



Hochschule für Technik
und Wirtschaft Berlin
University of Applied Sciences



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

Informationen und Grundlagen für Lehrbeauftragte

in den Studiengängen

Public und Nonprofit-Management (PuMa)

und

**Nonprofit-Management und Public Governance
(MaNGo)**

Sommersemester 2025

Stand: Januar 2025

Herzlich willkommen an der HTW Berlin und HWR Berlin!

Wir freuen uns, dass Sie sich für eine Lehrtätigkeit im Studiengang „Public und Nonprofit-Management“ (PuMa) bzw. im Studiengang „Nonprofit-Management und Public Governance“ (MaNGo) entschieden haben. Die Praxiserfahrung von Profis in die Lehre zu integrieren, gehört zum elementaren Selbstverständnis von Hochschulen. Die Studierenden empfinden das Know-how und den Erfahrungsschatz von Lehrbeauftragten als Bereicherung ihres Studiums. Wir danken Ihnen daher herzlich für Ihr Engagement!

In diesem Leitfaden haben wir die wichtigsten praktischen Informationen für Ihre Lehrtätigkeit zusammengestellt. Er soll Ihnen den Einstieg erleichtern. Aktuelle Hinweise erhalten Sie über Ihre HWR-E-Mailadresse. Sie sind außerdem im [Moodle-Kurs Lehren am Fachbereich 3](#) für Sie abrufbar.

Die Online-Portale der HWR erreichen Sie über den Schnellzugriff [Lehrendenportal](#) auf der HWR Homepage.

Sollten Sie noch Fragen haben oder während des Semesters Probleme auftauchen, die Sie nicht mit der Fachbereichsverwaltung klären können, zögern Sie nicht, die ProfessorInnen, die Ihnen den Lehrauftrag vermittelt haben, bzw. die Modulbeauftragten anzusprechen.

Wir wünschen Ihnen mit den „PuMas“ und „MaNGos“ viel Freude und viel Erfolg für Ihre Lehrtätigkeit!

Prof. Dr. John Siegel

Vorsitz der Gemeinsamen Kommission
für die Studiengänge „Public und Nonprofit-Management“
und „Nonprofit-Management und Public Governance“

Dieser Lehrbeauftragten-Guide ist auf der Website des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung unter Lehren am Fachbereich sowie im Moodle-Kurs Lehren am Fachbereich 3 verfügbar.
--

Inhaltsverzeichnis

1	Was ist das Besondere an unseren Studiengängen?	3
1.1	Der Bachelorstudiengang „Public und Nonprofit-Management (PuMa)“	3
1.2	Der Masterstudiengang „Nonprofit-Management und Public Governance (MaNGo)“	4
1.3	Die Partner-Hochschulen	5
2	Who is Who in den Studiengängen?	6
2.1	Professorinnen und Professoren	6
3	AnsprechpartnerInnen / Kontakte	7
4	Lageplan und Anfahrt	9
5	Rund um den Lehrauftrag	10
5.1	Erteilung des Lehrauftrages	10
5.2	Ihre Kontaktdaten	10
5.3	Vergütung und Abrechnung	10
6	Rund um Ihre Lehrveranstaltung	13
6.1	Lehrinhalte und Lehrveranstaltungsform	13
6.2	Semester- und Veranstaltungszeiten	13
6.3	Terminausfall und -verlegung	14
6.4	Campusmanagement-System S.A.M. (Study Administration Management)	14
6.5	Lehrveranstaltungsmaterialien	14
6.6	Lernplattform Moodle	15
6.7	Druckerei / Vervielfältigung	15
6.8	Hochschulbibliothek	16
6.9	Seminarräume – Medien und Zugang	16
6.10	Lehrveranstaltung im Blended Classroom	17
6.11	Lehrveranstaltung als Webinar	18
6.12	Sprechstunden und Erreichbarkeit	18
6.13	Studienreisen / Exkursionen	18
6.14	Studentische Lehrevaluation	19
6.15	Weiterbildungsangebot	19
7	Rund um die Prüfung	20
7.1	Form des Leistungsnachweises und Durchführung von Prüfungen	20
7.2	Prüfungstermine und Meldefristen für Bewertungen	24
7.3	Bewertung der Prüfungsleistung	25
7.4	Wiederholungsprüfungen	27
7.5	Archivierung von Prüfungsleistungen	27
7.6	Nachteilsausgleich im Studium	27
7.7	Gutachtertätigkeit	28
8	Allgemeines	29
8.1	Kantine	29
8.2	Lehrbeauftragtenraum	29
8.3	WLAN-Zugang	29
8.4	IT und E-Learning Zentrum (ELZ)	29
8.5	E-Mailverteiler der Studierenden	29
8.6	Post	30
8.7	Havarie	30
8.8	Familienraum	30
8.9	Antidiskriminierung und inklusive bzw. geschlechtergerechte Sprache	30
8.10	Datenschutz	31
8.11	Karriereweg HAW-Professur	31
9	Anhänge	32
9.1	Curriculum des Bachelor-Studiengangs „Public und Nonprofit-Management“	33
9.2	Curriculum des Master-Studiengangs „Nonprofit-Management und Public Governance“	35

9.3	Prüfungsplan für den Bachelor-Studiengang „Public und Nonprofit-Management“-----	36
9.4	Prüfungsplan für den Master-Studiengang „Nonprofit-Management und Public Governance“	38
9.5	Klausurordnung-----	39
9.6	Hinweise zur Anfertigung von schriftlichen Prüfungsarbeiten für Studierende-----	41
9.7	Rahmenbedingungen des Lehrens und Lernens zur Orientierung für ein gutes Miteinander -	46
9.8	Rahmenbedingungen des Online-Lehrens und Online-Lernens zur Orientierung für ein gutes Miteinander -----	47
9.9	Eskalationsstufen bei Problemen und Konflikten zwischen Lehrenden und Studierenden in den hochschulübergreifenden Studiengängen PuMa und MaNGo -----	48
9.10	Richtlinie zur Vergabe und Vergütung von Lehraufträgen an der HWR Berlin	
9.11	Regelung über die Vergütung von Prüfungsleistungen am Fachbereich 3 der HWR Berlin	

1 Was ist das Besondere an unseren Studiengängen?

1.1 Der Bachelorstudiengang „Public und Nonprofit-Management (PuMa)“

Der Studiengang „Public und Nonprofit-Management“ (PuMa) ist ein grundständiger betriebswirtschaftlicher Studiengang mit generalistischer und zugleich stark interdisziplinärer Ausrichtung. Das Curriculum umfasst nicht nur Lehrveranstaltungen mit betriebswirtschaftlichen Inhalten, sondern u.a. auch volkswirtschaftliche, rechtswissenschaftliche, politikwissenschaftliche und sozialwissenschaftliche Fächer.

PuMa wird von der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin (HTW Berlin) und der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR Berlin) gemeinsam angeboten. Zu dem hochschulübergreifenden Bachelorstudiengang werden zum Sommer- und zum Wintersemester jeweils rd. 40 Studierende immatrikuliert.

Der Studiengang wird nicht nur von sehr vielen Studienbewerbenden nachgefragt, sondern er genießt auch in Wissenschaft und Praxis bundesweit einen sehr guten Ruf. Das „manager magazin“ hat PuMa bereits vor Jahren als ein zukunftsweisendes Studienangebot empfohlen.

PuMa vermittelt Wissen und Kompetenzen für eine effiziente, effektive und adressatengerechte Erfüllung öffentlicher Aufgaben in ganz unterschiedlichen institutionellen Arrangements. Das Programm versteht sich damit als Beitrag zur Modernisierung des öffentlichen Sektors sowie zu einer Professionalisierung im Nonprofit-Bereich. Um dies nach außen hin deutlicher erkennbar zu machen, haben wir den ursprünglich unter der Bezeichnung „Public Management“ geführten Studiengang vor einigen Jahren in „Public und Nonprofit-Management“ umbenannt.

Im Jahr 1994 wurde PuMa als Diplomstudiengang gegründet, 2009 als Bachelorstudiengang akkreditiert und 2014 ohne programmbezogene Auflagen und Empfehlungen erfolgreich reakkreditiert. Wir haben das Programm seit seiner Gründung stetig weiterentwickelt. Nach dem jüngsten Reakkreditierungsverfahren ist es erneut ohne Auflagen bestätigt worden, und zwar bis 2029.

Der sechssemestrige Studiengang „Public und Nonprofit-Management“ gliedert sich in fünf Fachsemester sowie das Praxis- und Prüfungssemester (6. Semester), in dem auch die Bachelorarbeit angefertigt wird (6 Wochen Bearbeitungszeit). Mit der „Projektstudie Public und Nonprofit-Management“ sowie Projekten in den funktionalen Studienschwerpunkten (s.u.) werden Theorie und Praxis besonders eng miteinander verknüpft. Im 3., 4. und 5. Semester gibt es zudem jeweils offene Wahlpflichtoptionen, die auch ein Planspiel einschließen, um die eigenen Berufsfeld-Kompetenzen mit Blick auf den öffentlichen oder den Nonprofit-Sektor institutionell vertiefen zu können. Darüber hinaus haben die Studierenden im 4. und 5. Semester weitere offene Wahlmöglichkeiten, sich im Rahmen unseres „Kooperationsverbundes Sozialmanagement“ auf Antrag einige Leistungsnachweise anrechnen zu lassen, die an der Katholischen Hochschule für Sozialwesen Berlin (KHSB) in Karlshorst absolviert wurden. Um trotz einer relativ kurzen Studienzeit die unmittelbare berufliche Einsatzfähigkeit nach dem Studium zu ermöglichen, kann im 4. und 5. Semester zwischen den funktionalen Studienschwerpunkten „Controlling und Finanzmanagement“, „Marketing und Fundraising“ oder „Organisation und Personal“ gewählt werden. Im Unterschied zu den institutionellen Wahlpflichtangeboten (Nonprofit/Public) sind die funktionalen Studienschwerpunkte nicht offen. Dies bedeutet, dass alle für den einmal gewählten Studienschwerpunkt angebotenen Lehrveranstaltungen auch belegt werden müssen. Dieses Wahlpflicht-Angebot können wir auch bei semesterweiser Zulassung kapazitätsmäßig abbilden und garantieren, indem wir die Modul-Lehrveranstaltungen in den Schwerpunkten nur einmal jährlich anbieten, diese aber sowohl für Studierende des 4. als auch des 5. Semesters öffnen. Für Sie als Lehrbeauftragte ist dies wichtig zu wissen, da die Lehrinhalte in den Studienschwerpunkten tatsächlich „modular“ vermittelt werden müssen und ein homogenes Vorwissen in der Teilnehmergruppe nicht vorausgesetzt werden kann. In einem 12-wöchigen Praktikum im 6. Semester haben die Studierenden die Gelegenheit, ihr theoretisches Wissen in der Berufsrealität durch praktische Erfahrung zu vertiefen und ihre Bachelorarbeit mit der Lösung eines konkreten Praxisproblems zu verbinden. Das Studium wird mit einer mündlichen Bachelorprüfung beendet (Kolloquium zur Bachelorarbeit).

Der Bachelorstudiengang „Public und Nonprofit-Management“ bildet BetriebswirtInnen für das Management öffentlicher Dienstleistungen aus. Die AbsolventInnen, die in diesem Programm mit dem Bachelor of Arts (B.A.) einen ersten berufsqualifizierenden akademischen Abschluss erlangen, sind insbesondere für die Berufsfelder öffentlicher Sektor und Nonprofit-Sektor qualifiziert: für eine anspruchsvolle Sachbearbeitung und mittlere Führungsaufgaben im öffentlichen Dienst der Staats- und Kommunalverwaltung oder für vergleichbare Aufgaben in öffentlichen Unternehmen, gemeinnützigen Organisationen sowie privatwirtschaftlichen Unternehmen, die öffentliche Aufgaben wahrnehmen oder als Dienstleister für

Träger öffentlicher Aufgaben tätig sind. Aufgrund der geltenden laufbahnrechtlichen Regelungen wird mit dem erfolgreichen Bachelorabschluss in Public Management zwar nicht automatisch die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt (früher: „gehobener Dienst“) des allgemeinen, nichttechnischen Verwaltungsdienstes erworben. Es gibt jedoch keinerlei rechtliche Hindernisse, PuMa-AbsolventInnen in den Tarifgruppen 9, 10 (in bestimmten Ausnahmen sogar höher) als Tarifbeschäftigte einzustellen. Darüber hinaus gibt es keine grundlegenden rechtlichen Hindernisse, PuMa-AbsolventInnen nach einer Phase der Praxisbewährung als Tarifbeschäftigte nach Maßgabe der jeweils geltenden laufbahnrechtlichen Bestimmungen auch zu verbeamen. Im Land Berlin haben mehrere Bezirke inzwischen Traineeprogramme eingerichtet, in denen PuMa-AbsolventInnen die Laufbahnbefähigung (mit dem Ziel einer anschließenden Verbeamtung) sozusagen in der Praxis erwerben können. Seit 2016 gibt es auch entsprechende Regelungen des Berliner Senats für die Rekrutierung des Beamten Nachwuchses auf Basis eines Traineeprogramms durch die Senatsverwaltung für Inneres und Sport als Einstellungsbehörde.

Das Bachelorprogramm legt zugleich ein solides Fundament für eine Fortsetzung des Studiums in einschlägigen Masterprogrammen wie dem konsekutiven Masterstudiengang „Nonprofit-Management und Public Governance“ (kurz: MaNGo), den die HTW Berlin und HWR Berlin seit dem Wintersemester 2009/10 anbieten. Unsere bisherigen Erfahrungen belegen, dass die PuMa-AbsolventInnen sich nicht nur mit Erfolg auf ganz unterschiedliche Masterprogramme von Universitäten und Hochschulen in Deutschland und im Ausland beworben haben, sondern diese auch erfolgreich absolvieren konnten.

1.2 Der Masterstudiengang „Nonprofit-Management und Public Governance (MaNGo)“

Die Studierenden des Masterstudiengangs MaNGo kommen aus ganz Deutschland und haben alle bereits an unterschiedlichen Universitäten und Hochschulen einen ersten berufsqualifizierenden akademischen Abschluss erworben. Ein Teil von ihnen hat zuvor in Berlin PuMa studiert. Viele von ihnen verfügen neben ihrem Bachelorabschluss bereits über einschlägige berufliche oder ehrenamtliche Praxis. Die Vielfalt der zuvor absolvierten Studienabschlüsse und gesammelten Erfahrungen erweist sich als inspirierend und eröffnet neue Lernchancen. Zugleich bedeutet die Heterogenität der Vorkenntnisse auch eine besondere Herausforderung für alle Beteiligten.

Auch MaNGo wird von der HTW Berlin und der HWR Berlin gemeinsam angeboten, wobei zu diesem Masterstudiengang in jedem Wintersemester rd. 40 Studierende immatrikuliert werden. Das Programm ist konsekutiv zum Bachelorstudiengang „Public und Nonprofit-Management“.

Der Studiengang „Nonprofit-Management und Public Governance“ unterscheidet sich von anderen betriebswirtschaftlichen Studiengängen dadurch, dass nicht private Unternehmen Gegenstand sind, sondern Nonprofit-Organisationen, für die eine gemeinwohlorientierte Zwecksetzung, eine ausgeprägte Wertorientierung und ein anderer Stellenwert ökonomischer Ziele charakteristisch sind. In neuen organisations- und sektorübergreifenden institutionellen Arrangements zur Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben werden private und halbstaatliche Nonprofit-Organisationen eine immer wichtigere Rolle spielen. Dies erfordert nicht nur ein professionelles internes Management von Nonprofit-Organisationen, sondern auch die Steuerung solcher komplexen Arrangements. Im Curriculum werden daher nicht nur Steuerung und Corporate Governance in, sondern – aus einer gesamtwirtschaftlichen und -gesellschaftlichen Perspektive – auch Steuerungsprobleme von Nonprofit-Organisationen im politischen und wirtschaftlichen Kontext berücksichtigt (Public Governance). Insofern versteht sich das Programm sowohl als Beitrag zu einer Professionalisierung im Nonprofit-Bereich als auch als Beitrag zur Modernisierung des öffentlichen Sektors.

