



INFORMATIONEN VON A-Z

für neue Lehrende an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung NRW



Fachhochschule
für öffentliche Verwaltung
NRW

SER
VICE

■ BEIHILFE

Die Bezirksregierung Münster bearbeitet die Beihilfeanträge der Beamtinnen und Beamten der FHöV NRW. Die Postadresse lautet: Zentrale Scanstelle Beihilfe, 32746 Detmold. Weitere Informationen erhalten Sie unter: https://www.bezreg-muenster.de/de/gesundheits_und_soziales/beihilfe/index.html

■ BETRIEBLICHES EINGLIEDERUNGSMANAGEMENT (BEM)

Die FHöV NRW möchte die Gesundheit der Beschäftigten erhalten und fördern. Ein Baustein stellt dabei das BEM dar. Der Arbeitgeber ist verpflichtet, nach 30 bzw. 42 Tagen ein Betriebliches Eingliederungsmanagement anzubieten. Die Inanspruchnahme des BEM ist freiwillig und die Gespräche sind streng vertraulich. Hierbei wird gemeinsam überlegt, welche gesundheitsbegleitenden Maßnahmen zur Stabilisierung getroffen werden können.

Ansprechpartner

Daniel Belavic

Tel.: 0209/1659-2100

E-Mail: daniel.belavic@fhoev.nrw.de

■ BEURTEILUNGEN

Es gilt die Richtlinie für die dienstliche Beurteilung der Dozentinnen und Dozenten an der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen - BRL Doz. Demnach erfolgt eine dienstliche Beurteilung durch den Präsidenten oder die Präsidentin alle drei Jahre zu einem Stichtag.

Dozentinnen und Dozenten im Beschäftigtenverhältnis werden auf Antrag beurteilt. Professorinnen und Professoren nehmen nicht am Beurteilungsverfahren teil.

■ CORPORATE DESIGN

Das gesamte mediale Erscheinungsbild (Printmedien und elektronische Medien) der FHöV NRW folgt dem verbindlichen Corporate Design. Zuständig für die Mediengestaltung ist das Dezernat 11.2.

Ansprechpartner

Johann Ifflaender

Tel.: 0209/1659-3430

E-Mail: johann.ifflaender@fhoev.nrw.de

Für den Schriftverkehr sind ausschließlich die Ihrem Studienort entsprechenden, im Intranet bereitgestellten Briefbögen zu verwenden. Diese finden Sie unter Informationen/Corporate Design: Briefbögen

■ DIENSTREISEN

Die Dienstreiseanträge sind auf dem Dienstweg über die Abteilungspost urschriftlich an die Zentralverwaltung der FHöV NRW, Dezernat 21.1, weiterzuleiten. Für Dienstreiseanträge sind ausschließlich die von der Reisekostenstelle bereitgestellten Formulare zu nutzen, die vollständig ausgefüllt werden müssen.

Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter geben ein qualifiziertes Votum zu der beantragten Dienstreise ab. Die Reisekostenstelle in der Zentralverwaltung prüft den Antrag anschließend auf Vorliegen der reisekostenrechtlichen Voraussetzungen.

Generelle Dienstreisegenehmigungen sollen für die Erledigung regelmäßiger, gleichartiger Dienstgeschäfte innerhalb eines näher zu bestimmenden räumlichen Bereichs erteilt werden. Die Dienstreise ist jedoch in jedem Fall vor Antritt mit dem Vorgesetzten abzustimmen und schriftlich zu dokumentieren. Die Genehmigungen aus Anlass von Gremiensitzungen werden in der jeweiligen Einladung durch die Zentralverwaltung erteilt.

Für alle Auslandsdienstreisen ist eine aussagekräftige, schriftliche Begründung zur Notwendigkeit der Dienstreise, insbesondere zum Inhalt des Projektes, des Programms vor Ort und dem dienstlichen Aspekt der Dienstreise erforderlich. Die Genehmigung der Dienstreise muss vor ihrem Antritt ausgesprochen und daher rechtzeitig vorher beantragt werden.

