

Leitfaden für
Lehrende des FB3
an der HTW Berlin



**Hochschule für Technik
und Wirtschaft Berlin**

University of Applied Sciences

Inhalt

Hinweise für Lehrbeauftragte.....	3
1. Organisatorisches.....	3
Wichtige Termine im Semesterablauf, Terminübersicht	3
E-Mail und Logins.....	4
Schlüssel	5
Arbeitsplatz / Lehrbeauftragtenzimmer	5
Räume und technische Ausstattung	5
Büromaterial, Kopien.....	6
Formulare	6
Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutz	6
Bibliothek, Cafeteria & Mensa	7
2. Lehre	7
Zur Modulbeschreibung.....	7
Stundenplan, siehe auch LSF (Campus Management)	7
LSF / Belegverfahren.....	7
Semestertermine/Akademischer Kalender	8
Mindestteilnehmerzahlen	8
Blockveranstaltungen	8
Ausfall der Lehre.....	9
Labore.....	9
Vergütung von Lehraufträgen	9
Vergütung von Abschlussprüfungen.....	11
Evaluation.....	11
3. Prüfungen.....	11
Prüfungen	11
eKlausuren.....	14
LSF / Noten-Online-Verbuchung, Notengebung	14
Studien- und Prüfungsordnungen.....	14
Abschlussprüfungen – Kolloquium (RStPO §§ 20,21)	15
4. Lernplattform / IT	16
Moodle	16
eLearning – Beratung und Support.....	16
IT Support	17
Internetnutzung.....	17
Hochschulrechenzentrum	17
5. Ansprechpartner HTW.....	18
FB 3 – Studiengänge	18
FB 3 – Dekanat.....	18
FB 3 – Fachbereichsverwaltung	18
Mitarbeiterinnen der Fachbereichsverwaltung	18
Service-Center FB 3	21
Modulbeauftragte.....	22
Hochschulleitung.....	22
6. Standort Treskowallee.....	23
Lageplan / Gebäudebezeichnungen	23

Hinweise für Lehrbeauftragte

Mentoring-Programm für Lehrbeauftragte im Fachbereich 3

Die Hochschule stellt ihren Lehrbeauftragten eine **Lehrbeauftragten-Mentorin** zur Seite. Diese wird Sie, neben der Lehrplanerin Frau Getter, gerade hinsichtlich der organisatorischen Fragen unterstützen.

Im Fachbereich 3 wird diese Position von Frau Dr. Manuela Zappe eingenommen. Am schnellsten können Sie Ihre Fragen per E-Mail an sie richten:

Mentoring-FB3@htw-berlin.de

Sollte darüber hinaus der Wunsch oder Bedarf bestehen, ist die Vereinbarung eines persönlichen Termins ebenso möglich.

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 den Lehrenden oder die Lehrende):

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 Prüfungsamt durch Frau Getter 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 Prüfungsamt durch Frau Getter Veröffentlichung im LSF
Juni		Prüfungsanmeldung durch die Studierenden
Juli/August		1. Prüfungszeitraum
August		Abgabe der Noten
September/ Oktober		2. Prüfungszeitraum
Oktober		Abgabe der Noten

Email und Logins

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

- Zugang zu Ihrer **persönliche E-Mail-Adresse**: Diese setzt sich aus Ihrem Benutzernamen und der Erweiterung „@htw-berlin.de“ zusammen, z. B. **anton.muster@htw-berlin.de**. Selbstverständlich können Sie Ihre E-Mail-Adresse anpassen, sich also z.B. einen anderen Namen zuweisen lassen. Lesen Sie hierfür die Informationen des

Hochschulrechenzentrums. Sie können auch einen Autoresponse und eine Abwesenheitsmeldung eingeben. Nachrichten von Studierenden, z. B. im Zusammenhang mit der Belegung, werden an Ihre HTW-Mail-Adresse gesendet. **Sorgen Sie deshalb bitte dafür, dass Sie diese E-Mails erhalten und lesen.** Nutzen Sie ggf. die Weiterleitungsfunktion.

- Zugang zum **Campus-Management-System LSF**: Hier können Sie mit den Studierenden kommunizieren, Noten verbuchen und Ihre Lehrabrechnung vornehmen. Auf der LSF-Portalseite finden Sie nützliche Links zu Handbüchern und Schulungsvideos.
- Zugang zum **Service-Portal der Kopierstelle**.

Schlüssel

An beiden Standorten gibt es jeweils ein halbelektronisches Schließsystem. Die beiden Systeme sind nicht kompatibel. Jeder Dozent / jede Dozentin erhält auf Wunsch einen Schlüssel für den jeweiligen Standort, an dem unterrichtet wird. Ansprechpartner für die Vergabe von Schlüsselberechtigungen sind Frau Meisegeier (siehe auch Service-Center), Frau Binder oder Frau Lindstedt-Lilienthal. Die Schlüssel sind einfach programmierbar und können bei Verlust sofort deaktiviert werden. Grundlage ist die Schlüsselordnung der HTW.

Ansprechpartner für die Schlüsselausgabe (nach Auftragserteilung durch die Verwaltung) ist:

Herr Michael Scholz

Tel. +49 30 5019-2939, Michael.Scholz@HTW-Berlin.de

Treowskallee, Haus C, Raum 126

Öffnungszeiten: Mo - Fr 07.30 - 12.00 Uhr und Mo - Do 13.30 - 16.00 Uhr

Eine Hinterlegung des Schlüssels beim Pförtner außerhalb der Sprechzeiten sprechen Sie direkt mit Herrn Scholz ab.

Bei Verlust des Schlüssels nehmen Sie bitte sofort Kontakt zu Herrn Scholz auf.

Arbeitsplatz / Lehrbeauftragtenzimmer

Lehrbeauftragte können spezielle Aufenthalts-/Arbeitsräume nutzen. Diese befinden sich am Campus Treowskallee im Haus C in Raum 209 sowie Raum 407.

