

Leitfaden für  
Lehrende des  
FB 3 an der  
HTW Berlin



**Hochschule für Technik  
und Wirtschaft Berlin**

*University of Applied Sciences*

# Inhalt

<b>HINWEISE FÜR LEHRBEAUFTRAGTE .....</b>	<b>1</b>
MENTORING-PROGRAMM FÜR LEHRBEAUFTRAGTE IM FACHBEREICH 3.....	1
<b>1. ORGANISATORISCHES .....</b>	<b>1</b>
WICHTIGE TERMINE IM SEMESTERABLAUF .....	1
TERMINÜBERSICHT .....	1
E-MAIL UND LOGINS .....	2
SCHLÜSSEL.....	3
ARBEITSPLATZ / LEHRBEAUFTRAGTENZIMMER.....	3
RÄUME UND TECHNISCHE AUSSTATTUNG.....	3
BÜROMATERIAL.....	4
AUSLEIHE VON MATERIALIEN.....	4
DRUCKEN UND KOPIEREN .....	4
SERVICE POOL/POSTSTELLE.....	5
CORPORATE DESIGN .....	5
FORMULARE .....	5
GESUNDHEITS-, ARBEITS- UND DATENSCHUTZ .....	5
BIBLIOTHEK.....	5
CAFETERIA & MENSA .....	6
AKADEMISCHE SELBSTVERWALTUNG .....	6
<b>2. LEHRE.....</b>	<b>7</b>
ZUR MODULBESCHREIBUNG .....	7
STUNDENPLAN, SIEHE AUCH LSF (CAMPUS MANAGEMENT).....	7
LSF / BELEGVERFAHREN.....	7
SEMESTERTERMINE/AKADEMISCHER KALENDER .....	7
MINDESTTEILNEHMERZAHLEN.....	7
BLOCKVERANSTALTUNGEN .....	8
AUSFALL DER LEHRE .....	8
LABORE.....	8
VERGÜTUNG VON LEHRAUFTRÄGEN.....	9
VERGÜTUNG VON ABSCHLUSSPRÜFUNGEN:.....	9
EVALUATION .....	10
<b>3. PRÜFUNGEN .....</b>	<b>11</b>
PRÜFUNGEN .....	11
a. Klausurdeckblatt .....	11
b. Prüfungstermine .....	11
c. Art der Prüfungsleistung .....	11
d. Bewertung nicht abgegebener Haus- und Seminararbeiten .....	11
e. Zwingend zwei Prüfungen .....	12
f. Keine Note ohne Prüfungsleistung .....	12
g. Keine Notenbekanntgabe per E-Mail .....	12
h. Sonderbedingungen für behinderte Studierenden .....	12
i. Klausureinsicht .....	12
j. Kein nachträgliches Durchfallenlassen.....	12
k. Keine Nachkorrektur .....	12
l. Zweitkorrektur .....	12
m. Aufbewahrung von Prüfungsunterlagen .....	13
EKLAUSUREN.....	13
LSF / NOTEN-ONLINE-VERBUCHUNG .....	13
NOTENGEBUNG .....	13
STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNGEN.....	14
ABSCHLUSSPRÜFUNGEN – KOLLOQUIUM (RSTPO §§ 20,21).....	14
<b>4. LERNPLATTFORM / IT.....</b>	<b>16</b>

MOODLE .....	16
ELEARNING – BERATUNG UND SUPPORT .....	16
HOCHSCHULRECHENZENTRUM .....	16
IT-SUPPORT .....	17
INTERNETNUTZUNG .....	17
VPN .....	17
<b>5. ANSPRECHPARTNER HTW .....</b>	<b>18</b>
FB 3 – STUDIENGÄNGE .....	18
FB 3 – DEKANAT .....	18
FB 3 – FACHBEREICHsverwaltung .....	18
SERVICE-CENTER FB 3 .....	19
HOCHSCHULLEITUNG .....	20
<b>6. STANDORT TRESKOWALLEE .....</b>	<b>21</b>
<b>7. NUR RELEVANT FÜR LEHRBEAUFTRAGTE, DIE AN DER HTW FEST ANGESTELLT SIND .....</b>	<b>22</b>

# Hinweise für Lehrbeauftragte

## Mentoring-Programm für Lehrbeauftragte im Fachbereich 3

Die Hochschule stellt ihren Lehrbeauftragten eine\_n **Lehrbeauftragten-Mentor\_in** zur Seite. Diese wird Sie hinsichtlich der organisatorischen Fragen unterstützen.

