



Liebe Lehrende,

mit Beginn des Semesters und Ihrer Lehrtätigkeit am Fachbereich Sozialökonomie möchten wir Sie kurz darüber informieren, welche Aufgaben damit verbunden sind.

Diese Checkliste soll Ihnen helfen, sich einen schnellen Überblick darüber verschaffen zu können, wann Sie was erledigen sollten und wer Ihre jeweiligen Ansprechpartner sind. Ausführlichere Informationen finden Sie unter den jeweiligen Stichpunkten des „Service für Lehrende“ auf der Website des Studienbüros Sozialökonomie.

**Einen guten Semesterstart wünscht Ihnen das Studienbüro Sozialökonomie!**

Worum geht es?	Was ist wann zu tun?	Mein/e Ansprechpartner/innen
<b>Zugang zu STiNE</b>	<p>Sobald Sie wissen, dass Sie als Dozent/in am Fachbereich Sozialökonomie tätig sein werden, ist beim Regionalen Rechenzentrum (RRZ) eine STiNE-Kennung zu beantragen.</p> <p>Benötigte Informationen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Name, Vorname, akademischer Grad</li> <li>- Geburtsdatum</li> <li>- Postanschrift</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ (neue/r) Mitarbeiter/in eines Lehrstuhls: direkt am Lehrstuhl</li> <li>✓ Mitarbeiter/in eines Lehrstuhls, der/die bereits über eine STiNE-Kennung verfügt, aber keine Lehrenden-Rechte hat: Studienbüro (lehrplanung-sozoek@wiso.uni-hamburg.de)</li> <li>✓ Lehrauftrag: Geschäftsstelle des Fachbereichs (FB-Koordinatorin Frau Zuber)</li> </ul>
<b>Fragen zu STiNE</b>	<p>Bitte machen Sie sich nach Erhalt Ihrer STiNE-Kennung mit Ihrem STiNE-Konto vertraut und nutzen Sie die Informationen auf der Lehrenden-Website des Studienbüros Sozialökonomie.</p> <p>Eine Anleitung für Lehrende können Sie sich von der Homepage des RRZ herunterladen.</p> <p>Fragen zu STiNE beantwortet Ihnen auch das Studienbüro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ RRZ (STiNE-Line: 040/42838-5000)</li> <li>✓ Studienbüro</li> <li>✓ Anleitungen für Lehrende <a href="https://www.rrz.uni-hamburg.de/webportale/stine/webportal.html">https://www.rrz.uni-hamburg.de/webportale/stine/webportal.html</a></li> <li>(www.stine-uni-hamburg.de)</li> </ul>
<b>Fragen zum Lehrauftrag</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Fachbereichsreferentin FB Sozialökonomie: Frau Zuber</li> </ul>
<b>Fragen zur Planung Ihrer Lehrveranstaltung</b>	<p>Das Studienbüro Sozialökonomie sendet allen Lehrenden per E-Mail einen Link zu einem Online-Formular zu, in welchem Angaben zur Lehrveranstaltung (z.B. Titel, , LV-Form), zur vorgesehenen Prüfung und ein weiteres Formular zur Angabe Ihrer zeitlichen Verfügbarkeit erfragt werden.</p> <p>Sollten Sie Fragen zu Ihrer Lehrveranstaltung haben oder uns eine Mitteilung machen wollen, nennen Sie uns bitte den Titel der Lehrveranstaltung.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ lehrplanung-sozoek.wiso@uni-hamburg.de</li> </ul>

Worum geht es?	Was ist wann zu tun?	Mein/e Ansprechpartner/innen
<b>STiNE-Informationen zur Ihrer Lehrveranstaltung</b>	<p>Von dem Zeitpunkt an, zu dem Sie Ihre Veranstaltung in Ihrem STiNE-Account vorfinden, bis zur Veröffentlichung des Online-Vorlesungsverzeichnisses, ist die Eingabe von Veranstaltungsbeschreibungen, Kommentaren, Literaturlisten etc. in STiNE durch Sie möglich. Besonders wichtig sind die Hinweise zu den Prüfungen, da diese zu Veranstaltungsbeginn verbindlich feststehen sollten.</p> <p>Das Studienbüro Sozialökonomie informiert Sie per Rundmail über den Redaktionsschluss.</p> <p>Nach dem Ende der Fristen für die Bereitstellung der Veranstaltungsinformationen und die offizielle Freigabe sind Ergänzungen oder Änderungen nicht mehr möglich. Prüfen Sie daher bitte rechtzeitig alle Veranstaltungsdaten auf Ihre Vollständigkeit und Richtigkeit.</p>	✓ Studienbüro
<b>STiNE-Teilnehmerlisten</b>	<p>Nach der Verteilung der Studierenden auf die Veranstaltungsplätze finden Sie in Ihrem STiNE-Account die Teilnehmerliste(n) Ihrer Veranstaltung(en). Sie können dann die Teilnehmenden aus Ihrem Account heraus per STiNE -Mail erreichen.</p> <p>Die Studierenden sind darüber informiert, ihren STiNE -Mail-Account regelmäßig zu prüfen oder eine Weiterleitung an ihr privates E-Mail-Konto einzurichten.</p>	✓ Studienbüro
<b>Platzvergabe nach der Anmeldephase</b>	<p>Generell gilt: Studierende müssen sich während der Anmeldephasen über STiNE zu den Modulen, Lehrveranstaltungen und Prüfungen anmelden. So lange die Anmeldephase läuft, sind die Anmeldungen „schwebend“. Erst nach dem Ende der Phase und dem Schließen der Anmelde listen durch das Studienbüro, erfolgt die tatsächliche Platzzuteilung.</p> <p>Die Anmeldephasen werden auf der STiNE-Startseite bekannt gegeben.</p> <p>Die Anzahl der Plätze in einer Lehrveranstaltung ist durch die die Kapazitätsberechnung des Studiengangs und die Festlegung durch die Programmdirektion vorgegeben. Eine darüber hinaus gehende Reduzierung der maximalen Teilnehmerzahl ist nur nach Genehmigung von der/dem Prüfungsausschussvorsitzende/n möglich.</p> <p>Als Lehrende/r können Sie nicht über die individuelle Teilnahme einer/s Studierenden entscheiden. Die Platzvergabe erfolgt ausschließlich durch Anmeldung der Studierenden in STiNE in den vorgegebenen Anmeldezeiträumen.</p>	✓ Studienbüro

