



Folkwang
Universität der Künste

Leitfaden Lehre
Teacher's Guide

IMPRESSUM | IMPRINT

Herausgeber | Published by:
Folkwang Universität der Künste,
KdöR, vertreten durch ihren Rektor
Prof. Dr. Andreas Jacob,
Klemensborn 39, 45239 Essen,

Tel +49 (0)201_4903-0
Fax +49 (0)201_4903-288
info@folkwang-uni.de
www.folkwang-uni.de
www.facebook.com/folkwang

Redaktion | Editing:
BMBF-Projekt
„Exzellente beraten – reloaded“
(FKZ 01 PL 16080):
Dr. Barbara Jesse (ViSdP)
in Zusammenarbeit mit
Dezernat 3 | Kommunikation & Medien

Gestaltung | Design:
Kristina Rauschan, Kim Gibson
und Jan Alexander (Design-Vorlage:
loewentreu visual concepts)
Übersetzung | Translation:
TE-KAAT . COM, Ratingen
Stand | As of:
Oktober 2017

INHALT | CONTENT

	Grusswort <i>Greeting Message</i>
	Vorwort <i>Foreword</i>
6	Lehre & Unterricht <i>Teaching & Learning</i>
22	Bewerbung & Eignungsprüfung <i>Application & Aptitude Test</i>
30	Prüfungen & Studiengangregelungen <i>Examinations & Study Regulations</i>
54	Wissenswertes <i>Worth Knowing</i>
68	Lagepläne <i>Maps</i>
75	ANHANG APPENDIX Ansprechpersonen & Termin <i>Contact Persons & Dates</i>

GRUSSWORT

Liebe Lehrende an Folkwang,

mit dem ‚Qualitätspakt Lehre‘ unterstützt das Bundesministerium für Bildung und Forschung die Verbesserung der Studienbedingungen und der Lehrqualität an deutschen Hochschulen mit circa zwei Mrd. Euro im Zeitraum 2011 bis 2020.

Die Folkwang Universität der Künste setzt im Rahmen des Qualitätspaktes das Projekt „Exzellent beraten“ um. Das Projektteam „Exzellent beraten“ verfolgt mit dem vorliegenden ‚Leitfaden Lehre‘ das Ziel, Sie als Lehrende – auch in Ihrer wichtigen beratenden Rolle – bestmöglich zu unterstützen.

Wir hoffen, dass wir mit dem ‚Leitfaden Lehre‘ passgenaue Informationen für Ihre täglichen Aufgaben als Lehrende bereitstellen können. Aber natürlich kann der Leitfaden nicht vollständig sein – insbesondere nicht in seiner ersten Auflage! Deshalb sind wir für Anregungen zur weiteren Gestaltung und inhaltlichen Verbesserung des Leitfadens jederzeit dankbar.

Der eingelegte Anhang ‚Ansprechpersonen & Termine‘ wird zukünftig semesterweise aktualisiert und steht Ihnen online zum Download zur Verfügung.

Wir freuen uns auf Ihr Feedback und wünschen Ihnen weiterhin viel Erfolg und Freude in der Lehre und in der Zusammenarbeit mit Ihren Studierenden.

Ihr Team „Exzellent beraten“

GREETING MESSAGE

Dear Folkwang Teaching Staff,

The Federal Ministry of Education and Research "Teaching Quality Pact" is intended to support the improvement of study conditions and the quality of teaching in German universities with approx. two billion euros in the period from 2011 to 2020.

As part of this quality pact, the Folkwang University of the Arts is implementing the "Excellently advised" project. With this "Teacher's Guide", the "Excellently advised" project team is pursuing the aim of supporting you as teaching staff in the best possible way – including in your important advisory role.

We hope that this "Teacher's Guide" will be able to provide precise information to assist you in your daily tasks as teachers. It goes without saying, however, that this guideline has no claim to completeness – particularly in its first edition! This is why we are always grateful for (and indeed encourage) suggestions for further structuring and improving the content of the guideline.

The "Contact Persons & Dates" Appendix enclosed will be updated every semester and is available online for downloading.

We look forward to your feedback and wish you continued success and pleasure both in your teaching activities and cooperation with your students.

Your "Excellently advised" team

VORWORT

Liebe Kolleginnen und Kollegen, liebe Lehrende an Folkwang,

gemeinsam verfolgen wir an Folkwang das Ziel, Lehre und Prüfungen in Vorlesungen, Seminaren, Kolloquien, Kleingruppen, Projekten oder im Einzelunterricht mit exzellenten Lernergebnissen zu gestalten. Für alle Studiengänge, Fachbereiche und Institute stellt dies eine tägliche Herausforderung dar. Die interdisziplinäre Zusammenarbeit der Bereiche Musik, Theater, Tanz, Gestaltung und Wissenschaft bereichert die künstlerische Entwicklung unserer Studierenden – aber stellt uns Lehrende oft vor Fragen und Probleme.

Gemeinsam mit dem Team „Exzellent beraten“ möchten wir Sie inhaltlich und organisatorisch bei der konkreten Gestaltung Ihrer Lehre und der Prüfungen unterstützen. Der vorliegende ‚Leitfaden Lehre‘ gibt daher Hinweise und Empfehlungen zu relevanten Aspekten von Lehre und Studium an Folkwang und bietet darüber hinaus einen aktuellen Überblick über wichtige Ansprechpersonen, Termine und Fristen.

Wir wünschen uns, dass der ‚Leitfaden Lehre‘ Ihnen hilft, organisatorische Fragen schnell klären zu können und Sie sich vollumfänglich der künstlerischen und pädagogischen Ausbildung Ihrer exzellenten Studierenden widmen können.

**Ihre Prorektorin für Studium und Lehre
Elke Seeger**

**Ihre Dekanin Marion Digel
Ihre Dekane Till Engel, Bruno Klimek und
Werner Schepp**

FOREWORD

Dear Colleagues, Dear Folkwang Teaching Staff,

At Folkwang, we are pursuing the common goal of structuring teaching and examinations in lectures, seminars, colloquia, small groups, projects or in individual tuition with excellent learning outcomes. This represents a daily challenge for all study courses, faculties and institutes. Although the interdisciplinary cooperation among the areas of Music, Theatre, Dance, Design and Academic Studies has enriched the artistic development of our students, it has nevertheless often confronted us teachers with questions and problems.

Together with the "Excellently advised" team, we would like to support you on a content-related and organisational basis with the specific structuring of your teaching and examinations. This "Teacher's Guide" thus provides advice and recommendations on relevant aspects of teaching and study at Folkwang while also offering an up-to-date overview of important contact persons, dates and deadlines.

It is our wish that this "Teacher's Guide" will help you to rapidly clarify organisational questions so that you can fully dedicate yourselves to the artistic and pedagogic training of your excellent students.

**Vice-President for Study and Teaching
Elke Seeger**

**Deans Marion Digel, Till Engel, Bruno
Klimek and Werner Schepp**

Lehre & Unterricht

Teaching & Learning

INHALT | CONTENT

7-9	Qualität von Lehre & Unterricht <i>Quality of teaching & learning</i>	14-15	Online@Folkwang: E-Mail, Web-Profil & WLAN Online@Folkwang: Email, web profile & WLAN
10	Schutz vor sexueller Belästigung <i>Protection against sexual harassment</i>	16-17	Folkwang Organizer <i>Folkwang Organizer</i>
11	Sprachniveau der Studierenden <i>Language level of students</i>	18-19	Medien im Unterricht <i>Media in teaching</i>
12-13	Qualitätssicherung in der Lehre – das Teaching Analysis Poll (TAP) <i>Teaching quality assurance – the Teaching Analysis Poll (TAP)</i>	20	Folkwang LAB <i>Folkwang LAB</i>

„Die Universität als Institution ist gefragt, ihre Lehre so auszurichten, dass sie ihren Studierenden ein neues Verständnis von Wissen vermittelt und sie somit dazu anhält ihr eigenes Denken und Handeln ein Leben lang kritisch zu hinterfragen.“

Yehuda Elkana & Hannes Klöpper, Wissenschaftshistoriker

QUALITÄT VON LEHRE & UNTERRICHT

Ein vertrauensvolles Miteinander zwischen Lehrenden und Studierenden prägt die Qualität von Lehre und Unterricht an Folkwang. Gegenseitiges Vertrauen wird durch die Regelungen der *Ordnung über die Grundbedingungen für die Qualität der Lehre* gestärkt (Amtliche Bekanntmachung Nr. 73, vom 07.06.2002).

Vereinbarungen zur Lehrorganisation

Während der Vorlesungszeit hat Lehre und Unterricht Vorrang vor Aufführungen, Vorträgen und Forschung – dies gilt für Sie sowie für Ihre Studierenden.

Die Unterrichtstermine werden zu Beginn des Semesters verbindlich vereinbart. Als Lehrende sollten Sie Ihren Fachbereich oder Ihr Institut über Änderungen informieren.

Der Unterricht findet immer in den Räumen der Hochschule statt. Ausnahmen kann die/der DekanIn genehmigen.

Terminieren Sie Einzelunterricht nach Möglichkeit nicht während der Eignungsprüfungen. Sonstiger regulärer Unterricht findet während der Eignungsprüfungen grundsätzlich nicht statt! Während des Zeitraums der Eignungsprüfungen werden die meisten Räume für deren Durchführung benötigt. Weitere Informationen zu Eignungsprüfungen finden Sie auf S. 27ff.

QUALITY OF TEACHING & LEARNING

The quality of teaching and learning at Folkwang is characterised by a trustful collaboration between the teaching staff and the students.

Mutual trust is strengthened by the regulations set forth in the *Rules relating to the Basic Conditions for the Quality of Teaching* (Official Announcement No. 73, from 07.06.2002).

Agreements on the teaching organisation

During the lecture period, teaching and learning take precedence over performances, speeches and research – this applies both to you and your students.

The teaching schedule is bindingly agreed at the beginning of the semester. As teaching staff, you are expected to notify your faculty or institute of any changes.

The lessons always take place on the university premises. Any exceptions can be approved by the Dean.

As far as possible, do not schedule individual tuition during the aptitude tests. In principle, no other regular teaching takes place during the aptitude tests! In the period of the aptitude tests, most rooms are needed for their conduct. You can find further information on aptitude tests on p. 27 et seqq.

Lehrende haben die Pflicht und Studierende das Recht, Unterrichtsausfall der/dem DekanIn bekannt zu geben.

Nachgeholt wird nur der Einzelunterricht, der seitens der Lehrenden und nicht aufgrund von Krankheit ausfällt; bei eigener Erkrankung können Studierende beim Dekanat eine Nachholung beantragen.

Bei inhaltlichen Fragen zu Ihrem Studiengang, wenden Sie sich an den/die Studiengangverantwortliche/n (s. Anhang).

Anwesenheit & Sprechzeit der Lehrenden

Als Lehrende/r sollten Sie nach Möglichkeit mehrere Tage pro Woche an Folkwang sein:

- hauptberuflich Lehrende mit hohem Konzert- bzw. Forschungsanteil an circa drei Tagen
- hauptberuflich Lehrende mit hohem Lehrdeputat eher an vier Tagen
- Lehrbeauftragte und nebenberuflich Lehrende mit zehn Stunden an zwei Tagen

Bitte legen Sie als Lehrende/r für jedes Semester eine **Sprechzeit** an der Hochschule fest und geben diese im Folkwang Organizer (s. S. 16) und in ihrem Online-Profil (s. S. 15) bekannt.

Anwesenheitspflicht für Studierende?

In NRW gibt es grundsätzlich keine Anwesenheitspflicht für Studierende (vgl. KunstHG §56.2b).

Anwesenheitspflichtig sind Exkursionen, Sprachkurse sowie künstlerisch-praktische Lehrveranstaltungen und Übungen.

Teaching staff have a duty (and students the right) to notify the Dean of any cancellation of lessons.

Only individual lessons cancelled by the teaching staff for reasons other than illness are repeated. Students who miss individual lessons because of illness can apply to the Dean's Office for them to be repeated.

For content-related questions on your study course, please contact the person responsible for the study course (see Appendix).

Presence & consulting time of teaching staff

As a teacher, you should as far as possible be present at Folkwang for several days a week:

- Full-time teaching staff with a high concert or research commitment – approx. three days
- Full-time teaching staff with a high teaching load – rather on four days
- Lecturers and part-time teaching staff with ten hours – on two days

As teaching staff, please establish a **consulting time** at the university for each semester and post this both in the Folkwang Organizer (see p. 16) and in your online profile (see p. 15).

Compulsory attendance for students?

In principle, there is no compulsory attendance for students in NRW (cf. Art Colleges Act, that is KunstHG §56.2b).

Compulsory attendance applies to excursions, language courses as well as artistic-practical lectures and exercises.

Für anwesenheitspflichtige Lehrveranstaltungen ist die Anwesenheitspflicht erfüllt, wenn 70-80% der Lehrveranstaltung besucht werden (siehe Modulhandbuch).

Wichtiger Hinweis:

Für schwangere Studierende muss ihr Stundenplan auf gefährdende Situationen überprüft werden. Eventuell ist es erforderlich, eine individuelle Anpassung der Lehrveranstaltungen vorzunehmen, um der besonderen Situation der Studierenden gerecht werden zu können. Studierende und Lehrende können sich dazu an die Zentrale Studienberatung wenden: studienberatung@folkwang-uni.de (Ansprechperson s. Anhang)

For compulsory lectures, the compulsory attendance is fulfilled when 70-80% of the lecture has been attended (see module catalogue).

Important note:

For pregnant students, their timetable must be checked for hazardous situations. It may be necessary to individually adjust their lectures to cater for the special situation of such students. For this purpose, students and teaching staff can contact the Student Advisory Service at: studienberatung@folkwang-uni.de (for contact person see Appendix)

SCHUTZ VOR SEXUELLER BELÄSTIGUNG

Folkwang setzt sich aktiv für ein Lehr- und Studiumfeld ein, das frei von Diskriminierung und Verstößen gegen die sexuelle Selbstbestimmung ist. In der [Richtlinie zum Schutz gegen Verstöße gegen die sexuelle Selbstbestimmung und gegen Benachteiligung aufgrund sexueller Belästigung](#) (Amtliche Mitteilung Nr. 164, vom 3.7.2013) wurden die gesetzlichen Vorgaben konkretisiert und teils erweitert.

Zuerst (!) zur beratenden Kontaktperson

Eine eigens extern eingerichtete Ombudsstelle ist erste Anlaufstelle für alle Hochschulmitglieder (Lehrende, Studierende, MitarbeiterInnen) und Gäste, die sich an Folkwang sexuell belästigt fühlen.

Sie erreichen die Ombudsstelle unter: ombudsstelle@folkwang-uni.de oder Tel.: 0201 - 8621212

Die Ombudsperson informiert Betroffene kostenfrei und anonym in einem geschützten Raum (außerhalb von Folkwang) über ihre rechtlichen Möglichkeiten. Sie klärt mit ihnen konkrete Anliegen bzw. Ziele und hilft ihnen eine bewusste Entscheidung darüber zu treffen, welche Schritte sie in Ihrer jeweiligen Situation einleiten möchten.

Wichtiger Hinweis:

Betroffene sollten ihr Anliegen zunächst nur mit der Ombudsperson besprechen, da nur so ihre Anonymität, aber auch die der Beschuldigten gewährleistet werden kann.

PROTECTION AGAINST SEXUAL HARASSMENT

Folkwang is actively engaged in fostering a teaching and study environment that is free of discrimination and infringements of sexual self-determination. In the [Guideline on Protection against Infringements of Sexual Self-determination and against Discrimination due to Sexual Harassment](#) (Official Publication No. 164, from 03.07.2013), the statutory provisions have been specified in detail and partly extended.

First (!) contact the advisory contact person

A specially created external ombudsperson service is the first point of contact for all university members (teaching staff, students, employees) and guests who feel that they have been sexually harassed at Folkwang.

You can contact the ombudsperson service at: ombudsstelle@folkwang-uni.de or tel.: 0201 - 8621212

The ombudsperson will inform those persons affected on their legal options free of charge on an anonymous basis in a protected room (outside Folkwang). They will clarify specific concerns and goals with you, and help you to come to a conscious decision on the steps you wish to initiate in your particular situation.

Important note:

Persons affected should only discuss their concern with the ombudsperson, since only this way is it possible to ensure both their anonymity and that of the person accused.

SPRACHNIVEAU DER STUDIERENDEN

Internationale Studierende müssen zu Studienbeginn und im Studienverlauf die für ihren Studiengang notwendigen Sprachkenntnisse nachweisen. Die Sprachanforderungen der einzelnen Studiengänge sowie Informationen zum Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) finden Sie unter: www.folkwang-uni.de/deutschkurse

Wichtiger Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Studierende exmatrikuliert werden, wenn sie ihre Sprachnachweise nicht bis zum festgelegten Zeitpunkt erbringen. Eine Erinnerung an die Nachweispflicht könnte für Ihre Studierenden hilfreich sein.

