

Zentrum für Fremdsprachen

Handbuch für Lehrkräfte



Quelle: privat

Vorbereitet von:

Prof. Dr. Leyla COŞAN

Dr. Monika DAVID

Dr. Sema KOÇLU MAMAN

Büşra SAĞLIK

Inhaltsverzeichnis

1	Über uns	4
2	Einarbeitung und erste Schritte	5
2.1	Einarbeitung	5
2.2	Kurzinformationen zum Arbeitsantritt	5
3	Weitere Vorgänge an der Universität	7
3.1	Nebentätigkeiten	7
3.2	Teestube	7
3.3	Mensa	7
3.4	Shuttle Service	7
4	Kurssystem und Curriculum	8
4.1	Deutsche Sprachkompetenz / Befreiung von der Vorbereitungs-klasse	8
4.1.1	Sprachzertifikate und Niveaus, die eine Befreiung ermöglichen	9
4.2	Einstufungstest (onSET)	10
4.3	Kurswiederholung	10
4.4	Anwesenheitspflicht	11
4.5	Vorbereitungs-klasse für B2-Beginner*innen im ersten Jahr	11
4.6	Bewertungssystem	12
4.7	Prüfung zur deutschen Sprachkompetenz in der Vorbereitungs-klasse	12
4.8	Erfolglosigkeit in der Vorbereitungs-klasse / Exmatrikulation	12
4.9	Weitere Informationen Studierende betreffend	13
4.9.1	Mitteilungen an die Studierenden	13
4.9.2	Aufnahme des Bachelorstudiums	13
4.9.3	Informationssystem für Studierenden	15
4.9.4	Benutzung der offiziellen Mailadressen	13
4.9.5	Sommerschule in Deutschland	13
5	AG-Arbeit	13
6	Weitere Aufgaben	14
6.1	Praktikant*innen und Hospitant*innen	15
7	Urlaub	15
8	Teilnahme an Fort- und Weiterbildungskursen sowie Forschungsaufenthalte	16
9	Teilnahme an Kongressen, Tagungen usw.	16

10	Lehr- und Lernmaterialien	17
10.1	Materialsammlungen zur Vorbereitung für Lektor*innen, Sprachlehrkräfte und Lehrassistent*innen	17
10.2	Universitätsbibliothek	17
11	Technik	18
11.1	Kopierer	18
11.2	Technische Ausstattung der Unterrichts- und Vorlesungsräume	18
12	Google-Komponenten	18
13	Moodle	19
14	(Gesetzes-)Grundlagen	20

1 Über uns

Fremdsprachen sind in der globalisierten Welt eine grundlegende Voraussetzung für die allgemeine Verständigung, für das Studium, nicht zuletzt für den Erfolg in der Arbeitswelt im internationalen Kontext. Dabei kommt der Fachsprache eine besondere Bedeutung zu.

Die Hochschule für Fremdsprachen der Türkisch-Deutschen Universität zielt darauf ab, die Studierenden auf das deutschsprachige Studium vorzubereiten, da für den akademischen Erfolg und für hohe wissenschaftliche Leistungen im Studium die Fremd- und Fachsprachenkenntnisse elementar sind. Die Studierenden müssen dafür das Sprachniveau B2/C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER) erreichen. In dieser Hinsicht werden im Vorbereitungsjahr die vier Sprachfertigkeiten Hören, Sprechen, Lesen und Schreiben gezielt gefördert, parallel dazu wird ggfs. auch die jeweilige Fachsprache vermittelt. Es handelt sich um einen integrativen, modularen Sprachunterricht, der auf den Ausbau von Fremd- und Fachsprachenkompetenzen ausgerichtet ist. Der Fachsprachenunterricht Deutsch wird in geringem Umfang studienbegleitend fortgesetzt.

Das Fremdsprachenlernen beschränkt sich nicht auf die Unterrichtsstunden. Neben der Präsenzzeit ist auch eine Selbstlernzeit vorgesehen, die sich u. a. auf das computergestützte Lernen bezieht. Ferner ist im Rahmen der Kooperationen ein Auslandsaufenthalt geplant, in dem erfolgreiche Studierende die Möglichkeit haben, für eine kurze Zeit Sprachkurse an deutschen Universitäten zu besuchen, der auch Einblicke in das deutsche Alltags- und Universitätsleben gewährt und zur interkulturellen Erfahrung beiträgt.

Bitte beachten Sie: Das Fremdsprachenzentrum gilt als eigene Hochschule, daher werden im Folgenden die beiden Ausdrücke synonym verwendet.

(Quelle: <https://sfl.tau.edu.tr/de>, geändert)

2 Einarbeitung und erste Schritte

2.1 Einarbeitung

Zu Beginn Ihrer Zeit am Fremdsprachenzentrum werden Sie von unterschiedlichen Personen betreut und eingearbeitet. Bei allgemeinen Fragen können Sie sich jederzeit an den*die Leiter*in des Fremdsprachenzentrums, an die Vizeleiter*innen und an den*die Fachkoordinator*in wenden.

Die Einarbeitung erfolgt in sechs Schritten:

1. Einführung in das Kurs- und Prüfungssystem durch die Hospitations-AG (i. d. R. vor Lehrbeginn)
2. Einführung in Google Drive durch die Lehrmaterialien-AG und die Hospitations-AG (i. d. R. vor Lehrbeginn)
3. Unterrichtshospitationen: mindestens neun Unterrichtseinheiten (UE) pro Woche (i. d. R. über die Hälfte der verbliebenen Zeit bis zur neuen Kursrunde), auf allen Niveaustufen (organisiert von der AG für Praktikum/Hospitationen; i. d. R. vor Lehrbeginn)
4. Co-Teaching: drei UE im Unterricht einer erfahrenen TDU-Lehrkraft (organisiert von der AG für Praktikum/Hospitationen; i. d. R. vor Lehrbeginn), anschließend Feedbackgespräch
5. Übernahme von Vertretungen bis zum Ende der Kursrunde
6. Nach Absprache Unterrichtsbesuch der Fachkoordination mit anschließendem Feedbackgespräch (i. d. R. ca. zwei bis drei Wochen nach Lehrbeginn)

Für die Terminvereinbarung wenden Sie sich bitte direkt an die jeweils zuständige Person.