Im Fachbereich 3 wird diese Position aktuell von Frau Dr. Manuela Zappe eingenommen.

Am schnellsten können Sie Ihre Fragen per E-Mail an sie richten:  
[mentoring-fb3@htw-berlin.de](mailto: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	<b>Beantwortung der Abfrage für die Lehreinsatzplanung/ „Wunschzettel“</b>	
September	<b>Prüfung der veröffentlichten Lehreinsatzplanung</b>	
September/ Oktober	Online-Belegung der Veranstaltungen durch die Studierenden	

Oktober	<b>Beginn des Lehrbetriebs; Beantwortung der Abfrage „Prüfungsplanung“</b>	
November	Übermittlung der Prüfungs- termine an das Prüfungsamt  <b>Veröffentlichung im LSF</b>	
November/ Dezember		<b>Beantwortung der Abfrage Lehreinsatzplanung/ „Wunschzettel“</b>
Januar	Prüfungsanmeldung durch die Studierenden	
Februar	<b>1. Prüfungszeitraum  Abgabe der Noten</b>	
März		<b>Prüfung der veröffentlichten Lehreinsatzplanung</b>
März/April	<b>2. Prüfungszeitraum</b>	Online-Belegung der Veranstaltungen durch die Studierenden
April	<b>Abgabe der Noten</b>	<b>Beginn des Lehrbetriebs; Beantwortung der Abfrage „Prüfungsplanung“</b>
Mai		Übermittlung der Prüfungster- mine an das Prüfungsamt  Veröffentlichung im LSF
Juni		Prüfungsanmeldung durch die Studierenden
Juli/August		<b>1. Prüfungszeitraum</b>
August		<b>Abgabe der Noten</b>
September/ Oktober		<b>2. Prüfungszeitraum</b>
Oktober		<b>Abgabe der Noten</b>

## E-Mail und Logins

Sobald Sie erstmalig in der Lehre tätig sind, erhalten Sie über die Fachbereichs-  
verwaltung 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. Selbstverständlich können Sie Ihre E-Mail-Adresse anpassen, sich also z. B. einen anderen Namen für Ihre E-Mail-Adresse zuweisen lassen. Lesen Sie hierfür die Informationen des Rechenzentrums. Sie können auch eine Weiterleitung und eine

Abwesenheitsmeldung einrichten.

E-Mails von Studierenden im Zusammenhang mit der Belegung werden an Ihre HTW-Adresse gesendet. Sorgen Sie deshalb bitte dafür, dass Sie diese E-Mails abrufen. 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 der HTW gibt es jeweils ein halbelektronisches Schließsystem. Die beiden Systeme sind nicht kompatibel. Jede\_r Dozent\_in erhält auf Wunsch einen Schlüssel für den jeweiligen Standort, an dem unterrichtet wird. Ansprechpartner für die Vergabe von Schlüsselberechtigungen ist die Dekanatsgeschäftsführung bzw. deren Vertretung. Grundlage für die Vergabe und Nutzung ist die Schlüsselordnung der HTW.

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

### **Frau Angela Lichterfeld**

Tel. +49 30 5019-2546, [angela.lichterfeld@htw-berlin.de](mailto:angela.lichterfeld@htw-berlin.de)

Treskowallee, Haus C, Raum 124

Die aktuellen Bürozeiten finden Sie im Internet.

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

Bei Verlust des Schlüssels nehmen Sie bitte sofort Kontakt zu Frau Lichterfeld auf.

