



Lehrbeauftragten - Guide

Campus Schöneberg





Fachbereich I

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	4
1.1 Postanschrift der HWR Berlin, FBI	4
1.2 Öffnungszeiten	4
1.3 Raumnummern	4
1.4 Postfächer	4
1.5 Lehrbeauftragten-Raum	5
2. Lehrveranstaltungsvorbereitung und Lehre	5
2.1 Bibliothek	5
2.2 Kopieren und Drucken	5
2.3 Elektronische Dienste	6/7
2.4 Unterrichtsmaterial	7
2.5 Laptop/Beamer	7
2.6 Räume mit vorinstallierten Beamer	7
2.7 Raumvergabe	7
2.8 Exkursionen/Betriebsbesichtigungen	8
2.9 Lehrplanung, Stundenplan und Ausfall von Lehrveranstaltungen	8
3. Prüfungen	8
4. Hochschuldidaktische Weiterbildung für Lehrbeauftragte	8/9
5. Karriereweg HAW-Professur	9
6. Weitere Informationen	9
6.1 Havarien	9
6.2 Störungen im Ablauf	9
6.3 Mensa	9

Liebe Dozentinnen und Dozenten,

herzlichen Dank für die Übernahme eines Lehrauftrags im kommenden Semester. Um Ihnen den Einstieg in die Gegebenheiten und Regularien der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin, Fachbereich I, zu erleichtern, haben wir nachfolgende Informationen zusammengestellt, die keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben.

An dieser Stelle möchten wir Sie auch auf unsere Homepage (www.hwr-berlin.de) hinweisen. Sie sollten sich gelegentlich die Zeit zum „Surfen“ nehmen, denn dort finden Sie zahlreiche Informationen über die Hochschule, ihre Ansprechpartner/-Innen. Sie können dort Ordnungen, Formulare und Telefonlisten herunterladen.

Für Fragen und Anregungen stehen Ihnen folgende Mitarbeiterinnen des Büros für Lehrplanung und Dozentenbetreuung zur Verfügung:

Bewerbungsmanagement und Einsatzplanung von DozentInnen, Lehrplanerstellung

Koordinatorin

Antje Marggraff

Tel. +49 (0)30 30877-1355, antje.marggraff@hwr-berlin.de , Haus B, Raum 1.11

DozentInnenbetreuung, Lehraufträge, Honorarabrechnung

Radoslaw Kochan

Tel. +49 (0)30 30877-1272, kochan@hwr-berlin.de , Haus B, Raum 0.14

Stundenplanung, Moduldatenbank

Sibel Sanalan

Tel. +49 (0)30 30877-1398, sibel.salan@hwr-berlin.de , Haus B, Raum 1.12

Raumplanung, Arbeitsmittelplanung, Ansprechpartnerinnen für Studierende im Belegzeitraum

Sabine Bednorz

Tel. +49 (0)30 30877-1273, sabine.bednorz@hwr-berlin.de , Haus B, Raum 0.13

Gökce Metinbas

Tel. +49 (0)30 30877-1274, goekce.metinbas@hwr-berlin.de , Haus B, Raum 0.13

Stundenplanung, Raum- und Arbeitsmittelplanung, Ansprechpartnerin für Studierende im Belegzeitraum

Kathrin Wehr

Tel. +49 (0)30 30877-1573, kathrin.wehr@hwr-berlin.de , Haus B, Raum 1.12

Liebe DozentInnen,

Beamer- und Laptopbestellungen richten Sie bitte an fb1-lehre-orga@hwr-berlin.de

1 Allgemeines

1.1 Postanschrift der HWR Berlin, Fachbereich I

Badensche Straße 52, 10825 Berlin, Tel. 30877 -, E-Mail: (Vorname.Nachname)@hwr-berlin.de.

1.2 Öffnungszeiten

Haus A: Montag bis Freitag 7.00 bis 22.00 Uhr, Samstag 8.00 bis 16.00 Uhr

Haus B: Montag bis Freitag 7.00 bis 22.00 Uhr, Samstag 7.00 bis 20.00 Uhr und Sonntag 8.00 bis 19.00 Uhr

Haus C: Montag bis Freitag 7.00 bis 22.00 Uhr, Samstag und Sonntag 8.00 bis 19.00 Uhr

Haus D: Montag bis Freitag 7.00 bis 20.00 Uhr, Samstag geschlossen

Haus E: Montag bis Freitag 7.00 bis 20.00 Uhr, Samstag geschlossen

1.3 Raumnummern

Die Raumnummern sind folgendermaßen angelegt: Haus/Etage/Raum. Alle Raumnummern sind mit einem Punkt versehen, die erste Ziffer gibt die Etage und die zweite die Raumnummer an.