Alle Mitarbeitenden der Leitung und Verwaltung finden Sie in der dritten Etage des Fremdsprachenzentrums. Die AG-Leiter*innen können Sie der AG-Beschreibung entnehmen, die Sie zu Arbeitsantritt erhalten, und per E-Mail anschreiben.

Hinweis: Die Lektor*innen möchten wir gern darum bitten, ihre Projekt- und Veranstaltungspauschalen beim DAAD zu beantragen. Dies ist nur einmal im Jahr möglich (Oktober/November), weitere Informationen erhalten Sie beim DAAD. Auch wenn Sie zu Beginn Ihrer Tätigkeit noch keine Vorstellung von einem möglichen Verwendungszweck haben, entwickelt sich dies häufig im Laufe des Jahres.

2.2 Kurzinformationen zum Arbeitsantritt

(detaillierte Informationen finden Sie im jeweiligen Kapitel)

Was muss ich als Erstes erledigen?

Als Erstes sollten Sie sich bei der Leiterin des Fremdsprachenzentrums und in der

Verwaltung persönlich vorstellen. Die Verwaltung wird Ihnen dann bei allen weiteren administrativen Angelegenheiten behilflich sein.

Wann beginnt meine Sozialversicherung (Kranken-, Arbeitslosen-, Rentenversicherung)?

Die Sozialversicherung beginnt am ersten Tag, an dem Sie sich in der Verwaltung vorstellen und anfangen. Die Anmeldung und die Bearbeitung der Sozialversicherungen erfolgt durch den/die Mitarbeiter*in für Personal und Rechnungswesen (Raumnummer 335).

Wo bekomme ich alle Materialien und einen PC bzw. ein Notebook?

Die Kontaktperson ist der/die Mitarbeiter*in für Dokumentenregistrierung (Raumnummer 328). Die Lehrwerke (Lehr- und Arbeitsbücher), das Notebook (PC) und alle anderen Materialien und elektronischen Geräte werden Ihnen gegen eine Unterschrift übergeben. Dies begründet sich darin, dass im Falle eines Verlustes oder Beschädigung Ihrerseits die Universität nicht haftet.

Bitte prüfen Sie bei Entgegennahme der Materialien und insbesondere des Notebooks, ob Schäden vorhanden sind und lassen Sie diese erfassen. Schäden, die bei Rückgabe der Geräte auf Sie und Ihre Handhabe mit diesen zurückzuführen sind, müssen von Ihnen beglichen werden.

Wie bekomme ich die Information, welchem Lehrer*innenzimmer ich zugeteilt bin?

Bitte kontaktieren Sie hierzu die Verwaltung (Raumnummer 325), die Ihnen mitteilen wird, in welchem Lehrerzimmer Sie einen Arbeitsplatz bekommen.

Wie bekomme ich die TAU (Türk Alman Üniversitesi) E-Mail-Adresse?

Die TAU E-Mail-Adresse bekommen Sie per E-Mail von der IT-Abteilung. Hierzu wird die Verwaltung die E-Mail-Adresse zunächst beantragen. Teilen Sie uns bitte Ihre private E-Mail-Adresse mit, da das Passwort der neuen TAU-Adresse an Ihre private E-Mail-Adresse geschickt wird. Für alle beruflichen Angelegenheiten ist die Verwendung der TAU-Adresse verpflichtend.

Welches Bruttogehalt bekomme ich und wie wird es festgelegt?

Das Bruttogehalt wird vom YÖK festgelegt und der Personalabteilung der Türkisch-Deutschen Universität mitgeteilt.

Wer ist die Ansprechperson für Gehaltsbelege?

Der/Die Mitarbeiter*in für Personal und Rechnungswesen ist der Ansprechpartner für Lohn und Gehaltsbelege.

Wie kann ich mich im EBYS anmelden?

Benutzername und Passwörter für EBYS (und 3fcampus) werden von der IT-Abteilung bereitgestellt. Diese Informationen werden an Ihre TAU-E-Mail-Adresse gesendet.

3 Weitere Vorgänge an der Universität

3.1 Nebentätigkeiten

Bitte beachten Sie, dass Lehrkräfte ohne Kenntnis und Erlaubnis der Hochschulleitung keine Nebentätigkeiten aufnehmen dürfen. Bei einem Verstoß ist mit rechtlichen Konsequenzen zu rechnen.

3.2 Teestube

In allen Fakultätsgebäuden und im Sprachenzentrum ist eine Teestube vorhanden. Tee und Kaffee können dort bestellt und mit Jetons bezahlt werden. Die Jetons können in der Teestube des Sprachenzentrums erworben werden und sind nur dort gültig. Bitte bedienen Sie sich nicht selbstständig an den Angeboten der Teestube, sondern sprechen die dortigen Mitarbeiter*innen an.

3.3 Mensa

Die Universität verfügt über zwei Mensen (*yemekhane*), eine kleinere im Erdgeschoss des Sprachenzentrums und eine Zentralmensa links neben Eingang B des Sprachenzentrums. In beiden Mensen werden i.d.R. die gleichen Gerichte angeboten, jedoch gibt es im Sprachenzentrum keine vegane Alternative. Ein Mittagessen besteht i. d. R. aus drei Bestandteilen (Hauptgericht, Beilage, Dessert) sowie Wasser und an einigen Tagen Ayrân. In der Zentralmensa wird auch veganes Essen zur Verfügung gestellt. Beahlt wird mit dem Mitarbeiter*inausweis.. Zu beachten ist, dass ein zweites Mittagessen, welches mit derselben Karte am gleichen Tag gekauft wird, teurer als das Erste ist. Über die Preise und das Menü können Sie sich [unter diesem Link](#) informieren.