Deutschkurse an Folkwang

Für internationale Studierende werden an Folkwang studienvorbereitend und -begleitend Deutschkurse gemäß dem GER angeboten. Vor Beginn des Wintersemesters finden fünfwöchige Kompaktkurse (200 Std.) für StudienanfängerInnen statt. Das aktuelle Kursprogramm der semesterbegleitenden Deutschkurse finden Sie im Folkwang Organizer: <https://organizer.folkwang-uni.de>

Weitere Informationen erhalten Sie im Arbeitsbereich Schlüsselkompetenzen des Instituts für Lebenslanges Lernen (Ansprechperson s. Anhang) und hier: www.folkwang-uni.de/deutschkurse

LANGUAGE LEVEL OF STUDENTS

International students need to prove, at the start of study and during the study, the required language skills of their study course. The language requirements of the individual study courses as well as information on the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) are available at: www.folkwang-uni.de/deutschkurse

Important note:

Please note, students who do not provide their language qualifications by the time specified will be exmatriculated. It could be useful to remind your students of the burden of proof.

German courses at Folkwang

In accordance with CEFR, German courses are offered at Folkwang for international students – both before the start of study and during the study. Before the start of the winter semester, five-week compact courses (200 hours) take place for students starting their study course. The current programme of German courses during the semester is available in the Folkwang Organizer at: <https://organizer.folkwang-uni.de>

Further information is available in the working field Optional Studies of the Institute for Lifelong Learning (for contact person see Appendix) and here: www.folkwang-uni.de/deutschkurse

QUALITÄTSSICHERUNG IN DER LEHRE – DAS TEACHING ANALYSIS POLL (TAP)

Als Lehrende/r erhalten Sie durch ein ‚TAP‘ eine qualitative Rückmeldung zu Ihrer Lehrveranstaltung.

Die Methode des TAP hat sich an vielen Universitäten und Kunsthochschulen als einfache und effektive Methode zur konkreten Sicherung und Verbesserung der Lehrqualität bewährt.

Mehrwert für Lehrende

Ein TAP bindet Ihre Studierenden verantwortlich und gestaltend in die Lehrveranstaltung ein und fördert den Austausch über Lehr- und Lernprozesse. 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.

Freiwilligkeit & Vertraulichkeit

Beim TAP handelt es sich um ein freiwilliges qualitätsentwickelndes Angebot. Die Rückmeldungen im Rahmen des TAP sind vertraulich. Außer Ihnen sieht nur die/der MitarbeiterIn, die/der das TAP begleitet und moderiert, die Ergebnisse des TAP. Die schriftlichen Dokumente der Rückmeldung werden vernichtet.

TEACHING QUALITY ASSURANCE – THE TEACHING ANALYSIS POLL (TAP)

As a teacher, you receive a qualitative feedback on your lecture from a "TAP".

The TAP method has proven its worth in many universities and universities of the arts as a simple and effective method for specifically ensuring and improving teaching quality.

Added value for teaching staff

A TAP integrates your students into the lecture in a responsible and formative manner and fosters the exchange of teaching and learning processes. The responses can still be taken into account in the current semester, thus directly benefiting the students involved – not just the next "student generation".

The mutual exchange amongst the students when deliberating on the feedback provides the suggestions for improvement with substance and reflects a qualitative majority opinion.

Voluntary & confidential

TAP is a voluntary offer designed for quality development. The feedback provided in the TAP context is confidential. Apart from you, only the employee accompanying and moderating TAP sees the TAP results. The written feedback documents are destroyed.

Ihre Schritte zum TAP

- Bekunden Sie formlos (im WiSe bis 01.11.; im SoSe bis 01.05.) Ihr Interesse an einem TAP per Mail an: tap@folkwang-uni.de oder Sie wenden sich an die Ansprechpersonen im Team „Exzellente beraten“ (s. Anhang).
- Das TAP-Team kommt auf Sie zu und stimmt einen konkreten Termin für das TAP – ungefähr in der Mitte des Semesters – mit Ihnen ab.
- An diesem Termin beenden Sie Ihre Lehrveranstaltung 30 Minuten früher und verlassen den Raum.
- Das TAP wird nun durch eine/n Mitarbeiter/in des TAP-Teams – gemeinsam mit Ihren Studierenden – durchgeführt.
- Ihre Studierenden beantworten in Kleingruppen die drei zentralen Fragen: Wodurch lernen Sie in dieser Veranstaltung am besten? Was erschwert Ihr Lernen? Welche Verbesserungsvorschläge haben Sie? Die bisherigen Erfahrungen zeigen, dass Studierende sehr motiviert am TAP mitarbeiten und konstruktive Rückmeldungen geben.
- Sie erhalten als Lehrende/r kurzfristig per E-Mail oder in einem persönlichen Gespräch die Auswertung des TAP und klären für sich, welche Themen Sie ggf. in der nächsten Lehrveranstaltung mit Ihren Studierenden besprechen möchten.

Das TAP-Team und weitere Informationen finden Sie hier: www.folkwang-uni.de/tap

Wenn Sie als Lehrende/r einverstanden sind, kann ein TAP auch auf Anregung Ihrer Studierenden durchgeführt werden.

Your steps to TAP

- Please informally express (in the winter semester by 1st Nov.; in the summer semester by 1st May) your interest in a TAP by email to: tap@folkwang-uni.de or get in touch with the contact persons in the "Excellently advised" team (for contact persons see Appendix).
- The TAP team will respond and arrange with you a concrete date for the TAP (approx. in the middle of the semester).
- On this date, please end your lecture 30 minutes earlier and leave the room.
- The TAP process will then be conducted by a member of the TAP team together with your students.
- Your students will answer the three key questions in small groups: What is the best way for you to learn in this lecture? What makes your learning difficult? What suggestions for improvement do you have? Previous experience has shown that students approach TAP with motivation and provide constructive feedback.
- As the teacher, you receive the TAP evaluation at short notice either by email or in a personal discussion and clarify for yourself what themes you would possibly like to discuss with your students in the next lecture.

You can find the TAP team and further information here: www.folkwang-uni.de/tap

If you as teaching staff agree, a TAP can also be conducted at the suggestion of your students.

ONLINE@FOLKWANG: E-MAIL, WEB-PROFIL & WLAN

Sie erhalten vom IT-Service (Ansprechpersonen s. Anhang) ein Benutzerkonto, mit dem Sie auf Ihre Folkwang E-Mail-Adresse, das WLAN und das Intranet zugreifen können: <https://intranet.folkwang-uni.de>

E-Mails abrufen oder weiterleiten

Ihre E-Mails erreichen Sie online über: <https://proserv.folkwang-uni.de>

Hier können Sie sich die E-Mails auch auf ein privates E-Mail-Konto weiterleiten lassen: Dafür klicken Sie nach dem Einloggen oben rechts auf ‚Einstellungen‘, wählen dann oben links ‚Filter‘ aus und klicken im Bereich ‚Filter‘ (nicht ‚Filtersätze‘!) unten auf das ‚+‘-Symbol. Geben Sie dem neu erzeugten Filter einen Namen (z. B. Weiterleitung), wählen Sie ‚alle Nachrichten‘ und ‚Kopie senden an‘ aus, geben Sie Ihre private E-Mail-Adresse ein und klicken Sie auf ‚Speichern‘! Achten Sie darauf, dass der Filter nicht (!) ‚deaktiviert‘ ist.

Nutzung in E-Mail-Programmen

In Outlook, Mail, u. a. können Sie Ihr E-Mail-Konto mit folgenden Angaben einrichten:

- Posteingangsserver:
proserv.folkwang-uni.de
(IMAP mit SSL über Port 993)
- Postausgangsserver:
ls-versa.folkwang-uni.de
(SMTP mit SSL über Port 465)

Alle Anleitungen finden Sie unter:
www.folkwang-uni.de/it

ONLINE@FOLKWANG: EMAIL, WEB PROFILE & WLAN

You receive from the IT Service (for contact persons see Appendix) a user account that allows you to access your Folkwang email address, WLAN and the intranet: <https://intranet.folkwang-uni.de>

Checking or forwarding your emails

You can access your emails online via: <https://proserv.folkwang-uni.de>

Here you can also have your emails forwarded to a private email account: to do this, after logging in click on "Settings" (top right of screen), then select "Filter" (top left of screen) and click on the "+" symbol in the "Filter" (not "Filter sets"!) area at the bottom. Enter a name (e. g. "Forwarding") for the newly created filter, select "All messages" and "Send copy to", enter your private email address and click on "Save". Make sure that the filter is not (!) "deactivated".

Use in email programs

You can set up your email account in Outlook, Mail, etc. by using the following information:

- Incoming mail server:
proserv.folkwang-uni.de
(IMAP with SSL via port 993)
- Outgoing mail server:
ls-versa.folkwang-uni.de
(SMTP with SSL via Port 465)

Detailed instructions are available at:
www.folkwang-uni.de/it

Personenprofil im Folkwang Web

Das **Dezernat 3: Kommunikation & Medien** (Ansprechpersonen s. Anhang) erstellt – veranlasst durch die Personalabteilung – für alle neuen Lehrenden ein Personenprofil im Folkwang Web:

www.folkwang-uni.de/lehrende

Um Sie adäquat präsentieren zu können, bedarf es einiger Angaben von Ihnen. Im Intranet finden Sie hierfür unter > Alle Dokumente > Dezernate & Arbeitsbereiche > Kommunikation & Medien das Formular ‚Personenprofil im Folkwang Web‘.

Schicken Sie (auch zwecks Aktualisierungen oder Ergänzungen) bitte:

- das mit Kontaktdaten, Sprechzeiten und Kurzvita ausgefüllte Formular,
- ein Foto (mit Urheberrechtsangabe) sowie
- ggf. ein Word- oder PDF-Dokument mit weiteren Informationen (z. B. ausführliche Biografie, Publikationen, Diskografien, Dramaturgische Arbeiten)

an personenprofil@folkwang-uni.de.

WLAN-Internetzugang (eduroam)

Da Folkwang an der europäischen Initiative eduroam (Education Roaming) teilnimmt, können Sie sich mit Ihrem Folkwang Benutzerkonto in das WLAN aller teilnehmenden europäischen Hochschulen einloggen.

Aufgrund der hohen Sicherheitseinstellungen müssen Sie zur Nutzung einmalig auf Ihrem Gerät das entsprechende Installationsprogramm durchführen, das Sie hier herunterladen können:

www.folkwang-uni.de/wlan

Personal profile on the Folkwang web

Following initiation by the Human Resources Department, **Department 3: Communications & Media** (for contact persons see Appendix) creates a personal profile on the Folkwang web for all new teaching staff: www.folkwang-uni.de/lehrende

In order to present you appropriately, a few details are required about you. For this purpose, you will find the form "Personal profile on the Folkwang web" on the intranet under > All documents > Departments & Fields of activity > Communications & Media.

Please send (also for the purpose of updating or adding any information):

- This form filled out with your contact data, consulting times and brief CV
- A photo (with copyright information)
- Where appropriate, a Word or PDF document containing further information (such as detailed biography, publications, discographies, dramaturgical works)

to personenprofil@folkwang-uni.de.

WLAN internet access (eduroam)

Since Folkwang is a participant in the eduroam European Initiative (Education Roaming), you can use your Folkwang user account to log into the WLAN of all participating European universities. Due to the high security settings, you have to run (once only) the corresponding installation program on your computer, which you can download here:

www.folkwang-uni.de/wlan

FOLKWANG ORGANIZER

Mit dem Folkwang Organizer steht an der Folkwang Universität der Künste ein laufend aktualisiertes Vorlesungsverzeichnis zur Verfügung. Darin können im Internet die Lehrveranstaltungen der Folkwang Universität der Künste eingesehen werden.

Lehrende können im Folkwang Organizer ihre Lehrveranstaltungen veröffentlichen lassen und anschließend selbst verwalten (z. B. TeilnehmerInnen zulassen, Nachrichten an die TeilnehmerInnen senden, Aktualisierungen vornehmen).

Studierende können sich über den Folkwang Organizer zu Lehrveranstaltungen anmelden und sich einen persönlichen Stundenplan zusammenstellen und ausdrucken.

Außerdem können die Termine der Veranstaltungen per ics-Datei in einen externen Kalender exportiert werden.

Hier finden Sie das Online-Vorlesungsverzeichnis:

<https://organizer.folkwang-uni.de>

Ankündigung einer Lehrveranstaltung

Lehrende und Lehrbeauftragte erhalten per E-Mail im Juni für das SoSe und im Dezember für das WiSe das Ankündigungsfeld für Ihre Lehrveranstaltung(en). Pro Veranstaltung füllen Sie bitte je ein Formular aus und senden das ausgefüllte Formular an die im Formular angegebene Adresse. Bitte beachten Sie hierbei auch die im Formular angegebene Frist zur Ankündigung Ihrer Lehrveranstaltung(en)!

FOLKWANG ORGANIZER

With the Folkwang Organizer, a continually updated lecture timetable is available at the Folkwang University of the Arts. This enables the lectures taking place at the Folkwang University of the Arts to be viewed on the internet.

Teaching staff can have their lectures posted in the Folkwang Organizer and then manage them themselves (e. g. admitting participants, sending messages to the participants, updating the contents).

Students can use the Folkwang Organizer to register for lectures as well as compile (and print out) a personal study schedule.

In addition, the lecture dates can be exported into an external calendar per ics file.

The online lecture timetable is available here:

<https://organizer.folkwang-uni.de>

Announcing a lecture

Teaching staff and lecturers receive the announcement form for their lecture(s) per email (in June for the summer semester and December for the winter semester). Please complete one form for each lecture and send the completed form to the address provided in the form. In this regard, please note the deadline specified in the form for announcing your lecture(s)!

Vor Veröffentlichung des Verzeichnisses erhalten Sie die Möglichkeit, den Eintrag im Folkwang Organizer zu überprüfen und Ihre Änderungswünsche mitzuteilen.

Wichtige Hinweise:

- Die Ankündigung einer Lehrveranstaltung im Folkwang Organizer ist im FB 4 für alle Lehrenden und Lehrbeauftragten und im FB 2 für einen Teil der Lehrkräfte verpflichtend.
- Grundsätzlich werden nur Vorlesungen, Seminare und Gruppenunterrichte über das System angekündigt und organisiert (z. B. aber kein Einzelunterricht).

Die Funktionen des Folkwang Organizers können Sie im **Organizer-Leitfaden** nachlesen. Hier ist anschaulich erklärt, wie Sie z. B. TeilnehmerInnen einer Lehrveranstaltung verwalten oder Ihre Veranstaltung bearbeiten können.

Für den Organizer-Leitfaden sowie bei Fragen zum Folkwang Organizer wenden Sie sich bitte an die/den System-AdministratorIn: organizer@folkwang-uni.de

Before the timetable is posted, you have the opportunity to check the entry in the Folkwang Organizer and communicate your change requests.

Important notes:

- The announcement of a lecture in the Folkwang Organizer is obligatory for all teaching staff and lecturers in Faculty 4 and for part of the teaching staff in Faculty 2.
- As a matter of principle, only lectures, seminars and group tuition are announced and organised via the system (but not, for example, individual tuition).

You can look up the functions of the Folkwang Organizer in the **Organizer Guideline**. Here it is clearly explained how you can, for example, manage participants of a lecture or edit your event.

If you wish to receive the Organizer guideline or have any questions on the Folkwang Organizer, please contact the system administrator: organizer@folkwang-uni.de

MEDIEN IM UNTERRICHT

Digitale Medien haben sich als ein selbstverständlicher Bestandteil im Alltag – gerade auch an Hochschulen – etabliert. In der Lehre wird dabei jede Form digitaler Unterstützung als **E-Learning** bezeichnet:

- Beamer oder Smartboard,
- Filesharing bzw. Online-Dateifreigabe (z. B. Moodle, Dropbox o. ä.),
- Online-Datenbanken (u. a. von Bibliotheken oder Wikipedia),
- Online-Videokonferenzen (z. B. mit Adobe Connect),
- Online-Tools und Apps, u. v. m..

An Folkwang unterstützt und koordiniert der Arbeitsbereich E-Learning im Handlungsfeld Hochschul- und Mediendidaktik den didaktischen Einsatz von Medien in der Lehre. Das Ziel ist die Entwicklung vielfältiger Informations- und Medienkompetenzen zu ermöglichen und Lernsituationen zu bereichern.

E-Learning Werkzeuge & Angebote

Folgende Online-Tools stellt Folkwang Ihnen für die Lehre zur Verfügung:

- **Moodle** erweitert Ihre Lehrveranstaltungen um einen individuell gestaltbaren Online-Raum, in dem Ihre Studierenden arbeiten, sich austauschen und organisieren können.
- **Mahara** bietet allen Lehrenden und Studierenden ein persönliches digitales Portfolio, das nach Belieben mit Wort, Video, Audio und Bild gestaltet und geteilt werden kann.

MEDIA IN TEACHING

Digital media have established themselves as a natural part of everyday life – particularly at universities. In teaching, all forms of digital support are referred to as **E-Learning**:

- Projectors or smartboards,
- File sharing (e. g. Moodle, Dropbox or similar),
- Online databases (including of libraries or Wikipedia),
- Online video conferences (e. g. with Adobe Connect),
- Online tools and apps, and much more.

At Folkwang, the working field E-Learning in the action field University and Media Didactics supports and coordinates the didactic use of media in teaching. The aim is to enable the development of diverse information and media literacy as well as enrich learning environments.

E-learning tools & offers

Folkwang provides the following online tools for teaching:

- **Moodle** enhances your lectures by means of an individually configurable online space, in which your students can work, exchange information and views and organise.
- **Mahara** provides all teaching staff and students with a personal digital portfolio, which can be created with word, video, audio and image format to suit your own taste and shared.

