



**Deutsche
Sporthochschule Köln**
German Sport University Cologne

Stabsstelle Akademische Planung
und Steuerung

Rund um die Lehre

Ihr Wegweiser für Studium und Lehre
an der Deutschen Sporthochschule Köln

Stand 26.03.2026



Liebe Lehrkräfte der Deutschen Sporthochschule Köln,

unsere Informationsbroschüre „Rund um die Lehre“ bietet Ihnen einen umfassenden Überblick zu allen wichtigen Aspekten der Lehre und des Studiums an der Deutschen Sporthochschule Köln. Sie richtet sich an erfahrene Lehrende als auch an Neueinsteigende und wird kontinuierlich aktualisiert, damit Sie stets auf dem neuesten Stand bleiben.

Vertiefende Informationen zu den einzelnen Themen finden Sie über die in der Broschüre angegebenen Links. Zusätzlich laden wir Sie ein, die Online-Plattformen „[Studium und Lehre](#)“ sowie den Intranet-Bereich „[Intranet-Auftritt](#) „[Infos rund um Studium und Lehre](#)“ zu besuchen – dort erhalten Sie weiterführende Inhalte und aktuelle Updates.

Wichtige Hinweise zum Start des Sommersemesters 2026

Bitte beachten Sie folgende aktuelle Neuerungen:

- **Schließzeit des Schwimmzentrums**

→ Aufgrund von erforderlichen Baumaßnahmen schließt das Schwimmzentrum (inkl. Krafraum) in der letzten Vorlesungswoche. Alle Schwimmveranstaltungen enden in der KW 29 (13.-17.07.2026). Die Kraftkurse, die im Krafraum (SZ) stattfinden, werden in der letzten Vorlesungswoche alternativ unterrichtet.

Haben Sie Fragen, Ideen oder Anregungen zu „Rund um die Lehre“? Dann lassen Sie es uns wissen! Ihr Feedback ist uns wichtig und hilft, die Inhalte noch besser auf Ihre Bedürfnisse abzustimmen.

Wir wünschen Ihnen einen erfolgreichen Start ins Sommersemester 2026!

Ihr Team der Stabsstelle Akademische Planung und Steuerung



Inhaltsverzeichnis

1	Übergreifend: Rahmung & Orientierung.....	5
1.1	Rechtliche Grundlagen.....	5
1.2	Leitbild für Studium und Lehre	5
1.3	Vielfalt leben – Respekt fördern, Diskriminierung verhindern	6
2	Kompetenzorientierte Gestaltung von Studiengängen.....	7
2.1	Qualifikationsziele – Modularisierung und Learning Outcomes - Modulhandbuch	7
2.2	Kompetenzorientierung und kompetenzorientiertes Prüfen	8
2.3	ECTS-System, Workload und Selbststudium	9
3	Anwesenheitspflicht und Lernerfolgskontrollen / Vorgaben und Regelungen	11
3.1	Anwesenheitspflicht.....	11
3.2	Lernerfolgskontrollen.....	14
4	Feedback in Studium und Lehre	15
4.1	Lehrveranstaltungsevaluation	16
4.2	Rückmelde- und Feedbackstrukturen.....	17
5	Lehrveranstaltungen und Leistungsverbuchungen.....	17
5.1	Planung des Lehrangebots und Belegung von Lehrveranstaltungen.....	17
5.2	Wechselzeiten (s. auch Anleitungen in der DSHS Knowledge Base).....	19
5.3	Teilnehmer*innenverwaltung in mySpoho (s. auch DSHS Knowledge Base)	19
5.4	Verbuchung von Studien- und Prüfungsleistungen (s. auch DSHS Knowledge Base).....	19
6	Qualifizierung und Beratung für Lehrende.....	21
6.1	Startsprung in die Lehre.....	21
6.2	Qualifizierung, Weiterbildung und Beratung für Lehrende	21
6.3	Weitere Qualifizierungsmöglichkeiten für Lehramtslehrende	21
6.4	Zertifikat „Professionelle Lehrkompetenz für die Hochschule“	21
6.5	„TAP – Teaching Analysis Poll“ - Zwischenauswertung Ihrer Lehrveranstaltung	21
6.6	English Coaching	22
7	Digitalisierung in der Lehre	22
7.1	Lernplattform Moodle.....	22
7.2	Moodle-Kurs „Digi Tools – Digitale Werkzeugkiste für die Lehre“	23
7.3	Digitale Medienwerkstatt	23
7.4	Webkonferenzen mit Webex	23
7.5	Einsatz interaktiver Whiteboards	24
7.6	Cloud-Speicher SCIEBO	24
8	Ihre Ansprechpartner*innen in Studium und Lehre	24
8.1	Studiengangsleiter*innen und Studiengangskoordination.....	24
8.2	Modulbeauftragte.....	25
8.3	Lehrkräfte eines Moduls	25
8.4	Studentische Vertretungen.....	25
8.5	Stabsstelle Akademische Planung und Steuerung	26
8.6	Übersicht der Kernverwaltung.....	26
9	Unterstützung guter Lehre an der DSHS Köln.....	26
9.1	Das Tutorienprogramm.....	26



9.2	Lehrpreise der DSHS Köln.....	27
9.3	Förderprogramme in Studium und Lehre	28
9.4	Qualitätsverbesserungsmittel	28
10	Qualitätsmanagementsystem	28
10.1	Qualitätsmanagement	28
10.2	Atlas der Qualitätsgestaltung.....	29
10.3	Systemakkreditierung	29
10.4	Überblick Qualitätsmanagementsystem der DSHS Köln.....	30
11	Sie haben Fragen, Anregungen oder Hinweise? Wenden Sie sich gerne an uns!	31

