

Leitfaden für
Lehrende des
Fachbereiches 3
an der HTW Berlin



**Hochschule für Technik
und Wirtschaft Berlin**

University of Applied Sciences

Inhalt

1. ORGANISATORISCHES	1
WICHTIGE TERMINE IM SEMESTERABLAUF	1
TERMINÜBERSICHT	1
E-MAIL UND LOGINS	2
SCHLÜSSEL.....	2
ARBEITSPLATZ / LEHRBEAUFTRAGTENZIMMER.....	3
RÄUME UND TECHNISCHE AUSSTATTUNG.....	3
BÜROMATERIAL.....	4
AUSLEIHE VON MATERIALIEN.....	4
DRUCKEN UND KOPIEREN	4
POSTSTELLE	5
CORPORATE DESIGN.....	5
FORMULARE	5
GESUNDHEITS-, ARBEITS- UND DATENSCHUTZ	5
BIBLIOTHEK.....	6
CAFETERIA & MENSA	6
AKADEMISCHE SELBSTVERWALTUNG	6
2. LEHRE.....	6
ZUR MODULBESCHREIBUNG.....	6
STUNDENPLAN, SIEHE AUCH LSF (CAMPUS MANAGEMENT).....	6
LSF / BELEGVERFAHREN.....	7
SEMESTERTERMINE/AKADEMISCHER KALENDER.....	7
MINDESTTEILNEHMENDENZAHLEN.....	7
BLOCKVERANSTALTUNGEN	7
AUSFALL DER LEHRE	8
LABORE.....	8
VERGÜTUNG VON LEHRAUFTRÄGEN.....	8
VERGÜTUNG VON ABSCHLUSSPRÜFUNGEN.....	9
EVALUATION	9
3. PRÜFUNGEN	11
PRÜFUNGEN	11
a. Klausurdeckblatt	11
b. Prüfungstermine	11
c. Art der Prüfungsleistung	11
d. Sonderbedingungen für behinderte Studierenden.....	11
E. ZWINGEND ZWEI PRÜFUNGSGELEGENHEITEN, PRÜFUNGSZEITRÄUME	12
F. ART UND FORM DER PRÜFUNGSLEISTUNG	12
G. GRUPPENARBEIT	12
H. ANWESENHEITSPFLICHT	12
I. BEWERTUNG NICHT ABGEBEBENER HAUS- ODER SEMINARARBEITEN UND NICHT GELEISTETER VORTRÄGE	12
J. BEWERTUNG ABGEBROCHENER KLAUSUREN UND PRÜFUNGSGESPRÄCHE.....	12
K. TEILNAHME OHNE PRÜFUNGSANMELDUNG	12
L. KEINE NOTE OHNE PRÜFUNGSLEISTUNG	12
M. KEINE NOTENBEKANNTGABE VORAB.....	12
N. NACHTEILSAUSGLEICH	12
O. HANDYVERBOT IN KLAUSUREN UND PRÜFUNGSGESPRÄCHEN	12
P. VERLASSEN DES PRÜFUNGSRAUMS WÄHREND DER KLAUSUR.....	12
Q. KLAUSURAUFSICHT	12
R. TÄUSCHUNGSVERSUCH.....	12
S. KLAUSUREINSICHT	12
T. KEIN DURCHFALLENLASSEN AUF WUNSCH.....	12
U. KEINE NACHKORREKTUR	12
V. EINWENDUNG GEGEN PRÜFUNGSLEISTUNG	12
W. MÜNDLICHE PRÜFUNGSGESPRÄCHE.....	12

X.	KOLLOQUIUM	12
Y.	AUFBEWAHRUNGSFRISTEN	12
	EKLAUSUREN	12
	LSF / NOTEN-ONLINE-VERBUCHUNG	13
	NOTENGEBUNG	13
	STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNGEN	14
	ABSCHLUSSPRÜFUNGEN – KOLLOQUIUM (RSTPO §§ 24, 25, 26, 27, 28)	14
4.	LERNPLATTFORM / IT	16
	MOODLE	16
	ELEARNING – BERATUNG UND SUPPORT	16
	HOCHSCHULRECHENZENTRUM (HRZ)	16
	IT-SUPPORT	17
	INTERNETNUTZUNG	17
	VPN	17
5.	ANSPRECHPERSONEN HTW BERLIN	18
	FB 3 – STUDIENGÄNGE	18
	FB 3 – DEKANAT	18
	FB 3 – FACHBEREICHsverwaltung	18
	SERVICE-CENTER FB 3	19
	HOCHSCHULLEITUNG	19
6.	STANDORT TRESKOWALLEE	20
7.	NUR RELEVANT FÜR LEHRBEAUFTRAGTE, DIE AN DER HTW BERLIN FEST ANGESTELLT SIND	21

1. Organisatorisches

Wichtige Termine im Semesterablauf

Für einen qualitativ hochwertigen Lehrbetrieb muss eine ganze Reihe von „Rädchen“ gut ineinandergreifen.

1. Die Veranstaltungen eines Semesters müssen auf Grundlage der Prüfungsordnung und hinsichtlich Lehrperson, Zeit und Raum geplant werden.
2. Wenn Veranstaltungen ausfallen oder räumlich verlegt werden, müssen alle Beteiligten informiert werden.
3. Jede Prüfung wird pro Semester in der Regel zwei Mal angeboten. Hierbei sollen die Studierenden im Regelsemester nach Möglichkeit nur eine Prüfung am Tag absolvieren müssen.
4. Die Studierenden sollen ihre Note zeitnah erfahren.

Terminübersicht

Die Einhaltung folgender Zeitschienen trägt wesentlich zur Qualitätssicherung der Lehre bei (fett = durch die Lehrperson):

Monat	Wintersemester	Sommersemester
Juni/Juli	Beantwortung der Abfrage für die Lehreinsatzplanung/ „Wunschzettel“	
September	Prüfung der veröffentlichten Lehreinsatzplanung	
September/ Oktober	Online-Belegung der Veranstaltungen durch die Studierenden	
Oktober	Beginn des Lehrbetriebs; Beantwortung der Abfrage „Prüfungsplanung“	
November	Übermittlung der Prüfungstermine an das Studierenden-Management (ehemals Prüfungsamt) Veröffentlichung im LSF	
November/ Dezember		Beantwortung der Abfrage Lehreinsatzplanung/ „Wunschzettel“
Januar	Prüfungsanmeldung durch die Studierenden	
Februar	1. Prüfungszeitraum Abgabe der Noten	

März		Prüfung der veröffentlichten Lehreinsatzplanung
März/April	2. Prüfungszeitraum	Online-Belegung der Veranstaltungen durch die Studierenden
April	Abgabe der Noten	Beginn des Lehrbetriebs; Beantwortung der Abfrage „Prüfungsplanung“
Mai		Übermittlung der Prüfungstermine an das Studierenden-Management (ehemals Prüfungsamt) Veröffentlichung im LSF
Juni		Prüfungsanmeldung durch die Studierenden
Juli/August		1. Prüfungszeitraum
August		Abgabe der Noten
September/Oktober		2. Prüfungszeitraum
Oktober		Abgabe der Noten

E-Mail und Logins

Sobald Sie erstmalig in der Lehre tätig sind, erhalten Sie über die Fachbereichsverwaltung den Account-Antrag. Dadurch erhalten Sie folgende Zugänge:

- Ihre **persönliche E-Mail-Adresse**: setzt sich aus Ihrem Benutzernamen und der Erweiterung `@htw-berlin.de` zusammen. Auch die Variante `vorname.nachname@htw-berlin.de` ist angelegt und Sie erhalten hierzu eingehende E-Mails auf Ihrem Account. Sie können auch eine Abwesenheitsmeldung einrichten. Bei Fragen wenden Sie sich gerne an das Hochschulrechenzentrum (HRZ).