Der MaNGo-Studiengang ist ein grundständiges Masterprogramm mit generalistischer und zugleich stark interdisziplinärer Ausrichtung. Das Curriculum deckt sowohl die für Nonprofit-Manager relevanten betriebswirtschaftlichen Aspekte ab (Rechnungslegung und Controlling, Finanzmanagement, Marketing, Personalmanagement etc.) als auch die notwendigen interdisziplinären Bezüge zu den Politik-, Rechts- und Sozialwissenschaften. Anders als vergleichbare Programme verzichtet der Berliner Masterstudiengang auf optionale Studienschwerpunkte, um möglichst breite berufliche Perspektiven zu eröffnen. Stattdessen gibt es eine Reihe von Wahlpflicht-Modulen mit inhaltlich-thematisch unterschiedlichen (aktuellen) Angeboten, die sowohl praxis- als auch forschungsbezogen sein können.

Die AbsolventInnen sind dazu qualifiziert, in Positionen des mittleren und höheren Managements von Nonprofit-Organisationen zu arbeiten und dort anspruchsvolle funktionale Expertenaufgaben wahrzunehmen. Darüber hinaus bereitet die Ausbildung u.a. auch auf eine Tätigkeit in öffentlichen Verwaltungen vor, in denen Steuerungsfunktionen im Sinne einer Public Governance wahrgenommen werden.

Der MaNGo-Abschluss entspricht grundsätzlich dem Niveau universitärer Masterabschlüsse und eröffnet den Zugang zum höheren Dienst. Außerdem zielt das Programm auf Beschäftigungschancen in Beratungsunternehmen mit einschlägigen Tätigkeitsfeldern.

Der MaNGo-Studiengang wurde 2009 vom Akkreditierungs-, Zertifizierungs- und Qualitätssicherungsinstitut e. V. (ACQUIN) akkreditiert und 2014 ohne programmbezogene Auflagen oder Empfehlungen erfolgreich reakkreditiert. Er wurde jüngst in einem erneuten Reakkreditierungsverfahren ohne Auflagen bestätigt, und zwar bis 2029.

1.3 Die Partner-Hochschulen

Allgemeine Informationen finden Sie auf den Websites der [HTW Berlin](http://www.htw-berlin.de) und der [HWR Berlin](http://www.hwr-berlin.de).

Informationen zu den Studiengängen PuMa und MaNGo finden Sie auf der HTW-Website jeweils unter <http://puma.htw-berlin.de/> und <https://mango.htw-berlin.de/>.

Ein **umfassenderes Informationsangebot** zu beiden Studiengängen finden Sie auf der [Website der HWR Berlin](http://www.hwr-berlin.de).

Die Lehrveranstaltungen finden überwiegend am Standort der HWR Berlin im Bezirk Berlin-Lichtenberg statt (Campus Lichtenberg, Fachbereich 3 „Allgemeine Verwaltung“). Ein Teil der Lehrveranstaltungen wird auch am unweit davon gelegenen Campus Treskowallee der HTW Berlin durchgeführt.

Die HWR Berlin ging am 1. April 2009 aus dem Zusammenschluss der Fachhochschule für Wirtschaft (FHW) Berlin und der Fachhochschule für Verwaltung und Rechtspflege (FHVR) Berlin hervor, die den Studiengang „Public Management“ mit aufgebaut hat. Die HWR Berlin steht mit ihren rund 11.500 Studierenden für einen ausgeprägten Praxisbezug, intensive und vielfältige Forschung, hohe Qualitätsstandards sowie eine starke internationale Ausrichtung.

Der Fachbereich 3 „Wirtschafts- und Rechtswissenschaften“ der HTW Berlin am Campus Treskowallee ist nur einen Katzensprung entfernt. Die HTW Berlin ist mit 80 verschiedenen Studiengängen die vielfältigste und zugleich auch die größte Berliner Hochschule für Angewandte Wissenschaften. Über 14.000 Studentinnen und Studenten studieren hier in den Bereichen Technik, Informatik, Wirtschaft, Recht, Kultur und Design. Die HTW Berlin wurde mehrfach für ihre Reformfreudigkeit ausgezeichnet.

2 Who is Who in den Studiengängen?

2.1 Professorinnen und Professoren

Folgende ProfessorInnen sind schwerpunktmäßig in den Studiengängen „Public und Nonprofit-Management“ und „Nonprofit-Management und Public Governance“ tätig:



Prof. Dr. Berit Adam
HWR, Haus 1, Raum 1.1039
Tel.: 030/30877-2666
E-Mail: berit.adam@hwr-berlin.de



Prof. Dr. Björn Raupach
HTW TA, Gebäude C, Raum 722
Tel.: 030/5019-2437
E-Mail: bjoern.raupach@htw-berlin.de



Prof. Dr. Martin Brüggemeier
HTW TA, Gebäude C, Raum 719
Tel.: 030/5019-2309
E-Mail: martin.brueggemeier@htw-berlin.de



Prof. Dr. Berit Sandberg
HTW TA, Gebäude C, Raum 723
Tel.: 030/5019-2529
E-Mail: berit.sandberg@htw-berlin.de



Prof. Dr. Bettina Hohn
HWR, Haus 1, Raum 1.1043
Tel.: 030/30877-2672
E-Mail: bettina.hohn@hwr-berlin.de



Prof. Dr. John Siegel
HWR, Haus 1, Raum 1.2076
Tel.: 030/30877-2643
E-Mail: john.siegel@hwr-berlin.de



Prof. Dr. Robert Knappe
HWR, Haus 1, Raum 1.1038
Tel.: 030/30877-2664
E-Mail: robert.knappe@hwr-berlin.de

3 AnsprechpartnerInnen / Kontakte

Postanschriften:

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
Fachbereich 3 Allgemeine Verwaltung
Alt-Friedrichsfelde 60
10315 Berlin

Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin
Fachbereich 3 Wirtschafts- und Rechtswissenschaften
Treskowallee 8
10318 Berlin

Ihre AnsprechpartnerInnen **in akademischen Fragen:**

Modulbeauftragte

Jede Lehrveranstaltung ist in ein Modul eingebettet, für das ein/e Modulbeauftragte/r zuständig ist. Dies ist im Regelfall ein/e hauptamtlich lehrende/r ProfessorIn. Bei inhaltlich-fachlichen und didaktischen Fragen zur Lehrveranstaltung wenden Sie sich an den/die Modulbeauftragte/n. Diese stehen Ihnen gern beratend und begleitend zur Verfügung. Ebenso empfiehlt sich eine Abstimmung zu den Prüfungsmodalitäten (Prüfungsform sofern unterschiedliche Formen zulässig, Dauer, Gestaltung etc.) zur Wahrung einheitlicher Prüfungsstandards.

Wer die/der [Modulbeauftragte](#) für die von Ihnen angebotene Lehrveranstaltung ist, können Sie unter Studienorganisation oder im Modulhandbuch nachlesen.

Studiengangsbeauftragte

Studiengangsleitungen/Studienfachberatungen (Studiengangsbeauftragte) sind für alle grundlegenden studiengangsbezogenen Angelegenheiten im Zusammenhang mit ihrem Studiengang zuständig. Die Beauftragten finden Sie auf den jeweiligen Studiengangsseiten.

Für die Studiengänge haben beide Hochschulen Beauftragte bzw. SprecherInnen benannt:

Bachelorstudiengang PuMa

Studiengangsbeauftragung HWR:	Prof. Dr. John Siegel
Studiengangssprecher HTW:	Prof. Dr. Martin Brüggemeier

Masterstudiengang MaNGo

Studiengangsbeauftragung HWR:	Prof. Dr. Bettina Hohn
Studiengangssprecher HTW:	Prof. Dr. Martin Brüggemeier

Praktikums-/ Praxisbeauftragte

[Praktikums-/Praxisbeauftragte](#) in den einzelnen Studiengängen sind für die studiengangbezogenen Angelegenheiten im Zusammenhang mit obligatorischen und freiwilligen Praktika zuständig.

Praktikumsbeauftragung:	Prof. Dr. Björn Raupach
-------------------------	-------------------------

Prüfungsausschuss

Dem [Prüfungsausschuss](#) obliegt die Überwachung der Einhaltung der Prüfungsordnung sowie der ordnungsgemäßen Durchführung der Prüfungen. Mitglieder des Prüfungsausschusses sind berechtigt, schriftliche Prüfungen einzusehen und bei mündlichen Prüfungen anwesend zu sein.

Vorsitz:	Prof. Dr. Berit Adam
Stellvertretender Vorsitz:	Prof. Dr. John Siegel

Auswahlkommission für MaNGo

Die Auswahlkommission führt das Zulassungsverfahren für den Studiengang „Nonprofit-Management und Public Governance“ durch.

Vorsitz:	Prof. Dr. Martin Brüggemeier
----------	------------------------------

Gemeinsame Kommission der HTW Berlin und HWR Berlin für PuMa und MaNGo

Die Gemeinsame Kommission (GK), in der ProfessorInnen der beteiligten Hochschulen sowie Studierende und Angehörige der Hochschulverwaltung vertreten sind, entscheidet über die die Studiengänge betreffenden Grundsatzfragen und kontrolliert die Durchführung des jeweiligen Studienprogramms. Damit nimmt sie als hochschulübergreifendes Gremium für die Studiengänge PuMa und MaNGo die Aufgaben eines Fachbereichsrates wahr.

Vorsitz: Prof. Dr. John Siegel
Stellvertretender Vorsitz: Prof. Dr. Berit Sandberg

Ihre AnsprechpartnerInnen in Verwaltungsfragen

Die Organisation des Studienbetriebs für den Studiengang liegt bei der [Verwaltung](#) des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung der HWR Berlin am Campus Lichtenberg.

Zuständigkeit		Mitarbeitende	Erreichbarkeit	fb3-studienbuero@hwr-berlin.de
Studienbüro	Koordination Studienbüro Lehrplanung	Lade, Manja	Raum 1.2063 Tel.: 30877-2612	
	Prüfungsplanung PuMa, MaNGo	Denaro, Gianluca	Raum 1.2062 Tel.: 30877-2615	
	Studienbetrieb im laufenden Semester, Abrechnung Lehraufträge	Knopf, Jana	Raum 1.2062 Tel.: 30877-2614	
Prüfungsbüro	Prüfungs- und Praktikumsangelegenheiten PuMa, MaNGo	Noack, Ines	Raum 1.2043 Tel.: 30877-2620 fb3-pruefungsbuero@hwr-berlin.de	
Gremiensachbearbeitung Gemeinsame Kommission		Denaro, Gianluca	Raum 1.2062 Tel.: 30877-2615 fb3-gremien@hwr-berlin.de	

4 Lageplan und Anfahrt

Die Lehrveranstaltungen finden überwiegend am Standort der HWR Berlin am Campus Lichtenberg statt. Der Campus befindet sich im Bildungs- und Verwaltungszentrum Friedrichsfelde (BVZ) in der Nähe des Tierparks Friedrichsfelde.

Anfahrt mit

öffentlichen Verkehrsmitteln

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

Auto

Sie erreichen den Campus Lichtenberg über die Frankfurter Allee und Alt-Friedrichsfelde (B1/B5). Die Zufahrten zum Campus befinden sich am Haupteingang Alfred-Kowalke-Straße und an der Einfahrt Gensinger Straße.

Lehrende und Besuchende können auf dem Gelände (Besucherparkplatz) 1 Stunde kostenfrei und jede weitere gegen eine Gebühr von 0,50 €/Stunde parken. Eine Tageskarte kostet 5 €. Kostenlose Parkplätze im angrenzenden Umfeld des Campus sind zwar vorhanden aber meist sehr knapp.

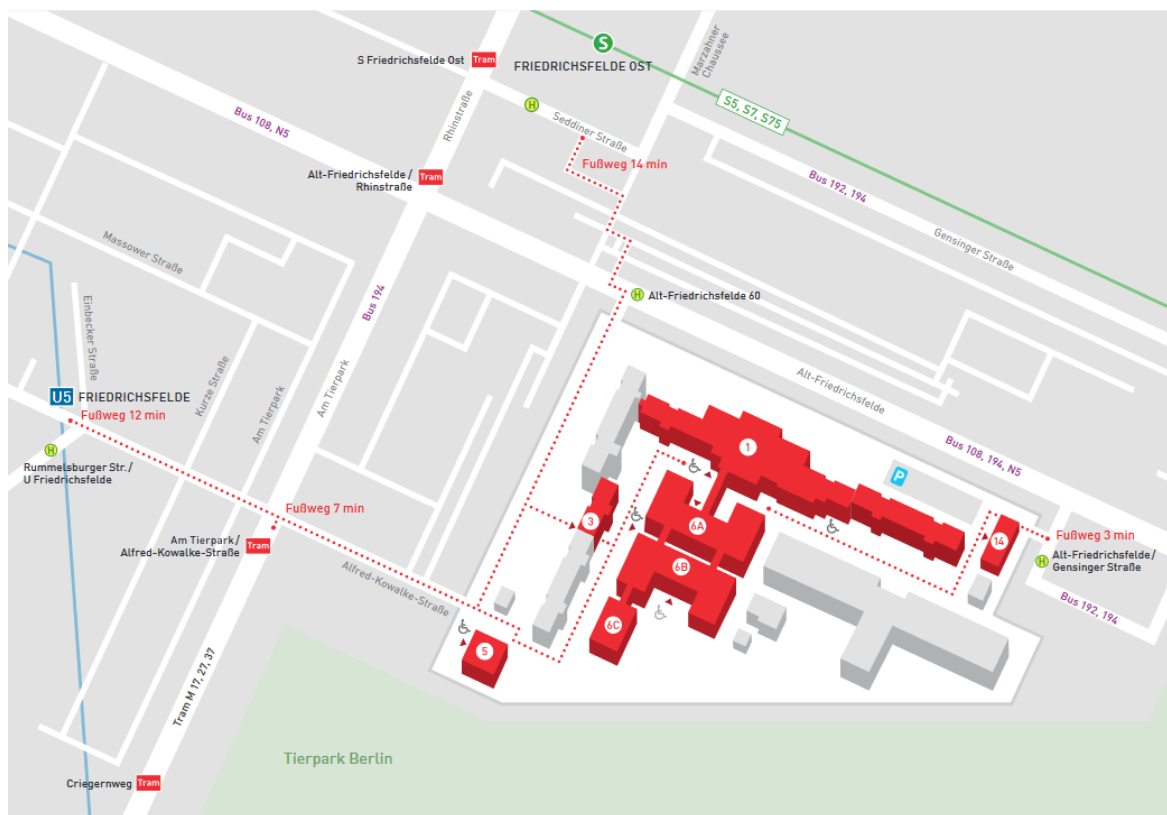
Der **Kassenautomat** befindet sich an der Ausfahrt Gensinger Straße.

Es besteht auch die Möglichkeit, sich eine Dauerparkkarte inkl. Stellplatz auf dem Objekt anzumieten.

Kontakt

Alex Facility Management
+49 30 9021-2011

aff@alex-fm.de



Falls für Ihre Lehrveranstaltung als **Lehrveranstaltungsstandort die HTW Berlin** vorgesehen ist, so ist damit der Campus Treskallee gemeint (Treskallee 8, 10318 Berlin-Karlshorst). Nützliche Informationen zur Erreichbarkeit finden Sie auf der [Website der HTW Berlin](https://www.htw-berlin.de/).

5 Rund um den Lehrauftrag

5.1 Erteilung des Lehrauftrages

Ihr Lehrauftrag wurde Ihnen auf Beschluss bzw. Vorschlag der Gemeinsamen Kommission vom Präsidenten der HWR Berlin erteilt. Sie erhalten Ihren Lehrauftrag vom Studienbüro des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung ausschließlich digital über Ihre HWR-Mailadresse.