Herausgeberin:

Stabsstelle Akademische Planung und Steuerung

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

1 Übergreifend: Rahmung & Orientierung

1.1 Rechtliche Grundlagen

Lehrende tragen eine große Verantwortung für die akademische Ausbildung und müssen sich auch im rechtlichen Rahmen sicher bewegen. Die wichtigsten rechtlichen Vorgaben für den deutschen Hochschulraum und NRW finden Sie hier:

- Grundgesetz (GG) – Artikel 5 schützt die Freiheit von Wissenschaft, Forschung und Lehre und bildet die Basis für die akademische Selbstverwaltung.
- [Hochschulrahmengesetz](#) (HRG) – Regelt bundesweit grundlegende Prinzipien des Hochschulwesens, etwa zur Studienstruktur und zur Förderung von Diversität.
- [Hochschulgesetz](#) NRW (HG NRW) – Legt die spezifischen Bestimmungen für Hochschulen in NRW fest, darunter Regelungen zu Studienorganisation, Prüfungen und Qualitätssicherung.
- [Lehrerausbildungsgesetz](#) (LABG) NRW regelt die Vorgaben der Lehrkräftebildung.

Bitte machen Sie sich neben diesen allgemeinen rechtlichen Rahmenbedingungen auch mit den spezifischen hochschulbezogenen Vorgaben vertraut. Dazu gehören insbesondere:

Prüfungsrecht und Studienordnungen

- Die Prüfungsordnungen der DSHS Köln finden Sie unter folgendem [Link](#)
- Alle relevanten Studienunterlagen finden Sie auf der [Homepage](#):

Regelungen zu Prüfungsformaten & Bewertungskriterien

- bitte wenden Sie sich studiengangsspezifisch an die jeweilige Studiengangskoordinator*innen oder wenden Sie sich an Ihre Modulbeauftragten

Hochschulspezifische Ordnungen und Richtlinien (Auswahl):

- [Grundordnung](#) der Hochschule
- [Ordnung für Qualitätsmanagement in Studium und Lehre](#)
- [Richtlinie Studiengangsleitung und Modulbeauftragung](#)

1.2 Leitbild für Studium und Lehre

Das **Leitbild für Studium und Lehre** der Deutschen Sporthochschule Köln beschreibt das hochschulweit akzeptierte Qualitätsverständnis in Studium und Lehre. Es bildet den zentralen Orientierungspunkt der Ausgestaltung und Weiterentwicklung des Lehrprofils und der Studienqualität innerhalb des QM-Systems der Hochschule.

Es wurde entsprechend der *Regeln des Akkreditierungsrates* und der *Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area* ausgestaltet und nachfolgend weiterentwickelt. Das Leitbild dient als Orientierungshilfe für alle Beteiligten und bildet die Grundlage für eine kontinuierliche Qualitätsentwicklung.

Es umfasst (1) das Selbstverständnis von Studium und Lehre, (2) die strategischen Leitlinien und formuliert (3) konkrete Leitsätze guter Lehre, die als freiwillige Selbstverpflichtung aller Akteure das lehr- und lernbezogene Handeln bestimmen.



Die Leitsätze guter Lehre lassen sich in acht Dimensionen guter Lehre strukturieren.

Gute Lehre....

Lehrinhalt	» ist anspruchsvoll und relevant » berücksichtigt den aktuellen (sport)wissenschaftlichen Kenntnisstand (z.B. Forschung) » besitzt hohe und transparente Leistungsanforderungen » orientiert sich am Entwicklungsstand der Studierenden » berücksichtigt die aufbauende Struktur innerhalb von Studiengängen	Lernklima	» fördert kritisches Denken und Reflexion » erfordert den respektvollen und wertschätzenden Umgang miteinander » ermöglicht einen konstruktiv-kritischen Austausch » erfordert faires und transparentes Feedback » ermöglicht die Reflexion von Leistungsstand und Lernfortschritt
Vermittlung	» fördert Interesse und Neugier » benutzt angemessene Methoden und didaktische Mittel » ermöglicht forschendes und problemorientiertes Lernen » zeichnet sich durch eine transparente Kommunikation von Lernzielen aus » ist nachvollziehbar strukturiert und an Lernzielen orientiert	Lehrkräfte	» erfordert Offenheit der Lehrkräfte für eigenes Lernen » wird von wissenschaftlich engagierten Lehrkräften durchgeführt » basiert auf einem professionellen, kollegialen und loyalen Umgang der Lehrkräfte miteinander
Prüfungen	» gestaltet Prüfungen fair und leistungsgerecht » gestaltet Prüfungen kompetenzorientiert » stimmt Prüfungen auf Methoden/Lerninhalte und Lernziele ab » konzipiert Prüfungen nach formalen Kriterien » bewertet Prüfungsleistungen transparent und nachvollziehbar	Studierende	» erfordert von Studierenden Verantwortung und Selbstorganisation für eigene Lernprozesse » erfordert eine gute Vor- und Nachbereitung von Lehrveranstaltungen durch die Studierenden » erfordert von Studierenden das aktive und rege Mitwirken an und in der Lehrveranstaltung » erfordert von Studierenden die Bereitschaft sich mit Wissenschaft und Forschung auseinanderzusetzen
Autonomie-förderung	» gibt Raum für Persönlichkeitsbildung und -entfaltung » fördert selbstgesteuertes Lernen » unterstützt Studierende beim Selbststudium » bezieht Studierende in Ziele, Inhalte und Gestaltung von Lehre mit ein	Lehr-/Lernressourcen	» erfordert gut ausgewählte und qualifizierte Lehrkräfte » erfordert angemessene materielle bzw. technologische Lehr-/Lernhilfen » erfordert angemessene Lehr-/Lernumgebungen » erfordert angemessene Arbeitsplatzbedingungen für Lehrkräfte

Nutzen Sie das Leitbild als Wegweiser für Ihre Arbeit und erörtern Sie es mit Ihren Studierenden.