Bsp:

B 4.04 - Haus B= Badensche Straße 50-51, 4.Etage, Raum 04

1.4 Postfächer

Als ‚aktiver/m‘ Lehrbeauftragten stellen wir Ihnen in der Pförtnerei im Haus B ein Postfach zur Verfügung. Dort finden Sie allgemeine sowie an Sie speziell adressierte Unterlagen. Während des laufenden Semesters bitten wir Sie, dieses Postfach regelmäßig zu sichten, da wir aus Portoersparnisgründen Aktuelles dort hinterlegen.

In der vorlesungsfreien Zeit erhalten Sie eventuelle Postsendungen i.d.R. nach Hause. Die Pförtnerei ist jeden Tag zu den folgenden Zeiten geschlossen: 12:30-13:00 sowie 18:30-19:00 Uhr.

Sollte Ihnen noch kein Postfach eingerichtet worden sein, wenden Sie sich bitte an Frau Karge oder Fr. Bednorz (Raum B 0.13, App. -1274/-1273).

1.5 Lehrbeauftragten-Raum

Beim Pförtner erhalten Sie auf Antrag einen Schlüssel zum Lehrbeauftragten-Arbeitsraum B 1.31. Wir bitten um Schlüsselerückgabe nach Beendigung des Lehrauftrags.

2 Lehrveranstaltungsvorbereitung und Lehre

2.1 Bibliothek

Die Bibliothek befindet sich im Hauptgebäude (Gebäude A, Badensche Str. 52) in der 4. und 5. Etage. Um Medien auszuleihen, wird zur Computer-Erfassung Ihres Namens und Ihres Status als Lehrkraft einmalig Ihr Personalausweis und der Nachweis über die Erteilung eines Lehrauftrages an der HWR benötigt.

Sie können bis zu 50 Medien auf einmal entleihen mit einer Leihfrist von 3 Wochen. Verlängerungen von jeweils ebenfalls 3 Wochen sind bis zu 6 mal ohne Vorlage der Bücher über das Internet möglich, soweit keine Vormerkungen für die Bücher bestehen. Für den Internetzugriff (Kontoeinblick, Vormerkungen, Verlängerungen) erhalten Sie bei Anmeldung ein Kennwort. Sollte ein Buch ausgeliehen sein, können Sie es im Netz oder vor Ort vorbestellen. Zeitschriften können leider nicht ausgeliehen werden, da es jeweils nur ein Exemplar gibt. Sie können die benötigte Zeitschrift jedoch für kurze Zeit zum Kopieren erhalten.

Bitte beachten Sie auch, dass alle Rückmeldungen der Bibliothek (Leihfristende, Vormerkungen) per Email erfolgen und dass Ihre Adresse entsprechend aktuell gehalten werden muss! Bei Überschreitung der Leihfrist entstehen Kosten von 0,10 € pro Tag/Buch!

Die Öffnungszeiten der Bibliothek sind:

Montag – Freitag 10.00 – 21.00 Uhr, Servicezeiten 10.00 – 17.00 Uhr

Samstag 12.00 – 16.00 Uhr

In der Bibliothek haben Sie die Möglichkeit **Handapparate** für Studierende zu hinterlegen. Dazu beschriften Sie bitte einen Ordner mit dem Kursnamen, Ihrem eigenen Namen und dem aktuellen Semester. Da die Studierenden in der Bibliothek nur mit einer Kopierkarte kopieren können, sollten Sie die Bibliotheksmitarbeiterinnen von Ihrem Einverständnis informieren, dass Seiten (gegen Vorlage des Personalausweises) entnommen werden können, um sie außerhalb der Bibliothek zu kopieren.

Mehr Informationen zu den Öffnungszeiten und den angebotenen Services finden Sie auf der Bibliothekswebseite: <https://www.hwr-berlin.de/hwr-berlin/serviceeinrichtungen/bibliotheken/>

2.2 Kopieren und Drucken

Für die Vorbereitung der Lehre stehen Ihnen unsere Druck-/Kopiergeräte zur Verfügung. Für den Abruf von Druckaufträgen, Scannen und Kopieren benötigen Sie Ihren HWR Account.