Weitere Informationen erhalten Sie im Moodle-Kurs [Lehren am Fachbereich 3](#).

Die Durchführung des Lehrauftrags ist an bestimmte **Voraussetzungen** geknüpft. Ist eine **Mindestbelegzahl** von zehn Studierenden nach Ablauf des Belegzeitraums ([Semesterzeiten](#) sind auf der HWR-Website einsehbar) nicht erreicht worden, so wird die Lehrveranstaltung abgesetzt.

Unabhängig von der Mindestbelegzahl steht der Lehrauftrag unter der Bedingung, dass die Lehrveranstaltung mindestens fünf präsente Teilnehmende hat. Sollte diese **Mindestteilnehmerzahl** an einem Termin nicht erreicht werden, so halten Sie keine Lehrveranstaltung ab und teilen dies umgehend dem Studienbüro mit. Die Lehrveranstaltung wird i.d.R. abgesetzt, wenn die Mindestteilnehmerzahl an drei aufeinanderfolgenden Terminen nicht erreicht wurde. Die bis zur Absetzung geleisteten Lehreinheiten werden vergütet.

Kontakt

FB3 Studienbüro

5.2 Ihre Kontaktdaten

Lehrende, die erstmalig einen Lehrauftrag am Fachbereich 3 annehmen, erhalten einen **Fragebogen**, mit dem neben der Erreichbarkeit auch Ausbildungs- und Berufsabschlüsse sowie bisherige Lehr- und Ausbildungstätigkeiten erhoben werden. Die Daten werden im Campusmanagement-System S.A.M. zweckmäßig gespeichert.

Sollten sich Ihre Anschrift, Ihre Telefonnummer oder Ihre E-Mail-Adresse ändern, übermitteln Sie uns die aktuellen Kontaktdaten.

Sollten Sie erstmalig einen Lehrauftrag an der HWR Berlin übernehmen, wird für Sie ein Lehrendenprofil mit einer personalisierten **HWR-Mailadresse** erstellt. Die Daten für Ihren **personalisierten Login** erhalten Sie von den Mitarbeitenden des Studienbüros.

Die Login-Daten gelten für alle Informationssysteme der HWR Berlin.

Wir weisen darauf hin, dass Informationen der Hochschule u.a. zu Studierenden (z.B. vom Studien- oder Prüfungsbüro) oder zum Thema Evaluation (u.a. Evaluationsergebnisse) sowie insbesondere vertrauliche Dokumente aus Datenschutzgründen ausschließlich an Ihre HWR-Mailadresse übermittelt werden.

Kontakt

FB3 Studienbüro

5.3 Vergütung und Abrechnung

I. Vergütung von Lehraufträgen

Die Höhe und Zahlungsweise der Lehrauftragsentgelte richten sich nach der jeweils geltenden [Richtlinie zur Vergabe und Vergütung von Lehraufträgen an der HWR Berlin](#).

Es werden die tatsächlich von Ihnen abgehaltenen Lehreinheiten vergütet. Reguläre Präsenzlehre kann durch synchrone Online-Anteile (d.h. Online-Lehre, bei der alle Teilnehmenden das Angebot zeitgleich nutzen) bis zu 30 Prozent der Veranstaltungszeit einer Präsenzlehrveranstaltung ersetzt werden. Asynchrone Online-Lehre ist nur im Einzelfall und im Umfang von maximal 20 Prozent auf die Lehrverpflichtung anrechenbar, wenn Studierende durch die eingesetzten Instrumente eine konkrete und individuelle Rückmeldung über ihren Leistungsstand erhalten. Dabei sind drei Stunden Arbeitsaufwand als eine Lehreinheit anrechenbar. Voraussetzung für die Anrechnung ist eine entsprechende Selbsterklärung der Lehrenden, ein detaillierter Zeitnachweis ist nicht nötig. In einigen wenigen Lehrveranstaltungen darf der Anteil synchroner Online-Lehre bis zu 100 Prozent der Veranstaltungszeit betragen. Lehrende werden hierüber durch das Studienbüro informiert.

Hiervon ausgenommen sind Lehrveranstaltungen im Studiengang Öffentliche Verwaltung im Lehrformat Blended Learning, deren Online-Anteile (bis zu 50 Prozent) unabhängig von den oben genannten Beschränkungen in voller Höhe auf die Lehrverpflichtung angerechnet werden können.

Persönliche Vorbereitungszeiten, entwickelte Übungen, angebotene Sprechstunden, Korrespondenzen mit Studierenden, von Ihnen vorbereitete Aufgaben für das Selbststudium der Studierenden sind durch die Vergütung der Lehre gemäß der o.g. Richtlinie bereits abgegolten.

Lehrbeauftragte stehen zur Hochschule in keinem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis. Sie müssen deshalb Ihren steuer- und versicherungsrechtlichen Verpflichtungen eigenständig nachkommen. Die HWR Berlin ist allerdings verpflichtet, die Erteilung des Lehrauftrags sowie die gezahlten Honorare in Verbindung mit Ihrer Steuer-IdNr. zu melden.

Für die Ausübung von Lehraufträgen können Sie den „Übungsleiterfreibetrag“ (§3 Nr. 26 EStG) steuerlich geltend machen.

II. Vergütung der Abnahme von studienbegleitenden Prüfungen sowie der Mitwirkung bei Abschlussprüfungen

Die [Regelung über die Vergütung von Prüfungsleistungen am Fachbereich Allgemeine Verwaltung](#) finden Sie in Anhang.

Eine Prüfungsbesprechung für die Studiengruppe (z.B. Klausureinsicht) wird im Umfang von einer Zeitstunde pro Prüfungszeitraum und nach dem Vergütungssatz für studienbegleitende Prüfungen vergütet.

III. Abrechnung

Abrechnungen von Leistungen ab dem Sommersemester 2024 erfolgen **ausschließlich über das S.A.M. Portal**.

Seit 2024 ist die elektronische Meldung der **Steuer-IdNr. bzw. USt-IdNr.** an das Finanzamt bei Lehr- und Gutachteraufträgen gesetzlich vorgeschrieben. Sollten Sie diese Daten noch nicht an die HWR gemeldet haben, ist dies vor oder im Zuge der ersten Abrechnung zwingend notwendig. Informationen finden Sie [hier](#).

Ihre Abrechnung des Lehrauftrags für das gesamte Semester ist bitte zeitnah, jedoch **spätestens im auf den Lehrauftrag folgenden Semester einzureichen**. Nach diesem Zeitpunkt ist eine Abrechnung des Lehrauftrags i.d.R. nicht mehr möglich.

Lehrveranstaltungen

Lehraufträge für Lehrveranstaltungen werden je 45 Minuten, d.h. pro Lehreinheit (LE) vergütet. In S.A.M. geben Sie dabei lediglich die Anzahl der Lehreinheiten an, welche Sie auch erteilt haben. Sollte die Anzahl der von Ihnen abgerechneten Lehreinheiten von der Summe der in S.A.M. hinterlegten Lehreinheiten abweichen, können diese nicht abgerechnet werden und es wird eine Korrektur vorgenommen. In einem solchen Fall finden Sie entsprechende Informationen im Kommentarfeld Ihrer Abrechnung in S.A.M. Sprechen Sie daher etwaige Terminänderungen immer mit dem Studienbüro ab und stellen sicher, dass diese in S.A.M. aktualisiert wurden.

Studienbegleitende Prüfungsleistungen

Die Abrechnung von studienbegleitenden Prüfungen und damit verbundenen Aufsichtsleistungen sowie einer Prüfungsbesprechung erfolgt ebenfalls in S.A.M. mit einem gesonderten Stundensatz. Hierzu ist es notwendig, dass Sie zu Beginn des Semesters auf Abfrage dem Studienbüro mitteilen, welche Prüfungsform Sie anbieten werden. Ohne diese Information kann die entsprechende Position für Ihre Abrechnung nicht in S.A.M. hinterlegt werden. Ebenso muss die Eintragung der Bewertungen in S.A.M. erfolgt sein, damit die Abrechnung bearbeitet werden kann.

Auf Antrag kann die Lehrauftragsvergütung im Einzelfall in Abschlagszahlungen erfolgen. Die Bedingungen hierfür sind:

- Zu Beginn des Semesters, für das Sie den Lehrauftrag erhalten haben, muss ein formloser Antrag per Mail unter Angabe des Grundes gestellt werden (d.h. im Sommersemester im April und im Wintersemester im Oktober).
- Der Lehrauftrag muss mehr als 36 LE (entspricht einer Lehrveranstaltung mit 2 SWS) umfassen.

- Abschlagszahlungen bei Teilabrechnungen sind nur ab einem Mindestumfang von 8 Lehreinheiten möglich.
- Abschlagszahlungen können maximal im Umfang von 50% des Lehrauftrags erfolgen.

Grundlagen der Abrechnung in S.A.M.

Im Portal steht Ihnen eine Übersicht Ihrer Lehraufträge sowie alle abrechenbaren, bereits abgerechneten und noch nicht abgerechneten Positionen zur Verfügung.

Die Einreichung der Abrechnung ausschließlich in S.A.M. ist leider nicht ausreichend, da die Auszahlung des Lehrauftragsentgelts nur erfolgen kann, wenn die **Abrechnung** über die erteilten Lehreinheiten bzw. abgenommenen Prüfungen **unterschrieben** vorliegt. Bitte unterschreiben Sie daher das via S.A.M. erstellte Abrechnungsdokument digital oder nach Ausdruck handschriftlich und senden es per Mail an das Studienbüro des Fachbereichs 3.

Sobald Ihre Abrechnung vom Fachbereich sachlich geprüft, freigegeben und zur weiteren Bearbeitung an die Finanzabteilung weitergeleitet wurde, wird diese in den Status „Geprüft“ (zuvor „Eingereicht“) versetzt. Bitte beachten Sie, dass in S.A.M. nicht der Zahlungsstand Ihrer Abrechnung nach Weiterleitung an die Finanzabteilung dokumentiert wird.

Eine grundlegende Anleitung finden Sie in der [S.A.M. Knowledge Base](#).

Weitere Informationen erhalten Sie vor Beginn des Prüfungszeitraums per Mail und stehen im Moodle-Kurs [Lehren am Fachbereich 3](#) zur Verfügung.

Kontakt

FB3 Studienbüro

6 Rund um Ihre Lehrveranstaltung

Hier finden Sie wertvolle Kontakte, Links und Hinweise, welche Sie bei der Vorbereitung und Gestaltung Ihrer Lehrveranstaltung unterstützen können.

Grundlegende Informationen, u.a. zur Online-Lehre bietet Ihnen auch das [Berliner Zentrum für Hochschullehre](#).

Lehrbeauftragte sind verpflichtet, sich über die in den [Studien- und Prüfungsordnungen](#) sowie jeweiligen Modulbeschreibungen enthaltenen Regelungen zu informieren und diese bei ihrer Lehr- und Prüfungstätigkeit zu beachten.

Die einschlägigen Ordnungen und [Modulhandbücher](#) sind auf der Website des Fachbereichs bzw. über den Moodle-Kurs [Lehren am Fachbereich 3](#) einsehbar.

6.1 Lehrinhalte und Lehrveranstaltungsform

Welche Lehrveranstaltungen, Veranstaltungsformate sowie Inhalte im jeweiligen Studiengang vorgesehen sind, ist in Ergänzung der Studien- und Prüfungsordnungen in Modulhandbüchern verbindlich festgelegt. Das Modulhandbuch enthält für jede/s Modul/Lehrveranstaltung detaillierte Beschreibungen und inhaltliche Richtlinien, an denen Sie sich bei der Konzeption Ihrer Lehrveranstaltung orientieren.

Die meisten Lehrveranstaltungen werden in Form eines **seminaristischen Unterrichts** abgehalten, d.h. in einem Dialog der Lehrenden und Studierenden.

6.2 Semester- und Veranstaltungszeiten

Das Sommersemester umfasst den Zeitraum April bis September und das Wintersemester den Zeitraum Oktober bis März. An Hochschulen umfasst die **Vorlesungszeit** insgesamt i.d.R. 17-18 Wochen und beginnt i.d.R. Anfang April bzw. Anfang Oktober. Die gesetzlichen Feiertage sowie die Tage zwischen Weihnachten und Neujahr sind vorlesungsfrei.

Die [Semestertermine](#) werden von der Hochschulverwaltung bekanntgegeben und auf der Website des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung veröffentlicht.

Am Fachbereich 3 der HWR überschneidet sich der Vorlesungszeitraum ab der 16. Semesterwoche i.d.R. mit dem **1. Prüfungszeitraum** (Ende Januar bzw. Ende Juli). Der **2. Prüfungs-/Wiederholungsprüfungszeitraum** beginnt jeweils am Ende des Semesters (Ende März bzw. Ende September) und überschneidet sich mit dem Beginn der Vorlesungszeit des Folgesemesters.

Die Terminierung Ihrer Lehre erfolgt daher vorerst bis einschließlich der 15. Semesterwoche (i.d.R. Beginn des 1. Prüfungszeitraums). Weitere Termine im Überschneidungszeitraum können bei Bedarf nach Fertigstellung der Prüfungsterminierung im Semester vereinbart werden.

Lehrveranstaltungen können grundsätzlich montags bis samstags zwischen 8 und 21 Uhr terminiert werden. Eine Semesterwochenstunde (SWS) entspricht einer Lehreinheit (LE) mit 45 Minuten/Semesterwoche. Die meisten Veranstaltungen sind mit zwei bis vier SWS angesetzt und entsprechen so einer **Veranstaltungsdauer** von 90 bis 180 Minuten pro Semesterwoche exkl. Pausen. In Ausnahmefällen kann eine Lehrveranstaltung geblockt und z.B. 2x2 SWS in einem 14-tägigen Turnus zusammengelegt werden. Planen Sie spätestens nach 90 Minuten Unterricht eine Pause von 15 Minuten ein. Vermeiden Sie bei der Terminierung von **Blockveranstaltungen** eine allzu große Nähe zum Prüfungszeitraum. Blockveranstaltungen sollten mindestens zwei Wochen vor dem Prüfungszeitraum durchgeführt worden sein.

Das Studienbüro koordiniert und terminiert die einzelnen Lehrveranstaltungen eines Semesters. Da die Stundenpläne der Studierenden bei MaNGo mit 18 SWS und bei PuMa mit bis zu 28 SWS gefüllt sind, erleichtern Sie die **Planung**, indem Sie nach Möglichkeit mehrere Zeitfenster angeben. Die Veranstaltungen finden regulär in den Räumlichkeiten der HWR Berlin am Campus Lichtenberg statt.

Alle Lehrveranstaltungen werden grundsätzlich in der Annahme geplant, dass die Termine in Präsenz angeboten werden - auch wenn ein Online-Anteil vorgesehen ist. In ausgewählten Modulen (siehe Modulhandbuch) kann Lehre bis zu einem Drittel als E-Learning organisiert werden. Über die konkreten,

mit synchroner Online-Lehre zu ersetzenden Präsenz-Termine sind Studienbüro und Studierende von der Lehrperson rechtzeitig, möglichst vor, spätestens aber zum Semesterbeginn zu informieren. Änderungen der so festgelegten Online-Termine bedürfen der Absprache mit dem Studienbüro. Nur so lässt sich i.d.R. sicherstellen, dass die Studierenden veränderte Termine tatsächlich wahrnehmen können, z.B., wenn sie an einem Tag mehrere Kurse haben die z.B. teilweise in Präsenz, teilweise online angeboten werden.

Kontakt

FB3 Studienbüro

6.3 Terminausfall und -verlegung

Sollten Sie Ihre Lehrveranstaltung aus wichtigem Grund nicht wahrnehmen können, geben Sie dem Studienbetrieb umgehend Bescheid, damit die Studierenden zeitnah über S.A.M. informiert werden können. In kurzfristigen Fällen informieren Sie bitte zusätzlich die Studierenden über Moodle. Zum Nachholen der ausgefallenen Veranstaltung vereinbaren Sie außerdem mit dem Studienbetrieb einen Termin, der in S.A.M. für die Studierenden sichtbar hinterlegt wird.