1.3 Vielfalt leben – Respekt fördern, Diskriminierung verhindern

Die Deutsche Sporthochschule Köln setzt sich aktiv für Diversität, Respekt und Wertschätzung in all ihren Facetten ein. Ein offenes und diskriminierungsfreies Miteinander ist für die DSHS Köln essenziell – deshalb verpflichtet sich jedes Mitglied der Hochschule, die [Ordnung des Senats der Deutschen Sporthochschule Köln zum wertschätzenden Verhalten und zum Schutz vor Diskriminierung und Belästigung](#) sowie die [Grundordnung der Deutschen Sporthochschule Köln](#) einzuhalten.

Gerade in der heutigen Zeit ist die Anerkennung von Vielfalt an Hochschulen wichtiger denn je. Die Einführung eines dritten Geschlechts, Erfahrungen mit Diskriminierung oder Gewalt – insbesondere im Sport – und das Ziel, Hochschulen als attraktive Lern- und Arbeitsorte zu gestalten, machen Diversität und Inklusion zu einem zentralen Zukunftsthema. Die Deutsche Sporthochschule Köln tritt entschieden für ein respektvolles Miteinander ein, in dem sich Studierende und Beschäftigte gleichermaßen willkommen und wertgeschätzt fühlen.

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](#).

2 Kompetenzorientierte Gestaltung von Studiengängen

Die kompetenzorientierte Gestaltung von Studiengängen stellt sicher, dass Studierende gezielt die Fähigkeiten und Kenntnisse erwerben, die sie für ihre berufliche und akademische Zukunft benötigen. Studierende sollen nicht nur Fachwissen erwerben, sondern dieses auch reflektiert anwenden, Probleme lösen und sich in unterschiedlichen beruflichen und gesellschaftlichen Kontexten bewähren können.

2.1 Qualifikationsziele – Modularisierung und Learning Outcomes - Modulhandbuch

Ausgangspunkt ist das übergeordnete **Qualifikationsziel**, das die angestrebten Lernergebnisse eines Studiengangs definiert.

- ➔ Kennen Sie für jeden Studiengang, in dem Sie lehren, die Qualifikationsziele. Diese sind auf den ersten Seiten des jeweiligen Modulhandbuchs hinterlegt.

Module werden mit Blick auf die Lernergebnisse/Learning Outcomes konzipiert, die Studierende erreichen sollen. Diese sind wiederum am übergreifenden Qualifikationsziel ausgerichtet.

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.

Modularisierung ist ein übergreifendes Organisationsprinzip der Bündelung von Lehrveranstaltungen und -inhalten in Module, das unabhängig von Studiengangsstrukturen und Fachkulturen angewandt werden kann. Modularisierung bedeutet, Studiengänge konsequent von den zu erreichenden Qualifikationszielen (Lernergebnissen/Learning Outcomes) her zu konzipieren und den Stellenwert und Beitrag jeder einzelnen Lehrveranstaltung im Hinblick darauf zu definieren.

Das Modulhandbuch umfasst alle Modulbeschreibungen mit spezifischen Lernzielen, Inhalten und Prüfungsformen eines Studiengangs und dient als Begleiter durch das gesamte Studium. Es ist ein Instrument zur Schaffung von Transparenz.

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. Nehmen Sie an den Modulleitungstreffen zur Abstimmung im Modulteam/Lehrteam teil. Bei Fragen wenden Sie sich an Ihre*n Modulleiter*in.

Modulhandbuchänderungen. Änderungen von Modulen oder einzelnen Veranstaltungen erfordern einen offiziellen *Antrag auf Änderung des Modulhandbuchs*. Änderungen zur Modulbeauftragung, der Inhaltsbereiche, der kompetenzorientierten Lernziele, des Veranstaltungstitels, der Teilnahme- und Zulassungsvoraussetzung, der Lernerfolgskontrolle sowie der Anwesenheitspflicht können jeweils für das WiSe (Einreichungsfrist 31.07.) und SoSe (Einreichungsfrist 31.01.) umgesetzt werden.

Alle anderen Änderungen (Prüfungsleistung/-umfang/-gewichtung, Modultitel, Veranstaltungs- oder Modulstruktur (SWS, Selbststudium, Studiensemester) können jeweils nur zum WiSe umgesetzt werden (Einreichungsfrist 15.03.).

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 [digitalen Antrag auf MHB-Änderungen](#).

Die Umsetzung erfolgt schließlich in der **Lehrveranstaltung**, die didaktisch so gestaltet sein muss, dass Studierende aktiv Kompetenzen entwickeln – von fachlichen über methodische bis hin zu sozialen und personalen Fähigkeiten. Ein durchgängiger Kompetenzbezug in allen drei Ebenen stellt sicher, dass Studiengänge praxisnah, kohärent und zielgerichtet sind.