E-Mails von Studierenden im Zusammenhang mit der Belegung werden ausschließlich an Ihre HTW-E-Mail-Adresse gesendet. Sorgen Sie deshalb bitte dafür, dass Sie diese E-Mails abrufen.

- Zugang zum **Campus-Management-System LSF**: Hier können Sie mit den Studierenden kommunizieren, Noten verbuchen und den Link für Lehabrechnungen abrufen. Auf der LSF-Portalseite finden Sie nützliche Links zu Handbüchern und Schulungsvideos.
- Zugang zum **HTW Serviceportal** <https://htw-serviceportal.htw-berlin.de/> für Exkursionsanträge
- Zugang zum **HTW Accountservice** <https://account.htw-berlin.de/login/auth> für E-Mail-Abwesenheitsmeldungen und zum Einreichen von Lehr- und Prüfungsabrechnungen

Schlüssel

An beiden Standorten der HTW Berlin gibt es jeweils ein halbelektronisches Schließsystem. Die beiden Systeme sind nicht miteinander kompatibel. Jede Lehrperson erhält auf Wunsch einen Schlüssel für den jeweiligen Standort, an dem unterrichtet wird. Ansprechpartnerin für die Vergabe von Schlüsselberechtigungen ist Frau Julia Urban und als Vertretung die Dekanatsgeschäftsführung. Grundlage für die Vergabe und Nutzung ist die Schlüsselordnung der HTW Berlin.

Ansprechpartnerin für die Schlüsselausgabe (nach Auftragserteilung durch die FB3-Verwaltung) ist:

Frau Angela Roschig

Tel. +49 30 5019 2546, angela.roschig@htw-berlin.de

Treskowallee, Haus C, Raum 124

Die aktuellen Bürozeiten sind mit denen der Poststelle identisch: <https://www.htw-berlin.de/einrichtungen/zentrale-hochschulverwaltung/technische-dienste/team-organisation/>

Eine Hinterlegung des Schlüssels beim Pförtner außerhalb der Sprechzeiten sprechen Sie bitte direkt mit Frau Roschig ab.

Bei Verlust des Schlüssels nehmen Sie bitte sofort Kontakt zu Frau Roschig auf und füllen eine Schlüsselverlustanzeige aus. Bitte beachten Sie, dass Sie die Kosten für den Ersatz des Schlüssels tragen.

Arbeitsplatz / Lehrbeauftragtenzimmer

Bei Bedarf können Sie gerne einen Schlüssel für den LB-Aufenthaltsraum TA A 120 und/ oder alle Seminarräume TA per E-Mail über Frau Julia Urban (julia.urban@htw-berlin.de) beantragen.

Räume und technische Ausstattung

Alle Hörsäle bzw. Seminarräume sind mit Whiteboard, Visualizer und Beamer ausgestattet. Bitte achten Sie darauf, ausschließlich für Whiteboards geeignete abwischbare Stifte (Whiteboardmarker) zu benutzen. Diese erhalten Sie in der Fachbereichsverwaltung (siehe auch Service-Center). Die Dozententische sind stufenlos höhenverstellbar.

Beachten Sie bitte auch unbedingt folgende Hinweise:

- Studierende arbeiten oft mit Mehrfachsteckdosen und Verlängerungskabeln, achten Sie hier bitte auf Unfallvermeidung und auf eine Instandsetzung der ursprünglichen Verkabelung beim Verlassen des Raumes!
- An der HTW Berlin gilt: Jede Lehrperson wischt am Ende des Unterrichtes die Tafel, damit der/die nächste eine saubere Tafel vorfindet.
- Studierende sollten darauf hingewiesen werden, ihren Müll zu entsorgen.
- Bitte lesen Sie vor Semesterbeginn die Alarm- und Brandschutzordnung der HTW Berlin.

Alle Labore sind auf einem hohen technischen Stand und zumeist auf einen inhaltlichen Schwerpunkt ausgerichtet. Details und Ansprechpersonen können Sie dem LSF entnehmen.

Um Störungen und Schäden zu melden, Reparaturen zu beantragen oder sonstige Hinweise an die Hausverwaltung zu senden, verwenden Sie bitte das Online-Kontaktformular der Abteilung Service, Technische Dienste und Bauunterhaltung (ATD). Ihre Mitteilung wird unverzüglich an die zuständige Stelle innerhalb der Abteilung (ATD) weitergeleitet. Sie erhalten nach dem Absenden eine Eingangsbestätigung.

Bei akuten Problemen sowie bei Störungen und Problemen mit der Medientechnik melden Sie sich bitte telefonisch beim Hausmeister oder bei der Hausmeisterin.

Zentrale Rufnummer der Hausmeister*innen am Campus Treskowallee:
+49 30 5019 2600

Büromaterial

Die Ausgabe von Whiteboard-Markern und Klausurpapier findet über das Service-Center FB 3 am Campus Treskowallee Gebäude C im Raum 325 statt. Bitte beachten Sie hier die Öffnungszeiten: <https://www.f3.htw-berlin.de/service/service-center-fb-3/>

Ausleihe von Materialien

Bei der Ausleihe der Materialien (Moderationskoffern, Pinnwänden, Flipcharts, Flipchartpapier, Moderationspapier) beachten Sie bitte:

- Die Ausleihe der Materialien erfolgt ausschließlich an Lehrpersonen des Fachbereiches 3.
- Die Materialien dürfen nur nach **vorheriger Anfrage per E-Mail** ausgeliehen werden.

Folgende Informationen werden für die Bearbeitung Ihrer Anfrage benötigt:

- Name der Lehrperson
- Verwendungszweck (Titel der Veranstaltung)
- Welche Materialien
- Zeitraum der Ausleihe

Bitte verwenden Sie für Ihre Anfrage folgende Funktions-E-Mail-Adresse: fachbereich3@htw-berlin.de.

Nach Ende der Ausleihe bringen Sie bitte die Materialien selbstständig direkt zurück in das Service-Center des FB 3. Bitte beachten Sie hier die Öffnungszeiten: <https://www.f3.htw-berlin.de/service/service-center-fb-3/>

Drucken und Kopieren

Mit Ihrem HTW-Account haben Sie die Möglichkeit an beiden Standorten zu drucken. Weitere Informationen zum Kopieren, Scannen und Drucken finden Sie unter dem folgenden Link:

<https://rz.htw-berlin.de/anleitungen/kopieren-und-drucken/>

Das Kontingent umfasst 150,00 Euro pro Kalenderjahr und entspricht ca. 2 500 Kopien (schwarz-weiß). Beachten Sie bitte, dass den Studierenden Druckerzeugnisse nur als Lehrmaterial (z. B. Klausuren) zur Verfügung gestellt

werden. Lern- und sonstige Materialien (z. B. Skripte) sind entgeltpflichtig. Nutzen Sie daher die Möglichkeit, Ihre Lernmaterialien über Moodle bereitzustellen.

