



Leitfaden für neuberufene Professor*innen des Fachbereiches 3



Inhalt

STUDIENGÄNGE IM FACHBEREICH 3	1
DEKANAT	2
FACHBEREICHsverwaltung.....	2
INFORMATIONEN VON A BIS Z	3
ABRECHNUNG DER LEHRVERPFLICHTUNG.....	3
ABSCHLUSSPRÜFUNGEN - ABSCHLUSSARBEIT UND KOLLOQUIUM (RSTPO §§ 24, 25, 26, 27, 28)	3
AKADEMISCHE SELBSTVERWALTUNG.....	4
ARBEITSPLATZ UND AUSSTATTUNG.....	6
ARBEITSSICHERHEIT – DATENSCHUTZ – INFORMATIONSSICHERHEIT.....	7
AUSFALL DER LEHRE	7
AUSLEIHE VON MATERIALIEN	7
BIBLIOTHEK	8
BLOCKVERANSTALTUNGEN.....	8
BRIEFKOPF.....	9
BUDGET FÜR BESCHAFFUNGEN.....	9
CAFETERIA & MENSA	9
CORPORATE DESIGN.....	10
DRITTMITTEL – HANDLING ÜBER KONTAKT.....	10
DRUCKEN UND KOPIEREN	10
ELEARNING – BERATUNG UND SUPPORT.....	11
E-MAIL UND LOGIN	11
EVALUATION.....	12
EXKURSIONEN	13
FORMULARE	13
FORSCHUNG - KOMMISSION FÜR FORSCHUNG UND WISSENSCHAFTLICHEN NACHWUCHS (FNK)	13
FORSCHUNG - FNK-ANTRAG AUF FORSCHUNGSMITTEL.....	14
FREMDSPRACHENINSTITUT.....	15
HOCHSCHULEITUNG	15
HOMEPAGE	15
INTERNATIONAL OFFICE	16
INTRANET.....	17
IT-SUPPORT IM FACHBEREICH 3	17
JABBER	18
KOSTENSTELLE.....	18
LABORE	18
LSF - LEHRE, STUDIUM, FORSCHUNG	20
LSF - BELEGVERFAHREN.....	21
LSF / NOTEN-ONLINE-VERBUCHUNG	21
MODULBEAUFTRAGTE	22
MOODLE (ZENTRALE LERNPLATTFORM).....	22
MY.HTW.....	23
OX	24
PERSÖNLICHES POSTFACH	24
PRÜFUNGEN	25
RÄUME.....	25
RECHENZENTRUM.....	26
SCHLÜSSEL	27
SEMESTERTERMINE	28
SERVICE-CENTER FACHBEREICH 3.....	28
SERVICE-POOL - STANDORT CAMPUS TRESKOWALLEE	28
SOFTWARE (UNTERRICHTSSOFTWARE).....	29
STANDORT CAMPUS TRESKOWALLEE UND PARKMÖGLICHKEITEN	30
STUDIEN- UND PRÜFUNGSORDNUNGEN	30
STUNDENPLAN	31
STUDENTISCHE HILFSKRÄFTE (SHK).....	31

TELEFON	32
TUTORIEN	33
VERANSTALTUNGSSUPPORT	33
VISITENKARTEN	33
VPN	34
WLAN	34

Wir freuen uns, Sie bei uns im Fachbereich 3 (Wirtschafts- und Rechtswissenschaften) begrüßen zu dürfen und möchten Ihnen mit diesem Handbuch einen kurzen Überblick zu den wichtigsten Themen geben, um Ihnen den Einstieg an der HTW Berlin zu erleichtern. Sie können die Suchfunktion oder Navigation über das Inhaltsverzeichnis nutzen.

Viele Informationen sind im Internet auf den Seiten der Hochschule und des Fachbereiches zu finden. Es gibt zudem zahlreiche Ansprechpersonen im Fachbereich und in den Service-Einrichtungen der Hochschule, die Ihnen bei Fragen gern mit Rat und Tat zur Seite stehen. Für die Nutzung aller Dienste der HTW Berlin erhalten Sie einen festen Benutzer-Account und legen dafür ein persönliches Passwort fest.

Dieser Leitfaden dient Ihnen als erste Orientierung bei uns im Fachbereich 3.

Studiengänge im Fachbereich 3

Bachelor-Studiengänge

- Betriebswirtschaftslehre (BWL)
- Immobilienwirtschaft (IW)
- International Business (BIB)
- Public und Nonprofit-Management (PUMA)
- Wirtschaft und Politik (BWP)
- Wirtschaftsrecht (WR)
- Betriebswirtschaftslehre (BWL-Fernstudium)

Master-Studiengänge

- Arbeits- und Personalmanagement (MAP)
- Finance - Accounting - Corporate Law - Taxation (FACT)
- Industrial Sales and Innovation Management (MISIM)
- International and Development Economics (MIDE)
- International Business (MIB)
- Nonprofit-Management und Public Governance (MaNGo)
- Unternehmenssteuerrecht (MUST)
- Wirtschaftsrecht (WR)
- Europäische Wirtschaftspolitik (MEWP)

Gebührenpflichtige Studiengänge

- Master of General Management (GM_MA)
- Master of Project Management and Data Science (MPMD)
- Master of Real Estate Management (REM)

Dekanat

An der Spitze des Fachbereiches steht das **Dekanat**.

Es wird aus dem Dekan oder der Dekanin und dem Prodekan bzw. der Prodekanin gebildet und von dem Dekanatssekretariat unterstützt. Dekan*in und Prodekan*in sind Professor*innen, die vom Fachbereichsrat gewählt werden, um für eine Amtszeit von drei Jahren die Geschäfte des Fachbereiches zu führen.

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

Bitte verwenden Sie für eine Kontaktaufnahme per E-Mail an die Funktions-E-Mail-Adressen dek3@htw-berlin.de und prodekanin-f3@htw-berlin.de.

Fachbereichsverwaltung

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

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

Für E-Mails an die Dekanatsgeschäftsführung verwenden Sie bitte die Funktions-E-Mail-Adresse dgf-f3@htw-berlin.de.

Informationen von A bis Z

Abrechnung der Lehrverpflichtung

Am Ende eines jeden Semesters muss eine Abrechnung der Lehre gemäß der Verordnung über die Lehrverpflichtung an Hochschulen (**Lehrverpflichtungsverordnung, LVVO**) angefertigt werden.

Auf **my.HTW** werden die Daten erfasst. Zunächst werden die bekannten Daten über Ihr Lehrangebot aus dem LSF automatisch übertragen.

Bitte überprüfen Sie, ob diese Übertragung korrekt gelaufen ist - es passieren gelegentlich Fehler. Zugang zu my.HTW erhalten Sie über den Accountservice (<https://account.htw-berlin.de/>).

Dann müssen Sie ggf. Ihre vom Fachbereichsrat beschlossenen Lehrdeputatsreduktionen für Funktionen gemäß § 9 Abs. 2 und 4 LVVO eingeben sowie die zu Forschungszwecken vergebenen Reduktionen oder, falls zutreffend, ein Forschungssemester (siehe Forschung > Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs).

Die Abrechnung muss nach Aufforderung durch das Sekretariat des Dekanats ausgedruckt und unterschrieben im Dekanat abgegeben werden.

Abschlussprüfungen - Abschlussarbeit und 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. 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 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 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 FB-Verwaltung mit, wann das Kolloquium stattfinden soll. Sie organisiert u. a. einen Raum. Die vollständige Prüfungsakte wird dem oder der Vorsitzenden der Prüfungskommission übergeben bzw. ins Postfach gelegt. Ansprechpersonen sind die Mitarbeitenden der Verwaltung.

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

Oft kommt die Frage auf, ob man als Professor oder Professorin 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.

Akademische Selbstverwaltung

Akademischer Senat

Der Akademische Senat ist das höchste Organ der akademischen Selbstverwaltung der HTW Berlin. Der Akademische Senat tagt während der Vorlesungszeit in der Regel am Nachmittag des zweiten und vierten Montags eines jeden Monats um 14:30 Uhr am Standort Wilhelminenhof.

Weiterführende Informationen, auch zur aktuellen Besetzung, entnehmen Sie bitte der HTW Berlin Website.