Räume und technische Ausstattung

Alle Hörsäle/Seminarräume sind mit Whiteboard, Visualizer und Beamer ausgestattet. Bitte achten Sie darauf, ausschließlich für Whiteboards geeignete Stifte (Boardmarker) zu benutzen. Diese erhalten Sie in der Fachbereichsverwaltung (siehe auch Service-Center). Denken Sie bitte auch daran, nach Ihrem Unterricht die Tafel zu wischen.

Die Dozententische sind stufenlos höhenverstellbar.

Alle Labore sind auf einem hohen technischen Stand und zumeist auf einen inhalt-

lichen Schwerpunkt ausgerichtet. Details und Ansprechpartner können Sie dem LSF entnehmen.

Büromaterial

Die Ausgabe von Büromaterial, Tafelstiften und Klausurpapier findet über die Fachbereichsverwaltung (siehe auch Service-Center) statt.

Kopien

Wenn Sie über einen HTW-Account verfügen, haben Sie die Möglichkeit, im Service-Pool (Haus C, Raum 122, Ansprechpartnerin: Frau Löffler) eine Kopierkarte zu erhalten. Das Kontingent umfasst 150 Euro pro Kalenderjahr und entspricht ca. 2.500 Kopien (s/w). Beachten Sie bitte, dass Kopien den Studierenden nur als Lehrmaterial (z. B. Klausuren) zur Verfügung gestellt werden können. Lern- und sonstige Materialien (z. B. Skripte) sind entgeltpflichtig. Nutzen Sie daher die Möglichkeit, Ihre Lernmaterialien über Moodle ins Netz zu stellen.

Es besteht ferner die Möglichkeit, sich unter <http://kopierstelle.htw-berlin.de/> mit Ihrer HRZ-Kennung einzuloggen und ein PDF-Dokument zum Kopieren hochzuladen oder eine PDF per E-Mail an kopierstelle@htw-berlin.de zu versenden. Bitte geben Sie Ihre Personendaten und die Auftragsdaten (Format, Auflage, Termin, etc.) an. Die Kopien werden auf Wunsch unter Verschluss gehalten (Klausuren).

Service-Pool/Kopierstelle Treskowallee

Tel: +49 30 5019 - 2546
Email: service-pool@htw-berlin.de
Raum: Gebäude C Raum 122

Öffnungszeiten im Vorlesungszeitraum:

- Mo - Do 7.30 - 16.00 Uhr und Fr 7.30 - 14.00 Uhr

Bitte beachten Sie gegebenenfalls veränderte Öffnungszeiten während der vorlesungsfreien Zeit.

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 Brandschutz

Jeder Arbeitgeber ist verpflichtet, erforderliche Maßnahmen des Gesundheits-, Arbeits- und Brandschutzes zu treffen, um die Sicherheit und Gesundheit der Beschäftigten zu gewährleisten. Hierzu bedarf es eines betrieblichen Arbeitsschutzmanagements. Unterstützt wird die Hochschulleitung hierbei durch den Betriebsarzt sowie den Sicherheitsingenieur. Wichtige und hilfreiche Informationen zum Thema Brandschutz und Notfälle finden Sie unter:
<https://www.htw-berlin.de/einrichtungen/hochschulleitung/sicherheitsingenieure>.

Bibliothek

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

Cafeteria & Mensa

Für das leibliche Wohl sorgen die Mensen auf den Campus Treskowallee und Wilhelminenhof sowie die Cafeterien. Sie werden vom Berliner Studierendenwerk betrieben. Am Campus WH bietet die „WaschBar“ zusätzlich Frühstücks- und Mittagstisch. Die Öffnungszeiten entnehmen Sie bitte den Aushängen oder der Homepage des Studierendenwerks:

<http://www.studierendenwerk-berlin.de/>

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 jeweiligen Modulbeauftragten treffen, um die Lehrinhalte abzusprechen, sondern wenn 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. Ansprechpartnerin für die Lehrplanung ist Frau Monique Getter.

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

Bereits während der Belegungsphase können Sie sich eine aktuelle Teilnehmerliste für jedes Ihrer Lehrmodul über das LSF auszudrucken.

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 Teilnehmerzahl 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 bieten Ihnen einen tagesaktuellen Überblick über Ihre Teilnehmerzahlen, Termine und Raumzuteilungen. Des Weiteren können Sie Modulbeschreibungen einsehen, E-Mails an die Teilnehmer Ihrer Veranstaltung versenden, Noten verbuchen und Ihre Abrechnungen vornehmen. Informationen finden Sie auf der Seite des HRZ in Form allgemeiner Bedienhinweise und Video-Tutorials.

Semestertermine/Akademischer Kalender

Die jeweiligen Semestertermine entnehmen Sie bitte dem Akademischen Kalender auf der HTW-Internetseite.

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

Mindestteilnehmerzahlen

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

Alle studiengang-internen Lehrveranstaltungen setzen eine Mindestteilnehmerzahl von fünf angemeldeten Studierenden voraus.

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.

Die Entscheidung, ob es inhaltlich sinnvoll ist, eine Lehrveranstaltung zu blocken, liegt jedoch primär beim Modulbeauftragten. Die formellen Kriterien für Blockveranstaltungen sind:

- Einhaltung der erforderlichen Stundenzahl, nicht mehr als 8 SWS am Tag
- nicht mehr als 5 Tage die Woche
- nicht mehr als 4 SWS pro Semester

Es gelten folgende Ausnahmen:

- Lehrveranstaltungen, die laut Studienordnung als Block angeboten werden (insbesondere Seminare zur Abschlussarbeit und Praktikum)
- Das Blocken von AWE bedarf keiner Genehmigung, da diese sich inhaltlich oft zum Blocken eignen. Weil es sich um Wahlpflichtfächer handelt, können die Studierenden selbst entscheiden, ob sie eine Blockveranstaltung belegen wollen. Auf die Einhaltung der erforderlichen Stundenzahl achtet Frau Getter von Amts wegen.

Ausfall der Lehre

Zeit- oder Raumverlegungen von Lehrveranstaltungen dürfen nur mit Genehmigung des Dekanats erfolgen.