Größere Druckaufträge können über die E-Mail-Adresse kopierstelle@htw-berlin.de in Auftrag gegeben werden und werden am Campus Wilhelminenhof bei der Druckbar der Stephanuswerkstätten ausgeführt. Bitte beachten Sie hier die Bearbeitungszeiten von fünf Tagen zwischen Erstellung Ihres Auftrages und der Anlieferung an die Poststelle TA C 122 in der Treskowallee.

Nähere Informationen zu Druckaufträgen:

https://wiki.rz.htw-berlin.de/confluence/login.action?os_destination=%2Fpages%2Fviewpage.action%3FspaceKey%3Dhtwintranet%26title%3DCopyshop%2BRahmenvertrag&permissionViolation=true

Poststelle

Die Poststelle ist Teil der Abteilung Technische Dienste (ATD) der Zentralen Hochschulverwaltung und befindet sich am Campus Treskowallee gemeinsam mit dem Fundbüro im Raum TA C 122. Neben dem Postservice übernimmt das Team auch verschiedene Service Leistungen u. a. im Bereich Drucken und Kopieren.

Die aktuellen Öffnungszeiten, eine Auflistung der Ansprechpersonen und eine Übersicht der Leistungen finden Sie im Internet unter **Team Organisation:**

<https://www.htw-berlin.de/einrichtungen/zentrale-hochschulverwaltung/technische-dienste/team-organisation/>

Bitte beachten Sie gegebenenfalls veränderte Öffnungszeiten während der vorlesungsfreien Zeit. Sie erreichen das Team der Poststelle unter post@htw-berlin.de oder per Anruf an +49 30 5019 2343.

Corporate Design

Alle Richtlinien zum Erscheinungsbild der HTW Berlin finden Sie unter dem folgenden Link: <https://corporatedesign.htw-berlin.de/>

Formulare

Jegliche Formulare für die Bereiche Lehrveranstaltungen (z. B. Deckblätter für Klausuren), Exkursionen und Sonstiges finden Sie unter: <http://www.f3.htw-berlin.de/service/formulare/>.

Gesundheits-, Arbeits- und Datenschutz

Für einen sicheren Arbeitsalltag stehen Ihnen Online-Schulungen auf Moodle zu den oben genannten drei Themen zur Verfügung, welche Sie innerhalb Ihrer **ersten sechs Wochen** bei der HTW Berlin absolvieren sollten.

Wichtige und hilfreiche Informationen zum Thema Brandschutz und Notfälle finden Sie unter:

<https://www.htw-berlin.de/einrichtungen/praesidium/agu-arbeitssicherheit-gesundheitsschutz-brandschutz-umweltschutz-und-nachhaltigkeit/>

Bibliothek

Sie können eine Bibliothekskarte in der Bibliothek beantragen. Weitere Informationen finden Sie unter: <http://bibliothek.htw-berlin.de/>

Cafeteria & Mensa

Für das leibliche Wohl sorgen die Cafeteria (nur WH) und die Mensen auf den beiden Campus Treskowallee und Wilhelminenhof. Die Mensen werden vom Berliner Studierendenwerk betrieben.

Für Hochschulangehörige der HTW Berlin gilt bei Vorlage der MensaCard ein verringerter Preis. Vor Ort kann ausschließlich bargeldlos mit der MensaCard bezahlt werden. Die Aufladung erfolgt über die Aufwerter-Automaten in den Foyers der Mensen mit einem beliebigen Betrag oder per Autoload-Verfahren (Lastschriftverfahren). Die Karte erhalten Sie an den Mensen mit einem einmaligen Pfand von 1,55 Euro und einem Nachweis, dass Sie an der HTW Berlin tätig sind, z. B. Ihren Lehrauftrag.

Die Öffnungszeiten der Mensen entnehmen Sie bitte den Aushängen oder der Homepage des Studierendenwerkes: <http://www.studierendenwerk-berlin.de/>

Akademische Selbstverwaltung

Unter dem Begriff "Akademische Selbstverwaltung" werden alle gewählten Gremien und Ämter einer Hochschule verstanden, in denen die wesentlichen Entscheidungen zur Fachstruktur der Hochschule, zur Gestaltung von Lehre, Studium und Forschung, zur inneren Organisation usw. durch die Mitglieder der Hochschule getroffen werden. Die Arbeit der Akademischen Selbstverwaltung und die Zusammensetzung der einzelnen Gremien sind in der Satzung der HTW Berlin geregelt.

Lehrbeauftragte sind akademische Mitarbeitende im Sinne der Satzung der HTW Berlin und sind herzlich eingeladen, sich in der Akademischen Selbstverwaltung zu engagieren und für die relevanten Gremien aufstellen zu lassen.

Nähere Information zu den Gremien der Akademischen Selbstverwaltung, deren Tagungsplan und Zusammensetzung finden Sie im Internet. <https://www.htw-berlin.de/einrichtungen/akademische-selbstverwaltung/>

2. Lehre

Zur Modulbeschreibung

Bitte behalten Sie stets im Blick, dass ein Modul entsprechend der Modulbeschreibung gelehrt werden muss. Daher ist es wünschenswert, wenn Sie sich nicht nur mit dem oder der jeweiligen Modulbeauftragten treffen, um die Lehrinhalte abzusprechen, sondern dass Sie sich gegebenenfalls auch mit Lehrenden, die das gleiche Modul unterrichten, in Verbindung setzen. Mitnichten ist Uniformität gefordert. Vielmehr soll gewährleistet werden, dass all unsere Studierenden ein vergleichbar hohes Ausbildungsniveau erreichen.

Stundenplan, siehe auch LSF (Campus Management)

Der Stundenplan wird ca. drei Wochen vor Semesterbeginn im LSF veröffentlicht.

Um an einer Lehrveranstaltung teilnehmen zu können, müssen die Studierenden diese belegen. Die Belegung aller Studiengänge erfolgt online während des Belegungszeitraumes über das LSF.

Bereits während der Belegungsphase können Sie sich eine aktuelle Teilnehmendenliste für jedes Ihrer Lehrmodule über das LSF ausdrucken.

LSF / Belegverfahren

Im Rahmen des Belegungsverfahrens können sich die Studierenden für Veranstaltungen anmelden. Das LSF lässt dann in mehreren Durchgängen und nach einem bestimmten Prioritätsmuster so viele Studierende zu, bis die maximale Teilnehmendenzahl der Veranstaltung erreicht ist.

Nach Erreichen der Maximalgrenze obliegt es Ihrem Ermessen, ob Sie weitere Studierende für Ihre Veranstaltung zulassen wollen. Lassen Sie sich dafür das ausgefüllte **Formular auf Handzulassung** von den Studierenden zur Unterschrift vorlegen.