Änderungen der Lehrveranstaltungszeiten bzw. Terminverlegungen sind nur nach Absprache mit dem Studienbetrieb möglich.

Kontakt

FB3 Studienbüro

6.4 Campusmanagement-System S.A.M. (Study Administration Management)

S.A.M. ist das digitale Campusmanagement-System der HWR Berlin – ein integriertes Informations- und Kommunikationssystem für Studium und Lehre. Über S.A.M. können Sie Ihren Hochschulalltag schnell und effizient organisieren, d.h. sich u.a. Termine und Räume Ihrer Lehrveranstaltungen anzeigen lassen, Teilnehmendenlisten zur Dokumentation der aktiven Teilnahme oder für Prüfungen ausdrucken, Anwesenheit dokumentieren, Bewertungen eingeben und Abrechnungen einreichen.

Den Zugang erhalten alle Studierenden und Lehrenden über den personalisierten HWR-Login.

Alle Informationen zur Nutzung von S.A.M. für Lehrende finden Sie in der [S.A.M. Knowledge Base](#).

Kontakt

S.A.M. Support-Team (HWR)

E-Mail: sam-support@hwr-berlin.de

[Sprechzeiten s. Website](#)

6.5 Lehrveranstaltungsmaterialien

Geben Sie den Studierenden zu Semesterbeginn eine schriftliche Übersicht über den Aufbau der Lehrveranstaltung, die Form des Leistungsnachweises, eingesetzte Materialien sowie Literaturhinweise. Auch bei Blockveranstaltungen, die später im Semester angesetzt sind, sollten die Studierenden möglichst frühzeitig wissen, was auf sie zukommt.

Es ist empfehlenswert, den Studierenden Lehrveranstaltungsmaterialien (bspw. Ihre Präsentationen und/oder ein Skript) zur Verfügung zu stellen. Hierfür gibt es mehrere Möglichkeiten.

Empfohlen wird vorrangig das Einstellen in digitaler Form in der:

- Lernplattform Moodle

Es kommen aber auch andere Möglichkeiten in Frage:

- Kopiervorlage eines Skripts (Druck über die Vervielfältigungsstelle);
- Handout (in kleinem Umfang über die Vervielfältigungsstelle)
- Versand per E-Mail;
- Anlegen eines Handapparates im Lesesaal der Hochschulbibliothek.

Wenn die Einstellung via Moodle nicht gewünscht ist, empfiehlt es sich, den Distributionsweg mit den Studierenden zu Beginn des Semesters abzusprechen – insb. bei umfangreichen Unterlagen -, da sie i.d.R. kostengünstige Varianten favorisieren.

6.6 Lernplattform Moodle

[Moodle](#) ist die zentrale webbasierte Lernplattform der HWR Berlin und bietet zahlreiche Funktionen für digitales Lehren und Lernen. Hierüber können Lehrende auch mit allen KursteilnehmerInnen oder mit einzelnen Studierenden per E-Mail kommunizieren.

In ihren Kursräumen können Lehrende den Studierenden Lehrmaterialien digital bereitstellen und somit zeit- und ortsunabhängiges Lernen ermöglichen. Es erspart zudem das Vervielfältigen. Bitte achten Sie auf einen angemessenen zeitlichen Vorlauf vor den Lehrveranstaltungen.

Darüber hinaus bietet Moodle eine Vielzahl didaktischer Möglichkeiten, bei denen Sie in Interaktion mit den Studierenden treten können, z.B. Diskussionsforen, Aufbau eines Wiki-Lexikons, Umfragen u.v.m.

Den Zugang erhalten alle Studierenden und Lehrenden über den personalisierten HWR-Login.

Hinweise zur Gestaltung und Handhabung des Moodle-Kurses finden Lehrende in den [Informationen des E-Learning Zentrums \(ELZ\)](#).

Das ELZ bietet außerdem ein breites [Schulungs- und Sprechstundenangebot](#). Sie haben die Möglichkeit, mit Expert/innen in Austausch zu treten und für die Online-Lehre wertvolle Unterstützung zu erhalten.

Kontakt

E-Learning Zentrum (HWR)

E-Mail: elearning@hwr-berlin.de

[Sprechzeiten s. Website](#)

6.7 Druckerei / Vervielfältigung

In der Vervielfältigungsstelle können Sie Ausdrucke und Kopien in Auftrag geben, wobei Ihnen ein Kontingent von max. 10 Seiten pro Studierender/m und Unterrichtseinheit zur Verfügung steht (z.B. Handouts). Wir bitten Sie jedoch grundlegend um Durchführung einer nachhaltigen Lehre. Hierzu gehört auch die Zurverfügungstellung von Lehrmaterial vorrangig in Moodle.

Sollten die Studierenden doch aus dringenden Gründen ein gedrucktes Skript benötigen, können Sie ein Exemplar in der Vervielfältigung drucken lassen. Dieses wird dort hinterlegt und kann auf Auftrag der Studierenden kopiert werden - dies ist für die Studierenden allerdings kostenpflichtig.

Die Vervielfältigungsstelle nimmt **Druckaufträge ausschließlich per E-Mail** (keine Datenträger) wie folgt entgegen:

Dateiformate:

- empfohlen PDF (um Formatänderungen beim Öffnen der Datei zu vermeiden)
- Es können nur Anhänge im Format ab Office 2010 und neuer empfangen werden (*.docx, *.xlsx, *.pptx)

nötige Angaben:

- ein-/doppelseitig,
- ein-/mehrfarbig
- gelocht/geheftet

Da die Aufträge nach Eingang und Dringlichkeit bearbeitet werden, planen Sie bei der Beauftragung mindestens einen Tag - bei der Beauftragung größerer Mengen entsprechend mehr (mind. 3 Tage) - ein. Falls Sie Kopien eines bereits ausgedruckten Dokuments anfertigen lassen wollen, muss dies persönlich vor Ort erfolgen. Bitte planen Sie hier ebenfalls ausreichend Zeit ein.

Kontakt

Vervielfältigung (HWR)

Haus 1, Raum 1.0071

E-Mail: druckerei-lichtenberg@hwr-berlin.de

[Öffnungszeiten](#) (zu beachten für die Abholung der fertigen Kopien/Drucke)

6.8 Hochschulbibliothek

Für die Dauer Ihres Lehrauftrags können Sie sich einen Bibliotheksausweis ausstellen lassen, mit dem Sie Medien entleihen können. Dazu legen Sie Ihren Lehrauftrag und Personalausweis vor. Die Medien der Bibliothek sind in einem elektronischen Benutzerkatalog (OPAC) erschlossen. In der Bibliothek werden [Schulungen und Beratungen zur Recherche](#) angeboten.

Auf den Katalog der [Hochschulbibliothek](#) können Sie online zugreifen. Auch Anschaffungsvorschläge für Fachliteratur nimmt die Bibliothek gern entgegen.

Im Lesesaal der Hochschulbibliothek können Sie zudem einen Handapparat mit Unterlagen (Kopiervorlagen, Literatur etc.) für die Studierenden bereitstellen lassen.

Natürlich können Sie auch die [Bibliothek der HTW Berlin](#) nutzen.

Kontakt

Bibliothek (HWR)

Haus 6B

Raum 171 (1. OG)

Tel.: 30877-2582

E-Mail: hsb.cl@hwr-berlin.de

[Öffnungszeiten](#)

6.9 Seminarräume – Medien und Zugang

Whiteboards bzw. Tafeln sowie Flip Charts gehören zur Standardausstattung. In allen Seminarräumen sind fest installierte Beamer und PCs mit Internetzugang sowie HDMI o. VGA-Anschluss und -Kabel vorhanden. Nutzen Sie zur Wiedergabe von digitalen Präsentationsmaterialien auch Alternativen wie USB-Stick oder Cloud-Zugriff. In einigen Räumen sind zudem Smartboards und/oder Visualizer installiert.

Mit Ihrem persönlichen HWR-Login können Sie sich an den PCs anmelden und das Internet benutzen. Achten Sie unbedingt darauf, auch bei kurzzeitigem Verlassen des Raumes den PC zu sperren bzw. sich auszuloggen.

Einige Lehrräume des Fachbereichs 3 sind mit einer Streaming-Technik für die Lehre im [Blended Classroom](#)-Format ausgestattet (6A 105, 124, 326 sowie 6B 066, 250, 251/252).

In einigen größeren Hörsälen (6A 008, 6A 229, 6B 066, 6B 251/252, 6B 259, 6B 277/278) ist auch eine **Mikrofonanlage** installiert. Das notwendige Zubehör können Sie im Bedarfsfall bei den Mitarbeitenden des Studienbüros oder in der Vervielfältigungsstelle ausleihen.

Ihre Wünsche zur benötigten Ausstattung des Seminarraumes geben sie bitte vor Semesterbeginn im Zuge der Absprache der Lehrveranstaltungszeiten dem Studienbüro an, ebenso wenn Sie für Ihre Lehrveranstaltung bzw. einzelne Termine ein IT-Labor benötigen. Sofern möglich, berücksichtigt die Lehrplanung besondere Ausstattungswünsche gern.

An der HTW Berlin muss allerdings ein eigenes Notebook mitgebracht werden.

Kontakt

FB3 Studienbüro (HWR)

oder

FB3 Service-Center (HTW)

TA, Gebäude C, Raum 325

Tel.: 030/5019-3841

<https://www.f3.htw-berlin.de/kontakt/ticketsystem/>

Sollte Ihre Lehrveranstaltung nicht in einem mit Blended-Classroom-Technik ausgestatteten Raum geplant sein, haben Sie die Möglichkeit, ein [mobiles Hybride-Lehre-Set](#) auszuleihen. Hierzu wenden Sie sich per E-Mail an die IT-Hotline bzw. vereinbaren telefonisch einen Termin zur Abholung. Etwaige Fragen stellen Sie direkt bei der Abholung im IT-Service Point.

Kontakt

IT-Hotline (HWR)

Haus 1, 1.2094 (am Eingang klingeln)

Tel.: 030/30877-2525
E-Mail: it-hotline@hwr-berlin.de
IT-Service Point
Haus 1, Raum 1.2079

Audiovisuelle Medien (Filme, Laptop, Beamer, DVD-Player, Kamera etc.) können auch in der Hochschulbibliothek bestellt und ausgeliehen werden. Bitte bestellen Sie rechtzeitig das Gewünschte vor. Veränderungen an den zur Verfügung gestellten Medien sind nicht zulässig (Installationen, Entfernen von Kabeln etc.).

Kontakt

Bibliothek (HWR)
Haus 6B, Raum 171 (1. OG)
E-Mail: hsb.cl@hwr-berlin.de

Sollten Sie für Ihre Lehrveranstaltung **Verbrauchsmaterialien** benötigen z.B. Whiteboard Marker, Kreide, Flip-Chart-Papier, OH-Folien oder **Moderationskoffer** (Ausleihe), so erhalten Sie diese in der Vervielfältigungsstelle. Außerhalb der Öffnungszeiten können Sie auf den Materialschrank im Lehrbeauftragtenraum zurückgreifen.

Für den Campus gilt: Lehrende werden mit den von ihnen benötigten Verbrauchsmaterialien ausgestattet, nicht Lehrräume.

Kontakt

Vervielfältigung (HWR)
Haus 1, Raum 1.0071
[Öffnungszeiten](#)

Veranstaltungsräume an der HWR Berlin sind in der Vorlesungszeit werktags i.d.R. von 07.00 - 22.00 Uhr (Sa 8:00 - 16:00 Uhr) geöffnet und werden morgens/abends automatisch geöffnet und verschlossen. Sie benötigen keinen Transponder.

Ausnahmen gelten für Räume mit einer besonderen IT-Ausstattung (6A 123-126, 6A 129). Für diese Räume erhalten Sie einen Transponder beim Pförtner (Haupteingang des Bildungs- und Verwaltungszentrums, Haus 3) nach Voranmeldung durch das Studienbüro.

Lehrveranstaltungen außerhalb der **Öffnungszeiten** sind vorab über das Studienbüro beim Gebäudemanagement anzumelden. Der Standortzugang außerhalb der Öffnungszeiten erfolgt ausschließlich über den Haupteingang im Haus 3. Die Zufahrt über Gensinger Straße ist am Wochenende nicht möglich.

Kontakt

FB3 Studienbüro

Bei **Problemen mit dem Inventar oder der technischen Einrichtung** (Licht, Fenster, Heizung etc.) wenden Sie sich an das Gebäudemanagement bzw. den Hausmeister.

Kontakt

Hausmeister (HWR)
Haus 1, Raum 1.0069
Tel.: 30877-2519
E-Mail: maengelbearbeitung.cl@hwr-berlin.de

6.10 Lehrveranstaltung im Blended Classroom

Beim [Blended Classroom](#) kann in einigen Lehrräumen ein Teil der Studierenden in Präsenz an der Lehre teilnehmen, während die anderen Teilnehmenden die Lehrveranstaltung über ein Videokonferenzsystem verfolgen. Ein im Hauptraum installiertes Mikrophon ermöglicht die Tonübertragung von Beiträgen, während online teilnehmende Studierende sich auch aktiv über den

Chat einbringen können. Der Hauptraum ist zudem mit einem interaktiven Stiftdisplay (SMART Podium) ausgestattet, das sowohl über den im Raum befindlichen Beamer als auch im Videokonferenzsystem Ihre Präsentation und/oder live erstellte Notizen anzeigt.

[Detaillierte Informationen, Beispielvideos zur Anwendung und FAQs](#) hat das E-Learning Zentrum übersichtlich zusammengestellt. Fragen, die dort keine Antwort finden, richten Sie direkt an elarning@hwr-berlin.de.

6.11 Lehrveranstaltung als Webinar

Für die Durchführung von Lehrveranstaltungen als Webinar können unterschiedliche Konferenzdienste genutzt werden. Das E-Learning Zentrum der HWR Berlin hat die hochschulintern [verfügbaren und zugelassenen Dienste](#) in einer Übersicht anhand der Parameter maximale Gruppengröße, Browserempfehlung und aktuelle Einschätzung zur Verfügbarkeit verglichen und bereitgestellt. Für alle Anwendungen ist der Login mit Ihrem HWR-Login möglich.

[Big Blue Button \(BBB\)](#) ist ein hochschulinterner Konferenzdienst zur Durchführung von Lehrveranstaltungen in Form eines Webinars. Da BBB durch die HWR Berlin auf hochschuleigenen Servern gehostet wird, kann die hohe Auslastung anderer Dienste umgangen werden. Webinare können in Moodle eingebettet, aufgezeichnet und wiederum in Moodle zur Verfügung gestellt werden.

[MS Teams](#) eignet sich insbesondere für projektbezogenes Arbeiten in Gruppen. Sie können Meetings einrichten und durchführen, Arbeitsgruppen innerhalb eines Teams einrichten (Kanäle), Dateien hochladen, teilen und/oder gleichzeitig mit weiteren Teilnehmenden bearbeiten etc.

Sollten Ihre Fragen im Blog des E-Learning Zentrums keine ausreichende Antwort finden, wenden Sie sich per E-Mail an elarning@hwr-berlin.de.

Sehen Sie von der Nutzung anderer Tools wie die Cloud-Software Zoom für die Online-Lehre oder Abnahme von Prüfungsleistungen ab. Insbesondere eine Prüfungsabnahme unter Nutzung der frei und somit ohne lizenzrechtliche Bindung an die Hochschule verfügbaren Software ist prüfungsrechtlich anfechtbar.

Die Verwendung der Cloud-Software Zoom als Tool zur Online-Lehre und Abnahme von Prüfungsleistungen ist daher nur unter Anwendung der lizenzierten Version der HTW Berlin möglich. Die Datenschutzbestimmungen der frei verfügbaren Software sind jedoch nicht DSGVO-konform, daher achten Sie darauf, bei der Nutzung die lizenzierte Version zu nutzen. Zoom ermöglicht die gemeinsame Nutzung von Audio, Folien und Chat in Echtzeit, auch Video via Webcam und Bildschirm Inhalte können geteilt werden. Das HTW Zoom ist im Gegensatz zu BigBlueButton nicht in Moodle integriert.