- **Adobe Connect** ist ein Webkonferenz-tool, welches ein digitales Whiteboard sowie Bildschirm- und Dateifreigabe bereitstellt.

Folgende Ausstattung bietet Ihnen Folkwang in einzelnen Räumen:

- Smartboards stehen am Campus Essen-Werden (S102 & S104) zur Verfügung.
- Computerräume für die Studierenden gibt es an den Campus Essen-Werden (S U4 & Bibliothek) und Duisburg (Raum 3).

Individuelle Beratung für Sie

In Einzelgesprächen können Sie sich über neue Medien informieren und bei deren Einsatz im Unterricht beraten lassen. Inhalte der Beratung können die konkrete Konzeption und Umsetzung von Formaten sein, aber auch allgemeine Informationen über mediale Einsatzmöglichkeiten.

Weitere Informationen erhalten Sie im Arbeitsbereich E-Learning des Institut für Lebenslanges Lernen (Ansprechperson s. Anhang) und hier: www.folkwang-uni.de/e-learning

- **Adobe Connect** is a web conference tool, which provides a digital whiteboard as well as screen and file sharing. Folkwang offers you the following equipment in individual rooms:

- Smartboards are available at the Essen-Werden Campus (S102 & S104).
- Computer rooms for students are available at the Essen-Werden (S U4 & Library) and Duisburg (Room 3) campuses.

Individual advice for you

You can find out about new media in individual discussions and receive advice on their use in lessons. The advice includes not only the concrete concept and realisation of formats, but also general information on the possibilities of media applications.

Further information is available at the working field E-Learning of the Institute for Lifelong Learning (for contact person see Appendix) and here: www.folkwang-uni.de/e-learning

FOLKWANG LAB

Die Folkwang Universität der Künste ist von einer prinzipiell disziplinenübergreifenden Zusammenarbeit der Künste in Lehre und Forschung geprägt und orientiert sich bewusst an den gesellschaftlichen Realitäten. Auf diese Weise setzen die Künste innovative und kreative Akzente, die zu einem lebendigen Teil der Gesellschaft werden und richtungsweisende Impulse setzen. Folkwang LABs tragen diesem Ansatz in exemplarischer Weise Rechnung: Studierende und Lehrende aller Disziplinen sowie interne und externe Partnerinnen und Partner arbeiten, forschen und experimentieren gemeinsam in einem Projekt zu einer Fragestellung, die von übergeordneter gesellschaftlicher Relevanz ist. Durch diese gemeinsame Arbeit werden die unterschiedlichen Grundsätze, Arbeitsweisen und Perspektiven der einzelnen Disziplinen weiterentwickelt und zu etwas Neuem geformt. Das Rektorat fördert diese Projekte auf Antrag.

Beantragung und Koordination

Grundsätzlich kann jede/r – von Studierenden bis hin zu externen Personen – ein Folkwang LAB beantragen, jedoch muss ein Hochschulmitglied die Koordination übernehmen. Beim Antrag muss gewährleistet sein, dass das LAB fristgerecht im Vorlesungsverzeichnis erscheinen kann. Zu Beginn des LABs wird die Kreditierung der Leistungen im Folkwang LAB mit den Studierenden schriftlich vereinbart.

Informationen zu den Folkwang LABs:
www.folkwang-uni.de/labs

FOLKWANG LAB

The Folkwang University of the Arts is characterised by the principle of cross-discipline collaboration between the arts in teaching and research and is intentionally aligned with social realities. In so doing, the arts emphasise innovative and creative features, which become a vibrant part of society while providing trend-setting impulses. Folkwang LABs respond to this approach in an exemplary manner: Students and teaching staff of all disciplines as well as both internal and external partners combine work, research and experiment together in a project relating to an issue of overarching social relevance. This collaborative work enables the various approaches, methods of working and perspectives to be further developed – resulting in the creation of something new. Upon application, the President's Office makes funding available for these projects.

Application and coordination

Although in principle any person – from students through to external persons – can apply for a Folkwang LAB, a member of the university has to assume the coordination. When making the application, it must be ensured that the LAB can appear on time in the lecture timetable. At the beginning of the LAB, the crediting of the achievements in the Folkwang LAB is agreed in writing with the students.

Information on the Folkwang LABs at:
www.folkwang-uni.de/labs

Bewerbung & Eignungsprüfung

Application & Aptitude Test

INHALT | CONTENT

23-24	Zugangsvoraussetzungen für ein Studium <i>Study entrance requirements</i>
25	Bewerbungsverfahren <i>Application procedure</i>
26	Besondere Studienformen <i>Special forms of study</i>
27-29	Eignungsprüfung <i>Aptitude test</i>

*„Wir haben große Talente in unseren Ländern.
Wir müssen sie nur entdecken und fördern!“*

Maria Böhmer, Staatsministerin

ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN FÜR EIN STUDIUM

- Bestehen der Eignungsprüfung (s. S. 27)
- Nachweis der Hochschulzugangsberechtigung (HZB) – bei Nachweis besonderer künstlerischer Begabung ist in vielen Folkwang-Studiengängen ein Studium ohne HZB möglich
- bei weiterführenden Studiengängen: Nachweis eines berufsqualifizierenden Hochschulabschlusses zum Teil mit Fachbezug
- Erfüllen der Sprachanforderungen des jeweiligen Studiengangs (s. S. 11)
- je nach Studiengang ggf. weitere Voraussetzungen

Auf den Studiengangs-Webseiten finden Sie unter ‚Basisinfos‘ die genauen Informationen:
www.folkwang-uni.de/studium

Wichtiger Hinweis:

BewerberInnen für das Konzertexamen benötigen ein Gutachten der/des HauptfachlehrerIn.

Hochschulzugangsberechtigung (HZB)

Bei ausländischer HZB kann in der anabin-Datenbank der Kultusministerkonferenz (KMK) nachgeschaut werden, welche Unterlagen im Detail für den Nachweis eingereicht werden müssen:
<http://anabin.kmk.org>

STUDY ENTRANCE REQUIREMENTS

- Passing the aptitude test (see p. 27)
- Verification of the general university entrance qualification (UEQ) – upon verification of particular artistic talent, a study without this qualification is usually possible
- For post-graduate study courses: Verification of a certificate of higher education as a professional qualification – partly with technical relevance
- Fulfilment of the language requirements of the study course in question (see p. 11)
- Please note other requirements (depending on the study course) – as appropriate

Detailed information is available under "Basic info" on the study course web pages:
www.folkwang-uni.de/study

Important note:

Applicants for the Concert study course require a positive assessment from the principle study teacher requested.

University entrance requirement (UEQ)

In the event of a UEQ acquired abroad, it is possible to check in the anabin database of the Standing Conference of the Ministers of Education and Cultural Affairs of the Federal States (KMK) as to which documents in detail have to be submitted as verification:
<http://anabin.kmk.org>

Wichtige Hinweise:

- Für die Studiengänge des Lehramts und der Musikwissenschaft ist eine Hochschulzugangsberechtigung (HZB) zwingend erforderlich.
- Kann davon ausgegangen werden, dass die HZB bis zur Einschreibung vorliegt, ist die Bewerbung möglich; die HZB ist dann bei der Einschreibung nachzureichen (z. B. das deutsche Abiturzeugnis).

Important notes:

- For the Teacher Training and Musicology study courses, a general university entrance qualification (UEQ) is absolutely required.
- An application is possible provided it can be assumed that the UEQ is available on enrolment. In that case, the UEQ has to be handed in at the time of enrolment (e. g. the German "Abitur" certificate).

BEWERBUNGSVERFAHREN

BewerberInnen für einen Studienplatz füllen online das Antragsformular zur Teilnahme an der Eignungsprüfung (s. S. 27) aus.

Das ausgefüllte Formular müssen sie dann:

- ausgedruckt und unterschrieben,
- fristgerecht per Post
- mit dem Überweisungsbeleg der Bewerbungsgebühr (s. u.) und
- zusammen mit weiteren Unterlagen an die Hochschule schicken.

Auf den Studiengang-Webseiten finden Sie unter ‚Basisinfos‘ die genauen Informationen:

www.folkwang-uni.de/studium

Weitere Informationen und das Bewerbungs-Formular finden Sie unter:

www.folkwang-uni.de/bewerbung

Mehrfachbewerbung & Bewerbungsgebühr

Es ist möglich, sich an Folkwang für mehrere Studiengänge bzw. -richtungen gleichzeitig zu bewerben, um die Chancen zu erhöhen einen Studienplatz zu bekommen. Die Bewerbungsgebühr in Höhe von 50 Euro erhöht sich für jede/n weitere/n Studiengang bzw Studienrichtung um 15 Euro.

Wichtige Hinweise:

- Für die Wahrung der Frist ist der Posteingang in der Hochschule maßgeblich.
- Das Online-Formular steht vom 01.09. bis 31.05. durchgängig zur Verfügung. Vom 01.06. bis 31.08. sind keine Bewerbungen möglich!
- Ausgenommen von der Gebühr sind Bewerbungen für Eignungsprüfungen im FB 4!

APPLICATION PROCEDURE

Applicants for a study place must complete the online request form for participation in the aptitude test (see p. 27).

The completed form must then be:

- printed out, signed
- and sent by post
- together with the transfer confirmation of the application fee (see below) and
- with further documents to the university by the closing date.

Detailed information is available on the study course web pages under "Basic information" at:

www.folkwang-uni.de/study

Further information and the form are available at:

www.folkwang-uni.de/application

Multiple applications & Application fee

It is possible to apply for more than one study course (or field of study) at Folkwang at the same time in order to increase the chances of gaining a study place. The 50 euros application fee is thereby increased by 15 euros for each further study course or field of study.

Important notes:

- The date of arrival at the university is decisive for compliance with the deadline.
- The online application form is available throughout the period from 1st September to 31st May. No applications are possible from 1st June to 31st August!
- Applications for aptitude tests in Faculty 4 are exempted from the fee!

BESONDERE STUDIENFORMEN

Doppelstudium

Wer doppelt, d. h. zwei Studiengänge gleichzeitig, studieren möchte, muss bei der Bewerbung bis zur Eignungsprüfung eine Stellungnahme einreichen. Es muss u. a. gezeigt werden, dass ein Doppelstudium zeitlich organisierbar ist. Nähere Informationen erhalten Sie bei der Zentralen Studienberatung (Ansprechperson s. Anhang).

Gasthörerschaft

Der Antrag auf Gasthörerschaft ist – für jedes Semester erneut – (mit Lebenslauf) schriftlich an die jeweiligen Fachbereiche oder Zentralen Institute zu richten; bis zum 20.03. für das SoSe und bis zum 20.09. für das WiSe. Die Gebühr für die Gasthörerschaft beträgt 100 Euro pro Semester. Das Antragsformular und weitere Informationen finden Sie unter:
www.folkwang-uni.de/gasthoerschaft

Jungstudium im Bereich Musik

Hochbegabte SchülerInnen können als Jungstudierende zur Vorbereitung auf ein Musikstudium künstlerische Lehrveranstaltungen an Folkwang besuchen. Prüfungsleistungen aus dem Jungstudium können auf Antrag bei einem späteren Studium angerechnet werden. Die Kontaktaufnahme zur/zum gewünschten Lehrenden vor der Bewerbung wird empfohlen. Das Bewerbungsformular und weitere Informationen finden Sie unter:
www.folkwang-uni.de/jungstudium

SPECIAL FORMS OF STUDY

Parallel studies

If one wishes to take two study courses at the same time, one must submit a statement to this effect not later than the aptitude test, when applying. One must show i. a. to be able to organise simultaneously studying for two degrees. Detailed information is available at the Student Advisory Service (for contact person see Appendix).

Guest Student Programme

Application for the Guest Student Programme must be submitted in writing (with curriculum vitae) – for each semester of attendance – to the respective faculties or Central Institutes; by 20th March for the summer semester and by 20th September for the winter semester. The guest student fee is 100 euros per semester. The application form and further information are available at:
www.folkwang-uni.de/gasthoerschaft

Junior Study Course in music

Highly talented school pupils can attend artistic lectures at Folkwang as junior students preparatory to a Music study course. Upon request, their examination performances from the Junior Study Course can be credited in a subsequent study course. Contact with the teaching staff desired is recommended before the application is made. The application form and detailed information are available at:
www.folkwang-uni.de/jungstudium

EIGNUNGSPRÜFUNG (EP)

Die EP-Termine werden im Anhang dieses Leitfadens und auf den Studiengangs-Webseiten unter ‚Bewerbung‘ veröffentlicht: www.folkwang-uni.de/studium

Wichtige Hinweise:

- Verbindlich sind die in der Einladung mitgeteilten EP-Termine.
- BewerberInnen können die EP unbegrenzt ‚wiederholen‘, d. h. sich immer wieder auf das gleiche Fach bewerben.
- Bestandene EP lassen sich weder auf kommende Semester übertragen noch von anderen Hochschulen anerkennen.

Je nach Studiengang sind der Inhalt und der Ablauf der EP unterschiedlich. Auf den Studiengangs-Webseiten finden Sie unter ‚Bewerbung‘ die zu prüfenden Inhalte: www.folkwang-uni.de/studium

Eignungsprüfungs-Kommissionen

Die EP sind für Folkwang von besonderer Bedeutung: Indem Sie als Prüfende die besten BewerberInnen für ein Studium auswählen, sorgen Sie für exzellenten Nachwuchs an Folkwang. Es handelt sich daher um sehr wichtige Wochen im Semester: Ihre Beteiligung als Prüfende/r wird von der Hochschulleitung vorausgesetzt. Während der EP-Wochen findet kein regulärer Unterricht statt.

Wichtiger Hinweis:

Eine Kommission muss auf jeder Stufe des EP-Verfahrens aus mindestens drei PrüferInnen bestehen (s. Rahmenordnung Nr. 249).

APTITUDE TEST (AT)

The AT dates are listed in the appendix of this guide and posted on the web pages of the study course under "Application" at: www.folkwang-uni.de/study

Important notes:

- The AT dates notified in the invitation are binding.
- There is no limit to the number of times applicants can "repeat" the AT, i. e. apply for the same subject.
- AT that have been passed cannot be carried over to coming semesters or recognised by other universities.

The content and structure of the AT vary according to the study course. The contents to be tested are available on the web pages of the relevant study course under "Application" at: www.folkwang-uni.de/study

Aptitude test commissions

Folkwang attaches particular importance to the AT: by selecting the best applicants for a study course in your function as examiners, you ensure top-quality young talent at Folkwang. These are therefore extremely important weeks in the semester: your participation as an examiner is required by the university management. No regular teaching takes place during the AT weeks.

Important note:

At every stage of the AT procedure, a commission must consist of a minimum of three examiners (see Framework Regulation No. 249).

Als Mitglied einer Prüfungskommission unterstützen Sie das Auswahl- und Zulassungsverfahren, indem Sie:

- gegenüber Prüflingen absolut keine Prognosen oder Vorab-Hinweise auf das Prüfungsergebnis oder die Zulassungschancen äußern,
- das Notenspektrum voll ausnutzen und
- zu keinem Zeitpunkt Einsicht in die Prüfungsakte oder in die Liste des Zentralen Prüfungsausschusses (ZPA-Liste) gewähren.

Als Vorsitzende/r einer Prüfungskommission unterstützen Sie das Auswahl- und Zulassungsverfahren, indem Sie studentische Beisitzende für Ihre Prüfungskommission gewinnen und in den Prüfungsprotokollen immer diese folgenden Angaben machen:

- Name des Prüflings (bei Eignungsprüfungen mit mehreren Prüflingen, wird für jede/n ein separates Prüfungsprotokoll benötigt),
- Datum und Dauer der Prüfung,
- Inhalt der Prüfung,
- Kurzbeurteilung sowie
- Namen und Bewertungsnoten aller anwesenden PrüferInnen.

Bitte vergessen Sie als Vorsitzende/r nie, das Prüfungsprotokoll zu unterzeichnen!

Das Prüfungsergebnis kann angefochten werden, wenn Anträge auf Akteneinsicht gestellt werden und unvollständige Prüfungsprotokolle vorliegen.

As a member of an examination commission, you support the selection and admission procedure by:

- not expressing any predictions or pre-indications whatsoever to examinees in relation to the examination result or the admission prospects
- taking full advantage of the range of grades, and
- at no time allowing access to the examination file or the list of the Central Examinations Board (ZPA-Liste).

As chairperson of an examination commission, you support the selection and admission procedure by gaining student representatives for your examination commission, and by always furnishing the following particulars in the examination protocols:

- Name of examinee (for aptitude tests with more than one examinee, a separate examination protocol is required for each examinee)
- Date and duration of examination
- Content of examination
- A brief assessment
- The name and evaluation grade of all examiners present

Please do not forget to sign each examination protocol in your function as chairperson!

The examination result can be contested if requests for access to the files are submitted and the examination protocols are incomplete.

