



**Folkwang**  
Universität der Künste

Leitfaden Lehre  
*Teachers Guide*

## INHALT | CONTENT

5	Einleitung <i>Introduction</i>
6	Lehre & Unterricht <i>Teaching &amp; Learning</i>
28	Bewerbung und Eignungsprüfung <i>Application &amp; Aptitude Test</i>
38	Prüfungen & Studiengangregelungen <i>Examinations &amp; Study Regulations</i>
68	Wissenswertes <i>Worth Knowing</i>
84	Lagepläne <i>Maps</i>

*"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 mit exzellenten Lernergebnissen zu gestalten.

Für alle Studiengänge, Fachbereiche und Institute stellt dies eine tägliche Herausforderung dar. Die interdisziplinäre Zusammenarbeit der Bereiche Musik, Theater, Tanz, Gestaltung und Wissenschaft bereichert die künstlerische Entwicklung unserer Studierenden 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 der „Leitfaden Lehre“ in seiner 2. Auflage Ihnen 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 with excellent learning outcomes.

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 2nd 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	Qualität von Lehre & Unterricht <i>Quality of teaching &amp; learning</i>	18	Online@folkwang: E-mail, Web-Profil & Wlan <i>Online@folkwang:</i>
11	Mutterschutz für Studentinnen <i>Maternity protection for students</i>		<i>E-mail, web profile &amp; Wlan</i>
12	Antidiskriminierungsberatung / Beschwerdestelle <i>Anti-discrimination Advisory Services /</i>	21	Folkwang Organizer <i>Folkwang Organizer</i>
	<i>Complaints Office</i>	23	Medien im Unterricht <i>Media in teaching</i>
14	Sprachniveau der Studierenden <i>Language level of students</i>	26	Folkwang LAB <i>Folkwang LAB</i>
15	Qualitätssicherung in der Lehre – das Teaching Analysis Poll (TAP) <i>Teaching quality assurance –</i> <i>the Teaching Analysis Poll (TAP)</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.“*

### QUALITÄT VON LEHRE & UNTERRICHT

Ein vertrauensvolles Miteinander zwischen Lehrenden und Studierenden prägt die Qualität von Lehre und Unterricht an Folkwang. 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 hat Lehre und Unterricht Vorrang vor Aufführungen, Vorträgen und Forschung – 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.

### QUALITY OF TEACHING & LEARNING

The quality of teaching and learning at Folkwang is characterised by a trustful collaboration between the teaching staff and the students. Mutual trust is strengthened by the regulations set forth in the [Rules relating to the Basic Conditions for the Quality of Teaching](#) (Official Announcement No. 73, from 07.06.2002).

### Agreements on the teaching organisation

During the lecture period, teaching and learning take precedence over performances, speeches and research – this applies both to you 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. 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 34.

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 (siehe dazu auch Seite 57). 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 34.

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 (see also page xy). 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 21) 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 (siehe dazu auch die Ausführungen unter „Studiengänge regeln: Prüfungsordnungen & Modulhandbücher“ auf Seite 57).

### 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 21) 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 (see „Regulating study courses: Examination regulations & module catalogues“ on page 57).

### **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 am Aufladeautomat mit Bargeld aufgeladen werden.

### **Kopien & Ausdrücke**

Kopien und Ausdrücke, 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 also serves as library card, door opener on all campuses, pay card for the central copy machines and for the Mensa (canteen in Essen-Werden) and the Bistro (Zollverein World Heritage). There you can put money on the card with the charging machines.

### **Copies & prints**

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

## **MUTTERSCHUTZ FÜR STUDENTINNEN**

Teilt eine Studentin der Hochschule ihre Schwangerschaft mit oder stillt die Studentin, so muss 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](mailto:studienberatung@folkwang-uni.de). Viele 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 breast-feeding, 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](mailto:studienberatung@folkwang-uni.de). More information at: <https://www.folkwang-uni.de/en/home/hochschule/study/student-advisory-service/maternity-protection/>

## ANTIDISKRIMINIERUNGS- BERATUNG / BESCHWERDESTELLE

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 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 und 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

## ANTI-DISCRIMINATION ADVISORY SERVICES / COMPLAINTS OFFICE

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. 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 and 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.

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

Kontakt AGG-Beschwerdestelle:

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

Email: [beschwerdestelle@folkwang-uni.de](mailto:beschwerdestelle@folkwang-uni.de)

Weitere Informationen unter:

[Beschwerdestelle](#)

Contact AGG Complaints Office:

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

Email: [beschwerdestelle@folkwang-uni.de](mailto:beschwerdestelle@folkwang-uni.de)

Further Information: [Complaints Office](#)

## SPRACHNIVEAU DER STUDIERENDEN

Die offizielle Unterrichtssprache aller Studiengänge an der Folkwang Universität der Künste ist Deutsch. Deshalb müssen Studierende 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: [www.folkwang-uni.de/international-applicants](http://www.folkwang-uni.de/international-applicants)

### Wichtiger Hinweis:

Seit dem SoSe 2019 bietet Folkwang keine Deutschkurse mehr 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 all study courses at the Folkwang University of the Arts is German. Thus, students 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: [www.folkwang-uni.de/international-applicants](http://www.folkwang-uni.de/international-applicants)

### Important note:

From summer semester 2019 onward Folkwang will not be offering German language courses anymore. 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 – DAS TEACHING ANALYSIS POLL (TAP)

Als Lehrende\*r erhalten Sie durch ein ‚TAP‘ eine qualitative Rückmeldung zu Ihrer Lehrveranstaltung. Die Methode des TAP hat sich an vielen Universitäten und Kunst- und Musikhochschulen als einfache und effektive Methode zur konkreten Sicherung und Verbesserung der Lehrqualität bewährt.