Das LSF bietet Ihnen einen tagesaktuellen Überblick über Ihre Teilnehmendenzahlen, Termine und Raumzuteilungen. Desweiteren können Sie Modulbeschreibungen einsehen, E-Mails an die Teilnehmenden Ihrer Veranstaltung versenden, Noten verbuchen und den Link zu Ihren Abrechnungen aufrufen. Informationen finden Sie auf den Seiten des Hochschulrechenzentrums (HRZ) in Form allgemeiner Bedienhinweise und Video-Tutorials.

Semestertermine/Akademischer Kalender

Die jeweiligen Semestertermine entnehmen Sie bitte dem Akademischen Kalender auf der HTW-Berlin-Internetseite unter:

<https://www.htw-berlin.de/studium/studienorganisation/akademischer-kalender/>

Mindestteilnehmendenzahlen

Lehrveranstaltungen im AWE-Bereich, die zum Ende der Belegungszeit nicht mindestens zehn Teilnehmende aufweisen, werden aus Kapazitätsgründen nicht weiter angeboten. Der Vergütungsanspruch des Lehrbeauftragten endet dann zu diesem Zeitpunkt.

Für alle Pflichtmodule wird eine Mindestteilnehmendenzahl von fünf Personen vorausgesetzt; Wahlpflichtmodule müssen von mindestens zehn Studierenden belegt werden.

Blockveranstaltungen

Das Blocken von Lehrveranstaltungen ist nur im **begründeten Ausnahmefall** und ohne Beeinträchtigungen anderer Lehrveranstaltungen zulässig. Bitte beachten Sie, dass das Blocken von Veranstaltungen durch das Dekanat zu genehmigen ist.

Hintergrund dessen ist, dass die Studierenden vor einer übermäßigen Belastung durch Blockveranstaltungen geschützt werden sollen und zu gewährleisten ist, dass

die erforderliche Stundenzahl auch tatsächlich erbracht wird.

Es gelten folgende Ausnahmen:

- Lehrveranstaltungen, die laut Studienordnung als Block angeboten werden (insbesondere Seminare zu Abschlussarbeiten und Praktika)

Ausfall der Lehre

Termin- oder Raumverlegungen von Lehrveranstaltungen müssen mit der Lehrplanung (lehrplanung-fb3@htw-berlin.de) abgestimmt werden.

Können Lehrveranstaltungstermine nicht wahrgenommen werden (Ausfälle, Verlegungen), so ist dies unter Angabe der Gründe und Nennung eines Nachholtermins rechtzeitig im Voraus schriftlich der Fachbereichsverwaltung (lehrplanung-fb3@htw-berlin.de) mitzuteilen.

Der Ausfall von Lehrveranstaltungen wird Ihren Angaben entsprechend durch die Fachbereichsverwaltung im LSF eingetragen.

Bitte beachten Sie, dass nur in LSF nachweisbare Termine abgerechnet werden können. Daher ist es notwendig, alle Terminänderungen an die Lehrplanung zu übermitteln.

Sonstige Mitteilungen an Studierende können Sie selbstständig entweder über die E-Mail im LSF vornehmen oder in Moodle veröffentlichen.

Labore

In unseren Laboren können die Studierenden des Fachbereiches 3 ihr Wissen praktisch anwenden und vertiefen. Die Labore des Fachbereiches sind hauptsächlich für die studentische Ausbildung reserviert. Die Belegung der Labore im Semester erfolgt im Rahmen der Stundenplanung.

Bitte beachten Sie vor der Nutzung der Labore die geltende Laborordnung im Fachbereich. Diese öffnet sich am jeweiligen Rechner.

Bei Fragen zur Belegungsplanung wenden Sie sich bitte an die Lehrplanung des Fachbereiches (lehrplanung-fb3@htw-berlin.de).

Falls Sie technische Fragen haben, so nehmen Sie bitte Kontakt mit unseren Laboringenieur*innen auf. Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an die jeweilige Laborleitung.

Informationen und Ausstattung der Labore des FB 3 sowie die Kontaktdaten der Laborleitung finden Sie auf der Website des jeweiligen Labors. <https://www.f3.htw-berlin.de/service/labore/>

Vergütung von Lehraufträgen

Verantwortlich für die Auswahl geeigneter Lehrbeauftragten sind die Hochschullehrer*innen, die mit der Lehrplanung beauftragt sind. In der Regel sind dies die fachgebietsbezogenen Modulbeauftragten bzw. die Studiengangsprecher*innen. Ihnen obliegt die vollständige Prüfung der fachlichen und pädagogischen Eignung der Lehrbeauftragten sowie die Einhaltung der formalen Voraussetzungen.

Grundsätzlich sind für den Einsatz eines oder einer Lehrbeauftragten am Fachbereich 3 ein abgeschlossenes Hochschulstudium sowie eine mehrjährige berufliche Praxis erforderlich. Die Erteilung des Lehrauftrages erfolgt auf Grundlage des Beschlusses des Fachbereichsrates zum Lehreinsatz spätestens bis zum Beginn der Vorlesungszeit durch das Dekanat.

Die Vergütungssätze für Lehraufträge, Durchführung von Prüfungen sowie Zweitbetreuung von Abschlussarbeiten an der HTW Berlin sind in der jeweils gültigen Fassung der Richtlinie zur Vergabe von Lehraufträgen geregelt.

Für eine schnelle Abrechnung der Lehraufträge bitten wir Sie, sofort nach Beendigung Ihrer letzten Lehreinheit im Semester, also noch vor den Prüfungen, Ihre Abrechnung vorzunehmen und an die Fachbereichsverwaltung zu senden.

Ihre Prüfungstätigkeit wird nach dem zweiten Prüfungszeitraum für beide Prüfungen zusammen vorgenommen. Wir bitten Sie hierzu, mit der Abgabe der Notenliste im zweiten Prüfungszeitraum auch das entsprechende Abrechnungsformular der Fachbereichsverwaltung zuzusenden.

Die Abrechnung der Lehr- und Prüfungsentgelte muss von Ihnen über den Account-Service (account.htw-berlin.de) angestoßen werden. Sie finden die Abrechnungsbögen unter dem Reiter „Online-Anträge“.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Service-Center des FB 3 oder per E-Mail an abrechnung-fb3@htw-berlin.de

Vergütung von Abschlussprüfungen

Für die Anfertigung von Zweitgutachten und Teilnahme am Prüfungskolloquium von Abschlussarbeiten in Bachelor- und Masterstudiengängen gelten ebenfalls die in der Richtlinie zur Vergabe von Lehraufträgen genannten Sätze.

Die maximale Anzahl für gleichzeitig betreute Abschlussarbeiten je Lehrbeauftragte*r beträgt **acht**.

Die Abrechnung erfolgt über das Formular, das Ihnen zusammen mit dem Betreuungsauftrag übermittelt wird. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Service-Center des FB 3 oder per E-Mail an abrechnung-fb3@htw-berlin.de.

Evaluation

Evaluation bedeutet Qualitätssicherung von Studium und Lehre. Alle Veranstaltungen werden regelmäßig evaluiert. Es wird erwartet, dass Sie an dieser Evaluierung teilnehmen.