Wichtige Hinweise:

- Kommissionsordner mit den BewerberInnenakten erhalten Sie von Studentischen Angelegenheiten der Fachbereiche und Institute (s. Anhang).
- Kommissionsordner lassen Sie bitte niemals unbeaufsichtigt.
- Bitte geben Sie Ihre Kommissionsordner unmittelbar nach Ende der Prüfungen – mit allen Prüfungsprotokollen – im Dekanat oder Institut (oder notfalls an der Pforte) ab.
- Im FB 4 werden jeweils separate Kommissionen für die Mappendurchsicht und für die Eignungsprüfung gebildet. Die Zusammensetzung der beiden Kommissionen muss nicht identisch sein. Sobald die Prüfenden für die beiden Kommissionen feststehen, darf untereinander nicht mehr getauscht werden.

Important notes:

- You will receive commission folders with the applicant files from Student Matters of the faculties and institutes (see Appendix).
- Please under no circumstances leave commission folders unattended.
- Immediately following the end of the examinations, please hand in your commission folders – together with all examination protocols – to the Dean's Office or institute (or – if need be – at the gate).
- In Faculty 4, separate commissions are created for the portfolio review and the aptitude test. The composition of the two commissions does not need to be identical. Once the examiners for the two commissions have been determined, no interchanging is permitted.

Prüfungen & Studiengangregelungen

Examinations & Study Regulations

INHALT | CONTENT

31-34	Allgemeine Hinweise zu Prüfungen <i>General notes on examinations</i>	42	Nachteilsausgleiche für Studierende in besonderen Situationen <i>Compensation for disadvantage suffered by students in special situations</i>
35-37	Studienbegleitende (Teil)Modulprüfungen <i>(Sub-)module examinations in the course of the study</i>	43-46	Anerkennung von Prüfungsleistungen <i>Recognition of examination performances</i>
38-41	Abschluss(modul)prüfungen <i>Finale (module) examinations</i>	47-53	Studiengänge regeln: Prüfungsordnungen & Modulhandbücher <i>Regulating study courses: examination regulations & module catalogues</i>

„Who dares to teach must never cease to learn.“

John Cotton Dana, Bibliothekar und Museumsleiter

ALLGEMEINE HINWEISE ZU PRÜFUNGEN

Reservieren des Prüfungsraums

Falls Sie für Ihre Prüfung einen anderen Raum als den regulären Unterrichtsraum benötigen, setzen Sie sich so früh wie möglich mit dem Künstlerischen Betriebsbüro (KBB; Ansprechpersonen s. Anhang) in Verbindung. Über das KBB können Sie einen Raum reservieren und ggf. weitere organisatorische Fragen (Nutzung von Instrumenten, Schlüsselberechtigung für den Raum, etc.) klären.

Wichtige Hinweise:

- Für kurzfristige Reservierungen in der laufenden Woche am Campus Essen-Werden wenden Sie sich bitte an die Pforte (Ansprechperson s. Anhang).
- Sollte es sich bei der Prüfung um eine öffentliche Aufführung bzw. Veranstaltung handeln, beachten Sie bitte die Hinweise für Veranstaltungen an Folkwang (s. S. 56).

Notengebung & Notenübersicht

Nutzen Sie bei der Beurteilung der Prüfungsleistungen möglichst immer das volle Notenspektrum aus.

Wichtiger Hinweis:

Das Nichtbestehen einer Prüfung – gerade auch bei unentschuldigtem Nichterscheinen – ist im Prüfungsprotokoll (s. S. 32), in der Klausur-Notenlisten oder im Gutachten (s. S. 38f) für das Prüfungsamt zu dokumentieren.

GENERAL NOTES ON EXAMINATIONS

Reserving the examination room

If you require a different room than the regular classroom for your examination, please contact the Artistic Operations Office (AOO – for contact persons, see Appendix) as early as possible. You can reserve a room and – where appropriate – clarify further organisational issues (use of instruments, key authorisation for the room, etc.) via the AOO.

Important notes:

- For short-notice reservations in the current week at the Essen-Werden Campus, please contact the entrance gate (for contact persons, see Appendix).
- If the examination is to take the form of a public performance or event, please observe the notes for events at Folkwang (see p. 56).

Grading & Overview of grades

As far as possible, always make full use of the range of grades when evaluating the examination performances.

Important note:

Failure to pass a test – especially also unexcused absence – has to be documented for the examinations office in the examination protocol (see p. 32), in the exam list of grades or in the evaluation (see p. 38 et seqq.).

Transcript of Records

Benötigen Ihre Studierenden im Laufe des Studiums ein **Transcript of Records** (auf Deutsch oder Englisch), d. h. eine Notenübersicht der bereits erbrachten Leistungen (z. B. für Ausländerbehörde oder BAFöG-Amt), erhalten sie diese beim Prüfungsamt (Ansprechpersonen s. Anhang). Überall außer in FB 4 müssen die Studierenden dafür ihr/e Studienbuch oder Modulbescheinigungen vorlegen.

Protokollieren von Prüfungen

Bei **schriftlichen Prüfungen** sind nur besondere Vorkommnisse (wie z. B. Täuschungsversuche) in einem Protokoll festzuhalten, das die Aufsichtsperson unterschreibt und sofort an das Prüfungsamt weiterleitet.

Mündliche und praktische Prüfungen müssen hingegen immer protokolliert werden. Eine Vorlage für das Prüfungsprotokoll erhalten Sie im zuständigen Prüfungsamt (Ansprechperson s. Anhang) und auf dessen Webseite unter ‚Formulare für Lehrende‘: www.folkwang-uni.de/pruefungsaemter

Für jeden Prüfling wird ein separates Protokoll mit folgenden Angaben benötigt:

- Name des Prüflings
- Namen **aller** PrüferInnen
- Datum, Ort und Dauer der Prüfung
- Prüfungsstoff oder –aufgaben
- Prüfungsverlauf samt inhaltlicher Bewertung
- Ergebnis, d. h. (wenn vorhanden, die Einzelnoten der PrüferInnen sowie die daraus zusammengesetzte) Prüfungsnote

Transcript of Records

If your students require a **Transcript of records** (in German or English), i. e. an overview of their grades already achieved in the course of the study (e. g. for the immigration office or the BAFöG office), then these are available in the Examinations Office (for contact persons, see Appendix). For this purpose, all students – with the sole exception of those at Faculty 4 – have to produce their record of study or module certificates.

Documenting of examinations

For **written examinations**, only special incidents (such as attempted cheating) have to be documented in a protocol that is signed by the supervisory staff and has to be forwarded to the examinations office immediately.

Whereas **oral and practical examinations** always have to be documented. A template for the examination protocols is available both in the relevant Examinations Office (for contact person see Appendix) and on its website under "Forms for teaching staff" at: www.folkwang-uni.de/pruefungsaemter

For each examinee a separate protocol with the following information is required:

- Name of examinee
- Names of **all** examiners
- Date, place and duration of examination
- Subject or tasks of examination
- Progress of examination together with evaluation of content
- Result, i. e. (if any, the individual grades given by the examiners as well as the resulting) overall examination grade

Bei einer Kommissionsprüfung regelt die/der Vorsitzende, wer die Prüfung protokolliert.

Das Protokoll muss am Ende der Prüfung von **allen** Prüfenden unterschrieben werden und **unmittelbar** nach der Prüfung vollständig an das Prüfungsamt übergeben werden.

Wichtiger Hinweis:

Die Übergabe von Prüfungsunterlagen an das Prüfungsamt erfolgt niemals durch die Studierenden, sondern immer durch eine/n PrüferIn.

Dokumentation des Prüfungsergebnisses bei Ihren Studierenden

Über das Protokoll, die Klausur-Notenliste oder das Gutachten hinaus muss das Ergebnis einer Prüfung auch in den Unterlagen der Studierenden festgehalten werden. Die Prüfungsnote wird von Ihnen als Prüfende/r oder Vorsitzende/r der Prüfungskommission (oder bei Orchesterprojekten vom Künstlerischen Betriebsbüro):

- in den **FB 1 und 2** im Studienbuch der Studierenden notiert,
- im **FB 3** und am **Institut für Populäre Musik** auf den Modulbescheinigungen notiert, und
- im **FB 4** direkt an das Prüfungsamt übermittelt, wo die Studierenden dann Einsicht in ihre Akten nehmen können.

Für Lehrveranstaltungen der **Optionalen Studien** erfolgt die Bescheinigung einer bestandenen Teilmodulprüfung über das Institut für Lebenslanges Lernen (Ansprechperson s. Anhang).

For a commission examination, the chairperson shall regulate the person to document the examination.

At the end of the examination, the protocol shall be signed by **all** the examiners and **immediately** (not later than one week) after the examination handed in to the Examination Office.

Important note:

The handing in of examination documents to the Examinations Office shall never be undertaken by the students but always by an examiner.

Documenting the examination result for your students

The result of the examination shall not only be documented in a protocol, an exam list of grades or an evaluation – it shall also be kept in the students' records. The examination grade awarded by you as examiner, or chairperson of the examination commission (or by the Artistic Operations Office for orchestra projects) shall be recorded:

- In **Faculties 1 and 2** in the students' record of study
- In **Faculty 3** and at the **Institute for Popular Music** in the module documentation
- In **Faculty 4** directly transmitted to the Examinations Office, for the students to be able to have access to their files there

For lectures in the subject of **Optional Studies**, the certification of a passed module component examination ensues via the Institute for Lifelong Learning (for contact person see Appendix).

Krankheitsbedingte Rücktritte

Erkrankte Prüflinge informieren Sie als die/den Prüfenden über den Rücktritt und sind verpflichtet bis spätestens drei Tage nach der Prüfung ein ärztliches Attest beim Prüfungsamt einzureichen. Einer krankheitsbedingten Verhinderung der/des Studierenden steht die Krankheit eines von ihr oder ihm überwiegend allein zu versorgenden Kindes gleich.

Withdrawals due to illness

Examinees who have fallen ill shall notify you as the examiner of their withdrawal and shall submit a medical certificate to the Examinations Office not later than three days after the examination. The illness of a child, who is predominately cared for by the student alone, is equivalent to an impediment due to illness on the part of the student.

STUDIENBEGLEITENDE (TEIL)MODULPRÜFUNGEN

Rahmenbedingungen für Prüfende

Prüfungsberechtigt sind grundsätzlich alle Folkwang Lehrenden im Rahmen ihres Fachgebiets. Wenn es zur Erreichung des Prüfungszweckes erforderlich oder sachgerecht ist, können auch in der beruflichen Praxis und Ausbildung erfahrene Personen prüfen, die mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen.

Bei (Teil)Modulprüfungen ist die für die Lehrveranstaltung verantwortliche Lehrperson i. d. R. auch die/der Prüfende. Als PrüferIn sind Sie für die Organisation und die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung verantwortlich sowie bei Kommissionsprüfungen für die Zusammenstellung einer Prüfungskommission (s. S. 36).

Studienbegleitende Prüfungen sind bis zum Ende des Semesters abzuhalten, in dem die Lehrveranstaltung stattfindet.

Für alle Prüfungen gelten die Regelungen der Rahmenprüfungsordnung – mit Ausnahme der Studiengänge Folkwang Konzertexamen, Heterotopia, Orchesterspiel und Kunst- und Designwissenschaft.

Wichtige Hinweise:

- Bitte überprüfen Sie vor Abnahme der Prüfung, ob die/der Studierende die im Modulhandbuch festgelegten Prüfungsvoraussetzungen erfüllt.
- Während einer Prüfung dürfen den Prüflingen keinerlei Hinweise auf das zu erwartende Ergebnis gegeben werden.

(SUB-)MODULE EXAMINATIONS IN THE COURSE OF THE STUDY

Framework conditions for examiners

In principle, all teaching staff at Folkwang are entitled to examine students within the framework of their specialist field. If necessary or appropriate for achieving the purpose of the examination, persons with experience in vocational practice and training, who possess a qualification that is at least the same as (or equivalent to) the qualification to be established by the examination, can also act as examiners.

For (sub-)module examinations, the teaching person responsible for the lecture shall normally also be the examiner. As an examiner, you are responsible for the organisation and the proper conduct of the examination as well as – in relation to commission examinations – for putting together an examination commission (see p. 36).

Examinations in the course of the study shall be sat by the end of the semester, in which the lecture takes place.

The regulations set forth in the General Examination Regulations shall apply to all examinations – with the exceptions of the Folkwang Concert, Heterotopia, Orchestral Performance and Art and Design Science.

Important notes:

- Before the examination takes place, please check whether the student fulfils the examination requirements laid down in the module catalogue.
- During an examination, no indications whatsoever shall be given to examinees in relation to the probable outcome.

Arten von (Teil)Modulprüfungen

Folgende Prüfungsarten sind möglich:

- **Kommissionsprüfungen**
mit mindestens drei PrüferInnen
- **Mündliche und praktische Prüfungen**
mit zwei PrüferInnen
- **Schriftliche und weitere Prüfungen**
mit der für die Lehrveranstaltung verantwortliche Lehrperson als PrüferIn

Welche Prüfungsart im jeweiligen Studiengang erforderlich ist, ergibt sich aus dem Studienverlaufplan der entsprechenden studiengangspezifischen Prüfungsordnung (PO).

Wichtiger Hinweis:

Welche PO für eine/n Studierende/n gilt, hängt grundsätzlich vom Datum ihrer/seiner Einschreibung ab. Eine neuere PO gilt nur, wenn die/der Studierende auf Antrag beim Prüfungsausschuss aktiv in diese gewechselt ist oder die in der neueren PO angegebene Übergangsfrist abgelaufen ist.

Anmeldung

In den FB 1, 2 und 3 und am Institut für Populäre Musik erfolgt die verbindliche Anmeldung zu den (Teil)Modulprüfungen durch die Unterschrift der Lehrenden im Studienbuch bzw. auf der Modulbescheinigung. Die Studierenden sind dafür verantwortlich, sich die Unterschrift bei Ihnen abzuholen. Die Anmeldung muss zu folgenden Fristen innerhalb des Semesters erfolgen, in dem das besuchte (Teil-)Modul beginnt:

- im WiSe bis zum 15.12. und
- im SoSe bis zum 15.06.

Types of (sub-)module examinations

The following types of examinations are possible:

- **Commission examinations**
with a minimum of three examiners
- **Oral and practical examinations**
with two examiners
- **Written and other examinations**
with the teaching person responsible for the lecture as the examiner

The type of examination required in the study course in question during the study follows from the corresponding study course-specific examination regulations (ER).

Important note:

Which ER is applicable to a student depends on the date of his or her enrolment. A new ER is only valid, if the student has actively changed to this with an application to the Examinations Committee or the transition period stated in the new ER has expired.

Registration

In Faculties 1, 2 and 3 and at the Institute for Popular Music, the binding registration for the (sub-)module examinations ensues by the signature of the teaching staff in the record of study or the module certificate. The students are responsible for collecting your signature. Registration shall ensue within the following deadlines during the semester, in which the (sub-)module attended begins:

- in the winter semester by 15th December
- in the summer semester by 15th June.

Im FB 4 und in den Optionalen Studien gilt die Anmeldung zur Lehrveranstaltung gleichzeitig als verbindliche Anmeldung zur (Teil)Modulprüfung. Die Anmeldung erfolgt zu Semesterbeginn elektronisch im Folkwang Organizer (s. S. 16) zu den dort genannten Anmeldefristen.

Abmeldung

Die Abmeldung von einer (Teil)Modulprüfung ist bis zu zwei Wochen vor Beginn der Prüfung möglich. Abweichende Regelungen in den studiengangspezifischen Prüfungsordnungen (PO) sind möglich und gehen vor.

Wiederholungsmöglichkeiten

Nicht bestandene Prüfungen dürfen i. d. R. zweimal wiederholt werden. Ausnahmen entnehmen Sie der studiengangspezifischen PO. Im Bereich der Optionalen Studien können nicht bestandene Prüfungen nur einmal wiederholt werden.

Besteht eine Modulprüfung aus mehreren Teilprüfungen und werden einzelne Teilprüfungen nicht bestanden, so müssen PrüfungskandidatInnen nur die nicht bestandenen Teilprüfungen wiederholen. Im Falle eines Täuschungsversuchs muss jedoch die gesamte Modulprüfung wiederholt werden.

Wichtiger Hinweis:

Eine bestandene Prüfung darf nie wiederholt werden.

In Faculty 4 and in Optional Studies, registration for the lecture is simultaneously deemed as a binding registration for the (sub-)module examination. Registration ensues electronically at the beginning of the semester in the Folkwang Organizer (see p. 16) for the registration deadlines mentioned there.

Deregistration

Deregistration from a (sub-)module examination is possible not later than two weeks before the beginning of the examination. Differing regulations in the study-course-specific examination regulations (ER) are possible and take precedence.

Possibilities to resit examinations

Examinations that have been failed may generally be repeated twice. For exceptions, please see the study-course-specific examination regulations. In the field of Optional Studies, failed examinations can only be repeated once.

If a module examination consists of more than one component examination and individual component examinations have been failed, then examination candidates only have to repeat the failed component examinations. In the event of an attempt at deception, however, the entire module examination has to be resat.

Important note:

An examination that has been passed may never be repeated.

ABSCHLUSS(MODUL)PRÜFUNGEN

Rahmenbedingungen für Prüfende

Prüfungsberechtigt sind alle Folkwang ProfessorInnen im Rahmen ihres Fachgebiets. Falls diese nicht zur Verfügung stehen, können auch andere Lehrpersonen im Rahmen ihres Fachgebiets zu Prüfenden bestellt werden. In Ausnahmefällen und wenn dies zur Erreichung des Prüfungszweckes erforderlich oder sachgerecht ist, können auch in der beruflichen Praxis und Ausbildung erfahrene Personen als Prüfende mitwirken. Über die Bestellung von Externen zu Prüfenden entscheidet der Prüfungsausschuss.

