

Wegleitung für Lehrbeauftragte am Seminar für Kulturwissenschaft und Europäische Ethnologie der Universität Basel

Herzlich Willkommen am Seminar für Kulturwissenschaft und Europäische Ethnologie! Im Folgenden finden Sie einige Hinweise, die Ihnen den Einstieg in unser Seminar erleichtern sollen.

- 1 *Anstellung*
- 2 *Unterricht*
 - 2.1 *Veranstaltungsvorbereitung*
 - 2.2 *Seminargestaltung*
 - 2.3 *Betreuung*
 - 2.4 *Umgang mit Absenzen*
 - 2.5 *Studieren ohne Barrieren*
 - 2.6 *EUCOR-Studierende*
 - 2.7 *Exkursionen*
- 3 *Proseminar- und Seminararbeiten*
 - 3.1 *Regelung zur Beurteilung und Überarbeitung von Seminararbeiten*
 - 3.2 *Regelung zur Beurteilung und Überarbeitung von Proseminararbeiten*
 - 3.3 *Archivierung studentischer Arbeiten*
- 4 *Evaluation von Lehrveranstaltungen*
- 5 *Organisation und Infrastruktur*
 - 5.1 *Email-Account*
 - 5.2 *TeLL (Teilnahme an Lehrveranstaltungen und Leistungsüberprüfungen)*
 - 5.3 *Anmeldesystem MOnA*
 - 5.4 *«Phil»App: Verwaltung von Sprechstundenterminen und digitale Präsenzlisten*
 - 5.5 *Räumlichkeiten*
 - 5.6 *Technik*
 - 5.7 *Büromaterial*
 - 5.8 *Bibliotheken*
 - 5.9 *Präsenz und Öffnungszeiten*
- 6 *Kontakt*

1 Anstellung

Auskünfte zu organisatorischen und anstellungsrechtlichen Aspekten des Lehrauftrags, zu Honorar, Aufenthalts- bzw. Arbeitsbewilligungen, Unterkunft in Basel erteilt Ihnen Véronique Hilfiker, Tel.: 061 207 12 41, veronique.hilfiker@unibas.ch.

Wir bitten Sie, im Sekretariat anzugeben, ob Sie selbstständig oder nicht selbstständig erwerbend sind. Für selbstständig Erwerbende besteht die Möglichkeit, sich von der AHV/ALV- und PK-Pflicht zu befreien. Sind Sie nicht selbstständig, d. h. hauptberuflich bei einem Unternehmen, einer staatlichen Organisation oder an einer Universität angestellt, erfolgt eine automatische Anmeldung bei der Basellandschaftlichen Pensionskasse durch die Universität Basel.

Mit der Anstellung oder der Erteilung des Lehrauftrags erhalten Sie einen Mitarbeitendenausweis, die UNICard. Diese bietet Ihnen u.a. folgende Funktionen: UNIPrint-Funktion (<https://unicard.unibas.ch/de/uniprint/>), Zahlungsmittel (pers. Kopien, SV Mensa), Bibliotheksausweis. Weitere Informationen dazu: <https://unicard.unibas.ch/de/unicard/>.

2 Unterricht

Sie werden bereits im Vorfeld gebeten, mit der Studienfachkoordinatorin (Véronique Hilfiker) abzusprechen, ob Ihre Lehrveranstaltung wöchentlich oder als Blockveranstaltung stattfinden soll. Ein Seminar oder eine Übung besteht in der Regel aus 30 Einheiten à 45 Minuten. Zur genauen Terminabsprache setzen Sie sich bitte mit unserer Studienfachkoordinatorin in Verbindung.

Studierende erhalten für die aktive Teilnahme am Seminar bzw. an der Übung 3 ECTS-Punkte (inkl. Referat oder anderem Leistungsnachweis), für eine Seminararbeit 5 weitere ECTS-Punkte.