Liste der Standorte sowie Anleitungen zum Drucken und Kopieren finden Sie unter: <https://www.it.hwr-berlin.de/anleitungen/drucken-kopieren/>

Wichtig: Bitte beachten Sie, dass mit diesen Geräten weder Papierkarton noch Folien o.ä. bedruckt/kopiert werden dürfen. Die unsachgemäße Bedienung der Geräte ist zu vermeiden.

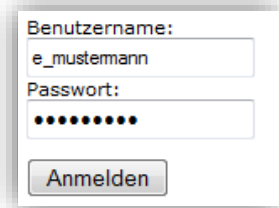
2.3 Elektronische Dienste

Persönliche Benutzerdaten

Für die Anmeldung an den Dozenten-PC und für die Nutzung der elektronischen Dienste der Hochschule, werden für Sie persönliche Benutzerdaten erstellt. Der Benutzername enthält den Präfix e_.

Beim Passwort handelt es sich um ein Initialpasswort.

Ihre Zugangsdaten erhalten Sie per Post.

Ein Login-Formular mit dem Titel 'Anmeldung'. Es enthält zwei Textfelder: 'Benutzername:' mit dem Wert 'e_mustermann' und 'Passwort:' mit acht Punkten. Darunter befindet sich ein 'Anmelden' Button.

W-LAN NUTZUNG AUF DEM CAMPUS

Sie können das W-LAN Netz „eduroam“ für den Internetzugang nutzen. Melden Sie sich dazu mit Ihrer benutzerkennung@hwr-berlin.de und Ihrem Passwort an. Anleitungen zum Einrichten der W-LAN Verbindung auf verschiedenen Betriebssystemen finden Sie hier: <http://www.it.hwr-berlin.de/de/anleitungen/wlan/>

Eduroam ist eine europäische Initiative, die es den Nutzern ermöglicht, nicht nur an der eigenen Hochschule W-LAN zu benutzen, sondern auch an allen anderen teilnehmenden Hochschulen (national und international).

OPEN XCHANGE (E-MAIL-SYSTEM)

Sie erhalten eine E-Mail-Adresse in der Domäne „@doz.hwr-berlin.de“ zur Nutzung während Ihrer Tätigkeit als Lehrbeauftragte/r. Sie können das Postfach bequem von jedem Rechner mit Internetzugang über Ihren Webbrowser öffnen. Diese E-Mail-Adresse wird grundsätzlich auch in den Online-Lernsystemen als Kontaktadresse angegeben. Zugang: <https://webmail.hwr-berlin.de>
Der Abruf von E-Mails via imap/smtp für die Verwendung von E-Mail Programmen ist dokumentiert unter: <http://www.it.hwr-berlin.de/de/anleitungen/e-mail/>

MOODLE (LERNMANAGEMENTSYSTEM)

Moodle ist das zentrale Lernmanagementsystem der HWR Berlin und bietet Ihnen die Möglichkeit, online in Kursräumen mit den Studierenden zusammen zu arbeiten. Dort können Sie Lerninhalte abbilden sowie Kommunikations-, Kooperations- und Prüfungswerkzeuge verwenden. Zugang: <http://moodle.hwr-berlin.de/>.

PASSWORTÄNDERUNG

Alle IT Systeme verwenden die gleiche Passwortverwaltung. Sie können das Passwort also zentral über die Windows Passwortänderungsfunktion (Strg+Alt+Entf) ändern, wenn Sie sich im Hochschulnetz befinden. Alternativ können Sie die Passwortänderung auch im OpenXchange (unter Einstellungen) zentral für alle Systeme vornehmen.

E-LEARNING

Das E-Learning Team bietet regelmäßig zum Semesterstart Schulungen zu verschiedenen webbasierten Werkzeugen ebenso wie mediendidaktische Beratungen an. Sie können sich unter <http://elearning.hwr-berlin.de/> über das Angebot informieren.

KONTAKT

Bei Fragen oder Problemen können Sie sich gerne an die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, sowie an die studentischen Mitarbeiter des IT-Teams wenden. Hilfreiche Anleitungen zu einzelnen Systemen finden Sie auf der Webseite der IT Abteilung unter

<http://www.it.hwr-berlin.de/de/anleitungen/>

IT SERVICE POINT

Hotline Tel: +49 (0)30 30877-2525

E-Mail: it-hotline@hwr-berlin.de

E-Learning Service

Tel.: +49 (0)30 30877-1348

E-Mail: elarning@hwr-berlin.de

Sprech- und Öffnungszeiten, Raum B 0.47:

<http://www.it.hwr-berlin.de/de/helpdesk/>

2.4 Unterrichtsmaterial

In der Regel sind die Lehrräume mit Whiteboards, entsprechenden Board-Markern (bitte keine anderen Stifte benutzen!) sowie Tafel-Reinigungsutensilien ausgestattet. Sollten Sie für Ihre Vorlesung Moderationskoffer, Kreide, Stellwände, Flip-Charts, Flip-Chart-Papier, weitere Board-Marker oder Folienstifte benötigen, erhalten Sie dies in den Pfortnereien der jeweiligen Lehrgebäude. Bitte ordern Sie Moderationskoffer, Stellwände und Flip-Charts frühzeitig und melden einen ggf. regelmäßigen Bedarf.