Studierende haben die Möglichkeit, Sie als Prüfende vorzuschlagen. Der Vorschlag muss jedoch nicht berücksichtigt werden.

Eine Abschlussprüfung muss von mindestens zwei Prüfenden abgenommen werden. Handelt es sich um eine Kommissionsprüfung, sind mindestens drei Prüferende erforderlich.

Leitlinien für Gutachten

Für Abschlussmodulprüfungen und für mediendokumentierte Projektteile (z. B. Bachelor- oder Master-Arbeiten) müssen i. d. R. Gutachten angefertigt werden. Diese müssen auf ein Dokument mit Briefkopf von Folkwang gedruckt und von Ihnen unterschrieben werden. Vorlagen erhalten Sie über das Dezernat 3: Kommunikation & Medien (s. S. 55).

FINAL (MODULE) EXAMINATIONS

Framework conditions for examiners

All Folkwang Professors are entitled to act as examiners within the framework of their specialist field. In the event of unavailability of the above, other teaching persons can be appointed as examiners in their field of specialisation. In exceptional cases and if this necessary or appropriate for achieving the purpose of the examination, persons with experience in vocational practice and training can also act as examiners. The Examinations Committee shall decide on the appointment of externals as examiners.

Students shall have the option of proposing you as examiners. It is not necessary, however, to accept their proposals.

A minimum of two examiners shall perform the final examination. For a commission examination, a minimum of three examiners shall be required.

Evaluation guidelines

For final module examinations and media-documented project components (e. g. B.A. or M.A. work), it is normally necessary to produce evaluations. These have to be printed on a document with the Folkwang letterhead and be signed by you. Templates are available from Department 3: Communications & Media (see p. 55).

Ein Gutachten muss die Namen aller GutachterInnen enthalten und fristgerecht nach der Prüfung von Ihnen beim Prüfungsamt eingereicht werden. Als Prüfende/r einer schriftlichen Abschlussarbeit sollten Sie i. d. R. innerhalb von sechs Wochen nach Abgabe der Arbeit zu einer Benotung inklusive Gutachten kommen.

Prüfungsarten und Notenberechnung

Die Art der Prüfung im Abschlussmodul ist für jeden Studiengang in der studienangesspezifischen Prüfungsordnung (PO) festgelegt. Weitere Informationen zum Abschlussmodul finden Sie im Modulhandbuch des Studiengangs.

Für Abschlussmodulprüfungen, die aus mehreren Teilen bestehen, ist deren Gewichtung zur Berechnung der Note für jeden Studiengang in der studienangesspezifischen PO im Detail festgelegt.

Zulassungsvoraussetzungen

Um zur Abschlussmodulprüfung zugelassen zu werden, muss der/die Studierende i. d. R. eine bestimmte Anzahl an ECTS-Credits oder Prüfungsleistungen erbracht oder bestimmte Lehrveranstaltungen belegt haben. Die Details sind studienangesspezifisch geregelt und sollten daher bei Unsicherheiten immer in den studienangesspezifischen Prüfungsordnungen nachgesehen werden.

An evaluation must include the names of all evaluators and be submitted to the Examinations Office in a timely manner by you following the examination. As an examiner of a written thesis, you generally should arrive at a grade (including evaluation) within six weeks of the thesis being handed in.

Types of examinations and calculation of grade

The type of examination in the final module is set forth in the study course-specific examination regulations (ER) for each study course. More information on the final module is available in the module catalogue of the study course.

For final module examinations consisting of more than one component, their weighting for the calculation of the grade is determined in detail for each study course in the study course-specific ER.

Admission requirements

In order to be admitted to the final module examination, the student must generally have achieved a specific number of ECTS credits or examination performances, or have attended specific courses. The details of this are regulated on a study course basis. For this reason, the examination regulations specific to the study course concerned should always be checked in the event of uncertainty.

Anmeldung & Zulassungsantrag

Der **Antrag auf Zulassung** zum Abschlussmodul ist formal vom Prüfling an den Prüfungsausschuss zu richten und ist fristgerecht (Fristen s. Anhang) beim zuständigen Prüfungsamt (Ansprechpersonen s. Anhang) einzureichen.

Ausgenommen ist der **FB 2**: Hier kann die Anmeldung zum Abschlussmodul nach Absprache des Themas der Abschlussarbeit zwischen Studierender/m und Lehrender/m jederzeit beim Prüfungsamt erfolgen.

Dem Antrag auf Zulassung zum Abschlussmodul sind vom Prüfling folgende Unterlagen beizulegen:

- Nachweis der Immatrikulation an Folkwang für den jeweiligen Studiengang
- Erklärung über Kenntnis der Prüfungsordnung
- Nachweise über das Bestehen aller Zulassungsvoraussetzungen (s. S. 39)

Der Prüfungsausschuss entscheidet über den Antrag in seiner nächsten Sitzung (Ansprechpersonen und Sitzungstermine s. Anhang).

Den Zulassungs- bzw. Ablehnungsbescheid bekommen die Studierenden vom Prüfungsamt per Post. Die **Anmeldung** zur Abschlussmodulprüfung erfolgt automatisch mit der Zulassung zum Abschlussmodul.

Registration & application for admittance

The examinee shall formally address the **application for admittance** for the final module examination to the Examinations Committee and submit it to the relevant Examinations Office by the closing date (for deadlines and contact persons see Appendix).

An exception to this procedure is **Faculty 2**: here the registration to the Examinations Office can ensue at any time after consultation between the student and the teaching staff regarding the subject matter of the final project.

The following documents shall be included by the examinee in the application for admission to the final module:

- Verification of enrolment at Folkwang for the study course in question
- Statement of familiarity with the examination regulations
- Verification of having satisfied all admission requirements (see p. 39)

The Examinations Committee shall decide on the application in its next session (for contact person see Appendix)

The Examinations Office will send the notice of acceptance or rejection to the students by post. The **registration** for the final module examination automatically takes place with the admittance to the final module.

Abmeldung

Eine Abmeldung von der Abschlussmodulprüfung ist einmalig bis zu einem Monat nach Zulassung zum Abschlussmodul ohne Angabe von Gründen möglich und ist vom Prüfling schriftlich ans Prüfungsamt zu melden.

Abweichende Regelungen in den studien-gangspezifischen Prüfungsordnungen sind möglich und gehen vor.

Wiederholungsmöglichkeiten

Abschlussmodulprüfungen dürfen i. d. R. nur einmal wiederholt werden und nur innerhalb eines Jahres. Abweichende Regelungen in den studien-gangspezifischen Prüfungsordnungen sind möglich und gehen vor.

Sollte die Abschlussprüfung aus mehreren Teilen bestehen und ist ein Teil als „nicht ausreichend“ bewertet oder liegt ein Täuschungsversuch vor, muss die **gesamte** Abschlussprüfung inklusive aller Teile wiederholt werden.

Für jede Wiederholungsprüfung muss ein neuer Antrag auf Zulassung zum Abschlussmodul mit einem neuen Thema gestellt werden (s. S. 40).

Deregistration

Deregistration from the final module examination is possible once only up to one month following admittance to the final module – without giving reasons. The Examinations Office shall be notified by the examinee in writing.

Differing regulations in the study-course-specific examination regulations are possible and take precedence.

Possibilities to retake examinations

In principle, final module examinations may only be repeated once – and only within one year. Differing regulations in the study-course-specific examination regulations are possible and take precedence

If the final examination consists of more than one component and if one component is graded as "not sufficient" (or there has been an attempt at deception), then the **entire** final examination (including all the components) shall be repeated.

For the repeat examination, a new application must be submitted for admittance to the final module with a new theme (see p. 41).

NACHTEILSAUSGLEICHE FÜR STUDIERENDE IN BESONDEREN SITUATIONEN

Studentinnen im **Mutterschutz**, Studierende in **Elternzeit** und Studierende, die sich um **enge pflege- oder versorgungsbedürftige Verwandte** kümmern, sowie **Studierende mit Beeinträchtigungen** können Nachteilsausgleiche bei Studien- und Prüfungsleistungen beantragen. Die Entscheidung liegt beim jeweils zuständigen Prüfungsausschuss.

Nachteilsausgleiche sind z. B. längere Bearbeitungszeiten, das Verschieben des Prüfungstermins und eine andere Prüfungsform. Fragen hierzu beantwortet die Zentrale Studienberatung (Ansprechperson s. Anhang).

Behinderung oder chronische Erkrankung

Studierende mit Behinderung oder chronischer Erkrankung stellen den Antrag auf Nachteilsausgleich an die/den **Beauftragte/n** für Studierende mit Behinderung oder chronischer Erkrankung (s. Anhang). Die/der Beauftragte **behandelt fachärztliche Nachweise vertraulich**. Über die Anträge wird vom Prüfungsausschuss unter Berücksichtigung der Empfehlung der/des Beauftragten entschieden.

COMPENSATION FOR DISADVANTAGE SUFFERED BY STUDENTS IN SPECIAL SITUATIONS

Students on **maternity protection**, students on **parental leave** and students who are **looking after close relatives in need of care**, as well as **students with disabilities**, can apply for compensation for disadvantage suffered in relation to study and examination performances. The decision on this shall be made by the competent examinations committee in each case.

Compensation for disadvantage suffered are, for example, longer processing times, the postponement of an examination date and a different examination format. If you have any questions on this, please contact the Student Advisory Service (for contact person see Appendix).

Disability or chronic illness

Students with a disability or chronic illness shall submit an application for compensation for disadvantage suffered to the **Commissioner** for students with disabilities and chronic diseases (see Appendix). The Representative **treats certificates of specialist doctors confidentially**. The Examinations Committee shall decide on these applications taking into account the recommendation made by the Representative.

ANERKENNUNG VON PRÜFUNGSLEISTUNGEN

Immatrikulierte Studierende können sich auf Antrag Prüfungsleistungen anerkennen lassen, wenn hinsichtlich der erworbenen Kompetenzen kein wesentlicher Unterschied besteht. Bei außerhochschulischen Leistungen muss die Gleichwertigkeit der Leistung mit der Hochschulleistung festgestellt werden.

Die Leistungen können z. B. erbracht worden sein:

- bei einem vorherigen Studium an einer anderen staatlichen oder staatlich anerkannten Hochschule im In- / Ausland,
- während eines studienintegrierten Auslandsaufenthaltes (z. B. ERASMUS+),
- hochschulintern in anderen Studiengängen oder
- bei außerhochschulischen Einrichtungen (z. B. Orchester).

ECTS-Credits & Noten

Bei Anerkennung findet keine Umrechnung der ECTS-Credits statt, sondern es werden die ECTS-Credits der Folkwang Prüfungsleistungen verbucht, für die der Prüfungsausschuss das Erreichen der Lernziele vollumfänglich festgestellt hat. Bei vergleichbaren Notensystemen werden die Noten übernommen und in die Berechnung der Gesamtnote einbezogen. Im Übrigen wird der Vermerk ‚bestanden‘ ausgewiesen.

RECOGNITION OF EXAMINATION PERFORMANCES

Enrolled students can apply to have examination performances recognised if no significant difference exists in relation to the competencies acquired. With non-university achievements, it is necessary to ascertain the equivalence of the achievement with the university performance.

These achievements can have been acquired, for example,

- at a previous study course at a different state or officially recognised university in Germany or abroad
- during an integrated study course at a university abroad (e. g. via ERASMUS+)
- in other study courses at our university
- at non-university institutions (e. g. an orchestra).

ECTS credits & grades

On recognition, there is no conversion of the ECTS credits; instead the ECTS credits are registered to the Folkwang examination performances, for which the Examinations Committee has determined that the learning objectives have been achieved in full. With comparable grading systems, the grades are carried over and included in the calculation of the overall grade. Otherwise the note "passed" will be specified.

Zulassung höheres Fachsemester

Im Fall der Anerkennung werden Studierende in das Fachsemester eingestuft, dessen Zahl sich aus dem Umfang der verbuchten ECTS-Credits (s. S. 43) im Verhältnis zu den im jeweiligen Studiengang insgesamt erwerbenden ECTS-Credits ergibt. Die Einstufung in ein höheres Fachsemester kann von den Studierenden im Antrag auf Anerkennung explizit mitbeantragt werden.

Nachweis erbrachter Prüfungsleistungen

Als Nachweis gilt ein Transcript of Records oder eine andere offizielle Bestätigung mit Stempel und Unterschrift der Einrichtung, an der die Leistungen erworben wurden. Der Nachweis muss Auskunft über die Lehrinhalte, den Umfang und die erworbenen Kompetenzen geben (z. B. Modulbeschreibung).

Die Nachweise sind in deutscher oder in einer vom zuständigen Prüfungsausschuss anerkannten Sprache vorzulegen.

Beratung zum Anerkennungsverfahren

Die Zentrale Studienberatung berät allgemein zum Anerkennungsverfahren und hilft beim Ausfüllen des Antrages.

Für eine fachbezogene Einschätzung zur Anerkennungsfähigkeit einer erbrachten Leistung können Studierende sich an die/den Studiengangverantwortliche/n bzw. Lehrenden der einzelnen Lehrveranstaltungen wenden. Die endgültige Entscheidung trifft jedoch der Prüfungsausschuss.

Weitere Informationen finden Sie hier: www.folkwang-uni.de/erkennung

Higher study semester admission

In the case of recognition, students are classified into the study semester, whose number (of ECTS credits) results from the amount of ECTS credits registered (see p. 43) in relation to the total number of ECTS credits to be acquired in the study course in question. In the application for recognition, students can explicitly apply for classification into a higher study semester.

Verification of achieved examination performances

An official transcript of records or other official confirmation with stamp and signature of the institution, where the performances were acquired, is accepted as verification. The verification shall provide information on the teaching content, the scope and the competencies acquired (e. g. module description).

The verifications shall be presented in the German language or in a language recognised by the Examinations Committee.

Advice on the recognition process

The Student Advisory Service provides general advice on the recognition process and helps in filling out the application.

For a specialist assessment on whether a performance acquired is eligible for recognition, students can contact the person responsible for the study course or the teaching staff of the individual courses. The final decision, however, shall be taken by the Examinations Committee.

More information is available here: www.folkwang-uni.de/erkennung

Notwendige Befürwortung in FB 2 und 4

Studierende des **FB 2** müssen ein Beratungsgespräch mit der/dem jeweiligen Studiengangbeauftragten führen. Nur wenn diese/r anschließend durch Unterschrift auf dem Anerkennungsantrag ihre/seine Befürwortung der Anerkennung bestätigt, kann der Antrag eingereicht werden.

Studierende des **FB 4** müssen Rücksprache mit den Lehrenden der (Teil-)Module halten, die sie sich anerkennen lassen möchten. Nur wenn die Lehrenden anschließend durch ihre Unterschriften auf dem Anerkennungsantrag ihre Befürwortung der Anerkennung bestätigen, kann der Antrag eingereicht werden.

Antragsfristen & Sitzungstermine

Die Sitzungen der Prüfungsausschüsse finden i. d. R. zweimal pro Semester statt (Termine s. Anhang). Anträge müssen spätestens zwei Wochen vor dem Sitzungstermin eingereicht werden, damit sie berücksichtigt werden können. Bei neu immatrikulierten Studierenden sind Ausnahmen möglich.

Aktuelle Informationen finden Sie hier: www.folkwang-uni.de/pruefungsausschuesse

Necessary endorsement in Faculties 2 and 4

Students of **Faculty 2** have to consult the appropriate study programme coordinator. The application can only be submitted when this person confirms his endorsement of the recognition by signing the recognition application.

Students of **Faculty 4** have to consult the teaching staff of the modules (or module components), which they would like to have recognised. The application can only be submitted when the teaching staff confirms their endorsement of the recognition by signing the recognition application.

Application deadlines & dates of meetings

The examinations committees generally meet twice per semester (for dates see Appendix). Applications have to be submitted not later than two weeks before the date of the meeting, in order to be considered. Exceptions in the case of newly enrolled students are possible.

More information is available at: www.folkwang-uni.de/pruefungsausschuesse

Anerkennung ausländischer Studienleistungen im Rahmen von ERASMUS+

Bevor Studierende im Rahmen von ERASMUS+ Semester im Ausland verbringen, müssen sie an Folkwang vorab die mögliche Anerkennung der Prüfungsleistungen klären, die sie während des Auslandsstudiums erwerben wollen (und können). Die Vereinbarung wird in einem ‚Learning Agreement‘ dokumentiert und von der/dem Prüfungsausschussvorsitzenden unterschrieben.

Das ‚Learning Agreement‘ garantiert, dass ein nach Ende des Auslandsstudiums gestellter Antrag auf Anerkennung gemäß der Vereinbarung genehmigt wird, sofern die erforderlichen Nachweise vorgelegt werden. Den Studierenden steht es frei, ob sie einen Antrag tatsächlich stellen.

Wichtiger Hinweis:

In FB 4 unterschreibt der Prüfungsausschussvorsitzende erst das ‚Learning Agreement‘, wenn die Studierenden zusätzlich eine Kopie vorlegen, auf der vorab alle Lehrenden der (Teil-)Module, für die sie sich Leistungen anerkennen lassen möchten, per Unterschrift bestätigen, dass fachlich eine Anerkennung vorgenommen werden kann.

