



## Herzlich Willkommen!

LEA (**L**ernen und **A**rbeiten online) ist die zentrale Lern- und Arbeitsplattform der Hochschule. Hier finden Sie Lernmaterialien zu Ihren Lehrveranstaltungen sowie Tools zur Zusammenarbeit und Kommunikation.

### Login LEA

Den Link zu LEA finden Sie auf der Bibliotheksstartseite: <http://lea.h-brs.de>

Mit der Einschreibung sind Sie automatisch in der Bibliothek angemeldet und können somit LEA auch direkt nutzen.

Ihre Zugangsdaten setzen sich wie folgt zusammen:

**Benutzername:** Ihr SIS-Name

**Passwort:** Ihr Bibliothekspasswort

Zu Beginn ist Ihr Passwort Ihr Geburtsdatum ohne Punkte und ohne 19 (TTMMJJ). Sie können Ihr Passwort über den [Bibliothekskatalog](#) ändern.

Mehr Informationen zur Passwortänderung finden Sie hier: [Hilfe zum Login](#)

#### Was ist der SIS-Name?

**SIS** (Studierendeninformations-system) ist ein weiteres System der Hochschule, über das Sie sich z.B. zu Veranstaltungen anmelden. Die Zugangsdaten werden Ihnen von der Hochschule mitgeteilt. Der Benutzername setzt sich in der Regel wie folgt zusammen:  
 1. Buchstabe vom Vornamen, 4-5 Buchstaben vom Nachnamen, Fachbereich, s (für Student)  
 z.B. Max Mustermann,  
 Fachbereich 1: mmuste1s

Abb. 1: LEA-Anmeldeseite

Nachdem Sie sich eingeloggt haben, erscheinen die Nutzungsvereinbarungen der Plattform, die Sie einmalig lesen und akzeptieren müssen, um mit LEA arbeiten zu können.

Abb. 2: Nutzungsvereinbarung akzeptieren

## Der Persönliche Schreibtisch

Anschließend gelangen Sie auf Ihren „Persönlichen Schreibtisch“ in LEA:

Über den Persönlichen Schreibtisch haben Sie direkten Zugriff auf die Kurse, denen Sie zugeordnet sind. Alle weiteren Kurse und Angebote von LEA finden Sie im Magazin (s.u.).

Auf dem „Persönlichen Schreibtisch“ können Sie sich später weitere Angebote aus dem Magazin ablegen, um schneller darauf zugreifen zu können.

Über das Drop-Down-Menü „Persönlicher Schreibtisch“ können Sie in den „Einstellungen“ die Sprache ändern und unter „Persönliche Daten und Profil“ Ihr persönliches Profil einsehen, anpassen und für andere Benutzer freigeben.

### **Persönliches Profil freigeben**

*Damit Ihre Kommilitonen und Dozenten, wissen, wer Sie sind, wäre es schön, wenn Sie Ihr Persönliches Profil (Name, Bild ...) freigeben. Die Daten werden nur innerhalb von LEA sichtbar sein, also nur für Studierende, Lehrende und Mitarbeiter der Hochschule.*

*Um Ihr Persönliches Profil freizugeben, müssen Sie zunächst Ihre „Persönlichen Daten“ anpassen, anschließend Ihr Profil „für angemeldete Benutzer sichtbar“ schalten und festlegen, welche Daten eingesehen werden dürfen.*

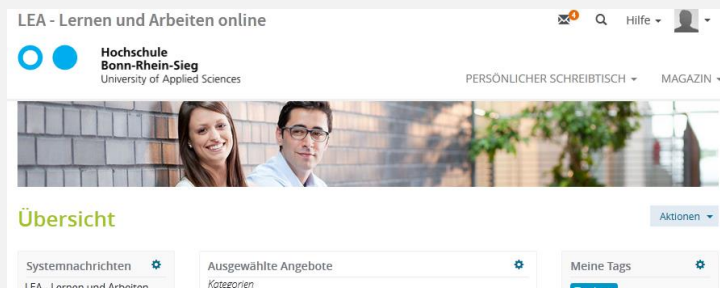
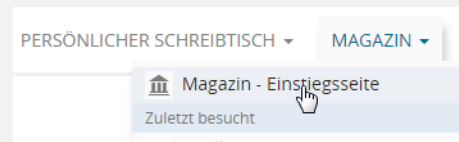


Abb. 3: Der Persönliche Schreibtisch in LEA

## Das Magazin



Abb. 4: Das Magazin



Im Magazin sind alle Kurse und Angebote von LEA zu finden.