2.2 Kompetenzorientierung und kompetenzorientiertes Prüfen

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 hochschuldidaktische 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-
.grossschedl@dshs-

Literatur und interessante Anregungen zum Thema „Kompetenzorientierung“ finden Sie hier:

- 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/>
- <https://lehrpfade.th-koeln.de/so-gelingt-kompetenzorientierung-in-der-lehre/#learning-outcome>

2.3 ECTS-System, Workload und Selbststudium

ECTS-System. Das European Credit Transfer and Accumulation System (ECTS) ist ein standardisiertes Punktesystem zur Vergleichbarkeit von Studienleistungen in Europa. Ein ECTS-Punkt entspricht einem Arbeitsaufwand von etwa 25–30 Stunden, wobei ein akademisches Jahr in der Regel 60 ECTS umfasst. Studierende sammeln ECTS durch bestandene Module oder Kurse, die dann für Studienabschlüsse angerechnet werden. Das System erleichtert die Anerkennung von Leistungen bei Hochschulwechseln und internationalen Studiengängen.

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	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.) oder Tutorien
Was heißt dies konkret? Beispiele	• Gestaltung von LVen, die inhaltlich durch das Modulhandbuch vorgegeben und zeitlich in SWS vorgegeben sind • Literaturlisten, Buchempfehlungen • Semesterablaufpläne • Lernmedien	• Vor- und Nachbereitung von LVen • Erstellen von Referaten, Hausarbeiten • Freies Üben in der Halle/auf den Plätzen • Vorbereitung auf eine Prüfung/ Abschlussarbeit • Fachliteratur / vertiefende Literatur • Projekt-/ Gruppenarbeiten



	• inhaltlich ergänzende Informationen • Unterstützung bei der Erstellung von Referaten und Hausarbeiten • Beratung in Sprechstunden	• Moodle als Lernmedium • allgemeine Selbstlernphasen zuhause • Eigene Lerngruppen gründen • Teilnahme an sonstigen Lernangeboten
--	---	---

3 Anwesenheitspflicht und Lernerfolgskontrollen / Vorgaben und Regelungen

3.1 Anwesenheitspflicht

Einordnung. Mit der Novellierung des [Hochschulgesetz NRW](#) entfiel zum Wintersemester 2019/2020 das bis dahin geltende, grundsätzliche Verbot der Anwesenheitspflicht. Hochschulen können seither Anwesenheit 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. Modulhandbuchänderungen unter 2.1 [Qualifikationsziele – Modularisierung und Learning Outcomes - Modulhandbuch](#)).

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

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

Tabelle 2: FAQs Anwesenheitspflicht an der DSHS Köln

Fragen zur Anwesenheitspflicht	Antwort
Sind in anwesenheitspflichtigen Veranstaltungen dennoch Ausnahmen oder einzelne Fehltermine möglich?	Die Prüfungsordnungen der DSHS Köln sehen vor, dass in anwesenheitspflichtigen Lehrveranstaltungen in der Regel davon auszugehen ist, dass das Lernziel bei einer Abwesenheit von höchstens einem Siebtel der Lehrveranstaltungen erreicht werden kann.
Gibt es eine Übersicht über alle anwesenheitspflichtigen Lehrveranstaltungen und wo finde ich diese?	In den Modulhandbüchern 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 oder als Lernerfolgskontrolle (LEK) festgelegt wurde und dies im Modulhandbuch steht.

Muss die Lehrkraft anwesend sein, wenn keiner kommt?	Nach angemessener Wartezeit und ohne, dass Studierende in der Veranstaltung erscheinen, muss die Lehrkraft 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?	Die Prorektorin 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, LEKs, Gruppenbildungen etc. besprochen/vorgenommen werden. Wenn der*die Student*in in der ersten Veranstaltungsstunde unentschuldig nicht erschienen ist, sollte von der Lehrkraft in mySpoho ein „NE“ verbucht werden (→ s. DSHS Knowledge Base „Teilnehmer:innen verbuchen“).
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 mySpoho in die entsprechende Veranstaltung nachgetragen und auf „ZU“ gesetzt werden (→ vgl. Anleitung Teilnehmer:innen hinzufügen in der Knowledge-base). Empfehlungen zur Vergabe von freien Plätzen in der ersten Veranstaltungswoche finden Sie hier .
Können Studierende Kurse belegen, die mit anderen Kursen ihres Stundenplans kollidieren (d.h. zeitgleich stattfinden)?	MySpoho verhindert im Rahmen der LV-Bewerbungs- und Vergabephasen die Zulassung zu kollidierenden Lehrveranstaltungen. Bei der Nachtragung von Studierenden (in der ersten Vorlesungswoche) erfolgt KEINE technische Kollisionsprüfung.
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 zum Beginn der Lehrveranstaltungen den Studierenden kommuniziert wird und dass dies im Modulhandbuch steht. 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.
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 Lehrkraft.
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?	Wenn mit LEKs gearbeitet wird, sind auch Maßnahmen/Vorkehrungen zu treffen, dass diese bei Versäumen oder Nicht-Bestehen in einem angemessenen Zeitfenster (innerhalb des betreffenden Semesters) wiederholt werden können.
Wann ist welche Verbuchung (ZU, ST, WH, NE) bei <u>nicht anwesenheitspflichtigen</u> Veranstaltungen zu wählen? <i>Die <u>Anleitung zur Verbuchung von (anwesenheitspflichtigen) Veranstaltungen</u> finden Sie in Kapitel 5!</i>	Siehe Anleitungen Teilnahmeverbuchung .(bitte klicken!) und zur Stornierung von Teilnehmenden (bitte klicken!) in der Knowledge Base
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 während des Semesters verbucht werden.