Weitere Informationen zum ERASMUS+-Programm erhalten Sie beim International Office (Ansprechperson s. Anhang).

Recognition of academic performances acquired abroad under ERASMUS+

Before students can spend a semester abroad under ERASMUS+, they have to clarify at Folkwang beforehand the possible recognition of the examination performances, which they wish (and are able) to acquire during the study abroad. The agreement is documented in a "learning agreement" and signed by the Chair of the Examination Committee.

The "learning agreement" guarantees that the application for recognition submitted after the study abroad is approved in accordance with the agreement – provided that the verifications required are presented. It is a matter for the students as to whether they actually submit the application.

Important note:

In Faculty 4, the Chair of the Examination Committee shall only sign the "learning agreement", if the students additionally present a copy of a statement, in which all the teaching staff of the modules (or module components), for which they would like to have performances recognised, confirm by their signature beforehand that recognition from a specialist perspective is possible.

More information on the ERASMUS+ Programme is available in the International Office (for contact person see Appendix).

STUDIENGÄNGE REGELN: PRÜFUNGSORDNUNGEN & MODULHANDBÜCHER

Grundlage für den Ablauf und die Inhalte eines Studiums sind die studiengangsspezifischen Prüfungsordnungen (PO), inklusive der entsprechenden Studienverlaufspläne, die wiederum durch die Modulhandbücher (MHB) konkretisiert werden.

Ändern des Studienverlaufsplans

Der Studienverlaufsplän ist Teil der PO. Jede Änderung eines Studienverlaufsplans (z. B. Umbenennung eines Teilmoduls oder Änderung der Kreditierung) ist damit eine Änderung der PO (s. u.).

Ändern studiengangsspezifischer Eignungsprüfungsordnungen (EPO) & Prüfungsordnungen (PO)

Eine Änderung der EPO or PO wird **immer** sowohl vom Fachbereichsrat (FBR) bzw. beim IfPoM vom Institutsrat (IR) als auch vom Rektorat beschlossen – benötigt also einen längeren zeitlichen Vorlauf! Bitte beachten Sie, dass Ihre Änderungen dem Studienbetrieb entsprechend erst zu Beginn des nächsten Semesters umgesetzt werden können.

Änderungen der PO erfordern zumeist eine Anpassung der MHB (s. S. 49ff) und der Studienbücher oder Modulbescheinigungen an die neuen Regelungen (s. S. 52). Die Anpassungen des MHB müssen ebenfalls vom FBR bzw. IR beschlossen werden.

REGULATING STUDY COURSES: EXAMINATION REGULATIONS & MODULE CATALOGUES

The foundation for the structure and contents of a study are the study course-specific examination regulations (ER), including the corresponding study plans – these, in turn, being substantiated by module catalogues (MC).

Changing the Course Study Plan

The study plan is part of the ER. Each change of a study plan (e. g. renaming of a part module or changing the credits) is thus a change of the ER (see below).

Changing study course-specific aptitude test regulations (ATR) & examination regulations (ER)

Any change to the ATR or ER will **always** be decided on by the Faculty Council (FC) or at the IfPoM by the Institute Council (IC) as well as also by the President's Office – this therefore requires a longer timeframe! Please note that your changes can only be implemented at the beginning of the next semester in correspondence with entire academic operations.

Changes to the ER usually require the MC (see p. 49 et seqq.) and the records of study or module certificates to be adapted to the new regulations (see p. 52). The amendments to the MC also have to be discussed and agreed on by the FC or IC.

Die Änderung einer Eignungsprüfungsordnung (EPO) oder Prüfungsordnung (PO) bedarf folgender acht Schritte:

1. Sie verwenden die aktuellste Muster-PO, die Sie von Akademischen Rechtsangelegenheiten (Ansprechperson s. Anhang) erhalten.
2. Sie einigen sich im Studiengang auf einen Änderungsvorschlag, den Sie im Änderungsmodus in die Muster-PO einarbeiten.
3. Sie lassen die geänderte Fassung von Akademischen Rechtsangelegenheiten juristisch prüfen (bei notwendigen Korrekturen ggf. zurück zu Schritt 2).
4. Sie bringen die juristisch überprüfte neue EPO- oder PO-Fassung in den Fachbereichsrat (FBR) bzw. beim IfPoM in den Institutsrat (IR) ein, indem Sie die Unterlagen (bitte spätestens eine Woche) vor der Sitzung im Dekanat bzw. Institut vorlegen.
5. Der FBR bzw. IR führt einen Beschluss über die geänderte Ordnung herbei (bei Anpassungen ist eine erneute juristische Prüfung notwendig, d. h. zurück zu Schritt 3).
6. Die/der DekanIn bringt die im FBR beschlossene geänderte EPO oder PO spätestens eine Woche vor der Rektoratssitzung ins Rektorat ein. Für den IR übernimmt dies die/der Vorsitzende des IR.
7. Das Rektorat führt einen Beschluss über die geänderte Ordnung herbei.
8. Die Ordnung wird in den Amtlichen Mitteilungen veröffentlicht und die Änderung tritt erst dadurch in Kraft!

The change of an Aptitude Test Regulation (ATR) or Examination Regulation (ER) requires the following eight steps:

1. You use the most recent sample ER, which you have received from Academic Legal Matters (for contact person see Appendix).
2. In your study course, you agree to a proposed modification that you incorporate in the sample ER in correction mode.
3. You have the changed version legally checked by Academic Legal Matters (if any corrections are necessary return to Step 2).
4. You introduce the legally approved new version of the ATR or ER into the Faculty Council (FC) or at the IfPoM into the Institute Council (IC) by presenting the documents to the Dean's Office or Institute (please not later than one week) before the meeting.
5. The FC or IC reaches a decision on the changed regulation (any alterations require another legal check – i. e. return to Step 3).
6. The Dean introduces the changed version of the ATR or ER agreed in the FC into the President's Office at least one week before the President's Office meeting. For the IC this is done by the head of the IC.
7. The President's Office reaches a decision on the changed regulation.
8. The regulation is published in the Official Notifications and – only then – does the change become effective!

Wichtige Hinweise:

- BewerberInnen können sich auf die zum Zeitpunkt der Bewerbung geltende EPO berufen. Daher müssen Änderungen der EPO in Kraft treten, bevor der Bewerbungsprozess startet (s. wichtiger Hinweis S. 36).
- Änderungen der Sprachvoraussetzungen für Ihren Studiengang können nur über eine Änderung der Sprachprüfungsordnung erfolgen. Da diese keine Fachbereichsordnung ist, ist der Senat für den Beschluss zuständig. Vorher muss das Rektorat die Ordnung billigen. Erste Ansprechperson dafür ist der Arbeitsbereich Deutsch als Fremdsprache im Institut für Lebenslanges Lernen (Ansprechperson s. Anhang).

Modulhandbuch (MHB)

Zur konkreten Gestaltung der Lehre ist das MHB besonders bedeutsam. Hier steht, was Ihre Studierenden am Ende ihres Studiums können sollten und wie Sie dies überprüfen. Das MHB legt für Ihre Lehrveranstaltungen fest,

- welche Lehrinhalte (z. B. Fachwissen, künstlerische Fertigkeiten) erworben,
- welche kompetenzorientierten Lernziele (wie z. B. Teamfähigkeit, Projektmanagement; s. S. 50f) erreicht werden sollen und
- welche Prüfungen stattfinden müssen.

Die Beschreibungen im MHB sind zudem Grundlage für die Anerkennung von Prüfungsleistungen (s. S. 43ff).

Important notes:

- Applicants can invoke the ATR valid at the time of the application. It is for this reason that changes to the ATR must be effective before the start of the application process (see important note p. 36).
- Changes to the language requirements for your study course can only ensue via a change in the Language Examination Regulations. As this is not a faculty regulation, the Senate is responsible for this decision. The change must first be agreed to by the President's Office. The first contact person for this purpose is the working field German as a Foreign Language (GFL) in the Institute for Lifelong Learning (for contact person see Appendix).

Module catalogue (MC)

The MC is particularly important for the concrete structuring of the teaching. Here you can read what your students should be familiar with at the end of the course and how you can test this. The MC lays down

- the teaching content (e. g. specialist knowledge, artistic skills) to be acquired
- the competence-oriented learning objectives (such as the ability to work in a team, project management; see p. 50 et seqq.) to be achieved and
- the examinations to be sat for your lectures.

The descriptions in the MC are also the basis for the recognition of examination performances (see p. 43 et seqq.).

Wichtige Hinweise:

- Für Lehrende ist es verpflichtend, ihren Unterricht entsprechend der im Modulhandbuch (MHB) definierten Lehrinhalte und Lernziele auszurichten und entsprechende Prüfungen durchzuführen.
- An Folkwang wird bei Neuerstellung oder umfassender Überarbeitung eines MHB eine verbindliche Format-Vorlage verwendet. Sie erhalten diese bei der Geschäftsstelle der Prüfungsausschüsse (Ansprechperson s. Anhang).

Kompetenzorientierte Lernziele formulieren

Lernförderliche Arrangements zeichnen sich nicht zuletzt dadurch aus, dass Ihre Studierenden nachvollziehen können, welche Kompetenzen sie auf welchem Wege entwickeln. Daher müssen die zu entwickelnden Kompetenzen im Vorfeld im MHB als klares Ziel definiert und für Ihre Studierenden transparent sein. Bei der Formulierung von kompetenzorientierten Lernzielen können Sie sich an fünf Niveaustufen orientieren (s. Tabelle S. 51). Die folgende Tabelle sollte bei der Formulierung der Lernziele hinzugezogen werden. Dies fördert die Vergleichbarkeit von Modul Inhalten und unterstützt den Prüfungsausschuss bei der Entscheidung über die Anerkennung von Prüfungsleistungen.

Important notes:

- For teaching staff, it is imperative that your lessons be set out in accordance with the teaching content and learning objectives set forth in the module catalogue (MC) and that appropriate examinations be conducted.
- At Folkwang, a binding format template is used when creating a new MC or extensively revising an existing MC. This is available from the coordination office of the examinations committees (for contact person see Appendix).

Formulating competence-oriented learning objectives

Arrangements conducive to learning are not least characterised by your students being able to understand, which competencies they develop along which paths. It is with this in mind that the competencies to be developed have to be defined as a clear objective in the MC beforehand and be transparent for your students. When formulating competence-oriented learning objectives, you can orient yourself on five levels (see table p. 51). This table is intended to be drawn on in formulating the learning objectives. This process improves the comparability of the module contents and supports the examinations committee when deciding on the recognition of examination performances.

DIE FÜNF NIVEAUSTUFEN KOMPETENZORIENTIERTER LERNZIELE

*THE FIVE LEVELS OF COMPETENCE-ORIENTED LEARNING OBJECTIVES
[IN GERMAN ONLY]*

Niveau-stufe	Definition	Mögliche Verben zur Beschreibung	Beispiel-Formulierung
1. Erinnern	Aussagen über Inhalte wörtlich wiedergeben	wiedergeben, benennen, zeichnen, skizzieren, zuordnen, reproduzieren, erzählen, etc.	Die Studierenden können die wesentlichen Strömungen sowie das Kernrepertoire der abendländischen Musikgeschichte benennen.
2. Verstehen	Aussagen über Inhalte mit eigenen Worten wiedergeben	vorführen, wiederholen, klassifizieren, interpretieren, illustrieren, demonstrieren, etc.	Die Studierenden können Musikinstrumente klassifizieren und ihre unterschiedlichen Funktionsweisen demonstrieren.
3. Anwenden	Allgemeine Aussagen auf Sonderfälle übertragen	anfertigen, anwenden, bearbeiten, illustrieren, modifizieren, transferieren, umsetzen, entwerfen, entwickeln, erstellen, fertigen, etc.	Die Studierenden kennen die Mittel und Prinzipien der bildnerischen Gestaltung und können diese an Werken der bildenden Kunst illustrieren.
4. Analysieren	Aussagen über Sachverhalte in ihre Struktur zerlegen	analysieren, ableiten, umwandeln, testen, hinterfragen, vergleichen, gliedern, experimentieren, diagnostizieren, kontrastieren, sich beziehen auf, etc.	Die Studierenden sind in der Lage Phänomene der Kunst und Alltagsästhetik nach anthropologischen Konstanten und Variablen sozialer Dynamik zu gliedern und können daraus erste eigene Fragestellungen ableiten.
5. Beurteilen	Aussagen über Sachverhalte nach Kriterien beurteilen	arrangieren, aufbauen, begründen, bewerten, entwickeln, evaluieren, managen, gestalten, organisieren, etc.	Die Studierenden entwickeln ein Projektkonzept zu Systemen der Bewegungsnotation und Bewegungsanalyse. Sie organisieren das Projekt eigenständig und evaluieren es im Rahmen der Dokumentation kritisch.

Ändern des Modulhandbuchs (MHB)

Das MHB können Sie rechtzeitig vor Beginn eines neuen Semesters durch einen Beschluss des Fachbereichsrats bzw. Institutsrats ändern, sofern Sie mit der Änderung nicht gegen die Prüfungsordnung und den Studienverlaufsplan (s. S. 47) verstoßen.

Vorschläge zur Änderung des MHB richten Sie über Ihren Studiengangverantwortlichen an die/den DekanIn bzw. die/den RektorIn.

Wichtige Hinweise:

- Bei akkreditierten Studiengängen müssen bei Änderung des MHB die Akkreditierungsvorgaben beachtet werden. Bitte wenden Sie sich an die Leitung von Dezernat 1: Akademische Angelegenheiten und Planung (Ansprechperson s. Anhang).
- Das MHB muss angepasst werden, wenn sich der Studienverlaufsplan ändert (s. S. 47).

Inhaltliche Fragen zum MHB beraten Sie mit der/dem Studiengangverantwortlichen oder im Fachbereich bzw. Institut. Das Team „Exzellent beraten“ kann Sie bei der formalen Erstellung und / oder Überarbeitung Ihres MHB unterstützen. Wenden Sie sich bitte per E-Mail an:
exzellent-beraten@folkwang-uni.de

Modulbescheinigungen & Studienbücher

Modulbescheinigungen und Studienbücher bescheinigen Ihren Studierenden den erfolgreichen Abschluss jedes einzelnen Moduls sowie des Abschlussmoduls bzw. der Abschlussprüfung. Die Modulbescheinigungen bzw. das Studienbuch müssen daher unbedingt der geltenden Prüfungsordnung

Amending the module catalogue (MC)

You can amend the MC in good time before the start of a new semester by means of a decision of the Faculty Council or Institute Council, provided that your change does not violate the Examination Regulations and the Course Study Plan (see p. 47).

Please address your suggestions for changing the MC via the person responsible for your study course to the Dean or President.

Important notes:

- With accredited study courses, it is necessary to comply with the accreditation specifications when changing the MC. Please contact the Director of Department 1: Academic Affairs and Planning (contact person see Appendix).
- The MC has to be amended if there is a change to the Course Study Plan (see p. 47).

If you have any content-related issues in relation to the MC, please consult the person responsible for your study course or the faculty or institute. The "Excellently advised" team can support you with the formal drawing up and / or revising of your MC. Please contact by email:
exzellent-beraten@folkwang-uni.de

Module certificates & records of study

Module certificates and records of study attest the successful completion of each individual module as well as the final module (or final examination) to your students. It is therefore essential that the module certificates (or the record of study) correspond to the applicable examination regulations and

und dem Modulhandbuch entsprechen (s. S. 47 und 52).

Weitere Informationen finden Sie unter ‚Dokumentation des Prüfungsergebnisses bei Ihren Studierenden‘ am Anfang dieses Kapitels (s. S. 33).

Als Studiengangverantwortliche/r im Fachbereich oder Institut kann das Team „Exzellent beraten“ Sie bei der formalen Erstellung und / oder Überarbeitung der Modulbescheinigungen bzw. des Studienbuchs unterstützen. Wenden Sie sich bei Bedarf per E-Mail an das Team:
exzellent-beraten@folkwang-uni.de

the module catalogue (see pp. 47 and 52).

Detailed information is available under "Documenting the examination result for your students" at the beginning of this chapter (see p. 33).

As the person responsible for the study course in the faculty or institute, the "Excellently advised" team can support you with the formal drawing up and / or revising of your module certificates (or record of study). When needed, please contact the team by email:
exzellent-beraten@folkwang-uni.de

Wissenswertes

Worth Knowing

INHALT | CONTENT

55	Kommunikation & Medien <i>Communications & Media</i>	61	Familienservice <i>Family service</i>
56-57	Veranstaltungen an Folkwang disponieren & kommunizieren <i>Arranging events at Folkwang & communicating them</i>	62-63	Krankheitsfall & Unfall <i>In case of illness & accident</i>
58-59	Weiterbildung <i>Further education</i>	64-66	Weitere ausgewählte Unter- stützungsangebote für Ihre Studierenden <i>Further selected offers of support for your students</i>
60	Folkwang International <i>Folkwang International</i>		

„Folkwang ist ...
... ein Schatz, der immer wieder neu gefunden werden kann!“

*anonym, anlässlich des 90-jährigen Bestehens
der Folkwang Universität der Künste in 2017*

KOMMUNIKATION & MEDIEN

Das **Dezernat 3: Kommunikation & Medien** (K&M; Ansprechpersonen s. Anhang) hilft Ihnen bei der Kommunikation mit der Öffentlichkeit und den Medien.