### Mehrwert für Lehrende

Ein TAP bindet Ihre Studierenden verantwortlich und gestaltend in die Lehrveranstaltung ein und fördert den Austausch über Lehr- und Lernprozesse. Die Rückmeldungen können noch im laufenden Semester beachtet werden und kommen daher den Studierenden unmittelbar zugute – nicht erst der nächsten ‚Studierendengeneration‘. Durch den gegenseitigen Austausch der Studierenden bei der Erarbeitung der Rückmeldungen, gewinnen die Verbesserungsvorschläge an Substanz und spiegeln eine qualitative Mehrheitsmeinung wider.

### Freiwilligkeit & Vertraulichkeit

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

## TEACHING QUALITY ASSURANCE – THE TEACHING ANALYSIS POLL (TAP)

As a teacher, you receive a qualitative feedback on your lecture from a ‚TAP‘. The TAP method has proven its worth in many universities and universities of the arts as a simple and effective method for specifically ensuring and improving teaching quality.

### Added value for teaching staff

A TAP integrates your students into the lecture in a responsible and formative manner and fosters the exchange of teaching and learning processes. The responses can still be taken into account in the current semester, thus directly benefiting the students involved – not just the next "student generation". The mutual exchange amongst the students when deliberating on the feedback provides the suggestions for improvement with substance and reflects a qualitative majority opinion.

### Voluntary & confidential

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



### Ihre Schritte zum TAP

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

### Your steps to TAP

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

Weitere Informationen finden Sie hier: [www.folkwang-uni.de/tap](http://www.folkwang-uni.de/tap)

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

Der Arbeitsbereich Qualitätsentwicklung bietet Ihnen neben dem TAP auch Unterstützung bei der Evaluation und Entwicklung von Modulen, Studiengängen (s. dazu auch Seite 57) und organisatorischen Einheiten, wie z.B. Instituten. Dazu stehen weitere geeignete Verfahren und Instrumente - ggf. auch Fragebögen - zur Verfügung. Bitte wenden sich gern jederzeit an die Ansprechpartner\*innen im Arbeitsbereich Qualitätsentwicklung.

Weitere Informationen finden Sie auch hier: [www.folkwang-uni.de/qm](http://www.folkwang-uni.de/qm)

You can find further information here: [www.folkwang-uni.de/tap](http://www.folkwang-uni.de/tap)

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

In addition to the TAP method the Quality Development offers you support in the evaluation and development of modules, study courses (see also page 57) and organisational units, e.g. institutes. Other suitable procedures and instruments - including questionnaires if necessary - are available for this purpose. Please feel free to contact the contact persons in the Quality Development Department at any time.

Further information: [www.folkwang-uni.de/qm](http://www.folkwang-uni.de/qm)

## 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.

### Nutzung von Webmail

Ihre E-Mails erreichen Sie per Webmail über: <https://webmail.folkwang-uni.de>.

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

## 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, ...).

### Using webmail

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

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

### Nutzung in E-Mail-Programmen

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

- Posteingangsserver:  
imap.folkwang-uni.de  
Port: 993  
Verschlüsselung: SSL/TLS
- Postausgangsserver:  
smtp.folkwang-uni.de  
Port: 587  
Verschlüsselung: STARTTLS

Verwenden Sie für die Anmeldung Ihre Folkwang-Mail-Adresse mit zugehörigem Kennwort.

Alle Anleitungen finden Sie unter: [www.folkwang-uni.de/it](http://www.folkwang-uni.de/it)

### 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](http://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.

### Use in email programs

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

- Incoming mail server:  
imap.folkwang-uni.de  
via port: 993  
encryption: SSL/TLS
- Outgoing mail server:  
smtp.folkwang-uni.de  
via port: 587  
encryption: STARTTLS

To log in, use your Folkwang e-mail address and password. Detailed instructions are available at: [www.folkwang-uni.de/it](http://www.folkwang-uni.de/it)

### 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](http://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.

Senden Sie das ausgefüllte Dokument bitte an [personenprofil@folkwang-uni.de](mailto: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 Benutzerkonto in das WLAN aller teilnehmenden europäischen Hochschulen einloggen. Aufgrund der hohen Sicherheitseinstellungen müssen Sie zur Nutzung einmalig auf Ihrem Gerät das entsprechende Installationsprogramm durchführen, das Sie hier herunterladen können: [www.folkwang-uni.de/wlan](http://www.folkwang-uni.de/wlan)

Please send this form filled out to [personenprofil@folkwang-uni.de](mailto: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](http://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 und Lehrbeauftragte erhalten per E-Mail im Juni für das SoSe und im Dezember für das WiSe das Ankündigungsf formular für Ihre Lehrveranstaltung(en). Pro Veranstaltung füllen Sie bitte je ein Formular aus und senden das ausgefüllte Formular an die im Formular angegebene Adresse. Bitte beachten Sie hierbei auch die im Formular angegebene Frist zur Ankündigung Ihrer Lehrveranstaltung(en)!