Können Lehrveranstaltungstermine nicht wahrgenommen werden (Ausfälle, Verlegungen), so ist dies unter Angabe der Gründe und eines Nachholtermins rechtzeitig im Voraus schriftlich der Fachbereichsverwaltung, z. Hd. Frau Getter (Monique.Getter@htw-berlin.de), mitzuteilen. Ausgefallene Termine sind nachzuholen. Den entsprechenden Antrag finden Sie auf der Website des Fachbereichs 3.

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

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 Fachbereichs 3 ihr Wissen praktisch anwenden und vertiefen. Die Labore des Fachbereichs 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.

Bei Fragen zur Belegungsplanung wenden Sie sich bitte an Frau Getter.

Falls Sie technische Fragen haben, so nehmen Sie bitte Kontakt mit unseren Laboringenieuren auf.

Bei inhaltlichen Fragen wenden Sie sich bitte an den jeweiligen Laborleiter.

Informationen und Ausstattung der Labore des FB 3 sowie die Ansprechpartner finden Sie auf der Website.

Vergütung von Lehraufträgen

Die Grundlage dieser Regelungen ist die HTW Richtlinie zur Vergabe von Lehraufträgen und deren verwaltungsmäßige Bearbeitung in der jeweils gültigen Fassung.

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

Grundsätzlich sind für den Einsatz eines/einer Lehrbeauftragten am Fachbereich 3 ein abgeschlossenes Hochschulstudium sowie eine mehrjährige berufliche Praxis erforderlich.

Die Erteilung des Lehrauftrags erfolgt auf Grundlage des Beschlusses des Fachbereichsrates zum Lehreinsatz spätestens bis zum Beginn der Vorlesungszeit durch den Dekan.

Für die Vergütung der Lehraufträge am Fachbereich 3 gelten aktuell folgende Verrechnungssätze:

III 1. Vergütungssätze für Lehraufträge der Fachbereiche sowie des Berliner Instituts für Akademische Weiterbildung der HTW Berlin

Die Vergütung für die Erteilung der Lehraufträge durch die Fachbereiche der Hochschule sowie durch das Berliner Institut für Angewandte Weiterbildung ist verbindlich auf 35,00 Euro je LVS für Kurse in Pflichtfächern (und deren Übungen) sowie in Wahlpflichtfächern (und deren Übungen) gemäß anzuwendender Studien- und Prüfungsordnung festgesetzt.

Dieser Betrag erhöht sich auf 37,00 Euro je LVS, sobald diese Veranstaltung auf Wunsch der HTW in einer Fremdsprache gehalten wird.

Die Vergütung für Kurse in Allgemeinwissenschaftlichen Ergänzungsfächern ist verbindlich mit 30,00 Euro je LVS festgelegt. Dieser Betrag erhöht sich auf 32,00 Euro, sobald diese Veranstaltung auf Wunsch der HTW in einer Fremdsprache gehalten wird.

III 3. Prüfungsentgelt

Die Vergütung erfolgt auf Basis der Anzahl der durch eine Modulprüfung ermittelten Noten:

Die Anwesenheitszeit, die der Prüfer oder die Prüferin während einer Prüfung vor Ort an der HTW Berlin verbringt, wird als eine Lehreinheit (2LVS) zu dem im Lehrauftrag vereinbarten Stundensatz vergütet.

Zusätzlich erhält der Prüfer oder die Prüferin nach der Anzahl der an der Prüfung teilnehmenden Studierenden auf Basis der spätestens bei der Abrechnung des Prüfungsentgeltes vorgelegten Notenlisten einen Betrag in Höhe von 3,00 Euro pro Studierenden.

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.

Nutzen Sie dazu unbedingt das Onlineformular, welches Ihnen im LSF zur Verfügung steht. Wir benötigen keine gedruckte Version mit Unterschrift. Die Abrechnung sollte stattdessen direkt per Mail an uns gesendet werden.

Bitte nutzen Sie dazu folgende Mail-Adresse:

FB3-Abrechnung@htw-berlin.de

Beachten Sie auch die Anleitung im LSF zum elektronischen Abrechnungsbogen für Lehrbeauftragte.

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.

Bitte nutzen Sie auch dafür das Onlineformular, das Ihnen im LSF unter dem Stichwort „Abrechnung der Prüfungstätigkeit“ rechtzeitig zur Verfügung gestellt wird.

Bei Fragen zum Thema Lehrauftrags- und Prüfungsabrechnung können Sie sich an Frau Ina Meisegeier wenden.

Vergütung von Abschlussprüfungen:

Für die Anfertigung von Zweitgutachten und Teilnahme am Prüfungskolloquium von Abschlussarbeiten in Diplom-, Bachelor- und Masterstudiengängen gelten aktuell folgende Regelungen:

Zweitgutachten

Unabhängig von der im Einzelfall tatsächlich aufgewendeten Zeit, wird festgelegt, dass hierfür 3 Stunden veranschlagt werden.

Somit gilt für bis zu 8 Studienabschlussarbeiten folgende Tabelle:

Anzahl der Studienabschlussarbeiten (n)	Entgelt (EURO)
1	52,50
2	105,00
3	157,50
4	210,00
5	262,50
6	315,00
7	367,50
8	420,00

Die Abrechnung erfolgt über das Formular, das Ihnen zusammen mit dem Betreuungsauftrag übermittelt wurde. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Frau Ina Meisegeier.

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 Ihrer Veranstaltung erhalten eine E-Mail und eine TAN. Bei Fragen zum System wenden Sie sich bitte an die zuständige Koordinatorin Frau Ines Wiesen.

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 entnehmen.

a. Klausurdeckblatt

Die Vorlage eines Klausurendeckblatts kann auf der Website des Fachbereichs 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 von Frau Getter 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 im Allgemeinen, den 1. Prüfungszeitraum zu wählen.

c. Art der Prüfungsleistung

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

Die geforderte Prüfungsleistung muss für alle Teilnehmer eines Prüfungszeitraums 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 § 5 Abs. 1 RPO (s. Anlage 1) ermittelt.