- Ganz oben finden Sie die einzelnen Kurse, sortiert nach Fachbereich, Studiengang und Fachsemester.
- Im Bereich **Bibliothek** finden Sie Angebote der Bibliothek, z.B. Lernmaterialien zur Recherche.
- Im Bereich **Support** finden Sie Hilfe und Anleitungen zu LEA, u.a. unsere umfangreiche **F.A.Q.-Liste**, in der die wichtigsten Funktionen von LEA mit Screenshots anschaulich erläutert werden.
- Im Bereich **eCollege** können Sie auf zahlreiche Selbstlernangebote (z.B. Lern- und Merktechnik, Rationelles Lesen, Business Etikette etc.) zugreifen.
- Im Bereich **Lerngruppen** können Sie sich eigene Lerngruppen einrichten, um mit Ihren Kommilitonen in einem separaten Bereich online zu lernen und sich auszutauschen.
- Im **Testbereich** haben Sie die Möglichkeiten, sich einen eigenen Testkurs einzurichten und die Funktionen von LEA auszuprobieren.

## Kurse in LEA

Über die Kurse in LEA erhalten Sie Zugriff auf Materialien und Lerntools, die der Dozent Ihnen zur Verfügung stellt. Einige Ihrer Kurse, die auf LEA begleitet werden, werden Sie direkt auf Ihrem Persönlichen Schreibtisch finden. Die anderen Kurse finden Sie über das Magazin.

Um auf die Kursinhalte zugreifen zu können, müssen Sie den Kursen (sofern möglich) beitreten, indem Sie auf das Pfeilmü (rechts neben dem Kurs) und dann auf „Beitreten“ klicken. Bei solchen Kursen, die keinen Kursbeitritt erlauben, müssen Sie den betreffenden Dozenten kontaktieren.

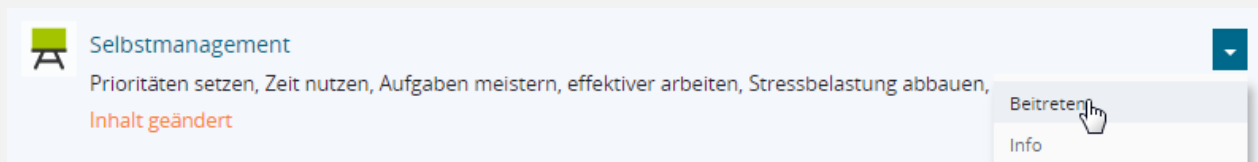


Abb. 5: Kursen beitreten (hier: Kurs „Selbstmanagement“)

In den Kursen finden Sie die einzelnen Materialien. Um Dateien herunterzuladen oder anzusehen, klicken Sie auf die entsprechende Datei (Abb. 6a) oder laden Sie den kompletten Ordner über das Pfeilmü > „Download“ herunter (Abb. 6b).

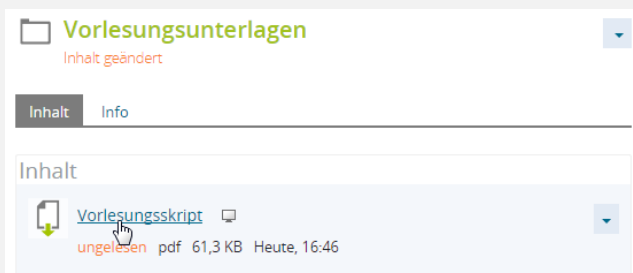


Abb. 6a: Zugriff auf Dateien

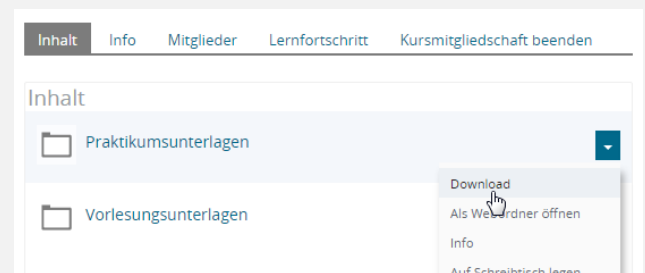


Abb. 6b: Herunterladen eines ganzen Ordners

Wenn Sie die Funktionalität von LEA ausprobieren möchten oder an weiteren Nutzungshinweisen interessiert sind, treten Sie doch unserem [LEA-Einführungskurs](#) bei. Das Kurspasswort lautet **LEA0815**.

## Wir wünschen Ihnen viel Spaß mit LEA und ein erfolgreiches Studium!

Bei weiteren Fragen helfen wir gerne!



**Susanne Kundmüller-Bianchini**  
Teamleiterin E-Learning,  
stellv. Bibliotheksleitung  
+49 2241 865 683



**Melanie Klöß**  
+49 2241 865 788



**Vera Latzke**  
+49 2241 865 182



**Miriam Wegener**  
+49 2241 865 436



**Theresa Mürmann**  
+49 2241 865 187



**Eva Besgen**  
+49 2241 865 180

Zentrale E-Mail-Adresse: [lea-support@h-brs.de](mailto:lea-support@h-brs.de)