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

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 Lehrkräfte verpflichtend.
- Grundsätzlich werden nur Vorlesungen, Seminare und Gruppenunterrichte über das System angekündigt und organisiert (z. B. aber kein Einzelunterricht).
- Die Funktionen des Folkwang Organizers können Sie im Organizer-Leitfaden (s. u.) nachlesen. Hier ist anschaulich erklärt, wie Sie z. B. Teilnehmer\*innen einer Lehrveranstaltung verwalten oder Ihre Veranstaltung bearbeiten können.

Für den Organizer-Leitfaden sowie bei Fragen zum Folkwang Organizer wenden Sie sich bitte an die\*den System-Administrator\*in:  
[organizer@folkwang-uni.de](mailto:organizer@folkwang-uni.de)

### Weitere Materialien:

Im Vorlesungsverzeichnis des Organizers finden Sie unten auf der Seite unter ‚externe Dokumente‘ ‚[Hilfe für die Bedienung des Folkwang Organizers](#)‘

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

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

### Further documents:

You can find ‚[Help for the use of the Folkwang Organizer](#)‘ at the bottom of the course catalogue of the Organizer at ‚Externe Dokumente‘ (German only).

## 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. EDDA, Moodle, nextcloud, Dropbox o. ä.),
- Online-Datenbanken (u. a. von Bibliotheken oder Wikipedia),
- Online-Videokonferenzen (z. B. mit Big Blue Button oder ZOOM),
- Online-Tools und Apps, u. v. m.

An Folkwang unterstützt und koordiniert der Arbeitsbereich [Hochschul- und Mediendidaktik](#) 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. EDDA, Moodle, nextcloud, Dropbox or similar),
- Online databases (including of libraries or Wikipedia),
- Online video conferences (e. g. with Big Blue Button or ZOOM),
- Online tools and apps, and much more.

At Folkwang, the working field [University and Media Didactics](#) 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.

EDDA ist eine hochschulinterne geschützte Lehr-/Lernplattform mit einem besonderen Fokus auf Kommunikation und Austausch. Jede\*r Folkwängler\*in kann Gruppen zu Lehrveranstaltungen, Projekten oder einfach zum themenorientierten Austausch erstellen. Das eigene Profil dient als Sammlung eigener Beiträge, als Einstieg in aktuelle Gruppen und zur Präsentation eigener Arbeiten.

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

- Big Blue Button
- ZOOM
- nextcloud
- Rocketchat
- ]pexip[
- jitsi
- 4DFNTerminplaner

Der Arbeitsbereich [Hochschul- und Medieendidaktik](#) bietet aktuelle Informationen zur Nutzung der genannten digitalen Lehr-/Lernmöglichkeiten und ein FAQ zu Themen des Arbeitsbereichs: [www.folkwang-uni.de/e-learning](http://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).

EDDA is a university internal protected teaching/learning platform with a special focus on communication and exchange. Every Folkwängler\*in can create groups for courses, projects or simply for topic-oriented exchange. The own profile serves as a collection of own contributions, as an entry to current groups and to present own work.

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

- Big Blue Button
- ZOOM
- nextcloud
- Rocketchat
- ]pexip[
- jitsi
- 4DFNTerminplaner

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

### Individual advice 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](http://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: [www.folkwang-uni.de/qm](http://www.folkwang-uni.de/qm)

## FOLKWANG LAB

Die Folkwang Universität der Künste ist von einer prinzipiell disziplinenübergreifenden Zusammenarbeit der Künste in Lehre und Forschung geprägt und orientiert sich bewusst an den gesellschaftlichen Realitäten. Auf diese Weise setzen die Künste innovative und kreative Akzente, die zu einem lebendigen Teil der Gesellschaft werden und richtungsweisende Impulse setzen. 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 KollegInnen 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. Weitere Informationen zu den Folkwang LABs: <https://www.folkwang-uni.de/home/hochschule/projekte-labs/>

## FOLKWANG LAB

The Folkwang University of the Arts is characterised by the principle of crossdiscipline collaboration between the arts in teaching and research and is intentionally aligned with social realities. In so doing, the arts emphasise innovative and creative features, which become a vibrant part of society while providing trend-setting impulses. 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. Further information on the Folkwang LABs at: <https://www.folkwang-uni.de/en/home/hochschule/projects-labs/>

# Bewerbung & Eignungsprüfung

## Application & Aptitude Test

### INHALT | CONTENT

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

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

Maria Böhmer, Saatsministerin

### ZUGANGSVORAUSSETZUNGEN FÜR EIN STUDIUM

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

- Bestehen der Eignungsprüfung (siehe Seite 34)
- 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](http://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](http://www.folkwang-uni.de/ep-digital)
- Bewerber\*innen für das Konzertexamen benötigen ein Gutachten der\*des Hauptfachlehrer\*in.

### WHY ARE STUDY PROGRAMS CHANGED / DEVELOPED?

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

- Passing the aptitude test (see page 34)
- 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:

[www.folkwang-uni.de/study](http://www.folkwang-uni.de/study)

#### 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](http://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 füllen online das Antragsformular zur Teilnahme an der Eignungsprüfung (s. Seite 34) aus.

Das ausgefüllte Formular müssen sie dann:

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

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

[www.folkwang-uni.de/studium](http://www.folkwang-uni.de/studium)

Weitere Informationen und das Bewerbungs-Formular finden Sie unter:

[www.folkwang-uni.de/bewerbung](http://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.

### APPLICATION PROCEDURE

Applicants for a study place must complete the online request form for participation in the aptitude test (see page 34).