Kann in Ausnahmefällen – z. B. bei unaufschiebbaren dringenden Angelegenheiten – die Genehmigung nicht vor Reiseantritt eingeholt werden, so ist der Genehmigungsantrag unverzüglich unter Angabe der Verzögerungsgründe nachzuholen und die Dienstreise der Verwaltung per E-Mail an – reisekostenstelle@fhoev.nrw.de – vorab anzuzeigen. Inlandsdienstreisen sollen spätestens eine Woche vor Antritt der Reise beantragt werden. Auslandsdienstreiseanträge sind spätestens drei Wochen vor Reisebeginn über den jeweiligen Studienort vorzulegen; Einladungsschreiben, Programme u.ä. sollten den aussagekräftigen Anträgen beigelegt werden.

Die geltende Dienstanweisung zum Antrags- und Genehmigungsverfahren bei Dienstreisen enthält weitere Hinweise.

■ FACHBEREICHE

Die Fachhochschule gliedert sich in die Fachbereiche Polizei und Allgemeine Verwaltung/Rentenversicherung. Die Fachbereiche werden durch Fachbereichsräte vertreten. Diese setzen sich zusammen aus Vertretern der Dozentenschaft, der Studierenden, drei Vertretern der Ausbildungskörperschaften, sowie einem Vertreter der Lehrbeauftragten im Fachbereichsrat.

Ansprechpartner Fachbereich Polizei
Jochen Schramm (Fachbereichssprecher)
Tel.: 0209/1659-4200
E-Mail: jochen.schramm@fhoev.nrw.de

Martin Kirchhoff (stellv. Fachbereichssprecher)
Tel.: 0231/793076-2015
E-Mail: martin.kirchhoff@fhoev.nrw.de

Ansprechpartner Fachbereich Allgemeine Verwaltung/Rentenversicherung
Dr. Bernhard Frevel (Fachbereichssprecher)
Tel.: 0251/2859-2312
E-Mail: bernhard.frevel@fhoev.nrw.de

Mechthild Siegel (stellv. Fachbereichssprecherin)
Tel.: 0251/2859-2315
E-Mail: mechthild.siegel@fhoev.nrw.de

■ FACH- UND MODULKOORDINATION

Die Fachbereichsräte benennen hauptamtliche Lehrende zu Fachkoordinatorinnen bzw. Fachkoordinatoren. Die Fachkoordinatorinnen und Fachkoordinatoren arbeiten in Arbeitsgruppen mit den entsprechenden Lehrenden zusammen. Sie sind vor allem verantwortlich für die

- Beschaffung von Klausuren und die Abstimmung der Klausuraufgaben mit den Studieninhalten
- Zusammenarbeit mit den Fachkoordinatorinnen und Fachkoordinatoren der anderen Fachbereiche
- Abstimmung von Fachproblemen mit den Fachkoordinatorinnen und Fachkoordinatoren der Abteilungen
- Überwachung der Studienpläne auf notwendige Veränderungen.

Für die Bachelorstudiengänge werden Modulkoordinatoren und bei Bedarf Modulgruppenkoordinatoren auf Fachbereichsebene und auf örtlicher Ebene eingerichtet. Modulkoordinatoren und Fachbereichskoordinatoren stimmen sich dabei gegenseitig ab.

■ FORTBILDUNGEN

Die FHöV NRW verfügt mit Dezernat 13 über ein didaktisches Zentrum, in dem auch die Weiterbildung Intern beheimatet ist. Das Angebot der Weiterbildung Intern richtet sich vor allem an die hauptamtlich Lehrenden und die Lehrbeauftragten

der FHÖV NRW. Im Rahmen der Weiterbildungsveranstaltungen werden Themen aus den Bereichen Hochschuldidaktik, Selbst- und Zeitmanagement, Training sozialer Kompetenzen und Neue Medien als klassische Seminare oder Workshops angeboten.