3.4 Shuttle Service

Transport und Verkehr sind wichtige Themen in Istanbul. Besonders die Fahrzeit von und zur TDU variieren je nach Wohnlage und Verkehrsaufkommen erheblich. Eine Möglichkeit sind die Shuttles, die für Mitarbeitende der Universität bereitgestellt werden und die täglich zur Universität und zurück fahren. Der Shuttle Service steht Ihnen unentgeltlich zur Verfügung. Die Shuttles fahren um 16:35 Uhr am Haupteingang des Fremdsprachenzentrums (bei den Parkplätzen) ab.

Informationen zu den Shuttle-Bussen und Shuttle-Routen (Servis Hizmeti → Servis Güzergahı) finden Sie [unter diesem Link](#).

4 Kurssystem und Curriculum

Das Fremdsprachenzentrum arbeitet nach einem Stufensystem.

Der Akademische Kalender beginnt zum Wintersemester i. d. R. im September, orientiert sich im weiteren Verlauf jedoch nicht an den Zeiten und Fristen der Semester.

Das Kurssystem orientiert sich nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (GER) und besteht aus jeweils 7-wöchigen Kursen mit den Zielniveaus A1, A2, B1, B2 und C1. Zusätzlich werden Vorbereitungskurse zur TestDaF-Prüfung angeboten.

Kurssystem für die Deutsch-Vorbereitungsklasse im ersten Jahr				
Kursrunde	Kurstufe	Wochen	Wöchentliche Unterrichtsstunden	Gesamtzahl Unterrichtsstunden
1	A1	7	24	168
2	A2	7	24	168
3	B1	7	24	168
4	B2	7	24	168
5	C1	7	24	168
5	A1-, A2-, B1-Klassen: Projektwoche; C1 und TestDaF-Klassen: TestDaF-Vorbereitungswoche	+1 (zusätzliche 8. Woche in der 5. Kursrunde)	24	24
Gesamtunterricht		36		864

Das Fremdsprachenzentrum arbeitet nach einem festen Curriculum, zu dem Sie nach Arbeitsantritt einen Link erhalten. Das Curriculum wird regelmäßig aktualisiert. Bei Fragen oder Anregungen zum Curriculum wenden Sie sich bitte an die AG-Mitarbeitenden. Des Weiteren wurden für die Stufen A1 und A2 sowie B1 bis C1 [kurstragende Lehrwerke](#) festgelegt; nähere Informationen erhalten Sie ebenfalls bei Arbeitsantritt.

4.1 Deutsche Sprachkompetenz / Befreiung von der Vorbereitungsklasse

Die an der Türkisch-Deutschen Universität eingeschriebenen Studierenden müssen ihre Sprachkompetenz in der deutschen Sprache nachweisen. Andernfalls sind sie im Rahmen der Vorbereitungsklasse dazu verpflichtet, ein oder höchstens zwei Jahre am Ausbildungsprogramm in deutscher Sprache teilzunehmen. Die Studierenden müssen, um ihre Sprachkompetenz nachzuweisen und von der Vorbereitungsklasse befreit zu werden, an einer Sprachprüfung an unserem Zentrum für Fremdsprachen teilnehmen.

Die Studierenden, die mit einem vom Senat unserer Universität anerkannten Sprachzertifikat ihre Sprachkompetenz nachweisen können, sind von der Vorbereitungsklasse befreit.

Die entsprechenden Sprachzertifikate zur Befreiung von der Vorbereitungsklasse müssen durch die Studierenden spätestens eine Woche vor der Sprachprüfung am Anfang des akademischen Jahres bei der Leitung des Zentrums für Fremdsprachen eingereicht werden.

Die Studierenden, die von der Sprachprüfung am Anfang des akademischen Jahres durch das eingereichte Sprachzertifikat befreit wurden, und die Studierenden, die an der Sprachprüfung teilgenommen und sie bestanden haben, erhalten das Recht, an der Fakultät zu studieren.

4.1.1 Sprachzertifikate und Niveaus, die eine Befreiung ermöglichen

Sprachzertifikate können durch Studierende innerhalb von zwei Jahren (während der Vorbereitungsklasse) persönlich, jedoch stets mit einem Antrag, am Zentrum für Fremdsprachen eingereicht werden. Sie werden durch die betreffende Kommission geprüft und Studierende mit einem Sprachzertifikat, dessen Anerkennung erfolgt, werden von der Vorbereitungsklasse befreit.

Folgende Sprachzertifikate werden zurzeit zur Befreiung anerkannt:

Name der Prüfung	Mindestniveau des Sprachzertifikats
Telc Deutsch	Telc Deutsch C1
Goethe-Zertifikat	Goethe-Zertifikat C1
Goethe-Zertifikat	Goethe-Zertifikat Großes Deutsches Sprachdiplom C2
Deutsche Sprachprüfung für den Hochschulzugang (DSH)	DSH2
TestDaF	TDN 3 (mindestens 4x3)
Deutsches Sprachdiplom der Kultusministerkonferenz-Zweite Stufe (DSD II)	DSD Stufe II C1
Prüfung zur Sprachkompetenz und Einstufung vom Zentrum für Fremdsprachen	(Wird nach dem Beschluss vom Verwaltungsausschuss des Zentrums für Fremdsprachen bestimmt.)

*Für detaillierte Informationen: <https://sfl.tau.edu.tr/testdaf>.

4.2 Einstufungstest (onSET)

Neu immatrikulierte Studierende, die ihre Sprachkompetenz nicht nachweisen können, müssen in der Vorbereitungsklasse ihre sprachliche Ausbildung fortsetzen. Die Vorbereitungsklassen sind nach Sprachniveaus eingeteilt. Das Fremdsprachenniveau (Deutsch) der Studierenden wird mit einem Einstufungstest (onSET) festgestellt. Studierende, die bei ihrer Immatrikulation angeben, dass sie keine Deutschkenntnisse besitzen, starten ohne die Teilnahme am Einstufungstest in der A1 Beginner-Klasse. Studierende, die zwar Deutschkenntnisse besitzen, aber nicht am Einstufungstest teilnehmen, fangen ebenfalls in der A1 Beginner-Klasse an. Studierende, die bei der Einschreibung angeben, dass sie Sprachkompetenzen besitzen und am Einstufungstest teilnehmen, aber diesen nicht erfolgreich bestehen, oder die zur Befreiung von der Vorbereitungsklasse ein Sprachzertifikat vorlegen, das nicht zur Befreiung anerkannt wird, sollen zur Fortsetzung ihrer sprachlichen Ausbildung nach Niveaustufen am Unterricht teilnehmen.