Ist es mit dem Wegfall der Anwesenheitspflicht überhaupt möglich, diese Studierenden als "NE" (nicht erfolgreich teilgenommen) zu verbuchen?	Bei Veranstaltungen <u>mit Anwesenheitspflicht</u> kann ein „NE“ verbucht werden, wenn der*die Student*in der Veranstaltung unentschuldigt 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 oder das „ZU“ (zugelassen) stehen zulassen (siehe Anleitungen Teilnahmeverbuchung.(bitte klicken!)) in der Knowledge Base. Eine Ausnahme besteht, wenn Studierende in der ersten Stunde unentschuldigt fehlen. Hier soll auch in Veranstaltungen ohne Anwesenheitspflicht ein „NE“ verbucht werden.
Ein*e Student*in ist nur die erste Stunde da und besteht die Modulprüfung. Hat er*sie das Modul bestanden?	Die „TE“-Verbuchung hat nichts mit der Modulprüfung zu tun. Mit der Verbuchung der Lehrveranstaltung in mySpoho 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.
Darf ich die Anwesenheit dokumentieren, solange ich dies nicht für eine Benotung verwende?	Gegen diese Vorgehensweise spricht nichts.
Wann und wie können Anträge auf Anwesenheitspflicht in Lehrveranstaltungen gestellt werden.	Die Fristen zur Beantragung einer Anwesenheitspflicht in Lehrveranstaltungen sind der 31.03. (Antrag 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).
Greift das Gesetz auch auf die WB-Master?	Ja.

3.2 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. 5.3). **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) sowie der Hinweis im Modulhandbuch.**

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 müssen jedoch zwingend im Modulhandbuch eingetragen sein.

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. 3.2, 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).

4 Feedback in Studium und Lehre

4.1 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 nachfolgenden 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: Freiwillige LVE werden auf Anfrage durchgeführt. Hierfür schreiben Sie bitte eine Mail an lehrevaluation@dshs-koeln.de!

4.2 Rückmelde- und Feedbackstrukturen

Die Deutsche Sporthochschule Köln versteht Feedback als Möglichkeit, aus Rückmeldungen (Beschwerde, Lob, Veränderungsvorschläge) zu lernen, Verbesserungen abzuleiten, entsprechende Maßnahmen zu entwickeln und zu initiieren. Feedback wird in diesem Sinne als Mittel der Partizipation und Mitwirkung verstanden, schafft allen Akteuren in Studium und Lehre Raum für Anerkennung, Problembeschreibung und Verbesserungspotenzial und ist hiermit selbstverständlicher Bestandteil eines konstruktiven Arbeitsklimas in allen Bereichen von Studium und Lehre.

An der DSHS gibt es vielfältige Rückmelde- und Feedbackstrukturen. Die Bereitschaft aller Akteure, aktiv am Verbesserungsprozess mitzuwirken, bildet dabei die Basis für eine gelingende Weiterentwicklung. Das direkte, persönliche Gespräch stellt nach Möglichkeit die Form der ersten Wahl von Feedback dar. Es drückt persönliche Wertschätzung aus und hilft, Missverständnisse indirekter Kommunikation zu verhindern. Feedback sollte in möglichst konstruktiver Form und vor allem wertschätzend ausgedrückt werden. Feedback sollte auf Bedingungen, Prozesse und Verhaltensweisen bezogen sein und nicht auf Eigenschaften einzelner Personen.

Alle Feedbackprozesse erfordern die Berücksichtigung grundsätzlicher, prozessübergreifender Prinzipien, nämlich Unabhängigkeit (d.h. autonome, unbefangene Behandlung von Anliegen), Vertraulichkeit (in Bezug auf den Umgang mit Informationen und Daten), Neutralität (d.h. neutrale, ergebnisoffene und lösungsorientierte Behandlung von Anliegen) und Wertschätzung (in Bezug auf alle betroffenen Personen und die Form der Kommunikation).

Die Ordnung [Feedback in Studium und Lehre](#) regelt Formen, Wege und den Umgang mit Feedback.

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

5 Lehrveranstaltungen und Leistungsverbuchungen

5.1 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. Bewerbungen auf Lehrveranstaltungen, die nicht den Schwerpunkt der Abteilung oder des Instituts abbilden, aber den Kompetenzen der Lehrkraft nachweislich entsprechen sind möglich und gewünscht.

Digitales Lehrangebot. Die Präsenzlehre bleibt der Standard an der DSHS Köln, doch unter bestimmten Bedingungen kann digitale Lehre laut Hochschuldigitalverordnung (HDVO) genehmigt werden. Digitale Lehre liegt lt. HDVO vor, wenn mehr als 25 % der Unterrichtszeit online, synchron oder asynchron stattfindet.

Dies ist in Ausnahmefällen möglich, z. B. wenn das Lehrziel nur digital erreicht werden kann oder zwingende organisatorische Gründe vorliegen (z. B. dienstliche Auslandseinsätze, hohe Reisekosten internationaler Lehrbeauftragter, familiäre Verpflichtungen). Anträge müssen spätestens vier Wochen vor der ersten LVB-Phase bei der Studiengangsleitung eingereicht werden. Nach einer Prüfung durch die Studiengangsleitung werden genehmigungsfähige Anträge an die Lehrorganisation weitergeleitet, dort geprüft und final durch die UK Lehre und Studium beschlossen.

Verfügbarkeiten von Lehrenden. Im Rahmen der semesterlichen Lehrplanung haben Sie die Möglichkeit Zeiten anzugeben, an denen Sie für die Lehrplanung nicht verfügbar sind. Ihre zeitlichen Einschränkungen werden in der weiteren terminlichen Planung der Lehrveranstaltungen – wenn möglich – entsprechend berücksichtigt. Um diese Flexibilität zu ermöglichen, sind jedoch hinreichend großzügige Verfügbarkeiten aller Lehrenden erforderlich. Dies bedeutet für alle Lehrenden individuell **zeitliche Gesamt-Verfügbarkeiten, die mindestens 8 Zeitstunden über Ihrem geplanten wöchentlichen Lehreinsatz** liegen.