Die aktuellen Semesterdaten finden Sie unter

<https://www.unibas.ch/de/Studium/Termine-Fristen/Semesterdaten.html>

Informationen zum BA- und MA-Studium finden Sie unter:

<https://kulturwissenschaft.philhist.unibas.ch/de/studium/>

Für eine Übersicht zum Aufbau des Studiums, zu den einzelnen Modulen und nötigen ECTS-Punkten beachten Sie bitte die Studienordnungen und Wegleitungen auf:

<https://kulturwissenschaft.philhist.unibas.ch/de/fachbereich/dokumente/>

Einige allgemeine Informationen finden Sie im Merkblatt für Lehrbeauftragte der Philosophisch-Historischen Fakultät:

https://philhist.unibas.ch/fileadmin/user_upload/philhist/Dokumente/Fakultaet/Merkblatt_Lehrbeauftragte.pdf

2.1 Veranstaltungsvorbereitung

Es empfiehlt sich, die Lektüre für die Studierenden über einen Seminarordner (1), einen Reader (2) oder eine virtuelle Ablage (3) zur Verfügung zu stellen. Bitte beachten Sie, dass die Lektüre in jedem Fall zu Semesterbeginn verfügbar sein sollte. Informieren Sie auch Ihre Studierenden, wo sie die Lektüre finden werden.

Leider ist es uns als Seminar nicht möglich, einen Recherche- oder Kopierdienst zur Verfügung zu stellen. Wir möchten Sie bitten, diese Aufgaben eigenständig zur Veranstaltungsvorbereitung zu erledigen. Bei Fragen stehen Ihnen die Assistierenden und Hilfsassistierenden des Seminars gerne zur Verfügung.

(1) Einen Seminarordner können Sie im Lesesaal unserer Bibliothek (1. UG) deponieren. Das Bibliothekspersonal wird Ihnen einen Regalplatz zuweisen.

(2) Es steht Ihnen frei, die Texte in einem Reader zu veröffentlichen. Wir können Ihnen dabei leider keine Hilfe leisten.

(3) Eine weitere Variante ist, die Texte online zur Verfügung zu stellen. Hierzu hat die Universität Basel eine Distributions- und Austauschplattform für Lehrveranstaltungen (ADAM) eingerichtet. Mit Ihrer @unibas.ch-Adresse (siehe Email-Account) haben Sie automatisch Zugang zu einem mit dem SLCM synchronisierten Lehrveranstaltungs-Workspace: <https://services.unibas.ch> > Lehre > Unterrichtsmaterial ADAM. Studierende, die Ihre Lehrveranstaltung belegen, haben ebenfalls automatisch Zugang zum entsprechenden Workspace. Einzig Hörer*innen müssen manuell zum Workspace eingeladen werden (Hörer*innen haben keine @unibas.ch-Adresse).

DigiLit: Scans von Zeitschriften und Buchkapiteln können direkt im ADAM-Workspace bestellt werden (Semesterapparate von max. 20 Zeitschriftenartikeln oder Buchkapiteln à max. 40 Seiten). Diese werden direkt in den entsprechenden Workspace geladen. Der Workspace muss «restricted» sein. Weitere Informationen dazu finden Sie auf der Webseite der Universitätsbibliothek:

<https://www.ub.unibas.ch/ub-hauptbibliothek/dienstleistungen/ausleihe/semesterapparate/digitaler-semesterapparat/>

Für Fragen zum synchronisierten Lehrveranstaltungs-Workspace steht Ihnen unser Sekretariat gerne zur Verfügung. Diese Variante ist zu bevorzugen.

Im Aufenthaltsbereich unseres Seminars im 3. Stock sowie in der Bibliothek im 1. UG haben wir UNIprint-Drucker/-Kopierer, mit denen Sie die Texte scannen und digital als PDF auf Ihren USB-Stick kopieren oder an Ihre E-Mailadresse senden können.

Bücher aus unserer Bibliothek können in Form eines Semesterapparates zur Verfügung gestellt werden. Diese Bücher werden für die Dauer Ihrer Veranstaltung im Eingangsbereich der Bibliothek zugänglich und nicht ausleihbar sein. Für externe Lehrbeauftragte besteht die Möglichkeit, bis maximal fünf Wochen vor der Lehrveranstaltung eine Literaturliste an die Hilfsassistenten zu schicken, die dann Ihren Semesterapparat einrichten wird.

Benötigen Sie Bücher, die nicht in unserer Bibliothek bzw. in der Universitätsbibliothek vorhanden sind, können Sie Ihren Anschaffungsvorschlag per E-Mail an bibliothek-kulturwissenschaft@unibas.ch senden.

2.2 Seminargestaltung

Um die Qualität der Lehre zu sichern, befinden wir uns in fortwährenden Diskussionen mit unseren Studierenden und pädagogisch-didaktischen Expert*innen.