Studierende können bis zu zwei Jahre lang die Vorbereitungsklasse für die deutsche Sprache besuchen. Die Studierenden können innerhalb von einem Jahr die angezielte Sprachkompetenz erwerben; wenn sie dies nicht schaffen, können sie durch eine Fortsetzung der sprachlichen Ausbildung im zweiten Jahr die erforderliche Sprachkompetenz erreichen. Diejenigen Studierenden, die im zweiten Jahr wiederholen müssen, beginnen das zweite Jahr auf der Niveaustufe gemäß der Ergebnisse des letzten Kurses, in dem sie die notwendige Anwesenheitspflicht und Mindestpunktzahl erreicht haben.

Im Rahmen der Vorbereitungsklasse sind Studierende dazu verpflichtet, am Unterricht teilzunehmen. Innerhalb des Kurssystems muss in jedem Kurs die Anwesenheitspflicht eingehalten werden. Bei Nichteinhaltung der Anwesenheitspflicht erfolgt kein Aufstieg in das nächste Niveau. Der*Die Studierende muss in diesem Fall den Kurs wiederholen, bis sowohl die Anwesenheitspflicht als auch die Mindestpunktzahl erreicht wurden. Die Anwesenheitspflicht innerhalb eines Kurses beträgt 80%. Des Weiteren beträgt die Anwesenheitspflicht im ganzen Schuljahr ebenfalls 80%.

Wer kann am Einstufungstest (onSET) an unserem Zentrum für Fremdsprachen teilnehmen?

Alle neu immatrikulierten Studierenden in der Vorbereitungsklasse können an der onSET Prüfung teilnehmen.

4.3 Kurswiederholung

Studierende müssen bei jeder Kurswiederholung die Anwesenheitspflicht (80%) erfüllen und bei der Stufenprüfung am Ende des Kurses 70 von 100 Punkten erreichen - Voraussetzung ist des Weiteren, dass in allen Teilfertigkeiten mindestens 65 Punkte erreicht werden. Ist dies nicht der Fall, besteht der*die Studierende den jeweiligen Kurs nicht und muss ihn wiederholen.

Studierende, die nicht die erforderlichen Voraussetzungen für die Teilnahme an der Prüfung zur deutschen Sprachkompetenz (i. d. R. [TestDaF](#)) im Juni/Juli, also am Ende des

akademischen Jahres, erfüllen, müssen die Vorbereitungsklasse im zweiten Jahr wiederholen. Dabei können die Studierenden zwischen synchroner und asynchroner Lehre wählen. Bei der asynchronen Lehre werden den Studierenden Materialien auf Moodle zur Verfügung gestellt, die selbstständig erarbeitet werden sollen.

Da diese Studierenden nicht die erforderlichen Voraussetzungen innerhalb des ersten akademischen Jahres erfüllen konnten, können sie auch nicht an der Prüfung zur deutschen Sprachkompetenz im August/September teilnehmen.

Studierende, die in der Vorbereitungsklasse alle Kurse mit 80%-iger Anwesenheit besucht und bestanden haben, können an der Prüfung zur deutschen Sprachkompetenz im Juni/Juli teilnehmen. Wenn sie diese Prüfung nicht bestehen, können sie im August/September ein weiteres Mal an der Prüfung teilnehmen.

4.4 Anwesenheitspflicht

Da in der Vorbereitungsklasse das Kurssystem angewendet wird, müssen die Studierenden 80% des Unterrichts in jedem Kurs besuchen.

Studierende, die diese Anwesenheitspflicht nicht erfüllen, gelten als erfolglos und verlieren somit ihr Recht zur Teilnahme an Stufenprüfungen und Prüfungen zur deutschen Sprachkompetenz. Diese Studierenden müssen, bis sie die Anwesenheitspflicht sowie 70 Punkte bei der Stufenprüfung erreichen, den jeweiligen Kurs wiederholen. Wenn die Studierenden die Anwesenheitspflicht und den erforderlichen Erfolg nicht erzielen können, müssen sie die Vorbereitungsklasse im zweiten Jahr wiederholen.

Bitte beachten Sie:

Die Studierenden müssen in jedem Kurs die 80%-ige Anwesenheitspflicht erfüllen. Die Anwesenheitspflicht wird durch die Lehrkräfte kontrolliert.

Wenn die Stufenprüfung vor Ende des Kurses durchgeführt wird, wird zunächst die Anwesenheit bis zum Datum der Stufenprüfung berücksichtigt; wenn Studierende die Anwesenheitspflicht bis zu diesem Datum erfüllt haben, können sie an der Stufenprüfung teilnehmen. Zu beachten ist, dass der Unterricht nach der Stufenprüfung fortgesetzt wird; wenn Studierende nach der Prüfung zu hohe Fehlzeiten aufweisen und dadurch die 80%-ige Anwesenheitspflicht im Nachhinein nicht erfüllt ist, müssen sie aufgrund der Fehlzeiten den jeweiligen Kurs wiederholen – auch im Falle einer erfolgreich abgeschlossenen Stufenprüfung. **Es ist zwingend notwendig, dass die Lehrkräfte die Studierenden auf dieses Vorgehen hinweisen**, da die Studierenden den Kurs wiederholen müssen, bis sie die Anwesenheitspflicht erfüllt haben.

4.5 Vorbereitungsklasse für B2-Beginner*innen im ersten Jahr

Die Studierenden, die die Vorbereitungsklasse auf B2-Niveau begonnen haben, die den B2-Kurs erfolgreich abgeschlossen haben, können an der Prüfung zur deutschen Sprachkompetenz im Januar/Februar teilnehmen. Wenn ein*e Studierende*r an der Prüfung zur deutschen Sprachkompetenz im Januar/Februar teilgenommen hat, aber erfolglos war, muss er den Vorbereitungskurs für C1 oder TestDaF besuchen.