Darüber hinaus sollten die Verfügbarkeiten der Lehrenden **innerhalb eines Instituts** nach Möglichkeit die gesamte Bandbreite der zeitlichen Planung an der DSHS Köln abdecken. Dies umfasst sowohl die Zeitspanne 8:00 Uhr bis 20:00 Uhr als auch alle Lehrtage von Montag bis einschließlich Freitag (Freitag bis 15:00 Uhr).

Belegung von Lehrveranstaltungen. Vor Semesterbeginn bewerben sich die Studierenden auf alle Veranstaltungen, die sie im kommenden Semester belegen möchten. Hierzu gibt es jeweils zwei Bewerbungsphasen in mySpoho (LVB-Phasen), 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 LV-Phasen ein Abgleich zwischen dem geplanten Angebot und der aktuellen Nachfrage sowie ggf. nach Möglichkeit eine Nachjustierung des Lehrangebots (Streichungen oder zusätzliche Angebote).

Kollisionsfreie Vergabe von Lehrveranstaltungen. Studierende können sich in den LV-Phasen auf Veranstaltungen bewerben, die zeitgleich oder überlappend im Stundenplan liegen. Bei der Zuweisung der Lehrveranstaltungen in den anschließenden Vergabe-Phasen wird jedoch eine kollisionsfreie Vergabe aller Veranstaltungen sichergestellt.

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 mySpoho steht Ihnen das Team der Lehrorganisation gerne zur Verfügung: lehrorga@dshs-koeln.de

Ihre Ansprechpartner*innen
Team der Lehrorga
lehrorga@dshs-koeln.de

5.2 Wechselzeiten (s. auch Anleitungen in der [DSHS Knowledge Base](#))

Wechselzeiten zwischen den Lehrveranstaltungen. Um einen reibungslosen Raumwechsel zwischen Lehrveranstaltungen zu gewährleisten, sind in mySpoho bereits entsprechende Wechselzeiten in die Zeitangaben der Lehrveranstaltungen integriert. Dadurch verlängert sich die Terminierung einer Lehrveranstaltung über die eigentliche Unterrichtszeit hinaus:

- Eine **Lehrveranstaltung mit 1 SWS** (45 Minuten Unterrichtszeit) wird mit einer Dauer von **60 Minuten** angesetzt.
- Eine **Lehrveranstaltung mit 2 SWS** (90 Minuten Unterrichtszeit) wird mit einer Terminierung von **1 Stunde und 45 Minuten** berücksichtigt.

In der Praxis bedeutet dies beispielsweise:

- Eine Lehrveranstaltung mit **1 SWS**, die in mySpoho von **12:00 bis 13:00 Uhr** eingetragen ist, beginnt **ca. um 12:07 Uhr** und **endet ca. um 12:52 Uhr**.
- Eine Lehrveranstaltung mit **2 SWS** wird in mySpoho von **10:00 bis 11:45 Uhr** angesetzt und findet tatsächlich von **ca. 10:07 Uhr bis 11:37 Uhr** statt.

Diese Regelung stellt sicher, dass Lehrkräfte und Studierende genügend Zeit haben, den Raum für die nächste Veranstaltung zu wechseln.

5.3 Teilnehmer*innenverwaltung in mySpoho (s. auch [DSHS Knowledge Base](#))

Verwaltung Ihrer Lehrveranstaltungen. Im Campusmanagementsystem mySpoho 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 folgendem Link finden Sie die Anleitung zur [Erstellung von Teilnahmelisten](#) (bitte klicken!).

5.4 Verbuchung von Studien- und Prüfungsleistungen (s. auch [DSHS Knowledge Base](#))

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

Unter den folgenden Links finden Sie die Anleitungen zur [Teilnahmeverbuchung](#) (bitte klicken!) und zur [Stornierung von Teilnehmenden](#) (bitte klicken!).

Verbuchung von Prüfungsleistungen. Für die Verbuchung der Prüfungsleistungen in mySpoho sind in den Bachelor-, Master- und Lehramtsstudiengängen die Modulbeauftragten verantwortlich. 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. Unter folgendem Link finden Sie die Anleitung zur [Noteneintragung](#) (bitte klicken!).



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

Ihr Ansprechpartner*innen
Prüfungsamt

6 Qualifizierung und Beratung für Lehrende

6.1 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
melanie.sauer@dshs-koeln.de

6.2 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 7.

6.3 Weitere Qualifizierungsmöglichkeiten für Lehramtslehrende

Gefördert durch die Studienplatzoffensive II gibt es für Lehrende der Lehramtsbildenden Studiengängen darüber hinaus die Möglichkeit passgenaue hochschuldidaktische Qualifizierungsmaßnahmen für Lehrveranstaltungen und Module anzubieten. Darüber können Gebühren für die Teilnahme an Veranstaltungen des Netzwerks Hochschuldidaktik NRW (siehe 6.4.) übernommen werden.

6.4 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.

6.5 „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.

6.6 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/>

7 Digitalisierung in der Lehre

7.1 Lernplattform Moodle

Alle Lehrveranstaltungen und Tutorien an der DSHS werden durch die Lernplattform Moodle begleitet. Moodle ermöglicht neben einer strukturierten Ablage von (interaktiven) Lehr- und Lernmaterialien auch die Kollaboration und die Kommunikation zwischen Dozierenden oder Tutoren*innen und den Studierenden.