The completed form must then be:

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

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

[www.folkwang-uni.de/study](http://www.folkwang-uni.de/study)

Further information and the form are available at:

[www.folkwang-uni.de/application](http://www.folkwang-uni.de/application)

### Multiple applications & Application fee

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



### Wichtige Hinweise:

- Für die Wahrung der Bewerbungsfrist ist der Posteingang in der Hochschule maßgeblich.
- 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 1. Januar zur Verfügung. Vom 01. Juni bis 30. September sind keine Bewerbungen möglich.
- Ausgenommen von der Gebühr sind Bewerbungen für Eignungsprüfungen im FB 4!

## 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 oder das Institut für Populäre Musik 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](http://www.folkwang-uni.de/gasthoererschaft)

### Important notes:

- The date of arrival at the university is decisive for compliance with the deadline.
- The online application form is available from 1st October for the application deadline on the 15th November and from 1st 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!

## 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 or the Institute for Popular Music; 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](http://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: [www.folkwang-uni.de/jungstudium](http://www.folkwang-uni.de/jungstudium)

### 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/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: [www.folkwang-uni.de/jungstudium](http://www.folkwang-uni.de/jungstudium)

### 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/teilzeitstudium/>

## EIGNUNGSPRÜFUNG (EP)

Die EP-Termine werden auf den Studiengangs-Webseiten unter ‚Bewerbung‘ veröffentlicht:  
[www.folkwang-uni.de/studium](http://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.

Auf den Studiengangs-Webseiten finden Sie unter ‚Bewerbung‘ die Durchführungsmodalitäten und die zu prüfenden Inhalte:  
[www.folkwang-uni.de/studium](http://www.folkwang-uni.de/studium)

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](http://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 are listed in the appendix of this guide and posted on the web pages of the study course under "Application" at:  
[www.folkwang-uni.de/study](http://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 contents to be tested and the procedure are available on the web pages of the relevant study course under "Application" at: [www.folkwang-uni.de/study](http://www.folkwang-uni.de/study)

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](http://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 (s. [Rahmeneignungsprüfungsordnung Nr. 399](#)).
- 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 Nr. 399](#)).
- 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). I

**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 - mit Prüfungsprotokollen - bei den studentischen Angelegenheiten (oder notfalls an der Pforte) ab.
- 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 notes:**

- 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

39	Allgemeine Hinweise zu Prüfungen <i>General notes on examinations</i>	52	Anerkennung von Prüfungsleistungen <i>Recognition of examination performances</i>
43	Studienbegleitende Modult(eil)prüfungen <i>(Sub)module examinations in the course of study</i>	57	Studiengänge entwickeln und verändern <i>Developing and changing study courses</i>
		63	Modulhandbuch ändern, Lehrinhalte festlegen und Lernziele formulieren <i>Changing module catalogue, define teaching content and formulating learning objectives</i>
47	Abschluss(modul)prüfungen <i>Finale (module)examinations</i>		
51	Nachteilsausgleiche für Studierende in besonderen Situationen <i>Compensation for disadvantage suffered by students in special situations</i>	67	Modulbescheinigungen & Studienbücher <i>Module certificates &amp; 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.

#### 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. unten), in der Klausur-Notenliste oder im Gutachten (s. dazu auch Abschluss(modul)prüfungen auf Seite 47) zu dokumentieren.

### GENERAL NOTES ON EXAMINATIONS

#### Reserving the examination room

If you require a different room than the regular classroom for your examination, please contact the [Artistic Operations Office \(A00\)](#) 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.

#### Grading & Overview of grades

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

#### Important note:

- Failure to pass a test – especially also unexcused absence – has to be documented for the examinations office in the examination protocol (see below), in the exam list of grades or in the evaluation (see Finale (module)examinations on page 47).

### 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](http://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

### 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](http://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 Arbeitskreises Körperbewusstsein stellt der Career Service aus.

### Krankheitsbedingte Rücktritte

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

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

### Withdrawals due to illness

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

## STUDIENBEGLEITENDE 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. unten).

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

Für alle Prüfungen gelten die Regelungen der Rahmenprüfungsordnung – mit Ausnahme der Studiengänge Folkwang Konzertexamen, Heterotopia (auslaufend), Orchesterspiel und Kunst- und Designwissenschaft: [Rahmen-PO Nr. 398](#)

## (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, Heterotopia (maturing), Orchestral Performance and Art and Design Science: [Rahmen-PO Nr. 398 \(German only\)](#)

### 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. 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 21) 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 21) 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, 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, 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](#).



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 studienangangspezifischen 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 studienangangspezifischen 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 studienangangspezifisch geregelt und sollten daher bei Unsicherheiten immer in den studienangangspezifischen Prüfungsordnungen nachgesehen werden.

An evaluation must include the names of all evaluators and be submitted to the Examinations Office in a timely manner by you following the examination.

As an examiner of a written thesis, you generally should arrive at a grade (including evaluation) within six weeks of the thesis being handed in.

### Types of examinations and calculation of grade

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

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

### Admission requirements

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

### Anmeldung & Zulassungsantrag

Der Antrag auf Zulassung zum Abschlussmodul ist formal vom Prüfling an den Prüfungsausschuss zu richten und ist fristgerecht 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 studiengangspezifischen 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.