Die Evaluation erfolgt online über evasys. Die Studierenden werden vom **Referat Hochschulentwicklung & Qualitätsmanagement** per E-Mail eingeladen, die Bögen entsprechend auszufüllen.

Es wird jede Ihrer Veranstaltungen einzeln evaluiert. Für Lehrveranstaltungen, bei denen Sie sowohl den seminaristischen Unterricht als auch die Übung durchführen, ist jedoch nur ein Evaluationsbogen erforderlich.

Nach Beendigung des Befragungszeitraumes erhalten Sie eine individuelle Auswertung. Die jeweiligen Studiengangsprecher*innen und das Dekanat erhalten

eine Kopie der Auswertung.

Bei Fragen zur Evaluation oder zu evasys wenden Sie sich bitte an das Evaluationsteam per E-Mail an evaluation@htw-berlin.de. Nähere Informationen zur Evaluation und ein Muster des Fragebogens finden Sie im Internet unter <https://www.htw-berlin.de/lehre/lehre-gestalten/evaluation/lehrveranstaltungsevaluation/>

3. Prüfungen

Prüfungen

Die Prüfungsanmeldung der Studierenden erfolgt online über das LSF. Es sind zwei Anmeldezeiträume vorgesehen, die für das jeweilige Semester festgelegt sind. Die konkreten Zeiträume können Sie dem Akademischen Kalender für das jeweilige Semester entnehmen:

<https://www.htw-berlin.de/studium/studienorganisation/akademischer-kalender/>

a. Klausurdeckblatt

Die Vorlage eines Klausurendeckblattes kann auf der Website des Fachbereiches 3 als Formular heruntergeladen werden.

b. Prüfungstermine

Klausuren dürfen nur während der Prüfungszeiträume geschrieben werden. Die Prüfungszeiträume bestehen im 1. PZR aus je drei Wochen und im 2. PZR (Wiederholungsprüfungszeitraum) aus zwei Wochen. Die Termine sind gleichmäßig auf die gesamte Prüfungszeit zu verteilen. Bitte klären Sie zu Semesterbeginn die Termine mit den Studierenden ab, um Terminüberschneidungen zu vermeiden. Überschneidungen mit Prüfungen aus anderen Semestern können unberücksichtigt bleiben. Sie werden zu Beginn des Semesters gebeten, Ihre abgestimmten Prüfungszeiten für den ersten und zweiten Prüfungszeitraum innerhalb der gesetzten Frist anzugeben. Die Rückmeldung für das Sommersemester muss bis 15. Mai und Wintersemester 15. November erfolgen. Prüfungstermine, die nicht fristgerecht gemeldet werden oder die sich mit anderen Prüfungen überschneiden, werden von Amts wegen festgesetzt oder verändert.

Die Studierenden können bei der Anmeldung frei zwischen dem 1. und dem 2. Prüfungszeitraum wählen. Empfohlen wird den Studierenden, den 1. Prüfungszeitraum zu wählen.

c. Art der Prüfungsleistung

Die Art der Prüfungsleistung wird in der (ausführlichen) Modulbeschreibung vom zuständigen Modulbeauftragten festgelegt. Die Modulbeschreibung ist im LSF abrufbar. Auskünfte erteilt der oder die Modulbeauftragte. Bitte erläutern Sie den Studierenden die Art der Prüfungsleistung in der ersten Lehrveranstaltung.

Die geforderte Prüfungsleistung muss für alle Teilnehmenden eines Prüfungszeitraumes gleich sein, d. h. Klausur für alle oder Hausarbeit für alle.

Sofern sich die Modulnote aus Teilleistungen zusammensetzt, werden die für die Teilleistungen vergebenen Punkte gemäß der Gewichtung laut ausführlicher Modulbeschreibung addiert. Eine Rundung der Punkte findet nicht statt. Aus der nicht gerundeten Summe wird die Modulnote gemäß der Punkteskala von § 17 Abs. 1 RStPO ermittelt.

Beispiel: 74,99 Punkte werden zu 2,7 (befriedigend).

d. Sonderbedingungen für behinderte Studierende

Über gesonderte Prüfungsbedingungen (sog. Nachteilsausgleich) entscheidet nicht der Prüfer oder die Prüferin, sondern der Prüfungsausschuss. Bitte verweisen Sie Studierende, welche Sonderbedingungen für die Prüfung fordern, an den Prüfungsausschuss des jeweiligen Studienganges.

Zu den unten aufgeführten Punkten (e. – y.) finden Sie detaillierte Hinweise unter dem folgenden Link:

<https://www.htw-berlin.de/lehre/pruefungen/pruefungsrecht/>

- e. Zwingend zwei Prüfungsgelegenheiten, Prüfungszeiträume**
- f. Art und Form der Prüfungsleistung**
- g. Gruppenarbeit**
- h. Anwesenheitspflicht**
- i. Bewertung nicht abgegebener Haus- oder Seminararbeiten und nicht geleisteter Vorträge**
- j. Bewertung abgebrochener Klausuren und Prüfungsgespräche**
- k. Teilnahme ohne Prüfungsanmeldung**
- l. Keine Note ohne Prüfungsleistung**
- m. Keine Notenbekanntgabe vorab**
- n. Nachteilsausgleich**
- o. Handyverbot in Klausuren und Prüfungsgesprächen**
- p. Verlassen des Prüfungsraums während der Klausur**
- q. Klausuraufsicht**
- r. Täuschungsversuch**
- s. Klausureinsicht**
- t. Kein Durchfallenlassen auf Wunsch**
- u. Keine Nachkorrektur**
- v. Einwendung gegen Prüfungsleistung**
- w. Mündliche Prüfungsgespräche**
- x. Kolloquium**
- y. Aufbewahrungsfristen**

eKlausuren

eKlausuren sind bewertete oder unbewertete Leistungskontrollen, die an Computerarbeitsplätzen absolviert werden. An der HTW Berlin kommt dafür die Lernplattform Moodle zum Einsatz. Weitere Informationen und Hilfestellungen erhalten Sie beim Moodle-Team des Rechenzentrums.

LSF / Noten-Online-Verbuchung

Die Leistungsbeurteilung erfolgt gemäß **§ 17 der Rahmenstudien und -prüfungsordnung (RStPO)**.

Die Noten tragen Sie bitte, innerhalb des vorgegebenen Zeitfensters, welches im LSF einsehbar ist, online über das LSF-System ein. Dazu benötigen Sie eine TAN aus einer Liste, die Sie mit Ihren HTW-Berlin-Zugangsdaten vom Hochschulrechenzentrum erhalten. Sollte die letzte iTAN erreicht sein, können Sie mit dieser wieder eine neue Liste generieren. Nähere Informationen finden Sie unter dem folgenden Link: <https://rz.htw-berlin.de/anleitungen/campus-management-lsf/lehrende/notenverwaltung/itan-verwaltung/>. Bei Studierenden, die nicht zur Prüfung erschienen sind, lassen Sie das Notenfeld bitte offen. Bei modulbegleitend geprüften Studienleistungen ist zu prüfen, ob vorab ein Leistungstermin vereinbart wurde. Siehe prüfungsrechtliche Hinweise Punkt i. („Bewertung nicht abgegebener Haus- oder Seminararbeiten und nicht geleisteter Vorträge“)

Die Modulnoten müssen der Fachbereichsverwaltung über LSF spätestens **drei Wochen** nach Ablauf des ersten bzw. des zweiten Prüfungszeitraumes bekannt gegeben werden (§ 17 Abs. 7 RStPO).