## Arbeitsplatz / Lehrbeauftragtenzimmer

Lehrbeauftragte können spezielle Aufenthalts- und Arbeitsräume nutzen. Diese befinden sich am Campus Treskowallee im Haus C in Raum 407 sowie im Haus A im Raum 120.

## 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 (Boardmarker) 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!
- An der HTW Berlin gilt: Jede\_r Lehrende wischt am Ende des Unterrichts die Tafeln, damit der nächste eine saubere Tafel vorfindet.

- Studierende sollten ermahnt 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 Ansprechpartner 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 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 der Hausmeisterin.

Zentrale Rufnummer der Hausmeister\_innen am Campus Treskowallee:  
**+49 30 5019-2600**

### Büromaterial

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

### Ausleihe von Materialien

Bei der Ausleihe der Materialien (Moderationskoffer, Pinnwände, Flipcharts, Flipchartpapier, Moderationspapier) beachten Sie bitte:

- Die Ausleihe der Materialien erfolgt ausschließlich an Lehrbeauftragte 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 des Lehrbeauftragten bzw. der Lehrbeauftragten
- Verwendungszweck (Titel der Veranstaltung)
- Welche Materialien
- Zeitraum der Ausleihe

Bitte verwenden Sie für Ihre Anfrage folgende Funktionsadresse:  
[fachbereich3@htw-berlin.de](mailto:fachbereich3@htw-berlin.de).

Nach Ende der Ausleihe bringen Sie bitte die Materialien selbstständig direkt zurück in das Service-Center des FB 3.

### Drucken und Kopieren

Wenn Sie über einen HTW-Account verfügen, haben Sie die Möglichkeit eine Kopierkarte zu erhalten. Den Antrag finden Sie im Internet über die Seite der Allgemeinen Technischen Dienste (ATD) der zentralen Hochschulverwaltung. Bitte

senden Sie den ausgefüllten Antrag an ([post@htw-berlin.de](mailto:post@htw-berlin.de)) oder geben ihn persönlich in der Poststelle ab. (Campus Treskowallee, Haus C, Raum 122). Die aktuellen Öffnungszeiten der Poststelle finden Sie im Internet.

Sie können mit Ihrer Kopierkarte an mehreren Druckern im Haus C (Foyer und Raum 407) und im Haus A (Raum 021, 022, 123, 201) drucken. Im Raum C 407 besteht außerdem an einem Drucker die Möglichkeit per Mailboxfunktion zu drucken. Für Informationen zur Mailboxfunktion wenden Sie sich bitte an den IT-Support. Das Kontingent umfasst 150,00 Euro pro Kalenderjahr und entspricht ca. 2 500 Kopien (schwarz-weiß). 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 in das Netz zu stellen.

Größere Druckaufträge können über den Service Pool in der Poststelle in Auftrag gegeben werden und werden am Campus Wilhelminenhof ausgeführt. Bitte beachten Sie hier die Bearbeitungszeiten von drei Tagen zwischen Erstellung Ihres Auftrages und der Anlieferung in den Service Pool in der Treskowallee.

### **Service Pool/Poststelle**

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

Die aktuellen Öffnungszeiten und konkreten Ansprechpartner\_innen und eine Übersicht der Leistungen finden Sie im Internet unter [Team Organisation](#).

Bitte beachten Sie gegebenenfalls veränderte Öffnungszeiten während der vorlesungsfreien Zeit. Sie erreichen das Team der Poststelle unter [post@htw-berlin.de](mailto: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: [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 Cafeterien und die Mensen auf den beiden Campus Treskowallee und Wilhelminenhof. Die Mensen werden vom Berliner Studierendenwerk betrieben.

Für Hochschulangehörige der HTW gilt bei Vorlage der MensaCard ein verringerter Preis. Vor Ort kann 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 geregelt.

Lehrbeauftragte sind akademische Mitarbeiter im Sinne der Satzung der HTW 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 Belegungszeitraums über das LSF.

Bereits während der Belegungsphase können Sie sich eine aktuelle Teilnehmerliste 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 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. Desweiteren 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 unter:

<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.