2.5 Laptop/Beamer

Nicht in allen Lehrräumen sind Laptops und Beamer installiert. Deshalb besteht die Möglichkeit, tragbare Beamer und Laptops zu benutzen. Die Dozierenden können sich direkt in den jeweiligen Pforten vor Ort die benötigte Technik ausleihen. Die Mitarbeitenden der Pforte geben die Technik nur aus, wenn das dazugehörige Formular ausgefüllt wurde und kontrollieren auf Vollständigkeit bei Rückgabe.

2.6 Räume mit vorinstallierten Beamern

In den Gebäuden A und B sind alle Seminarräume mit einem Beamer ausgestattet. Aufgrund der erhöhten Diebstahlgefahr sind diese Räume abgeschlossen. Die Schlüssel sind jeweils vor der Veranstaltung beim Pfortner gegen Unterschrift abzuholen und nach der Veranstaltung dort abzugeben.

2.7 Raumvergabe

Lehrräume werden vom Büro für Lehrplanung und Dozentenbetreuung (Raum B 0.13) zugeteilt. Da die Erstzuweisung vor Beginn des Semesters erfolgt, kann dies bzgl. der Größe des Raums nur aufgrund von Erfahrungs- bzw. Schätzwerten der Belegzahl des jeweiligen Lehrveranstaltungstyps erfolgen. Sollte der Ihnen zugewiesene Raum dann ggf. zu klein sein, wenden Sie sich bitte direkt an das o.a. Büro, E-Mail: fb1-lehre-orga@hwr-berlin.de. Bei vorhandenen Kapazitäten wird Ihnen dann ein größerer Raum zugeteilt.

2.8 Exkursionen/Betriebsbesichtigungen

Aus versicherungstechnischen Gründen müssen Betriebsbesichtigungen und Exkursionen, auch wenn sie außerhalb der Lehrveranstaltungen stattfinden, schriftlich beim Büro für Lehrplanung und Dozentenbetreuung, Raum B 0.13, App. 1274/1273, E-Mail: fb1-lehre-orga@hwr-berlin.de bzw. in den jeweiligen Studienbüros angemeldet werden.

2.9 Lehrplanung, Stundenplan und Ausfall von Veranstaltungen

Für die Koordination und Organisation der Lehrplanung ist die Koordinatorin des Büros für Lehrplanung und Dozentenbetreuung, Frau Marggraff zuständig (Raum B 1.11, App. 1355, E-Mail: antje.marggraff@hwr-berlin.de)

Die personelle Besetzung der Lehrbeauftragten für das zukünftige Semester erfolgt jeweils in den Monaten Juni bzw. November. Zurzeit werden die Stundenpläne aller Studiengänge gemäß einem abgestimmten Rasterplan erstellt, um eine überschneidungsfreie Studierbarkeit zu garantieren.

Für den Fall, dass Sie eine Lehrveranstaltung verlegen oder ausfallen lassen müssen, ist dies schriftlich dem Büro für Lehrplanung und Dozentenbetreuung mitzuteilen: fb1-lehre-orga@hwr-berlin.de. Kurzfristige Ausfälle (z.B. wegen Krankheit) sind telefonisch zu melden (App. 1273 oder 1274). Ausgefallene Lehrveranstaltungen müssen i.d.R. –am besten nach Rücksprache mit den Studierenden – nachgeholt werden.

Bei Fragen zu den Inhalten der Lehre wenden Sie sich bitte an den bzw. die Vorsitzende/n Ihrer Facheinheit.

3 Prüfungen

Informationen zu Prüfungen und Prüfungsorganisation finden Sie in Moodle: <https://moodle.hwr-berlin.de>, unter FAQ Lehre FB1. Für Fragen steht Ihnen Frau Kathleen Schüttler-Janikulla, kathleen.schuetzler@hwr-berlin.de, gerne zur Verfügung.