Kommission für Entwicklungsplanung (EPK)

Aufgabe der EPK ist es, grundsätzliche Stellungnahmen und/oder Vorschläge zur mittel- und längerfristigen Entwicklung der Hochschule zu erarbeiten und dem Akademischen Senat zur Unterstützung bei der Entscheidungsfindung vorzulegen.

Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs (FNK)

Die FNK erarbeitet Vorschläge zu Grundsätzen und Verfahrensregelungen, um Forschung und Entwicklung sowie den wissenschaftlichen Nachwuchs an der HTW Berlin zu fördern. Die Kommission unterstützt auf diese Weise die Entscheidungsfindung des Akademischen Senats. Zudem empfiehlt sie der Hochschulleitung die Gewährung von Deputatsermäßigungen für Forschungszwecke.

Kommission für Studium und Lehre (KSL)

Die KSL erarbeitet Rahmenordnungen und -vorgaben sowie Verfahren zur Qualitätssicherung der Lehre. Zudem unterstützt sie den Akademischen Senat bei entsprechenden Entscheidungsfindungen.

Kommission für Evaluation

Die Kommission für Evaluation berät den Akademischen Senat bei der Weiterentwicklung des Qualitätsmanagements und der hochschulweiten Abstimmung flächendeckender Evaluationsmaßnahmen (insbesondere Umfragen und Kennzahlenanalysen).

Kuratorium der HTW Berlin

Das Kuratorium ist ein besonderes zentrales Organ des Zusammenwirkens von Hochschule, Staat und Gesellschaft. Es besteht aus insgesamt neun Mitgliedern: neben dem Senator oder der Senatorin für Bildung, Jugend und Wissenschaft des Landes Berlin gehören dem Kuratorium vier externe sowie vier hochschulinterne Mitglieder an. Die Aufgaben des Kuratoriums sind in der Satzung der Hochschule geregelt.

Der Zentrale Wahlvorstand (ZWV)

Der ZWV überwacht die Durchführung der Wahlen an der HTW Berlin. Er ist insbesondere zuständig für die Entscheidung von Widersprüchen gegen das Wähler- und Wählerinnenverzeichnis, die Ablehnung von Wahlvorschlägen, sofern die Geschäftsstelle des ZWV den Widersprüchen nicht abhelfen kann, sowie die Gültigkeit der durchgeführten Wahl.

Ämter (Funktionen) im Fachbereich

Jeder Studiengang und Fachbereich muss gewisse Ämter besetzen. Diese werden im Folgenden vorgestellt.

Studiengangsprecher*innen

Sie fungieren als Ansprechpersonen, um die organisatorischen Belange der Fachgruppe an den Dekan, die Hochschulleitung und die Verwaltung zu kommunizieren. Sie leiten die monatlich stattfindenden Sitzungen der Fachgruppe und sind zuständig für die Studien- und Prüfungsordnungen der zugehörigen Studiengänge.

Studienfachberater*innen

Sie beraten Studierende und Studieninteressierte zu fachspezifischen Fragen des Studienganges, zur Studien- und Prüfungsordnung sowie zur Anerkennung von Leistungen beim Studiengangs- bzw. Hochschulwechsel.

Prüfungsausschuss

Der Prüfungsausschuss achtet darauf, dass die Bestimmungen der Prüfungsordnung eingehalten werden. Seine Mitglieder entscheiden über Zweifels- und Ausnahmefälle, die auf Antrag Studierender beraten werden. Die Entscheidung wird der bzw. dem Betroffenen gemäß geltender Prüfungsordnung schriftlich mitgeteilt.

Gleichstellungsbeauftragte des Fachbereiches

Sie vertreten nebenberuflich die Interessen der Frauen in den Gremien der Hochschule.

Auswahlkommissionen

Die Auswahlkommissionen sind verantwortlich für die Bewerberauswahl in den Masterstudiengängen.

Fachbereichsrat

Der Fachbereichsrat ist das Gremium der Akademischen Selbstverwaltung auf Fachbereichsebene. Er berät und entscheidet über die Studienordnungen, über die Vergabe von Finanzmitteln und über andere wichtige Fragen, die Forschung und Lehre im Fachbereich betreffen.

Dem Fachbereichsrat gehören 13 gewählte Mitglieder an: sieben Professor*innen, zwei akademische Mitarbeitende, zwei Studierende sowie zwei sonstige Mitarbeitende. Die aktuellen Mitglieder entnehmen Sie bitte der FB 3-Website.

Arbeitsplatz und Ausstattung

Zum Start Ihres Arbeitsverhältnisses bekommen Sie natürlich einen Arbeitsplatz zugeteilt. Aktuell können wir Einzelbüros zur Verfügung stellen. Es besteht auch die Möglichkeit aus dem Homeoffice zu arbeiten.

Der Fachbereich stellt Ihnen eine Erstausrüstung mit Möbeln und eine Grundausstattung an Büromaterialien zur Verfügung.

Ebenso werden Sie mit einem Laptop oder Arbeitsplatzrechner inklusive Dockingstation, Tastatur und Maus sowie einem Drucker ausgestattet. Eine Doppelausrüstung aus Laptop und PC ist nicht vorgesehen.

Die Beschaffung erfolgt zentral über den FB 3. Ausstattung, Fabrikat etc. werden von der FB-Verwaltung festgelegt und richten sich nach den Supportmöglichkeiten der Laboringenieur*innen.

Arbeitssicherheit – Datenschutz – Informationssicherheit

Für einen sicheren Arbeitsalltag erhalten Sie mit der Onboarding-E-Mail einen Hinweis, dass Ihnen Online-Schulungen zu den oben genannten drei Themen zur Verfügung stehen, welche Sie innerhalb Ihrer ersten sechs Wochen bei der HTW Berlin zu absolvieren haben.

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 lehrplanung-fb3@htw-berlin.de mitzuteilen. Teilen Sie dies bitte so zeitig wie möglich mit.

Ferner sollten Sie bei kurzfristigem Ausfall auch die Studierenden parallel per E-Mail oder über das LSF informieren.

Ausgefallene Termine sind nach Möglichkeit nachzuholen. 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-Funktion im LSF vornehmen oder in Moodle veröffentlichen.

Informationen zum Belegverfahren finden Sie im LSF.

Ausleihe von Materialien

Bei der Ausleihe der Materialien (Moderationskoffer, Pinnwände, 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 ins Service-Center des FB 3 TA C 325.

Bibliothek

Sie können eine **Bibliothekskarte** in der Bibliothek beantragen.

An beiden Standorten gibt es Ausleihmöglichkeiten und diverse Datenbanken, die genutzt werden können. Innerhalb des Intranets unserer Hochschule bzw. mittels VPN-Client ist die kostenlose Nutzung von vielen E-Books möglich.

Fragen zum Dienstleistungsangebot der Bibliothek und Informationen rund um die Hochschulbibliothek richten Sie bitte an bibliothek@htw-berlin.de oder +49 30 5019-2221.

Mehr Informationen finden Sie unter <https://bibliothek.htw-berlin.de/>. Dort finden Sie auch eine Übersicht der weiteren relevanten Kontakte zum Bibliotheksteam.



Blockveranstaltungen

Das Blocken von Lehrveranstaltungen ist nur auf Antrag **im begründeten Ausnahmefall** und ohne Beeinträchtigungen anderer Lehrveranstaltungen zulässig.

Bitte beachten Sie, dass das Blocken von Veranstaltungen durch das Dekanat zu genehmigen ist.

Hintergrund ist, die Studierenden vor einer übermäßigen Belastung durch Blockveranstaltungen zu schützen und zu gewährleisten, 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)

Briefkopf

Der Briefkopf der HTW Berlin darf ausschließlich für dienstliche Zwecke verwendet werden.

Im Intranet der Hochschule stehen verschiedene Mustervorlagen zur Verfügung.

Budget für Beschaffungen

Neuberufenenbudget

Der Fachbereich 3 stellt je Neuberufung ein Erstausrüstungsbudget zur Verfügung. Davon können Sie zusätzliche technische Ausstattungen, Software, Bücher u. a. beschaffen. Eine Umwidmung auf das Reisebudget ist ebenfalls möglich.