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

d. Bewertung nicht abgegebener Haus- und Seminararbeiten

Zur Frage, wie eine nicht abgegebene Hausarbeit bewertet wird, gibt es zwei Möglichkeiten:

1.) Wird ein Hausarbeitsthema individuell vergeben, indem die Studierenden das Thema durch Unterschrift auf der Teilnehmerliste annehmen, ist die Prüfung angetreten. Wird die Hausarbeit nicht abgegeben, ist die Prüfung mit 5,0 (nicht bestanden) zu bewerten, s. § 8 Abs. 1 RPO.

Das gleiche gilt für Seminararbeiten.

Wichtig für diesen Verfahrensweg ist es, eine Teilnehmerliste zu führen, auf der die Studierenden die Entgegennahme des Themas bestätigen.

2.) Wird ein Thema durch allgemeine Bekanntgabe vergeben, ist eine Nichtabgabe trotz Prüfungsanmeldung wie eine nicht wahrgenommene Prüfung zu behandeln. Die Prüfung wird nicht gewertet, § 8 Abs. 2 RPO.

e. Zwingend zwei Prüfungen

Auch in Lehrveranstaltungen, die nicht mit einer Klausur abschließen, sondern mit Hausarbeiten, Referaten u. ä. muss eine Prüfung im 2. Prüfungszeitraum angeboten werden, sofern in der Modulbeschreibung keine Sonderregelung vermerkt ist.

f. Keine Note ohne Prüfungsleistung

Ohne Prüfungsleistung darf keine Note vergeben werden. Leistungen, die in einem vergleichbaren Modul an einer anderen Hochschule erbracht worden sind, können nur vom Prüfungsausschuss anerkannt werden.

g. Keine Notenbekanntgabe per E-Mail

Noten werden den Studierenden nicht per E-Mail mitgeteilt, sondern ins LSF eingetragen.

Beispiel: Befindet sich der/die Kandidat/in im letzten Prüfungsversuch, erfolgt oft die Bitte, die Note vorab per E-Mail zu erfahren, sodass sich der/die Betreffende freiwillig exmatrikulieren kann. Die Exmatrikulation hat keinen Einfluss auf das Prüfungsrecht. Eine Vorabmitteilung der Note ist unzulässig. Ein Nichtvermerk der Note im LSF wäre ein Dienstverstoß.

h. Sonderbedingungen für behinderte Studierenden

Über gesonderte Prüfungsbedingungen (sog. Nachteilsausgleich) entscheidet nicht der Prüfer, sondern der Prüfungsausschuss. Bitte verweisen Sie jeden Studierenden, der Sonderbedingungen für die Prüfung fordert, an den Prüfungsausschuss des jeweiligen Studiengangs.

i. Klausureinsicht

Den Studierenden ist innerhalb von drei Wochen nach Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse für den jeweiligen Prüfungszeitraum Gelegenheit zur Klausureinsicht zu gewähren.

j. Kein nachträgliches Durchfallenlassen

Eine bestandene Prüfungsleistung darf nicht nachträglich auf Wunsch des/der Betreffenden auf 5,0 (nicht bestanden) herunterkorrigiert werden. Die Verwaltung ist angewiesen, nachträgliche Notenänderungen auf 5,0 dem zuständigen Prüfungsausschuss zu melden.

k. Keine Nachkorrektur

Die Klausureinsicht dient nicht der Nachkorrektur, sondern der Erläuterung der Bewertung. Eine Nachkorrektur ist nur zulässig, sollte tatsächlich ein Bewertungsfehler vorgelegen haben.

l. Zweitkorrektur

Sollte zwischen Studierenden und dem/der Lehrbeauftragten kein Einvernehmen über die Benotung während der Klausureinsicht erzielt werden, so kann der/die Student/in einen begründeten Antrag auf Zweitkorrektur beim Prüfungsausschuss stellen. Der Prüfungsausschuss wird ggf. den/die Prüfer/in um eine Stellungnahme ersuchen. Der Ausschuss kann eine Zweitkorrektur veranlassen.

m. Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen

Prüfungsunterlagen (z. B. Klausuren, Hausarbeiten etc.) sind zwei Jahre lang aufzubewahren und danach unter Beachtung des Datenschutzes zu vernichten. Ein Container zur Aktenvernichtung befindet sich im Kopierraum des Gebäudes C im Erdgeschoss.

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 Fristen für den Eintrag der Noten finden Sie auf der LSF-Startseite. Allgemein gilt die Regelung, dass die Noten innerhalb von **drei Wochen** nach dem jeweiligen Prüfungszeitraum im LSF hinterlegt werden müssen.

Anleitungen dafür finden Sie hier:

<http://portal.rz.htw-berlin.de/anleitungen/cm/video/lehrende/>.

Die Notenlisten müssen zudem ausgedruckt und unterschrieben in der Fachbereichsverwaltung abgegeben werden.

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-/Masterarbeit anmelden. Nach Ablauf der Frist ist ein Eintrag nur noch über die zentrale Prüfungsverwaltung möglich.

Notengebung

Bitte erlauben Sie uns folgenden Hinweis:

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 veröffentlicht, wie z. B.

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

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

Alle studiengangbezogenen Ordnungen finden Sie zusätzlich auch auf der Seite des jeweiligen Studiengangs im Web-Auftritt der HTW.

Eine Zusammenstellung der Rahmenordnungen (RO) der HTW steht zusätzlich im

Intranet bereit.

Abschlussprüfungen – Kolloquium (RStPO §§ 20,21)

Bei Abschlussprüfungen wird eine Prüfungskommission eingerichtet, der mindestens 2 Professor(inn)en (Erstgutachten und Vorsitz) der HTW angehören. Die Zweitbetreuung (Zweitgutachten) dürfen auch Lehrbeauftragte der HTW übernehmen. Die Begutachtung und Bewertung der Abschlussarbeit obliegt ausschließlich der HTW.

Ein Lehrbeauftragter/Prüfer muss selbst mindestens den Abschluss haben, der geprüft wird, d. h. im Master-Studium müssen alle Prüfer mindestens Master oder Diplom (U) haben. Ein FH-Diplom reicht nur zur Übungsbetreuung im Master aus, nicht aber, um Prüfungen abnehmen zu dürfen. Analoges gilt für den Bachelor, hier reicht überhaupt ein akademischer Abschluss. Die Prüfungsausschüsse müssen prüfen, ob bei der Betreuung der Abschlussarbeiten der notwendige Abschluss vorliegt. Dies muss VOR Beginn der Betreuung erfolgen, weil eine Abschlussprüfung mit unberechtigten Prüfern nicht gültig ist.