Folgende Aspekte sind für Sie wichtig:

- Lernziele, Lerninhalte und methodische Ausgestaltung sollten zu Beginn der Veranstaltung erläutert bzw. gemeinsam mit den Studierenden erarbeitet werden.
- Leistungsanforderungen und (lehrveranstaltungsbegleitende) Prüfungsleistungen müssen zu Semesterbeginn klar kommuniziert werden. Es gilt Anwesenheitspflicht (siehe auch 2.4. Absenzen) bzw. aktive Teilnahme.
- Die Inhaltsstruktur sollte in einem Seminarfahrplan deutlich werden.
- Die Diskussion und der Austausch stehen im Mittelpunkt eines Seminars.
- Auf der Pflichtlektüre (in Vorbereitung auf die Seminarsitzungen) sollte aufgebaut werden; sie ist jedoch nicht zentraler Bestandteil einer Seminarsitzung. Die Studierenden sind zu eigenständigen Recherchen angehalten, die über die von den Dozierenden vorgegebenen Literaturhinweise hinausgehen.
- Interaktive Elemente (wie Gruppenarbeiten) sollten eingebaut werden.
- Die Studierenden sollten zu einer sinnvoll strukturierten und anschaulichen Referatsgestaltung angehalten werden und sowohl von den jeweiligen Dozierenden als auch von den Mitstudierenden eine konstruktive Rückmeldung auf die im Seminar erbrachten Leistungen erhalten.

2.3 Betreuung

Sie sind freundlich angehalten, die Betreuung der Studierenden zu gewährleisten. Wir würden uns freuen, wenn Sie bereits im Vorfeld der Veranstaltung (vier bis sechs Wochen vorher) für eventuelle studentische Anfragen zur Verfügung stehen könnten.

Während der Veranstaltung entsteht meist Betreuungsaufwand in Bezug auf die Referats- und Seminararbeitsvorbereitung. Bitte planen Sie einige Termine für Sprechstunden ein und informieren Sie Ihre Studierenden darüber. Den Studierenden ist auf ihre Leistungsnachweise (Referate, Essays etc.) eine ausführliche, konstruktive Rückmeldung zu geben.

Wir bevorzugen in unserem Seminar Sprechstunden, um den Studierenden eine angemessene Rückmeldung auf ihre Leistungen zu geben. Ein Telefonat oder ein eingehendes schriftliches Feedback zur Arbeit sind im Fall von externen Lehrbeauftragten mögliche Alternativen.

2.4 Umgang mit Absenzen

- Grundsätzlich sind pro Kurs mit zwei Semesterwochenstunden maximal zwei entschuldigte Absenzen möglich.

- Wer aufgrund von Krankheit mehr als zweimal fehlt und sich trotzdem Kreditpunkte anrechnen lassen möchte, ist dazu verpflichtet, den entsprechenden Lehrbeauftragten ein ärztliches Zeugnis vorzulegen.
- In gegenseitiger Absprache kann dann festgelegt werden, welche Zusatzleistungen erbracht werden müssen, um die verpassten Unterrichtseinheiten aufzuarbeiten.
- Wer mehr als zweimal unentschuldig fehlt oder die vereinbarten Zusatzleistungen nicht erbringt, wird mit einem ‚FAIL‘ bewertet. Unbegründete Abmeldungen nach der dritten Woche werden ebenfalls mit FAIL bewertet.
- Falls Studierende aufgrund einer Behinderung oder chronischen Erkrankung Unterstützung brauchen, wenden sie sich frühzeitig an die Dozierenden der belegten Lehrveranstaltungen.

2.5 Studieren ohne Barrieren

- Didaktische Hinweise für Lehrende zum Thema «Studieren ohne Barrieren» finden sich auf folgender Seite:
<https://www.unibas.ch/de/Studium/Beratung/Soziales-Gesundheit/Behinderung-Krankheit.html>
- Studierende mit einer Behinderung oder chronischen Erkrankung (physische Handicaps und psychische Erkrankungen) können einen Antrag auf Nachteilsausgleich stellen, in dem Studienleistungen den spezifischen Bedürfnissen angepasst werden.
- Nachteilsausgleiche sind keine Prüfungserleichterungen, die Studierenden haben die gleiche (materiale) Leistung – jedoch in angepasster Form – zu erbringen.
- Ein Nachteilsausgleich wird immer auf der Grundlage eines Arztzeugnisses und eines schriftlichen Antrages der Betroffenen beurteilt.
- Die Servicestelle StoB (Studieren ohne Barrieren) steht sowohl Studierenden wie Dozierenden bei Beratungs- und Unterstützungsbedarf zur Verfügung.

