



Folkwang
Universität der Künste

Leitfaden Lehre
Teachers Guide

INHALT | CONTENT

5	Einleitung <i>Introduction</i>
6	Lehre & Unterricht <i>Teaching & Learning</i>
26	Bewerbung & Eignungsprüfung <i>Application & Aptitude Test</i>
36	Prüfungen & Studiengangregelungen <i>Examinations & Study Regulations</i>
64	Wissenswertes <i>Worth Knowing</i>
78	Lagepläne <i>Maps</i>

IMPRESSUM | IMPRINT

Herausgeberin | 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
info@folkwang-uni.de
www.folkwang-uni.de
www.facebook.com/folkwang

Redaktion | Editing:
Stabsstelle Hochschulentwicklung
Vera Timmerberg | Leitung
Arbeitsbereich Qualitätsentwicklung
Dr. Barbara Jesse
Pascale Ruhrmann

Gestaltung | Design:
Dr. Barbara Jesse & Romina Krechter
Design-Vorlage:
loewentreu visual concepts
Stand: Januar 2025

„Hochschulen leben von der Partizipation ihrer Angehörigen, die verschiedene Aspekte, Sichtweisen und Schwerpunkte einbringen. Hört man auf diese, kommt man zu guten Entscheidungen.“

Susanne Meyer, Vizepräsidentin der Hochschule für Wirtschaft und Recht in Berlin

GEMEINSAM ...

... verfolgen wir an Folkwang das Ziel, Lehre und Prüfungen in Vorlesungen, Seminaren, Kolloquien, Kleingruppen, Projekten oder im Einzelunterricht unter exzellenten Rahmenbedingungen 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 fördert die künstlerische Entwicklung unserer Studierenden und Lehrenden – gleichzeitig stellt sie uns oft vor Fragen und Probleme.

Der vorliegende „Leitfaden Lehre“ unterstützt Sie als Lehrende inhaltlich und organisatorisch bei der konkreten Gestaltung Ihrer Lehre und der Durchführung von Prüfungen. Sie finden hier Hinweise und Empfehlungen zu relevanten Aspekten von Studium und Lehre an Folkwang sowie die entsprechenden Ansprechpersonen in hochschulischen Gremien, in den Fachbereichen, in den Arbeitsbereichen der Stabsstellen und in Verwaltung und Technik.

Wir wünschen uns, dass Ihnen der „Leitfaden Lehre“ in seiner aktuellen Auflage hilft, organisatorische Fragen schnell klären zu können, und Sie sich vollumfänglich der künstlerischen und pädagogischen (Aus-)Bildung Ihrer exzellenten Studierenden widmen können.

Ihr Arbeitsbereich Qualitätsentwicklung
Barbara Jesse, Pascale Ruhrmann und Vera Timmerberg

TOGETHER ...

... we at Folkwang pursue the goal of designing teaching and examinations in lectures, seminars, colloquia, small groups, projects or individual tuition under excellent framework conditions.

This represents a daily challenge for all study courses, faculties and institutes. The interdisciplinary cooperation among the areas of Music, Theatre, Dance, Design and Academic Studies enriches the artistic development of our students and teachers – at the same time it often presents us with questions and problems.

This „Teaching Guide“ supports you as a teacher on a content-related and organisational basis in the specific structuring of your teaching and examinations. You will find advice and recommendations on relevant aspects of studying and teaching at Folkwang as well as the relevant contact persons in university committees, in the departments, in the working areas of the units and in administration and technical management

We hope that the current edition of the „Teaching Guide“ will help you to rapidly clarify organisational questions and that you can devote yourself fully to the artistic and pedagogical training of your excellent students.

Yours working area Quality Development
Barbara Jesse, Pascale Ruhrmann und Vera Timmerberg

Lehre & Unterricht

Teaching & Learning

INHALT | CONTENT

7	Lehre & Unterricht durchführen <i>Conducting teaching & learning</i>	18	Online@folkwang: E-mail, Web-Profil & Wlan Online@folkwang: E-mail, web profile & Wlan
11	Mutterschutz für Studentinnen <i>Maternity protection for students</i>	20	Folkwang Organizer <i>Folkwang Organizer</i>
12	Beschwerdestelle nach dem Allgemeinen Gleichbehandlungsgesetz (AGG) <i>Complaints Office in accordance with the General Act on Equal Treatment (AGG)</i>	22	Medien im Unterricht <i>Media in teaching</i>
14	Sprachniveau der Studierenden <i>Language level of students</i>	25	Folkwang LAB <i>Folkwang LAB</i>
15	Qualitätssicherung in der Lehre – Lehre und Lernen im Dialog <i>Teaching quality assurance – teaching and learning in dialogue</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 Klöpfer, Wissenschaftshistoriker

LEHRE & UNTERRICHT DURCHFÜHREN

Ein diskriminierungssensibles und faires Miteinander sowie ein respektvoller und wertschätzender Umgang zwischen Lehrenden und Studierenden prägt die Qualität von Lehre und Unterricht an Folkwang – stets entlang des [Leitbilds Lehre](#) und des [Verhaltenskodex](#).

Die Rahmenbedingungen der Unterrichtsorganisation und der Prüfungen sowie die Anwesenheitspflichten Lehrender werden durch die [Ordnung über die Grundbedingungen für die Qualität der Lehre](#) gestärkt (Amtliche Bekanntmachung Nr. 73, vom 07.06.2002).

Vereinbarungen zur Lehrorganisation

Während der Vorlesungszeit haben Lehre und Unterricht Vorrang vor Aufführungen, Vorträgen, Forschung und künstlerischen Entwicklungsvorhaben – dies gilt für Sie als Lehrende 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 Dekan*in genehmigen.

Aufgrund der Raumsituation an Folkwang sollten Sie sich frühestmöglich vom [Künstlerischen Betriebsbüro \(KBB\)](#) beraten lassen, wenn Sie eine Veranstaltung planen (Unterricht, Workshops, Proben, Prüfungen, etc.). Am Campus Essen-Werden können Sie zudem kurzfristig in der laufenden Woche Räume über die Pforte reservieren; dort erhalten Sie auch die Schlüssel für Ihre reservierten Räume.

CONDUCTING TEACHING & LEARNING

The quality of teaching and learning at Folkwang is characterised by discrimination-sensitive and fair cooperation as well as respectful and appreciative interaction between teaching staff and students – always in line with the [Mission Statement Teaching](#) and the [Code of Conduct](#).

The framework conditions for the organisation of teaching and examinations as well as the attendance requirements of teachers are 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, research and artistic development projects – this applies both to you as teacher and to 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.

Due to the room situation at Folkwang you should consult the [Artistic Operation Office \(AOO\)](#) at the earliest when planning events (classes, workshops, rehearsals, exams, etc.). In addition on campus Essen-Werden you can book rooms for the current week at short notice through the Pforte (doormen at the gate), where you also receive the keys for the rooms you booked.

Bei öffentlichen Veranstaltungen beachten Sie bitte die Anmeldefristen (siehe Kapitel Wissenswertes, Seite 66).

Terminieren Sie Einzelunterricht nach Möglichkeit nicht während der Eignungsprüfungen Ihres Faches. 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 Seite 32.

Lehrende haben die Pflicht und Studierende das Recht, Unterrichtsausfall der*dem Dekan*in 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 bieten Ihnen die Studiengangdokumente (Prüfungsordnung inkl. Studienverlaufsplan und Modulhandbuch) Orientierung. Darüber hinaus wenden Sie sich an den*die Studiengangsverantwortliche*n, die*den Sie in der Regel dem Modulhandbuch entnehmen können.

For public events please note the registration deadlines (see chapter Worth Knowing, page 66).

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 page 32.

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.

If you have content-related questions on your study course, the course documents (examination regulations incl. study plan and module catalogue) will provide you with guidance. In addition, you can contact the person responsible for the study course, who can usually be found in the module catalogue.

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 (siehe Seite 29) und in ihrem Web-Profil (siehe Seite 18) bekannt.

Anwesenheitspflicht für Studierende?

Eine Anwesenheitspflicht besteht für Studierende an Folkwang nur dann, wenn sie für das Gelingen der Lehrveranstaltung unerlässlich ist. Dies ist i. d. R. dem Modulhandbuch zu entnehmen. An Folkwang gilt für die meisten künstlerisch-praktischen Lehrveranstaltungen und Übungen sowie für Exkursionen eine Anwesenheitspflicht.

Für anwesenheitspflichtige Lehrveranstaltungen ist die Anwesenheitspflicht in der Regel erfüllt, wenn 70–80 % der Lehrveranstaltung besucht werden (Einzelheiten dazu sind in dem Modulhandbuch des jeweiligen Studiengangs zu finden).

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 page 20) and in your web profile (see page 18).

Compulsory attendance for students?

Attendance is only compulsory for students at Folkwang if it is essential for the success of the course. This can usually be found in the module catalogue. At Folkwang, attendance is compulsory for most artistic-practical lectures and exercises as well as for excursions.

For compulsory lectures, the compulsory attendance is normally fulfilled when 70–80 % of the lecture has been attended (details can be found in the module catalogues).

Folkwang Card für Lehrende

Ihre Folkwang Card (Dienstausweis) ist auch Bibliotheksausweis, Türöffner an allen Campus und Geldkarte für die zentralen Kopierer sowie für die Mensa (Essen-Werden) und das Bistro (Welterbe Zollverein). Sie kann dort (im Vorraum der Mensa in Werden und im Bistro auf Zollverein) am Aufladeautomat mit Bargeld oder EC-Karte aufgeladen werden.

Kopien & Ausdrucke

Kopien und Ausdrucke, die für Lehre und Unterricht benötigt werden, können Sie bis zur Größe DIN A3 am Campus Essen-Werden in der [Poststelle](#) in Auftrag geben.

Folkwang Card for teaching staff

Your Folkwang Card is also your library card, door opener at all campuses and cash card for the central photocopiers as well as for the mensa (Essen-Werden) and the bistro (Zollverein World Heritage). It can be topped up there (in the vestibule of the mensa in Werden and in the bistro at Zollverein) at the top-up machine with cash or EC card.

Copies & prints

Copies and prints up to size DIN A3 needed for teaching and learning can be ordered at the [post office](#) at campus Essen-Werden.