Nach Einreichung der Arbeit lesen beide Gutachter die Arbeit und fertigen ein schriftliches Gutachten an. Sollten die vorgeschlagenen Noten sich 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 dem/der Kandidat/in mitgeteilt werden. Das Kolloquium kann nur bei vollständiger Prüfungsakte stattfinden.

Der Erstgutachter teilt der verantwortlichen Mitarbeiterin der FB-Verwaltung mit, wann das Kolloquium stattfinden soll. Sie reserviert einen Raum und lädt hochschulöffentlich (durch Aushang) zum Kolloquium ein.

Die vollständige Prüfungsakte wird dem Vorsitzenden oder der Vorsitzenden übergeben bzw. ins Postfach gelegt. Ansprechpartnerinnen sind die Mitarbeiterinnen der Verwaltung.

Nach dem Ende des Kolloquiums werden die vollständigen Prüfungsunterlagen an die Verwaltung zurückgegeben. Das Prüfungsamt veranlasst die Anfertigung der Abschlussunterlagen. Dies kann drei bis vier Wochen dauern.

Oft kommt die Frage auf, ob man als Lehrender Rechte an Projekt- und Abschlussarbeiten hat, die unter eigener Betreuung angefertigt wurden: die Verwertungsrechte liegen ganz klar bei den Studierenden!

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

4. Lernplattform / IT

Moodle / eLearning Competence Center

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 Lehrende/r können z. B. Unterrichtsmaterialien zur Verfügung stellen, Hausarbeiten erledigen lassen oder Testklausuren bereitstellen. Moodle-Kurse legen Sie als Lehrende/r 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 einem kostenlosen Seminar teilnehmen. Die Buchung erfolgt über den eLearning Competence Center (eLCC) der HTW.

Den Zugriff zu Moodle starten Sie über folgenden Link:

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

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

moodle-support@htw-berlin.de.

eLearning ist ein wichtiger Bestandteil der Lehre an der HTW Berlin.

Das eLearning Competence Center (eLCC) bietet Service für Lehrende und Studierende beim Einsatz digitaler Medien in Studium, Lehre und Weiterbildung. Es greift neue Entwicklungen auf und erarbeitet Vorschläge zur Integration geeigneter Tools für Lehre und Organisation. Das eLCC kooperiert eng mit den Fachbereichen und Abteilungen der Hochschule. Die Beteiligung an Messen und die Durchführung von Veranstaltungen sowie Netzwerktätigkeit macht die eLearning-Entwicklungen der Hochschule nach außen sichtbar. Die Einwerbung von Drittmitteln dient der Weiterentwicklung und dem Ausbau von eLearning.

eLearning – Beratung und Support

Der Fachbereich 3 bietet mit seiner Projektstelle eLearning und Lehrsupport ein zentrales Beratungs- und Unterstützungsangebot zur Konzeption und Durchführung online-gestützter Lehrveranstaltungen an, das allen Lehrenden des Fachbereichs zur Verfügung steht.

Das Angebot umfasst u.a.:

- Beratung zum Einsatz geeigneter online-gestützter Lehrformate
- Beratung und Unterstützung bei der Produktion von eLearning-Inhalten (z. B. Screencasts, Lehrvideos, interaktive Moodle-Inhalte)
- Ausleihe mobiler Technik zur Medienproduktion
- Entwicklung von Show Cases und Templates

**eLearning
Beratung und Support**

Marie Käbel

Campus Treskowallee Gebäude C, Raum 331

Tel.: +49 030 5019-3276

Marie.Kaebel@HTW-Berlin.de

IT Support

Für IT Support in den Laboren des FB 3 sind unsere drei Laboringenieure (Herr Jörg Pilgrim, Herr Frank Steinke und Herr Stephan Niesner) zuständig.

Fragen zur E-Mail beantwortet Ihnen der Helpdesk des HRZ unter +49 30 5019-2525.

Internetnutzung

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

Möchten Sie über WLAN mit Ihren mobilen Geräten ins Internet, benötigen Sie Ihren HTW-Account. Eine ausführliche Anleitung zur Verbindungseinrichtung finden Sie im Helpcenter auf den Internetseiten des Hochschulrechenzentrums: <http://www.rz.htw-berlin.de/>.

Hochschulrechenzentrum

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

- Computerarbeitsplätze/Internetcafé (inkl. Nutzung von Scannern und Druckern)
- Zugang zu Internetdiensten und zum Campusnetz, auch via WLAN
- Unser Netz ist auch an das eduroam (europaweites Netz) angeschlossen <http://www.eduroam.org/>
- Eine persönliche E-Mail-Adresse, Abruf z. B. über Webmail
- Hilfsmittel bei Behinderungen
- Zugang zu Softwareprodukten zu vergünstigten Preisen
- Handbücher zu Software, Programmiersprachen und Betriebssystemen
- Ein umfangreiches Informationsangebot
- Service-Hotline und persönliche Beratung (5019-2525, it-support@htw-berlin.de)

5. Ansprechpartner HTW

FB 3 – Studiengänge

Die Studiengänge des Fachbereiches 3 finden Sie in detaillierter Form auf der Website.

FB 3 – Dekanat

Dekan Prof. Dr. Peter Zaumseil
Tel: 5019-3723 Fax: 5019-48-3723
Peter.Zaumseil@HTW-Berlin.de

Prodekan Prof. Dr. Mark de Longueville
Tel: 5019-2614 Fax: 5019-48-2614
Mark.de.Longueville@HTW-Berlin.de

Sekretariat des Dekanats Heike Schulze
Tel: 5019-2656 Fax: 5019-2257
Heike.Schulze@HTW-Berlin.de

FB 3 – Fachbereichsverwaltung

In der Fachbereichsverwaltung sind insgesamt 13 Mitarbeiter/-innen tätig. Ihr Auftrag ist der Support von Lehre und Forschung.