Zentraler Mediendownload

Sollten Sie als BotschafterIn für Folkwang unterwegs sein, können Sie sich mithilfe der Materialien aus dem Mediendownload Ihre eigene Präsentation zusammenstellen: Hier sind für Sie Imagetexte, Publikationen und Fotos zu allen Folkwang Disziplinen Musik, Theater, Tanz, Gestaltung und Wissenschaft bereitgestellt. Zudem finden Sie dort das Folkwang Logo, CI-Materialien (s. u.), zahlreiche Vorlagen und Manuals sowie eine PowerPoint Präsentation mit den wichtigsten Daten und Fakten zu Folkwang.

www.folkwang-uni.de/mediendownload

Um einen **Login** zum Mediendownload zu erhalten, wenden Sie sich bitte an corporate@folkwang-uni.de.

Folkwang Corporate Identity (CI)

Alle Fragen zur CI der Hochschule beantwortet das **Corporate Design Manual**. Hier finden Sie auch Informationen zu Geschäftsausstattung und Merchandise-Artikeln. Das Manual finden Sie im Mediendownload (s. o.).

Die **Folkwang Schrift** erhalten Sie beim **Dezernat 5: IT-Service** (Ansprechpersonen s. Anhang).

COMMUNICATIONS & MEDIA

Department 3: Communications & Media (C&M; for contact persons see Appendix) helps you with communication with the public and the media.

The central media download

In the event that you are going to act as an ambassador for Folkwang, you can make use of the media download material provided here to set up your own presentation. Image texts, publications, photos on all the Folkwang disciplines (Music, Theatre, Dance, Design and Academic Studies) are available here. In addition, it also includes the Folkwang logo, CI materials (see below), numerous templates and manuals as well as a PowerPoint presentation with the most important facts and figures on Folkwang.

www.folkwang-uni.de/mediendownload

To receive a **login** to the media download material, please contact corporate@folkwang-uni.de.

Folkwang Corporate Identity (CI)

The **Corporate Design Manual** will answer all questions on the university's CI. You will also find information on office equipment and merchandise articles here. The manual is available in the media download (see above).

The **Folkwang font** is available from **Department 5: IT Service** (for contact persons see Appendix).

VERANSTALTUNGEN AN FOLKWANG DISPONIEREN & ...

Alle im Künstlerischen Betriebsbüro (KBB; Ansprechpersonen s. Anhang) **fristgerecht** angemeldeten und verabschiedeten Veranstaltungen werden an das Dezernat 3: Kommunikation & Medien (K&M; Ansprechpersonen s. Anhang) weitergeleitet.

Veranstaltungen	Anmeldeschluss für:	
	SoSe	WiSe
große / thematisch herausgehobene	1. Juli d. Vorjahres	20. Jan.
weitere	2. Nov. d. Vorjahres	2. Mai

... KOMMUNIZIEREN

K&M erstellt auf Basis der im KBB gemeldeten Veranstaltungen die Medien zur Veranstaltungskommunikation. Dazu gehören Quartalsübersichten, Monatsprogramme, der digitale Veranstaltungskalender, der Newsletter, diverse Terminportale sowie die zentrale Folkwang Facebookseite. Zusätzlich werden alle Termine an Monats- und Fachmedien sowie tagesaktuelle Zeitungen kommuniziert.

K&M benötigt dazu alle redaktionellen Angaben für das:

- SoSe bis zum 15. Januar
- WiSe bis zum 15. Juli

ARRANGING EVENTS AT FOLKWANG & ...

All events **timely** registered and approved in the Artistic Operations Office (AOO; for contact persons see Appendix) are forwarded to Department 3: Communications & Media (C&M; for contact persons see Appendix).

Events	Registration deadline for:	
	summer semester	winter semester
major / thematically exceptional	1st July of the previous year	20th Jan.
all other	2nd Nov. of the previous year	2nd May

... COMMUNICATING THEM

On the basis of the events registered in the AOO, C&M creates the media for the event communication. This includes quarterly summaries, monthly programmes, the digital event calendar, the newsletter, diverse schedule portals as well as the central Folkwang Facebook page. In addition, all dates are communicated to monthly and specialist media as well as daily newspapers.

For this purpose, C&M requires all the editorial specifications for the:

- summer semester by 15th January
- winter semester by 15th July.

Außerhalb dieser Fristen gibt es die Möglichkeit, angemeldete Folkwang Veranstaltungen im digitalen Veranstaltungskalender und auf der zentralen Facebookseite abzubilden. Nehmen Sie dazu Kontakt mit der Folkwang Veranstaltungskommunikation auf:

www.folkwang-uni.de/kommunikation

Veranstaltungen, die einen thematischen Schwerpunkt in der Kommunikation der Hochschule bilden, werden mit gesonderten Kommunikationsmaßnahmen betreut wie z. B. Folkwang Pressemeldungen und auf die Zielgruppe(n) zugeschnittene Materialien für die Öffentlichkeitsarbeit. Dazu nimmt K&M circa zehn bis zwölf Wochen vor der Veranstaltung Kontakt mit den Projektverantwortlichen auf und empfiehlt geeignete Maßnahmen.

Plakate & Abendprogramme

Zur Erstellung von Plakaten und Abendprogrammen für Ihre Veranstaltungen, finden Sie entsprechende **Vorlagen mit Manuals** im zentralen **Mediendownload** im Bereich „Intern“:

www.folkwang-uni.de/mediendownload

Sollten Sie ein Plakat oder ein Abendprogramm frei gestalten wollen, so ist dies selbstverständlich möglich. Achten Sie dabei bitte auf die Verwendung des **aktuellen Hochschullogos**. Dieses ist ebenfalls im Mediendownload (s. S. 55) zu finden.

Outside these periods, it is possible to present registered Folkwang events in the digital event calendar and on the central Facebook page. For this purpose, please contact Folkwang event communication at: www.folkwang-uni.de/kommunikation

Events forming a thematic focus in the university's communications are dealt with using special communications measures, such as Folkwang press releases and materials tailored to the target group(s) for public relations. Here C&M contacts the project managers approx. ten to twelve weeks before the event and recommends suitable action.

Posters & Evening programmes

To create posters and evening programmes for your events, you will find appropriate **templates with manuals** available in the central **media download** in the "Internal" area:

www.folkwang-uni.de/mediendownload

Should you want to freely design a poster or evening programme, this, of course, is also possible. In this case, please make sure that you use the **current university logo**. This can also be found in the media download (see p. 55).

WEITERBILDUNG

Die Folkwang Universität der Künste zählt Lebenslanges Lernen zu ihren Kernaufgaben.

Interne Weiterbildung

Ihre individuelle Professionalisierung und Kompetenzerweiterung wird durch das interne Weiterbildungsangebot des Instituts für Lebenslanges Lernen unterstützt. Bedarfs- und zielgruppenorientiert werden aktuelle Themen und Fragestellungen fokussiert.

Weitere Informationen erhalten Sie im Arbeitsbereich ‚Interne Weiterbildung‘ des Instituts für Lebenslanges Lernen (Ansprechperson s. Anhang) und hier: www.folkwang-uni.de/weiterbildung

Tagungen & Co

Der Besuch von fachbezogenen Tagungen, Konferenzen, Workshops und anderen Formaten gehört zu Ihrem Berufsalltag. Eine Finanzierung durch den Fachbereich oder das Institut, dem Sie angehören, ist nach Rücksprache möglich (Ansprechpersonen s. Anhang).

Weiterbildung für Externe

Angebote für Externe zur künstlerischen und wissenschaftlichen Weiterentwicklung entstehen im Arbeitsbereich Weiterbildung für Externe. Hier werden Sie in Fachberatungen (deutsch/englisch) zu den Rahmenbedingungen, der Finanzierung u.v.m. informiert und darin unterstützt die Angebote auf den Weg zu bringen.

FURTHER EDUCATION

The Folkwang University of the Arts includes Lifelong Learning as one of its core tasks.

Internal Further Education

Your individual professionalisation and competency enhancement is supported by the internal further educational courses of the Institute for Lifelong Learning. Current themes and issues are focussed on in a demand-oriented manner.

More information is available in the working field "Internal Further Education" at the Institute for Lifelong Learning (for contact persons see Appendix) and here: www.folkwang-uni.de/weiterbildung

Conferences & Co

Attending specialist congresses, conferences, workshops and other formats is part of your everyday professional life. Financing by the faculty or institute to which you belong is possible (for contact persons see Appendix).

Further Education for Externals

Course offerings for the artistic and academic further education of externals are created in the working field Further Education for Externals. Here you are informed in specialist advice sessions (German / English) on the general conditions, financing and much more, and are supported in setting up the offerings.

Weitere Informationen erhalten Sie im Arbeitsbereich Weiterbildung für Externe des Instituts für Lebenslanges Lernen (Ansprechperson s. Anhang) und hier: www.folkwang-uni.de/weiterbildung

More information is available in the working field Further Education for Externals at the Institute for Lifelong Learning (for contact persons see Appendix) and here: www.folkwang-uni.de/weiterbildung

FOLKWANG INTERNATIONAL

Internationale Partnerschaften und Projekte sowie Internationalisierung von Studium, Forschung und Lehre spielen eine zentrale Rolle an der Folkwang Universität der Künste. Verantwortlich im Rektorat ist der **Prorektor für Internationales und Veranstaltungen** (s. Anhang).

International Office

Das International Office ist Ihr Ansprechpartner für Ihre internationalen Aktivitäten an der Folkwang Universität der Künste. Es pflegt die Auslandsbeziehungen der Hochschule und ist für alle Aspekte des Austausches von Studierenden, Lehrenden und Hochschulangehörigen im Rahmen von ERASMUS+ und weltweit zuständig.

Dozentenmobilität

Das ERASMUS+-Programm bietet allen Lehrenden die Möglichkeit für einen kurzen Zeitraum eine Gastdozentur an einer Partnerhochschule innerhalb Europas auszuüben. Lehraufenthalte innerhalb Europas dauern zwischen zwei Tagen und zwei Monaten (jeweils ohne Reisezeiten); das Unterrichtspensum liegt bei mindestens acht Stunden je Aufenthalt bzw. je angefangener Woche.

Weitere Informationen erhalten Sie beim International Office (Ansprechperson s. Anhang) und auf der Homepage: www.folkwang-uni.de/international

FOLKWANG INTERNATIONAL

International partnerships and projects, as well as the internationalisation of courses, research and teaching, play a key role at the Folkwang University of the Arts. The person responsible for international partnerships and projects in the President's Office is the **Vice-President for International Affairs and Events** (see Appendix).

International Office

The International Office is your contact partner for your international activities at the Folkwang University of the Arts. It maintains the international relations of the university and is responsible for all aspects of the exchange of students, teaching staff and members of the university within the framework of the ERASMUS+ Programme on a worldwide basis.

Lecturer mobility

The ERASMUS+ Programme offers all teaching staff the possibility to exercise a short-term guest lectureship at one of our partner universities within. Teaching assignments within Europe are for a duration of between two days and two months (not including travel times); the minimum teaching period is eight hours per stay (or each week started).

Detailed information is available from the International Office (for contact person see Appendix) and on the homepage: www.folkwang-uni.de/international

FAMILIENSERVICE

Der Familienservice informiert und berät alle Hochschulmitglieder bei Fragen zur Vereinbarkeit von Studium, Beruf und Familie, wie zum Beispiel über:

- Mutterschutz,
- Finanzierungsmöglichkeiten, insbesondere das Folkwang Familienstipendium, die Kooperation mit den zwei Kindertagespflegen im Löwental, Werden,
- das Angebot der ‚Folkwang Flying Nannies‘,
- weitere Kinderbetreuungsangebote in Essen und
- die familienfreundliche Infrastruktur (z. B. Still- und Wickelräume).

Weitere Informationen zum Familienservice erhalten Sie im Arbeitsbereich Gesellschaftspolitische Angelegenheiten (Ansprechperson s. Anhang) und hier: www.folkwang-uni.de/familienservice

Hinweis zur Terminierung von Sitzungszeiten

Bitte berücksichtigen Sie im Rahmen der Terminierung Ihrer Sitzungszeiten den Aspekt der Familienvereinbarkeit und lassen Sie Ihre Termine wie Gremien- und Kommissionssitzungen möglichst bis 15 Uhr enden.

Der Senat hat diesbezüglich im Wintersemester 2014/15 die Umsetzung gesamtuniversitärer Praktiken zur Durchführung familienfreundlicher Sitzungszeiten beschlossen.

FAMILY SERVICE

The Family Service informs and advises all university members on issues relating to the reconcilability of studying, career and family, such as:

- maternity leave
- financing possibilities
- particularly the Folkwang Family Scholarship
- cooperation with the two children's daycare centres in Löwental, Werden
- the "Folkwang Flying Nannies" service
- other child care services in Essen
- the family-friendly infrastructure (e. g. nursing and nappy-changing rooms).

Detailed information about the Family Service is available from the working field Sociopolitical Affairs (for contact person see Appendix) and here: www.folkwang-uni.de/familienservice

Information regarding the scheduling of meeting times

When scheduling your meetings, please take into consideration the aspect of reconcilability of family and – as far as possible – ensure that your appointments, such as committee and commission meetings, end by 3 pm.

In this regard, the Senate decided in the winter semester 2014/15 to conduct family-friendly meeting times as part of implementing practices for the university as a whole.

KRANKHEITSFALL & ...

Im Krankheitsfall informieren Sie bitte das für Sie zuständige Dekanat telefonisch oder per E-Mail und – wenn möglich – Ihre Studierenden über den Unterrichtsausfall.

Wichtiger Hinweis:

Die Einreichung einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) ab dem vierten Krankheitstag ist sowohl innerhalb als auch außerhalb der Vorlesungszeit verpflichtend. Reichen Sie diese im Dekanat ein.

... UNFALL

Lehrende

Wenn Sie oder andere Lehrende einen Unfall auf dem direkten Weg von / zu der Arbeit oder bei der Arbeit haben, befolgen Sie bitte die folgenden zwei Schritte:

- Suchen Sie die nächste Ambulanz oder einen Durchgangsarzt auf (NICHT Ihren Hausarzt).
- Melden Sie umgehend den Arbeitsunfall der Personalabteilung (Ansprechpersonen s. Anhang). Hier erhalten Sie den Unfallbogen für die Unfallkasse.

Wichtiger Hinweis:

Alle an Folkwang sozialversicherungspflichtig beschäftigten Lehrenden haben über die Universität einen Unfallversicherungsschutz. Freiberufler müssen selbst für ihre Unfallversicherung sorgen.

IN CASE OF ILLNESS & ...

In case of illness, please notify the relevant Dean's Office by telephone or email and – if possible – your students of the cancellation of lessons.

Important note:

It is obligatory to submit a certificate of incapacity for work (CIW) from the 4th day of illness both within and outside of the lecture period. Please submit this certificate to the Dean's Office.

... ACCIDENT

Teaching staff

If you or other teaching staff have an accident travelling directly to / from work or at work, please follow the two steps below:

- Get medical attention from the nearest outpatient department or an accident insurance doctor (NOT your family doctor or general practitioner).
- Immediately report the accident at work to the Human Resources Department (for contact, see Appendix). Here you will receive the accident sheet for the accident insurers.

Important note:

All the teaching staff who are as Folkwang employees subject to social insurance contributions possess accident insurance cover. Freelancers have to provide their own accident insurance.

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an die Personalabteilung (Ansprechpersonen s. Anhang):
personalwesen@folkwang-uni.de

Studierende

Sollte eine/r Ihre/r Studierenden einen Unfall haben, befolgen Sie bitte die folgenden zwei Schritte:

- Leisten Sie Erste Hilfe, holen ggf. ErsthelferInnen & weitere Hilfe hinzu.
- Erinnern Sie die/den Studierende/n daran, umgehend Studentische Angelegenheiten (Ansprechpersonen s. Anhang) zu informieren, die ihr/ihm ein Formular der Unfallkasse aushändigen.

If you have any questions, please contact the Human Resources Department (for contact, see Appendix):
personalwesen@folkwang-uni.de

Students

If one of your students has an accident, please follow the two steps below:

- Provide first aid; fetch first-aiders & further help, as required.
- Remind the student to immediately notify Student Matters (for contact, see Appendix), who will hand her or him a form for the accident insurers.

WEITERE AUSGEWÄHLTE UNTERSTÜTZUNGSANGEBOTE FÜR IHRE STUDIERENDEN

Neben dem International Office und dem Familienservice (s. S. 60 und 61) unterstützen u. a. diese Akteure und Angebote Ihre Studierenden vor, während und nach dem Studium.