6.12 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. Räumen Sie den Studierenden die Möglichkeit ein, u.U. zu bestimmten Zeiten und auf Wunsch mit Ihnen Kontakt aufzunehmen, sei es per E-Mail (HWR-Mail), telefonisch oder Online-Sprechstunde.

6.13 Studienreisen / Exkursionen

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

Studienreisen bzw. Exkursionen, innerhalb und außerhalb der Lehrveranstaltungen, müssen schriftlich beantragt werden (auch Exkursionen innerhalb Berlins), da im Fall eines Unfalls zur Absicherung des Unfallschutzes der Studierenden im Vorfeld der Exkursion eine Genehmigung durch die Gemeinsame Kommission vorliegen muss.

Ein Reisekostenzuschuss für Studierende kann für Studienreisen außerhalb Berlins auf Antrag gemäß den [Richtlinien über die Vergabe von Zuschüssen zu Studienfahrten](#) vom Fachbereichsrat 3 der HWR gewährt werden.

Kontakt

FB3 Studienbüro

6.14 Studentische Lehrevaluation

Um die Qualität der Studienangebote zu sichern und kontinuierlich weiter zu verbessern, werden in regelmäßigen Abständen studentische [Evaluationen](#) der Lehrveranstaltungen durchgeführt. Wird ein Lehrauftrag erstmalig übernommen, findet immer eine studentische Lehrevaluation statt.

Darüber hinaus können Sie auf Wunsch zusätzlich zum Evaluationsturnus Ihre Veranstaltungen evaluieren lassen. Außerplanmäßige Lehrveranstaltungsevaluationen können zu Semesterstart beim ZaQ beantragt werden.

Bei der Evaluation werden insbesondere Einschätzungen der Studierenden über die wahrgenommene didaktische Kompetenz der Lehrenden sowie die inhaltliche Qualität der Lehrveranstaltung erhoben. Ein Muster des Fragebogens finden Sie [hier](#).

Die Lehrevaluation wird in der Regel von den studentischen JahrgangssprecherInnen organisiert und online durchgeführt. Die **Evaluationsergebnisse** werden gemäß BerlHG und Satzung zur Evaluation an der HWR Berlin hochschulintern veröffentlicht. Sie werden nicht nur Ihnen selbst (aus datenschutzrechtlichen Gründen grundsätzlich nur über Ihre HWR-E-Mail-Adresse), sondern u.a. den Studierenden durch Auslage in der Hochschulbibliothek der HWR Berlin (ohne Freifeldkommentare) sowie der/dem Vorsitzenden der Gemeinsamen Kommission und den Modulbeauftragten zur Kenntnis gegeben.

Kontakt

ZAQ (HWR)

[ZaQ – Zentrum für akademische Qualitätssicherung und -entwicklung](#)

6.15 Weiterbildungsangebot

Die HWR Berlin bietet kostenlose lehrbezogene Weiterbildungsangebote für Lehrbeauftragte an. Weitere Informationen und Kontakte finden Sie im Bereich [Hochschuldidaktik](#).

Auch das [Berliner Zentrum für Hochschullehre \(BZHL\)](#) offeriert ein umfangreiches Weiterbildungs- und Beratungsangebot. Die Bandbreite reicht von eintägigen Seminaren vorrangig zu didaktischen Themen (Lehrveranstaltungs- und Prüfungsgestaltung, E-Learning, Präsentieren, Beraten u.v.m.) bis hin zu einem mehrsemestrigen Zertifikatsprogramm für didaktisch ansprechende Lehre. Auch Einzelcoachings und kollegiale Visitationen werden angeboten.

Diese Weiterbildungsangebote stehen Lehrbeauftragten prinzipiell kostenfrei zur Verfügung. Sie können als Lehrbeauftragte/r der HWR Berlin jeweils ein Angebot pro Jahr wahrnehmen und sich hierfür individuell anmelden. Die Teilnahme von Lehrbeauftragten an didaktischen Seminaren wird vom Fachbereich sehr begrüßt.

Kontakt

Studiendekan/in des Fachbereichs

Die HTW Berlin bietet ebenso eigene Veranstaltungen zur [Weiterbildung für Lehrende](#) an.

7 Rund um die Prüfung

7.1 Form des Leistungsnachweises und Durchführung von Prüfungen

„Sofern in der Lehrveranstaltung von den Studierenden gemäß Studien- und Prüfungsordnung Prüfungs- oder Studienleistungen oder aus anderen hochschulrechtlichen Gründen Leistungsnachweise zu erbringen sind, sind die Lehrbeauftragten verpflichtet, diese vorzubereiten, abzunehmen und zu bewerten.“ (Richtlinie zur Vergabe und Vergütung von Lehraufträgen an der HWR Berlin, Anhang 1)

Bitte beachten Sie daher! Auch die Klausuraufsicht gehört zur Abnahme der Prüfung und ist somit Bestandteil Ihres Lehrauftrags.

Die Studierenden müssen in den Lehrveranstaltungen Leistungsnachweise erbringen.

Indem sie die Lehrveranstaltung bzw. das Modul erstmals belegen, melden sich die Studierenden verbindlich zur Modulprüfung an.

Hinzu kommen Studierende mit offener Prüfungsleistung, die die Lehrveranstaltung bereits in vorherigen Semestern besucht haben. Deren Prüfungsanmeldung erfolgt inkl. der Anmeldung zum Moodle-Kurs durch das Studienbüro. Nehmen Sie daher keine eigenständigen Anmeldungen zum Kurs in Moodle vor. Den Studierenden ist hiermit nicht geholfen, da ausschließlich die Anmeldung in S.A.M. bindend ist.

Studierende in Studiengängen mit mehreren Gruppen je Semester müssen sich bei Belegung zur Lehrveranstaltung und damit Anmeldung zur Prüfung an die vorgesehene Gruppeneinteilung halten (Ausnahme: Wahlpflichtangebote). Dies gilt auch dann, wenn S.A.M. individuelle Änderungen nicht technisch ausschließt. Eigenmächtige Gruppenwechsel der Studierenden sind nicht gestattet. Auf diese Verbindlichkeit müssen wir pochen, um eine überschneidungsfreie Lehrplanung, einen geordneten Lehrbetrieb sowie eine gleichmäßige Verteilung der Studierenden auf die Teilnehmergruppen zu gewährleisten. In begründeten Ausnahmefällen können sich Studierende mit Eltern- oder Pflegepflichten an das Studienbüro wenden, um eine individuelle Lösung zu finden.

Sie können jeweils Mitte Mai bzw. Mitte November in S.A.M. einsehen, wer zur Prüfung angemeldet ist. Studierende, die nicht in S.A.M. gelistet sind, sind nicht berechtigt an der Prüfung teilzunehmen.

In vielen Lehrveranstaltungen können verschiedene **Prüfungsformen** angeboten werden. Allerdings beschränkt die Prüfungsordnung die Auswahl.

Welche Prüfungsform für Ihre Lehrveranstaltung in Frage kommt, entnehmen Sie dem in der [Studien- und Prüfungsordnung](#) enthaltenen Studienplan des jeweiligen Studiengangs.

Gemäß Studien- und Prüfungsordnung ist die Prüfungsform den Studierenden verbindlich und rechtzeitig i.d.R. im ersten Lehrveranstaltungstermin spätestens jedoch drei Wochen nach Lehrveranstaltungsbeginn bekannt zu geben. Dasselbe gilt, wenn ein Wahlrecht zur Prüfungsform eingeräumt wird.

Grundsätzlich können Lehrende alle für ihre Lehrveranstaltung zulässigen **Prüfungsformen zur Wahl** anbieten oder die Auswahl beschränken. Wird den Studierenden aber ein Wahlrecht über die Prüfungsform eingeräumt, so sind aus Gründen der Gleichbehandlung und der Chancengleichheit allen Studierenden die angebotenen Formen in gleicher Weise zugänglich zu machen. D.h. eine Kontingentierung einzelner Prüfungsformen durch Lehrende (z.B. die Hälfte der Studierenden hält ein Referat, die andere Hälfte schreibt eine Hausarbeit) ist nicht zulässig. Zulässig ist aber eine einvernehmliche Lösung mit den Studierenden (z.B. 10 Studierende erklären sich bereit, ein Referat zu halten, 30 Studierende wollen eine Hausarbeit schreiben).

PuMa-Studierende müssen bis zur Anmeldung der Bachelorarbeit nachweisen, dass sie Leistungsnachweise in den unterschiedlichen Prüfungsformen absolviert haben. Räumen Sie den Studierenden entsprechende Wahlmöglichkeiten ein. Im MaNGo-Studiengang gibt es keine vergleichbaren formalen Vorgaben durch die Prüfungsordnung.

Studienbegleitende Prüfungsleistungen werden in der Regel als Einzelleistungen erbracht. Bei Hausarbeiten und Referaten können mehrere Studierende eine **Gruppenleistung** erbringen. Sie müssen allerdings die Einzelbeiträge abgrenzen und individuell bewerten können.

Form und Inhalt der Prüfungsfragen

In der Ausgestaltung der Prüfungsfragen sind Sie frei, diese sollten jedoch die **Kompetenzziele** der Modulbeschreibung widerspiegeln. Machen Sie den Studierenden aber die Spielregeln immer transparent.

Mögliche Prüfungsaufgaben sind beispielsweise, sofern im jeweiligen Modul passend:

- Fragestellungen, die im Aufsatzstil oder juristischen Gutachtenstil beantwortet werden sollen
- Multiple-Choice-Fragen, bei denen mehrere Antworten vorgegeben sind oder gegebene Behauptungen, bei denen wahr/falsch angekreuzt werden muss
- Lückentexte
- Quantitative Aufgaben (mit und ohne Taschenrechner zu lösen)
- Fallstudien
- Aufsätze zu einem o. mehreren Themen
- Kombinationen mehrerer Formen

Nicht nur reproduktive Wissensfragen sind zulässig, sondern auch Aufgaben mit **Transferleistungen** (Anwendung von vermittelten Inhalten auf konkrete praktische Sachverhalte) oder begründete kritische **Reflexionen**. Bei solchen Aufgaben kann es sein, dass es keine eindeutige Musterlösung gibt, sondern die Güte der Argumentation eine Rolle bei der Bewertung spielt. Daher sollte Ihre Erwartung an den Lösungsansatz explizit kommuniziert werden, um den Studierenden eine zielgerichtete Vorbereitung zu ermöglichen. Die Lösung von Aufgabentypen mit erhöhten methodischen Anforderungen (z.B. Fallstudien, Transferleistungen, juristischer Gutachtenstil) sollte in der Lehrveranstaltung geübt worden sein.

I. Klausur

Die **Bearbeitungszeit** bei Klausuren ist bei einigen Modulen im Modulkatalog festgelegt. Ansonsten legen Sie die Bearbeitungszeit unter Berücksichtigung der Studien- und Prüfungsordnung bzw. des zeitlichen Umfangs (Präsenz- und Selbststudium) der Lehrveranstaltung fest. Sie sollte zwischen 60 und 180 Minuten liegen. Bei einer Lehrveranstaltung von zwei SWS sind bspw. 90 Minuten üblich.

Kombinieren Sie bei der Prüfungsform „Kombinierte Prüfung“ eine Klausur mit einer anderen Prüfung, können Sie die Bearbeitungszeit der Klausur auf bis zu 30 Minuten reduzieren.

Vorbereitung

Nutzen Sie das [Deckblatt für Klausuren](#), um auch nach Rückgabe der korrigierten Klausuren eine eindeutige Zuordnung zu gewähren. Klausur und Deckblatt senden Sie als PDF-Datei rechtzeitig und mit allen nötigen Angaben an die Vervielfältigungsstelle.

Wenn die Studierenden leeres **Klausurpapier** verwenden sollen bzw. zusätzliches Papier während der Klausur benötigen, verwenden Sie bitte ausschließlich hochschuleigenes Material, da das Nutzen von privatem Schreibpapier ein Täuschungsrisiko darstellt. Gebündelte HWR-Klausurbögen (mit semesterweise wechselndem Aufdruck) erhalten Sie im Studienbetrieb. Bitte stimmen Sie sich mit dem Studienbetrieb hinsichtlich Bedarf (kariert/liniert, Menge) und Abholung mit ausreichendem zeitlichen Vorlauf ab.

Durchführung

Zu Beginn einer Klausur ist eine **Identitätskontrolle** aller anwesenden Studierenden durchzuführen. Zu diesem Zweck legen die zu prüfenden Studierenden auf Aufforderung ihren Studierendenausweis (Campus Card mit Foto) oder ein anderes amtliches Ausweisdokument inkl. Lichtbild zur Einsichtnahme durch die Aufsicht führende Person vor.

Lassen Sie sich zu Beginn der Klausur die Anwesenheit durch Unterschrift auf der [Anwesenheitsliste](#) (finden Sie in S.A.M.) für die Prüfung quittieren. Durch ihre Unterschrift erklären sich die Studierenden als prüfungsfähig, was wichtig ist, da die Anzahl der Prüfungsversuche beschränkt ist. Es empfiehlt sich zudem, die Abgabe der Klausur erneut durch eine Unterschrift der Studierenden zu quittieren. Bewahren Sie die unterzeichneten Anwesenheitslisten auf, um evtl. spätere Fragen klären bzw. in Konfliktfällen bezüglich der Anwesenheit diese nachweisen können. Die Listen werden nach Einsichtnahme zusammen mit den bewerteten Klausuren im Studienbetrieb zur Archivierung abgegeben.

Achten Sie bei der Klausuraufsicht konsequent darauf, dass eine kontrollierte Einzelleistung gewährleistet ist und nur die erlaubten Hilfsmittel verwendet werden. Vor jeder schriftlichen Prüfung sind von den Studierenden Mobiltelefone oder vergleichbare Geräte vollständig auszuschalten und in einer

mitgebrachten, verschließbaren Tasche zu verstauen, die auf dem Fußboden abgestellt werden muss. Die Geräte dürfen während der gesamten Klausur nicht herausgenommen werden.

Einzelheiten zur Durchführung schriftlicher Prüfungen sind in der **Klausurordnung** geregelt, die Sie im Anhang finden und um deren Beachtung wir Sie bitten.

Kontakt

Studienbüro (Studienbetrieb)

Online-Prüfungsplattform Moodle mit den Aktivitäten „Test“ und „Aufgabe“

Moodle ist auch als Prüfungsort für E-Assessments nutzbar. Hier können Sie u.a. mit den Aktivitäten Test und Aufgabe eine E-Klausur erstellen, Fristen setzen und die Einreichungen sichten. Die Durchführung von [E-Klausuren in Moodle](#) ist somit nach eingehender Vorbereitung für Studierende und Lehrende auf einer bereits bekannten Plattform nutzerfreundlich möglich.

Das E-Learning Zentrum informiert des weiteren zur Absicherung vor Täuschungsversuchen bei der Abnahme von E-Klausuren sowie zu den [Möglichkeiten der Einsichtnahme und Korrektur von E-Klausuren](#).

Sollten Ihre Fragen hier keine ausreichende Antwort finden, wenden Sie sich an das ELZ: elarning@hwr-berlin.de.

II. Mündliche Prüfung

Eine mündliche Prüfung können Sie als Einzel- oder Gruppenprüfung abnehmen. Bei Gruppenprüfungen empfiehlt sich eine Gruppengröße von maximal vier Prüflingen. Die Prüfungszeit für jeden einzelnen Prüfling beträgt je nach Umfang der Lehrveranstaltung i.d.R. 15-30 Minuten.

Fertigen Sie über den Verlauf der Prüfung ein stichwortartiges Protokoll an.

Fragen Sie die Studierenden vor Beginn der Prüfung, ob sie sich prüfungsfähig fühlen und nehmen Sie dies zu Protokoll. Die Bewertung sollte den Studierenden unmittelbar im Anschluss an die mündliche Prüfung schriftlich mitgeteilt und mündlich begründet werden.