Die Schwerpunkte der Leistung für Lehrende sind:

- Lehrplanung und Prüfungsorganisation
- Lehraufträge und deren Abrechnung
- Belegung, Raumorganisation
- Organisation von Abschlussarbeiten
- Bestellwesen und Finanzabrechnung
- Beratung von Studierenden in Fragen der Studienorganisation

Mitarbeiterinnen der Fachbereichsverwaltung

Aufgaben	Name und Kontakt
Dekanatsgeschäftsführung	Nicole Lindstedt-Lilienthal Raum 314, Haus C, Campus Treskowallee <i>Sprechzeiten:</i> keine feste Sprechzeit, bei Bedarf bitte Terminvereinbarung Tel. +49 30 5019-2362 Fax +49 30 5019-48-2362 Nicole.Lindstedt@HTW-Berlin.de

<p>Dekanatssekretariat</p>	<p>Heike Schulze Raum 330, Haus C, Campus Treskowallee</p> <p><i>Sprechzeiten:</i> keine feste Sprechzeit</p> <p>Tel. +49 30 5019-2656 Fax +49 30 5019-2257 Heike.Schulze@HTW-Berlin.de</p>
<p>Koordination Studienbetrieb Vertretung Dekanatsgeschäftsführung</p> <p>MAP Studiengangsbetreuung</p>	<p>Antje Binder Raum 314, Haus C, Campus Treskowallee</p> <p><i>Sprechzeiten:</i> keine feste Sprechzeit, bei Bedarf bitte Terminvereinbarung</p> <p>Tel. +49 30 5019-2842 Fax +49 30 5019-2926 Antje.Binder@HTW-Berlin.de</p>
<p>Finanzen, Mittelbewirtschaftung</p>	<p>Andrea Franke Raum 328, Haus C, Campus Treskowallee</p> <p><i>Sprechzeiten:</i> Mo, Di, Do: 9.00 - 11.30 Uhr und 13.00 - 15.00 Uhr Mi: 9.00 - 11.30 Uhr Fr: keine Sprechzeit</p> <p>Tel. +49 30 5019-3755 Fax +49 30 5019-48-3755 andrea.franke@HTW-Berlin.de</p>
<p>BWL / MISIM Studiengangsbetreuung</p>	<p>Heidemarie Giese Raum 319, Haus C, Campus Treskowallee</p> <p><i>Sprechzeiten:</i> Mo, Di, Do: 9.00 - 11.30 Uhr und 13.00 - 15.00 Uhr Mi: 9.00 - 11.30 Uhr Fr: keine Sprechzeit</p> <p>Tel. +49 30 5019-2635 Fax +49 30 5019-2257 Heidi.Giese@HTW-Berlin.de</p>
<p>WI (B und M) / FACT Studiengangsbetreuung</p>	<p>Katharina Felske Raum 334, Haus C, Campus Treskowallee</p> <p><i>Sprechzeiten:</i> Mo, Di, Do: 9.00 - 11.30 Uhr und 13.00 - 14.00 Uhr Mi, Fr: 10:00 - 14:00 Uhr ausschließlich via E- Mail/Telefon</p> <p>Tel. +49 30 5019-2613 Fax +49 30 5019-48-2613 Katharina.Felske@HTW-Berlin.de</p>

<p>Lehreinsatz- und Prüfungsplanung / LSF</p>	<p>Monique Getter Raum 311, Haus C, Campus Treskowallee</p> <p><u>Sprechzeiten:</u> Mo, Di, Do: 9.00 - 11.30 Uhr und 13.00 - 15.00 Uhr Mi: 9.00 - 11.30 Uhr Fr: keine Sprechzeit Tel. +49 30 5019- 3878 Fax +49 30 5019-48-3878 Monique.Getter@HTW-Berlin.de</p>
<p>MIDE Studienorganisation</p>	<p>Cindy Gottstein Raum 310, Haus C, Campus Treskowallee</p> <p><u>Sprechzeiten:</u> Mo, Di, Do: 9.00 - 11.30 Uhr und 13.00 - 15.00 Uhr Mi: 9.00 - 11.30 Uhr / Fr: keine Sprechzeit</p> <p>Tel. +49 30 5019-2867 Fax +49 30 5019-48-2867 Cindy.Gottstein@htw-berlin.de</p>
<p>BIB / MIB, Incomings Studiengangsbetreuung course administration</p>	<p>Nicole Biehl Raum 309, Haus C, Campus Treskowallee</p> <p><u>Sprechzeiten:</u> Mo, Di, Do: 9.00 - 11.30 Uhr und 13.00 - 15:00 Uhr Mi, Fr: 10.00 - 14.00 Uhr via E-Mail, Telefon, Skype</p> <p>Tel. +49 30 5019-2353 Fax +49 30 5019-48-2353 Nicole.Biehl@htw-berlin.de</p>
<p>BWP / IMMO / WR (B und M) Studiengangsbetreuung</p>	<p>Tabea Dorwald Raum 310, Haus C, Campus Treskowallee</p> <p><u>Sprechzeiten:</u> Mo, Di, Do: 9.00 - 11.30 Uhr und 13.00 - 15.00 Uhr Mi: 9.00 - 11.30 Uhr Fr: keine Sprechzeit</p> <p>Tel. +49 30 5019-2866 Fax +49 30 5019-48-2866 Tabea.Dorwald@HTW-Berlin.de</p>
<p>eLearning und Lehrsupport</p>	<p>Marie Käbel Raum 331, Haus C, Campus Treskowallee</p> <p><u>Sprechzeiten:</u> keine feste Sprechzeit, bei Bedarf bitte Terminvereinbarung</p> <p>Tel. +49 30 5019-3276 Fax +49 30 5019-48-3276 Marie.Kaebel@htw-berlin.de</p>

Service-Center Fachbereich 3

**Praktikum:
BWL/BWP/Immo/WR**

Ina Meisegeier

Raum 325, Gebäude C, Campus Treskowallee

Sprechzeiten:

Mo, Fr: 08.30 - 11.30 Uhr und 12.30 - 14.30 Uhr

Di, Do: 11.30 - 17.00 Uhr

Mi: 09.30 - 11.30 Uhr und 12.30 - 15.30 Uhr

E-Mail-Anfragen richten Sie bitte über unser Ticket-system an folgende Adresse:

Fachbereich3@HTW-Berlin.de

Telefonisch erreichen Sie das Service-Center unter:
+49 30 5019-3841



Service-Center FB 3

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

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

E-Mail-Anfragen richten Sie bitte über unser Ticketsystem an unsere zuständige Mitarbeiterin Frau Meisegeier. Telefonisch erreichen Sie das Service-Center unter: +49 30 5019-3841.