MUTTERSCHUTZ FÜR STUDENTINNEN

Teilt eine Studentin der Hochschule ihre Schwangerschaft mit oder stillt die Studentin, so müssen ihr Stundenplan auf gefährdende Situationen überprüft und möglicherweise Schutzmaßnahmen eingeleitet werden. Eventuell ist es erforderlich, eine individuelle Anpassung der Lehrveranstaltungen vorzunehmen, um der besonderen Situation der Studentin gerecht werden zu können. Studentinnen und Lehrende können sich dazu an die Zentrale Studienberatung wenden: studienberatung@folkwang-uni.de

Weitere aktuelle Infos zum Thema finden Sie hier: <https://www.folkwang-uni.de/home/hochschule/studium/studienberatung/mutterschutz/>

MATERNITY PROTECTION FOR STUDENTS

If a student notifies the university of her pregnancy or if the student is breastfeeding, 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

More information at: <https://www.folkwang-uni.de/home/hochschule/studium/studienberatung/mutterschutz/>

BESCHWERDESTELLE NACH DEM ALLGEMEINEN GLEICHBEHANDLUNGSGESETZ (AGG)

Die Folkwang Universität der Künste versteht sich als Ort gegenseitiger Achtung und Toleranz. Ein Verhalten, das die Würde Einzelner und deren persönliche Rechte verletzt, ist untersagt und stellt einen Konfliktfall oder einen Verstoß gegen den [Verhaltenskodex](#) dar. Diskriminierung und Benachteiligung aufgrund der folgenden Gründe sind an der Folkwang Universität der Künste verboten:

- Ethnische Herkunft, Staatsangehörigkeit und rassistische Zuschreibungen
- Geschlechtliche Identität
- Religion und Weltanschauung
- Behinderung und chronische Krankheiten
- Lebensalter
- Sexuelle Orientierung

Wenn Sie Konflikte, Verstöße gegen den Verhaltenskodex oder Diskriminierungserfahrungen vertraulich ansprechen wollen, können Sie die Beschwerdestelle kontaktieren. Sie ist gleichzeitig Beschwerdestelle im Sinne des § 13 AGG.

Die Beschwerdestelle

- informiert Sie darüber, welche Maßnahmen zur Abhilfe bestehen
- nimmt Anzeigen über den Verdacht eines Konfliktfalles in einem transparenten und frei zugänglichen Verfahren entgegen und bearbeitet diese zügig und lösungsorientiert
- hilft Betroffenen eine Orientierung über die unterschiedlichen Zuständigkeiten, Formen und Möglichkeiten der Konfliktlösung zu geben

COMPLAINTS OFFICE IN ACCORDANCE WITH THE GENERAL ACT ON EQUAL TREATMENT (AGG)

The Folkwang University of the Arts sees itself as a place of mutual respect and tolerance. Conduct that violates the dignity of individuals and their personal rights is prohibited and constitutes a case of conflict or a violation of the [Code of Conduct](#).

Discrimination and the disadvantaging of others on the following grounds are prohibited at the Folkwang University of the Arts:

- Ethnic origin, nationality and racial attributions
- Gender identity
- Religion and worldview
- Disability and chronic illnesses
- Age
- Sexual Orientation

If you want to address conflicts, violations of the Code of Conduct or experiences of discrimination in confidence, you can contact the Complaints Office. It is also a complaints office within the meaning of § 13 AGG (General Act on Equal Treatment).

The Complaints Office

- informs about which pathways exist for best addressing the problem at hand
- accepts reports of suspected conflict through a transparent and freely accessible procedure and processes them quickly and with solutions in mind
- helps those affected by discrimination by providing orientation about the different forms and possibilities of conflict resolution, as well as connecting them with those at the university who are in positions to assist them

- berät unter größtmöglicher Vertraulichkeit und unter Wahrung der Rechte der betroffenen wie der beschuldigten Beteiligten.

Kontakt AGG-Beschwerdestelle:

Tel: +49 (0)201-49 03-357

Email: beschwerdestelle@folkwang-uni.de

Weitere Informationen: <https://www.folkwang-uni.de/home/hochschule/antidiskriminierung-gleichstellung/antidiskriminierung/agg-beschwerdestelle>

- advises with the greatest possible confidentiality and while safeguarding the rights of both the affected and the accused.

Contact AGG Complaints Office:

Phone: +49 (0) 201-49 03-357

Email: beschwerdestelle@folkwang-uni.de

Further Information: <https://www.folkwang-uni.de/home/hochschule/antidiskriminierung-gleichstellung/antidiskriminierung/agg-beschwerdestelle>

SPRACHNIVEAU DER STUDIERENDEN

Die offizielle Unterrichtssprache der meisten Studiengänge an der Folkwang Universität der Künste ist Deutsch. Deshalb müssen Studierende i. d. R. bei der Einschreibung und/oder bereits bei der Bewerbung über nachweisbare deutsche Sprachkenntnisse verfügen. Anerkannt werden nur Sprachzertifikate, die gemäß dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (GER) ein Prüfungsergebnis ausweisen – wie z. B. die Sprachzertifikate der Goethe Institute sowie von [telc.net](https://www.telc.net), [DSH.de](https://www.dsh.de) und [TestDaF.de](https://www.testdaf.de). Bitte beachten Sie, dass die Folkwang Universität der Künste keine Teilnahmebescheinigungen anerkennt und selbst keine Sprachzertifikate ausstellt. Welche Sprachanforderungen für die einzelnen Studiengänge verlangt werden, entnehmen Sie bitte der [Sprachprüfungsordnung](#). Eine erste Übersicht bietet die [Tabelle der Sprachanforderungen](#) an der Folkwang Universität der Künste.

Weitere Informationen finden Sie unter: <https://www.folkwang-uni.de/home/hochschule/studium/bewerbung/internationale-bewerberinnen/>

Wichtiger Hinweis:

Die Folkwang bietet keine Deutschkurse an. Die erforderlichen Sprachnachweise für internationale Studierende sind möglichst bereits im Heimatland oder studienbegleitend bei frei wählbaren Sprachschulen auf eigene Kosten zu erbringen.

LANGUAGE LEVEL OF STUDENTS

The official language of instruction in most study courses at the Folkwang University of the Arts is German. Thus, students usually have to provide proof of a certain level of German language skills by enrolment and/or when applying. Folkwang only recognises language certificates which disclose the examination results according to the Common European Framework of Reference for Languages (CEFR) – such as language certificates by Goethe Institutes, [telc.net](https://www.telc.net), [DSH.de](https://www.dsh.de) or [TestDaF.de](https://www.testdaf.de). Please note, the Folkwang University of the Arts does not accept certificates of participation and does not certify language levels. The language requirements for the individual study courses can be found in the Sprachprüfungsordnung ([the Folkwang language proficiency regulations](#); German only). The [table of the German language requirements](#) at the Folkwang University of the Arts provides an initial overview.

For further information see: <https://www.folkwang-uni.de/home/hochschule/studium/bewerbung/internationale-bewerberinnen/>

Important note:

The Folkwang does not offer German courses. The required language qualifications are to be acquired preferably in the home country or during studies at a language school of the students' free choice and at their own expense.

QUALITÄTSSICHERUNG IN DER LEHRE – LEHRE UND LERNEN IM DIALOG

Der Einsatz dialogorientierter Evaluations- und Feedbackverfahren in der Lehre ermöglicht einen offenen und konstruktiven Austausch zwischen Lehrenden und Studierenden über Lehre und Lernen.

Einige Methoden eignen sich für ein Zwischenfeedback (z. B. TAP), andere Methoden eher für ein abschließendes Feedback. Bei der Wahl der geeigneten Methode spielt die jeweilige Lehrsituation und Ihr lehrbezogenes Erkenntnisinteresse eine zentrale Rolle.

Freiwilligkeit & Vertraulichkeit

Bei allen Feedback- und Evaluationsverfahren in der Lehre handelt es sich um freiwillige qualitätswertende Angebote. Die Rückmeldungen im Rahmen eines Verfahrens sind vertraulich. Außer Ihnen sieht nur die*r Mitarbeiter*in, die*der das Verfahren begleitet und moderiert, die Ergebnisse. Die zusammenfassenden Berichte der Studierendenrückmeldungen werden nach Abschluss des Verfahrens vernichtet.

Zwischenfeedback mit dem TAP-Verfahren (Teaching Analysis Poll)

Als Lehrende*r erhalten Sie durch ein „TAP“ eine qualitative Rückmeldung zu Ihrer Lehrveranstaltung. Diese bewährte, einfache und effektive Methode ist auch für Lehrformate mit weniger als zehn Teilnehmenden geeignet. Im Einzelunterricht können die Studierenden zu einer Klasse zusammengefasst werden.

TEACHING QUALITY ASSURANCE – TEACHING AND LEARNING IN DIALOGUE

The use of dialogue-oriented evaluation and feedback methods in teaching enables an open and constructive exchange between teachers and students about TEACHING and LEARNING.

Some methods are suitable for interim feedback (e.g. TAP), other methods are more suitable for final feedback. When choosing the appropriate method, the respective teaching situation and your teaching-related interest in knowledge play a central role.

Voluntariness & confidentiality

All feedback and evaluation procedures in teaching are voluntary quality development programmes. Feedback within the framework of a procedure is confidential. Apart from you, only the member of staff who supervises and moderates the procedure will see the results. The summarised reports of the student feedback are destroyed after the procedure has been completed.

Interim feedback with the TAP procedure (Teaching Analysis Poll)

As a teacher, you receive qualitative feedback on your course through a „TAP“. This proven, simple and effective method is also suitable for teaching formats with fewer than ten participants. In individual lessons, students can be grouped together in a class.

Ihre Schritte zum TAP

- Bekunden Sie rechtzeitig über das TAP-Formular (im WiSe möglichst bis 01.11.; im SoSe möglichst bis 01.05.) Ihr Interesse an einem TAP per Mail an: tap@folkwang-uni.de oder Sie wenden sich an die Ansprechpersonen im Team Qualitätsentwicklung (QE)
- Das Team QE kommt nach der Anmeldung auf Sie zu und stimmt einen konkreten Termin für das TAP (ungefähr in der Mitte der Veranstaltung) 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 Teams QE – gemeinsam mit Ihren Studierenden durchgeführt.
- Ihre Studierenden beantworten in Kleingruppen die drei zentralen Fragen: *Wodurch lernen Sie in dieser Veranstaltung am meisten? Was erschwert Ihr Lernen? Welche Verbesserungsvorschläge haben Sie?*
- Sie erhalten als Lehrende*r kurzfristig per E-Mail oder in einem persönlichen Gespräch die Dokumentation der Studierendenrückmeldungen und klären für sich, welche Themen Sie ggf. in der nächsten Lehrveranstaltung mit Ihren Studierenden besprechen möchten.

Weitere Informationen zum TAP Verfahren 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

- Express your interest in a TAP in good time using the TAP form (in the winter semester preferably by 1 November; in the summer semester preferably by 1 May) by sending an email to: tap@folkwang-uni.de or get in touch with the contact person in the Quality Development (QE) team
- The QE team will contact you after you have registered and agree a specific date for the TAP (approximately in the middle of the course) with you.
- On this date, you will finish your course 30 minutes early and leave the room.
- The TAP will now be conducted by a member of the QE team together with your students.
- Your students answer the three central questions in small groups: *How do you learn most in this course? What makes your learning more difficult? What suggestions do you have for improvement?*
- As a lecturer, you will receive the documentation of the student feedback at short notice by email or in a personal meeting and clarify for yourself which topics you would like to discuss with your students in the next course.

Further information on the TAP procedure can be found here: www.folkwang-uni.de/tap

If you as a lecturer agree, a TAP can also be carried out at the suggestion of your students.

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 zeitnah beachtet werden und kommen daher den Studierenden unmittelbar zugute. Durch den gegenseitigen Austausch der Studierenden bei der Erarbeitung der Rückmeldungen, gewinnen die Verbesserungsvorschläge an Substanz und spiegeln eine qualitative Mehrheitsmeinung wider.