2.6 EUCOR-Studierende (spezielle Regelung)

- EUCOR-Studierende können Lehrveranstaltungen der Kulturanthropologie an der Universität Basel buchen und an ihrer Heimuniversität anrechnen lassen.
- Studierende der Kulturanthropologie aus Freiburg i.Br. besuchen unsere Lehrveranstaltungen ev. auch im Rahmen des gemeinsamen Masterstudium «Kulturanthropologie transnational» (<https://kulturwissenschaft.philhist.unibas.ch/de/studium/lehrangebot/>).
- Zu Beginn des Semesters müssen EUCOR-Studierende einen Testatschein an ihrer Heimuniversität unterzeichnen lassen und den Dozierenden zur Genehmigung vorlegen. Wichtig ist, dass beim Unterzeichnen des Formulars immer bereits die Heimuniversität ihre Erlaubnis gegeben hat (Stempel der Heimuniversität und Unterschrift der dafür zuständigen Person). Nach erfolgreichem Ende der Lehrveranstaltung und erfolgreich angenommener «Hausarbeit» werden diese auf dem gleichen Formular erneut mit Unterschrift bestätigt. Unterzeichnete Formulare müssen gescannt und an Véronique Hilfiker gesendet werden. Sie versieht das Formular mit dem Stempel des Seminars und sendet es an die betreffende Studentin, den betreffenden Studenten weiter (bitte Mailadresse im CC angeben).
- EUCOR-Studierende benötigen immer 8 ECTS, die sich aus dem erfolgreichen Besuch der Lehrveranstaltung (3 ECTS) und einer schriftlichen Arbeit (5 ECTS) zusammensetzt.
- Bis zu 8 Seminararbeiten (grosse: 20–25 Seiten, kleine, resp. «Hausarbeiten»/EUCOR: 10–15 Seiten) werden durch die Dozierenden der betreffenden Lehrveranstaltung betreut. Die Lehrbeauftragten betreuen und bewerten in erster Linie die «grossen Seminararbeiten» (Umfang: 20–25 Seiten), da Basler Student*innen ihre Arbeiten, die sie für den Abschluss benötigen, in Basel geschrieben haben müssen. Wollen mehr als 8 Student*innen in einem Seminar eine Arbeit schreiben (grosse oder kleine) und die/der Dozierende hat keine Kapazitäten, kann die Betreuung und Bewertung der Arbeiten an Prof. NN (Basel) oder Prof. Markus Tauschek (Freiburg i.Br., insbesondere für EUCOR-Studierende im Rahmen von «Kulturanthropologie transnational») abgegeben werden.
- Folgende Termine (Richtwerte) sollten zu Beginn der Lehrveranstaltung den EUCOR-Studierenden kommuniziert werden:

- Bis Mitte des Semesters müssen die Studierenden angeben, ob sie eine «Hausarbeit» schreiben wollen.
- Bis zum Ende der Lehrveranstaltung müssen sie ein Konzept einreichen.
- Abgabetermin für «Hausarbeiten»: Innerhalb von drei Monaten nach Ende der Veranstaltung (Ausnahmen liegen im Ermessen der Dozierenden).

2.7 Exkursionen

Bitte stellen Sie bereits während der Planung der Veranstaltung ein Exkursionsbudget auf. Die Kosten der Exkursion werden von den Studierenden getragen. Wir gehen davon aus, dass CHF 100.00–120.00 pro Tag für die Studierenden tragbar sind. Sollte die Exkursion begründet teurer zu stehen kommen, wird sich das Seminar um eine Finanzierungsbeitrag bemühen. Der entsprechende Antrag muss von den Dozierenden vor Semesterbeginn gestellt werden.

Individuelle Finanzierung: In der Regel ist es aussichtsreicher, wenn sich Studierende individuell bei Stiftungen um eine Kostenbeteiligung bemühen. Ein Ordner mit entsprechenden Adressen kann im Seminar eingesehen werden.

Die Finanzierung einer Exkursion sollte nie einen Studenten, eine Studentin daran hindern, teilzunehmen. Betroffene sollen sich im Sekretariat melden.

3 Proseminar- und Seminararbeiten

Das Verfassen je einer Proseminararbeit ist für Kulturanthropologie-Studierende beim Besuch der beiden Proseminare obligatorisch.