Es gelten folgende Ausnahmen:

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

### 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 Nennung eines Nachholtermins rechtzeitig im Voraus schriftlich der Fachbereichsverwaltung ([lehrplanung-fb3@htw-berlin.de](mailto:lehrplanung-fb3@htw-berlin.de)) mitzuteilen. Ausgefallene Termine sind nachzuholen. Den entsprechenden Antrag finden Sie auf der Website des Fachbereiches 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 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.

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

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

### **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 Studiengangssprecher\_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 den Dekan.

Die Grundlage der Auswahl und Vergütung ist die HTW Richtlinie zur Vergabe von Lehraufträgen und deren verwaltungsmäßige Bearbeitung in der jeweils gültigen Fassung. Für die Vergütung der Lehraufträge am Fachbereich 3 gelten die in der Richtlinie festgelegten Vergütungssätze. Sie finden die aktuelle Version der Richtlinie im Intranet.

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](http://account.htw-berlin.de)) angestoßen werden. Sie finden die Abrechnungsbögen unter dem Reiter „Online-Anträge“.

Bei Fragen zum Thema Lehrauftrags- und Prüfungsabrechnung können Sie sich auch an das Service-Center des FB 3 wenden.

### **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 wurde. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an das Service-Center des FB 3 oder per E-Mail an [abrechnung-fb3@htw-berlin.de](mailto: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](mailto:evaluation@htw-berlin.de). Nähere Informationen zur Evaluation und ein Muster des Fragebogens finden Sie im Internet unter [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 entnehmen.

#### **a. Klausurdeckblatt**

Die Vorlage eines Klausurendeckblatts 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. 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 Teilnehmer\_innen 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 RStPO 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 RStPO.

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 RStPO.

#### **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 in LSF eingetragen.

Beispiel: Befindet sich der oder die Kandidat\_in im letzten Prüfungsversuch, erfolgt oft die Bitte, die Note vorab per E-Mail zu erfahren, sodass sich der oder 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 oder die Prüferin, sondern der Prüfungsausschuss. Bitte verweisen Sie jeden oder jede Studierenden, der Sonderbedingungen für die Prüfung fordert, an den Prüfungsausschuss des jeweiligen Studienganges.

#### **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 oder 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, wenn tatsächlich ein Bewertungsfehler vorgelegen haben sollte.

#### **l. Zweitkorrektur**

Sollte zwischen Studierenden und dem oder der Lehrbeauftragten kein Einvernehmen über die Benotung während der Klausureinsicht erzielt werden, so kann der oder die Studierende einen begründeten Antrag auf Zweitkorrektur beim Prüfungsausschuss stellen. Der Prüfungsausschuss wird ggf. den oder 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 Leistungsbeurteilung erfolgt gemäß **§ 14 der Rahmenstudien- und -prüfungsordnung (RStPO)**.

Die Noten tragen Sie bitte online über das LSF-System ein. Dazu benötigen Sie eine TAN aus einer Liste, die Sie mit Ihren HTW Zugangsdaten vom Hochschulrechenzentrum erhalten. Bei Studierenden, die nicht zur Prüfung erschienen sind, lassen Sie das Notenfeld bitte offen.

Die Modulnoten müssen der Fachbereichsverwaltung über LSF spätestens **drei Wochen** nach Ablauf des ersten bzw. des zweiten Prüfungszeitraumes bekannt gegeben werden (§ 14 Abs. 8 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 an die Prüfungsverwaltung für eine nochmalige Freischaltung.

Nach Abschluss der Notenliste laden Sie sich diese bitte aus dem LSF herunter und übermitteln sie zeitnah an die Fachbereichsverwaltung unter der E-Mail-Adresse [notenlisten-fb3@htw-berlin.de](mailto: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.).

Bei schriftlichen Leistungsnachweisen ist den Studierenden innerhalb der **Einwendungsfrist** (sechs Wochen nach Bekanntgabe des Ergebnisses, § 18 Abs. 1 RStPO) auf Nachfrage Einsicht in die bewertete Arbeit zu gewähren.