Abschlussfeedback über eine fragebogengestützte Online-Erhebung

Die bereitgestellten Fragebögen thematisieren verschiedene Aspekte wie z.B. die Vermittlung der Inhalte und die ggf. zur Vermittlung eingesetzten Materialien und Medien, der Praxisbezug und die Lehr- Lernatmosphäre.

Ihr Interesse an einem Abschlussfeedback melden Sie spätestens acht Wochen vor Ende der Vorlesungszeit im Arbeitsbereich Qualitätsentwicklung über das Anmeldeformular ([Anmeldeformular_Abschlussfeedback](#)) an. Drei Wochen vor Ende der Vorlesungszeit können Ihre Studierenden in einer Online-Umfrage ihr Feedback geben.

Weitere Informationen zu diesem Verfahren finden Sie hier: [FAQ_Abschlussfeedback](#)

Handreichung ‚Feedback in Kleingruppen‘

Weitere Feedbackmethoden, die Sie auch zwischendurch individuell und nach Bedarf einsetzen können, haben wir Ihnen in einer [Handreichung](#) zusammengestellt.

Added value for teaching staff

A TAP involves your students in the course in a responsible and creative way and promotes the exchange of information about teaching and learning processes. The feedback can be taken into account promptly and therefore directly benefits the students. Through the mutual exchange between students in the development of feedback, the suggestions for improvement gain substance and reflect a qualitative majority opinion.

Final feedback via a questionnaire-based online survey

The questionnaires provided address various aspects such as the teaching of the content and any materials and media used to teach it, the practical relevance and the teaching and learning atmosphere.

Please register your interest in final feedback at least eight weeks before the end of the lecture period in the Quality Development Department using the registration form ([Anmeldeformular_Abschlussfeedback](#)). Three weeks before the end of the lecture period, your students can give their feedback in an online survey.

Further information on this procedure can be found here: [FAQ_Abschlussfeedback](#)

Handout 'Feedback in small groups'

We have compiled further feedback methods that you can also use individually and as required in the meantime in a [handout](#).

Weiterführende Beratung zu hochschuldidaktischen Themen oder bei Konflikten jeder Art

Ihre Evaluations- und Feedbackergebnisse können Sie auch mit einer hochschul- und mediendidaktischen Beratung verbinden. (Digitale Transformation in Studium, Lehre & Forschung)

Bei Problemen oder Konflikten jeder Art steht Ihnen die Folkwang Vertrauens-Person Isabel Schamuhn für ein persönliches Gespräch bzw. per Telefon oder E-Mail zur Verfügung, um schnell einen geeigneten Lösungsweg zu finden (vertrauens-person. schamuhn@folkwang-uni.de)

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

Sie erhalten als Lehrperson vom IT-Service ein Benutzer*innenkonto, mit dem Sie auf Ihre Folkwang Ressourcen (E-Mail, WLAN, E-Learning, ...) zugreifen können.

Ihre E-Mails erreichen Sie per Webmail (<https://webmail.folkwang-uni.de>) oder über die Einbindung in ihr Mail-Postfach. Eine Anleitung dazu finden Sie auf der Homepage der [IT-Abteilung](#).

Die Weiterleitung Ihrer E-Mails auf ein privates E-Mail-Konto ist nicht möglich.

Further counselling on university didactics topics or in the event of conflicts of any kind

You can also combine your evaluation and feedback results with university and media didactic counselling. (Digital transformation in studies, teaching & research)

In the event of problems or conflicts of any kind, the Folkwang counsellor Isabel Schamuhn is available for a personal meeting or by telephone or e-mail to quickly find a suitable solution (vertrauens-person. schamuhn@folkwang-uni.de)

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

Teaching staff receive from the IT Service a user account that allows you to access your Folkwang resources (email address, WLAN, e-learning, ...).

You can access your e-mails via webmail (<https://webmail.folkwang-uni.de>) or by integrating them into your e-mail inbox.

You can find instructions on how to do this on the [IT department](#) homepage.

It is not possible to forward your emails to a private email account.

Eintrag im Lehrendenverzeichnis im Folkwang Web (Web-Profil)

Die Stabsstelle Hochschulkommunikation erstellt – auf Veranlassung der Personalverwaltung – für alle neuen Lehrenden einen Eintrag im Lehrendenverzeichnis im Folkwang Web. Dies ist Ihr Web-Profil: www.folkwang-uni.de/lehrende

Professor*innen und hauptamtlich Beschäftigte haben die Möglichkeit, den Grundeintrag auf der Folkwang Homepage zu ergänzen. Ergänzungen und Aktualisierungen können ausschließlich per Formular beantragt werden. Das Formular ‚Eintrag im Lehrendenverzeichnis im Folkwang Web‘ und das Manual zum Eintrag finden Sie im Folkwang Intranet unter > Alle Dokumente > Dezernate & Arbeitsbereiche > Stabsstelle Hochschulkommunikation.

Senden Sie das ausgefüllte Dokument bitte an personenprofil@folkwang-uni.de. Die optionalen Ergänzungen werden grundsätzlich einmal im Semester aktualisiert.

WLAN-Internetzugang (eduroam)

Da Folkwang an der europäischen Initiative eduroam (Education Roaming) teilnimmt, können Sie sich mit Ihrem Folkwang Benutzer*innenkonto 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

Entry in the Folkwang web directory of lecturers (Web-Profil)

Following initiation by the Human Resources Department, the University Communication creates a personal profile on the Folkwang web for all new teaching staff: www.folkwang-uni.de/lehrende

Professors and full-time employees have the opportunity to supplement the Web Profil on the Folkwang homepage. Supplements and updates can only be applied by using the form. The form ‚Entry in the Folkwang web directory of lecturers‘ and the manual for the entry can be found on the Folkwang Intranet at > All documents > Departments & Fields of activity > University Communications.

Please send this form filled out to personenprofil@folkwang-uni.de. The optional additions are generally updated once a semester.

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. Teilnehmer*innen zulassen, Nachrichten an die Teilnehmer*innen 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 erhalten per E-Mail im Juni für das SoSe und im Dezember für das WiSe das Ankündigungsformular für Ihre Lehrveranstaltung(en). Pro Veranstaltung füllen Sie bitte je ein Formular aus und senden das ausgefüllte Formular an die im Formular angegebene E-Mail-Adresse. Bitte beachten Sie hierbei auch die im Formular angegebene Frist zur Ankündigung Ihrer Lehrveranstaltung(en)! Vor Veröffentlichung des Verzeichnisses erhalten Sie die Möglichkeit, den Eintrag im Folkwang Organizer zu überprüfen und Ihre Änderungswünsche mitzuteilen.

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 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 E-Mail address provided in the form. In this regard, please note the deadline specified in the form for announcing your lecture(s)! Before the timetable is posted, you have the opportunity to check the entry in the Folkwang Organizer and communicate your change requests.

Wichtige Hinweise:

- Die Ankündigung einer Lehrveranstaltung im Folkwang Organizer ist im FB 4 für alle Lehrenden und Lehrbeauftragten und in den FB 1, 2 und 3 für einen Teil der Lehrenden verpflichtend.
- Grundsätzlich werden nur Vorlesungen, Seminare und Gruppenunterrichte über das System angekündigt und organisiert (z. B. aber kein Einzelunterricht).

Im Vorlesungsverzeichnis des Organizers finden Sie unter Ihrem Fachbereich die Veranstaltung „Hilfe für die Bedienung des Folkwang Organizers“, in der sich externe Dokumente befinden, wie z. B. ein ausführlicher Leitfaden zum Organizer.

Bei Fragen zum Folkwang Organizer wenden Sie sich bitte an:
organizer@folkwang-uni.de

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 1, 2 and 3.
- As a matter of principle, only lectures, seminars and group tuition are announced and organised via the system (but not, for example, individual tuition).

In the course catalogue of the Organizer you will find the course 'Help for using the Folkwang Organizer' under your department. There you will find external documents, e.g. a detailed guide to the Organizer.

If you have any questions about the Folkwang Organizer, please contact:
organizer@folkwang-uni.de

MEDIEN IM UNTERRICHT

Digitale Medien haben sich – insbesondere seit dem Corona-bedingten digitalen Unterricht – als ein selbstverständlicher Bestandteil im Lehralltag 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. ZOOM),
- Online-Tools und Apps, u. v. m.

An Folkwang unterstützt und koordiniert der Arbeitsbereich „[Digitale Transformation in Studium, Lehre & Forschung](#)“ in der Stabsstelle Digitalität & Transfer sowie die Arbeitsgruppe (AG) Digitale Lehre unter Leitung der*s Prorektor*in für Studium und Lehre 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.

MEDIA IN TEACHING

Digital media have – particularly since the „Corona-Semester“ – established themselves as a natural part of teaching and learning. 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. ZOOM),
- Online tools and apps, and much more.

At Folkwang, the working field „[Digital transformation in studies, teaching & research](#)“ in the Digitality & Transfer department as well as the working group Digital Teaching under the leadership of the Prorektor for Studies and Teaching 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.

Darüber hinaus stehen Ihnen für Ihre (Online)-Lehre, zur Kommunikation und zum Dateiaustausch diese Plattformen zur Verfügung:

- ZOOM
- nextcloud
- Rocketchat
-]pexip[
- jitsi
- 4DFN-Terminplaner

Der Arbeitsbereich Digitale Transformation in Studium, Lehre & Forschung bietet aktuelle Informationen zur Nutzung der genannten digitalen Lehr-/ Lernmöglichkeiten und ein FAQ zu Themen des Arbeitsbereichs: www.folkwang-uni.de/e-learning

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).

Furthermore, these platforms are available for your (online) teaching, communication and file exchange:

- ZOOM
- nextcloud
- Rocketchat
-]pexip[
- jitsi
- 4DFN-Terminplaner

Up to date information concerning online learning activities and some frequently asked questions (faq) can be found here: www.folkwang-uni.de/e-learning

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.

Individuelle Medienberatung für Lehrende

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 hier: www.folkwang-uni.de/e-learning

Im [Arbeitsbereich Qualitätsentwicklung](#) der Stabstelle Hochschulentwicklung erhalten Sie Unterstützung bei der inhaltlichen oder strukturellen (Weiter)Entwicklung oder Evaluation von digitalen Lehrveranstaltungen oder Modulen.

Individual media counselling for Teachers

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 here: www.folkwang-uni.de/e-learning

In the [working field Quality Development of the Unit Strategic Planning](#), you can receive support for the content-related or structural (further)development or evaluation of digital courses or modules.

FOLKWANG LAB

Die Folkwang Universität der Künste ist von einer disziplinenübergreifenden Zusammenarbeit der Künste in Lehre, künstlerischen Entwicklungsvorhaben 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. Der interdisziplinäre Folkwang Gedanke und der aktive transdisziplinäre Austausch werden besonders in den „Folkwang LABs“ gefördert. Ein Folkwang LAB hat ein Thema von gesellschaftlicher Relevanz und ist von experimentellen und forschenden, künstlerischen und praktisch angewandten Anteilen gekennzeichnet. Es führt Lehrende und Studierende unterschiedlicher Fachbereiche, interne und externe Kolleg*innen verschiedener Disziplinen zusammen. LABs sind integrative Bestandteile der Studienprogramme.