Wenn Sie ein Seminar unterrichten, informieren Sie sich bitte zu Semesterbeginn, ob es Teilnehmende gibt, die eine Seminararbeit schreiben wollen.

In Absprache mit Ihnen sollten diese Studierenden ein Thema bearbeiten, das inhaltlich in die Veranstaltung passt und in drei bis vier Monaten Bearbeitungszeit realisierbar ist. Im Verlauf des Semesters sollte eine Forschungsskizze geschrieben und von Ihnen begutachtet werden.

Einige Merkblätter geben Hinweise zu inhaltlichen und formalen Rahmenbedingungen und den am Seminar geltenden Regeln des Bibliographierens und Zitierens. Wir bitten Sie, diese zu beachten:

<https://kulturwissenschaft.philhist.unibas.ch/de/fachbereich/dokumente/>

Informationen rund um KI in der Lehre finden Sie auf folgender Intranetseite:

<https://intranet.unibas.ch/spaces/VL/pages/163155650/KI+in+der+Lehre+AI+in+Teaching>

Bitte beachten Sie, dass jeder Arbeit eine durch die Studierenden unterschriebene Erklärung zur Sicherung der wissenschaftlichen Redlichkeit beiliegen muss:

<https://philhist.unibas.ch/de/studium/studierende/plagiat/>

- Plagiatssoftware Turnitin: Das Departement Gesellschaftswissenschaften verfügt über eine Lizenz für die online Plagiat-Suchseite. Es besteht für Dozierende die Möglichkeit, über diese Lizenz Zugangsberechtigungen zu erstellen. Interessierte wenden sich bitte an Heidi Teal (heidi.teal@unibas.ch).
- F4/F5-Transkriptionsprogramme: Das Seminar verfügt über eine beschränkte Anzahl von F4- (Windows) und F5- (Mac) Lizenzen auf USB-Sticks. Diese können gegen eine Depot-Gebühr von CHF 100.00 bei Anina Branger (anina.branger@unibas.ch) ausgeliehen werden.

3.1 Regelung zur Beurteilung und Überarbeitung von Seminararbeiten

- Sofern mit den Dozierenden nichts anderes vereinbart wird, haben Studierende die Seminararbeit bis spätestens in der ersten Woche des neuen Semesters abzugeben. Seminararbeiten werden bis

maximal 6 Wochen nach deren Abgabe begutachtet.

- Als Dozierende/r entscheiden Sie...
 - A) ...über die Annahme (Noten 4.0 bis 6.0) und tragen diese Note in MOnA/TeLL ein.
 - B) ...über die Rückweisung (Noten 1.0 bis 3.5) und machen Auflagen zur Überarbeitung der Arbeit. Die überarbeitete Version wird nochmals begutachtet (max. 6 Wochen) und auf TeLL definitiv benotet (Noten 1.0 bis 6.0).
- Es gibt keine Möglichkeit, eine genügende Arbeit (Noten 4.0 bis 6.0) zu überarbeiten bzw. eine genügende Note zu verbessern.
- Es gibt keine Möglichkeit, eine Arbeit zweimal zu überarbeiten.
- Eine definitiv nicht angenommene Arbeit (d. h. eine nach der Überarbeitung immer noch ungenügend bewertete Arbeit) kann einmal mit einem neuen Thema neu verfasst werden.
(Abweichende Regelungen für EUCOR-Studierende siehe: 2.6 EUCOR-Studierende).

3.2 Regelung zur Beurteilung und Überarbeitung von Proseminararbeiten

- Die von den Dozierenden kommunizierten Abgabetermine für die Proseminararbeiten sind verbindlich. Werden diese nicht eingehalten, wird die Proseminararbeit mit einem «Nicht erschienen» bewertet.
- Proseminararbeiten werden bis spätestens zur Mitte des darauffolgenden Semesters begutachtet.
- Proseminararbeiten werden mit einem Pass/Fail bewertet.
- Ungenügende Arbeiten können einmal überarbeitet werden.
- Eine mit einem «Nicht erschienen» oder nach einmaliger Überarbeitung definitiv mit einem Fail bewertete Proseminararbeit kann einmal mit einem anderen Thema neu verfasst werden.
- Wer die zwei obligatorischen Proseminararbeiten im Grundstudium nicht abgeschlossen hat, kann keine Seminare im Aufbaustudium belegen und dementsprechend keine Seminararbeiten verfassen. (Diese Regelung gilt nicht für BA-/MA-Studierende mit Auflagen.)