Die Funktionen von Moodle im Überblick:

- strukturierte Darstellung des Semesterplans in einer Wochen- oder Themenstruktur mit Überschriften und den dazugehörigen Lehr- und Lernmaterialien, Dateien und Verlinkungen
- 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
- Einbindung und Erstellung von interaktiven Lerninhalten (z. B. über H5P)
- Digitale Einreichungen und Abgaben, bei denen Studierende eigene Beiträge hochladen und ein Feedback erhalten können, ohne dass andere Studierende dies sehen

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 zugehörige 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 zur DSHS-ID können Sie sich an das Helpdesk (support@dshs-koeln.de) 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 den Menüpunkt „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 nach Moodle übertragen. In Moodle können auch unabhängig vom Campusmanagement Teilnehmende / Studierende in Kurse eingetragen werden – **Wichtig:** Die Nachtragung von Studierenden in Moodle führt dabei **nicht** zu einer automatischen Übertragung der Studierenden in das Campusmanagementsystem!

7.2 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=38915>) 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

7.3 Digitale Medienwerkstatt

Die digitale Medienwerkstatt wurde im Rahmen der landesweiten Digitalisierungsoffensive 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 ein [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

7.4 Webkonferenzen mit Webex

Die Deutsche Sporthochschule bietet allen Beschäftigten mit Cisco Webex eine Videokonferenzplattform für Online-Meetings 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 \(dshs-koeln.de\)](#).

7.5 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 Kurzdistanzbeamern verbaut. Hinweise zur Bedienung dieser Boards finden Sie unter: 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 Freihand-Funktion oder der kostenfreien Software OpenBoard (für Windows, Mac und Linux), empfohlen.

7.6 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>

8 Ihre Ansprechpartner*innen in Studium und Lehre

8.1 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](#).

8.2 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](#):

8.3 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 mySpoho 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](#)

8.4 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 diskutiert 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](#)

8.5 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/>

8.6 Übersicht der Kernverwaltung

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

9 Unterstützung guter Lehre an der DSHS Köln

9.1 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.

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.

Ihre Ansprechpartnerin
Melanie Sauer-Großschedl
Josephine Späth
Tel.: -4540

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

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

9.2 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](#)



9.3 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/>

9.4 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/>

Der Gerätepool enthält die Anschaffungen durch Qualitätsverbesserungsmittel für Studium und Lehre von 2018 bis heute und ist im **Intranet** zu finden.

<https://intranet.dshs-koeln.de/infos-services/infos-rund-um-studium-lehre/qvk-geraetepool/>

10 Qualitätsmanagementsystem

10.1 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](#)

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

10.2 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:

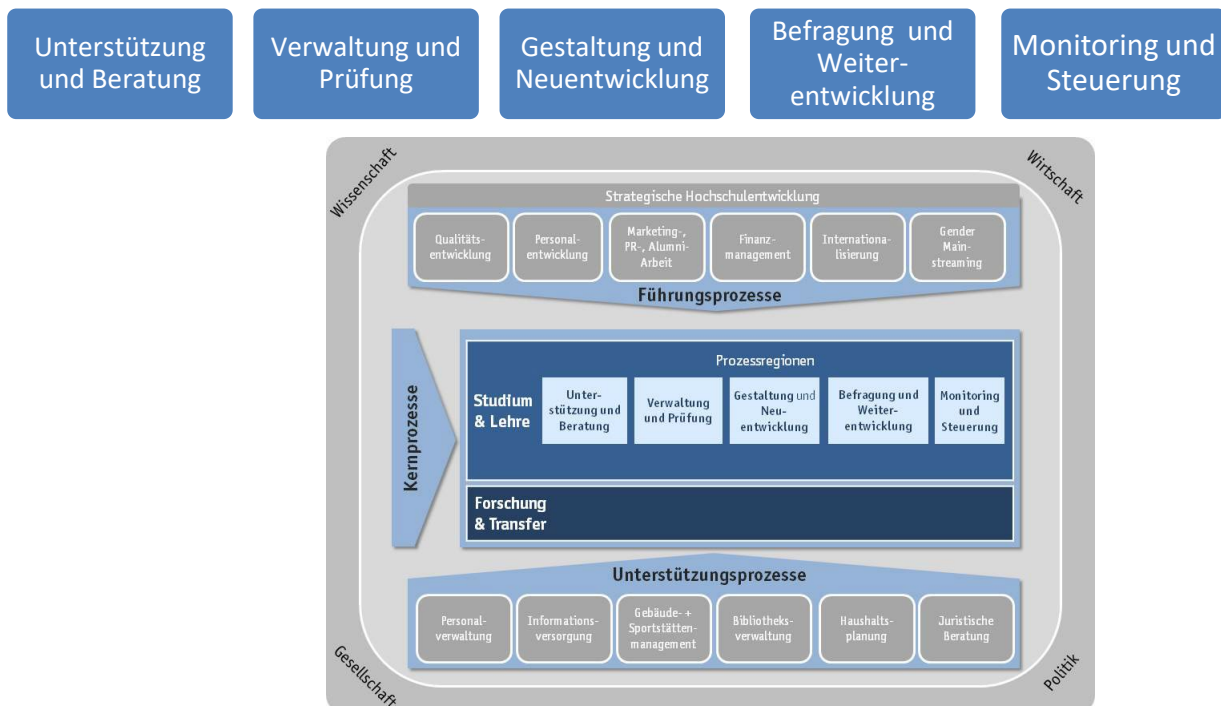
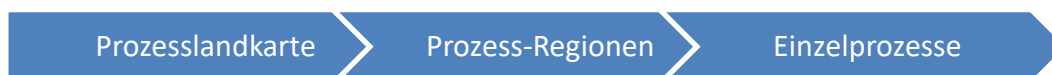