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.

FOLKWANG LAB

The Folkwang University of the Arts is characterised by tinterdisciplinary cooperation between the arts in teaching, artistic development projects 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. The interdisciplinary Folkwang idea and the active, transdisciplinary exchange are fostered with particular emphasis in the Folkwang LABs. A Folkwang LAB has a theme of social relevance and features experimental and enquiring, artistic as well as practically applied aspects. It brings together teaching staff and students of different faculties as well as internal and external colleagues of various disciplines. The LABs are integral components of the study courses.

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.

Bewerbung & Eignungsprüfung

Application & Aptitude Test

INHALT | CONTENT

27	Zugangsvoraussetzungen für ein Studium <i>Study entrance requirements</i>
29	Bewerbungsverfahren <i>Application procedure</i>
30	Besondere Studienformen <i>Special forms of study</i>
32	Eignungsprüfung (EP) <i>Aptitude test (at)</i>

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

Maria Böhmer, Staatsministerin

ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN FÜR EIN STUDIUM

Zugangsvoraussetzung für ein Studium an der Folkwang Universität der Künste sind:

- Bestehen der Eignungsprüfung (siehe Seite 32)
- 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 (siehe Seite 14)
- je nach Studiengang ggf. weitere Voraussetzungen

Auf den Studiengangs-Webseiten finden Sie unter ‚Basisinfos & Bewerbung‘ die genauen Informationen:

www.folkwang-uni.de/studium

Wichtige Hinweise:

- Für einige Studiengänge wird ein zweistufiges Eignungsprüfungsverfahren mit einer digitalen Vorrunde durchgeführt. Informationen dazu finden Sie hier: www.folkwang-uni.de/ep-digital
- Bewerber*innen für das Konzertexamen benötigen ein Gutachten der*des Hauptfachlehrenden.

WHY ARE STUDY PROGRAMS CHANGED / DEVELOPED?

Admission requirements for studying at the Folkwang University of the Arts are:

- Passing the aptitude test (see page 32)
- 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 page 14)
- Please note other requirements (depending on the study course) – as appropriate

Detailed information is available under "Basic info & application" on the study course web pages: <http://www.folkwang-uni.de/studium>

Important notes:

- For selected study courses a two-stage aptitude testing procedure with a digital preliminary round is conducted. Detailed information is available here: www.folkwang-uni.de/ep-digital
- Applicants for the Concert study course require a positive assessment from the principle study teacher requested.

Hochschulzugangsberechtigung (HZB)

Eine Bewerbung für grundständige Studiengänge ist auch möglich, wenn die HZB noch nicht vorliegt. Kann davon ausgegangen werden, dass die HZB bis zur Einschreibung vorliegt, wird die Bewerbung unter dieser Annahme bearbeitet. Eine Studienplatzzusage gilt dann vorbehaltlich der Vorlage der HZB zur Einschreibung.

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>

Wurde in der Eignungsprüfung die „besondere künstlerische Begabung“ festgestellt, ist die Vorlage der HZB nicht erforderlich.

Wichtiger Hinweis:

Für die Studiengänge des Lehramts und der Musikwissenschaft ist eine HZB **zwingend** erforderlich.

Eine Bewerbung für weiterführende Studiengänge ist auch möglich, wenn der erste berufsqualifizierende Hochschulabschluss noch nicht vorliegt. Der Nachweis über das Vorliegen der Zugangsvoraussetzungen ist zur Einschreibung vorzulegen bzw. im ersten Semester bis zum 15. Dezember (Wintersemester) bzw. 15. Juni (Sommersemester), wenn das Fehlen der Zugangsvoraussetzungen von der*m Bewerber*in nicht zu vertreten ist.

University entrance requirement (UEQ)

Applications for undergraduate study courses are also possible, if the UEQ has not yet been received. If it can be assumed that the UEQ has been received by the time of enrolment, the application will be processed under this assumption. In this case, the confirmation of a place at university is subject to the presentation of the UEQ for enrolment.

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>

If the „special artistic talent“ was determined in the aptitude test, the submission of the HZB is not required.

Important note:

For the Teacher Training and Musicology study courses, a UEQ is **absolutely** required.

Applications are also possible for post-graduate study courses, if the first higher education degree qualifying for a profession is not yet available. Proof that the admission requirements have been met must be submitted for enrolment or, in the first semester, by 15 December (winter semester) or 15 June (summer semester), if the applicant is not responsible for the lack of admission requirements.

BEWERBUNGSVERFAHREN

Bewerber*innen für einen Studienplatz laden fristgerecht alle Bewerbungsunterlagen im [Folkwang Bewerbungsportal](#) hoch.

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

Weitere Informationen 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:

- Das Online-Bewerbungsformular steht für die Bewerbungsfrist am 15. Nov. ab dem 1. Oktober und für die Bewerbungsfristen am 15. März und 31. Mai ab dem 15. Januar zur Verfügung. Vom 1. Juni bis 30. September sind keine Bewerbungen möglich.
- Ausgenommen von der Gebühr sind Bewerbungen für Eignungsprüfungen im FB 4!

APPLICATION PROCEDURE

Applicants for a study place must upload all application documents to the [Folkwang application portal](#) by the deadline.

Detailed information is available on: www.folkwang-uni.de/study

Further information and the form are available at: www.folkwang-uni.de/bewerbung

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 online application form is available from 1st October for the application deadline on the 15th November and from 15th January for the application deadlines on the 15th March and 31st May. Applications are not possible from 1st June to 30th September.
- 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 nach Aufforderung 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](#).

Gasthörendenschaft

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

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](#).

Guest Student Programme

Application for the Guest Student Programme must be submitted in writing – for each semester of attendance – to the respective faculties; 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/gasthoererschaft

Jungstudium im Bereich Musik

Hochbegabte Schüler*innen können als Jungstudierende zur Vorbereitung auf ein Musikstudium künstlerische Lehrveranstaltungen an Folkwang besuchen. Die Ausbildung für Jungstudierende wird durch das Institut für künstlerische Nachwuchsförderung „folkwang junior“ in Kooperation mit städtischen Musik- und Kunstschulen angeboten. 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: <https://www.folkwang-uni.de/home/hochschule/studium/studienangebot/jungstudierende>

Teilzeitstudium

Für einige Vollzeitstudiengänge bietet Folkwang die Möglichkeit an, diese in Teilzeit zu studieren bzw. fortzusetzen, wenn einer der folgenden Gründe vorliegt: Mutterschutz, Elternzeit, Kinderbetreuung, Angehörigenpflege, Erwerbstätigkeit, Behinderung/chronische Erkrankung. Studierende belegen individuell vereinbart pro Semester weniger als die regulär vorgesehenen Modul(teile), jedoch mind. 50 %, und strecken die Studiendauer entsprechend. Darüber hinaus sind einzelne Studiengänge an Folkwang auch als Teilzeitstudiengang angelegt. Informationen zu in Teilzeit studierbaren Studiengängen, besonderen Regelungen in Bezug auf das Teilzeitstudium und die Antragsstellung finden Sie unter: <https://www.folkwang-uni.de/home/hochschule/studium/studienangebot/teilzeitstudium>

Junior Study Course in music

Highly talented school pupils can attend artistic lectures at Folkwang as junior students preparatory to a Music study course. The training for junior students is offered by „folkwang junior“ in cooperation with municipal music and art schools. 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: <https://www.folkwang-uni.de/home/hochschule/studium/studienangebot/jungstudierende>

Part-time study

For some full-time courses of study, Folkwang offers the possibility of studying or continuing these part-time, if one of the following reasons applies: Maternity, parental leave, childcare, care of relatives, gainful employment, disability/chronic illness. Students take fewer of the regular modules or parts per semester, but at least 50 %, and extend the duration of their studies accordingly. In addition, some courses at Folkwang are also designed as part-time courses. Information on part-time study programs, special regulations regarding part-time study and application forms can be found at: <https://www.folkwang-uni.de/home/hochschule/studium/studienangebot/teilzeitstudium>

EIGNUNGSPRÜFUNG (EP)

Die EP-Termine, die Durchführungsmodalitäten und die zu prüfenden Inhalte werden auf den Studiengang-Webseiten unter ‚Bewerbung‘ veröffentlicht: www.folkwang-uni.de/studium

Wichtige Hinweise:

- Verbindlich sind die in der Einladung mitgeteilten EP-Termine!
- Bewerber*innen 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. Seit dem SoSe 2020 werden an Folkwang für einige Studienoptionen auch digitale Eignungsprüfungen durchgeführt. Informationen dazu finden Sie unter:

www.folkwang-uni.de/ep-digital

Eignungsprüfungs-Kommissionen

Die EP sind für Folkwang von besonderer Bedeutung: Indem Sie als Prüfende die besten Bewerber*innen 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.

APTITUDE TEST (AT)

The AT dates, the procedure and the contents to be tested are 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. Since SoSe 2020, digital aptitude tests have also been conducted at the Folkwang for some study options. Detailed information is available here: www.folkwang-uni.de/ep-digital

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.

Wichtige Hinweise:

- Eine Kommission muss auf jeder Stufe des EP-Verfahrens aus mindestens drei Prüfer*innen bestehen (siehe Rahmen-eignungsprüfungsordnung).
- Die Kommission kann in der digitalen Vorrunde anders besetzt sein als bei der Präsenzprüfung.

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 Prüfer*innen.

Important note:

- At every stage of the AT procedure, a commission must consist of a minimum of three examiners (see Framework Regulation).
- In the digital preliminary round, the commission may be composed differently than in the presence check.

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

- not expressing any predictions or preindications 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

Die studentischen Angelegenheiten Ihres Fachbereichs stellen Ihnen für die Präsenzprüfungen in der EP eine Vorlage für ein EP-Protokoll zur Verfügung. Vergessen Sie bitte als Vorsitzende*r nie, das EP-Protokoll zu unterzeichnen und bei den studentischen Angelegenheiten einzureichen. Das Ergebnis der digitalen Vorrunde wird im Bewerbungsportal dokumentiert (bestanden/nicht bestanden).

The office of Student Affairs in your department will provide you with a template for the presence examinations in the AT. As chairperson, please never forget to sign the AT protocol and submit it to the office of Student Affairs. The result of the digital preliminary round is documented in the application portal (pass/fail).

Wichtige Hinweise:

- Kommissionsordner mit den Bewerber*innenakten erhalten die Kommissionsvorsitzenden von den Studentischen Angelegenheiten der Fachbereiche. Die Akten der Bewerber*innen werden – auch in der digitalen Vorrunde – nicht digital zur Verfügung gestellt.
- Kommissionsordner lassen Sie bitte niemals unbeaufsichtigt!
- Bitte geben Sie Ihre Kommissionsordner unmittelbar nach Ende der Prüfungen, zusammen mit den Prüfungsprotokollen, bei den studentischen Angelegenheiten ab (oder notfalls an der Pforte).
- Für die Präsenz-Eignungsprüfung kann eine andere Prüfungskommission gebildet werden als für die digitale Vorrunde. Sobald die Prüfenden für die beiden Kommissionen feststehen, darf untereinander nicht mehr getauscht werden.