4.6 Bewertungssystem

Nach jedem Kurs wird eine Beurteilung durch Stufenprüfungen durchgeführt. Wenn die Studierenden am Ende des Kurses einen Erfolg erzielen, können sie in den nächsten Kurs aufsteigen. Nur die Studierenden, die in allen Kursen erfolgreich waren, dürfen an der Prüfung zur deutschen Sprachkompetenz teilnehmen. Die Voraussetzung für die Teilnahme an dieser TestDaF-Prüfung ist die 80%-ige Anwesenheitspflicht in jedem Kurs und mindestens 70 Punkte in der jeweiligen Stufenprüfung unter der Voraussetzung, dass alle Teilfertigkeiten bei mindestens 50 Punkten liegen. Die Studierenden, die die Anwesenheitspflicht nicht erfüllen und an Stufenprüfungen scheitern, können nicht an den Prüfungen zur deutschen Sprachkompetenz im Januar/Februar, Juni/Juli und August/September teilnehmen.

4.7 Prüfung zur deutschen Sprachkompetenz in der Vorbereitungsklasse

Zurzeit wird i. d. R. als Prüfung zur deutschen Sprachkompetenz der TestDaF durchgeführt. Mindestpunktzahl in allen vier Teilfertigkeiten der TestDaF-Prüfung ist TDN3 (mindestens 4*3); insgesamt müssen mindestens 12 Punkte erreicht werden.

Studierende erhalten mit der Erfüllung der Anwesenheitspflicht im Vorbereitungsjahr und bei Erreichen der Mindestpunktzahl bei der Stufenprüfung zum B2-Kurs das Recht zur Teilnahme an der TestDaF-Prüfung.

Studierende sollen auch nach dem C1-Kurs den Unterricht des Vorbereitungskurses für die TestDaF Prüfung bis zum Ende des akademischen Jahres besuchen.

Zur Teilnahme an der TestDaF-Prüfung müssen folgende Bedingungen erfüllt werden: 80%-ige Anwesenheitspflicht im Vorbereitungsjahr und mindestens 70 Punkte (min. 50 Punkte in allen Teilfertigkeiten) bei der B2-Stufenprüfung.

Studierende im ersten Jahr, die an der TestDaF-Prüfung im Januar/Februar teilgenommen haben, aber erfolglos waren, müssen nach der Prüfung im Januar/Februar die Vorbereitungsklasse weiter besuchen.

Nur Studierende, die an der TestDaF-Prüfung im Juni/Juli teilgenommen und nicht bestanden haben, dürfen auch an der TestDaF-Prüfung im August/September teilnehmen.

Studierende, die ihre Studiengebühr nicht bezahlt haben, dürfen nicht an der TestDaF-Prüfung teilnehmen.

4.8 Erfolglosigkeit in der Vorbereitungsklasse / Exmatrikulation

Wenn nach der zweijährigen Vorbereitungsklasse Studierende aufgrund von Fehlzeiten oder der akademischen Erfolglosigkeit gescheitert sind, werden sie exmatrikuliert.

4.9 Weitere Informationen Studierende betreffend

4.9.1 Mitteilungen an die Studierenden

Alle Mitteilungen an die Studierenden werden auf der Webseite des Zentrums für Fremdsprachen veröffentlicht.

4.9.2 Aufnahme des Bachelorstudiums

Nachdem die Studierenden von der Vorbereitungsklasse befreit sind, werden die Prozesse und Bearbeitungen für den Beginn des Bachelorstudiums durch die Fakultäten und durch die Amtsleitung der Studienangelegenheiten durchgeführt.

4.9.3 Informationssystem für Studierenden

Bei Problemen mit dem Informationssystem für Studierenden (OBS), zur Erneuerung des OBS-Passworts, zur Lösung von Problemen mit den offiziellen Mailadressen der Studierenden, dem Studierendenausweis etc. wenden sich die Studierenden an die Amtsleitung der Studienangelegenheiten.

4.9.4 Benutzung der offiziellen Mailadressen

Die Studierenden in der Vorbereitungsklasse sollen die offizielle Mailadresse (welche mit der Immatrikulationsnummer beginnt: e170....20@stud.tau.edu.tr) verwenden, die sie bei der Einschreibung erhalten haben. **Lehrkräfte sind angehalten, nur diese E-Mail-Adressen zu bedienen.**

4.9.5 Sommerschule in Deutschland

Studierende, die im Rahmen der Vorbereitungsklasse im ersten Jahr sind, die die Anwesenheitspflicht erfüllt haben und bei der B2-Stufenprüfung unter den 100 besten Studierenden sind, können mit einem DAAD-Stipendium eine vierwöchige Sommerschule in Deutschland besuchen. **Weisen Sie Ihre Studierenden gerne auf diese Gelegenheit hin.**

5 AG-Arbeit

Die AG-Arbeit ist ein essenzieller Bestandteil der Arbeit als Lehrkraft am Fremdsprachenzentrum. Bei Arbeitsbeginn werden Sie i. d. R. einer AG zugeteilt und erhalten dann auch die Information, welche Lehrkräfte an Ihrer AG beteiligt sind. Die AG-Arbeit wird grundsätzlich von der/dem Leiter*in des Fremdsprachenzentrums und der DAAD-Fachkoordinatorin geleitet; die Fachkoordinatorin ist für alle Belange der AG-Arbeit stets die erste Ansprechperson.