Anleitungen dafür finden Sie hier:

<https://rz.htw-berlin.de/anleitungen/campus-management-lsf/lehrende/>.

Wenn Sie die Noten bereits fixiert haben, aber die Notenliste doch noch bearbeiten wollen, wenden Sie sich bitte im **Zeitraum der Notenverbuchung** an die Studierenden-Management <https://www.htw-berlin.de/einrichtungen/zentrale-hochschulverwaltung/studierendenservice/studierenden-management/> für eine nochmalige Freischaltung.

Nach Abschluss der Notenliste laden Sie sich diese bitte aus dem LSF herunter und übermitteln die Datei an die Fachbereichsverwaltung, ausschließlich über die Funktions-E-Mail-Adresse notenlisten-fb3@htw-berlin.de. Eine Unterschrift ist nur dann nötig, wenn händische Ergänzungen an der Notenliste vorgenommen wurden (z. B. Hinweis auf Plagiat, Notenänderungen, Studierende ohne Prüfungsanmeldung etc.).

Studierende haben sechs Wochen (**Einwendungsfrist**) nach Bekanntgabe des Ergebnisses, Zeit eine Gegenvorstellung einzufordern (§ 21 Abs. 1).

Bitte beachten: Die Abrechnung Ihrer Leistung ist an die Abgabe der Notenlisten gekoppelt. Somit ist die fristgerechte Abgabe für Sie und auch für die Studierenden wichtig. Die Studierenden können erst nach der Notenverbuchung weiterführende Module belegen oder sich beispielsweise zur Bachelor- oder Masterarbeit anmelden. Nach Ablauf der Frist ist ein Eintrag nur noch über die zentrale Prüfungsverwaltung möglich.

Notengebung

Berücksichtigen Sie in der Notengebung die Rahmenprüfungsordnung, nach der eine Note 3 den durchschnittlichen Anforderungen entspricht.

Eine mit einer Note 2 bewertete Leistung soll erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegen usw.

Die Praxis dankt uns eine differenzierte Notengebung.

Studien- und Prüfungsordnungen

In den Amtlichen Mitteilungsblättern werden sämtliche Satzungen der HTW Berlin veröffentlicht, wie z. B.

- Grundsätze für Studien- und Prüfungsordnungen für Bachelor- und Masterstudiengänge der HTW Berlin (RStPO)
- Studien- und Prüfungsordnungen des jeweiligen Studienganges
- Sonstige Ordnungen

Alle Ordnungen finden Sie auf der Homepage, nach Jahrgängen sortiert.

Alle studiengangsbezogenen Ordnungen finden Sie zusätzlich auch auf der Seite des jeweiligen Studienganges im Web-Auftritt der HTW Berlin.

Eine Zusammenstellung der Rahmenordnungen (RO) der HTW Berlin steht zusätzlich im Intranet bereit.

Abschlussprüfungen – Kolloquium (RStPO §§ 24, 25, 26, 27, 28)

Bei Abschlussprüfungen wird eine **Prüfungskommission** eingerichtet, der zwei stimmberechtigte Mitglieder angehören, davon mindestens ein Professor oder eine Professorin der HTW Berlin für die Erstbetreuung (Erstgutachten) und den Vorsitz. Die Zweitbetreuung (Zweitgutachten) dürfen auch Lehrbeauftragte der HTW Berlin übernehmen. Die Begutachtung und Bewertung der Abschlussarbeiten obliegt ausschließlich der HTW Berlin.

Lehrbeauftragte oder Prüfer*innen müssen selbst mindestens den Abschluss haben, der geprüft wird, d. h. im Master-Studium müssen alle Prüfer*innen mindestens über einen Master- oder Diplomabschluss (U) verfügen. Ein FH-Diplom reicht nur zur Übungsbetreuung im Master aus, nicht aber für die Abnahme von Prüfungen. Analoges gilt für den Bachelor. Um eine Bachelorprüfung abzunehmen, muss der Prüfer oder die Prüferin mindestens einen Bachelorabschluss nachweisen. Die Prüfungsausschüsse müssen prüfen, ob bei der Betreuung der Abschlussarbeiten der notwendige Abschluss des Prüfers bzw. der Prüferin vorliegt. Diese Prüfung muss jedoch vor Beginn der Betreuung erfolgen, weil eine Abschlussprüfung mit unberechtigten Prüfern oder Prüferinnen nicht gültig ist.

Nach Einreichung der Arbeit lesen beide Gutachter die Arbeit und fertigen jeweils ein **schriftliches Gutachten** an. Sollten sich die vorgeschlagenen Noten um mehr als 1,0 unterscheiden, kann der Vorsitz eine Drittbegutachtung verlangen. Ist sich die Kommission über die Note für die Arbeit einig, kann der Termin des Kolloquiums festgelegt und der Kandidat oder die Kandidatin eingeladen werden. Sollte sich herausstellen, dass die Prüfungsakte nicht vollständig ist, kann das Kolloquium noch nicht stattfinden.

Der Erstgutachter oder die Erstgutachterin teilt dem verantwortlichen Mitarbeiter oder der verantwortlichen Mitarbeiterin der Fachbereichsverwaltung mit, wann das Kolloquium stattfinden soll.

Die vollständige Prüfungsakte wird dem oder der Vorsitzenden der Prüfungskommission übergeben bzw. in das Postfach gelegt. Ansprechpersonen sind die Mitarbeitenden der Verwaltung.

Nach dem Ende des Kolloquiums werden die vollständigen Prüfungsunterlagen an die Verwaltung zurückgegeben. Das Studierenden Management (ehemals Prüfungsamt) veranlasst die Anfertigung der Abschlussunterlagen. Dies kann einige Wochen dauern.

Oft kommt die Frage auf, ob man als Lehrende*r Rechte an Projekt- und Abschlussarbeiten hat, die unter eigener Betreuung angefertigt wurden: die Verwertungsrechte liegen ganz klar bei den Studierenden (siehe Rechtsauskunft und Urheberrecht der Rechtsstelle der HTW Berlin).

Sollte die Arbeit bei einem Unternehmen geschrieben werden, das ein NDA (non-disclosure agreement) verlangt, kann es nur von Ihnen persönlich unterschrieben werden. Dekanat und Hochschulleitung verpflichten sich hier aus grundsätzlichen Überlegungen heraus nicht.

4. Lernplattform / IT

Moodle

Moodle ist eine Lernplattform für Studierende. Es bietet den Studierenden und Lehrenden einen geschützten Raum, in dem beide Gruppen interaktiv arbeiten und kommunizieren können. Sie als Lehrperson können z. B. Unterrichtsmaterialien zur Verfügung stellen, Hausarbeiten erledigen lassen oder Testklausuren bereitstellen. Moodle-Kurse legen Sie als Lehrperson selbst mit dem LSF-Moodle-Connector an. Die Studierenden sind in beiden Fällen automatisch zugeordnet und zugriffsberechtigt.

