konfiguration von Betriebssystem, Anwendersoftware oder Netzwerk zu verändern.
- Der Benutzer ist verpflichtet, grundsätzlich keine andere als die von ihm selbst entwickelte oder vom jeweiligen Systemverantwortlichen bereitgestellte Software zu nutzen.
- Der Benutzer ist verpflichtet, die Bedingungen, unter denen die zum Teil im Rahmen von Lizenzverträgen erworbene Software zur Verfügung gestellt wird, zu beachten, nicht weiterzugeben, nicht zu anderen als den erlaubten, insbesondere nicht zu gewerblichen oder privaten Zwecken zu nutzen.
- Jeder Benutzer, der Informationen über das Kommunikationsnetz bereitstellt oder versendet, muß die ihm zugeteilten Absenderangaben verwenden.
- Nach Beendigung des Studiums erlischt die Nutzungsberechtigung nach einer Übergangsfrist automatisch. Zu diesem Zeitpunkt noch vorhandene Daten des Benutzers können von den Systemadministratoren ohne Rückfrage gelöscht werden.

## §3 Missbräuchliche Nutzung:

Missbräuchlich ist die Nutzung der Rechner, Netze und Kommunikationsdienste, wenn das Verhalten der Benutzer gegen einschlägige Schutzvorschriften (u.a. Strafgesetz, Jugendschutzgesetz, Datenschutzrecht) und / oder §2 der vorliegenden Benutzerordnung verstößt.

Bei den Nutzern der Kommunikationsdienste ist die jeweilige, insbesondere strafrechtliche Relevanz, etwa der Computerkriminalität, des Vertriebs pornographischer Bilder und Schriften oder des Diebstahls, der Veränderung oder sonstige Manipulation von, bzw. an, Daten und Programmen, als bekannt vorauszusetzen.

## §4 Folgen einer missbräuchlichen oder gesetzwidrigen Benutzung

Bei Verstößen gegen gesetzliche Vorschriften oder gegen Bestimmungen dieser Benutzungsordnung, kann der Systemverantwortliche die Benutzungsberechtigung einschränken oder entziehen, solange eine ordnungsgemäße Benutzung durch den Benutzer nicht gewährleistet erscheint. Dabei ist es unerheblich, ob der Verstoß materiellen Schaden zur Folge hatte oder nicht. Bei schwerwiegenden und wiederholten Verstößen kann ein Benutzer, von dem aufgrund seines Verhaltens die Einhaltung der Benutzungsbedingungen nicht zu erwarten ist, auf Dauer von der Benutzung sämtlicher Einrichtungen ausgeschlossen werden. Die Entscheidung des Ausschlusses trifft der zuständige Fachleiter bzw. der Direktor. Die DHBW Stuttgart behält sich weitere rechtliche Schritte ausdrücklich vor.

## §5 Haftungseinschränkungen und Haftungsausschlüsse:

- Die DHBW Stuttgart ist kein gewerblicher Anbieter von Datenverarbeitungs- und Kommunikationsdienstleistungen. Es besteht keine Garantie für die ständige Verfügbarkeit bzw. des Zugangs zu den Rechneranlagen, Netzen bzw. Kommunikationsdiensten der DHBW Stuttgart.
- Die Systemverantwortlichen übernehmen keine Garantie dafür, daß die Systemfunktionen den speziellen Anforderungen des Nutzers entsprechen oder, daß das System fehlerfrei oder ohne Unterbrechung läuft.
- Die DHBW Stuttgart und die Systemverantwortlichen haften nicht für Schäden gleich welcher Art, die dem Benutzer aus der Inanspruchnahme der Einrichtungen nach Nr. 1 entstehen, ausgenommen sind vorsätzliches Verhalten des Systemverantwortlichen und der Personen, deren er sich zur Erfüllung seiner Aufgaben bedient.

## §6 Kommunikation per E-Mail/Studienportal:

Ihre DHBW-E-Mail-Adresse wird im Verwaltungssystem abgelegt und dient den Studiengangsleitern/Sekretariaten zur verbindlichen elektronischen Kommunikation mit den Studierenden. Die Informationen der Studiengangsleiter/Sekretariate gelten als "ausgeliefert", wenn sie an Ihrer DHBW-E-Mail-Adresse angekommen sind. Sollte bei der Weiterleitung an eine andere Adresse ein Fehler auftreten (z.B. Postfach war voll) liegt dies nicht im Verantwortungsbereich der DHBW. Im Sozialwesen gelten Informationen des Studienportals unter "Amtliche Bekanntmachungen und wichtige Hinweise" nach 4 Wochen als Ihnen bekannt!

**Hiermit bestätige ich, die vorliegende Benutzerordnung gelesen und verstanden zu haben und erkenne sie hiermit an.**

Datum, Ort

Name in Druckbuchstaben, Kurs / Ausbildungsbetrieb

Unterschrift