Important note:

- You will receive commission folders with the applicant files from the Office of Student affairs of the faculties. The applicants' files will not be made available digitally in the digital preliminary round either.
- 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 office of Student Affairs (or, if need be, at the gate).
- A different AT commission can be formed for the face-to-face aptitude test than for the digital preliminary round. Once the examiners for the two commissions have been determined, no interchanging is permitted.

Prüfungen & Studiengangregelungen

Examinations & Study Regulations

INHALT CONTENT		
37	Allgemeine Hinweise zu Prüfungen <i>General notes on examinations</i>	50 Anerkennung von Prüfungsleistungen <i>Recognition of examination performances</i>
41	Studienbegleitende Modulteilprüfungen <i>(Sub)module examinations in the course of study</i>	55 Studiengänge (weiter)entwickeln und verändern <i>(Further) developing and changing study courses</i>
45	Abschluss(modul)prüfungen <i>Finale (module)examinations</i>	59 Modulhandbuch ändern, Lehrinhalte festlegen und Lernziele formulieren <i>Changing module catalogue, define teaching content and formulating learning objectives</i>
49	Nachteilsausgleiche für Studierende in besonderen Situationen <i>Compensation for disadvantage suffered by students in special situations</i>	63 Modulbescheinigungen & Studienbücher <i>Module certificates & records of study</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 \(KBB\)](#) 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.
- Sollte es sich bei der Prüfung um eine öffentliche Aufführung bzw. Veranstaltung handeln, beachten Sie bitte die Hinweise für Veranstaltungen an Folkwang (siehe Seite 66).

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. u.) in der Klausur-Notenliste oder im Gutachten zu dokumentieren (siehe dazu auch „Leitlinien für Gutachten“ auf Seite 45).

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 \(A00\)](#) 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 A00.

Important notes:

- For short-notice reservations in the current week at the Essen-Werden Campus, please contact the entrance gate.
- If the examination is to take the form of a public performance or event, please observe the notes for events at Folkwang (see page 66).

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 an examination – especially in the case of unexcused non-attendance – must be documented in the examination record (see below) in the examination grade list or in the expert report (see also 'Evaluation guidelines' on page 45).

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 die Ausländerbehörde oder das BAföG Amt), erhalten sie dieses beim Prüfungsamt. Überall, außer in FB 4, müssen die Studierenden dafür ihr Studienbuch oder ihre 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 immer protokolliert werden. Eine Vorlage für das Prüfungsprotokoll erhalten Sie im zuständigen Prüfungsamt 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 Prüfer*innen
- Datum, Ort und Dauer der Prüfung
- Prüfungsstoff oder -aufgaben
- Prüfungsverlauf samt inhaltlicher Bewertung
- Ergebnis, d. h. (wenn vorhanden, die Einzelnoten der Prüfer*innen sowie die daraus zusammengesetzte) Prüfungsnote

Prüfungen & Studiengangregelungen | Examinations & Study Regulations- 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 is this available in the Examinations Office. 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. Oral and practical examinations always have to be documented. A template for the examination protocols is available both in the relevant Examinations Office 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. Vergessen Sie bitte als Vorsitzende*r nie, das Prüfungsprotokoll zu unterzeichnen und unmittelbar nach der Prüfung vollständig an das Prüfungsamt zu übergeben.

Wichtiger Hinweis:

Die Übergabe von Prüfungsunterlagen an das Prüfungsamt erfolgt niemals durch die Studierenden, sondern immer durch eine*n Prüfer*in!

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)

- im FB 1 (außer im Master Populäre Musik) und im FB 2 im Studienbuch der Studierenden notiert,
- im FB 3 und für den Master 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.

For a commission examination, the chairperson shall regulate the person to document the examination. As chairperson, please never forget to sign the examination protocol and hand it over to the examination office immediately after the examination.

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 Faculty 1 (except MA Popular Music) and in Faculty 2 in the students' record of study
- in Faculty 3 and for the MA Popular Music in the module documentation and
- in Faculty 4 directly transmitted to the Examinations Office, for the students to be able to have access to their files there.

Modul(teil)-Bescheinigungen für die Angebote des Career Service und des Forums Körperbewusstsein stellt der Career Service aus.

Krankheitsbedingte Rücktritte

Als Prüfende*r werden Sie direkt von erkrankten Prüflingen über einen Rücktritt von der Prüfung informiert. Erkrankte Prüflinge 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*ihm überwiegend allein zu versorgenden Kindes gleich.

Module (part) certificates for the course offerings of the Career Service and of the 'Forum Körperbewusstsein' are issued by the Career Service.

Withdrawals due to illness

As an examiner, you will be informed directly by candidates who have fallen ill if they wish to withdraw from the examination. Candidates who are ill are obliged to submit a medical certificate to the Examination Office no 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 MODUL(TEIL)PRÜFUNGEN

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 Modul(teil)prüfungen ist die für die Lehrveranstaltung verantwortliche Lehrperson i. d. R. auch die*der Prüfende. Als Prüfer*in sind Sie für die Organisation und die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfung verantwortlich sowie bei Kommissionsprüfungen für die Zusammenstellung einer Prüfungskommission (s. u.).

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, Orchesterspiel (auslaufend) und Kunst- und Designwissenschaft.

(SUB)MODULE EXAMINATIONS IN THE COURSE OF 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 below).

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, Orchestral Performance (maturing) and Art and Design Science.

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.

Arten von Modul(teil)prüfungen

Folgende Prüfungsarten sind möglich:

- Kommissionsprüfungen mit mindestens drei Prüfer*innen
- Mündliche und praktische Prüfungen mit zwei Prüfer*innen
- Schriftliche und weitere Prüfungen mit der für die Lehrveranstaltung verantwortlichen Lehrperson als Prüfer*in

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

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 in diese gewechselt ist oder die in der neueren PO angegebene Übergangsfrist abgelaufen ist.

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 the examinees in relation to the probable outcome.

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) and the module catalogue.

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 or the transition period stated in the new ER has expired.

Anmeldung

In den FB 1, 2 und 3 erfolgt die verbindliche Anmeldung zu den Modul(teil)prüfungen 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 Modul bzw. der Modulteil beginnt:

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

Im FB 4 und in den Optionalen Studien gilt die Anmeldung zur Lehrveranstaltung gleichzeitig als verbindliche Anmeldung zur Modul(teil)prüfung. Die Anmeldung erfolgt zu Semesterbeginn elektronisch im Folkwang Organizer (siehe Seite 20) zu den dort genannten Anmeldefristen.

Abmeldung

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

Registration

In Faculties 1, 2 and 3 and at the Institute for Pop-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.

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 page 20) 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.

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 Prüfungskandidat*innen 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!

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 Professor*innen 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*n vorzuschlagen. Der Vorschlag muss jedoch nicht berücksichtigt werden.

Eine Abschlussprüfung muss von mindestens zwei Prüfenden abgenommen werden. Handelt es sich um eine Kommissionsprüfung (siehe Seite 42), sind mindestens drei Prüfende 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 die [Stabsstelle Hochschulkommunikation](#).

FINALE (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 (see page 42) 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 [University Communications Office](#).

Ein Gutachten muss die Namen aller Gutachter*innen 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 studien-gangspezifischen 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 studien-gangspezifischen PO im Detail festgelegt.

Zulassungsvoraussetzungen

Um zur Abschlussmodulprüfung zugelassen zu werden, müssen Studierende i. d. R. eine bestimmte Anzahl an ECTS-Credits oder Prüfungsleistungen erbracht oder bestimmte Lehrveranstaltungen belegt haben. Die Details sind studien-gangspezifisch geregelt und sollten daher bei Unsicherheiten immer in den studien-gangspezifischen Prüfungs-ordnungen 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 beim zuständigen Prüfungsamt 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. o.)

Der Prüfungsausschuss entscheidet über den Antrag in seiner nächsten Sitzung.

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.

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 above)

The Examinations Committee shall decide on the application in its next session.

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. o.).

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 above).

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 oder chronischen Erkrankungen 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](#).

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](#). 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](#).

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](#). 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 Hochschuleleistung 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. Die Noten von im Inland erbrachten Prüfungsleistungen werden übernommen und in die Berechnung der Gesamtnote einbezogen.

Weitere Informationen: <https://www.folkwang-uni.de/home/hochschule/studium/pruefungsangelegenheiten/erkennung-von-pruefungsleistungen/>

RECOGNITION OF EXAMINATION PERFORMANCES

Enroled 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. If examination performances are recognised, then the grades of nationally attained performances are accepted and included in the calculation of the overall grade.

Further information: <https://www.folkwanguni.de/en/home/hochschule/studium/examinations-office/recognition-of-examinationperformances/>

Die Noten von im Ausland erbrachten Prüfungsleistungen werden nicht umgerechnet; es wird der Vermerk „bestanden“ ausgewiesen. Wenn das Modul mit dem Vermerk „bestanden“ (unbenotet) anerkannt wurde, nach dem Studienverlaufsplan jedoch eine benotete Prüfungsleistung nötig wäre, wird diese Leistung aus der Gesamtnotenberechnung herausgenommen.

Zulassung höheres Fachsemester

Im Fall der Anerkennung werden Studierende in das Fachsemester eingestuft, dessen Zahl sich aus dem Umfang der verbuchten ECTS-Credits (s. o.) 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. Der im Studienverlaufsplan vorgesehene Anspruch auf Hauptfachunterricht im künstlerischen Haupt- und Nebenfach wird entsprechend reduziert, wenn die Studierenden bereits in einem Studiengang mit dem gleichen künstlerischen Haupt- und Nebenfach bzw. Instrument/en studiert haben.

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).

The grades of examination performances from abroad will not be converted; the note „passed“ will be specified. If the module has been accepted with the specification "passed", the course study plan though stipulates a graded examination performance, this performance will not be included in the calculation of the overall grade.

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 above) 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. The entitlement provided for in the course study plan to major subject instruction in the artistic major and subsidiary subject is accordingly reduced, if the students have already taken a study course in the same artistic major and subsidiary subject (or instrument/s).

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).

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/anererkennung

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 Module(teile) 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.

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/anererkennung

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.

Antragsfristen & Sitzungstermine

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

Weitere Informationen finden Sie hier: 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.

Application deadlines & dates of meetings

The examinations committees generally meet twice per semester. 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

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.

Wichtiger Hinweis:

In FB 4 unterschreibt die*der Prüfungsausschussvorsitzende erst das ‚Learning Agreement‘, wenn die Studierenden zusätzlich eine Kopie vorlegen, auf der vorab alle Lehrenden der Modul(teile), 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](#).

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](#).

STUDIENGÄNGE (WEITER)ENTWICKELN UND VERÄNDERN

Aufgrund verschiedener Anlässe (Re-Akkreditierungen, Personalwechsel, neue externe Anforderungen etc.) können Studiengangverantwortliche gefordert sein, einen Studiengang inhaltlich und strukturell (weiter) zu entwickeln und zu verändern. Die Entwicklung von Studiengängen, dazu gehören auch Veränderungen der inhaltlichen Zugangsvoraussetzungen, ist eine besonders bedeutsame Aufgabe der Hochschule. Deshalb steht dafür ein vom Rektorat verabschiedetes Vorgehensmodell zur Verfügung:

Vorgehensmodell „Studienangebot (weiter)entwickeln“

An der Folkwang Universität der Künste liegt die Verantwortung für die (Weiter-) Entwicklung von Studiengängen in den Fachbereichen. Der Impuls zur Entwicklung und Veränderung eines Studiengangs kann von der*dem Dekan*in, von Studierenden, von einzelnen Lehrenden oder einer Gruppe Lehrender des Fachbereichs ausgehen.