Die Höhe des Budgets wird regelmäßig überprüft und angepasst. Nähere Informationen hierzu erhalten Sie bei der Dekanatsgeschäftsführung.

Laufende Budgets pro Jahr

Für studentische Hilfskräfte, Dienstreisen, Materialien für Lehre und Forschung oder andere Bedarfe stellt Ihnen der Fachbereich jedes Semester ebenfalls ein Budget zur Verfügung. Die Höhe hängt von der Zuweisung des Budgets für den Fachbereich durch die Hochschulleitung ab. Eine Entscheidung dazu erfolgt zeitnah im Fachbereichsrat.

Anträge für zusätzliche einmalige (besondere) Bedarfe (z. B. Unterrichtssoftware, Planspiele, Seminarraumausstattung usw.) sind bitte direkt über die Dekanatsgeschäftsführung einzureichen.

Alle beschafften und inventarisierten Gegenstände gehen nach Ausscheiden aus der HTW Berlin in den Bestand des Fachbereiches 3 über.

Cafeteria & Mensa

Für das leibliche Wohl sorgen die Cafeterien (nur WH) und die Mensen auf den beiden Campus Treskowallee und Wilhelminenhof. Die Mensen werden vom studierendenWERK BERLIN 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. die E-Mail zum Onboarding.

Die Öffnungszeiten der Mensen entnehmen Sie bitte den Aushängen oder der Homepage des studierendenWERK BERLIN:

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

Corporate Design

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

Drittmittel – Handling über KONTAKT

Das **Kooperationszentrum Wissenschaft-Praxis - KONTAKT** ist die zentrale Vermittlungs- und Servicestelle der HTW Berlin für Projekte und Kooperationen der Forschung und Innovationsförderung.

Die Mitarbeitenden haben Kontakte zu Partnern bei mittelständischen Unternehmen, Gewerkschaften, Verwaltungen, Verbänden, Forschungs- und Bildungseinrichtungen in Berlin, Deutschland und Europa sowie zu Einzelinteressenten und können vielfältige Unterstützung anbieten.

Die drei Servicebereiche Wissens- und Technologietransfer, EU-Consult und Drittmittelverwaltung bieten Beratung sowie eine breite Palette praktischer Dienstleistungen rund um Forschung, Innovationen und Kooperationen, ermitteln und managen Projekte, beraten und unterstützen Unternehmen und Wissenschaftler*innen. Für Auftragsforschung und Expert*innengutachten vermitteln sie z. B. die richtigen Ansprechpersonen an der HTW Berlin, helfen beim Auftragsangeboten und begleiten den Vertragsabschluss. Bei Verbundforschung unterstützen sie die Suche nach Projektpartnern sowie die Antragstellung bis hin zur Vermarktung und Verwertung der Ergebnisse.

Drittmittelanträge müssen schon bei der Antragstellung über KONTAKT dem Dekanat angezeigt werden.

Falls Räume, Geräte oder Personal Gegenstand des Drittmittelantrages sind, informieren Sie bitte die Dekanatsgeschäftsleitung.

Weitere Informationen zum Thema finden Sie unter dem Stichwort „Forschung“ auf der HTW Berlin Website und im Intranet.

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/>

Im Haus C befindet sich im Postraum TA C 407 ebenfalls ein Drucker mit der Möglichkeit per Mailboxfunktion zu drucken. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an den IT-Support (Laboringenieur*innen FB 3). Beachten Sie bitte, dass Kopien den Studierenden nur als Lehrmaterial (z. B. Klausuren) zur Verfügung gestellt werden können. Für Lern- und sonstige Materialien (z. B. Skripte) nutzen Sie bitte aus Kostengründen die Möglichkeit, diese über Moodle bereitzustellen.

Größere Druckaufträge können über den Service Pool in der Poststelle TA C 122 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.

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

E-Mail und Login

Sobald Sie bei uns erstmalig in der Lehre tätig sind, erhalten Sie über die Fachbereichsverwaltung einen HTW-Account-Antrag.

Mit diesem wiederum erhalten Sie u. a.:

Ihre persönliche E-Mail-Adresse

Diese 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 HTW Berlin Account. Eine Abwesenheitsmeldung kann ebenfalls über den Accountservice (<https://account.htw-berlin.de/login/auth>) einrichtet werden. Für Fragen steht Ihnen das Hochschulrechenzentrum zur Verfügung.

E-Mails von Studierenden im Zusammenhang mit der Belegung werden 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 alle Fragen hinsichtlich Belegung, Raumplanung und Prüfungsangelegenheiten regeln.

Auf der LSF-Portalseite finden Sie auch die Links zu Handbüchern und Schulungsvideos, z. B. zu folgenden Themen:

- Zugang zum Kopierservice (beschrieben)
- Zugang zum Intranet der Hochschule (Wiki Confluence)
- Zugang zum Fachbereich 3 (Wiki)
- Zugang zur Moodle-Plattform (beschrieben)
- Zugang zu HTW Webmail

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.

Die Auswertungen sind bei W-Professuren eine Grundlage für die Leistungsbewertung.

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 unter <https://www.htw-berlin.de/lehre/lehre-gestalten/evaluation/lehrveranstaltungsevaluation/>.

Exkursionen

Für ein neues Kalenderjahr geplante Exkursionen sind beim Dekanat formlos nach Aufforderung (ca. Oktober) anzumelden. Es ist möglich, eine anteilige Kostenübernahme für die Studierenden zu beantragen. Im Dezember des Vorjahres beschließt der Fachbereichsrat über die Mittelzuweisungen der angemeldeten Exkursionen.

Nach Fachbereichsbeschluss ist die Exkursion mindestens drei Wochen vor Exkursionsbeginn förmlich beim Dekanat zu beantragen. Die Beantragung erfolgt über das HTW Serviceportal <https://htw-serviceportal.htw-berlin.de/login>.

Eine Teilnehmerliste ist aus versicherungstechnischen Gründen immer VOR der Exkursion im Fachbereich zu hinterlegen bzw. direkt mit dem Exkursionsantrag einzureichen. Bitte verwenden Sie hierfür das Ticketsystem oder die Funktionsadresse fachbereich3@htw-berlin.de.

Formulare

Alle wichtigen Formulare finden Sie auf der Website des FB 3 unter Service > Formulare oder im FB 3-Wiki.

Forschung - Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs (FNK)

Wir sind vom Berliner Hochschulgesetz dazu angehalten, neben unserer Lehre auch anwendungsnahe Forschung zu betreiben.

Es können **Freistellungssemester sowie Deputatsermächtigungen** für Forschungsvorhaben beantragt werden. Sie werden jeweils für das Folgese-
mester beantragt und durch den Fachbereichsrat bzw. die FNK entschieden.

Freistellung für Forschungsvorhaben

Eine solche Freistellung kann frühestens nach sieben Semestern Wartezeit für ein Semester erfolgen.

Die Anträge müssen jeweils zum 10. April oder 10. Oktober im Dekanatssekretariat mit dem Formular „Antrag auf Gewährung eines Freistellungssemesters“ gemäß Rundschreiben 02/05 – 06/08 – 05/15 (siehe Prozess und Formular im Prozessportal-Wiki sowie im Intranet-Wiki) nebst Vorhabenbeschreibung eingereicht werden.

Die Anträge werden durch den Fachbereichsrat beraten, priorisiert und dann der Hochschulleitung zur Entscheidung übergeben.

Deputatsermäßigungen für Forschungsvorhaben

Deputatsermäßigungen können ohne Wartezeiten gestellt werden. Verfahrensregelungen für die Gewährung von Ermäßigungen der Lehrverpflichtung für die Wahrnehmung von Aufgaben in der Forschung und Entwicklung etc. sind im Intranet dem Rundschreiben 02/11 zu entnehmen.

Die **Antragsfristen** sind:

31. März für das folgende Wintersemester

30. September für das folgende Sommersemester

Forschungsglossar

Im Glossar für Forschung (Intranet) werden forschungsrelevante Begriffe von A wie „Allgemeine Nebenbestimmungen“ über L wie „Leistungsbasierte Hochschulfinanzierung“ bis Z wie „Zuwendungsbescheid“ erklärt, entsprechende Dokumente und Muster bereitgestellt sowie Ansprechpersonen an der HTW Berlin benannt. Das ebenso nützliche wie ausführliche Kompendium wurde vom Kooperationszentrum Wissenschaft-Praxis erstellt.