Zentrale Studienberatung (ZSB)

Die ZSB berät zu:

- Studienplanung und-organisation (z. B. Unsicherheit bei der Auswahl und Belegung von Lehrveranstaltungen, Planung von Studienabschnitten, Anerkennung von Prüfungsleistungen)
- Formalen Fragen rund ums Studium (z. B. Verständnishilfe für Prüfungsordnungen)
- Studienbezogene Schwierigkeiten (z. B. Probleme im Studienverlauf, studienbedingte persönliche Schwierigkeiten)
- Neuorientierung (Fachwechsel, Studienausstieg und Hochschulwechsel)

Weitere Informationen unter:

www.folkwang-uni.de/studienberatung

FURTHER SELECTED OFFERS OF SUPPORT FOR YOUR STUDENTS

In addition to the International Office and the Family Service (see pp. 60 and 61), there are other actors and offers available to support your students before, during and after the study. These include:

Student Advisory Service (ZSB)

The ZSB provides advice on the following points:

- Study planning/organisation (e. g. uncertainty in choosing and attending courses, planning study sections, recognition of examination performances)
- Formal questions about the study (e.g. help in understanding examination regulations)
- Study-related difficulties (e. g. problems with the study plan, personal difficulties relating to the study)
- Reorientation (change of subject, dropping out of the study and change of university)

More information at:

www.folkwang-uni.de/studienberatung

AStA

(Allgemeiner Studierendenausschuss)

Der AStA berät die Studierenden z. B. zu folgenden Themen:

- Semesterticket im Urlaubssemester
- Allgemeine Belange der Studierendenschaft
- Studentische Mitbestimmung / Gremienarbeit in der Hochschule
- Individuelle Notlagen
- Befreiung vom Mobilitätsbeitrag
- Fachbereichs- und Studiengangs-Partys

Die Geschäftsführung des AStA erreichen die Studierende über:
asta@folkwang-uni.de

„Start with a buddy“

Das diversitätssensible und fachbereichsübergreifende Orientierungsmentoring „Start with a buddy“ bietet allen Bachelor-StudienanfängerInnen an Folkwang Unterstützung beim Studienstart. Erfahrene Studierende – sogenannte Buddys – stehen den StudienanfängerInnen mit Rat und Tat zur Seite. Die Buddys informieren beispielsweise über wichtige AnsprechpartnerInnen innerhalb der Hochschule und unterstützen gleichzeitig bei Fragen rund um Wohnen, Jobben und Freizeitgestaltung.

Weitere Informationen erhalten Sie im Arbeitsbereich Gender- und Diversity-Management des Instituts für Lebenslanges Lernen (Ansprechperson s. Anhang) und hier:
www.folkwang-uni.de/start-with-a-buddy

AStA

(General Student Committee)

The AStA advises students on many themes, including the following:

- The semester ticket in the holiday semester
- General issues of the Student Body
- Student co-determination / Committee work in the university
- Individual predicaments
- Exemption of the mobility contribution
- Faculty and study course parties

Students can contact the AStA management by email at:
asta@folkwang-uni.de

„Start with a buddy“

The diversity-sensitive and cross-faculty „Start with a buddy“ orientation mentoring offers support to all students starting their Bachelor degree at the Folkwang University of the Arts.

Experienced students – the so-called buddies – are available to assist and advise the new students. The buddies provide information on, say, important contact partners within the university while also giving support on issues relating to accommodation, temporary work and leisure activities.

Further information is available in the working field Gender and Diversity Management of the Institute for Lifelong Learning (for contact person see Appendix) and here:
www.folkwang-uni.de/start-with-a-buddy

Optionale Studien

Der Bereich der Optionalen Studien bietet den Studierenden Unterstützung bei der (Weiter-)Entwicklung unterschiedlicher Schlüsselkompetenzen – jeweils passend für die einzelnen Studienphasen. Zusätzlich fordert und fördert das Lehrangebot der Optionalen Studien die Persönlichkeitsentwicklung. Hier kommen Folkwang Studierende aus unterschiedlichen Fachdisziplinen zusammen und erhalten interdisziplinäre Einblicke und Ausblicke.

Weitere Informationen und aktuelle Angebote erhalten Sie im Arbeitsbereich Schlüsselkompetenzen des Instituts für Lebenslanges Lernen (Ansprechperson s. Anhang) und hier:
www.folkwang-uni.de/schluessselkompetenzen

Stipendien & Förderungen

An Folkwang gibt es verschiedene Fördermöglichkeiten für Studierende: von eigenen Stipendienprogrammen bis hin zu einem Notfallfonds. Auch die Preisgelder der Folkwang Wettbewerbe können zur Finanzierung des Studiums beitragen.

Alle aktuellen Informationen und zuständigen Ansprechpersonen finden Sie unter:
www.folkwang-uni.de/foerderung

Optional Studies

The field of Optional Studies offers support to students with the (further) development of various key competencies – each adapted to the individual study phases. Furthermore, the Optional Studies course outlines and fosters character development. Here, Folkwang students from a wide range of disciplines come together and receive interdisciplinary insights and outlooks.

Further information and current course offerings are available in the working field Optional Studies of the Institute for Lifelong Learning (for contact person see Appendix) and here:
www.folkwang-uni.de/schluessselkompetenzen

Scholarships & Grants

There are various funding possibilities for students at Folkwang: ranging from individual scholarship programmes to an emergency fund. The cash prizes on offer in the Folkwang competitions can also contribute to financing the study.

All the up-to-date information and responsible contact partners are available at:
www.folkwang-uni.de/foerderung

DANKSAGUNG

Der Leitfaden Lehre wurde von vielen Kolleginnen und Kollegen der Folkwang Universität der Künste konzipiert, verfasst, korrigiert und bereits im Entstehungsprozess kritisiert und gelobt.

Dafür gilt allen Beteiligten ein großer Dank – denn Ihre und Eure Beteiligung schafft wirkliche Verbesserung!

Ganz besonderer Dank gilt den Kolleginnen und Kollegen im Beratungsnetzwerk, die täglich mit unseren Lehrenden, Studierenden und Mitarbeitenden bestmögliche Lösungen für individuelle Fragen finden. Viele dieser Lösungen haben Eingang in den Leitfaden gefunden.

Für die große Unterstützung bei der detailreichen Darstellung der zahlreichen Folkwang Spezialregelungen danken wir ganz besonders Nevyana Koleva und den Kolleginnen aus den Prüfungsämtern, sowie den Studentischen Angelegenheiten aller Fachbereiche.

Ein großer Dank geht auch an das gesamte Team des Dezernates 3: Kommunikation & Medien und an unsere studentischen MitarbeiterInnen für die Unterstützung bei der inhaltlichen und grafischen Umsetzung, an Sandra Gadinger und Vera Timmerberg, die für viele Themen des Leitfadens die Verantwortung tragen, sowie, nicht zuletzt, an die Prorektorin, die Dekanin und die Dekane aller Fachbereiche, ohne deren Unterstützung der Leitfaden Lehre niemals hätte erscheinen können.

Weiter so... bedankt sich das Team „Exzellent beraten“

ACKNOWLEDGEMENT

The teaching guideline has been conceived, composed, corrected and – starting from the development process itself – criticised and praised by many colleagues of the Folkwang University of the Arts.

Many thanks to all those who took part – your involvement has resulted in a real improvement!

Our particular thanks go to the colleagues in the consultancy network, who – together with our teaching staff, students and employees – found the best possible solutions for individual questions on a daily basis. Many of these solutions have found their way into the guideline.

We would specifically like to thank Nevyana Koleva and the colleagues from the Examinations Offices as well as the Student Affairs of all faculties for their invaluable support in their detailed representation of all the special Folkwang regulations.

Our best thanks also go the entire team at Department 3: Communications & Media and to our student colleagues for their support with the content-related and graphical realisation, to Sandra Gadinger and Vera Timmerberg, who bear responsibility for many of the topics addressed in the guideline as well as – last but not least – to the Vice-President, the Deans of all faculties, without whose support this teaching guideline would never have appeared.

Keep it up... the "Excellently advised" team says thank you!

Lagepläne

Maps

INHALT | CONTENT

68	Campus Et Veranstaltungsorte <i>Campuses & Venues</i>	71	Campus Dortmund – Orchesterzentrum NRW <i>Dortmund Campus – Orchesterzentrum NRW</i>
69	Campus Bochum – Folkwang Theaterzentrum Et Institut für Populäre Musik (IfPoM) <i>Bochum Campuses – Folkwang Theatre Centre Et Institute for Popular Music (IfPoM)</i>	72	Campus Essen-Werden <i>Essen-Werden Campus</i>
70	Campus Duisburg <i>Duisburg Campus</i>	73	Campus Welterbe Zollverein <i>Zollverein World Heritage Campus</i>

„Wichtig ist vor allem eins:
Dass Sie den Weg finden, der Ihren Talenten entspricht.“

Stifterverband für die Deutsche Wissenschaft e.V.

CAMPUS & VERANSTALTUNGSORTE

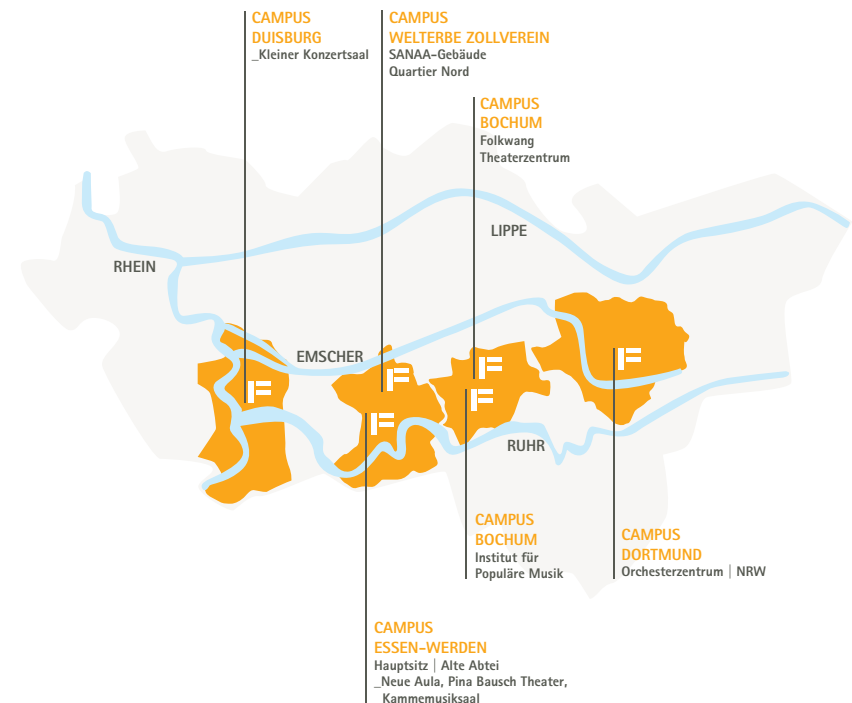
Lehren an Folkwang bedeutet Lehren an besonderen Orten: in denkmalgeschützten und architekturpreisgekrönten Gebäuden, mitten in der Metropole Ruhr. Die Folkwang Universität der Künste ist mit Campus in Essen, Duisburg, Bochum und in Dortmund fest in einem der größten wirtschaftlich kulturellen Zentren Europas verankert.

Die folgenden Lagepläne zeigen Ihnen die Standorte der einzelnen Gebäude der verschiedenen Campus.

CAMPUSES & VENUES

Teaching at Folkwang means teaching at very special locations: in historical buildings as well as award-winning structures in the heart of the Ruhr Metropolis. The Folkwang University of the Arts with campuses in Essen, Duisburg, Bochum and in Dortmund is solidly anchored in one of the largest socio-economic centres of Europe.

The following maps of the area show you the locations of the individual buildings of the different campuses.



CAMPUS BOCHUM – FOLKWANG THEATERZENTRUM
BOCHUM CAMPUS – FOLKWANG THEATRE CENTRE



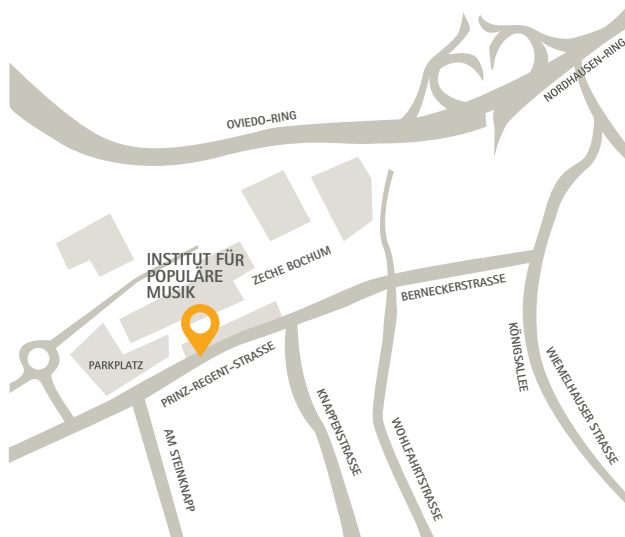
Folkwang Theaterzentrum
Friederikastraße 4
44789 Bochum
t. +49 (0) 234_915967-10

CAMPUS DUISBURG
DUISBURG CAMPUS



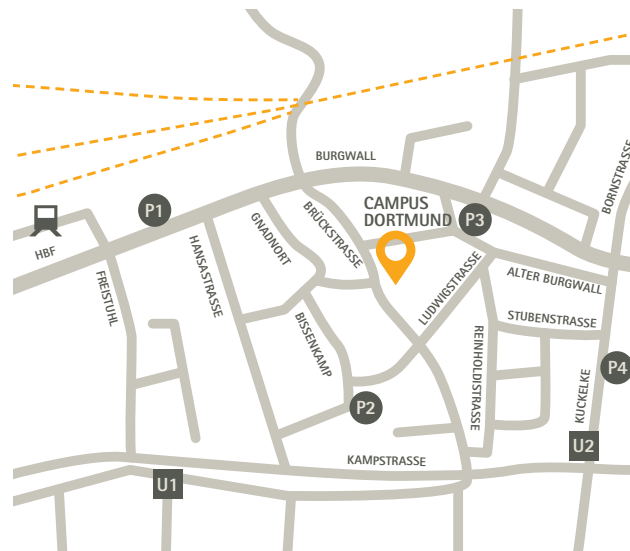
**Folkwang Universität
der Künste,
Campus Duisburg**
Düsseldorfer Str. 19
47051 Duisburg
t. +49 (0) 203_29588-0

CAMPUS BOCHUM – INSTITUT FÜR POPULÄRE MUSIK
BOCHUM CAMPUS – INSTITUTE FOR POPULAR MUSIC



**Institut für Populäre
Musik**
Prinz-Regent-Straße 50-60
44795 Bochum
t. +49 (0) 234_976483-10

CAMPUS DORTMUND – ORCHESTERZENTRUM|NRW
DORTMUND CAMPUS – ORCHESTERZENTRUM|NRW



Orchesterzentrum|NRW
Brückstraße 47
44135 Dortmund
t. +49 (0) 231_725168-0

CAMPUS ESSEN-WERDEN
ESSEN-WERDEN CAMPUS



Folkwang Universität der Künste
[Straße siehe unten]
45239 Essen
t. +49 (0) 201_4903-0

- 1 Klemensborn 39
- 2 Weiße Mühle (Musical)
- 3 Wesselswerth 4
(Dezernat 2: Personal, Finanzen, Einkauf)
- 4 Wesselswerth 23
(Jazz, Tonstudio, Studio für audiovisuelle Medien)
- 5 Heckstraße 10
(Folkwang Shop)
- 6 Heckstraße 13-15
(ifl)



Gebäude Klemensborn 39

- 1 Basilika St. Ludgerus
- 2 Preußenflügel (Pina Bausch Theater, 1. OG)
- 3 Tanzabteilung
- 4 Torbogen
- 4a Rektorat
- 5 Nordflügel (Räume mit N)
- 6 Westflügel (Räume mit W)
- 7 Ostflügel (Räume mit O)
- 8 Südflügel (Räume mit S)
- 9 Verwaltung (Räume mit V)
- 10 ICEM (2. OG)
- 11 Kammermusiksaal (1. OG)
- 12 Neue Aula (1. OG)
- 13 Meierei (Mensa)
- 14 Tanzhaus Züllig
- 15 Folkwang Bibliothek

* barrierefreie Zugänge
≡ Treppen

CAMPUS WELTERBE ZOLLVEREIN ZOLLVEREIN WORLD HERITAGE CAMPUS



Folkwang Universität der Künste

1 SANAA-Gebäude
Gelsenkirchener Str. 209
45309 Essen
t. +49 (0) 201_18503-410

2 Quartier Nord
Martin-Kremmer-Str. 21
45327 Essen
t. bei Redaktionsschluss
noch nicht bekannt

* Zugang Tiefgarage

ANHANG: ANSPRECHPERSONEN & TERMINE

An dieser Stelle sollte der Anhang des Leitfadens Lehre in das Heft eingelegt sein.

Im Anhang finden Sie:

- die Kontaktdaten einer Auswahl von Ansprechpersonen sowie
- die wichtigsten Termine und Fristen im aktuellen Semester, die für Sie als Lehrende/r an Folkwang hilfreich sein könnten.

Wenn der Anhang fehlt oder veraltet ist, finden Sie die aktuellste Version unter:
www.folkwang-uni.de/leitfaden-lehre

APPENDIX: CONTACT PERSONS & DATES

The Appendix to the Teacher's Guide should be inserted into the guideline here.

In the appendix you will find:

- the contact data of a selection of contact persons
- the most important dates and deadlines in the current semester that can be helpful to you as teaching staff at Folkwang.

If the Appendix is missing or outdated, the up-to-date version is available at:
www.folkwang-uni.de/leitfaden-lehre



GEFÖRDERT VOM



Bundesministerium
für Bildung
und Forschung