Weitere Informationen unter: [www.folkwang-uni.de/studieren-mit-beeintraechtigung](http://www.folkwang-uni.de/studieren-mit-beeintraechtigung)

### 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.

More information is available here: [www.folkwang-uni.de/en/home/hochschule/study/student-advisory-service/studying-with-disability/](http://www.folkwang-uni.de/en/home/hochschule/study/student-advisory-service/studying-with-disability/)

## ANERKENNUNG VON PRÜFUNGSLEISTUNGEN

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

Die Leistungen können z. B. erbracht worden sein:

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

### ECTS-Credits & Noten

Bei Anerkennung findet keine Umrechnung der ECTS-Credits statt, sondern es werden die ECTS-Credits der Folkwang Prüfungsleistungen verbucht, für die der Prüfungsausschuss das Erreichen der Lernziele vollumfänglich festgestellt hat. 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/anerkennung-von-pruefungsleistungen/>

## RECOGNITION OF EXAMINATION PERFORMANCES

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

These achievements can have been acquired, for example,

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

### ECTS credits & grades

On recognition, there is no conversion of the ECTS credits; instead the ECTS credits are registered to the Folkwang examination performances, for which the Examinations Committee has determined that the learning objectives have been achieved in full. 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.folkwang-uni.de/en/home/hochschule/study/examinations-office/recognition-of-examination-performances/>

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. oben) 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/anerkennung](http://www.folkwang-uni.de/anerkennung)

#### **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/anerkennung](http://www.folkwang-uni.de/anerkennung)

#### **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](http://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](http://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.

<https://www.folkwang-uni.de/home/hochschule/studium/austausch-auslandsaufenthalt/>

**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.

<https://www.folkwang-uni.de/en/home/hochschule/study/exchanges-stay-abroad/>

**STUDIENGÄNGE  
(WEITER)ENTWICKELN UND  
VERÄNDERN**

Aufgrund verschiedener Anlässe (Re-Akkreditierungen, Personalwechsel, neue externe Anforderungen etc.) können Studiengangverantwortliche gefordert sein, das vorhandene Studienangebot 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. Das Rektorat hat deshalb ein verbindliches Vorgehen für diese Aufgabe festgelegt:

**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. Die Initiator\*innen bringen ihre Initiative formlos in den zuständigen Fachbereichsrat ein. Befürwortet der verantwortliche Fachbereichsrat eine Veränderung im Studiengang, so wird der Arbeitsbereich Qualitätsentwicklung informiert. Handelt es sich um eine hochschulstrategisch bedeutsame Studiengangentwicklung, so wird das Rektorat mit der Initiative befasst.

**(FURTHER) DEVELOPING AND  
CHANGING  
STUDY COURSES**

Due to various reasons (re-accreditations, personnel changes, new external requirements, etc.), those responsible for study courses may be required to (further) develop and change the content and structure of existing study courses. The development of study courses is a particularly important task for the university. The President's Office has therefore established a binding procedure for this task:

**Procedure model „(Further) developing  
study courses“**

At Folkwang University of the Arts, responsibility for the (further) development of study courses lies with the faculties. The impulse to develop and change a study course can come from the dean, students, individual teachers or a group of teachers in the faculty. The initiators bring their initiative informally to the responsible Faculty Council. If the responsible Faculty Council approves a change in the study course, the working area Quality Development is informed. And if the course development may be significant in terms of the universities strategy, the President's Office is informed of the initiative.

Befürwortet das Rektorat die Studiengangentwicklung, so gibt es zwei Möglichkeiten:

1. Der/Die Initiator\*innen führen Studiengangentwicklung in Eigenregie mit eigenen oder (selbst finanzierten) externen Ressourcen durch; die Arbeitsbereiche Qualitätsentwicklung (QE) und Hochschul- und Mediendidaktik (HD) unterstützen bei formalen Themen.

oder

2. Der/Die Initiator\*innen erarbeiten mit Unterstützung durch QE und HD ein inhaltlich-strukturelles Konzept für den Studiengang und setzen die Studiengangentwicklung gemeinsam mit QE und HD professionell um.

Studiengangentwicklungen ohne hochschulstrategische Ausrichtung (formale oder redaktionelle Änderungen) werden nicht ins Rektorat gereicht; die Arbeitsbereiche QE und HD unterstützen die Initiator\*innen in diesen Fällen bei formalen Fragen der Studiengangstruktur und bei der Gestaltung der Studiengangdokumente.

Das folgende Beteiligungsschema (siehe Seite 61) macht deutlich, welche Schritte bei der Veränderung eines Studiengangs oder von Studiengangdokumenten aufeinander folgen.

If the President's Office decides on the course development, there are two ways to go:

1. the initiator(s) carry out the development of the study course on their own with their own or (self-financed) external resources; the working areas Quality Development (QD) and University- and Media- Didactics (UD) provide support with formal issues.

or

2. the initiator(s), with the support of QD and UD, develop a content-related structural concept for the study course and implement the course development professionally together with QD and UD.

Course developments without a strategic orientation (formal or editorial changes) are not forwarded to the Presidents' Office; In these cases, QD and UD support the initiators in connection with formal questions of the course structure and in the design of the study course documents.

The following participation scheme (see page 61) makes it clear which steps follow one another when changing a study course or study course documents.