Mündliche Prüfungen sind hochschulöffentlich. Studierende, die sich im jeweiligen Semester in dem betreffenden Modul prüfen lassen wollen, sind jedoch ausgeschlossen.

Konferenzdienste zur Durchführung von mündlichen Online-Prüfungen

Jitsi und Big Blue Button (BBB) sind webbasierte [Konferenzdienste die zur Durchführung mündlicher Abschlussprüfungen sowie diverser studienbegleitender Prüfungen](#) an der HWR genutzt werden. .

Da beide Dienste durch die HWR Berlin auf hochschuleigenen Servern gehostet werden, kann die hohe Auslastung anderer Dienste umgangen werden. Jitsi und BBB ermöglichen die nutzerfreundliche Durchführung von Audio- und Videokonferenzen inkl. der Bereitstellung von bspw. Präsentationen als weiterem Bildschirmausschnitt (Jitsi ersetzt den Bildausschnitt Nutzender, BBB ermöglicht die parallele Darstellung beider Ausschnitte).

Sollten Ihre Fragen auf der Website des E-Learning Zentrums keine ausreichende Antwort finden, wenden Sie sich an das

ELZ: elarning@hwr-berlin.de.

In den Studiengängen PuMa und MaNGo ist zudem bei Nutzung der HTW-internen Lizenz die Abnahme von mündlichen Prüfungen über Zoom zulässig.

III. Hausarbeit / Research Paper

Hier lassen Sie eine Themenstellung oder einen Fall aus dem Arbeitszusammenhang Ihrer Lehrveranstaltung auf der Grundlage einschlägiger Quellen theoretisch und/oder empirisch bearbeiten. Im Masterstudium werden i.d.R. inhaltlich anspruchsvollere Themen vergeben und höhere Erwartungen an die wissenschaftliche Fundierung und Eigenständigkeit gesetzt.

Die Themenstellung geben Sie zu Semesterbeginn aus, d.h. innerhalb der ersten beiden Wochen des Vorlesungszeitraums, in denen die Studierenden die Veranstaltungen belegen und sich damit zugleich zu den Prüfungen anmelden. Das Thema soll so gewählt werden, dass es bis zum Abgabetermin, der eine Woche nach Ende des 1. Prüfungszeitraumes liegt, bearbeitet werden kann.

Hausarbeiten/Research Paper umfassen in der Regel 10 bis max. 20 Seiten. Der übliche Standard liegt bei 12 bis 15 Seiten (rd. 2.900 Wörter oder rd. 25.000 Zeichen inkl. Leerzeichen). Im Anhang finden Sie **Hinweise zur Anfertigung von schriftlichen Prüfungsarbeiten für Studierende**, die wir den Studierenden – vorbehaltlich gesonderter Ansagen von Prüfenden – ausdrücklich zu Beachtung empfehlen.

Der **Stichtag für die Abgabe** von Arbeiten und Projektberichten richtet sich nach dem Studiengang. Informationen hierzu finden Sie bei den [Semesterterminen](#) (Terminpläne je Studiengang).

Stellen Sie eine ausreichende Betreuung sicher (Sprechstunde) und definieren Sie gegenüber den Studierenden explizit die formalen Kriterien.

Bei der **Bewertung** berücksichtigen Sie neben Inhalt und Methodik auch, ob formale wissenschaftliche Standards (z.B. bestimmte Zitiertechniken) eingehalten wurden.

Um die Korrektur und Plagiatsprüfung zu erleichtern, müssen Studierende Arbeiten **schriftlich und digital einreichen** (Datenträger oder Übermittlung der Arbeit an eine von den Prüfenden bestimmte Datenbank zur Plagiatsprüfung).

Wenn Sie schriftliche Arbeiten wie Hausarbeiten u.ä. betreuen und bewerten, dann sollten Sie die digital eingereichten **Arbeiten auf Plagiate überprüfen**. Die HWR Berlin besitzt eine Lizenz für die webbasierte Plattform turnitin.com, deren Zugangsdaten Sie auf Anfrage per Mail beim E-Learning Zentrum erhalten. Hier können Sie (oder die Studierenden auf Aufforderung der Prüfenden) die schriftlichen Arbeiten als Datei hochladen und auf Plagiate scannen lassen. Die von turnitin erzeugten Ergebnisse müssen sorgfältig interpretiert werden. Beim Vorliegen von Plagiaten können je nach Umfang und Art der Plagiate eine Teilabwertung oder ein Täuschungsversuch (Bewertung mit 5,0) oder ein Täuschungsversuch mit besonderer Schwere (Bewertung mit 5,0 und Exmatrikulation) in Betracht gezogen werden.

Plagiatsfälle werden in der Prüfungsakte der/des Studierenden vermerkt, informieren Sie daher das Prüfungsbüro in solchen Fällen. Im Zweifelsfall wenden Sie sich an die/den Modulbeauftragte/n oder den Prüfungsausschussvorsitz.

Informationen zum **Umgang mit KI-basierten Anwendungen** zum Generieren von Texten und die Leitlinien für KI-basierte Anwendungen an der HWR Berlin finden Sie [hier](#).

Im Falle, dass Studierende der Hausarbeit eine **Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung im Original** beilegen, leiten Sie diese an die Mitarbeitenden des Prüfungsbüros weiter. Die Studierenden sind informiert, dass sie im Krankheitsfall lediglich **eine Kopie** der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung für die/den Lehrende/n zur Kenntnis der Hausarbeit beilegen.

IV. Referat / Präsentation

In Referaten und Präsentationen setzen sich die Studierenden im Rahmen der Lehrveranstaltung in freier Rede mit einem Thema auseinander. Es wird erwartet, dass sie dabei Präsentationsmedien angemessen nutzen. Zusätzlich zu einem mündlichen Vortrag von 15-60 Minuten müssen die Studierenden eine schriftliche Ausarbeitung abgeben (Umfang ca. 4-6 Seiten). Die Einzelheiten legen die Prüfenden fest.

Um einen Lerneffekt zu erzeugen und Ihre Bewertung nachvollziehbar zu machen, empfiehlt sich im Anschluss ein differenziertes Feedback in mündlicher oder schriftlicher Form. Zudem wird empfohlen, die vorgetragenen Referatsinhalte in die eigene Wissensvermittlung einzubauen, d.h. eine Lehrveranstaltung nicht ausschließlich auf studentische Referate zu stützen, sondern durch das Wissen der Lehrbeauftragten zu ergänzen. Referate sollten demnach in die reguläre Lehrveranstaltung eingebettet werden, diese aber nicht ersetzen.

V. Leistungstest

Die Prüfungsform Leistungstest soll den Studienfortschritt der Studierenden erfassen und umfasst eine Serie von kurzen, über das Semester verteilten Leistungsnachweisen. Möglich sind z.B. Thesenpapiere, Textanalysen, Kurzklausuren, Übungsaufgaben und Kolloquien. Leistungstests können nicht mit anderen Prüfungsformen kombiniert werden.

VI. Aktive Teilnahme und Anwesenheitspflicht

Bei der aktiven Teilnahme haben sich die Studierenden mit mündlichen Beiträgen aktiv an den Lehrveranstaltungen eines Moduls zu beteiligen. Eine eigene Benotung hierfür erfolgt nicht.

Wenn Sie von der „Aktiven Teilnahme“ Gebrauch machen oder eine grundsätzliche Anwesenheitspflicht besteht, ist [diese Anwesenheit in S.A.M. zu dokumentieren](#). Spezifische Regelungen bzgl. Anwesenheitspflicht und der Prüfungsform „Aktive Teilnahme“ sind in der jeweiligen Studien- und Prüfungsordnung festgelegt.

Grundsätzlich besteht in den Lehrveranstaltungen **keine Anwesenheitspflicht**. Lehrende **können** aber eine **Anwesenheitspflicht festlegen**, wenn ein Kompetenzerwerb anders nicht gesichert werden kann und die Modulbeschreibung diese Möglichkeit ausdrücklich vorsieht. Sie dürfen von den Studierenden aber nicht mehr als eine Anwesenheit im Umfang von 75 Prozent der Lehrveranstaltungszeit fordern und müssen diese Auflage spätestens in der ersten Lehrveranstaltung des Semesters unmissverständlich kommunizieren.

Weitergehende Informationen hierzu finden Sie in den jeweiligen Studien- und Prüfungsordnungen.

7.2 Prüfungstermine und Meldefristen für Bewertungen

Prüfungstermine – insbesondere für Präsenzprüfungen wie Klausuren - werden vom Studienbüro koordiniert bzw. geplant, um Überschneidungsfreiheit zwischen den Prüfungen eines Semesters zu gewährleisten und den Studierenden einen ausgeglichenen Prüfungszeitraum zu ermöglichen.

Vor/zu Beginn jedes Semesters fragt das Studienbüro daher Ihre Wunschtermine für den 1. und 2. Prüfungszeitraum sowie die geplante Prüfungsform ab. Aufgrund des Umfangs an Prüfungen und der diversen für eine frühzeitige Prüfungsplanung vollständig benötigten Informationen hilft es sehr, wenn Sie hierfür das [Formular zur Mitteilung gewünschter Prüfungstermine](#) unter Angabe der Prüfungsform ausfüllen und an das Studienbüro möglichst zeitnah zurücksenden.

Es empfiehlt sich, die Prüfung in den ersten drei Wochen des 1. Prüfungszeitraums durchzuführen sowie auf den Wochentag und die Uhrzeit zu legen, an dem bzw. zu der Sie auch Ihre Lehrveranstaltung durchführen. Dies ist jedoch nicht zwingend.

Es reicht nicht aus, den Studierenden Ihren Terminwunsch mitzuteilen, da dieser vom Studienbüro in S.A.M. hinterlegt werden muss. Kommunizieren Sie außerdem z.B. avisierte Klausurtermine gegenüber den Studierenden erst dann, wenn Sie diesen mit dem Studienbetrieb verbindlich abgestimmt haben. Setzen Sie sich daher bitte möglichst frühzeitig mit dem Studienbüro in Verbindung, um einen Termin festzulegen und ggf. einen größeren Raum zu buchen, in dem angemessene Prüfungsbedingungen sichergestellt werden können. Zum Ende des Semesters ist erfahrungsgemäß der Spielraum eingeschränkt

Kontakt

FB3 Studienbüro

Studierende sind für den 1. Prüfungszeitraum automatisch angemeldet. Bei **Präsenzprüfungen** besteht für Studierende allerdings eine **Wahlfreiheit zwischen zwei Prüfungsterminen je Semester**.

Wird die Modulprüfungsform Klausur angeboten, findet der 2. Prüfungstermin im 2. Prüfungszeitraum zeitgleich mit dem ggf. notwendigen Termin für die Wiederholungsprüfung statt. Die Studierenden melden sich eigenständig bis zu einer von den Prüfungsausschüssen festgesetzten Frist vom 1. Prüfungstermin verbindlich ab und für den 2. Prüfungszeitraum an (Ummeldephase). In diesem Fall gibt es keine Möglichkeit für eine Wiederholungsprüfung im jeweiligen Semester (also keinen dritten Prüfungszeitraum).

Bei allen anderen Modulprüfungsformen in Präsenz z.B. Referate oder mündliche Prüfungen, ist eine Ummeldung auf den 2. Prüfungszeitraum nicht möglich. Achten Sie hier darauf, dass Sie den Studierenden spätestens bis Ende des 1. Prüfungszeitraums zwei Termine zur Wahl stellen - z.B. durch Wahl zwischen Referatsthemen an unterschiedlichen Terminen oder verschiedenen Zeitfenstern bei mündlichen Prüfungen.

Klausuren und mündliche Prüfungen werden grundsätzlich im 1. und 2. Prüfungszeitraum des jeweiligen Semesters durchgeführt. Von der Terminierung von Klausuren und mündlichen Prüfungen im Prüfungszeitraum können Sie nach Absprache mit dem Studienbüro ausnahmsweise abweichen, wenn Sie Ihre Lehrveranstaltung in der ersten Semesterhälfte durchgeführt und abgeschlossen haben.

Referate können während der gesamten Vorlesungszeit gehalten werden. Die Termine und Modalitäten der ggf. geforderten Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung zum Referat legen die Prüfenden fest.

Für die Anfertigung von **Hausarbeiten/Research Paper** legt das Prüfungsbüro einen allgemeinverbindlichen Abgabetermin fest, der in der Regel eine Woche nach dem Ende des 1. Prüfungszeitraums liegt. Hausarbeiten sind grundlegend innerhalb der Vorlesungszeit bei den Lehrenden direkt abzugeben. Nur innerhalb der vorlesungsfreien Zeit können Hausarbeiten von den Studierenden im Studienbüro (Studienbetrieb) abgegeben werden. Sie können die Arbeiten dort abholen oder einen Postversand vereinbaren.

Meldefristen für Bewertung

Generell müssen gemäß Studien- und Prüfungsordnung der Studiengänge PuMa und MaNGo die Bewertungen **vier Wochen** nach dem Prüfungs- bzw. Abgabedatum bekanntgegeben und durch das Prüfungsbüro veröffentlicht werden.

Tragen Sie die **Prüfungsergebnisse des 1. Prüfungszeitraums** frühzeitig, **spätestens** bis Anfang März bzw. August in S.A.M. ein und bewahren Sie die unterschriebene Teilnehmerliste auf, um evtl. spätere Fragen bezüglich der (Nicht-)Anwesenheit klären zu können.

Wir bitten Sie, diese Frist unbedingt einzuhalten, um die fristgerechte Vorbereitung und den reibungslosen Ablauf des 2. Prüfungs-/Wiederholungsprüfungszeitraums gewährleisten zu können. Falls Sie die Bewertungsfrist aus wichtigem Grund ausnahmsweise nicht einhalten können, so informieren Sie hierüber möglichst zeitnah und proaktiv die betreffenden Studierenden sowie das Prüfungsbüro, denn bei Wiederholungsprüfungen ist zu beachten, dass diese frühestens zehn Tage nach Bekanntgabe eines Fehlversuchs durchgeführt werden können.

Prüfungsergebnisse des 2. Prüfungs- / Wiederholungsprüfungszeitraums sind ebenfalls innerhalb einer 4-Wochen Frist bekannt zu geben.

Ihre Bewertung ist hier ein wichtiges Element im Studienbetrieb, da die Studierenden erst nach der Bekanntgabe eines etwaigen Nichtbestehens zur Wiederholung des Leistungsnachweises im Folgesemester sowie dem entsprechenden Moodle-Kurs der Lehrveranstaltung angemeldet werden können. Dieses Folgesemester ist zum Ende des 2. Prüfungszeitraums aber bereits angelaufen, sodass weitere Berechtigungen der Studierenden (z.B. sich auf den 2. Prüfungszeitraum des laufenden Semesters umzumelden) daran geknüpft sind. Aufgrund dieser komplexen Verzahnung, ist die zeitnahe Bewertung von studienbegleitenden Prüfungsleistungen aus dem 2. Prüfungs-/Wiederholungsprüfungszeitraum notwendig, denn die Studierenden benötigen so rasch wie möglich Klarheit über das Bestehen oder Nichtbestehen einer Prüfung.

Bei formalen Fragen zur Prüfungsordnung wenden Sie sich an die/den zuständige/n **Modulbeauftragte/n** oder an die Mitarbeitenden des Prüfungsbüros.

Kontakt

FB3 Prüfungsbüro

7.3 Bewertung der Prüfungsleistung

Die angemessene Bewertung von Studien- und Prüfungsleistungen ist eine sehr anspruchsvolle und verantwortungsvolle Aufgabe. Machen Sie den Studierenden im Vorfeld der Prüfung (möglichst zu Semesterbeginn) transparent, welche Erwartungen Sie haben und welche Bewertungskriterien Sie zugrunde legen. Vermeiden Sie Missverständnisse, Spekulationen und den bloßen Anschein sachfremder Erwägungen bei der Bewertung, indem Sie z.B. im Prüfungskontext auf die Verwendung von Studierendenfotos verzichten.