(FURTHER) DEVELOPING AND CHANGING STUDY COURSES

Due to various reasons (re-accreditations, staff changes, new external requirements, etc.), those responsible for degree programmes may be required to (further) develop and change the content and structure of a degree programme. The development of degree programmes, including changes to the content of admission requirements, is a particularly important task for the university. For this reason, a procedure model adopted by the Rectorate is available for this purpose:

Procedure model '(Further) developing study programmes'

At the Folkwang University of the Arts, responsibility for the (further) development of degree programmes lies with the departments. The impetus for developing and changing a degree programme can come from the dean, students, individual lecturers or a group of lecturers in the department.

1. Schritt – verbindliche Beratung:

Jede Veränderung in einem Studiengang wird vor der Umsetzung mit dem Arbeitsbereich Qualitätsentwicklung (QE) beraten. Anhand der Art der Veränderung wird das Anliegen in eine der drei Kategorien (strategisch – formal – redaktionell) eingeordnet und die Zeitschiene des Veränderungsprozesses nachgezeichnet.

Die Beratung wird von der*dem Studiengangverantwortlichen / Dekan*in über das jeweilige Dekanat aktiv im Arbeitsbereich QE angefragt – sofern sie nicht aus einem strukturierten Qualitätsdialog hervorgeht, die bereits vom Arbeitsbereich QE begleitet wurde.

Der Arbeitsbereich QE prüft die geplante Veränderung: Handelt es sich bei der angestrebten Veränderung des Studiengangs um eine

- a. strategische Studiengangentwicklung (z. B. Änderung der Unterrichtssprache, Änderung der Regelstudienzeit)
- b. formale Änderung im Studiengang (z. B. Verschiebung von Credits, Änderung von Prüfungsformen)
- c. redaktionelle Änderung der Studiengangdokumente (z. B. Modulbezeichnungen anpassen, sprachliche Klarstellungen)

Die Vorgehensschritte 2 (Vorbereitung) und 3 (Umsetzung) finden Sie ausführlich und aufgeschlüsselt nach der Art der Veränderung im Dokument „[Vorgehensmodell Studiengangentwicklung](#)“ auf der [Seite der QE](#).

Step 1 – binding consultation:

Every change in a degree programme is discussed with the Quality Development (QE) department before implementation. Based on the type of change, the request is categorised into one of the three categories (strategic – formal – editorial) and the timeline of the change process is outlined.

Advice is actively requested from the QE department by the person responsible for the degree programme / dean via the respective dean's office – unless it results from a structured quality dialogue that has already been accompanied by the QE department.

The QE department examines the planned change: Is the intended change to the degree programme a

- a. strategic programme development (e.g. changing the language of instruction, changing the standard period of study)
- b. formal changes to the degree programme (e.g. shifting credits, changing examination formats)
- c. editorial changes to the degree programme documents (e.g. adapting module names, linguistic clarifications)

Procedure steps 2 (preparation) and 3 (implementation) can be found in detail and categorised according to the type of change in the document '[Procedure model for study programme development](#)' on the [page of the QE](#).

Wichtige Hinweise:

- Die Aktualisierung, Pflege und Ablage der Studiengangsdokumente liegt in der Verantwortung der Fachbereiche.
- Hochschulstrategische Studiengangentwicklungen sollen immer auch das Thema „Digitalisierungskompetenzen“ mitdenken, um zukunftsfähig ausgerichtet zu sein.
- Änderungen der PO erfordern zumeist eine aufwendigere Anpassung des MHB und des Studienbuchs oder der Modulbescheinigungen an die neuen Regelungen. Die Anpassung des MHB muss ebenfalls vom FBR, aber nicht vom Rektorat, beschlossen werden.
- 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.

Für Fragen und Unterstützung im Zusammenhang mit Studiengangentwicklungen oder Veränderungen in Ihrem Studiengang wenden Sie sich an den Arbeitsbereich Qualitätsentwicklung

Important notes:

- The departments are responsible for updating, maintaining and filing the study programme documents.
- Course developments should always take into account the topic of „Digitalisation Competences“ in order to be futureoriented.
- Changes to the ER usually require a more time-consuming adaptation of the MC and the records of study or module certificates to the new regulations. Adjustments to the MC must also be decided by the Faculty Council, but not by the President's Office.
- Changes to the language requirements for your study course can only be made by amending the 'Sprachprüfungsordnung' (German only). Since this is not a faculty regulation, the Senate is responsible for the decision. The President's Office must approve the regulations beforehand.

For questions and support in connection with study course developments or changes in your study course, please contact the Strategic Planning

**MODULHANDBUCH ÄNDERN,
LEHRINHALTE FESTLEGEN UND
LERNZIELE FORMULIEREN**

**CHANGING MODULE CATALOGUE,
DEFINE TEACHING CONTENT AND
FORMULATING LEARNING OBJECTIVES**

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) erreicht werden sollen und
- welche Prüfungen auf welche Art und Weise stattfinden müssen.

In der [Rahmenprüfungsordnung](#) ist in § 4 geregelt, welche Angaben im MHB gemacht werden müssen. Die Modulbeschreibungen im MHB sind zudem Grundlage für die Anerkennung von Prüfungsleistungen (siehe dazu auch Seite 50).

Der Arbeitsbereich Qualitätsentwicklung berät Sie bei Fragen zur Studiengangentwicklung (s. o.) und bei der Überarbeitung bzw. Neuerstellung eines MHB.

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) to be achieved and
- the examinations to be sat for your lectures

The [Framework Examination Regulations](#) stipulate in § 4 which information must be provided in the MHB. The descriptions in the MC are also the basis for the recognition of examination performances (see page 50).

The working area Quality Development advises you on questions regarding a study course development and on the revision or creation of your new MC.

Leitungsprozess: Studienangebot (weiter)entwickeln - verbindliches Beteiligungsschema -			
Schritt 1 – Beratung Studiengangverantwortliche*r/Dekan*in mit Qualitätsentwicklung Beratungsziel: Einordnung der Art der Studiengangveränderung (strategisch-formal-redaktionell)			
Schritt 2 – Vorbereitung der Studiengangentwicklung			
	Strategische Veränderung	Formale Veränderung	Redaktionelle Veränderung
a.1 – formlose Beratung im Studiengang und Beschluss im Fachbereichsrat	X (Beschluss FBR)	↓	↓
a.2 – Dekanat erstellt Rektoratsvorlage mit Fachbereichsrat-Beschluss (ohne Studiengangdokumente)	X		
a.3 – Rektorat prüft das strategische Vorhaben auf Kohärenz mit Entwicklungszielen der Hochschule	X (Prüfergebnis Rekt.)		
b.1 – formlose Beratung im Studiengang	↓	X	↓
b.2 – QE und Akad. Rechtsangelegenheiten beraten und prüfen		X	
c.1 – formlose Abstimmung zwischen Studiengang, QE und Akad. Rechtsangelegenheiten		X	
Schritt 3 - Umsetzung der Studiengangentwicklung			
Nur bei NEU-Entwicklung eines SG oder Moduls	a.4 – Fachbereich erstellt Neuentwicklungskonzept	X	↓
	a.5 – Fachbereichsrat befürwortet das Neuentwicklungskonzept	X (Beschluss FBR)	
	a.5 – Rektorat prüft das Neuentwicklungskonzept auf Kohärenz mit Entwicklungszielen der Hochschule	X (Prüfergebnis Rekt.)	
a.6 – Fachbereich erstellt die neuen Studiengangdokumente	X	X	X
a.7 – Prüfung Studiengangdokumente durch Akad. Rechtsangelegenheiten und /oder QE	X	X	
a.8 – Fachbereichsrat beschließt alle Studiengangdokumente (PO/SVP/ MHB)	X (Beschluss FBR)	X (Beschluss FBR)	↓
a.9 – Dekanat erstellt (ggf.) Rektoratsvorlage mit Fachbereichsrat-Beschluss und mit Studiengangdokumenten (PO/SVP)	X	(X) (nur wenn PO/SVP geändert wurden)	
a.10 – Rektorat bestätigt die Studiengangdokumente (PO/SVP)	X (Bestätigung Rekt.)	(X) (Bestätigung Rekt.) (nur wenn PO/SVP geändert wurden)	
a.11 – (ggf.) Amtliche Mitteilung und Veröffentlichung auf SG-Homepage	X	(X)	
a.12 – (ggf.) Info an Studierende	X	X	(X)
Akad. Rechtsangelegenheit legt die veröffentlichten Dokumente auch in beschreibbarer Form(WORD bzw. EXCEL) ab. Fachbereich verwaltet parallel alle Studiengangdokumente für seine Studiengänge, überarbeitet ggf. Studienbuch/ Modulscheine/-pläne entsprechend der Änderungen und stellt ggf. Anerkennungsantrag an PA			

Wichtige Hinweise:

- Für Lehrende ist es **verpflichtend**, ihren Unterricht entsprechend der im 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 im [Arbeitsbereich Qualitätsentwicklung](#)

Lehrinhalte festlegen und Lernziele formulieren

Lernförderliche Arrangements zeichnen sich nicht zuletzt dadurch aus, dass Ihre Studierenden nachvollziehen können, welche Inhalte und Kompetenzen sie auf welchem Wege entwickeln. Daher müssen die zu erwerbenden Lehrinhalte und die zu entwickelnden Kompetenzen im Vorfeld im MHB als klares Ziel definiert und für Ihre Studierenden transparent sein. Bei der Festlegung der Lehrinhalte geht es darum, fachliches Wissen und künstlerische Fertigkeiten zu definieren, welche Ihre Studierenden nach erfolgreichem Abschluss des Moduls erworben haben bzw. beherrschen sollten. Bei der Formulierung von Lernzielen können Sie sich an fünf Niveaustufen orientieren. Die folgende Tabelle (siehe Seite 61) 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 also available from the working [area Quality Development](#).

Define teaching content and formulating 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 teaching content and the competencies to be developed have to be defined as a clear objective in the MC beforehand and be transparent for your students. When setting the course content, the aim is to define professional knowledge and artistic skills that your students should have acquired or mastered after successful completion of the module. When formulating learning objectives, you can orient yourself on five levels. The following table (see page 61) 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]

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

Ändern des Modulhandbuchs (MHB)

Das MHB können Sie rechtzeitig vor Beginn eines neuen Semesters durch einen Beschluss des Fachbereichsrats ändern, sofern Sie mit der Änderung nicht gegen die Prüfungsordnung und den Studienverlaufsplan (s. o.) verstoßen. Vor jeder Änderung ist eine Beratung durch den Arbeitsbereich Qualitätsentwicklung verbindlich (siehe Seite 58).