Worum geht es?	Was ist wann zu tun?	Mein/e Ansprechpartner/innen
<b>Ummelde- und Korrekturphase</b>	Zu Beginn der Vorlesungszeit können Studierende sich von/ für Lehrveranstaltungen ab-/ anmelden, z. B. um Überschneidungen zu korrigieren. Die Teilnehmerliste ist damit in der Regel noch nicht zu Beginn Ihrer Veranstaltung aktuell und vollständig, sondern erst nach dem Ende dieser zweiten Anmeldephase.	✓ Studienbüro
<b>Hinweise und Mitteilungen für Ihre Studierenden</b>	Sie können die Teilnehmenden Ihrer Lehrveranstaltung über Änderungen zu einzelnen Seminarterminen o.ä. auch per Hinweis/ Mitteilung unter „Materialien hinzufügen“ informieren.	
<b>Materialien für Studierende</b>	Sie können zu einzelnen Seminarterminen Material in STiNE hochladen, so dass alle Teilnehmenden darauf Zugriff haben.	✓ Kurzanleitung „Upload Unterrichtsmaterial“ unter Service/Anleitungen ( <a href="http://www.stine-uni-hamburg.de">www.stine-uni-hamburg.de</a> )
<b>Prüfungstermine</b>	<p>Nach der Vorlesungszeit ist der Prüfungszeitraum angesetzt, in welchem das Studienbüro die Prüfungstermine für Klausuren zentral plant.</p> <p>Bei anderen Leistungsnachweisen (Hausarbeiten, Referaten, etc.) legen Sie die Prüfungstermine bei der Planung der Lehrveranstaltung fest (Formular zur LV-Meldung; Hinweise zu Prüfungen bei der LV-Kommentierung). Es gibt in jedem Semester einen allgemeinen spätesten Abgabetermin, der gilt, wenn Sie keine anderen Angaben machen. Dieser liegt in der Regel zwei Wochen vor dem Semesterende.</p>	✓ <a href="mailto:lehrplanung-sozoek.wiso@uni-hamburg.de">lehrplanung-sozoek.wiso@uni-hamburg.de</a>
<b>Noteneingabe und -freigabe</b>	<p>Nach Erbringung und Bewertung der Prüfungsleistung geben Sie entweder die Note, bzw. bestanden/ nicht bestanden in STiNE ein. Bei fehlenden Prüfungsleistungen geben Sie bitte ein „fehlt“, 5,0 ein.</p> <p>Ob Sie Noten oder bestanden/ nicht bestanden eingeben müssen, ist durch die jeweiligen Fachspezifischen Bestimmungen und Prüfungsordnungen festgelegt und in STiNE vorgegeben.</p> <p>Damit die Noten für die Studierenden einsehbar werden, müssen Sie diese mit der entsprechenden STiNE-Funktion freigeben.</p>	<p>✓ Kurzanleitung „Prüfungen verwalten“ unter Service/Anleitungen (<a href="http://www.stine-uni-hamburg.de">www.stine-uni-hamburg.de</a>)</p> <p>✓ Studienbüro</p>
<b>Notenänderung</b>	Schriftliche Mitteilung mit kurzer Begründung an das Studienbüro.	✓ Studienbüro
<b>Ausgabe der Prüfungsunterlagen</b>	Nach Abschluss der Bewertung und Noteneingabe in STiNE werden die Prüfungsunterlagen zur Ausgabe an die Studierenden i.d.R. im Studienbüro Sozialökonomie abgegeben.	✓ Studienbüro