



Hochschule für
Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law

Fachbereich Polizei und Sicherheitsmanagement

Leitfaden für Lehrbeauftragte

Stand: Februar 2023

Liebe Dozierende,

wir freuen uns, dass Sie sich für eine Tätigkeit als Lehrbeauftragte*r am Fachbereich 5 Polizei und Sicherheitsmanagement entschieden haben und heißen Sie an der HWR Berlin herzlich willkommen. Die Integration Ihrer Praxiserfahrung in die Lehre, gehört zum elementaren Selbstverständnis unserer Hochschule. Die Studierenden empfinden das Know-how und den Erfahrungsschatz von Lehrbeauftragten als Bereicherung für ihr Studium.

Um Ihnen den Einstieg bei der Vorbereitung und Wahrnehmung Ihres Lehrauftrags zu erleichtern, haben wir für Sie in diesem Leitfaden eine Reihe relevanter Informationen zusammengestellt. Diese umfassen sowohl Erläuterungen zu allgemeinen hochschulorganisatorischen Themen als auch detaillierte Hinweise zur Organisation Ihrer Lehrveranstaltungen. Für darüberhinausgehende Fragen stehen Ihnen gerne die Mitarbeiter*innen der Fachbereichsverwaltung zur Verfügung. Der Dialog mit unseren externen Dozierenden ist uns auch jenseits der Lehrveranstaltungen wichtig. Wenn Sie Fragen zu den Studiengängen haben oder mehr über unsere Forschungsaktivitäten wissen möchten, sprechen Sie bitte das Dekanat oder die Professor*innen an.

Der Ihnen vorliegende Leitfaden für Lehrbeauftragte sowie ergänzende Dokumente können auf der [Website der HWR Berlin](#) heruntergeladen werden. Dort finden Sie allgemeine Informationen über die Hochschule, aber auch Pressemitteilungen, Veranstaltungsankündigungen, Kontaktdaten usw. Das Informations- und Kommunikationssystem S.A.M., den Webmail-Zugang für Lehrende sowie MOODLE erreichen Sie ebenfalls über die Fußzeile am unteren Rand der Homepage.

Wir danken Ihnen für Ihr Engagement und wünschen Ihnen viel Freude bei der Durchführung Ihres Lehrauftrags!

Inhaltsverzeichnis

| | |
|-----------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1 Allgemeines | 1 |
| 1.1 Postanschrift des Fachbereichs 5 (Campus Lichtenberg) | 1 |
| 1.2 Standort und Anfahrt..... | 1 |
| 1.3 Mensa/Cafeteria | 1 |
| 1.4 Rauchverbot/Raucherplätze | 2 |
| 1.5 Öffnungszeiten und Schlüssel | 2 |
| 1.6 W-LAN | 2 |
| 1.7 Raum für Lehrbeauftragte | 2 |
| 1.8 Erste-Hilfe-Raum | 3 |
| 1.9 Kinder- bzw. Familienraum | 3 |
| 2 Rund um den Lehrauftrag | 3 |
| 2.1 Erteilung des Lehrauftrags | 3 |
| 2.2 Persönliche Daten | 3 |
| 2.3 E-Mail-Adresse, Benutzerkennung für elektronische Systeme | 3 |
| 2.4 Bedingungen für den Lehrauftrag | 4 |
| 2.5 Vergütung und Abrechnung | 5 |
| 2.6 Lehrevaluation, Qualitätsmanagement, Weiterbildungsangebote | 5 |
| 2.7 Studienreisen/Exkursionen..... | 6 |
| 2.8 Störungen im Ablauf, Pfortnerloge | 6 |
| 3 Lehrveranstaltungsvorbereitung | 7 |
| 3.1 Bibliothek..... | 7 |
| 3.2 Kopieren..... | 7 |
| 3.3 Lehrveranstaltungsmaterialien | 8 |
| 3.4 Medien | 8 |
| 3.5 Informations- und Kommunikationssystem S.A.M. | 8 |
| 3.6 Lernmanagementsystem MOODLE | 8 |
| 4 Organisation der Lehrveranstaltung | 9 |
| 4.1 Lehrinhalte und Lehrveranstaltungsform..... | 9 |
| 4.2 Semestertermine, Vorlesungszeit..... | 9 |
| 4.3 Sprechstunden und Erreichbarkeit | 10 |
| 4.4 Form des Leistungsnachweises und Durchführung von Prüfungen..... | 10 |
| 4.5 Prüfungstermine, Bewertung von Prüfungsleistungen..... | 11 |
| 4.6 Verwendung elektronischer Medien während der Vorlesung..... | 12 |
| 5 Wichtige Kontakte am Fachbereich 5 | 13 |

1 Allgemeines

1.1 Postanschrift des Fachbereichs 5 (Campus Lichtenberg)

Hochschule für Wirtschaft und Recht
Fachbereich 5 Polizei und Sicherheitsmanagement
[Alt-Friedrichsfelde 60, 10315 Berlin](#)
Telefon: +49 (30) 30877 – Durchwahl

1.2 Standort und Anfahrt

Die Lehrveranstaltungen finden überwiegend am Standort der HWR Berlin im Bezirk Berlin-Lichtenberg statt. Der Campus Lichtenberg ist Teil des Bildungs- und Verwaltungszentrums Friedrichsfelde (BVZ) in Berlin-Lichtenberg. Am Campus sind die Fachbereiche Duales Studium Wirtschaft · Technik, Allgemeine Verwaltung, Rechtspflege sowie Polizei und Sicherheitsmanagement angesiedelt. Zudem befinden sich hier Räumlichkeiten der Berlin Professional School, dem Weiterbildungsinstitut der HWR Berlin. Fachbereiche, Institute und weitere Einrichtungen der HWR Berlin nutzen die Häuser 1, 3, 5, 6A, 6B, 6C und 14.

Anfahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln:

S-Bahn: S5, S7, S75 Haltestelle Friedrichsfelde Ost
U-Bahn: U5 Haltestelle Friedrichsfelde oder Tierpark
Tram: M17, M27, M37 Haltestelle Am Tierpark/Alfred-Kowalke-Straße
Bus: 108, 194 Haltestelle Alt-Friedrichsfelde 60
Bus: 192 Haltestelle Alt-Friedrichsfelde/Gensinger Straße

Anfahrt mit dem Auto:

Mit dem Auto erreichen Sie die HWR Berlin über die Straße Alt-Friedrichsfelde (B1/B5). Auf dem Gelände des Campus Lichtenberg sind Parkplätze vorhanden; die Zufahrt ist von der Gensinger Straße und von der Alfred-Kowalke-Straße aus möglich. Die Nutzung ist kostenpflichtig, jedoch kann für eine Stunde kostenfrei geparkt werden. Jede weitere Stunde kostet 0,50 €, eine Tageskarte kostet 5 €. Der einzige Kassenautomat befindet sich an der Ausfahrt Gensinger Straße. Auch die Anmietung eines persönlichen Parkplatzes ist möglich; die Kosten hierfür betragen ca. 35 € monatlich. Die Vermietung erfolgt durch die Firma Gegenbauer. Kostenlose Parkplätze im angrenzenden Umfeld des Campus Lichtenberg sind zwar vorhanden aber meist sehr knapp. Es empfiehlt sich die Anreise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln.

1.3 Mensa/Cafeteria

Die Mensa mit Kaffeebar befindet sich im Haus 1 im Erdgeschoss. Sie wird von der Firma WISAG Facility Service Holding GmbH & Co. KG betrieben und bietet ein abwechslungsreiches Angebot von warmen und kalten Speisen. Die aktuellen Öffnungszeiten sind für die Kaffeebar Montag bis Freitag von 7:00 bis 14:30 Uhr, für das Restaurant 11:00 bis 14:00 Uhr. Ebenfalls in Haus 1 gibt es im 1. OG im Foyer vor dem Audimax eine vom Studierendenwerk betriebene Cafeteria. Sie ist Montag bis

Donnerstag von 8:00 bis 16:00 Uhr und Freitag von 8:00 bis 15:00 Uhr geöffnet und bietet ein kleines Imbissangebot sowie kalte und warme Getränke an. Kaffee- und Snackautomaten finden Sie an verschiedenen Stellen des Bildungs- und Verwaltungszentrums. In der weiteren Umgebung (an den U-Bahnhöfen Tierpark und Friedrichsfelde sowie am S-Bahnhof Friedrichsfelde Ost) befinden sich außerdem neben Einkaufsmöglichkeiten auch Restaurants und Bistros. An der Gensinger Straße ist fußläufig ein Schnellrestaurant zu erreichen.

1.4 Rauchverbot/Raucherplätze

Das Rauchen ist in allen Gebäuden der HWR Berlin untersagt. Raucherplätze sind gekennzeichnete Flächen, die mit Aschenbechern ausgestattet sind. Diese befinden sich vor und bei den Gebäuden.

1.5 Öffnungszeiten und Schlüssel

Es werden grundsätzlich keine Schlüssel benötigt, da alle Hörsäle durch ein automatisches Schließsystem geöffnet und auch wieder verschlossen werden. Über eventuelle Ausnahmen informiert Sie die Fachbereichsverwaltung. Die Hörsäle sind werktags von 5:30 bis 21:00 Uhr geöffnet. Lehrveranstaltungen außerhalb der Öffnungszeiten sind rechtzeitig bei der Abteilung Gebäudemanagement/Zentrale Dienste (Herr Lück, Telefon: +49 (30) 30877 2514, E-Mail andreas.lueck@hwr-berlin.de) anzumelden. Der Standortzugang außerhalb der Öffnungszeiten erfolgt ausschließlich über den Haupteingang der Einrichtung im Haus 3 (gegenüber von 6A, 6B und 6C). Die Zufahrt ist von der Gensinger Straße am Wochenende nicht möglich.

Das Haus 14 wird entsprechend der Lehrveranstaltungsplanung werktags von 6:00 bis 20:00 Uhr geöffnet sein. Für die dortigen Seminarräume wird ein Transponder mit entsprechenden Schließrechten benötigt. Diesen erhalten Sie in der Pförtnerloge im Haus 3 (Haupteingang). Bitte vergessen Sie nach Ende der Lehrveranstaltung nicht, den Transponder wieder abzugeben.

1.6 W-LAN

Der Education Roaming (eduroam) Dienst des Deutschen Forschungsnetzes (DFN) steht Ihnen auch an der HWR Berlin zur Verfügung. Sie haben in allen Gebäuden des Campus Lichtenberg (CL) die Möglichkeit, mit Ihren eigenen internetfähigen mobilen Geräten (Laptop, Smartphone etc.) über das W-LAN Netz auf das Internet zuzugreifen. Für die Einrichtung benutzen Sie bitte die Kurzanleitungen und Benutzerleitfäden, die Ihnen unter dem Link <https://www.it.hwr-berlin.de/> von der Abteilung Informationstechnologie (IT) zur Verfügung gestellt werden.

1.7 Raum für Lehrbeauftragte

Der Raum für Lehrbeauftragte befindet sich im Haus 6B im Raum 6B.271 und ist werktags innerhalb der Vorlesungszeit geöffnet. Der Raum ist mit zwei PC-Arbeitsplätzen, Schließfächern und einem Materialschrank, in dem Flip-Chart-Papier, Whiteboard Marker oder Folienstifte vorgehalten werden, ausgestattet. Bitte entnehmen Sie die benötigten Unterrichtsmaterialien hier, falls die Vervielf-

fältigung bereits geschlossen hat. Die Schließfächer für die Unterbringung von Lehrmaterialien können gemietet werden. Schlüssel hierfür erhalten Sie im Studienbüro des Fachbereichs bei Frau Meiser und Herrn Schmidt.

1.8 Erste-Hilfe-Raum

Der Erste-Hilfe-Raum befindet sich im Haus 6A im Raum 106a.

1.9 Kinder- bzw. Familienraum

An der HWR Berlin gibt es für die selbstorganisierte Kinderbetreuung und zum Ausruhen für Schwangere Kinder- bzw. Familienräume. Die Nutzung ist für alle Mitglieder der Hochschule möglich, jedoch nur zu den genannten Zwecken. Dafür stehen jeweils eine Couch, ein Kinderbett, Wickel- und Stillmöglichkeiten, ein Kühlschrank für Milch und Babynahrung, ein Babykostwärmer und diverse Spielsachen zur Verfügung. Das Kinderzimmer befindet sich im Haus 6A im Raum 106b. Lehrbeauftragte erhalten den Schlüssel (Transponder) für das Zimmer gegen Pfand in der Pförtnerie bzw. in der Bibliothek (Haus 6C).