### Anpassung der Studiengangdokumente

FB-Rat und Rektorat beschließen nach Abschluss der Studiengangentwicklung die neuen Studiengangdokumente. Diese sind erst nach dem Rektoratsbeschluss die verbindliche Grundlage für den Ablauf (bzw. Fachbereichsratsbeschluss für das Modulhandbuch), die Prüfungen und die Inhalte eines Studiengangs. Die Studiengangdokumente sind

- die studiengangspezifische Prüfungsordnung (PO) welche
- den/die Studienverlaufsplan/pläne (SVP) enthält und
- das Modulhandbuch (MHB), welches die Angaben der Prüfungsordnung konkretisiert (s. Seite 63).
- ggf. die studiengangspezifische Eignungsprüfungsordnung (EPO)

Bitte beachten Sie, dass Änderungen der Studiengangdokumente - dem Studienbetrieb entsprechend - frühestens zu Beginn des nächsten Semesters umgesetzt werden können. Bei Änderungen der EPO ist zu beachten, dass sich Bewerber\*innen auf die zum Zeitpunkt der Bewerbung geltende EPO berufen können. Daher müssen Änderungen der EPO in Kraft treten, bevor der Bewerbungsprozess startet.

Für die Anpassung der PO wird immer die aktuellste Muster-PO der Akademischen Rechtsangelegenheiten verwendet. Für den Studienverlaufsplan und für das Modulhandbuch erhalten Sie **verbindliche Vorlagen** im Arbeitsbereich Qualitätsentwicklung. Die Hochschule ist gefordert, Studiengangdokumente barrierefrei zur Verfügung zu stellen.

### Adaption of course documents

The Faculty Council and the President's Office decide on the new course documents after the development has been completed. These are always the binding basis for the course structure (or decision of the Faculty Council for the module catalogue), for the examinations and for the contents of a study course - only after the President's Office has made its decisions. The study course documents are

- the course specific examination regulation (ER) which includes
- the course study plan and
- the module catalogue (MC), which concretises the examination regulations (see page 63).
- where applicable the course specific aptitude test regulations (ATR)

Please note that changes in the course documents - in accordance with the course operation - can be implemented at the earliest at the beginning of the next semester. In the case of changes in the ATR, it should be noted that applicants can refer to the ATR in force at the time of application. Therefore, changes to the ATR must come into force before the application process starts.

For the change of an ER you always use the most recent 'Sample-ER', which you get from Academic Legal Matters. For the change of your study plan and the MC you get **binding format templates** from the working area Quality Development. The university is required to make study course documents accessible.

Alle Dokumente werden deshalb sukzessive ohne inhaltliche Änderungen in eine barrierefreie Version überführt.

All documents will therefore be successively converted into an accessible version without any changes to the content.

### Wichtige Hinweise:

- 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:

- Course developments should always take into account the topic of „Digitalisation Competences“ in order to be future-oriented.
- 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](#)

## Beteiligungsschema – Studienangebot (weiter-)entwickeln

Aufgrund verschiedener Anlässe (Re-Akkreditierungen, Personalwechsel, neue externe Anforderungen etc.) ist Folkwang gefordert, das vorhandene Studienangebot immer wieder inhaltlich und strukturell (weiter) zu entwickeln: In Studiengängen, in denen bestimmte Inhalte maßgeblich von einer\*em Lehrenden vertreten werden, kann beispielsweise schon der Wechsel dieser Lehrperson eine Veränderung des Studiengangs notwendig machen. Häufiger sind es aber neue oder andere inhaltliche Anforderungen, die in die Lehre integriert werden sollen und dadurch eine Studiengangentwicklung auslösen; z. B. wenn Erwartungen aus den Berufsfeldern an die universitäre Bildung herangetragen werden oder wenn Ergebnisse von Feedback-/ Evaluationsverfahren oder Befragungen in die Veränderung eines Studiengangs einfließen sollen.

Letztlich ist jeder Auslöser für eine Studiengangentwicklung ein Veränderungsimpuls, der zu einem positiven Ergebnis für Lehrende und Studierende – und im weiteren Sinne für Absolvent\*innen und unsere Gesellschaft – führen sollte.

An der Folkwang Universität der Künste liegt die **Verantwortung für die strategische (Weiter-)Entwicklung des Studienangebots in den Fachbereichen**. Der Impuls kann von einzelnen Lehrenden, einer Gruppe Lehrender oder von studentischen Gremien des Fachbereichs ausgehen.

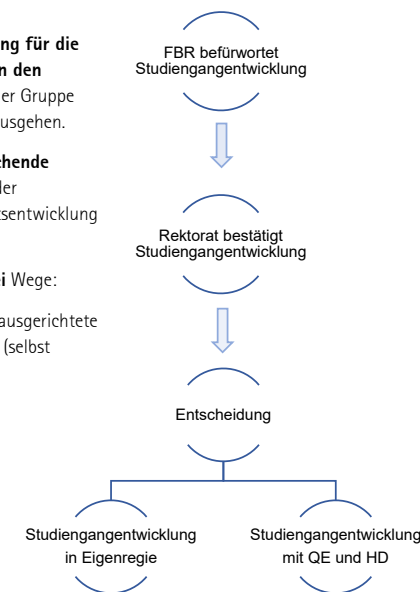
Befürwortet der verantwortliche Fachbereichsrat eine **weitreichende Veränderung** in einem Studiengang, so löst dies den Prozess der Studiengangentwicklung aus. Über den Arbeitsbereich Qualitätsentwicklung wird in diesem Fall auch das **Rektorat** einbezogen.