Folgende AGs werden zurzeit durchgeführt:

1. Curriculums-AG (und für Semesterpläne)
2. AG für Lehrmaterialien
3. Prüfungs-AG

4. TestDaF-AG
5. AG für Digitale Medien und Didaktik
6. AG für Künstliche Intelligenz
7. Sprache und Kultur-AG
8. AG für Praktikum/Hospitationen
9. AG für Nachhaltigkeit und Fragen des Umweltschutzes

Die Arbeit innerhalb der AGs ist selbstorganisiert, sie folgt jedoch stets folgenden **Grundprinzipien**:

- Ziele sollen gemeinsam festgelegt und definiert werden. Es soll regelmäßig überprüft werden, ob sie erreicht wurden.
- Hauptaufgaben der AGs werden durch den*die Leiter*in der Hochschule und die Fachkoordination bestimmt, Mitarbeiter*innen der AGs bestimmen die Inhalte und Vorgehensweisen näher.
- Es finden regelmäßige Treffen der einzelnen AGs (in Präsenz, online oder hybrid) statt.
- Regelmäßige Treffen aller AGs oder AG-Leitungen: Ergebnisse und Produkte sollen dokumentiert und präsentiert werden.
- Die Teilnahme an AG-Treffen ist verpflichtend und wird dokumentiert.

Des Weiteren werden zu den AG-Treffen **Protokolle** erstellt. Zum Protokoll gehören das Festhalten (a) der **Anwesenheit** (anwesend, entschuldigt abwesend, unentschuldigt abwesend) sowie (b) der wichtigsten **Inhalte** in einer Form, dass auch nicht Anwesende diese nachvollziehen können, (c) der verteilten **Aufgaben samt Deadlines** und (d) des **nächsten Besprechungstermins**.

Das Protokollieren erfolgt nicht durch die AG-Koordinator*innen, da diese durch die Sitzung führen. Stattdessen protokolliert jedes Mitglied im Rotationssystem eine Sitzung.

Das Protokoll wird spätestens eine Woche nach der Sitzung an alle AG-Mitglieder sowie die Fachkoordinatorin geschickt.

Die Teilnahme an den AG-Sitzungen ist verpflichtend. Sollten Sie an einer Sitzung nicht teilnehmen können, so ist das nur krankheitsbedingt zu entschuldigen. In dem Fall ist das Einreichen eines ärztlichen Attestes bzw. einer Terminbestätigung notwendig. Home Office entschuldigt keine Abwesenheit von einer AG-Sitzung. In dem Fall sprechen Sie bitte mit der Leitung Ihrer AG ab, ob eine Teilnahme auch online möglich ist.

6 Weitere Aufgaben

Neben Unterrichtsvor- und -nachbereitung sowie -durchführung und der AG-Arbeit gehen Lehrkräfte folgenden weiteren Aufgaben und Verpflichtungen nach:

- Abnahme von Prüfungen,

- Teilnahme an Generalversammlungen, die i. d. R. zwei Mal im Jahr stattfinden,
- Teilnahme an Austauschtreffen zu internen Themen,
- Teilnahme an Fortbildungsangeboten: An der Hochschule werden regelmäßig Fortbildungen und Workshops durchgeführt; die Teilnahme an bestimmten Angeboten ist verpflichtend und wird kontrolliert.
- Mitarbeit an temporär eingerichteten Kommissionen, soweit diese notwendig sind,
- Übernahme von weiteren Aufträgen, die der*die Hochschulleiter*in bei Bedarf verteilt.

Diese Aufgaben sind Teil des regulären Arbeitsverhältnisses, daher kann zu ihrer Erfüllung keine Reduzierung der Lehrverpflichtung gewährt werden.

Insbesondere bei der Abnahme und Beaufsichtigung von **Prüfungen** möchten wir auf Ihre Pflicht zu einer sorgfältigen und ablenkungsfreien Arbeit hinweisen, da es hier in der Vergangenheit wiederholt zu Verstößen gekommen ist. Bitte bereiten Sie sich eingehend auf die Prüfungen vor und nutzen Sie während der Prüfungen nicht Ihr Smartphone oder andere Geräte/Medien, die Sie von der Aufsicht ablenken könnten.

6.1 Praktikant*innen und Hospitant*innen

Am Fremdsprachenzentrum werden regelmäßig Praktika absolviert. Es ist daher möglich, dass an Ihrem Unterricht zumindest temporär Praktikant*innen teilnehmen. Da zur Einarbeitung neuer Lehrkräfte außerdem Unterrichtsbesuche vorgesehen sind, besteht in Ausnahmefällen ebenfalls die Möglichkeit, dass Hospitant*innen an Ihrem Unterricht teilnehmen.

7 Urlaub

Urlaub kann lediglich für die unterrichtsfreie Zeit im Sommer beantragt werden. Einzelne Urlaubstage können auch in der jeweiligen unterrichtsfreien Woche zwischen Stufenprüfungen und neuer Kursrunde genommen werden, jedoch nicht an Korrekturtagen und max. zwei oder drei Tage am Stück. Genaue Daten sind der Planung des jeweiligen akademischen Jahres zu entnehmen.

In den ersten zwölf Monaten Ihrer Tätigkeit an der Universität gibt es kein Recht auf Urlaub. Das gilt sowohl für in- als auch ausländische Lehrkräfte. Ein Teil der nicht genutzten Urlaubstage kann nach den ersten zwölf Monaten und bis Ablauf des laufenden Kalenderjahres genutzt werden, jedoch nur an unterrichts- und aufgabenfreien Tagen. Die restlichen Tage werden ins nächste Jahr übertragen. Der Sonderurlaub von zehn Tagen steht Ihnen auch in den ersten zwölf Monaten zur Verfügung und kann in dieser Zeit ausnahmsweise auch am Stück beantragt werden (in der unterrichtsfreien Zeit im Sommer). Bei Fragen zu dieser Regelung wenden Sie sich bitte an die Leitung oder die Fachkoordination.

Bei Urlaubsanträgen für Inlandsreisen im Sommer (vorlesungsfreie Zeit) sollte der Urlaubsantrag i. d. R. sieben Tage vorher eingereicht werden. Falls vor dem Urlaubsantrag

ein Auftrag erteilt wurde, darf für diesen Tag kein Urlaub beantragt werden. Im September herrscht i.d.R. Urlaubssperre.