2 Rund um den Lehrauftrag

2.1 Erteilung des Lehrauftrags

Ihr Lehrauftrag wird Ihnen auf Beschluss des Fachbereichsrats erteilt. Sie erhalten Ihren Lehrauftrag von der Fachbereichsverwaltung zusammen mit den dazugehörigen Unterlagen (u. a. Abrechnungsbogen für Prüfungsvergütung/Lehrleistung, Terminierung).

2.2 Persönliche Daten

Zukünftige Lehrbeauftragte erhalten von der Fachbereichsverwaltung einen Fragebogen mit dem neben der Erreichbarkeit auch Studien- und Berufsabschlüsse sowie bisherige Lehrtätigkeiten ermittelt werden. Diese Daten werden zweckmäßig erhoben und im Hochschulmanagementprogramm der HWR Berlin gespeichert. Bitte teilen Sie uns unbedingt mit, wie wir Sie erreichen können. E-Mailadressen und Telefonnummern sind hilfreich, falls wir Sie kurzfristig erreichen müssen. Sollten sich Ihre Kontaktdaten ändern, übermitteln Sie bitte die aktuellen Daten an Frau Abu-Rabi oder Frau Bertok in der Fachbereichsverwaltung.

2.3 E-Mail-Adresse, Benutzerkennung für elektronische Systeme

Wir bitten Sie um Verständnis, dass Informationen der Hochschule (z.B. der Prüfungsämter), Evaluationsergebnisse oder sonstige vertrauliche Dokumente ausschließlich an Ihre hochschuleigene E-Mail-Adresse übermittelt werden. Ihre persönliche E-Mail-Adresse mit Webmailzugriff sowie Ihre Benutzerkennung, die für alle elektronischen Systeme der HWR Berlin gilt, erhalten Sie unter Vorlage Ihres Personalausweises von der Abteilung Informationstechnologie in Haus 1, Raum 1.2094.

2.4 Bedingungen für den Lehrauftrag

Im Hinblick auf die Organisation des Lehr- und Prüfungsbetriebes ist es unabdingbar, dass sich die Lehrbeauftragten an die im Folgenden aufgeführten Bedingungen halten. Sämtliche Rechtsgrundlagen finden Sie in den [Mitteilungsblättern/Bulletin der HWR Berlin](#).

1. Mindestbelegzahl

Der Lehrauftrag kann nur wahrgenommen werden, wenn die Lehrveranstaltung von mindestens fünf Studierenden belegt wird. Dies gilt in der Regel nur für Wahlpflichtveranstaltungen. Ist die Mindestbelegzahl nach Ablauf der Belegfrist nicht erreicht worden, so wird die Lehrveranstaltung abgesetzt und das Lehrauftragsentgelt wird nur bis zu diesem Zeitpunkt gezahlt.

2. Mindestteilnehmendenzahl

Unabhängig von der Mindestbelegzahl steht der Lehrauftrag unter der Bedingung, dass die Lehrveranstaltung mindestens drei Teilnehmende hat. Wird diese Mindestteilnehmendenzahl an einem Lehrveranstaltungstermin nicht erreicht, ist der/die Lehrbeauftragte verpflichtet, dies sofort dem Studienbüro des Fachbereichs mitzuteilen. Die Lehrveranstaltung wird in der Regel abgesetzt, wenn die Mindestteilnehmendenzahl an drei aufeinander folgenden Lehrveranstaltungsterminen nicht erreicht wurde. Auch in diesem Fall wird das Lehrauftragsentgelt nur bis zu diesem Zeitpunkt gezahlt.

3. Ausfall und Verlegung von Lehrveranstaltungsterminen

Hat sich eine Viertelstunde nach Lehrveranstaltungsbeginn kein*e Teilnehmer*in eingefunden, so dass der Veranstaltungstermin ausfällt, ist dies sofort im Studienbüro des Fachbereichs bei Frau Meiser oder Herrn Schmidt anzuzeigen. Sollten Sie einen Lehrveranstaltungstermin aus zwingenden Gründen einmal nicht wie vereinbart wahrnehmen können, so informieren Sie bitte möglichst rechtzeitig Frau Meiser oder Herrn Schmidt. Sie werden die Studierenden über den Ausfall und einen Nachholtermin unterrichten. Termine, die aus Gründen ausgefallen sind, die der/die Lehrbeauftragte zu vertreten hat, müssen grundsätzlich nachgeholt werden.

Änderungen der angegebenen Lehrveranstaltungszeiten und Wünsche hinsichtlich eines Wechsels des zugewiesenen Seminarraumes sind schriftlich, im Eilfall ausnahmsweise auch telefonisch, von der/dem Lehrbeauftragten bei Frau Meiser oder Herrn Schmidt zu erbitten. Eine Verlegung von Lehrveranstaltungen auf Wunsch der Studierenden ist nicht möglich.

4. Beachtung der geltenden Studien- und Prüfungsordnungen

Die Lehrbeauftragten sind verpflichtet, sich über die in den Studien- und Prüfungsordnungen enthaltenen Regelungen zu informieren und diese bei ihrer Lehr- und Prüfungstätigkeit zu beachten.

5. Teilnahme an Prüfungen

Die Lehrbeauftragten sind verpflichtet, die Prüfungen abzunehmen, soweit die Prüfungsordnung dies vorschreibt. Dies umfasst auch die Prüfungsaufsicht. Dabei sind sie insbesondere verpflichtet, die von den Prüfungsausschüssen und der Fachbereichsverwaltung vorgegebenen Termine einzuhalten, welche mit den Lehrbeauftragten abgestimmt werden können. Die Mitwirkung der Lehrbe-

auftragten an der Betreuung und Bewertung von Abschlussarbeiten sowie die Erstellung von Zweitgutachten für Abschlussarbeiten sind ausdrücklich erwünscht, wenn Studierende oder Modulkoordinator*innen dies nachfragen.

6. Umfang der Lehrtätigkeit

Der Umfang Ihrer Lehrtätigkeit an der HWR Berlin darf insgesamt maximal 8 SWS nicht überschreiten. Hierbei sind sämtliche Lehraufträge, d.h. auch an anderen Fachbereichen, zu berücksichtigen. Wird die Obergrenze durch die im Semester vergebenen Lehraufträge überschritten, so sind Sie verpflichtet, dies der Hochschule mitzuteilen. Die Hochschule ist dann berechtigt, den zuletzt erteilten Lehrauftrag zu widerrufen.