**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 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 studiengangbezogenen Ordnungen finden Sie zusätzlich auch auf der Seite des jeweiligen Studienganges 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 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. Das Dekanat prüft dies zur Kontrolle nochmals, indem dem zukünftigen Lehrbeauftragten ein Fragebogen übergeben wird. 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. Sie organisiert einen Raum und lädt hochschulöffentlich (durch Aushang) zum Kolloquium ein.

Die vollständige Prüfungsakte wird dem oder der Vorsitzenden der Prüfungskommission übergeben bzw. in das Postfach gelegt. Ansprechpartner\_innen sind die Mitarbeitenden 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 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 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 kostenlosen Seminaren teilnehmen. Die Termine und Hinweise zur Buchung finden Sie auf den Websites des Hochschulrechenzentrums.

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](mailto: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 Lehrenden der HTW 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 konkrete Ansprechpartner\_innen finden Sie im Internet auf der [Website des Lehrenden-Service-Centers](#).

### Hochschulrechenzentrum

Das Hochschulrechenzentrum bietet allen Studierenden und Lehrenden der HTW 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 Webmail
- 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 Laboringenieure (Stephan Niesner, Jörg Pilgrim und Frank Steinke) zuständig. Sie finden die Kontaktdaten der jeweiligen 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 das IT-Helpcenter über das Ticketsystem des Hochschulrechenzentrum (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-Verbunds 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 Account für den Campus besitzen, können Sie sich mit Ihrem 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 Netzwerk einwählen möchten, um Dienste zu nutzen, die nur im internen HTW 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 [VPN-Einwahl des Rechenzentrums](#).

## 5. Ansprechpartner HTW

### 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 Dekanats und die Mitarbeiter\_innen 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 Fachbereichshaushalts, die Organisation der Fachbereichsgremien und die Sicherstellung des Lehrbetriebes am Fachbereich. Der Dekan oder die Dekanin und der Prodekan oder die Prodekanin werden alle zwei Jahre durch den Fachbereichsrat gewählt.

Sie finden die aktuelle Übersicht sowie die Kontaktdaten im Internet auf den Websites des FB 3 im Bereich Kontakt > Dekanat.

### FB 3 – Fachbereichsverwaltung

Die Mitarbeiter\_innen der Fachbereichsverwaltung sind zuständig für die Organisation des Studiums und die Verwaltung des Fachbereiches.

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

Sie finden die aktuelle Übersicht sowie die Kontaktdaten im Internet auf dem Website des FB 3 im Bereich Kontakt > Fachbereichsverwaltung.

Bitte nutzen Sie nach Möglichkeit für Ihre Anfragen unser [Ticketsystem](#), das Ihnen eine zügige und fundierte Antwort per E-Mail garantiert.

## Service-Center FB 3



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

Das Service-Center befindet sich am Standort Treskowallee im Haus C, 3. Etage, **Raum 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 im Internet. <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. Stifte, Pinnwände, Klausurpapier
- Entgegennahme von Dokumenten (z. B. Notenlisten, Lehraufträgen)
- allgemeine Auskünfte zum Lehrbetrieb und zu Ansprechpartner\_innen
- 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 Ansprechpartner\_innen
- 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 oder die Modulbeauftragte zuständig.

Eine Übersicht der Modulbeauftragten finden Sie auf der FB 3 Website unter Kontakt > Modulverantwortliche.