Übliche Kriterien für Hausarbeiten und Präsentationen sind insbesondere die Struktur der Arbeit und die Stringenz der Argumentation, die Komplexität und Schwierigkeit des Themas, die inhaltliche Qualität und analytische Tiefe, die Vorgehensweise, die theoretische Fundierung und der Umgang mit der Fachterminologie, die Quellenarbeit, der Grad der Eigenleistung und die Einhaltung (formaler) wissenschaftlicher Standards. Bei Referaten können darüber hinaus die Gestaltung von

Präsentationsmedien, der Vortragsstil und ggf. die Moderation einer Diskussion explizit gewürdigt werden.

Für die differenzierte **Bewertung** der Prüfungsleistungen müssen folgende Noten verwendet werden, bzw. ergeben sich auf der Basis von maximal erreichbaren 100 Punkten (oder Prozentzahl von 100%) folgende Modulnoten:

Note	Punkte	Prädikat
1,0	95-100	sehr gut, eine hervorragende Leistung
1,3	90-unter 95	
1,7	85-unter 90	gut, eine Leistung die erheblich über den durchschnittlichen Leistungen liegt
2,0	80- unter 85	
2,3	75- unter 80	
2,7	70- unter 75	befriedigend, eine Leistung, die den durchschnittlichen Leistungen entspricht
3,0	65-unter 70	
3,3	60-unter 65	
3,7	55-unter 60	ausreichend, trotz Mängeln werden die Mindestanforderungen erfüllt
4,0	50-unter 55	
5,0	0-unter 50	nicht ausreichend

Beim **Runden von Noten** gehen Sie wie folgt vor: Bei der Vergabe halber Punkte sind die halben Punkte unterhalb des angegebenen Bewertungsbereichs dem angrenzenden Bereich zuzuordnen, d.h. bei 59,5 erreichten Punkten gehört die Bewertung in den Bereich 55 bis 59 Punkte und entspricht damit einer 3,7. Es wird zur besseren Note hin gerundet, wenn das arithmetische Mittel exakt zwischen zwei Noten liegt. Demnach wird ein arithmetisches Mittel von 2,5 auf eine Note von 2,3 gerundet.

Nutzen Sie die Abstufungen und schöpfen die gesamte Bewertungsskala aus, falls dies dem Spektrum der Leistungen entspricht. Der in jüngster Zeit verstärkt öffentlich beklagten „Noteninflation“ im Hochschulbereich möchten wir nicht Vorschub leisten.

Ein Leistungsnachweis gilt mit einer Benotung von mindestens 4,0 bzw. 50 Punkten als bestanden, mit einer Benotung von 5,0 bzw. 49 oder weniger Punkten als nicht bestanden. Im Übrigen gilt eine Prüfungsleistung als nicht bestanden, wenn der Prüfling einen Prüfungstermin ohne triftigen Grund versäumt oder wenn er nach Beginn der Prüfung ohne triftigen Grund von dieser zurücktritt bzw. den Leistungsnachweis verweigert.

Studierende, die zum Prüfungstermin trotz Anmeldung nicht erscheinen, müssen beim Prüfungsbüro ein ärztliches Attest vorlegen. In solchen Fällen wählen Sie in S.A.M. den Vermerk „unentschuldigt nicht erschienen“ aus. Sollte beim Prüfungsbüro ein fristgerechter Rücktritt erfolgt sein, erkennen Sie dies in S.A.M. an der entsprechend ausgegrauten Zeile. In diesem Fall ist Ihrerseits keine Aktion notwendig.

Geben Sie insbesondere bei Referaten/Präsentationen den Studierenden auf Wunsch ein **Feedback** zu ihrer Leistung und begründen Sie die Bewertung. Bei Klausuren/Hausarbeiten wird empfohlen, der Studiengruppe **innerhalb von vier Wochen nach Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse proaktiv einen Termin zur Klausureinsicht bzw. Einsicht in ihre Hausarbeit anzubieten**, da Studierende ab Veröffentlichung der Bewertungen in diesem Zeitraum das Recht auf Einwendung haben. Hierzu kontaktieren Sie das Studienbüro, um sowohl den Termin als auch die Raumbuchung abzustimmen.

Abschließend noch ein Wort zu den **nicht differenziert zu bewerteten Leistungsnachweisen**. Achten Sie bei der Ausgestaltung der Prüfungsformen und -anforderungen darauf, dass diese Leistungsnachweise ernstzunehmende Prüfungen sind, die den angestrebten Kompetenzerwerb abbilden. Nur weil keine Benotung erfolgt, sollten diese Leistungsnachweise keinesfalls zu bloßen „Sitzscheinen“ oder „geschenkten Scheinen“ geraten, bei denen der Lerneinsatz und das Studienengagement folgenlos reduziert bzw. minimiert werden können.

Kontakt

FB3 Prüfungsbüro

7.4 Wiederholungsprüfungen

Studierenden, die Prüfungen während des 1. Prüfungszeitraums absolviert und dabei nicht bestanden haben bzw. den Leistungsnachweis z.B. wegen Krankheit nicht erbringen konnten, ist im **2. Prüfungs-/Wiederholungsprüfungszeitraum** ein weiterer Versuch anzubieten. Die Termine des Wiederholungsprüfungszeitraums finden Sie auf der HWR-Website unter [Semesterzeiten](#).

Wenn das Modul verschiedene Prüfungsformen vorsieht, können Sie eine andere Prüfungsform festlegen als beim ersten Versuch.

Insgesamt haben Studierende drei Prüfungsversuche, d.h. zwei Wiederholungsmöglichkeiten je Modulprüfung. In der Regel bedeutet dies, dass neben den festgesetzten Prüfungsterminen eines Semesters weitere Wiederholungsversuche möglich sind, sobald die Prüfung nächstmalig zu der regulär angebotenen Lehrveranstaltung stattfindet. Die Wiederholung einer bereits bestandenen Modulprüfung ist nicht zulässig. Näheres beschreibt die Prüfungsordnung des jeweiligen Studiengangs.

Stellen Sie bei Wiederholungsprüfungen sicher, dass die betreffenden Studierenden **gleiche Prüfungsbedingungen** haben wie diejenigen, die die Prüfung bereits abgelegt haben. Beispielsweise sollten mündliche Prüfungen vom Schwierigkeitsgrad her genauso anspruchsvoll sein wie Klausuren. Ferner dürfen Sie im zweiten Durchgang keine identische Klausur stellen.

Falls die Wiederholungsprüfung in einer Hausarbeit besteht, müssen Sie spätestens im 2. Prüfungs-/Wiederholungsprüfungszeitraum ein Thema stellen, das innerhalb von vier Wochen ab Bekanntgabe des Themas zu bearbeiten ist.

Wiederholungsprüfungen dürfen frühestens zehn Tage nach Bekanntgabe eines Fehlversuchs durchgeführt werden.

7.5 Archivierung von Prüfungsleistungen

Prüfungsleistungen sollen den Studierenden nicht ausgehändigt werden.

Bitte geben Sie nach Eintragung der Bewertungen und innerhalb der Einspruchsfrist ggf. abgehaltenem Termin zur Prüfungseinsicht schriftliche Prüfungsleistungen wie Hausarbeiten und Klausuren im Studienbüro ab, damit diese archiviert werden können.

Die Aufbewahrung und Archivierung von schriftlichen Prüfungsleistungen erfolgt gemäß der „[Richtlinie über die Aufbewahrung von Studienverlaufsunterlagen, Prüfungsunterlagen und -leistungen sowie Zeugnissen](#)“.

7.6 Nachteilsausgleich im Studium

Studierende mit Beeinträchtigungen können eine individuelle Anpassung von Studien- und Prüfungsbedingungen beantragen, um behinderungs- oder erkrankungsbedingte Nachteile im Studium auszugleichen. Über die Erteilung eines Nachteilsausgleichs entscheidet der zuständige Prüfungsausschuss, näheres hierzu ist in der jeweiligen Studien- und Prüfungsordnung geregelt.

Die Umsetzung der bewilligten Maßnahmen erfordert eine aktive Mitwirkung der Studierenden. Studierende, denen ein Nachteilsausgleich beschieden wurde, müssen daher die jeweiligen Lehrenden eigenverantwortlich i.d.R. zu Beginn des Semesters über den Umfang des Nachteilsausgleichs informieren und entsprechende Vorkehrungen für die jeweilige Lehrveranstaltung bzw. Prüfung verabreden. Für die Umsetzung des Nachteilsausgleichs in Form einer Schreibzeitverlängerung sind die Lehrenden sowohl bei Prüfungen in Präsenz als auch bei digitalen Prüfungen zuständig.

Sofern Präsenzprüfungen (insbes. Klausuren) betroffen sind, sollen die Studierenden rechtzeitig - i.d.R. zum Rücktritts- bzw. Ummeldezeitraum - außerdem das die Prüfung planende Studienbüro zu den Prüfungen bzw. den mit den Prüfenden vereinbarten Vorkehrungen im Rahmen der bewilligten Maßnahmen informieren, damit z.B. die Raumbuchung bei Schreibzeitverlängerung verlängert, ein Laptop des Fachbereichs zur Verfügung gestellt oder eine zusätzliche Aufsicht gefunden werden kann.

Kommen die Studierenden ihrer Mitwirkungspflicht nicht oder nicht rechtzeitig nach, kann eine Umsetzung durch die Lehrenden bzw. verwaltungsseitig nicht oder nicht im vollen Umfang gewährleistet werden.

Das Team der Beauftragten für Studierende mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen, beantwortet gern Ihre Fragen zum Thema Studieren mit Beeinträchtigungen (barrierefreie Lehre, Herausforderungen, etc.) und gibt Ihnen auf Wunsch Hinweise bspw. zum Nachteilsausgleich, auch im Einzelfall. Außerdem wird eine vertrauliche Beratung für Studierende angeboten.

Weitere Informationen und die Broschüre „Chancengleich studieren“ der HWR Berlin mit Rechtsgrundlagen und Informationen finden Sie auf der [Website](#).

7.7 Gutachtertätigkeit

Bei Interesse an einer Gutachtertätigkeit für Abschlussarbeiten wenden Sie sich an die Mitarbeitenden des Prüfungsbüros. Unabhängig davon ist es durchaus üblich, dass Studierende Sie mit der Frage kontaktieren, ob Sie eine Bachelor- oder Masterarbeit bspw. mit einem Zweitgutachten betreuen würden.

Kontakt

FB3 Prüfungsbüro

8 Allgemeines

8.1 Kantine

An der HWR befindet sich ein Betriebsrestaurant, betrieben vom Cateringservice der WISAG Facility Service Holding, im Erdgeschoss des Verwaltungsgebäudes (Haus 1).

Öffnungszeiten Kantine

Mo bis Fr 11.00 Uhr bis 14.00 Uhr

Öffnungszeiten Kaffeebar (in Räumlichkeiten der Kantine)

Mo bis Do 07.00 Uhr bis 15.00 Uhr

Fr 07.00 Uhr bis 14.30 Uhr

Die „Coffeebar“ - eine Cafeteria des studierendenWERKS - befindet sich in der 1. Etage von Haus 1 vor dem Audimax. Die Bezahlung erfolgt ausschließlich mit der MensaCard.

Öffnungszeiten in der Vorlesungszeit

Mo bis Do 08.00 Uhr bis 16.00 Uhr

Fr 08.00 Uhr bis 15.00 Uhr

Kaffee- und Snackautomaten befinden sich an verschiedenen Stellen des Bildungs- und Verwaltungszentrums: in den Pausenräumen im Erdgeschoss, im 2. OG und im Eingangsbereich von Haus 6B. Ein Wasserspender der Berliner Wasserbetriebe befindet sich im Erdgeschoss von Haus 6A.

Am U-Bahnhof Tierpark sowie am S-Bahnhof Friedrichsfelde Ost befinden sich außerdem neben Einkaufsmöglichkeiten auch Restaurants und Bistros. In östlicher Richtung sind innerhalb von fünf Minuten ein Schnellrestaurant sowie eine Tankstelle zu Fuß zu erreichen.

8.2 Lehrbeauftragtenraum

Der Raum **6B 271** ist ein **Raum für Lehrbeauftragte**, der werktags in den Vorlesungszeiten geöffnet ist. Der Raum ist mit PC-Arbeitsplätzen, einem Materialschrank und Schließfächern ausgestattet. Auf das Material kann – wenn z.B. eine Materialabholung bei der Vervielfältigungsstelle außerhalb der Öffnungszeiten nicht möglich ist – für die Lehre zurückgegriffen werden. Die Schließfächer können kostenfrei jeweils für ein Semester gemietet werden. Den Schlüssel hierfür erhalten Sie beim Hausmeister.

8.3 WLAN-Zugang

Sie haben am Campus Lichtenberg die Möglichkeit, sich mit Ihren eigenen internetfähigen mobilen Endgeräten sowie Ihrem HWR-Login in das WLAN einzuwählen. Auch an der HWR Berlin steht der Education Roaming (eduroam)-Dienst des Deutschen Forschungsnetzes (DFN) zur Verfügung. Bei der Einrichtung unterstützen die [Kurzanleitungen](#) der IT.

8.4 IT und E-Learning Zentrum (ELZ)

Die IT-Abteilung bietet u.a. mit dem E-Learning Zentrum (ELZ) der HWR Berlin Lehrenden, Studierenden und der Hochschulverwaltung Dienstleistungen im Bereich Informationstechnik an. Auf der Website der [IT](#) bzw. des [ELZ](#) finden Sie Informationen zum Serviceangebot, wichtige Informationen zu allen Systemen und zahlreiche Benutzeranleitungen.

Kontakt

IT-Service

Tel (Hotline): 030/30877-2525

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

E-Learning Zentrum

Tel. (Hotline): 030/30877-2525

E-Mail: ellearning@hwr-berlin.de

8.5 E-Mailverteiler der Studierenden

Jeder Jahrgang von PuMa- und MaNGo-Studierenden hat eigene E-Mail-Verteiler, über die Sie Unterlagen oder andere Informationen verschicken können. In der Regel werden alle Studierenden in den

Studiengängen über diese Verteiler erreicht. Die Studierenden bzw. JahrgangsprecherInnen nennen Ihnen gern die Verteileradressen.

In jeder Jahrgangsgruppe gibt es eine/n von den Studierenden gewählte/n **JahrgangsprecherIn** sowie ein/e stellvertretend/e JahrgangsprecherIn. Für die beiden hochschulübergreifenden Studiengänge PuMa und MaNGo gibt es insofern ein eigenes, vergleichsweise sehr gut organisiertes System studentischer Ansprechpartner und Interessenvertretung.

8.6 Post

Hauspost geben Sie in der Post-/Vervielfältigungsstelle ab.

Kontakt

Poststelle (Vervielfältigung)

Haus 1, Raum 1.0072

[Öffnungszeiten](#)

8.7 Havarie

Bei Havarien (Rohrbruch, Glasbruch etc.) wenden Sie sich an das Gebäudemanagement bzw. den Hausmeister oder an die Pförtner des Campus Lichtenberg.

Die Pförtner sind für das Öffnen und Schließen der Gebäude sowie den Sicherheits- und Wachdienst verantwortlich. Des weiteren fungieren die Pförtner als Brandleit- und Alarmzentrale sowie als Aufzugsnotdienst. Für medizinische Notfälle befindet sich ein Defibrillator beim Pförtner.

Kontakt

Gebäudemanagement / Zentrale Dienste

Andreas Lück / Matthias Müller

Haus 1, Raum 1.0063

Tel.: 30877-2514 / -2518

E-Mail: maengelbearbeitung.cl@hwr-berlin.de

Hausmeister

Michael Börsel

Haus 1, Raum 1.0069

Tel.: 30877-2519

Pförtner Campus Lichtenberg

Haus 3 (Haupteingang)

Tel.: 9021-2222

8.8 Familienraum

An beiden Standorten der Hochschule finden Sie Familienräume, die auch Wickelmöglichkeiten bieten. Weitere Wickelmöglichkeiten befinden sich in den meisten barrierefreien Toiletten. Alle Mitglieder der Hochschule (Studierende, Lehrende, Beschäftigte) können die Räume für die selbstorganisierte Kinderbetreuung und zum Ausruhen für Schwangere nutzen. Dafür stehen jeweils eine Couch, ein Kinderbett, Wickel- und Stillmöglichkeiten, ein Kühlschrank für Milch und Babynahrung, ein Babykostwärmer und diverse Spielsachen zur Verfügung. Aus Sicherheitsgründen sind die Räume bei Nichtnutzung verschlossen.