Öffnungszeiten:

Mo und Fr:

8.30 - 11.30 und 12.30 - 14.30 Uhr

Di und Do:

11.30 - 17.00 Uhr

Mi:

9.30 - 11.30 und 12.30 - 15.30 Uhr

In der vorlesungsfreien Zeit gelten abweichende Öffnungszeiten.

Serviceangebot für Lehrbeauftragte

- Ausgabe von Lehrmaterialien: Stifte, Pinnwände, Klausurpapier u.a.
- Entgegennahme von Dokumenten (z. B. Notenlisten, Lehraufträge)
- allgemeine Auskünfte zum Lehrbetrieb und zu AnsprechpartnerInnen
- Raumbuchungen (Besprechungen, Verteidigungen, Klausureinsichten)
- Abrechnung des Lehr-, Prüfungs- und Betreuungsentgelts

Bitte kommunizieren Sie auch das Service-Angebot für Studierende!

Serviceangebot für Studierende

- allgemeine Auskünfte zum Studium und zu AnsprechpartnerInnen
- Bearbeitung BAföG-Formblatt 5
- Buchung und Reservierung der studentischen Lernräume
- Entgegennahme von diversen Unterlagen z. B. zur bevorzugten Belegung, Hausarbeiten etc.
- in Vertretung: Entgegennahme von Abschlussarbeiten

Modulbeauftragte

Für Fragen hinsichtlich des Moduls, für das Sie einen Lehrauftrag erhalten haben, z. B. Lehrinhalte, Prüfungsformen etc., ist der/die Modulbeauftragte zuständig. Diesen entnehmen Sie bitte der FB3-Website oder erfragen Sie in der Fachbereichsverwaltung.

Hochschulleitung

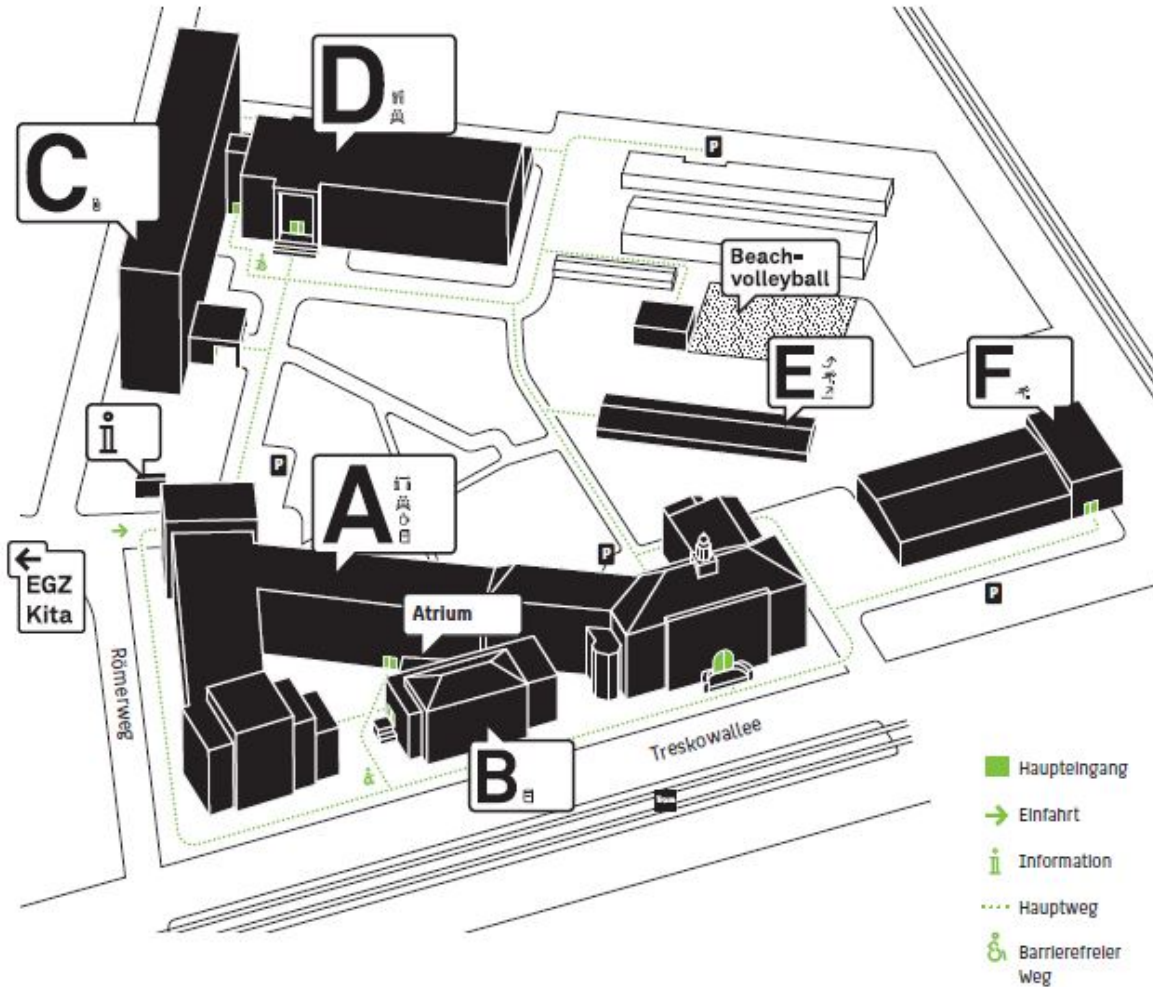
Die HTW wird von einem vierköpfigen Team unter dem Vorsitz des Präsidenten geleitet. Jedes Mitglied der Hochschulleitung hat einen eigenen Aufgabenbereich.