3.3 Archivierung studentischer Arbeiten

Die Proseminar- und Seminararbeiten werden seit Herbstsemester 2024 elektronisch archiviert und können seminarintern, d. h. von Mitarbeitenden, Dozierenden, Doktorierenden und Studierenden eingesehen werden. Das Kopieren oder Scannen aus den Arbeiten ist nicht erlaubt. Proseminararbeiten werden während sechs Semestern aufbewahrt und anschliessend gelöscht. Seminararbeiten werden ohne zeitliche Begrenzung archiviert.

Neben einem Beurteilungsexemplar für die Dozierenden (ausgedruckt und/oder als PDF-Dokument) geben die Studierenden deshalb von jeder schriftlichen Arbeit auch ein Archivexemplar als PDF/A ab. Das Archivexemplar wird auf dem Titelblatt und im Dokumentnamen gekennzeichnet mit «Archivexemplar» und muss anonymisiert sein, d. h. es dürfen keine Rückschlüsse auf Personendaten bspw. von interviewten Personen möglich sein; es sei denn diese sind mit der Veröffentlichung explizit einverstanden. Dem Archivexemplar ist eine Erklärung beizulegen, in der die Studierenden ihr Einverständnis zur Archivierung geben.

Sobald die (Pro-)Seminararbeiten bewertet sind, leiten die Dozierenden das anonymisierte und nicht mit Korrekturen oder Bemerkungen versehene Exemplar der Arbeit inkl. Einverständniserklärung zur Archivierung an die dafür zuständige Hilfsassistentin oder dem Seminarsekretariat weiter.

4 Evaluation von Lehrveranstaltungen

Neben dem Einholen mündlicher Rückmeldungen, dem Erstellen eigener Fragebogen und weiteren Evaluationsmethoden besteht auf freiwilliger Basis auch die Möglichkeit, Ihre Lehrveranstaltung mit den offiziellen Evaluationsbogen der Universität evaluieren zu lassen. Wenden Sie sich bei Interesse für weitere Informationen rechtzeitig zu Semesterbeginn an die entsprechende Ansprechperson der Philosophisch-Historischen Fakultät:

Dr. Katharina von Bülow
stabstudiendekanat-phil1@unibas.ch
k.vonbuelow@unibas.ch
+41 61 207 01 99

Das Studiendekanat sendet Ihnen die Evaluationsbogen zu und wertet sie, nachdem sie durch die Studierenden ausgefüllt worden sind, für Sie aus. Die Evaluation findet im letzten Drittel des Semesters statt, sodass die Resultate der Evaluation vor Semesterende mit den Studierenden besprochen werden können. Es wird gewünscht, mit den Studierenden das Feedback der Evaluation im Plenum oder per Mail zu besprechen.

An der Philosophisch-Historischen Fakultät werden ausserdem in einem dreisemestrigen Turnus alle Lehrveranstaltungen mittels quantitativ-qualitativer Fragebogen evaluiert. Diese turnusgemässe Evaluation ist für die Dozierenden obligatorisch.

5 Organisation und Infrastruktur

5.1 Email-Account

Als Lehrbeauftragte benötigen Sie unbedingt einen universitären Email-Account. Diesen bekommen Sie automatisch vom Universitätsrechenzentrum an Ihre Privatadresse zugeschickt. Die gesamte universitätsinterne Kommunikation findet ausschliesslich über den unibas-Mail-Account statt.

5.2 Lehrveranstaltungen und Leistungsüberprüfungen

Die Zugangsdaten für das System, über welches die Lehrveranstaltungen und die Leistungsüberprüfungen administriert werden, <https://services.unibas.ch>, sind die gleichen wie für den Email-Account. Am Ende des Semesters sind Sie aufgefordert, über services.unibas.ch den Studierenden ihre Teilnahme-ECTS-Punkte zu übermitteln und die Seminararbeiten zu benoten. Die Liste der Einträge wird digital erstellt und elektronisch übermittelt. Bei Fragen zu den Bewertungslisten wenden Sie sich an Frau Tanja Sebuk (Master) oder Frau Sarah Schröter (Bachelor):
<https://philhist.unibas.ch/de/studienadministration/>.