7. Nebentätigkeit

Beschäftigte der HWR Berlin haben mit der Übernahme eines Lehrauftrags diesen als Nebentätigkeit nach § 3 Abs. 4 TV-L umgehend anzuzeigen. Für Beamte gelten die entsprechenden beamtenrechtlichen Vorschriften. Die Nebentätigkeit des hauptamtlich tätigen wissenschaftlichen Personals bedarf der vorherigen Genehmigung gemäß § 5 Abs. 1 Satz 1 und 2 der Hochschulnebenbeschäftigtenverordnung (HNtVO). Mit der Abrechnung des Lehrauftrags ist die Anzeige bzw. Genehmigung der Nebentätigkeit nachzuweisen.

2.5 Vergütung und Abrechnung

Die Höhe und Zahlungsweise der Lehrauftragsentgelte richtet sich nach der zurzeit geltenden Richtlinie zur Vergabe und Vergütung von Lehraufträgen an der HWR Berlin, welche im Mitteilungsblatt der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin Nr. 31/2020 vom 15. Juli 2020 veröffentlicht wurde. Die Richtlinie können Sie unter dem Link [Richtlinie zur Vergabe und Vergütung von Lehraufträgen an der HWR Berlin](#) einsehen. Zu jedem Lehrauftrag erhalten Sie einen Abrechnungsbogen (Prüfungsvergütung/Lehrleistung). Dieser sollte zeitnah zur letzten Lehrveranstaltung an fb5-abrechnung@hwr-berlin.de zugesandt oder in der Abteilung Studienplanung in der Fachbereichsverwaltung abgegeben werden. Die Angabe der Steueridentifikationsnummer sowie der IBAN und BIC auf dem Abrechnungsbogen ist unbedingt erforderlich. Es werden die tatsächlich von Ihnen in Präsenzlehre abgehaltenen Lehrveranstaltungsstunden vergütet. Die Abrechnung des Lehrauftrags sollte zeitnah nach Ablauf der Vorlesungszeit erfolgen. Abschlagszahlungen sind auf Antrag möglich. Bitte verwenden Sie hierfür den normalen Abrechnungsbogen. Nach einer Verjährungsfrist von zwei Jahren ist eine Abrechnung des Lehrauftrages nicht mehr möglich. Lehrbeauftragte stehen zur Hochschule in keinem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis. Sie müssen daher Ihren steuer- und versicherungsrechtlichen Verpflichtungen selbst nachkommen. Die Hochschule ist verpflichtet, die Erteilung des Lehrauftrags sowie die Höhe der gezahlten Honorare dem Finanzamt zu melden.

2.6 Lehrevaluation, Qualitätsmanagement, Weiterbildungsangebote

Um die Qualität der Studienangebote zu sichern und permanent zu verbessern, werden in regelmäßigen Abständen Lehrveranstaltungsevaluationen durchgeführt. Wird ein Lehrauftrag erstmalig übernommen, findet immer eine Lehrveranstaltungsevaluation statt. Dabei werden insbesondere Urteile der Studierenden über die inhaltliche Qualität der Lehrveranstaltung und zur didaktischen

Kompetenz der/des Dozierenden erhoben. Seit 2018 werden die Lehrveranstaltungsevaluationen im Verfahren „Online-in-Präsenz“ durchgeführt. Die Studierenden finden den Link zu einem standardisierten Fragebogen in MOODLE der HWR Berlin. Ausgefüllt wird er von den Studierenden in der Lehrveranstaltung an einem beliebigen internetfähigen Endgerät. Die Ergebnisse werden den Lehrenden gleich im Anschluss an ihre Hochschulemailadresse gesendet. Damit möchte die HWR Berlin den Evaluationsdialog zwischen Studierenden und Lehrenden fördern. Die Gesamtergebnisse der Lehrveranstaltungsevaluation werden ohne Freifeldkommentare hochschulintern in den Bibliotheken der HWR Berlin veröffentlicht. Die Evaluationsergebnisse werden von den Modulkoordinator*innen und vom Dekanat ausgewertet. Bezüglich inhaltlicher und didaktischer Fragen können Sie gerne den/die jeweilige*n Modulkoordinator*in bzw. die Studiendekanin/den Studiendekan ansprechen.

Weitere Informationen zum Thema Qualitätsmanagement, u.a. auch über lehrbezogene Fort- und Weiterbildungsangebote für Lehrende der HWR Berlin erteilt das Zentrum für akademische Qualitätssicherung und –entwicklung (ZAQ). Darüber hinaus bietet das Berliner Zentrum für Hochschullehre (BZHL) ein umfangreiches Weiterbildungs- und Beratungsangebot u.a. zu didaktischen Fragen der Lehrveranstaltungsgestaltung. Das jeweilige Semesterprogramm können Sie auf der [Website des BZHL](#) abrufen.

2.7 Studienreisen/Exkursionen

Studienreisen/Exkursionen sind „Lehrveranstaltungen an einem anderen Ort“ und dienen der Ergänzung einer Lehrveranstaltung oder zur Vertiefung der Erkenntnisse im Studienfach. Die Leiterin bzw. der Leiter der Studienreise/Exkursion ist für die inhaltliche, organisatorische und finanzielle Planung der Exkursion verantwortlich.

Studienreisen/Exkursionen, innerhalb und außerhalb der Lehrveranstaltungen, müssen schriftlich bei Frau Abu-Rabi oder Frau Bertok angezeigt und beantragt werden. Dafür benutzen Sie bitte das Formular „[Antrag auf Genehmigung einer Studienreise/Exkursion](#)“. Bitte beachten Sie auch die Hinweise im [Merkblatt zur Genehmigung und zur Beantragung von Zuschüssen zu Studienreisen/ Exkursionen](#).

2.8 Störungen im Ablauf, Pförtnerloge

Bitte melden Sie eventuelle Schäden, defekte oder fehlerhafte Ausstattung in den Lehrveranstaltungsräumen schnellstmöglich an Frau Meiser oder Herrn Schmidt im Studienbüro. Ein reibungsloser Ablauf der Lehre ist nur gewährleistet, wenn alles funktioniert. Oft handelt es sich nur um „Kleinigkeiten“, die schnell behoben werden können. Bezüglich der Sauberkeit der Räume bitten wir Sie, die Studierenden erforderlichenfalls dahingehend zu instruieren, dass jede/r seine mitgebrachten Utensilien (Getränke, Papier usw.) nach Unterrichtsende auch entsorgt. Dazu stehen in allen Fluren entsprechende Mülltrennungs-Container bereit. Die Lehrenden und Studierenden der nachfolgenden Lehrveranstaltungen sind Ihnen dankbar.