Nach diesem regelhaften Start gibt es im weiteren Verlauf **zwei** Wege:

1. Der/Die Initiator\*innen führen eine hochschulstrategisch ausgerichtete Studiengangentwicklung **in Eigenregie** mit eigenen oder (selbst finanzierten) externen Ressourcen durch; Qualitätsentwicklung (QE) und Hochschul- und Mediendidaktik (HD) unterstützen bei formalen Themen.
- oder
2. Der/Die Initiator\*innen erarbeiten mit Unterstützung durch QE und HD ein inhaltlich-strukturelles Konzept für den Studiengang und setzen die **Studiengangentwicklung gemeinsam mit QE und HD** um.

**Studiengangentwicklungen ohne hochschulstrategische Ausrichtung (formale oder redaktionelle Änderungen) werden nicht ins Rektorat gereicht**; die Arbeitsbereiche Qualitätsentwicklung und Hochschul- und Mediendidaktik unterstützen bei formalen Themen.

Das folgende **Beteiligungsschema (s. S. 62)** macht deutlich, welche Schritte bei der Veränderung eines Studiengangs oder von Studiengangdokumenten aufeinander folgen.



## Beteiligungsschema – Studienangebot (weiter)entwickeln

Studiengang (bzw. Dokument) soll verändert werden ...	I Studiengangentwicklung (strategisch)	II Formale Änderung	III Redaktionelle Änderung
Beispiele ...	Einführung eines neuen SG, weitreichende inhaltliche Veränderung oder Umbenennung eines SG, ...	Änderung einer Prüfungsform, Verschiebung von Umfängen, ...	Einführung von Modulkürzeln, Verwendung der Muster-PO, Formatvorlagen für SVP oder MHB, ggf. Studienbuch, ...
<b>Über das Dekanat: formlose Information an Arbeitsbereich OE</b> (Frau Jesse)	X	X	X
<b>FBR stimmt zu</b>	X		
<b>Rektorat stimmt zu</b>	X		
<b>Studiengang verändern</b> (in Eigenregie oder mit OE / HD)	X		
<b>Studiengangdokumente formal prüfen</b> (Frau Gadlinger + Akad. Rechtsangelegenheiten)	X	X	
<b>Studiengangdokumente verabschieden</b>	FBR	X	
	Rektorat/Senat	X	
<b>Dokumente einpflegen / veröffentlichen</b> (SGI/Dekanat + Dez. Studium und Internationales)	X	X	X

FBR = Fachbereichsrat; HD = Hochschuldirektor; MHB = Modulhandbuch; SG = Studiengang; SGI = Studiengangleitung; SVP = Studienverlaufsplan; PO = Prüfungsordnung; OE = Qualitätsentwicklung

### MODULHANDBUCH ÄNDERN, LEHRINHALTE FESTLEGEN UND LERNZIELE FORMULIEREN

#### 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 52).

Der [Arbeitsbereich Qualitätsentwicklung](#) berät Sie bei inhaltlichen Fragen zur Studiengangentwicklung (siehe oben) und bei der Überarbeitung bzw. Neuerstellung eines MHB.

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

#### 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 (siehe Seite 52).

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



**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 (s. S. 65) sollte bei der Formulierung der Lernziele hinzugezogen werden. Dies fördert die Vergleichbarkeit von Modulhalten 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 p. 65) 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 - Erinnern	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 beurteilen	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 (siehe oben) verstoßen. Vorschläge zur Änderung des MHB richten Sie über Ihren Studiengangverantwortlichen an das Dekanat. Hier startet das Beteiligungsschema (s. Seite 62).

**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 (siehe oben)
- Modulprüfungen umfassen in der Regel die Lerninhalte des gesamten Moduls. Falls einzelne Lernbereiche bzw. die Inhalte einzelner Module gewichtet bewertet werden sollen, muss dies im MHB unter „Prüfungsform“ geregelt sein.

Inhaltliche Fragen zum MHB beraten Sie mit der\*dem Studiengangverantwortlichen oder im Fachbereich.

**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). Please address your suggestions for changing the MC via the person responsible for your study course to the Deans' office. The participation scheme (s. page 62) starts here.

**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 or the faculty.

**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. oben).

Weitere Informationen finden Sie unter ‚Dokumentation des Prüfungsergebnisses bei Ihren Studierenden‘ auf der Seite 41.

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 41.

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.

# Wissenswertes

## Worth Knowing

### INHALT | CONTENT

69	Stabsstelle Hochschulkommunikation <i>University Communications</i>	75	Krankheit oder Unfall & Arbeitssicherheit <i>In case of illness or accident &amp; safety at work</i>
70	Veranstaltungen an Folkwang disponieren & kommunizieren <i>Arranging events at Folkwang &amp; communicating them</i>	80	Gebäudemanagement <i>Facility Management</i>
72	Weiterbildung <i>Further Education</i>	81	Personal & Finanzen & Einkauf <i>Human Resources &amp; Finances &amp; Purchasing</i>
73	Folkwang International	83	Beratungsangebot an Folkwang <i>Advisory Services at Folkwang</i>
74	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.**

[www.folkwang-uni.de/mediendownload](http://www.folkwang-uni.de/mediendownload)

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.**

[www.folkwang-uni.de/mediendownload](http://www.folkwang-uni.de/mediendownload)

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](mailto: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“:

[www.folkwang-uni.de/mediendownload](http://www.folkwang-uni.de/mediendownload)

Sollten Sie ein Plakat oder ein Abendprogramm frei gestalten wollen, so ist dies selbstverständlich möglich. Achten Sie dabei bitte auf die Verwendung des aktuellen Hochschullogos. Dieses ist ebenfalls im Mediendownload (s.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](mailto: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:

[www.folkwang-uni.de/mediendownload](http://www.folkwang-uni.de/mediendownload)

Should you want to freely design a poster or evening programme, this, of course, is also possible. In this case, please make sure that you use the current university logo. This can also be found in the media download (see 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‘  
[www.folkwang-uni.de/weiterbildung](http://www.folkwang-uni.de/weiterbildung)

### Tagungen & Co

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

## FURTHER EDUCATION

The Folkwang University of the Arts offers further education courses for individual professionalisation and competency enhancement as well as for an interdisciplinary (cross-university) exchange. Although the further education courses are primarily aimed at the teaching staff and employees at Folkwang, they are also open to the employees of other art and music universities/schools in North Rhine-Westphalia.