Bei der Abrechnung der ECTS-Punkte über das System stehen Ihnen die Assistenz bzw. das Sekretariat zur Seite. Bitte setzen Sie sich wegen der Punkteabrechnung mit ihnen in Verbindung.

5.3 Anmeldesystem

Alle Studierenden müssen zu Beginn des Semesters die Lehrveranstaltungen über <https://services.unibas.ch/> belegen. Aus Gründen der Qualitätssicherung der Lehre liegt die Begrenzung üblicherweise bei 25 Teilnehmenden pro Lehrveranstaltung (gilt nicht für Vorlesungen). Möchten Sie die Anzahl noch weiter begrenzen oder ausdehnen, bitten wir Sie, dies der Studiengangkoordinatorin mitzuteilen, damit rechtzeitig ein geeigneter Raum reserviert wird.

Die Zuteilung zur Lehrveranstaltung erfolgt durch die Dozierenden. Die definitive Belegung wird in der ersten oder zweiten Sitzung festgelegt. Die Teilnehmenden werden nach Fachrichtung, Studiengang und in der Reihenfolge ihrer Anmeldung auf die Liste gesetzt. Wer im Rahmen von Auslandsaufenthalten und Austauschprogrammen in Basel studiert, wird unabhängig vom Listenplatz immer aufgenommen. Sie können die Belegliste Ihrer Lehrveranstaltung(en) auf <https://services.unibas.ch/> > Lehre > Anmelde-/ Beleglisten einsehen. Die Liste kann nach Belegdatum, Semesterzahl oder Studiengang geordnet werden. Bitte beachten Sie, dass die Anmelde- und Belegliste dynamisch ist und sich noch bis einschliesslich zur dritten Woche nach Vorlesungsbeginn ändern kann.

5.4 «Phil»App: Verwaltung von Sprechstundenterminen und digitale Präsenzlisten

Phil Admin ist eine responsive Browser-Anwendung, die auf PCs, Laptops, Tablets und Smartphones jedes Betriebssystems genutzt werden kann. Sie stellt Professuren, Dozierenden und Verwaltungsmit-

arbeitenden u.a. die Verwaltung von Sprechstundenterminen und das Erstellen von digitalen Präsenzlisten zur Verfügung. Die Anleitungen und Informationen zu dieser Applikation finden Sie auf <https://philhist.unibas.ch/de/app/phil-admin/>.

5.5 Räumlichkeiten

Falls sich der Raum, der Ihrer Lehrveranstaltung zugeteilt worden ist, als zu klein oder zu gross erweisen sollte, nehmen Sie bitte Kontakt mit der Studiengangkoordinatorin auf.

Sollte Ihre Lehrveranstaltung ausserhalb der regulären Zeiten im vom Seminar selbst verwalteten Seminarraum (Rheinsprung 9, Raumnr. 207, 2. OG), stattfinden, erhalten Sie vom Sekretariat einen Schlüssel. Bitte setzen Sie sich frühzeitig mit dem Seminarsekretariat in Verbindung.

5.6 Technik

Unser Seminarraum ist mit diverser Präsentationstechnik ausgestattet: Beamer, ClickShare Buttons, Audioboxen, LCD-Fernseher, Video- und DVD-Player sowie Flipchart. Die Geräte befinden sich in einem verschlossenen Medienschränk im Seminarraum. Den Schlüssel zum Medienschränk müssen Sie sich von den Präsenzinhabenden (Aushang 3. Stock) aushändigen lassen (der Schlüssel befindet sich im Raum der EDV-Hilfsassistenz) oder für die Dauer des Semesters im Sekretariat ausleihen.

Diverse Geräte wie mobile Leinwand, Hellraumprojektor, mobile Audio-Boxen, Kassettendeck, Dia-Projektor, Laptops (Mac, PC) etc. können auf Anfrage angefordert werden. Wenden Sie sich bitte an unsere medientechnische Hilfsassistenz, wenn Sie zusätzliche Geräte bestellen möchten oder eine Einführung in die Präsentationstechnik wünschen. Bitte beachten Sie, dass nicht an jeder Seminarsitzung eine Hilfskraft anwesend sein kann.

Bitte informieren Sie die Studierenden auch, dass sie, wenn sie für Referate die Präsentationstechnik benötigen, selbst für Auf- und Abbau der Technik verantwortlich sind. Bei Fragen steht die medientechnische Hilfsassistenz zur Verfügung.