Wichtige Hinweise:

- Bei akkreditierten Studiengängen müssen bei Änderung des MHB die Akkreditierungsvorgaben beachtet werden. Bitte wenden Sie sich an den Arbeitsbereich Qualitätsentwicklung.
- Das MHB muss angepasst werden, wenn sich der Studienverlaufsplan ändert (s. o.)
- Modulprüfungen umfassen in der Regel die Lerninhalte des gesamten Moduls. Falls einzelne Lernbereiche bzw. die Inhalte einzelner Modulteile gewichtet bewertet werden sollen, muss dies im MHB unter „Prüfungsform“ geregelt sein.

Inhaltliche Fragen zum MHB beraten Sie mit der*dem Studiengangverantwortlichen.

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, provided that your change does not violate the Examination Regulations and the Course Study Plan (see above). Consultation with the Quality Development department is obligatory before any changes are made (see page 58).

Important notes:

- With accredited study courses, it is necessary to comply with the accreditation specifications when changing the MC. Please contact the the working area Quality Development.
- The MC has to be amended if there is a change to the Course Study Plan (see above)
- Module examinations usually cover the teaching content of the entire module. If individual learning areas or the contents of individual module parts are to be assessed in a weighted manner, this must be regulated in the MHB under „Type of examination“.

If you have any content-related issues in relation to the MC, please consult the person responsible for your study course.

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 und dem Modulhandbuch entsprechen (s. o.).

Weitere Informationen finden Sie unter ‚Dokumentation des Prüfungsergebnisses bei Ihren Studierenden‘ auf der Seite 39.

Als Studiengangverantwortlicher*in im Fachbereich kann die [Studienberatung](#) Sie bei der formalen Erstellung und / oder Überarbeitung der Modulbescheinigungen bzw. des Studienbuchs unterstützen. Die Verantwortung für die Erstellung oder Überarbeitung der Modulbescheinigungen bzw. des Studienbuchs liegt im jeweiligen Fachbereich.

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 the module catalogue (see above).

Detailed information is available under "Documenting the examination result for your students" on page 39.

As the person responsible for the study course in the faculty the [Student Advisory Service](#) can support you with the formal drawing up and / or revising of your module certificates (or record of study). The responsibility for creating or updating the module certificates or records of study lies with the respective faculty.

Hochschulstrategische Hinweise

University Strategic Notes

INHALT CONTENT		71	Krankheit oder Unfall & Arbeitssicherheit
65	Stabsstelle Hochschulkommunikation <i>University Communications</i>		<i>In case of illness or accident & safety at work</i>
66	Veranstaltungen an Folkwang disponieren & kommunizieren <i>Arranging events at Folkwang & communicating them</i>	74	Gebäudemanagement <i>Facility Management</i>
68	Weiterbildung <i>Further Education</i>	75	Personal & Finanzen & Einkauf <i>Human Resources & Finances & Purchasing</i>
69	Folkwang International	77	Beratungsangebot an Folkwang <i>Advisory Services at Folkwang</i>
70	Familienservice <i>Family Service</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

STABSSTELLE HOCHSCHULKOMMUNIKATION

Die [Stabsstelle Hochschulkommunikation](#) hilft Ihnen bei der Kommunikation mit der Öffentlichkeit und den Medien.

Zentraler Mediendownload

Sollten Sie als Botschafter*in 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. Im [Mediendownload](#) finden Sie auch diesen Leitfaden Lehre.

Bitte nutzen Sie Ihre Folkwang E-Mail- Kennung für den Log In zum Mediendownload (derselbe Zugang wie für das Folkwang Intranet).

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 Ressourcen - [IT-Service](#).

UNIVERSITY COMMUNICATIONS

The [University Communications](#) 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. In the [central media download](#) you also find this Teacher's Guide.

Please use your Folkwang e-mail ID to log in (the same access as for the Folkwang Intranet).

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 Resources - [IT Service](#).

VERANSTALTUNGEN AN FOLKWANG DISPONIEREN & KOMMUNIZIEREN

Veranstaltungen an Folkwang disponieren & ...

Alle im [Künstlerischen Betriebsbüro \(KBB\)](#) fristgerecht angemeldeten und verabschiedeten Veranstaltungen werden an die [Stabsstelle Hochschulkommunikation](#) weitergeleitet.

Anmeldeschluss für

- große/ thematisch herausgehobene Veranstaltungen: 1. Juli des Vorjahres (SoSe), 20. Jan. (WiSe)
- weitere Veranstaltungen: 2. Nov. des Vorjahres (SoSe), 2. Mai (WiSe)

... kommunizieren

Die Stabsstelle Hochschulkommunikation erstellt auf Basis der im KBB gemeldeten Veranstaltungen die Medien zur Veranstaltungskommunikation. Dazu gehören der digitale Veranstaltungskalender, der Newsletter, diverse Terminportale sowie die zentralen sozialen Medien (Folkwang Facebookseite, Instagram). Zusätzlich werden alle Termine an Monats- und Fachmedien sowie tagesaktuelle Zeitungen kommuniziert.

Die Stabsstelle Hochschulkommunikation benötigt dazu alle redaktionellen Angaben für das:

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

ARRANGING EVENTS AT FOLKWANG & COMMUNICATING THEM

Arranging events at Folkwang & ...

All events timely registered and approved in the [Artistic Operations Office \(AOO\)](#) are forwarded to the [University Communications](#).

Registration deadline for

- major/ thematically exceptional events: 1st July of the previous year (summer semester), 20th Jan. (winter semester)
- all other events: 2nd Nov. of the previous year (summer semester), 2nd May (winter semester)

... communicating them

On the basis of the events registered in the AOO, the University Communications 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 social media (Folkwang Facebook page, Instagram). In addition, all dates are communicated to monthly and specialist media as well as daily newspapers.

For this purpose, the University Communications 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: veranstaltungen@folkwang-uni.de

Veranstaltungen, die einen thematischen Schwerpunkt in der Kommunikation der Hochschule bilden, werden mit gesonderten Kommunikationsmaßnahmen betreut. Dazu nimmt die Stabsstelle Hochschulkommunikation 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‘.

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. o.) zu finden. Bitte nutzen Sie Ihre Folkwang E-Mail-Kennung für den Log In zum Mediendownload (derselbe Zugang wie für das Folkwang Intranet).

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: veranstaltungen@folkwang-uni.de

Events forming a thematic focus in the university's communications are dealt with using special communications measures. Here the University Communications 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.

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 above). Please use your Folkwang e-mail ID to log in (the same access as for the Folkwang Intranet).

WEITERBILDUNG

Das Weiterbildungsangebot der Folkwang Universität der Künste fokussiert bedarfs- und zielgruppenorientiert aktuelle Themen und Fragestellungen und unterstützt damit die individuelle Professionalisierung und Kompetenzerweiterung der Lehrenden und Mitarbeitenden.

Im Sinne der Folkwang Idee bietet die Teilnahme an den Weiterbildungsangeboten zudem die Gelegenheit eines interdisziplinären Zusammenwirkens und damit die Möglichkeit, mit den Kolleg*innen in einen (fach-)bereichsübergreifenden Austausch zu treten.

Das Angebot ist für Lehrende und Mitarbeitende der Kunst- und Musik(hoch)schulen in Nordrhein-Westfalen geöffnet und ermöglicht damit einen (hochschul-)übergreifenden Austausch. Die Teilnahme ist im Rahmen von freien Plätzen möglich. Weitere Informationen erhalten Sie im [Arbeitsbereich ‚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.

FURTHER EDUCATION

The Folkwang University of the Arts' continuing education programme focuses on current topics and issues in a needs- and target group-oriented manner, thus supporting the individual professionalisation and skills development of teachers and staff.

In line with the Folkwang idea, participation in the continuing education programmes also offers the opportunity for interdisciplinary collaboration and thus the chance to enter into an interdisciplinary exchange with colleagues.

The programme is open to teachers and staff at art and music schools in North Rhine-Westphalia and thus facilitates cross-university exchange. Participation is possible within the framework of free places. Further information is available in the ['Continuing Education' section](#).

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.

FOLKWANG INTERNATIONAL

Internationale Partnerschaften und Projekte sowie Internationalisierung von Studium, Forschung und Lehre spielen eine zentrale Rolle an der Folkwang Universität der Künste. Rund 1.600 Studierende werden von circa 350 Lehrenden betreut. Mehr als 30 % sind ausländische Studierende aus der ganzen Welt und prägen die internationale Atmosphäre des Studienalltags. Weitere Informationen – auch für internationale Studierende – finden Sie hier: www.folkwang-uni.de/international

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.

Dozent*innenmobilität

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.

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. Around 1.600 students are supervised by circa 350 teachers. More than 30 % are foreign students from all over the world and shape the international atmosphere of everyday study life. Further information – even for international / incoming students – is available here: www.folkwang-uni.de/international

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: www.folkwang-uni.de/international

FAMILIENSERVICE

Der [Folkwang-Familienservice](#) hilft und berät bei allen Fragen rund um das Thema Familie. Er ist die zentrale Koordinations- und Anlaufstelle für alle Angehörigen der Hochschule, die Studium oder Job mit Familienverantwortung zu vereinbaren haben. Dabei verstehen wir Familie nicht nur nach dem traditionellen Modell Vater/Mutter/Kind/er, sondern als erweiterten Begriff, der alle Modelle beinhaltet, bei denen Verantwortung für Andere übernommen wird: Alleinerziehende, gleichgeschlechtliche Partnerschaften, sowie die Betreuung von Freunden und Angehörigen.

Sie sind mit allen Anliegen rund um das Thema Familie bei uns willkommen. Zu unserer Expertise gehört unter anderem Beratung in den folgenden Bereichen:

- Elterngeld, Elternzeit und Wiedereinstieg
- Kinderbetreuung
- Förderungen für Studierende mit Kind
- Hilfsbedürftigkeit
- Pflege von Angehörigen

In einem persönlichen und vertraulichen Beratungsgespräch unterstützen wir Sie gerne bei der Suche nach individuellen Lösungen.

Hinweis zur Terminierung von Sitzungseinheiten

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.

FAMILY SERVICE

The [Folkwang Family Service](#) helps and advises on all questions relating to the topic of family. It is the central coordination and contact point for all members of the university who have to combine their studies or job with family responsibilities. We understand family not only according to the traditional model of father/mother/child, but as a broader concept that includes all models in which responsibility is assumed for others: Single parents, same-sex partnerships, as well as caring for friends and relatives.

You are welcome to come to us with any concerns about the topic of family. Our expertise includes counselling in the following areas:

- Parental allowance, parental leave and re-entry
- Childcare
- Support for students with children
- Need for help
- Care of relatives

In a personal and confidential counselling interview, we will be happy to support you in finding individual solutions.

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.

KRANKHEIT ODER UNFALL & ARBEITSSICHERHEIT

Krankheit ...

Lehrende melden sich per E-Mail an krankmeldung@folkwang-uni.de krank. Die Krankmeldung wird von dort an das jeweilige Dekanat weitergeleitet. Ab dem vierten Krankheitstag reichen Lehrende eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) im Original per Post an die Personalabteilung. Vorab ist es auch möglich, einen Scan an die o.g. E-Mail-Adresse zu schicken.