Further information is available here: [www.folkwang-uni.de/weiterbildung](http://www.folkwang-uni.de/weiterbildung)

### Conferences & Co

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

## 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 350 Lehrenden betreut. Mehr als 30 Prozent 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](http://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:  
[www.folkwang-uni.de/international](http://www.folkwang-uni.de/international)

## FOLKWANG INTERNATIONAL

International partnerships and projects, as well as the internationalisation of courses, research and teaching, play a key role at the Folkwang University of the Arts. Around 1.600 students are supervised by 350 teachers. More than 30 per cent 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](http://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](http://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.

## 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.

## Hinweis zur Terminierung von Sitzungszeiten

Bitte berücksichtigen Sie im Rahmen der Terminierung Ihrer Sitzungszeiten den Aspekt der Familienvereinbarkeit und lassen Sie Ihre Termine wie Gremien- und Kommissionssitzungen möglichst bis 15 Uhr enden. Der Senat hat diesbezüglich im Wintersemester 2014/15 die Umsetzung gesamtuniversitärer Praktiken zur Durchführung familienfreundlicher Sitzungszeiten beschlossen.

## Information regarding the scheduling of meeting times

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

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

## KRANKHEIT ODER UNFALL & ARBEITSSICHERHEIT

### Krankheit oder ...

Lehrende melden sich per E-Mail an [krankmeldung@folkwang-uni.de](mailto: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.

### ... 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](mailto: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 above-mentioned 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.

### ... 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 sozialversicherungs-pflichtig 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 (s. Poster) zu informieren, die ihr\*ihm ein Formular der Unfallkasse aushändigen.

### 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 above), who will hand her or him a form for the accident insurers.

# AUÜTSCH! ACCIDENT!

## 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  
**Jennifer Schwarzer**  
schwarzer@folkwang-uni.de ...-233

**Fachbereich 3**  
☎ +49 (0) 201\_4903-...  
**Tabea Maciolek**  
(auch IPFOM und ICEM)  
maciolek@folkwang-uni.de ...-308

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

**... 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](http://www.folkwang-uni.de/weiterbildung)

**... 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](http://www.folkwang-uni.de/weiterbildung)



## 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.

Weitere Informationen finden Sie hier:

<https://www.folkwang-uni.de/home/hochschule/organisation/verwaltung-technik/dezernat-services/>

## 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.

Further information is available here:

<https://www.folkwang-uni.de/en/home/hochschule/organisation/administration-technical-management/department-services/>

## 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.

Weitere Informationen finden Sie hier:

<https://www.folkwang-uni.de/home/hochschule/organisation/verwaltung-technik/dezernat-ressourcen/personal/>

### Dezernat Ressourcen – Finanzen

Hier werden Ihnen alle Fragen zur Haushaltsbewirtschaftung, zur Rechnungsbearbeitung und Zahlungsverkehr, zu Werk- und Honorarverträgen und zur Anlagenverwaltung beantwortet.

Weitere Informationen finden Sie hier:

<https://www.folkwang-uni.de/home/hochschule/organisation/verwaltung-technik/dezernat-ressourcen/finanzen/>

## 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.

Further information is available here: <https://www.folkwang-uni.de/en/home/hochschule/organisation/administration-technical-management/department-resources/human-resources-management/>

### Department Ressourcen – Financial Resources

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

Further information is available here: <https://www.folkwang-uni.de/en/home/hochschule/organisation/administration-technical-management/department-resources/financial-resources/>

### **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 einzuhalten- de 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.

Weitere Informationen finden Sie hier: <https://www.folkwang-uni.de/en/home/hochschule/organisation/administration-technical-management/department-resources/purchasing/>

### **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.

Further information is available here: <https://www.folkwang-uni.de/en/home/hochschule/organisation/administration-technical-management/department-resources/purchasing/>

### **BERATUNGSANGEBOT AN FOLKWANG**

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](http://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](mailto:vertrauens-person.schamuhn@folkwang-uni.de)  
Weitere Informationen: <https://www.folkwang-uni.de/home/hochschule/beratung/vertrauens-person/>

### **ADVISORY SERVICES AT FOLKWANG**

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](mailto: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/>

## IMPRESSUM

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

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

Tel. +49 (0)201-4903-0  
[info@folkwang-uni.de](mailto:info@folkwang-uni.de)  
[www.folkwang-uni.de/ge](http://www.folkwang-uni.de/ge)  
[www.facebook.com/folkwang](https://www.facebook.com/folkwang)

Gestaltung:  
Dr. Barbara Jesse und Niklas Primus  
Design-Vorlage:  
loewentreu visual concepts

Stand: Februar 2023