5.7 Büromaterial

Büromaterial (Ordner, Zeigetaschen etc.) können Sie sich vom Sekretariat innerhalb der Sekretariatsöffnungszeiten oder von der präsenzhabenden Person (Aushang 3. Stock) aushändigen lassen.

5.8 Bibliotheken

Die Bibliotheken des Seminars für Kulturwissenschaft und Europäische Ethnologie und der Empirischen Kulturwissenschaft Schweiz werden gemeinsam geführt und befinden sich im 1. UG unseres Hauses. Die Öffnungszeiten sind Montag, Dienstag und Mittwoch von 13.30 bis 17.30 und Donnerstag von 09.00 bis 12.30 Uhr. (Mittwoch Vormittag und Donnerstag Nachmittag auf Anfrage ebenfalls möglich. Änderungen möglich, siehe: <https://kulturwissenschaft.philhist.unibas.ch/de/fachbereich/bibliothek/>) Dort können Sie Bücher, Zeitschriften etc. ausleihen und einen Semesterapparat eröffnen. Weitere Informationen zur Seminarbibliothek finden Sie hier: <https://kulturwissenschaft.philhist.unibas.ch/de/fachbereich/bibliothek/>

Die Universitätsbibliothek befindet sich an der Schönbeinstrasse 18–20, <http://ub.unibas.ch>.

5.9 Präsenz und Öffnungszeiten

Unsere Präsenzzeiten in der Vorlesungszeit sind Montag bis Freitag 09.00–12.30 Uhr; in der vorlesungsfreien Zeit nach Aushang.

Das Sekretariat ist wie folgt geöffnet (am besten vereinbaren Sie einen Termin im Voraus):
Dienstag 09.15–12.30, 14.00–17.00
Donnerstag 09.15–12.30, 14.00–17.00
Freitag 9.00–12.30 elektronisch und per Telephon erreichbar.
(Änderungen möglich. Siehe: <https://kulturwissenschaft.philhist.unibas.ch/de/fachbereich/kontakt-oeffnungszeiten/>)

Während der Präsenzzeit steht eine Seminarkraft (Sekretariat, Assistenz, Hilfsassistenz) für kurzfristige Belange (z. B. Probleme mit dem Kopierer oder der Seminartechnik) zur Verfügung. Die jeweiligen Präsenzinhabenden können Sie dem Aushang im 3. Stock des Seminars entnehmen.

Falls Sie unsere Räumlichkeiten ausserhalb der Präsenzzeiten verlassen, bitten wir Sie, alle Lichter zu löschen, falls nötig technische Geräte wie Drucker und Kopierer auszuschalten sowie die Fenster zu schliessen. (Dies übernehmen im Normalfall die Präsenzinhabenden. Es könnte jedoch sein, dass Studierende aus Ihrem Seminar den Kopierer wieder anstellen.)

Zusätzlich bitten wir alle Lehrbeauftragte, die im Seminarraum 207 (2. Stock) unterrichten, die Tür des Seminarraumes per Schlüssel zu schliessen.

6 Kontakt

Sekretariat, Studienfachkoordination

Véronique Hilfiker, veronique.hilfiker@unibas.ch, Tel. +41 (0)61 207 12 41

Hilfsassistenz

Meret Huber, meret.huber@unibas.ch, +41 (0)61 207 13 36

Medientechnische Hilfsassistenz

Anina Branger, anina.branger@unibas.ch, Tel. +41 (0)61 207 12 43

Assistenz

Magdalena Bucher, magdalena.bucher@unibas.ch, Tel. +41 (0)61 207 13 48

Daniel Kunzelmann, daniel.kunzelmann@unibas.ch, Tel. +41 (0)61 207 13 48

Sibylle Künzler, sibylle.kuenzler@unibas.ch, Tel. +41 (0)61 207 13 48

Julian Purrmann, julian.purrmann@unibas.ch, Tel. +41 (0)61 207 13 48

Bibliothek

Denise von Weymarn-Goldschmidt, denise.vonweymarn@unibas.ch, Tel. +41 (0)61 207 11 63

Wir freuen uns über jede Form des Feedbacks. Bitte kontaktieren Sie uns über das Seminarssekretariat.

Wir wünschen Ihnen einen angenehmen Aufenthalt an unserem Seminar!

(15.07.2025 / Änderungen und Anpassungen dieser Wegleitung sind jederzeit möglich.)