### **Hochschulleitung**

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

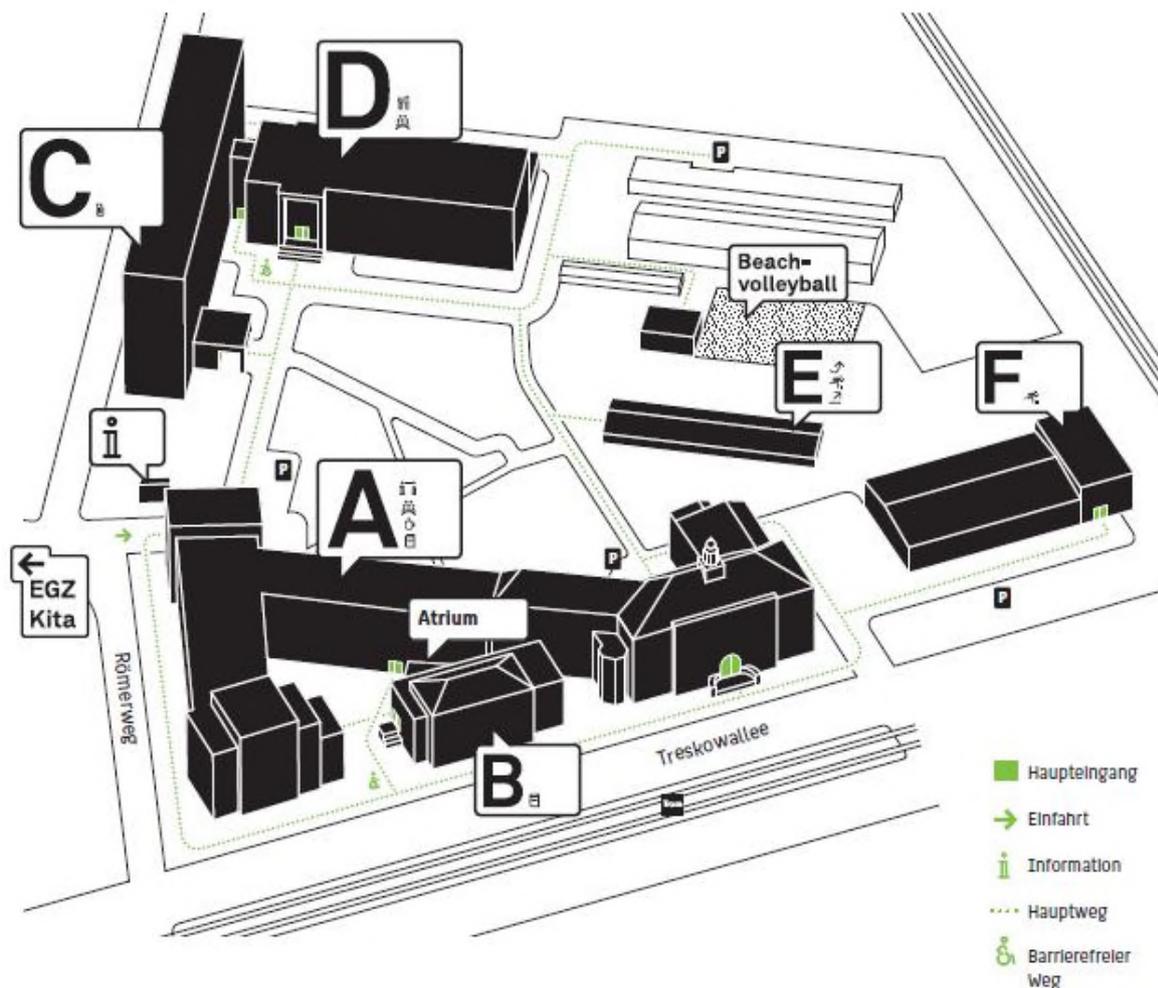
Die aktuelle Besetzung der Hochschulleitung mit Aufgabenbereichen und Kontaktmöglichkeiten finden Sie im Internet unter:

<https://www.htw-berlin.de/einrichtungen/hochschulleitung/>

## 6. Standort Treskowallee

**Campus Treskowallee (TA)**  
Treskowallee 8  
10318 Berlin

**htw**  
Hochschule für Technik  
und Wirtschaft Berlin  
University of Applied Sciences



**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)  
Hönow Str. 35

Alle Informationen einschließlich des Routenplaners für Auto, Fahrrad und öffentliche Verkehrsmittel finden Sie auf der HTW-Website. 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 Nebentätigkeit stellen. Informationen dazu finden Sie im Intranet.