Speziell für neue hauptamtliche Lehrende bietet die Weiterbildung Intern hochschuldidaktische Einführungsfortbildungen an. Die Teilnahme in den ersten zwölf Monaten des Lehreinsatzes wird mit 1/5 der individuellen wöchentlichen Lehrverpflichtung pro Fortbildungstag angerechnet. Dies gilt ab dem dritten Fortbildungstag. Bei einer Einstellung, Abordnung oder Versetzung mindestens einen Monat vor Beginn des Studienjahres erfolgt jedoch keine Anrechnung.

Das aktuelle Programm der „Weiterbildung Intern“ sowie Ansprechpartner und Anmeldeformulare finden Sie auf der Homepage der FHÖV NRW unter diesem [Link](#).

Für die Anmeldung und Abordnung zur Teilnahme an externen Fortbildungen der Fortbildungsakademie Mont-Cenis (FAH NRW, www.fah.nrw.de) und des Landesbetriebs für Information und Technik Nordrhein-Westfalen (IT NRW, www.it.nrw.de) ist das Dezernat 21.2 zuständig.

Ansprechpartner

Stefan Jürgens

Tel.: 0209/1659 - 2520

E-Mail: stefan.juergens@fhoev.nrw.de

■ HOMEPAGE UND INTRANET DER FHÖV NRW

Ein regelmäßiger Blick auf die Homepage der FHÖV NRW (www.fhoev.nrw.de) lohnt immer. Sie enthält ebenso wie das Intranet viele Informationen zum Studium und zu weiteren Hochschulaktivitäten wie Symposien oder Hochschultagen. Das Redaktionsteam erreichen Sie unter: homepage@fhoev.nrw.de

■ KRANKHEIT

Krank-/ Gesundheitsmeldung

Die Krankmeldung und die Vorlage der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung erfolgt an der jeweiligen Abteilung bzw. am jeweiligen Studienort der FHÖV NRW, an dem Sie eingesetzt sind und wird von dort auf Ihre Lehrveranstaltungen angerechnet.

■ LERNPLATTFORM ILIAS

Unsere Hochschule nutzt eine E-Learning-Plattform auf Basis der Software ILIAS. Derzeit sind etwa 10.000 Lehrende und Studierende auf der Plattform registriert.

Die Bandbreite der Nutzung reicht von der bloßen Ablage bzw. Verteilung von Informationen (Dokumenten) bis hin zu webbasierten Lerneinheiten, die auch die Wissensabfrage durch Tests ermöglichen.

Die Lernplattform ILIAS unterstützt

- Kommunikation über Foren, Chats und E-Mail
- Bereitstellen von Inhalten in beliebigem Format
- Testen von Wissen (benotet oder unbenotet)
- Organisation von Gruppen- und Einzelarbeiten inkl. Benotung und Feedback
- Erstellen von webbasierten Lernmodulen, die eine selbständige Erarbeitung von Inhalten ermöglichen

Informationen zu Schulungen und zum Zugang zur Lernplattform erhalten Sie [hier](#).

Ansprechpartner

E-Learning und neue Medien (Dezernat 13)

Thomas Schroeder

Tel.: 0209/1659 - 1250

E-Mail: thomas.schroeder@fhoev.nrw.de

■ LEHRVERPFLICHTUNG / LEHREINSATZPLANUNG

Art und Umfang der Lehrverpflichtung der hauptamtlich Lehrenden an der FHöV NRW regelt die Verordnung über die Lehrverpflichtung von hauptamtlich Lehrenden an den Fachhochschulen für den öffentlichen Dienst des Landes Nordrhein-Westfalen (LVV FHöD) und Lehrverpflichtungsverfügung der FHöV NRW. Die Jahreslehrverpflichtung (Regellehrverpflichtung) beträgt danach studienjährlich 703 Lehrveranstaltungsstunden (LVS); soweit Lehrende in dem Studienjahr ihr 55. Lebensjahr vollenden, ist sie auf 684 LVS reduziert. Das Studienjahr beginnt am 1.09. und endet am 31.08. des Folgejahres. Näheres regelt die Lehrverpflichtungsverfügung der FHöV NRW.