Bei Havarien (Rohrbruch, Glasbruch etc.) wenden Sie sich bitte an die Abteilung Gebäudemanagement (Herr Lück, Telefon: +49 (30) 30877 2514, E-Mail: andreas.lueck@hwr-berlin.de) oder Herr Häntzschel Telefon: +49 (30) 30877 2515, E-Mail: detlef.haentzschel@hwr-berlin.de) oder an die Pförtnerie des Campus Lichtenberg (Telefon: +49 (30) 9021 2222).

Die Pförtner*innenloge, welche rund um die Uhr besetzt ist, finden Sie im Haus 3 (Haupteingang). Die Mitarbeiter*innen sind für das Öffnen und Schließen der Gebäude sowie den Sicherheits- und Wachdienst verantwortlich. Des Weiteren fungieren die Pförtner*innen als Brandleit- und Alarmzentrale sowie als Aufzugsnotdienst. Außerdem befindet sich für medizinische Notfälle ein Defibrillator bei den Pförtner*innen.

3 Lehrveranstaltungsvorbereitung

3.1 Bibliothek

Der Zugang zur Hochschulbibliothek befindet sich in Haus 6B, Raum 6B.171. In der Bibliothek erhalten Sie gegen Vorlage Ihres Personalausweises und Ihres Lehrauftrages einen Bibliotheksausweis, mit dem Sie Medien ausleihen und die Online-Ressourcen nutzen können. Die Bibliothek ist frei zugänglich nach Sachgebieten aufgestellt und wird komplett durch einen elektronischen Benutzerkatalog (OPAC) erschlossen. Der Bestand der Bibliothek am Campus Lichtenberg umfasst mehr als 115.000 konventionelle, elektronische und audiovisuelle Medieneinheiten.

Sie erreichen die Mitarbeiter*innen der Bibliothek (Auskunft, Ausleihe, Verlängerung) unter der Telefonnummer +49 (30) 30877 2582 oder per E-Mail hsb.cl@hwr-berlin.de.

Öffnungszeiten während des Semesters:

| | |
|-----------------------|-------------------------|
| Montag bis Donnerstag | 10:00 Uhr bis 18:00 Uhr |
| Freitag | 10:00 Uhr bis 17:00 Uhr |

Bitte beachten Sie die geänderten Öffnungszeiten während der vorlesungsfreien Zeit.

3.2 Kopieren

Die Vervielfältigungsstelle befindet sich im Haus 1 im Raum 1.0070. Sie können dort Kopieraufträge - in der Regel in einem Maximalumfang von zehn Seiten pro Studierendem und Unterrichtseinheit - kostenlos bearbeiten lassen. Die Vervielfältigungsstelle nimmt auch Druckaufträge per E-Mail entgegen. Druckaufträge auf Datenträgern jeglicher Art (z.B. USB-Sticks) können nicht angenommen werden. Bitte planen Sie einen entsprechenden Vorlauf bei der Beauftragung größerer Mengen an Kopien ein. Sie erreichen die Vervielfältigung unter der Telefonnummer +49 (30) 30877 2516 oder per E-Mail druckerei-lichtenberg@hwr-berlin.de. Weitere Kopiermöglichkeiten stehen in den Räumen der Hochschulbibliothek zur Verfügung. Die Kopiergeräte arbeiten mit Münzen oder Kopierkarten, die Sie in der Vervielfältigung erhalten.

3.3 Lehrveranstaltungsmaterialien

Bitte geben Sie den Studierenden zu Semesterbeginn eine Übersicht über den Aufbau der Lehrveranstaltung sowie deren Inhalte, die eingesetzten Materialien und die Art des Leistungsnachweises. Sehr erwünscht ist die Ausgabe von Lehrveranstaltungsmaterialien (bspw. Ihre Präsentationen und/oder ein Skript), die Sie vorbereitet haben. Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie Sie Studierenden Lehrveranstaltungsmaterialien zur Verfügung stellen können:

- Einstellen von Dateien auf die Lernplattform MOODLE (empfohlen);
- Kopiervorlage (Druck über die Vervielfältigungsstelle);
- Skript;
- Versand per E-Mail;
- Anlegen eines Handapparates im Lesesaal der Hochschulbibliothek;
- Einstellen auf Ihre eigene Homepage.

3.4 Medien

Whiteboards und Flip Charts gehören zur Grundausstattung der Räume. In allen Räumen sind fest installierte PCs und Beamer vorhanden, in einigen Räumen ist zudem ein Smartboard installiert. Die Anmeldung erfolgt mit Ihrer persönlichen Kennung und dem zugehörigen Passwort. Bitte achten Sie unbedingt darauf, auch beim kurzzeitigen Verlassen des Raumes, den PC zu sperren (Tastenkombination: Windowstaste + L) bzw. sich auszuloggen. Veränderungen an den zur Verfügung gestellten Medien sind nicht zulässig (Software bzw. Hardware Installation, Entfernen von Kabeln etc.).

Wenn Sie kurzfristig bestimmte Medien einsetzen möchten, sprechen Sie bitte die Mitarbeiter*innen der Hochschulbibliothek an. Hier können Sie audiovisuelle Medien (Filme, Laptop, Beamer, DVD-Player, Kamera usw.) bestellen und ausleihen.

Sollten Sie für Ihre Lehrveranstaltung weiteres Unterrichtsmaterial benötigen wie z. B. Flip-Chart-Papier, Whiteboard Marker oder Folienstifte, so erhalten Sie dies in der Vervielfältigung (Haus 1, EG). Hier können auch Moderationskoffer ausgeliehen werden.

3.5 Informations- und Kommunikationssystem S.A.M.

S.A.M. ist der virtuelle Campus der HWR Berlin - ein integriertes Informations- und Kommunikationssystem für Studium und Lehre. Über S.A.M. können Sie Ihren Hochschulalltag schnell und effizient per Mausclick organisieren, d.h. sich u.a. Termine und Räume Ihrer Lehrveranstaltungen anzeigen lassen, Teilnehmendenlisten zur Dokumentation der aktiven Teilnahme oder für Prüfungen ausdrucken und Noten eingeben. Alle Informationen zur Nutzung von S.A.M. finden Sie auf der [Website der IT-Abteilung der HWR Berlin](#).