Abbildung 1: Prozesslandkarte

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



10.3 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/>

10.4 Überblick Qualitätsmanagementsystem der DSHS Köln

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

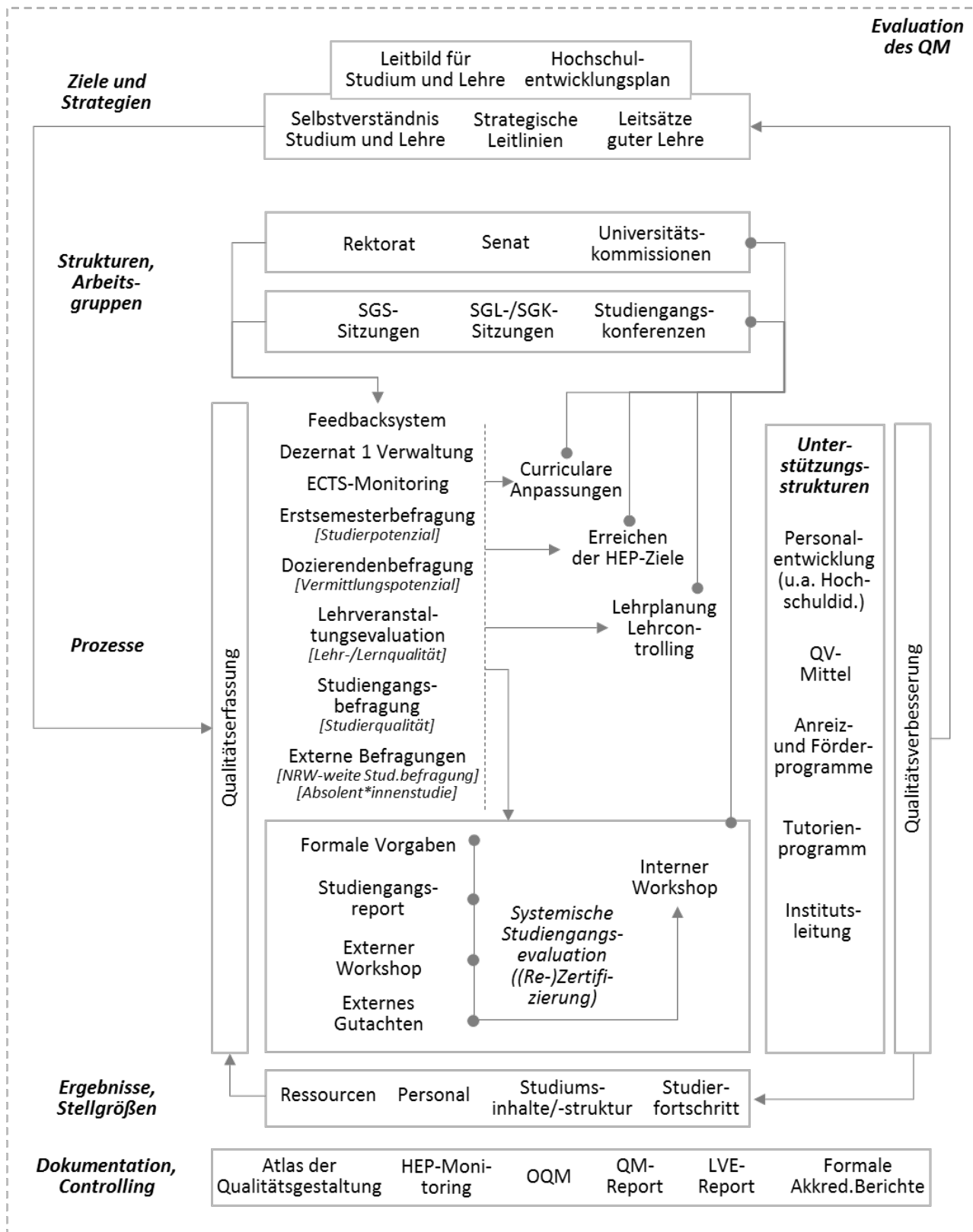


Abbildung 2: Übersicht zur Grundstruktur des Qualitätsmanagements der DSHS Köln

11 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



Tanja Jost
Abt. 3.1 Lehrplanung, Lehrcontrolling, Curriculummanagement
Tel. 0221/4982-4607
t.jost@dshs-koeln.de



David Raabe
Abt. 3.1 Lehrplanung & ECTS-Monitoring
Tel. 0221/4982-4606
d.raabe@dshs-koeln.de



Fabiola Haas
Abt. 3.1 Lehrplanung & Curriculummanagement
Tel. 0221/4982-8704
f.haas@dshs-koeln.de



Ines Bodemer
Abt. 3.2 Studienentwicklung & Qualitätsverbesserung
Tel. 0221/4982-4600
bodemer@dshs-koeln.de



Dr. Carolin Krumm
Abt. 3.3 Qualitätserfassung & -controlling
Tel. 0221/4982-5522
c.krumm@dshs-koeln.de



Melanie Sauer-Großschedl
Abt. 3.2 Hochschuldidaktik & Tutorienprogramm
Tel. 0221/4982-4540
melanie.sauer@dshs-koeln.de



Jurek Bäder
Abt. 5.2 Digitalisierung in Studium & Lehre
Tel. 0221/4982-4609
j.baeder@dshs-koeln.de



Josephine Späth
Abt. 3.2 Tutorienprogramm
Tel. 0221/4982-8716
j.spaeth@dshs-koeln.de