Die Lehreinsatzstandards sehen pro Kurs eine maximale Präsenzlehre von täglich 8 LVS bzw. wöchentlich 30 LVS vor. Die individuelle Einsatzplanung der Lehrenden in einem Kurs soll 4 LVS an einem Stück nicht überschreiten. Der Änderungsdienst ist gehalten, diese Regelungen auch bei Stundenverlegungen zu beachten.

■ BESONDERE LEISTUNGSBEZÜGE

Professorinnen und Professoren der FHöV NRW können nach einer dreijährigen Dienstzeit einen Antrag auf Gewährung von besonderen Leistungsbezügen stellen. Leistungsbezüge können für besondere Leistungen in den Bereichen Lehre, Forschung und Weiterbildung, die in der Regel über mehrere Jahre erbracht werden, gewährt werden. Das Dezernat 21.1 informiert die Antragsberechtigten jährlich über das anstehende Verfahren.

■ NEBENTÄTIGKEITEN

Die Anträge auf Genehmigung einer Nebentätigkeit sind an die örtliche Abteilungsleiterin/den örtlichen Abteilungsleiter zu richten. Die ggfs. erforderliche Jahresaufstellung über die erzielten Nebeneinnahmen ist Anfang des Folgejahres an Dezernat 21 der FHöV NRW zu übersenden. Die entsprechenden Dokumente finden Sie [hier](#).

■ NEWSLETTER DER FHÖV NRW

Interessante Neuigkeiten und Information rund um die FHöV NRW erhalten Sie im regelmäßig erscheinenden Newsletter, den Sie [hier](#) abonnieren können.

Eigene Textbeiträge für den Newsletter schicken Sie bitte auf elektronischem Wege an das Redaktionsteam newsletter@fhoev.nrw.de.

■ STUDIENVORSCHRIFTEN UND STUDIENINHALTE

Neben der aktuellen Ausbildungs- und Prüfungsverordnung sowie den Studienverlaufsplänen und Modulbeschreibungen finden Sie weitere curriculare Inhalte auf der Homepage der FHöV NRW unter dem Punkt [Studienvorschriften und Studieninhalte](#).

■ URLAUB

Wegen der Eigenart der Dienstaufgaben als Lehrende muss der Erholungsurlaub in der vorlesungsfreien Zeit genommen werden; durch die vorlesungsfreie Zeit ist der Jahresurlaubsanspruch abgegolten.

■ ZULAGEN

Dozentinnen und Dozenten erhalten eine Lehrzulage. Die FHöV NRW ist zuständig für die Veranlassung und Einstellung der Lehrzulage beim LBV NRW. Nach Maßgabe der Lehrzulagenverordnung NRW (LehrzulV-NRW) stellt sie den Beginn und Unterbrechung bzw. Ende der Zulagenberechtigung fest. Details sind in der [Lehrzulagenverordnung](#) geregelt.

■ ANSPRECHPARTNER

Ansprechpartner Personalsachbearbeitung

Abteilungen Gelsenkirchen und Köln
Marie Wiegand
Tel.: 0209/1659 - 2105
E-Mail: marie.wiegand@fhoev.nrw.de

Abteilungen Duisburg und Münster
Judith Wurzel
Tel.: 0209/1659 - 2117
E-Mail: judith.wurzel@fhoev.nrw.de

Ansprechpartner Lehreinsatz

Fragen zum Lehreinsatz richten Sie bitte an die örtliche Abteilungs- oder Verwaltungsleitung.
Die Kontaktdaten finden Sie auf der Homepage der FHöV NRW unter [Studium/Studienorte](#).

IMPRESSUM

Redaktion: Fachhochschule für öffentliche Verwaltung NRW
Titelfoto: <https://pixabay.com/>

Herausgeber:
Der Präsident der Fachhochschule für öffentliche Verwaltung Nordrhein-Westfalen
FHöV NRW
Haidekamp 73
45886 Gelsenkirchen

www.fhoev.nrw.de

Stand: 13.06.2019