Forschung - FNK-Antrag auf Forschungsmittel

Der Akademische Senat hat eine Forschungs- und Nachwuchskommission eingerichtet, um interne Forschungsmittel für die Forschungsförderung, speziell zur Vorbereitung von **Kooperationsprojekten mit kleinen und mittleren Unternehmen**, zu vergeben.

Ein Antrag für diese Mittel muss folgendem Format entsprechen:

- Titel und Gegenstand des Vorhabens
- Zielsetzung
- Angestrebte Ergebnisse des Vorhabens
- Methodisches Vorgehen (Arbeits- und Zeitplan)
- Informationen zu internen oder externen Kooperationspartnern
- Höhe und Herkunft der in dem Projekt verwendeten eingeworbenen Drittmittel
- Gesamtdauer des Vorhabens
- Geplante Art der Verbreitung der Ergebnisse des Vorhabens
- Darlegung der Inanspruchnahme von Personal, Geräten, Räumlichkeiten und sonstigen Ressourcen der HTW Berlin

- Kosten- und Finanzierungsplan
- Informationen zur Projektleitung, insbesondere zu deren wissenschaftlichen Qualifikationen
- Genehmigung zur Veröffentlichung des Ergebnisberichts auf den dafür vorgesehenen Internetseiten der HTW Berlin
- Versicherung darüber, dass mit dem Vorhaben keine Einnahmen aus Nebentätigkeiten verbunden sind

Folgende Termine für Sachmittelanträge an die FNK sind zu beachten:

Antragsfrist	Wird behandelt auf der Sitzung
31.03.	April
30.06.	Juli
30.09.	Oktober
30.11.	Dezember

Forschungsfonds

Die ***Richtlinie zur Verwendung des Forschungsfonds an der HTW Berlin*** finden Sie im Rundschreiben 07/19, einzusehen im Intranet. Den ***Antrag auf Mittel aus dem Forschungsfonds*** können Sie ebenfalls aus dem Intranet herunterladen.

Fremdspracheninstitut

In allen Studiengängen ist vorgeschrieben, dass die Studierenden Fremdsprachen entweder erlernen oder vertiefen.

Die HTW Berlin ist eine der wenigen Hochschulen in Deutschland, die ein eigenes Fremdspracheninstitut - inklusive Mediathek - unterhält.

Die **Zentraleinrichtung Fremdsprachen** bietet je nach Budget und Kapazitäten verschiedenste Sprachkurse an <https://www.htw-berlin.de/studium/fremdsprachen/>.

Hochschulleitung

Die HTW Berlin wird von einem vierköpfigen Team unter dem Vorsitz des Präsidenten bzw. der Präsidentin geleitet.

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

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

Homepage

Die Webpräsenz der HTW Berlin stellt sich wie folgt dar:

FB 3-Webauftritt

www.f3.htw-berlin.de

Er enthält alle spezifischen Informationen zum Fachbereich und zu den Studiengängen. Sie werden als Lehrperson automatisch in den Webauftritt aufgenommen.

Internetseite der HTW Berlin

www.htw-berlin.de

Sie enthält alle grundsätzlichen Informationen zur Hochschule.

Persönliche Homepage

Sie können auf Wunsch eine persönliche Homepage einrichten. Ihre Ansprechpersonen hierfür sind die Laboringenieur*innen Stephan Niesner, Jörg Pilgrim und Alexandra Wollert.

Webauftritte der Studiengänge des FB 3

Diese enthalten studiengangbezogene Informationen. Sie erreichen sie auch über die Website des FB 3 im Bereich Studieren > Studiengänge.

International Office

Das International Office koordiniert **internationale Programme der HTW Berlin** und bietet vielfältige Serviceleistungen im Bereich Internationalisierung, z. B.:

- Beratung zur Koordination der Internationalisierung der HTW Berlin
- Grundsatzangelegenheiten von Partnerschafts- und Kooperationsabkommen sowie Interessenvertretung der HTW Berlin in Deutschland und im Ausland
- Durchführung von Mobilitätsprogrammen für Dozentinnen und Dozenten, Studierende sowie Beschäftigte der HTW Berlin, darunter das Programm Erasmus+
- Betreuung von ausländischen Delegationen und Besucher*innen an der HTW Berlin
- Durchführung von internationalen Bildungs Kooperationen
- Unterstützung der Fachbereiche bei der Anbahnung und Umsetzung international ausgerichteter Studiengänge und deren Einbindung in überregionale Hochschulnetzwerke
- Beratung und Informationen für internationale

Austauschstudierende (Incomings) sowie für HTW Berlin Studierende, die zum Studium ins Ausland gehen (Outgoings)

- Informationen für Studierende zu Finanzierungsmöglichkeiten von Auslandspraktika
- Akquise, Planung und Beantragung sowie Berichts- und Finanzwesen von Drittmittelprojekten (EU und DAAD)

International vernetzt

Internationalität findet im FB 3 besondere Beachtung. Internationale Hochschulkooperationen, international vernetzte Professor*innen und die in englischer Sprache unterrichteten Studiengänge International Business (Bachelor), International Business (Master) und International and Development Economics (Master) machen den Fachbereich für viele Studienbewerber*innen aus dem Ausland attraktiv.

Eine Liste der FB 3-Partnerschaften finden Sie auf der Website der HTW Berlin unter <https://www.htw-berlin.de/einrichtungen/zentrale-referate/international-office/>.

Intranet

Im HTW Berlin Intranet (Wiki) finden Sie interne Richtlinien und Formulare sowie alle wichtigen Infos für Beschäftigte (z. B. Weiterbildung, Dienstreise, Homeoffice, Elternzeit, Urlaub). Unter „Neu an der HTW Berlin“ finden Sie zudem zusätzliche Informationen für Ihren Einstieg.

Ihre Logindaten für das Intranet sind identisch mit dem allgemeinen HTW Berlin Account. Bitte beachten Sie, dass Sie für eine Anmeldung im HTW WLAN (**eduroam**) oder VPN sein müssen. Bei technischen Fragen und Problemen wenden Sie sich bitte an das Hochschulrechenzentrum (HRZ).

IT-Support im Fachbereich 3

Für den IT-Support im Fachbereich 3 sind unsere drei Laboringenieur*innen zuständig.

- Stephan Niesner TA C 323
- Jörg Pilgrim TA C 322
- Alexandra Wollert TA C 324

Die Kontaktdaten finden Sie unter **Labore**. Zu ihren Aufgaben zählen:

- Betreuung und Ausbau der jeweiligen Labore (siehe Labore)
- Planung, Beschaffung, Inbetriebnahme, individuelle Anpassung und Wartung der IT-Technik
- Störungsbeseitigung und Aussonderung von Hard- und Software für

das Dekanat, die Hochschullehrenden und die Fachbereichsverwaltung

- Mitarbeit bei der Erarbeitung und Umsetzung von Konzepten zur Anpassung und Gestaltung von Vernetzungen im Fachbereich und zur Erneuerung bzw. Erweiterung des vorhandenen Hard- und Softwarebestandes im Fachbereich
- Beratung und Schulung von Mitarbeitenden des Fachbereiches im Umgang mit der im Fachbereich genutzten und lizenzierten Hard- und Software
- Entwicklung von anwendungsorientierten Datenbanklösungen für die Lehre, Verwaltung und den Drittmittelbereich des Fachbereiches und Betreuung der Anwender bei der Nutzung
- Pflege und Aktualisierung des Webauftritts des Fachbereiches sowie der fachbereichsbezogenen Informationen auf der Website der HTW Berlin und Beratung bzw. Unterstützung der Hochschullehrenden bei der Erstellung und Pflege ihrer Webauftritte
- Wahrnehmung von Aufgaben auf den Gebieten IT-Sicherheit, Datenschutz und Datensicherheit in Zusammenarbeit mit dem Hochschulrechenzentrum und den zentralen Verantwortlichen der Hochschule

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

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

Jabber

Das Programm Cisco Jabber ist auf Ihrem PC vorinstalliert und ermöglicht es Ihnen, über Ihren Rechner zu telefonieren und mit Kolleg*innen per Chat zu kommunizieren.