4 Hochschuldidaktische Weiterbildung für Lehrbeauftragte

Das Zentrum für akademische Qualitätssicherung und -entwicklung (ZaQ) der HWR Berlin bietet allen Lehrenden ein semesterweise wechselndes hochschuldidaktisches Programm mit Workshops und von Lehrenden initiierten Austauschrunden. Das Programm ist auf HWR-spezifische Themen zugeschnitten. Individuelle Beratungen, bei denen auch die studentische Perspektive mit eingeholt werden kann, sind jederzeit möglich. Die Kosten für die Teilnahme übernimmt die HWR Berlin.

- Alle Angebote: <https://www.hwr-berlin.de/hwr-berlin/ueber-uns/qualitaetsmanagement/hochschuldidaktik/>
- Im Veranstaltungskalender: <https://www.hwr-berlin.de/aktuelles/veranstaltungen/>

Ansprechpartnerinnen:

Katrin Rubel

Campus Schöneberg, Haus A, Raum 2.55

Tel: +49-30-30877-1375

E-Mail: katrin.rubel@hwr-berlin.de

Kathrin Bernhardt

Campus, Lichtenberg, Haus 1, Raum 1.0066

Tel: +49-30-30877-2564

E-Mail: kathrin.Bernhardt@hwr-berlin.de

Auch das Berliner Zentrum für Hochschullehre (BZHL) offeriert ein umfangreiches Weiterbildungsangebot. Entsprechend der Teilnahmebedingungen übernimmt die HWR Berlin die Kosten für eine Teilnahme.

Programm: <https://www.bzhl.tu-berlin.de>

5. Karriereweg HAW-Professur

Das Projekt „Professorale Karriere an der HWR Berlin“ (ProfKarriere), gefördert durch das BundLänder-Programm FH-Personal, läuft noch bis März 2027. Projektziel ist die Förderung der Gewinnung und Qualifizierung von professoralem Personal, um die Leistungsfähigkeit der Hochschulen für Angewandte Wissenschaften (HAW) zu stärken. Wenn Sie sich für den Karriereweg HAW-Professur interessieren, melden Sie sich gerne für den MoodleKurs „Professorale Karriere an der HWR Berlin“ an, in dem Sie auch den Newsletter zum Projekt finden. Gerne können Sie auch Kontakt mit uns aufnehmen.

HWR

profkarriere@hwr-berlin.de

Kontakt am FB1

Claudia Franz

claudia.franz@hwr-berlin.de

6 Weitere Informationen

6.1 Havarien

Bei **Havarien** (Rohrbruch, Glasbruch etc.) wenden Sie sich bitte an Herrn Kunze, App. 1227 oder an die Pförtner:in des jeweiligen Hauses (Badensche Straße 50-51: App. -1222, Badensche Straße 52: App. -1400, Babelsberger Straße: App. -1725). **Erste-Hilfe-Material** finden Sie ebenfalls in den Pförtner:innen.

6.2 Störungen im Ablauf

Bitte melden Sie eventuelle Schäden, Defekte oder fehlerhafte Ausstattungen unmittelbar beim Pförtner oder senden eine E-Mail an technik@hwr-berlin.de. Obgleich unser Hausmeister und seine Kollegen täglich die Räume inspizieren, kann nicht alles kontinuierlich überprüft werden. Ein reibungsloser Ablauf der Lehre ist aber nur gewährleistet, wenn alles funktioniert. Oft handelt es sich nur um „Kleinigkeiten“, die schnell behoben werden können, informieren Sie deshalb bitte die o.g. Kollegen entsprechend.

Bezüglich der Sauberkeit der Räume bitten wir Sie, die Studierenden dahingehend zu instruieren, dass jede/r seine mitgebrachten Utensilien (Getränke, Papier usw.) nach Unterrichtende auch entsorgt. Dazu stehen in allen Fluren entsprechende Mülltrennungs-Container bereit. Nachfolgende Lehrveranstaltungen im jeweiligen Raum sind Ihnen dankbar. Wir bitten, nach Ende der Lehrveranstaltung die Tafel zu säubern.

6.3 Mensa

Im 5. Stock des Gebäudes B befindet sich die Mensa des Studentenwerks Berlin. Eine (öffentliche) Kantine im Rathaus Schöneberg (im Keller) und einige Restaurants in der Umgebung stehen ebenfalls zur Verfügung.

Sämtliche Kontaktdaten der HWR Berlin finden Sie unter:
<http://www.hwr-berlin.de/service/kontakt/personen/>