3.6 Lernmanagementsystem MOODLE

MOODLE ist eine leistungsfähige moderne Lernplattform. Das System ist webbasiert und kann über die Fußzeile am unteren Rand der Homepage oder bequem über den Link <http://moodle.hwr-berlin.de> erreicht werden. Hier können Sie zeit- und ortsunabhängig Kurse gestalten, bearbeiten und

Lehrmaterialien sowie Aktivitäten bereitstellen, Studierende per E-Mail oder Eintrag im Nachrichtenforum informieren, mit Studierenden in Foren, Chats etc. kommunizieren und Absprachen treffen, Online-Tests erstellen und durchführen oder Bilder, Videos, Wikis etc. hochladen. Gerne können Sie an einer Einführungsschulung im E-Learning Zentrum der HWR Berlin (ELZ) teilnehmen und sich mit den verschiedenen Funktionen vertraut machen. Weitere Informationen rund um das Thema E-Learning erhalten Sie auf der Website <http://elearning.hwr-berlin.de/de/>.

4 Organisation der Lehrveranstaltung

4.1 Lehrinhalte und Lehrveranstaltungsform

Die Lehrinhalte der Lehrveranstaltungen des jeweiligen Studiengangs sind in Modulkatalogen dokumentiert. Der Modulkatalog beinhaltet eine detaillierte Modulbeschreibung hinsichtlich inhaltlicher und organisatorischer Aspekte. Bitte orientieren Sie sich bei der Konzeption Ihrer Lehrveranstaltung am Modulkatalog. Neue Lehrbeauftragte erhalten den Modulkatalog des Studienganges vorab; ansonsten ist das Studienhandbuch mit allen [relevanten Ordnungen](#) und dem Modulkatalog des jeweiligen Studiengangs von der Fachbereichsverwaltung erhältlich.

Die meisten Lehrveranstaltungen werden in Form eines seminaristischen Lehrvortrags abgehalten, d.h. in einem Dialog der Lehrenden und Lernenden. Daneben gibt es noch Übungen und Seminare mit geringerer Studierendenzahl. Die aktive Einbindung von Studierenden in Ihre Lehrveranstaltung durch Übungsaufgaben, Diskussionen, Kleingruppenarbeiten, Wiederholungen, vor- und nachbereitende Hausaufgaben etc. ist sehr erwünscht.

4.2 Semestertermine, Vorlesungszeit

Das Sommersemester beginnt am 1. April und endet am 30. September, das Wintersemester beginnt am 1. Oktober und endet am 31. März. An Hochschulen umfasst die Vorlesungszeit i.d.R. 18 Wochen. Die Vorlesungszeit beginnt Anfang April bzw. Anfang Oktober, der Prüfungszeitraum Anfang/Mitte Februar bzw. Anfang/Mitte August. Die genauen Terminpläne werden auf der [Homepage des Fachbereichs](#) unter für jeden Studiengang bekannt gegeben.

Eine Semesterwochenstunde (SWS) entspricht 45 Minuten pro Semesterwoche. Die meisten Veranstaltungen sind mit 2 SWS angesetzt und entsprechen so einer Veranstaltungsdauer von 90 Minuten pro Semesterwoche. Es ist möglich, eine Lehrveranstaltung zum Beispiel in Blöcken von zwei mal zwei Semesterwochenstunden in einem 14-tägigen Turnus zusammenzulegen. Bitte vermeiden Sie bei der Terminierung von Blockveranstaltungen eine allzu große Nähe zum Prüfungszeitraum. Die Fachbereichsverwaltung plant, wann und wo die einzelnen Lehrveranstaltungen eines Semesters stattfinden. Dabei können Ihre Wünsche berücksichtigt werden. Sie erleichtern uns die Koordination, indem Sie nach Möglichkeit alternative Zeitfenster angeben.

4.3 Sprechstunden und Erreichbarkeit

Die Betreuung der Studierenden und damit auch die Erreichbarkeit der Lehrenden zählen zu den Qualitätsmerkmalen von Studienprogrammen. Vieles lässt sich am Rande der Lehrveranstaltungen klären. Bitte räumen Sie den Studierenden darüber hinaus die Möglichkeit ein, zu bestimmten Zeiten mit Ihnen Kontakt aufzunehmen, sei es per E-Mail oder telefonisch.

4.4 Form des Leistungsnachweises und Durchführung von Prüfungen

Im Rahmen des Studiums finden kontinuierliche Erfolgskontrollen in Form von Prüfungsleistungen statt. Alle Modulprüfungen setzen sich aus einer oder mehreren Prüfungsleistungen zusammen. Prüfungsleistungen sind individuelle Leistungen, aus deren Bewertungen sich die Abschlussnote des Moduls ergibt. Prüfungsleistungen werden u.a. in Form von Klausuren, mündlichen Prüfungen, Hausarbeiten, Präsentationen mit schriftlichem Anteil oder praktischen Übungen durchgeführt. Welche Art der Prüfungsleistung für Ihre Lehrveranstaltung in Frage kommt, entnehmen Sie bitte dem Modulkatalog des jeweiligen Studiengangs.

Achtung: Für eine Übergangszeit gelten in einigen Studiengängen unterschiedliche Studien- und Prüfungsordnungen. Vergewissern Sie sich beim Nachsehen bitte, dass es sich um die für Ihre Lehrveranstaltung derzeit geltende Studien- und Prüfungsordnung handelt. Im Zweifel helfen Ihnen die Mitarbeiter*innen im Prüfungsamt weiter.

Eine Klausur ist eine unter Aufsicht zu fertigende schriftliche Arbeit, für deren Durchführung die Lehrkraft verantwortlich ist, die die Lehrveranstaltung unterrichtet hat. Unterrichten mehrere Lehrkräfte dasselbe Modul in verschiedenen Studiengruppen, so ist die Modulkordinatorin bzw. der Modulkordinator für die Erstellung einer einheitlichen Klausur verantwortlich. Die Bearbeitungszeit beträgt zwischen 60 und 240 Minuten. Klausuren können als Themen- bzw. Fall- und/oder Fragenklausuren geschrieben werden. Klausuraufgaben sind rechtzeitig vor dem Prüfungstermin beim Prüfungsamt einzureichen und werden von diesem vervielfältigt. Die Klausurpapierbögen sowie die Klausuren erhalten Sie am Tag der Prüfung im Prüfungsamt. Die Klausur wird anonym (mit Kennziffer) geschrieben und darf keinen Hinweis auf die bearbeitenden Studierenden enthalten. Lassen Sie sich bitte zu Beginn der Klausur die Anwesenheit durch Unterschrift auf der Prüfungsliste quittieren. Durch ihre Unterschrift erklären sich die Studierenden prüfungsfähig, was insofern wichtig ist, als die Anzahl der Prüfungsversuche beschränkt ist. Sie können Identitätskontrollen durchführen. Weitere Einzelheiten regelt jeweils das Prüfungsamt, das Sie rechtzeitig unterrichtet.