Kostenstelle

Sie erhalten eine Kostenstelle für Ihre Finanzabrechnungen im Rahmen Ihres Budgets.

Labore

Es gibt auf dem Campus Treskowallee mehrere IT-Labore, die in der Lehre genutzt werden können. Oberhalb der Mensa befindet sich ein IT-Pool/Internetcafé (mit 20 Plätzen), der für die Studierenden jederzeit frei zugänglich ist und zum Üben genutzt werden kann.

Alle Labore sind auf einem hohen technischen Standard und haben zumeist

einen inhaltlichen Schwerpunkt.

In den Laboren wird Essen und Trinken nicht toleriert, hier können Sie auf die Laborordnung verweisen.

Unsere Labore:

- **Betriebswirtschaftliche Anwendungen**

TA C 707

Stephan Niesner (Laboringenieur)

- **Bloomberg-Terminal**

TA A 215

Stephan Niesner (Laboringenieur)

- **Online-Datenbanken**

TA C 729

Prof. Dr. Martina Merker (Laborleiterin) Stephan Niesner (Laboringenieur)

- Juris-Onlinedatenbank
- Beckonline und weitere Datenbanken
- Microsoft Office
- Statistik (SPSS)
- Grafikbearbeitung
- Webgestaltung

- **Quantitative Methoden**

Quantitative Methoden I, TA A 116 Quantitative Methoden II, TA A 125 N.N. (Laborleiter*in)

Alexandra Wollert (Laboringenieurin)

- Statistik (SPSS)
- EViews
- Microsoft Office

- **Unternehmenssimulation**

Unternehmenssimulation I, TA A 227

Unternehmenssimulation II, TA D 202

Prof. Dr. Julian Kawohl (Laborleiter)

Jörg Pilgrim (Laboringenieur)

- TOPSIM General Management
- TOPSIM Banking
- TOPSIM Logistics
- TOPSIM Startup!-Produktion
- TOPSIM Startup!-Dienstleistung
- TOPSIM Easy-Startup!
- TOPSIM Project Management
- TOPSIM Strategic Challenge

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

Bei Problemen in den Laborräumen melden Sie sich bitte bei dem/der zuständigen Laboringenieur*in.

Um den reibungslosen Betrieb der Labore zu gewährleisten, sind die Laboringenieur*innen auf Ihre Mitarbeit angewiesen. Sollten Ihnen defekte Geräte auffallen, teilen Sie dies bitte zeitnah mit.

LSF - Lehre, Studium, Forschung

Das Campus-Management-System LSF ist eine Webanwendung, die an der HTW Berlin für die komplette **Lehrveranstaltungsplanung und -belegung** eingesetzt wird. Dies schließt die **Raum- und Lehreinsatzplanung** ein.

Zusätzlich wird die Prüfungsverwaltung, d. h. für Studierende der Abruf von **Leistungsübersichten** und für Lehrpersonen die **Notenverbuchung**, schnell und unkompliziert umgesetzt.

Mit dem LSF steht Studierenden, Lehrpersonen und der Verwaltung ein Online-System zur Verfügung, mit dem viele Prozesse des Studienbetriebes in Selbstbedienung erledigt werden können.

Als Lehrperson erhalten Sie zu Semesterbeginn einen Überblick über Ihren Lehreinsatz und die Belegung Ihrer Lehrveranstaltungen.

Während des Semesters können Sie das LSF nutzen, um Ihre Studierenden per E-Mail zu erreichen.

Am Ende des Semesters erhalten Sie einen genauen Überblick über Anmeldungen zu Ihren Prüfungen und können Prüfungsergebnisse online verbuchen.

Informationen zum LSF erhalten Sie in der Fachbereichsverwaltung bzw. über die Video-Tutorials auf der LSF-Internetseite unter [https://lsf.htw-](https://lsf.htw-berlin.de/)

[berlin.de/](https://www.htw-berlin.de/management-lsf/lehrende/) oder <https://rz.htw-berlin.de/anleitungen/campus-management-lsf/lehrende/>

LSF - Belegverfahren

Die Teilnahme an den Lehrveranstaltungen erfordert zunächst eine Belegung durch die Studierenden. Die Belegung aller Studiengänge erfolgt online über das LSF während des **Belegungszeitraumes**.

Nach Beendigung der letzten Belegungsphase und auch bereits während der gesamten Belegungszeit besteht die Möglichkeit zu erfahren, welche Studierenden sich für Ihren Kurs angemeldet haben.

Darüber hinaus können Sie sich über das LSF eine Belegungsliste für jedes Modul ausdrucken und allen angemeldeten Studierenden über das LSF eine E-Mail schreiben. Beachten Sie, dass Sie für das LSF ebenfalls den HTW Berlin Login benötigen.

Der Stundenplan wird ca. drei Wochen vor Semesterbeginn ins LSF gestellt. Bei Fragen wenden sie sich gerne an die Lehrplanung (lehrplanung-fb3@htw-berlin.de).

FAQ für Studierende:

<https://www.f3.htw-berlin.de/studieren/faq-belegungsphase-fachbereich-3>

LSF / Noten-Online-Verbuchung

Die Leistungsbeurteilung erfolgt gemäß **§ 17 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 Berlin 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 (§ 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 an die Prüfungsverwaltung für eine nochmalige Freischaltung. Studierenden-Management:

<https://www.htw-berlin.de/einrichtungen/zentrale-hochschulverwaltung/studierendenservice/studierenden-management/>

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. 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, § 21 Abs. 1 RStPO) auf Nachfrage Einsicht in die bewertete Arbeit zu gewähren.

Bitte beachten: Eine fristgerechte Abgabe ist 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.

Modulbeauftragte

Modulbeauftragte sind Ihre Ansprechpersonen in allen inhaltlichen und organisatorischen Fragen zu Lehre und Prüfungen sowie zur Lehrplanung in den jeweiligen Modulen.

Die zuständigen Modulbeauftragten entnehmen Sie bitte der FB 3-Website über Kontakt > Modulverantwortliche.

Moodle (zentrale Lernplattform)

Moodle ist eine Lernplattform, bei der viel Wert auf Kommunikation und Kollaboration gelegt wird. Es ist mit Ihrem HTW Berlin Login zugänglich.

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

Admin: moodle-admin@htw-berlin.de

Auf der Lernplattform Moodle kann zu jeder Lehrveranstaltung ein **Online-Kurs** eingerichtet werden, der für Lehrpersonen und Studierende zeit- und ortsunabhängig zugänglich ist.

Moodle-Kurse bieten die Möglichkeit, Lehr- und Lernmaterialien für die Studierenden bereitzustellen sowie Texte, Bilder, Links und Videos in die Kursseiten einzubinden. Weiterhin können z. B. Übungsaufgaben, Tests und Abstimmungen erstellt werden. Lehrpersonen können Informationen an die Studierenden per Newsforum oder E-Mail versenden. Als weitere Kommunikation- und Kooperationstools stehen Foren, Chats oder das Wiki zur Verfügung.

Moodle-Kurse werden von den Lehrpersonen über den **LSF-Moodle-**

Connector angelegt. Den Connector finden Sie auf der Moodle-Startseite im Block „Kurse anlegen“.

Mehr Informationen zu Moodle finden Sie auf den Internetseiten des Hochschulrechenzentrums, inklusive Erläuterungen und Ansprechpersonen. Dort finden Sie auch umfassende Beratungsangebote rund um den Einsatz von Moodle in der Hochschullehre.

Bei Fragen zum Einsatz von Moodle oder bei Interesse an einer individuellen Einführung wenden Sie sich an den Moodle-Support unter moodle-support@htw-berlin.de.

Lehrpersonen des Fernstudiums wenden sich bitte an moodle-fernstudium@htw-berlin.de.

my.HTW

Sie finden den Reiter für my.HTW im Accountservice (account.htw-berlin.de). Im Accountservice können Sie sich mit dem regulären HTW Berlin Login anmelden.

Sie haben hier als Professor*in die Möglichkeit, verschiedene Angaben selbst einzupflegen, z. B.