Wichtig: Bei Auslandsreisen sollte der Jahresurlaubsantrag 14 Tage vor Ausreise eingereicht werden, weil diese Urlaubsanträge nicht nur von der Leitung, sondern auch vom Rektorat genehmigt werden müssen. Es ist in der Türkei üblich, auf dem Urlaubsantrag die Adresse des Urlaubsortes anzugeben. Sollten Sie im Ausland reisen, ist es ausreichend, das Land und einen der Orte zu vermerken.

Urlaubsanträge werden persönlich sowie über das EBYS eingereicht (siehe Kap. 17.2). Zweisprachige Vorlagen finden Sie online: <https://sfl.tau.edu.tr/formlar%2F-formulare>.

8 Teilnahme an Fort- und Weiterbildungskursen sowie Forschungsaufenthalte

Die Teilnahme an Fort- und Weiterbildungsveranstaltungen, die nicht vom Sprachenzentrum organisiert werden, bedarf einer Genehmigung. Die Teilnahme an solchen Maßnahmen sowie Forschungsaufenthalte (im In- oder Ausland) während der offiziellen Arbeitszeit an Unterrichtstagen ist nicht vorgesehen, daher werden entsprechende Anträge abgelehnt.

Forschungsaufenthalte bedürfen einer offiziellen Einladung einer externen Universität sowie eines ausführlichen Exposés über das entsprechende Forschungsprojekt. Das Exposé sollte die Darstellung einer Problemstellung und Ziele des Projektes enthalten. Des Weiteren werden die theoretischen Grundlagen kurz dargestellt sowie die Methoden der geplanten Studie erläutert. Forschungsaufenthalte müssen von der Hochschulleiter*in und dem Rektor genehmigt werden.

Bei Aufenthalten im Ausland sollte der Antrag 30 Tage vor Ausreise eingereicht werden, weil dieser nicht nur von dem*der Leiter*in des Fremdsprachenzentrums, sondern auch vom Rektorat genehmigt werden muss.

9 Teilnahme an Kongressen, Tagungen usw.

Die Teilnahme an Kongressen, Tagungen usw. ist genehmigungspflichtig. Bei einer Dauer von bis zu einer Woche erfolgt die Genehmigung durch die Leitung der Hochschule. Ab einer Dauer von einer Woche muss die Genehmigung zusätzlich durch das Rektorat erfolgen. Zweisprachige Vorlagen des entsprechenden Antrags finden Sie online: <https://sfl.tau.edu.tr/formlar%2F-formulare>.

Bei Veranstaltungen im Ausland sollte der Antrag 30 Tage vor Ausreise eingereicht werden, weil dieser ebenfalls nicht nur von der Leitung, sondern auch vom Rektorat genehmigt werden muss.

Wichtig: Bitte beachten Sie, dass eine Teilnahme während der offiziellen Arbeitszeit an Unterrichtstagen ausschließlich unter der Bedingung einer aktiven Beteiligung an der

Veranstaltung genehmigt werden kann (Vortrag, Workshop, Posterpräsentation etc.). In dem Fall werden Sie nach Antragstellung mit der Teilnahme beauftragt, sodass weder Jahres- noch Sonderurlaub für diese Zeit genommen werden müssen. Als Nachweis einer aktiven Teilnahme ist eine Einladung des/r Veranstalter einzureichen.

10 Lehr- und Lernmaterialien

10.1 Materialsammlungen zur Vorbereitung für Lektor*innen, Sprachlehrkräfte und Lehrassistent*innen

Im Sprachenzentrum befindet sich im 1. Stock eine kleine ‚Bibliothek‘. Dort findet man den DAAD-Handapparat der TDU. Der Handapparat wird von DAAD-Fachkoordination betreut und ist nicht für alle frei zugänglich. Alle Lehrkräfte können sich jedoch vor dem Unterricht oder in der Mittagspause an die Zuständigen wenden und Lehrwerke und weitere Unterrichtsmaterialien ausleihen. Bitte erfragen Sie bei der Verwaltung, wer zurzeit für den DAAD-Handapparat verantwortlich ist.

Zurzeit findet der Materialaustausch vor allem über *Google Drive* (siehe Kap. 19), *Google Classroom* (ebenfalls Kap. 19) und in direktem Austausch mit den Kolleg*innen statt.

Die meisten Lehrbücher, die im Unterricht verwendet werden, bekommt man von der Universität gestellt. Durch die Umstellung auf Fernunterricht (Online-Materialien, Online-Unterricht etc.) aufgrund der Coronapandemie haben sich in den vergangenen Jahren Unterrichtsmethoden und Materialerstellung und -anwendung zum Teil stark verändert. **Wir empfehlen hierzu stets mit den Kolleg*innen im Austausch zu sein.**

10.2 Universitätsbibliothek

Die [Bibliothek](#) befindet sich auf dem Campus. Eine Online-Suche im Bibliotheksbestand sowie in den elektronischen Datenbanken ist über die türkische Seite der TDU-Homepage möglich. Hierzu klickt man auf [Kütüphane](#) (Bibliothek) und auf [ara](#) (suchen) für die Suche im Bibliotheksbestand oder auf [elektronik kaynaklar](#) und [veri tabanları](#) für den Zugang zu den Online-Datenbanken. Eine Onlinesuche ist vor Ort an der TDU, außerhalb der TDU aber nur eingeschränkt möglich. Zur Ausleihe von Büchern ist eine Accounterstellung notwendig.

Bitte beachten Sie, dass vorhandene Bücher- und Datenbankzugänge i. d. R. eingeschränkt sind, da sich die Bibliothek im Aufbau befindet; insbesondere Spezialliteratur ist nicht vorhanden. Gegebenenfalls sollten Sie vorher anfragen, welche Bücher vorhanden sind, oder eine Bestellung von Fachliteratur mit genügend Vorlauf in Auftrag geben.

11 Technik

11.1 Kopierer

Am Sprachenzentrum bekommt jede Lehrkraft eine Kopiernummer, mit der sie den Kopierer benutzen kann. Diesen finden Sie in der 3. Etage neben Raum 308. Der Kopierer druckt auch PDF-Dateien von einem USB-Stick. Man kann den Arbeitslaptop mit dem Kopierer verbinden lassen und so direkt vom Computer per Internet ausdrucken. Zu beachten ist, dass es am Sprachenzentrum ein Druckkontingent von 300 Kopien pro Person und Semester gibt.