Wichtiger Hinweis:

Die Einreichung einer Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung (AU) ab dem vierten Krankheitstag ist sowohl innerhalb als auch außerhalb der Vorlesungszeit verpflichtend.

oder 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](#). Hier erhalten Sie den Unfallbogen für die Unfallkasse.

IN CASE OF ILLNESS OR ACCIDENT & SAFETY AT WORK

In case of illness ...

Teaching staff has to report sick by email to krankmeldung@folkwang-uni.de. Their sick note will be forwarded to the Dean's Office. As of the 4th day of illness teaching staff has to submit the original of their certificate of incapacity for work (CIW) by mail to the Human Resources Department. In advance it is possible to send a scan to the abovementioned email address.

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.

or 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](#). Here you will receive the accident sheet for the accident insurers.

Wichtiger Hinweis für Lehrende:

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

Bei weiteren Fragen wenden Sie sich bitte an die [Personalabteilung](#).

Studierende

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

- Leisten Sie Erste Hilfe, holen ggf. Ersthelfer*innen & weitere Hilfe hinzu.
- Erinnern Sie die*den Studierende*n daran, umgehend Studentische Angelegenheiten (siehe Poster auf Seite 73) zu informieren, die ihr*ihm ein Formular der Unfallkasse aushändigen.

... & Arbeitssicherheit

Die allgemeinen, jährlichen Sicherheitsunterweisungen finden an der Folkwang Universität der Künste zentral organisiert statt. Vorgesetzte können frei entscheiden, ob ihre Mitarbeitenden an diesem Angebot teilnehmen oder ob sie selbst die Unterweisung vornehmen. Letztendlich tragen die Vorgesetzten die Verantwortung dafür, dass ihre Mitarbeiter*innen die erforderliche Sicherheitsunterweisung erhalten.

Alle Informationen zur Sicherheitsunterweisung finden Sie hier: www.folkwang-uni.de/weiterbildung

Important note for teaching staff:

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.

If you have any questions, please contact the [Human Resources Department](#).

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 (see Poster on page 73), who will hand her or him a form for the accident insurers.

... & Safety at work

The general, annual safety instruction takes place centrally organized at the Folkwang University of the Arts. Supervisors are free to decide whether their employees take part in this program or whether they themselves give the instruction. Ultimately, the supervisors are responsible for ensuring that their employees receive the necessary safety instruction.

All information on safety instruction can be found here: www.folkwang-uni.de/weiterbildung

AUFSCH! AOUUECH!

WAS TUN BEI EINEM UNFALL? WHAT TO DO IN CASE OF AN ACCIDENT?

UNFALL in der ODER auf dem Weg von der/zur Hochschule?
ACCIDENT in OR on the way to/from university?

SOFORT MELDEN!
REPORT IMMEDIATELY!

**WO?!
WHERE?!**

WICHTIG:
Konsultation des nächstgelegenen **DURCHGANGSARZTES!**
Suchmaske der DGUV (Deutsche Gesetzliche Unfallversicherung): <https://bit.ly/2VXtdAU>
IMPORTANT:
Consultation of the nearest **MEDICAL REFEREE!**
Search mask of the DGUV: <https://bit.ly/2VXtdAU>

Fachbereich 1&2
☎ +49 (0) 201_4903-...
Alexandra Kiene
kiene@folkwang-uni.de ...-234
Nadine Knobloch
knobloch@folkwang-uni.de ...-295

Fachbereich 3
☎ +49 (0) 201_4903-...
Franziska Betz (auch IFPOM und ICEM)
franziska.betz@folkwang-uni.de ...-308
Nathalie Patlaka
nathalie.patlaka@folkwang-uni.de ...-213

Fachbereich 4
☎ +49 (0) 201_6505-...
Nadine Spahn
nadine.spahn@folkwang-uni.de ...-1411
Sonja Zenker
sonja.zenker@folkwang-uni.de ...-1410

GEBÄUDEMANAGEMENT

Das [Dezernat Services](#) der Folkwang Universität der Künste teilt sich in die Bereiche

- Bauen und Sanieren
- Gebäudemanagement
- Veranstaltungstechnik

auf. Hier werden die für den technischen Ablauf des Hochschullebens notwendigen Personal- und Dienstleistungen zusammengefasst.

Alles, was für die Erneuerung, den Erhalt und den Betrieb der Liegenschaften, die Organisation der Gebäude, Räume und Veranstaltungen, die Vorbereitung und Durchführung aller Arten von internen und öffentlichen Veranstaltungen notwendig ist, bildet sich hier ab. Zur Meldung von Schäden und/oder Reparaturen oder anderen Angelegenheiten, die das Gebäudemanagement betreffen, wenden Sie sich direkt an die Funktionsadresse: service.gbm@folkwang-uni.de

FACILITY MANAGEMENT

[Technical management](#) at the Folkwang University of the Arts is divided into the following areas:

- Building and Refurbishment
- Buildings Management
- Artistic Management Office & Scheduling & Management Services

The staff members and services that are needed for all technical aspects of the ongoing life of the University are concentrated here.

Everything necessary for renovating, maintaining and operating properties, for organising buildings, rooms and events, and for the preparation and implementation of events of all kinds (both internal and public) is outlined here. To report damage and/or repairs or other matters relating to building management, please contact the functional address directly: service.gbm@folkwang-uni.de

PERSONAL & FINANZEN & EINKAUF

Dezernat Ressourcen – Personalverwaltung

Von den Kolleg*innen der [Personalverwaltung](#) werden Ihre Fragen zum Dienst-, Tarif- oder Sozialversicherungsrecht, aber auch Fragen zum Schwerbehinderten- und Personalvertretungsrecht beantwortet. Die Personalverwaltung ist zuständig für die Umsetzung aller personalrelevanten Vorgänge von der Einstellung bis zum Ausscheiden aus dem Beschäftigungsverhältnis.

Dezernat Ressourcen – Finanzen

[Hier](#) werden Ihnen alle Fragen zur Haushaltsbewirtschaftung, zur Rechnungsbearbeitung und Zahlungsverkehr, zu Werk- und Honorarverträgen und zur Anlagenverwaltung beantwortet.

HUMAN RESOURCES & FINANZEN & PURCHASING

Department Resources – Human Resources Management

Your questions on service, collective bargaining or social insurance law as well as on disability and personnel representation law will be answered by colleagues in the [Human Resources Department](#). They are responsible for the implementation of all personnel-relevant processes – from recruitment through to the ending of the employment relationship.

Department Resources – Financial Resources

All questions relating to budget management, accounts processing and payment, contract of employment, casual contracts and asset management can be answered [here](#).

Dezernat Ressourcen – Einkauf

Der [zentrale Einkauf](#) ist die Anlaufstelle für die Realisierung von Beschaffungsvorhaben der Fachbereiche und der Verwaltung. Hier werden Lieferungen und Dienstleistungen jeder Art beauftragt. Außerdem können hier alle fest angestellten Bediensteten ihre Folkwang-Visitenkarten bestellen. Im Zusammenhang mit ihren Bestellungen werden die Bedarfsstellen über einzuhaltende Formalien beraten – wie z. B. vorgeschriebene Vorlaufzeiten bei Ausschreibungsverfahren. Zusätzlich werden auch etwaige Alternativen geprüft und vorgeschlagen, um ein bestmögliches Ergebnis für alle Beteiligten zu realisieren. Beschaffungsvorgänge, die im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften durchzuführen sind, werden durch den Einkauf eingeleitet und betreut, so dass die Bedarfsstellen hier entlastet werden.

Department Ressourcen – Purchasing

The [central purchasing department](#) is the contact point for the realization of procurement projects of the faculties and the administration. Supplies and services of all kinds are ordered here. All permanent employees can also order their Folkwang business cards here. In connection with their orders, the purchasing departments are advised on the formalities to be observed – such as prescribed lead times in tendering procedures. In addition, possible alternatives are also examined and suggested in order to achieve the best possible result for all parties involved. Procurement processes that have to be carried out within the framework of the legal regulations are initiated and supervised by the purchasing department, so that the demand centers are relieved.

BERATUNGSANGEBOT AN FOLK- WANG

An der Folkwang Universität der Künste gibt es ein vielfältiges Beratungsangebot rund um Studium, Lehre, Arbeit & Leben. Das Angebot richtet sich dabei nicht nur an Studierende & Lehrende, sondern an alle Hochschulangehörigen. Eine Übersicht der Beratungsangebote für alle Zielgruppen finden Sie hier: www.folkwang-uni.de/beratung

Vertrauens-Person

Bei Problemen oder Konflikten jeder Art, die Studierende, Lehrende oder Mitarbeiter*innen in Technik und Verwaltung im Kontext der Folkwang Universität der Künste erleben, hilft Ihnen die Vertrauens-Person Isabel Schamuhn in einem persönlichen Gespräch bzw. per Telefon oder E-Mail, schnell einen geeigneten Lösungsweg zu finden. Die Hilfe ist für Ratsuchende kostenfrei und richtet sich ganz nach ihren individuellen Bedürfnissen.

Kontakt: Isabel Schamuhn
Konfliktberatung | Coaching | Psychologische Beratung
E-Mail: vertrauens-person.schamuhn@folkwang-uni.de

Weitere Informationen: <https://www.folkwang-uni.de/home/hochschule/beratung/vertrauens-person/>

ADVISORY SERVICES AT FOLK- WANG

At the Folkwang University of the Arts we provide a whole range of advice on studying, teaching, working & living. There are services not only for our students & teaching staff, but also for all university members: <https://www.folkwang-uni.de/en/home/hochschule/advisory-services/>

Person of trust

For students, teachers and employees in technology and administration If there are any problems or conflicts relating to the Folkwang University of the Arts, person of trust Isabel Schamuhn will be able to help quickly find a suitable solution through a consultation in person, by telephone or by email. The support is free of charge and tailored to the specific needs.

Contact: Isabel Schamuhn
Conflict counselling | Coaching | Psychological counselling
E-Mail: vertrauens-person.schamuhn@folkwang-uni.de

Further information: <https://www.folkwang-uni.de/en/home/hochschule/advisory-services/person-of-trust/>

Lagepläne

Maps

Lehren an Folkwang bedeutet Lehren an besonderen Orten: in denkmalgeschützten und architekturpreisgekrönten Gebäuden, mitten in der Metropole Ruhr.

Die Lagepläne auf der Folkwang-Homepage zeigen Ihnen die Standorte der einzelnen Gebäude der Campus

- in Essen-Werden
- auf dem Welterbe Zollverein | Fachbereich Gestaltung
- in Duisburg
- in Bochum | Folkwang Theaterzentrum & Institut für Pop-Musik sowie
- in Dortmund | Orchesterzentrum.

Sie finden alle Lagepläne hier:

<https://www.folkwang-uni.de/home/hochschule/ueber-folkwang/campus/>

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 maps of the area show you the location of the individual buildings of the different campus in

- in Essen-Werden
- at Zollverein World Heritage | Design Faculty
- in Duisburg
- in Bochum | Folkwang Theatre Center & Institute for Pop-Music as well as
- in Dortmund | Orchesterzentrum

You find the maps here:

<https://www.folkwang-uni.de/en/home/hochschule/about-folkwang/campuses/>