- Präsident: Prof. Dr. Klaus Semlinger
- Vizepräsident für Forschung: Prof. Dr. Matthias Knaut
- Vizepräsident für Lehre: Prof. Dr.-Ing. habil. Birgit Müller
- Kanzler: Claas Cordes

6. Standort Treskowallee

Lageplan / Gebäudebezeichnungen

Campus Treskowallee (TA)
 Treskowallee 8
 10318 Berlin



Gebäude A
 Aula
 Cafeteria
 Studierenden-Service
 Lesesäle Bibliothek
 Semesterticket Büro
 Projektzentrum
 FSR 3

Gebäude B
 Bibliothek Ausleihe

Gebäude C FB 3
 Dekanat FB 3 & Büros
 Hochschulleitung
 Verwaltung

Gebäude D
 Mensa
 AudiMax

Gebäude E
 Career-Service
 Hochschulsport
 Start up-Kompetenzzentrum

Gebäude F
 Sporthalle

EGZ (Existenzgründerzentrum) Kita (Kindertagesstätte)
 Hönower Str. 35

Alle Informationen einschließlich des Routenplaners für Auto, Fahrrad und öffentliche Verkehrsmittel finden Sie auf der HTW-Webseite. Kostenfreie Parkplätze befinden sich am Römerweg (Rückseite Verwaltungsgebäude der HTW).

7. NUR RELEVANT FÜR Lehrbeauftragte, die an der HTW fest angestellt sind:

Lehrbeauftragte, die in einem Beschäftigungsverhältnis mit der HTW stehen (egal ob in Teil- oder in Vollzeit, befristet oder unbefristet), z. B. Laboringenieure oder Drittmittelbeschäftigte, müssen:

Einen Antrag auf Nebenbeschäftigung stellen

Siehe Prozessportal:



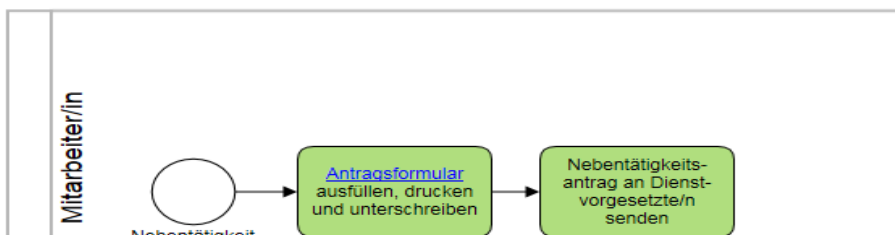
HTW Prozessportal / Willkommen im HTW-Prozessportal / HTW-Prozesse

Nebentätigkeit (Angestellte) beantragen

Erstellt und zuletzt geändert von Ansgar Keller am 03. Jun 2015

Geltungsbereich: HTW Berlin
Freigegeben durch Leiter/in ZHV I am 06.06.2014

[Informationen zum Prozess](#)



Das Formular finden Sie auch hier:



ZHV I / ... / Schlagwortkatalog - N

Nebentätigkeit

Erstellt von Diana Fechner, zuletzt geändert von Tina Neumann am 13. Jan 2015

Nebentätigkeit des hauptberuflich wissenschaftlichen Personals

Professor(inn)en; Vertreter für Professor(inn)en

Nebentätigkeiten dürfen erst nach Erteilung der Genehmigung durch die Hochschulleitung ausgeübt werden. Bitte stellen Sie rechtzeitig einen entsprechenden Antrag! Bitte beachten: Richtlinie zu Nebentätigkeiten des hauptberuflichen wissenschaftlichen Personals der HTW Berlin (Rundschreiben der HTW vom 15.05.2013).

Nebentätigkeit der Tarifbeschäftigten

Beschäftigte (auch in Drittmittelprojekten); Wissenschaftliche Mitarbeiter(innen) (auch in Drittmittelprojekten); LkBA

Als Nebentätigkeiten zählen sämtliche Tätigkeiten gegen Entgelt, die der Beschäftigte neben seinem Hauptamt an der HTW Berlin ausübt. Gemäß § 3 Abs. 3 TVöD kann der Arbeitgeber Nebentätigkeiten untersagen oder mit Auflagen versehen. Der Antrag auf Nebentätigkeit ist rechtzeitig (mindestens 5 Arbeitstage vor Beginn der Nebentätigkeit) mit Unterschrift der/des zuständigen OE-Leiterin/Leiters, Projektleiterin/Projektleiters, Laborleiterin/Laborleiters und Verwaltungsleiterin/Verwaltungsleiters in der ZHV I einzureichen.

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Ihre zuständige Sachbearbeiterin.

Weiterführende Informationen

[Richtlinie zu Nebentätigkeiten des hauptberuflichen wissenschaftlichen Personals der HTW Berlin \(Rundschreiben vom 15.05.2013\)](#)
[Regelungen zur Nebentätigkeit für tariflich Beschäftigte](#)

Formulare

[Anzeige von/Antrag auf Nebentätigkeit für wissenschaftliches Personal \(Professor\(inn\)en\)](#)
[Antrag auf Nebentätigkeit für Tarifbeschäftigte](#)

AUSSERDEM ist das Formular „Nebenberufliche Tätigkeit an der HTW Berlin von Beschäftigten der HTW Berlin“ auszufüllen.

Hintergrund dieses Formulars ist, dass bei Beschäftigten der HTW, die zusätzlich zu ihrer Tätigkeit einen Lehr- oder Betreuungsauftrag an der HTW haben, Rentenversicherungspflicht eintreten könnte. Es gibt hier allerdings eine gesetzliche Freigrenze, die genutzt werden kann. Um diese Freigrenze auch tatsächlich in Anspruch nehmen zu können, haben wir dieses Formular für die betroffenen Mitarbeiter vorbereitet. Dieses wird Ihnen aktuell mit dem Lehrauftrag zugesandt.