- Veröffentlichung bzw. Korrektur Ihrer Sprechzeiten
- Erstellung Ihres jährlichen Forschungsberichtes für die Hochschulleitung
- Erstellung Ihrer Lehrverpflichtungserklärung, die am Ende jedes Semesters im Dekanat einzureichen ist
- Bekanntgabe Ihrer Forschungsaktivitäten (Veröffentlichungen, Vorträge)

Sie entscheiden selbst, ob eigene Einträge im Einzelfall für eine Veröffentlichung freigegeben oder gesperrt werden. Wenn Sie einen Eintrag erstellen, achten Sie bitte darauf, dass Sie, wenn gewünscht, am Ende das Häkchen zum Einverständnis zur Veröffentlichung setzen. Freigegebene Einträge werden sofort im Internet sichtbar.

Forschungsdaten eingeben

In my.HTW, der Forschungsdatenbank der HTW Berlin, werden Angaben gesammelt, die für die verschiedenen externen Berichtspflichten der Hochschule, z. B. im Zusammenhang mit der leistungsbezogenen Hochschulfinanzierung (LBHF) oder für den Forschungsbericht, verwendet werden. Sie sind die Grundlage für die Dokumentation von Forschungsleistungen

und -ergebnissen in den Fachbereichen und dienen insofern auch intern dazu, die Einhaltung von Zielvorgaben zu belegen.

Zu Beginn eines jeden Jahres werden alle Professor*innen der HTW Berlin über die Forschungsabfrage gebeten, die eigenen Forschungsangaben des Vorjahres (Projekte, Publikationen, Vorträge und Veranstaltungen) zu aktualisieren und den Abschluss ihrer Dateneingabe zu melden. Unter der Rubrik Forschung > Berichte und Statistiken ist hierzu ein Jahresbericht über die eigenen Forschungsaktivitäten zu erstellen, der den Abschluss der Dateneingabe elektronisch an das Referat KONTAKT meldet.

Drittmittelprojekte anmelden

In my.HTW melden Professor*innen intern Drittmittelprojekte bei der HTW Berlin an (Drittmittelanmeldung) und lassen diese bestätigen. Der Status von angemeldeten Drittmittelvorhaben kann hier ebenso überwacht werden.

Personenprofil aktuell halten

Alle an der HTW Berlin tätigen Personen können ihr persönliches HTW Berlin Profil (z. B. Angaben zu Sprechzeiten) jederzeit eigenständig in my.HTW unter der Rubrik Personen anpassen. Zudem können Professor*innen unter der Rubrik Forschung Angaben zu ihren Forschungsschwerpunkten und ihrem Berufungsgebiet sowie zu Forschungsaktivitäten (Projekten, Publikationen, Veranstaltungen und eingeworbenen Spenden) machen.

OX

Die sogenannte Open-XChange Groupware ist eine Software zur Verwaltung von E-Mails, Terminen, Kalendern, Kontakten, Aufgabensteuerungen und zur Unterstützung der Teamkommunikation und -koordination. OX steht jedem Mitarbeitenden zur Verfügung und kann mithilfe eines Internetbrowsers über die Adresse <https://ox.htw-berlin.de/appsuite/signin> und den bekannten Zugangsdaten genutzt werden. Für Fragen steht Ihnen das Hochschulrechenzentrum gerne zur Verfügung.

Persönliches Postfach

Nicht alle Informationen können wir auf elektronischem Wege versenden. Daher wurde für Sie ein Postfach eingerichtet und wir bitten Sie, sicherzustellen, dass es regelmäßig geleert wird.

Die Postfächer befinden sich im **Raum TA C 407**. Ihr Schlüssel umfasst ebenfalls die Schließung.

Prüfungen

Die Prüfungen finden gemäß der Prüfungsordnung des jeweiligen Studienganges statt. Ansprechpersonen sind die Modulbeauftragten und der Prüfungsausschuss des Studienganges.

Bitte legen Sie die Prüfungsmodalitäten zu Beginn des Semesters fest und informieren Sie die Studierenden darüber.

Die Prüfungsanmeldung der Studierenden erfolgt online über das LSF in der Prüfungsanmeldungszeit. Bestimmungen zum Belegverfahren und zur Notenverbuchung lesen Sie bitte im LSF nach.

Detaillierte Hinweise zum Prüfungsrecht:

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

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.

Klausurdeckblatt

Die Vorlage eines Klausurdeckblatts kann auf der Website des Fachbereiches 3 unter Formulare heruntergeladen werden.

Prüfungszeiträume

Die Prüfungen des ersten Prüfungszeitraumes finden planmäßig in den letzten beiden Wochen der Vorlesungszeit und der ersten Woche der vorlesungsfreien Zeit statt.

Der zweite Prüfungszeitraum beginnt mit der letzten Woche der vorlesungsfreien Zeit und endet mit der ersten Woche des nächsten Semesters. Sie erhalten rechtzeitig ein gesondertes Schreiben, in dem Sie gebeten werden, Ihre Prüfungstermine anzugeben. Den endgültigen Prüfungsplan finden Sie im LSF in Ihrem persönlichen Stundenplan.

Räume

Alle Hörsäle und Seminarräume sind mit Beamer, Whiteboard und Visualizer ausgestattet, fast alle auch mit Lautsprechern. Einige Räume verfügen zudem über moderne Smartboards.

Die Dozententische sind stufenlos höhenverstellbar. Sie können einen Laptop an den Beamer anschließen und nutzen oder auf weißem Papier schreiben, das Sie unter den Visualizer legen können. Auch Folien mit weißem Hintergrund können so gezeigt werden.

Bitte beachten Sie, dass Sie für die Whiteboards nur geeignete abwischbare Stifte nutzen, die Sie in der Fachbereichsverwaltung erhalten. In einigen Räumen befinden sich zusätzlich auch Flipcharts.

Materialien zur Nutzung bekommen Sie in der Fachbereichsverwaltung. Ebenso können Sie dort auch Metaplanwände ausleihen.

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 Lehrperson wischt am Ende des Unterrichts die Tafel, damit der 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.

Um Störungen und Schäden zu melden, Reparaturen zu beantragen, sich über die Reinigung zu beschweren oder sonstige Hinweise an die Hausverwaltung zu senden, verwenden Sie bitte das Online-Kontaktformular der Abteilung Service, Technische Dienste und Bauunterhaltung (ATD) https://www.htw-berlin.de/einrichtungen/zentrale-hochschulverwaltung/technische-dienste/kontaktformular/?no_cache=1.

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.

Zentrale Rufnummer der Hausmeister am Campus Treskowallee:

+49 30 5019-2600

Rechenzentrum

Das Hochschulrechenzentrum (HRZ) bietet allen Studierenden und Mitarbeitenden der HTW Berlin umfangreiche Serviceleistungen im Bereich der Informationstechnologie, z. B.:

- am Computerarbeitsplatz (inkl. Nutzung von Scannern und Druckern)
- Zugang zu Internetdiensten und zum Campusnetz, via WLAN und LAN; unser Netz ist auch an das europaweite Netz eduroam angeschlossen (www.eduroam.org)
- Home-Laufwerk und eigene Homepage

- 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
- Management und Betrieb der IP-Telefonie sowie der gesamten Unified-Messaging-Infrastruktur (Mailbox, Fax, SMS),
- Management und Betrieb zentraler IT-Lösungen und -Services für die Bereiche
 - Forschung und Lehre (z. B. eLearning)
 - Hochschulverwaltung (z. B. Finanzbuchhaltung)
 - Studienverwaltung (z. B. Campus-Management) und
 - Zentraleinrichtungen (z. B. Bibliothekssystem)
- Zentrale Softwarebeschaffung (Rahmenverträge mit führenden Software Herstellern) und Reparaturmanagement für Fachbereiche, Hochschulverwaltung und sonstige Abteilungen der HTW Berlin

Unterstützung bei Problemen in diesen Bereichen erhalten Sie beim IT-Helpcenter. Bitte stellen Sie hierfür eine Onlineanfrage über das Ticketportal per <https://account.htw-berlin.de/contact/index>.

Sie erreichen den IT-Support auch per Telefon über +49 30 5019-2525 oder per E-Mail unter it-f3@htw-berlin.de.