Wenn Sie möchten, können Sie zu Beginn eines jeden Semesters an kostenlosen Seminaren teilnehmen. Die Termine und Hinweise zur Buchung finden Sie auf den Seiten des Hochschulrechenzentrums (HRZ).

Den Zugriff zu Moodle starten Sie über folgenden Link:

<https://moodle.htw-berlin.de>.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte direkt an den Moodle-Support:

moodle-support@htw-berlin.de.

eLearning – Beratung und Support

Das Lehrenden-Service-Center (LSC) bietet ein zentrales Beratungs- und Unterstützungsangebot zur Konzeption und Durchführung online-gestützter Lehrveranstaltungen an, das allen Lehrpersonen der HTW Berlin zur Verfügung steht.

Das Angebot umfasst u.a.

- Weiterbildungen und Schulungen zu verschiedenen Themen rund ums eLearning
- Beratung und Unterstützung bei der Umsetzung digitaler Lehr- und Lernszenarien
- Beratung und Unterstützung bei der Vorbereitung und Durchführung von eKlausuren
- Ausleihe mobiler Technik zur Medienproduktion

Nähere Informationen und Ansprechpersonen finden Sie im Internet auf der **Seite des Lehrenden-Service-Centers**:

<https://www.htw-berlin.de/einrichtungen/zentrale-referate/lehrenden-service-center/>

Hochschulrechenzentrum (HRZ)

Das Hochschulrechenzentrum bietet allen Studierenden und Lehrenden der HTW Berlin umfangreiche Serviceleistungen im Bereich der Informationstechnologie an, beispielsweise:

- Zugang zu Internetdiensten und zum Campusnetz, auch via WLAN
- Eine persönliche E-Mail-Adresse, Abruf z. B. über HTW Webmail
<https://webmail.htw-berlin.de/>

- Hilfsmittel bei Behinderungen
- Zugang zu Softwareprodukten zu vergünstigten Preisen
- Handbücher zu Software, Programmiersprachen und Betriebssystemen
- Ein umfangreiches Informationsangebot
- Service-Hotline und persönliche Beratung (siehe IT-Support)

IT-Support

Für IT Support in den Laboren des FB 3 sind unsere drei Laboringenieur*innen (Stephan Niesner, Jörg Pilgrim und Alexandra Wollert) zuständig. Sie finden die Kontaktdaten der Laborverantwortlichen auf der jeweiligen Website zum Labor.

Bei technischen Fragen steht allen HTW Angehörigen zusätzlich das IT-Support-Team des HRZ als Anlaufstelle zur Verfügung.

Sie erreichen das IT-Helpcenter über das Ticketsystem des Hochschulrechenzentrums (HRZ) (<https://account.htw-berlin.de/contact>) und über die Hotline unter +49 30 5019 2525.

Internetnutzung

Auf dem Campus der HTW Berlin steht das international verbreitete WLAN „**eduroam**“ zur Verfügung. Angehörige der HTW Berlin sowie Besucher*innen von Einrichtungen, die zum eduroam-Verbund gehören, können es nutzen. Im Gegenzug können HTW-Angehörige das eduroam-WLAN automatisch an allen teilnehmenden Einrichtungen des eduroam-Verbundes verwenden.

Möchten Sie über WLAN mit Ihren mobilen Geräten in das Internet, benötigen Sie Ihren HTW-Account. Eine ausführliche Anleitung zur Verbindungseinrichtung finden Sie im Helpcenter auf den Internetseiten des Hochschulrechenzentrums: <https://rz.htw-berlin.de/anleitungen/wlan-wi-fi/>.

Wenn Sie einen entsprechenden HTW Account für den Campus besitzen, können Sie sich mit Ihrem HTW Passwort an den Rechnern der jeweiligen Labore anmelden und das Internet nutzen. Dies gilt für alle Labore.

VPN

Die HTW Berlin bietet Ihren Studierenden und Hochschulangehörigen einen VPN Zugang an. Dieser Dienst ist besonders dann sinnvoll, wenn Sie sich von zu Hause oder einem anderen Ort (mit einem Internetanschluss) in das HTW Berlin Netzwerk einwählen möchten, um Dienste zu nutzen, die nur im internen HTW Berlin Netz angeboten werden.

Für die Nutzung muss ein VPN-Client auf Ihrem Endgerät (z. B. Computer/ Laptop/Smartphone) installiert sein. Das Rechenzentrum stellt hierfür den Cisco AnyConnect VPN Client zur Verfügung. Nähere Informationen dazu finden Sie auf den Internetseiten des Hochschulrechenzentrums unter <https://rz.htw-berlin.de/anleitungen/vpn/>

5. Ansprechpersonen HTW Berlin

FB 3 – Studiengänge

Die Studiengänge des Fachbereiches 3 und die jeweiligen Studiengangskoordinator*innen finden Sie in detaillierter Form auf der Website des Fachbereiches im Bereich Studieren > Studiengänge.

FB 3 – Dekanat

Das Dekanat leitet den Fachbereich und setzt sich aus dem Dekan bzw. der Dekanin, dem Prodekan oder der Prodekanin und der Dekanatsgeschäftsführung zusammen, unterstützt durch das Sekretariat des Dekanates und die Mitarbeitenden der Fachbereichsverwaltung. Das Dekanat ist die erste Anlaufstelle für alle organisatorischen Fragen rund um Studium, Lehre und Forschung.

Die Aufgabenbereiche umfassen u. a. die Führung des Fachbereichshaushaltes, die Organisation der Fachbereichsgremien und die Sicherstellung des Lehrbetriebes am Fachbereich. Der Dekan oder die Dekanin und der Prodekan oder die Prodekanin werden alle drei Jahre durch den Fachbereichsrat gewählt.

Sie finden die aktuelle Übersicht sowie die Kontaktdaten hier: <https://www.f3.htw-berlin.de/kontakt/dekanat/>

FB 3 – Fachbereichsverwaltung

Die Mitarbeitenden der Fachbereichsverwaltung sind zuständig für die Organisation des Studiums und die Verwaltung des Fachbereiches.

Die Schwerpunkte der Leistungen für Sie als Lehrperson sind:

- Lehrplanung und Prüfungsorganisation
- Lehraufträge und deren Abrechnung
- Belegung und Raumorganisation
- Organisation von Abschlussarbeiten
- Bestellwesen und Finanzabrechnung
- Beratung von Studierenden in Bezug auf die Studienorganisation

Sie finden die aktuelle Übersicht und die Kontaktdaten der Fachbereichsverwaltung hier: <https://www.f3.htw-berlin.de/kontakt/fachbereichsverwaltung/>

Bitte nutzen Sie nach Möglichkeit für Ihre Anfragen unser **Ticketsystem**, das Ihnen eine zügige und fundierte Antwort per E-Mail garantiert. <https://www.f3.htw-berlin.de/kontakt/ticketsystem/>

Service-Center FB 3

Das Service-Center ist die zentrale Anlaufstelle für Studierende und Lehrpersonen des Fachbereiches 3. Wir helfen Ihnen dabei, für alle Fragen rund um die Themen Studium und Lehre die richtigen Ansprechpersonen und schnelle Lösungen zu finden.