In einer mündlichen Prüfung wird festgestellt, ob die Studierenden gründliche Kenntnisse über die vermittelten Inhalte erworben haben und zu einem wissenschaftlichen Gespräch fähig sind. Mündliche Prüfungen können als Einzel- oder Gruppenprüfung abgenommen werden. Näheres hierzu sowie die Prüfungszeit je Studierenden entnehmen Sie bitte der Studien- und Prüfungsordnung des Studiengangs sowie etwaigen Hinweisen des Prüfungsamts. Mündliche Prüfungen sind hochschulöffentlich, sofern der Prüfling dem nicht widerspricht. Studierende, die sich im jeweiligen Semester in dem betreffenden Modul prüfen lassen wollen, sind ausgeschlossen. Über den Ablauf der mündlichen Prüfung ist ein Protokoll anzufertigen.

Hausarbeiten haben das Ziel, dass sich die Studierenden schriftlich mit im Modul behandelten Lerninhalten und der wissenschaftlichen Literatur (und/oder ggf. mit der Rechtsprechung) unter Beachtung wissenschaftlicher und ethischer Methoden kritisch auseinandersetzen. Die Themen der Hausarbeiten werden von den Lehrbeauftragten festgelegt. Die Bearbeitungszeit beträgt mindestens vier Wochen. Näheres hierzu entnehmen Sie bitte der Studien- und Prüfungsordnung des Studiengangs. Der Hausarbeit muss eine schriftliche Erklärung vorangestellt sein, dass die Arbeit selbständig verfasst, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel und Quellen verwendet sowie Zitate kenntlich gemacht wurden.

In einer Präsentation mit schriftlichem Anteil wird festgestellt, ob die Studierenden in der Lage sind, sich mit einem Thema unter Auswertung wissenschaftlicher Literatur (und ggf. Rechtsprechung) auseinanderzusetzen und die Ergebnisse in einem mündlichen Vortrag in freier Rede geordnet und verständlich darzustellen. Es wird erwartet, dass dabei Präsentationsmedien angemessen genutzt werden. Zugleich ist eine die Präsentation ergänzende schriftliche Ausarbeitung vorzulegen, deren Umfang, soweit nicht Abweichendes vereinbart wird, regelmäßig zehn Seiten nicht unterschreiten sollte.

Anhand einer praktischen Übung (Projektarbeit, Planspiel, Fallstudie) sollen die Studierenden eine tatsächliche berufsfeldrelevante Aufgabe lösen und mit den übrigen Studierenden der Projektgruppe bewältigen. Qualität und Umfang der individuellen Leistungen werden bei der Bewertung berücksichtigt.

Indem sie Ihre Lehrveranstaltung belegen, melden sich die Studierenden verbindlich zur Prüfung an. Ersatzweise kann, vor allem im Bachelorstudiengang Gehobener Polizeivollzugsdienst, die Anmeldung auch durch die Fachbereichsverwaltung erfolgen. Sie können nach Semesterbeginn in S.A.M. einsehen, wer Ihren Kurs besucht und eine Prüfung ablegen will. Die Anmeldeliste ist zugleich die Teilnehmerliste für die Prüfung, die Sie selbst erstellen und ausdrucken können. Studierende, die nicht in S.A.M. gelistet sind, sind nicht berechtigt an der Prüfung teilzunehmen.

4.5 Prüfungstermine, Bewertung von Prüfungsleistungen

Sämtliche Prüfungstermine werden durch die Mitarbeiter*innen im jeweiligen Prüfungsamt koordiniert. Die einzelnen Prüfungstermine werden auch im Informations- und Kommunikationssystem S.A.M. veröffentlicht. Klausuren werden grundsätzlich im Prüfungszeitraum des jeweiligen Semesters, oder auch ggf. in einem Wiederholungsprüfungszeitraum, durchgeführt. Alle Prüfungsleistungen sollten innerhalb der jeweils vorgegebenen Frist korrigiert und benotet werden. Falls in Ausnahmefällen die Korrekturfrist nicht eingehalten werden kann, informieren Sie bitte die Mitarbeiter*innen im Prüfungsamt. Die ausgefüllten Leistungsnachweise für eine modulbegleitende/modulabschließende Prüfungsleistung reichen Sie mit den Originaldokumenten der Studierenden (d.h. Hausarbeit, Klausur, schriftlicher Anteil einer Präsentation etc.) bei den Mitarbeiter*innen im Prüfungsamt ein. Als Lehrbeauftragte/r können Sie die Noten selbständig über S.A.M. eingeben. Sämtliche Prüfungsergebnisse im Bachelorstudiengang Gehobener Polizeivollzugsdienst werden allerdings ausschließlich nur durch das Prüfungsamt ein- und bekannt gegeben. Weitere Hinweise hinsichtlich der Bewertung sowie zu Wiederholungsmöglichkeiten von Prüfungsleistungen entnehmen

Sie bitte der jeweiligen Studien- und Prüfungsordnung. Zur Klärung offener Fragen wenden Sie sich bitte jederzeit an die Mitarbeiter*innen beider Prüfungsämter oder an die Modulkoordinator*innen.

4.6 Verwendung elektronischer Medien während der Vorlesung

Der Fachbereich begrüßt und gestattet grundsätzlich die Verwendung elektronischer Medien. In der Vergangenheit kam es immer wieder zu Diskussionen zwischen Studierenden und Lehrenden hinsichtlich der Nutzung von Laptop, Smartphone, Tablet und vergleichbaren Medien während der Vorlesungen. Es bleibt Ihnen selbst überlassen, ob Sie die Nutzung während der Vorlesung gestatten oder etwa bei Störungen untersagen wollen.