Schlüssel

An beiden Standorten der HTW gibt es jeweils ein halbelektronisches Schließsystem. Die beiden Systeme sind nicht miteinander kompatibel.

Professor*innen erhalten bei Dienstbeginn einen Schlüssel, der ihr Büro, Seminarräume, Besprechungsräume und den Postfachraum TA C 407 schließt. Zusätzliche Freigaben für einzelne Räume (Besprechungsräume etc.) erfolgen über Frau Julia Urban und in Vertretung die Dekanatsgeschäftsführung mit Hilfe des Schlüsselportals.

Grundlage ist die **Schlüsselordnung** der HTW Berlin.

Ansprechpartnerin für die Ausgabe der Schlüssel (Schlüsselwartin) am Campus Treskowallee ist Frau Angela Roschig (angela.roschig@htw-berlin.de Tel.: +49 30 5019-2546).

Eine Hinterlegung des Schlüssels beim Pförtner oder der Pförtnerin, außerhalb der Sprechzeiten, sprechen Sie direkt mit Frau Roschig ab. Bei Verlust des Schlüssels kontaktieren Sie bitte umgehend Frau Roschig. Hier

kommen auf Sie Kosten für den Ersatz Ihres Schlüssels zu.

Für den Zutritt zu bestimmten Gebäuden erhalten Sie bei der Wache direkt neben dem Gebäude C eine **Zutrittskarte**. Dabei erfolgt die Ausgabe nach der Nennung Ihres Namens, einer Identitätsprüfung und Prüfung Ihrer HTW Berlin Zugehörigkeit.

Semestertermine

Die Termine für das laufende Semester finden Sie auf der HTW Website unter <https://www.htw-berlin.de/studium/studienorganisation/akademischer-kalender/>.

Service-Center Fachbereich 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 TA im Haus C, Raum 325.

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

Service-Pool - Standort Campus Treskowallee

Der Service-Pool an der HTW ist Teil der Abteilung Technische Dienste (ATD) der zentralen Hochschulverwaltung und umfasst Leistungen wie den Postservice, das Fundbüro, Veranstaltungsunterstützung, zentrale Beschaffung von Büromaterial und -möbeln, Druck- und Kopierleistungen und das Hochschularchiv.

Sie erreichen das Team unter post@htw-berlin.de oder telefonisch unter +49 30 5019-2546 und vor Ort am Campus Treskowallee im Raum TA C 122.

Die aktuellen Öffnungszeiten und Ansprechpersonen finden Sie unter: <https://www.htw-berlin.de/einrichtungen/zentrale-hochschulverwaltung/technische-dienste/team-organisation/>.

Fundbüro

In den Fundbüros beider Standorte werden alle gefundenen Gegenstände erfasst und drei Monate lang gelagert. Wer einen Gegenstand findet, kann ihn auch an allen Pfortnerlogen auf dem Campus abgeben. Die Fundsachen werden nach einer kurzen Aufbewahrungszeit an das jeweilige Fundbüro

der Hochschule weitergeleitet.

Zum Abholen von verlorenen Sachen sind eine exakte Beschreibung des verlorenen Gegenstandes mit eventuell speziellen Besonderheiten und die Vorlage Ihres Personalausweises notwendig.

Die Fundbüros befinden sich jeweils mit in den Räumen der Poststelle und teilen daher die Öffnungszeiten, allgemeine Funktions-E-Mail-Adresse (post@htw-berlin.de) und Internetpräsenz. Sie finden die aktuellen Öffnungszeiten und Kontaktdaten der genaueren Ansprechpersonen im Internet.

Kopierkarte und Copyshop

Beschäftigte und Lehrbeauftragte der HTW erhalten über den HTW-Account die Möglichkeit zu Drucken. Nähere Informationen dazu entnehmen Sie bitte dem Abschnitt Drucken und Kopieren des Handbuches und der Leistungsübersicht im Internet unter <https://www.htw-berlin.de/einrichtungen/zentrale-hochschulverwaltung/technische-dienste/unsere-leistungen/>.

Postservice

Ausgangspost wird einmal täglich von verschiedenen Postdienstleistern in der zentralen Poststelle TA abgeholt. Interne Hauspost und externe Eingangspost wird in der Poststelle organisationseinheitsbezogen zugeordnet und dann an die internen Poststationen (im FB 3 TA C 407) geliefert.

Weitere Informationen zu Adressierung, Zeiten, Abgabe und Abholung von Postsendungen finden Sie im Intranet der HTW Berlin.

Software (Unterrichtssoftware)

Software über das Hochschulrechenzentrum

Für die auf den Seiten des Hochschulrechenzentrums genannten Produkte hat die HTW Berlin sogenannte Campus-Verträge abgeschlossen. Dadurch fällt i. d. R. der Preis für die Produkte etwas günstiger aus als bei außervertraglichen Anbietern. Bestellt wird per Bestellschein über die Dekanatsgeschäftsleitung.

Zusätzlich gibt es bestehende Lizenzen für verschiedene Microsoft Produkte oder auch Adobe Acrobat Pro DC, welche von der HTW kostenlos zur Verfügung gestellt werden können.

Software für Studierende

Microsoft Azure Dev Tools for Teaching ist eine kostengünstige Variante,

die Rechner des Fachbereiches mit entsprechender Microsoft Software auszustatten. Darunter fallen Betriebssysteme, Server- und Softwareentwicklungsprogramme. Bitte beachten Sie: Microsoft Office gehört nicht dazu.

Durch das "Student Advantage Benefit"-Programm der Firma Microsoft besteht jedoch für Studierende der Hochschule für Technik und Wirtschaft (HTW) die Möglichkeit, Microsoft Office 365 Pro Plus zu erwerben.

Weitere kostenlose oder vergünstigte Software-Angebote für Studierende der HTW Berlin sind u. a. Matlab und die SPSS Studierenden-Version.

Nähere Informationen zur verfügbaren und vergünstigt bestellbaren Software erhalten Sie auf der Website des Hochschulrechenzentrums (<https://rz.htw-berlin.de/intern/informationen-fuer-beschaeftigte/software/>) sowie auf der FB 3-Website im Bereich Service > Software Lizenzen (Software für Studierende).

Sollten Sie für Ihre Lehrtätigkeit zusätzliche Software benötigen oder Fragen zu den bestehenden Lizenzen haben, senden Sie bitte eine Anfrage über das Ticketsystem (<https://account.htw-berlin.de/contact/>) oder wenden sich an den IT-Support des Hochschulrechenzentrums.

Standort Campus Treskowallee und Parkmöglichkeiten

Alle Informationen zum HTW Standort Treskowallee, einschließlich des Routenplaners für Auto, Fahrrad und öffentliche Verkehrsmittel, finden Sie auf der HTW Website. Eine Abbildung des Standortes Treskowallee finden sie unter dem folgenden Link:

<https://www.htw-berlin.de/campus/campus-treskowallee/>

Für Mitarbeitende und hauptamtliche Lehrpersonen stehen auf dem Campus Treskowallee **unbewachte Parkplätze gegen Entgelt** zur Verfügung. Der Antrag für eine Parkkarte ist im Intranet im Bereich der Abteilung Service > Technische Dienste und Bauunterhaltung erhältlich. Das Entgelt für eine sofortige Nutzung beträgt 1,00 Euro pro Zufahrt und wird direkt an der Schranke entrichtet.

Die aktuellen Nutzungsentgelte und Regelungen entnehmen Sie bitte der Entgeltordnung und Parkordnung der HTW Berlin. Nähere Informationen dazu finden Sie im Intranet.

Studien- und Prüfungsordnungen

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

- Grundsätze für Studien- und Prüfungsordnungen für Bachelor- und Masterstudiengänge der HTW Berlin (Rahmenstudien- und prüfungsordnung, RStPO), veröffentlicht im Amtlichen Mitteilungsblatt AMBl. 04/13, AMBl. 21/18 und AMBl. 23/25
- Studien- und Prüfungsordnungen der Studiengänge
- Sonstige Ordnungen

Alle **Mitteilungsblätter** finden Sie auf der Homepage der HTW unter <https://www.htw-berlin.de/hochschule/dokumente/> nach Jahrgängen sortiert.