11.2 Technische Ausstattung der Unterrichts- und Vorlesungsräume

In den Seminarräumen des Sprachenzentrums sowie der Fakultäten gibt es ein Smartboard, ein damit verbundenes Computerpanel, integrierte Lautsprecher und zusätzliche Whiteboards. Den Computer des Seminarraums muss man jedoch nicht benutzen, man kann auch seinen eigenen Laptop anschließen. Das Internet an der Universität ist leider nicht immer zuverlässig. Hier empfehlen wir, das Ethernetkabel anzuschließen.

Es liegen digitale Versionen der Lehrwerke vor; diese erhält man gegen Unterschrift von der Leitung.

12 Google-Komponenten

Im Fremdsprachenzentrum wird mit Google gearbeitet, vornehmlich werden *Google Drive*, *Google Classroom*, *Google Meet* und *Gmail* genutzt. Den Zugang bekommen Sie automatisch mit Ihrer TAU-Mail-Adresse.

Bei *Google Drive* handelt es sich um einen Filehosting-Dienst, über den alle wichtigen Materialien im Kollegium und mit den Studierenden geteilt werden (können). Lassen Sie von Ihrer AG-Leitung unbedingt auch Ihre AG-Ordner für Sie freigeben. Der Ordner mit Unterrichtsmaterialien und mit dem Curriculum wird von der Leitung der Curriculum-AG für Sie freigegeben. Wenn Sie keine Freigabe erhalten haben, können Sie die Curriculum-Leitung anschreiben.

Auch werden digitale Anwesenheitslisten und Prüfungsunterlagen im Drive-Ordner archiviert. Hierzu erhalten Sie nach/vor der jeweiligen Kursrunde einen Link von den Vizeleiter*innen. Weitere Informationen finden Sie unter: <https://workspace.google.com/intl/de/products/drive/>.

Google Classroom ist eine Internetplattform, mit der die Deutschkurse organisiert und durchgeführt werden. Sie können hier sowohl während der Unterrichtsstunden Materialien

mit den Studierenden teilen als auch Hausaufgaben und Selbstlernmaterialien hochladen. Weitere Informationen finden Sie unter: https://edu.google.com/intl/ALL_de/workspace-for-education/classroom/.

Google Meet ist ein Videokonferenzsystem, über das AG-Treffen stattfinden können und das für den Online-Unterricht genutzt wird. Die Anwesenheitslisten (*Google Attendance*) werden automatisch erfasst und nach Beendigung der Sitzung automatisch an Ihre E-Mail weitergeleitet. Weitere Informationen finden Sie unter: <https://workspace.google.com/intl/de/resources/video-conferencing/>.

Bitte machen Sie sich mit den Google-Komponenten vertraut.

13 Moodle

Im Vorbereitungsjahr wird ein Blended-Learning-Konzept angewandt, das aus Präsenzunterricht und digitalem (Online-)Unterricht besteht.

Unser Online-Unterricht wird als synchroner und asynchroner Unterricht durchgeführt. Neben den Kursmaterialien und Projektaufträgen, die von den Dozent*innen im Rahmen des asynchronen Unterrichts auf jeder Sprachstufe gegeben werden, werden unseren Studierenden Kursmaterialien, Übungen und Anwendungen auf jeder Sprachstufe auf der Moodle-Online-Lernplattform des Fremdsprachenzentrums zur Verfügung gestellt. Der [Zugang zur Online-Lernplattform Moodle](#) wird auf unserer Webseite bereitgestellt.

Da das Sprachenlernen ein individueller Prozess ist, sollten die Studierenden ihre individuelle Lernzeit zusätzlich zur Unterrichtszeit effektiv nutzen können. Die effektive Nutzung von Moodle, das zum selbstständigen Lernen und zur Erreichung individueller Lernziele angeboten wird, soll hier einen großen Beitrag zum Erzielen von Lernfortschritten leisten.

Einen Moodle-Zugang erhalten Sie von der Leitung der AG für Digitale Medien und Didaktik. Bitte machen Sie sich mit den Moodle-Lernräumen vertraut und machen Sie Ihre Studierenden auf die Nutzung dieser aufmerksam. Es kann ratsam sein, neue Studierende in die Funktionsweise von Moodle einzuführen.

14 (Gesetzes-)Grundlagen

Das vorliegende Handbuch wurde anhand folgender Gesetze, Vorschriften und Verordnungen erstellt, die über das [Mevzuat Bilgi Sisteminin](#) (Informationssystem für Rechtsvorschriften) oder über die Webseiten der entsprechenden Einrichtungen, Organisationen und Referate abgerufen werden können:

[Yükseköğretim Kanunu \(2547\)](#)

[Devlet Memurlar Kanunu \(657\)](#)

[Yükseköğretim Personel Kanunu \(2914\)](#)

[Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu \(2809\)](#)

[Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun \(4483\)](#)

[Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu \(5510\)](#)

[Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik](#)

[Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik](#)

[Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslar](#)

[Taşınır Mal Yönetmeliği](#)

[Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik](#)

[Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik](#)

[Türk-Alman Üniversitesi İzin Yönergesi](#)

[Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik](#)

[14.10.2020 Tarihinde Üniversitemiz Senatosu Tarafından Kabul Edilen Türk-Alman Üniversitesi Ders Görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi](#)

[Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı](#)

[Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirilmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik](#)

[Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik](#)

[Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik](#)

[Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Naklen Geçmek İsteyen Türk-Alman Üniversitesi İdari Personeline İlişkin Usul ve Esaslar](#)

[Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik](#)

[Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği](#)

[Türk-Alman Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Almanca Hazırlık Sınıfı İle Lisans Programlarında İngilizce Derslerinin Eğitim—öğretimi ve Sınav Yönergesi](#)

[TAÜ Türk-Alman Üniversitesi Çevrim İçi Sınavlara İlişkin Esaslar](#)

[Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik](#)

Dezember 2025