Das Service-Center befindet sich am Standort Treskowallee im Haus C, 3. Etage, Raum TA C 325.

E-Mail-Anfragen senden Sie bitte über unser Ticketsystem unter <https://www.f3.htw-berlin.de/kontakt/ticketsystem/>. Telefonisch erreichen Sie das Service-Center unter: +49 30 5019 3841.

Sie finden die aktuellen Öffnungszeiten hier: <https://www.f3.htw-berlin.de/service/service-center-fb-3/>. Bitte beachten Sie, dass diese in der vorlesungsfreien Zeit abweichen können.

Serviceangebot für Lehrbeauftragte

- Ausgabe von Lehrmaterialien: z. B. Stiften, Pinnwänden, Klausurpapier
- Entgegennahme von Dokumenten (z. B. Notenlisten, Lehraufträgen)
- allgemeine Auskünfte zum Lehrbetrieb und zu Ansprechpersonen
- Raumbuchungen (Besprechungen, Verteidigungen, Klausureinsichten)
- Abrechnung des Lehr-, Prüfungs- und Betreuungsentgeltes

Bitte kommunizieren Sie auch das Service-Angebot für Studierende.

Serviceangebot für Studierende

- allgemeine Auskünfte zum Studium und zu Ansprechpersonen
- Entgegennahme von diversen Unterlagen z. B. zur bevorzugten Belegung, Hausarbeiten etc.
- in Vertretung: Entgegennahme von Abschlussarbeiten

Modulbeauftragte

Für Fragen zum Modul, für das Sie einen Lehrauftrag erhalten haben, z. B. Lehrinhalte, Prüfungsformen etc., steht Ihnen der oder die Modulbeauftragte zur Seite.

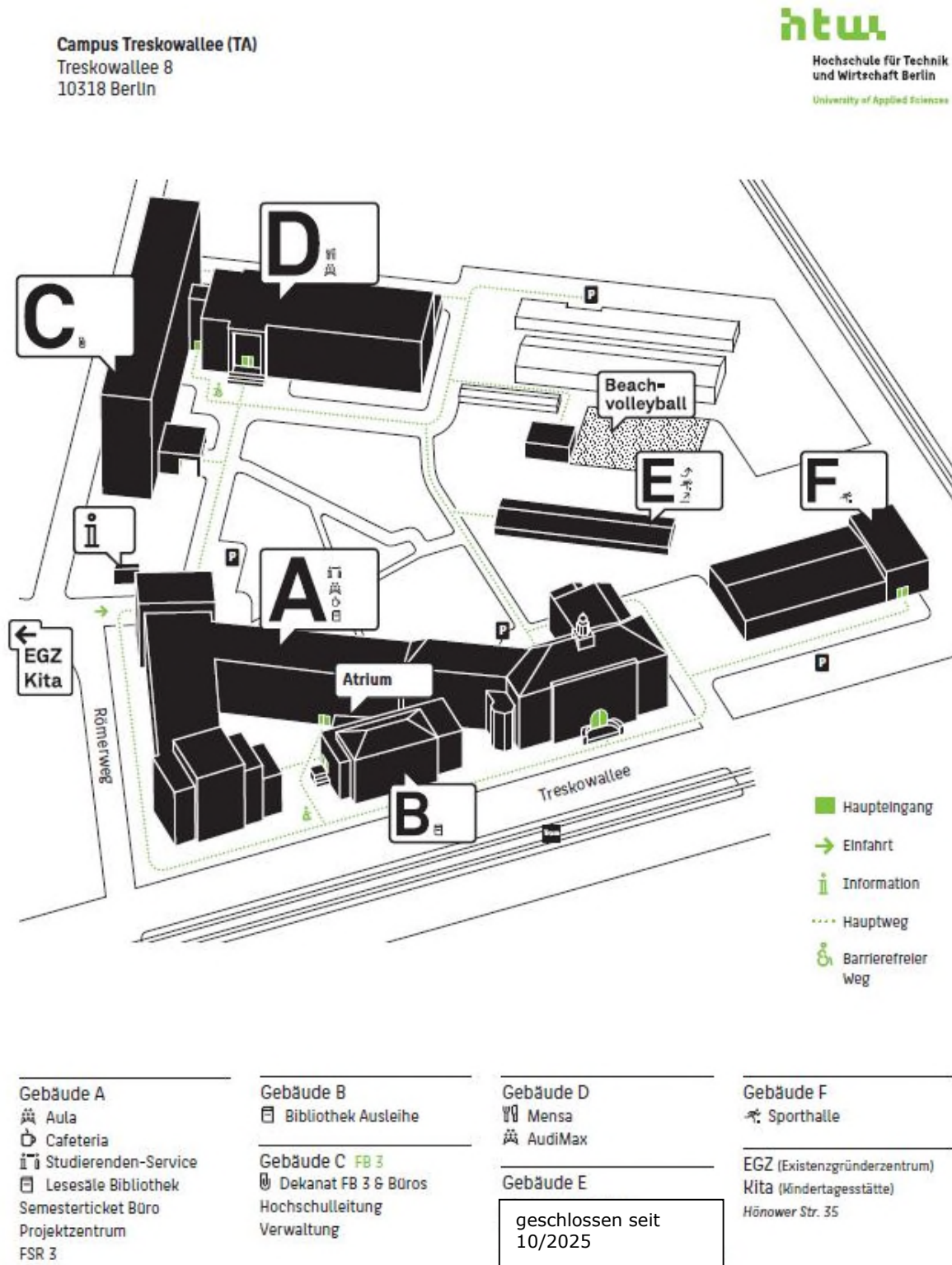
Eine Übersicht der Modulbeauftragten finden Sie hier: <https://www.f3.htw-berlin.de/kontakt/modulverantwortliche/>

Hochschulleitung

Die HTW Berlin wird von einem vierköpfigen Team unter dem Vorsitz des Präsidenten bzw. der Präsidentin geleitet. Jedes Mitglied der Hochschulleitung hat einen eigenen Aufgabenbereich.

Die aktuelle Besetzung der Hochschulleitung mit Aufgabenbereichen und Kontaktmöglichkeiten finden Sie unter:
<https://www.htw-berlin.de/einrichtungen/hochschulleitung/>

6. Standort Treskowallee



Alle Informationen einschließlich des Routenplaners für Auto, Fahrrad und öffentliche Verkehrsmittel finden Sie hier: <https://www.htw-berlin.de/campus/campus-treskowallee/>. Parkplätze befinden sich am Römerweg (Rückseite Verwaltungsgebäude C der HTW Berlin).

7. Nur relevant für Lehrbeauftragte, die an der HTW Berlin fest angestellt sind

Lehrbeauftragte, die in einem Beschäftigungsverhältnis mit der HTW Berlin stehen (egal ob in Teil- oder in Vollzeit, befristet oder unbefristet), z. B. Laboringenieur*innen oder Drittmittelbeschäftigte, **müssen** einen Antrag auf Nebentätigkeit stellen. Informationen dazu finden Sie im Intranet.