5 Wichtige Kontakte am Fachbereich 5

Dekanat

Prof. Dr. Christoph Kopke

Dekan des Fachbereichs Polizei und Sicherheitsmanagement

Haus 1, Raum 1.0064

Telefon +49 (30) 30877 2828

E-Mail christoph.kopke@hwr-berlin.de

Prof. Dr. Janine Neuhaus

Pro- und Studiendekanin des Fachbereichs Polizei und Sicherheitsmanagement und Studiengangsbeauftragte für den Studiengang B.A. Gehobener Polizeivollzugsdienst

Haus 1, Raum 1.2038

Telefon +49 (30) 30877 2842

E-Mail janine.neuhaus@hwr-berlin.de

Gabriele Ringk

Dekanatssekretariat

Haus 1, Raum 1.2051

Telefon +49 (30) 30877 2616

E-Mail gabriele.ringk@hwr-berlin.de

Sarah Geißler

Dekanatsreferentin

Haus 1, Raum 1.2048

Telefon +49 (30) 30877 2848

E-Mail sarah.geissler@hwr-berlin.de

Beauftragte des Dekanats

Prof. Dr. Vincenz Leuschner

Studiengangsbeauftragter für den Studiengang B.A. Sicherheitsmanagement

Haus 1, Raum 1.1061

Telefon +49 (30) 30877 2844

E-Mail vincenz.leuschner@hwr-berlin.de

Prof. Dr. Birgitta Sticher

Praktikumsbeauftragte für den Studiengang B.A. Sicherheitsmanagement

Haus 1, Raum 1.3056

Telefon +49 (30) 30877 2857

E-Mail birgitta.sticher@hwr-berlin.de

Prof. Dr. Henning Spinti

Vorsitzender des Prüfungsausschusses für den B.A. Gehobener Polizeivollzugsdienst

Haus 1, Raum 1.1050

Telefon +49 (30) 30877 2871

E-Mail henning.spinti@hwr-berlin.de

Prof. Dr. Tarik Tabbara

Vorsitzender des Prüfungsausschusses für den B.A. Sicherheitsmanagement

Haus 1, Raum 1.0067

Telefon +49 (30) 30877 2894

E-Mail tarik.tabbara@hwr-berlin.de

Prof. Dr. Jan Dirk Roggenkamp

Vorsitzender des Prüfungsausschusses und Studienfachberater für den M.A. International Security Management

Haus 1, Raum 1.3053

Telefon +49 (30) 30877 2843

E-Mail jan.roggenkamp@hwr-berlin.de

Fachbereichsverwaltung

Franziska Freinatis

Geschäftsführung

Haus 1, Raum 1.2048

Telefon +49 (30) 30877 2817

E-Mail franziska.freinatis@hwr-berlin.de

Bianca Näthe

Programmmanagement und Öffentlichkeitsarbeit

Haus 1, Raum 1.2015

Telefon +49 (30) 30877 2849

E-Mail bianca.naethe@hwr-berlin.de

Jennifer Stock

Gremien, Studentische Hilfskräfte

Haus 1, Raum 1.2015

Telefon +49 (30) 30877 2863

E-Mail jennifer.stock@hwr-berlin.de

fb5-gremien@hwr-berlin.de

Sabrina Abu-Rabi

Lehrplanung und Dozentenbetreuung
Haus 1, Raum 1.2012
Telefon +49 (30) 30877 2818
E-Mail sabrina.abu-rabi@hwr-berlin.de
fb5-planung@hwr-berlin.de

Anke Bertok

Lehrplanung und Dozentenbetreuung
Haus 1, Raum 1.2012
Telefon +49 (30) 30877 2812
E-Mail anke.bertok@hwr-berlin.de
fb5-planung@hwr-berlin.de

Diana Schatz

Assistenz Lehrplanung und Dozentenbetreuung
Haus 1, Raum 1.2013
Telefon +49 (30) 30877 2841
E-Mail diana.schatz@hwr-berlin.de
fb5-abrechnung@hwr-berlin.de

Carolin Meiser

Studienbüro
Haus 1, Raum 1.2030
Telefon +49 (30) 30877 2814
E-Mail carolin.meiser@hwr-berlin.de
fb5-studienbuero@hwr-berlin.de

Marco Schmidt

Studienbüro
Haus 1, Raum 1.2030
Telefon +49 (30) 30877 2839
E-Mail marco.schmidt@hwr-berlin.de
fb5-studienbuero@hwr-berlin.de

Anne Schilling

Studiengangskoordination M.A. Öffentliche Verwaltung - Polizeimanagement
Haus 14, Raum 14.208
Telefon +49 (30) 30877 2862
E-Mail anne.schilling@hwr-berlin.de

Mechthild Bonnen

Studiengangskoordination M.A. International Security Management

Haus 1, Raum 1.2046

Telefon +49 (30) 30877 2897

E-Mail mechthild.bonnen@hwr-berlin.de

Grit Hoffmann

Koordination Prüfungsamt Studiengang B.A. Gehobener Polizeivollzugsdienst

Haus 1, Raum 1.2026

Telefon +49 (30) 30877 2815

E-Mail grit.hoffmann@hwr-berlin.de
pruefamt-polba@hwr-berlin.de

Katharina Lange

Prüfungsamt Studiengang B.A. Gehobener Polizeivollzugsdienst

Haus 1, Raum 1.2024

Telefon +49 (30) 30877 2898

E-Mail katharina.lange@hwr-berlin.de
pruefamt-polba@hwr-berlin.de

Doreen Pfennig

Prüfungsamt Studiengang B.A. Gehobener Polizeivollzugsdienst

Haus 1, Raum 1.2025

Telefon +49 (0)30 30877-2864

E-Mail doreen.pfennig@hwr-berlin.de
pruefamt-polba@hwr-berlin.de

Julia Slesazeck

Prüfungsamt Studiengang B.A. Gehobener Polizeivollzugsdienst

Haus 1, Raum 1.2023

Telefon +49 (30) 30877 1548

E-Mail julia.slesazeck@hwr-berlin.de
pruefamt-polba@hwr-berlin.de

Marion Blank

Assistenz Prüfungsamt Studiengang B.A. Gehobener Polizeivollzugsdienst

Haus 1, Raum 1.2018

Telefon +49 (30) 30877 2816

E-Mail marion.blank@hwr-berlin.de
pruefamt-polba@hwr-berlin.de

Sekere Weyell

Prüfungsamt Studiengang B.A. Gehobener Polizeivollzugsdienst

Haus 1, Raum 1.2029

Telefon +49 (30) 30877 2689

E-Mail sekere.weyell@hwr-berlin.de
pruefamt-polba@hwr-berlin.de

Andrea Leonhardt

Prüfungsamt Studiengang B.A. Sicherheitsmanagement und

Prüfungsamt Studiengang M.A. International Security Management

Haus 1, Raum 1.2047

Telefon +49 (30) 30877 2869

E-Mail andrea.leonhardt@hwr-berlin.de