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

Stundenplan

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

The screenshot shows the HTW Berlin LSF interface. The top navigation bar includes links for 'Meine Anmeldezahlen', 'Meine Veranstaltungen', 'iCal Export', and 'Mein Stundenplan' (highlighted). The sidebar menu on the left lists various options including 'Mein Stundenplan', 'Vorlesungsverzeichnis', 'Vorlesungspläne', 'Veranstaltungen - tagesaktuell', 'Ausfallende Veranstaltungen', 'Dozentenpläne', 'Raumpläne', 'Suche nach Personen', and 'Navigation ausblenden'. The main content area displays 'Anzeigeoptionen' with a dropdown for 'Veranstaltungsübersicht (semesterübergreifend)' and buttons for 'anzeigen' and 'aktuell: Veranstaltungsüber'. Below this, there are links for 'Plan der durchführenden Lehrpersonen' and 'zum Lehrpersonenplan (Verantwortliche)'. The timetable grid shows a course 'AWE: Germany in a Nutshell: Introduction to German' on Monday at 8:00.

Weitere Informationen finden Sie im Abschnitt LSF. Bei Fragen wenden Sie sich gerne an die Lehrplanung (lehrplanung-fb3@htw-berlin.de).

Studentische Hilfskräfte (SHK)

Je nach persönlicher Budgetlage stehen Ihnen innerhalb des Professor*innen-Jahresbudgets des FB 3 Mittel für Studentische Hilfskräfte zur Verfügung. Nähere Informationen zum gültigen Tarifvertrag und den Bruttopersonalkosten finden Sie im Intranet.

Es empfiehlt sich, eine Hilfskraft mit einem Kollegen oder einer Kollegin zusammen zu beschäftigen, sodass die Hilfskraft auf eine höhere Monatsstundenzahl kommt und die Anstellung für diese attraktiver wird.

Die Auswahl der Hilfskraft obliegt Ihnen. Die Dekanatsgeschäftsführung unterstützt gern bezüglich Ausschreibungen und Aushängen.

Die Beantragung von SHKs erfolgt über das HTW Serviceportal (<https://htw-serviceportal.htw-berlin.de/login>). Den von den Studierenden auszufüllenden Personalfragebogen finden Sie auf der Website des FB 3 unter Fachbereich 3 > Service > Formulare > Personalwesen oder im FB 3-Wiki. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Dekanatsgeschäftsführung oder erstellen eine Anfrage im Ticketsystem.

Nach Ihrem eigenen Ermessen nutzen studentische Hilfskräfte Ihr Büro mit. Für Studentische Hilfskräfte besteht nach Rücksprache mit der FB-Verwaltung ebenfalls die Möglichkeit einer Freischaltung für ein Kopierkontingent, dies veranlassen Sie bitte über die Fachbereichsverwaltung, ebenso die Ausstattung mit entsprechenden Schließberechtigungen.

Für die Anstellung muss die studentische Hilfskraft unbedingt folgende Unterlagen einreichen:

- Mitgliedsbescheinigung der Krankenkasse (Original)
- Steuer-ID
- Geburtsurkunde bzw. bei Verheirateten Eheurkunde (jeweils Kopie)
- Personalausweis (Kopie)
- Sozialversicherungsausweis (Kopie)
- Immatrikulationsbescheinigung, wenn der bzw. die Studierende nicht an der HTW Berlin eingeschrieben ist.

Den Antrag nebst allen erforderlichen Unterlagen reichen Sie bitte bei der Dekanatsgeschäftsführung ein.

Bitte beachten Sie: Anträge auf Einstellung studentischer Hilfskräfte, die im Laufe des Monats bei der Personalstelle eingehen, können erst ab dem Folgemonat berücksichtigt werden.

Telefon

Bei Bedarf kann über das Hochschulrechenzentrum ein Telefonapparat für Ihr Büro bestellt werden:

<https://rz.htw-berlin.de/anleitungen/telefonie/>

Eine Nutzung der bereitgestellten Telefondienste ist für private Zwecke nicht vorgesehen. Das Telefonieren ausschließlich über Jabber ist möglich.

Tutorien

Bei der Fülle des Stoffes und dem engen Zeitplan der Bachelor-Studiengänge hat es sich bewährt, Kurse, soweit möglich und gewünscht, durch studentische Unterstützung zu begleiten.

In jedem Semester wird eine Vielzahl von Tutorien angeboten. Das Angebot kann nach Bedarf ggf. noch ausgeweitet werden. Sollten Sie für Ihren Kurs ein Tutorium für erforderlich halten, sprechen Sie gerne die Dekanatsgeschäftsführung an.

Das weitere Prozedere verläuft analog der Einstellung einer studentischen Hilfskraft.

Veranstaltungssupport

Um eine Veranstaltung anzumelden bzw. Veranstaltungsequipment an den Standorten Treskowallee und Wilhelminenhof bereitstellen zu lassen, benutzen Sie bitte das Online-Formular für Veranstaltungen des Referats Veranstaltungsmanagement der HTW Berlin oder senden Sie eine E-Mail an veranstaltungen@htw-berlin.de.

Weitere Informationen finden Sie unter <https://www.htw-berlin.de/campus/veranstaltungssupport/#c6418>.

Visitenkarten

Die Visitenkarten der HTW Berlin folgen einem festen Gestaltungsraster, lassen aber genügend Spielraum für individuelle Angaben.

Angesichts der wachsenden Bedeutung von internationalen Kontakten können Sie bei Bedarf auch zweisprachig produziert werden. In diesem Fall werden inhaltliche Angaben auf der Vorderseite in deutscher und auf der Rückseite in englischer Sprache aufgeführt. Die Übersetzungen liefert ein professionelles Übersetzungsbüro.

Die Bestellung und Erstellung erfolgt im Intranet.

HTW Intranet / ... / Kommunikation
Visitenkarten
 Angelegt von Adina Herde, zuletzt geändert am 09. Okt 2014

Geltungsbereich: HTW Berlin
 Freigegeben durch Abteilungsleitung ZHV II am 01.09.2015

Informationen zu dieser Leistung

Visitenkarten können von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der HTW Berlin - Lehrbeauftragte ausgenommen - online bestellt werden.
 Aufträge für Visitenkarten geben Sie bitte über den [Online-Shop](#) ein. Wie's geht, lesen Sie in der [Anleitung für die Bestellung von Visitenkarten \(PDF\)](#).

Kontakt & Feedback

Carmen-Sylvia Mahler - Tel.: 5019-2381, E-Mail: carmen-sylvia.mahler@htw-berlin.de
 Sabine Löffler - Tel.: 5019-2873, E-Mail: sabine.ioeffler@htw-berlin.de

Freigabeinformationen

Version	Prüf- und Freigabevermerke	Revision	Organisationseinheit
1.0	- Erstellt durch Qualitätsmanagementbeauftragte ZHV II (Katja Schröder) - Geprüft durch Funktionsbezeichnung (Vorname Name) am ? - Freigegeben durch Abteilungsleitung ZHV II (Ulrich Schneider) am 01.09.2015	01-09-2017	HTW Berlin

Beschreibung der wesentlichen Änderung: der Prozess wurde neu erstellt

htw
 Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin
 University of Applied Sciences

Prozessportal der HTW Berlin, Treskowallee 8, 10318 Berlin

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.

WLAN

Möchten Sie auf dem HTW Campus mit Ihrem Laptop über WLAN ins Internet, funktioniert dies mit den Ihnen zugeordneten HTW Zugangsdaten.

Eine **ausführliche Anleitung** zur Einrichtung Ihres Laptops finden Sie im Helpcenter auf den Internetseiten des Hochschulrechenzentrums.

Die HTW Berlin ist auch Mitglied in der Hochschularbeitsgemeinschaft **Edu-roam**. Perspektivisch können Sie sich auf allen Hochschulcampus Europas einloggen, welche Mitglieder dieser Arbeitsgemeinschaft sind.

Interessant ist insbesondere die Verbindung über **VPN**. Hierdurch erhalten Sie auch außerhalb des HTW Campus eine HTW IP und können bestimmte Dienste (z. B. Datenbanken) so nutzen, als befänden Sie sich auf dem Campus.

Eine Anleitung zur Installation finden Sie unter <https://rz.htw-berlin.de/anleitungen/wlan-wi-fi/>.