Kontakt für den Erhalt des Schlüssels/Transponders zum Familienraum im Haus 1, Raum 1.0083

Pförtner Campus Lichtenberg

Haus 3 (Haupteingang)

Tel.: 9021-2222

8.9 Antidiskriminierung und inklusive bzw. geschlechtergerechte Sprache

Ansprechpersonen, Beratungsangebote und Informationen zu den Themen Antidiskriminierung und der Anwendung von inklusiver bzw. geschlechtergerechter Sprache an der HTW und der HWR finden Sie unter den folgenden Links:

[Beratung bei Diskriminierung \(HWR Berlin\)](#)

[Informationen der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten \(Grundlagen\) der HWR](#)

[Alles rund um Antidiskriminierung und Antidiskriminierungsstelle der HTW Berlin](#)

[Antidiskriminierungsrichtlinie der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin \(10/2020\)](#)

[Sexualisierte Diskriminierung und Gewalt \(HTW Berlin\)](#)

[Satzung zur Verwirklichung der Chancengleichheit der Geschlechter \(HTW Berlin\) vom 28.05.2018](#)

[Leitfaden zur geschlechtergerechten Sprache an der HTW Berlin \(07/2021\)](#)

8.10 Datenschutz

Hinweise, Handlungsempfehlungen und Merkblätter zum Datenschutz finden Sie auf der Website des [behördlichen Datenschutzbeauftragten](#). Zum Abruf der Dokumente ist eine VPN-Verbindung in das HWR-Netz erforderlich.

8.11 Karriereweg HAW-Professur

Das Projekt "Professorale Karriere an der HWR Berlin" (ProfKarriere), gefördert durch das Bund-Länder-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 sich für den Moodle-Kurs „[Professorale Karriere an der HWR Berlin](#)“ an oder nehmen Sie gern Kontakt mit uns auf.

HWR

profkarriere@hwr-berlin.de

Kontakt am Fachbereich 3

Dr. Patricia Greve

patricia.greve@hwr-berlin.de

9 Anhänge

9.1 Curriculum des Bachelor-Studiengangs „Public und Nonprofit-Management“

Studienplanübersicht über die Module im 1. Semester	SWS	ECTS	Form	Art
(B 01) Grundlagen des Public und Nonprofit-Managements	4	5	LV	P
(B 02) Marketing	4	5	LV	P
(B 03) Buchführung	4	5	LV	P
(B 04) Sozialwissenschaften	4	5	LV	P
(B 05) Zivilrecht	4	5	LV	P
(B 06) Schlüsselkompetenzen	3	5	PÜ	P
Summe	23	30		

Studienplanübersicht über die Module im 2. Semester	SWS	ECTS	Form	Art
(B 07) Kostenrechnung und Controlling	5	5	LV	P
(B 08) Bilanzierung	4	5	LV	P
(B 09) Organisation und Personal	4	5	LV	P
(B 10) Volkswirtschaftslehre	4	5	LV	P
(B 11) Politik- und Verwaltungswissenschaften	4	5	LV	P
(B 12) Verfassungsrecht und Allgemeines Verwaltungsrecht	4	5	LV	P
Summe	25	30		

Studienplanübersicht über die Module im 3. Semester	SWS	ECTS	Form	Art
(B 13) Projektstudie	5	5	LV	P
(B 14npo) Management und Governance im Nonprofit Sektor	4	5	PS	WP
(B 14ös) Management und Governance im öffentlichen Sektor	4	5	PS	WP
(B 15) Statistik	2+2	5	LV+PCÜ	P
(B 16) Öffentliche Finanzwirtschaft und Beschaffung	4	5	LV	P
(B 17) Geschäftsprozess- und Projektmanagement	4	5	LV	P
(B 18) Investition und Finanzierung	4	5	LV	P
Summe	25	30		

Studienplanübersicht über die Module im 4. Semester	SWS	ECTS	Form	Art
(B 19) Steuerrecht	2	5	LV	P
(B 20) Arbeitsrecht und Öffentliches Dienstrecht	4	5	LV	P
(B 21npo) Recht der Nonprofit-Organisationen	4	6	PS	WP
(B 21ös) Besonderes Verwaltungsrecht	4	6	PS	WP
(B 22cf) Projekt Controlling und Finanzmanagement*	3	5	PS	WP
(B 22mf) Projekt Marketingmanagement und Fundraising*	3	5	PS	WP
(B 22op) Projekt Organisation und Personalmanagement*	3	5	PS	WP
(B 23cf) Controlling*	4	5	PÜ	WP
(B 23mf) Marketingmanagement*	4	5	PÜ	WP
(B 23op) Personalmanagement*	4	5	PÜ	WP
(B 24f) Fremdsprache I	4	4	PÜ	P
Summe	21	30		

Studienplanübersicht über die Module im 5. Semester	SWS	ECTS	Form	Art
(B 25) E-Government und Digitalisierung	4	5	LV	P
(B 26) Seminar zum Public und Nonprofit-Management	4	6	PS	WP
(B 27npo) Planspiel zum Nonprofit Sektor	2	5	PÜ	WP
(B 27ös) Planspiel zum öffentlichen Sektor	2	5	PÜ	WP
(B 28cf) IT-Anwendungen im Controlling und Finanzmanagement*	2	5	PCÜ	WP
(B 28mf) IT-Anwendungen im Marketing und Fundraising*	2	5	PCÜ	WP
(B 28op) IT-Anwendungen in der Personalwirtschaft*	2	5	PCÜ	WP
(B 29cf) Öffentliches Rechnungswesen: national und international*	4	5	PÜ	WP
(B 29mf) Fundraising*	4	5	PÜ	WP

(B 29op) Organisationsmanagement*	4	5	PÜ	WP
(B 30f) Fremdsprache II	4	4	PÜ	P
Summe	20	30		

Studienplanübersicht über die Module im 6. Semester	SWS	ECTS	Form	Art
(B 31) Praktikum	0	17	-	P
(B 32) Bachelorarbeit	0	8	-	P
(B 33) Mündliche Bachelorprüfung (Kolloquium)	1	5	PS	P
Summe	1	30		

* Für diese zwölf Wahlpflichtmodule in den drei Wahlpflichtschwerpunkten Controlling und Finanzmanagement (CF), Organisation und Personal (OP) sowie Marketing und Fundraising (MF) werden jährlich bis zu 16 Lehrveranstaltungen eingerichtet, die alternierend im Sommer- und im Wintersemester jahrgangsübergreifend für Studierende im vierten und fünften Semester angeboten werden. Jeweils im Winter- und im Sommersemester stehen bis zu acht Lehrveranstaltungen zur Verfügung.

Erläuterungen der Abkürzungen

LV	Seminaristischer Lehrvortrag (40 Studierende)
P	Pflichtmodul
PCÜ	PC Übung (20 Studierende)
PS	Projektseminar, Action-Learning (20 Studierende)
PÜ	Praktische Übung (20 Studierende)
R	Referat
SWS	Semesterwochenstunde
WP	Wahlpflichtmodul

9.2 Curriculum des Master-Studiengangs „Nonprofit-Management und Public Governance“

Studienplanübersicht über die Module im 1. Semester	SWS	ECTS
(M 01) Funktionen und Strukturen des Dritten Sektors in internationaler Perspektive	3 LV	5
(M 02) Theoretische Grundlagen der Public Governance	3 LV	5
(M 03) Politikfeldanalyse	3 PÜ	5
(M 04) Business Planning	3 PÜ	5
(M 05) Recht für Nonprofit-Manager	3 LV	5
(M 06) Forschungsmethoden	3 LV	5
Summe	18	30

Studienplanübersicht über die Module im 2. Semester	SWS	ECTS
(M 07) Seminar zum Dritten Sektor (Wahlpflichtmodul)	3 PS	5
(M 08) Personalmanagement und Führung	3 PÜ	5
(M 09) Marketing und Fundraising	3 PÜ	5
(M 10) Rechnungslegung und Finanzmanagement	3 PÜ	5
(M 11) Organisations- und Change Management	3 PÜ	5
(M 12) Fallstudie I (Wahlpflichtmodul)	3 PS	5
Summe	18	30

Studienplanübersicht über die Module im 3. Semester	SWS	ECTS
(M 13) Interorganisationales Management	3 PÜ	5
(M 14) Lobbying und Politische Kommunikation	3 PÜ	5
(M 15) Controlling	3 PÜ	5
(M 16) Corporate Governance	3 LV	5
(M 17) Fallstudie II (Wahlpflichtmodul)	3 PS	5
(M 18) Projektstudie (Wahlpflichtmodul)	3 PS	5
Summe	18	30

Studienplanübersicht über die Module im 4. Semester	SWS	ECTS
(M 19) Masterarbeit		24
(M 20) Mündliche Masterprüfung (Kolloquium)	2 PS	6
Summe	2	30

Erläuterungen der Abkürzungen

LV	Seminaristischer Lehrvortrag
PÜ	Praktische Übung
PS	Projektseminar
SWS	Semesterwochenstunde

9.3 Prüfungsplan für den Bachelor-Studiengang „Public und Nonprofit-Management“

Im Rahmen der studienbegleitenden Modulprüfungen sind folgende Prüfungsleistungen in den jeweils angegebenen Formen (gem. § 8 Studien- und Prüfungsordnung) zu erbringen:

Pflichtprüfungen	Formen*
(B 01) Grundlagen des Public und Nonprofit-Managements	K, M, R, KP, LT
(B 02) Marketing	K, M, R, KP, LT
(B 03) Buchführung	K
(B 04) Sozialwissenschaften	K, M, R, KP, LT
(B 05) Zivilrecht	K, M
(B 06) Schlüsselkompetenzen	M, R
(B 07) Kostenrechnung und Controlling	K, M, R, KP, LT
(B 08) Bilanzierung	K
(B 09) Organisation und Personal	K, M, R, KP, LT
(B 10) Volkswirtschaftslehre	K, M, R, KP, LT
(B 11) Politik- und Verwaltungswissenschaften	K, M, R, KP, LT
(B 12) Verfassungsrecht und Allgemeines Verwaltungsrecht	K, M
(B 13) Projektstudie	PB
(B 15) Statistik	K, LT
(B 16) Öffentliche Finanzwirtschaft und Beschaffung	K, M, R, KP, LT
(B 17) Geschäftsprozess- und Projektmanagement	K, M, R, KP, LT
(B 18) Investition und Finanzierung	K
(B 19) Steuerrecht	K, M, LT
(B 20) Arbeitsrecht und Öffentliches Dienstrecht	K, M, LT
(B 24f) Fremdsprache I	K, M
(B 25) E-Government und Digitalisierung	K, M, R, KP, LT
(B 30f) Fremdsprache II	K, M
Wahlpflichtprüfungen:	
(B 14npo) Management und Governance im Nonprofit Sektor	K, M, R, KP, LT
(B 14ös) Management und Governance im öffentlichen Sektor	K, M, R, KP, LT
(B 21npo) Recht der Nonprofit-Organisationen	K, M, LT
(B 21ös) Besonderes Verwaltungsrecht	K, M, LT
(B 26) Seminar zum Public und Nonprofit-Management	H
(B 27npo) Planspiel zum Nonprofit Sektor	R, LT
(B 27ös) Planspiel zum öffentlichen Sektor	R, LT
Wahlpflichtschwerpunkt Controlling und Finanzmanagement (CF)	
(B 22cf) Projekt Controlling und Finanzmanagement	PB
(B 23cf) Controlling	K, M, R, KP, H, LT
(B 28cf) IT-Anwendungen im Controlling und Finanzmanagement	K, M, R, KP, H, LT
(B 29cf) Öffentliches Rechnungswesen: national und international	K, M, R, KP, H, LT
oder	
Wahlpflichtschwerpunkt Marketing und Fundraising (MF)	
(B 22mf) Projekt Marketingmanagement und Fundraising	PB
(B 23mf) Marketingmanagement	K, M, R, KP, H, LT
(B 28mf) IT-Anwendungen im Marketing und Fundraising	K, M, R, KP, H, LT
(B 29mf) Fundraising	K, M, R, KP, H, LT
oder	
Wahlpflichtschwerpunkt Organisation und Personal (OP)	
(B 22op) Projekt Organisation und Personalmanagement	PB
(B 23op) Personalmanagement	K, M, R, KP, H, LT
(B 28op) IT-Anwendungen in der Personalwirtschaft	K, M, R, KP, H, LT
(B 29op) Organisationsmanagement	K, M, R, KP, H, LT
Weitere Pflichtprüfung:	
(B 31) Praktikum	
Praktikum	
Beurteilung gem. § 4 Abs. 7	

Bachelorprüfung:**(B 32) Bachelorarbeit**

Bachelorarbeit

Beurteilung gem. § 23

(B 33) Mündliche Bachelorprüfung

Kolloquium

Beurteilung gem. § 24

Legende***Prüfungsformen (gem. § 8 Abs. 1):**

H Hausarbeit

K Klausur

KP Kombinierte Prüfung

LT Leistungstest

M Mündliche Prüfung

PB Projektbericht

R Referat

9.4 Prüfungsplan für den Master-Studiengang „Nonprofit-Management und Public Governance“

Im Masterstudiengang „Nonprofit-Management und Public Governance“ sind folgende Prüfungen zu erbringen:

Modulprüfungen:

- (M 01) Funktionen und Strukturen des Dritten Sektors in internationaler Perspektive
- (M 02) Theoretische Grundlagen der Public Governance
- (M 03) Politikfeldanalyse
- (M 04) Business Planning
- (M 05) Recht für Nonprofit-Manager
- (M 06) Forschungsmethoden

- (M 07) Seminar zum Dritten Sektor
- (M 08) Personalmanagement und Führung
- (M 09) Marketing und Fundraising
- (M 10) Rechnungslegung und Finanzmanagement
- (M 11) Organisations- und Change Management
- (M 12) Fallstudie I

- (M 13) Interorganisationales Management
- (M 14) Lobbying und Politische Kommunikation
- (M 15) Controlling
- (M 16) Corporate Governance
- (M 17) Fallstudie II
- (M 18) Projektstudie

Formen:*

- K, KP, M, R, RP, LT
- K, KP, M, R, RP, LT
- K, KP, M, P, R, RP, LT
- K, KP, M, P, R, RP, LT
- K, KP, M, R, RP, LT
- K, KP, M, R, RP, LT

- K, KP, M, R, RP, LT
- K, KP, M, P, R, RP, LT
- K, KP, M, P, R, RP, LT
- K, KP, M, P, R, RP, LT
- K, KP, M, P, R, RP, LT
- PF

- K, KP, M, P, R, RP, LT
- K, KP, M, P, R, RP, LT
- K, KP, M, P, R, RP, LT
- K, KP, M, P, R, RP, LT
- PF
- PB

Abschlussprüfung:

- (M 19) Masterarbeit
- (M 20) Mündliche Masterprüfung (Kolloquium)

- Schriftliche Masterarbeit
- Mündliche Masterprüfung

*Prüfungsformen (gem. § 8 Abs. 1):

- K Klausur
- KP Kombinierte Prüfung
- LT Leistungstest
- M Mündliche Prüfung
- PF Portfolio
- PB Projektbericht
- R Referat
- RP Research Paper

Klausurordnung für die Studiengänge „Public und Nonprofit Management (PuMa)“ und „Nonprofit Management und Public Governance (MaNGo)“
--

Der Prüfungsausschuss für die Studiengänge PuMa und MaNGo hat am 04.12.2013, zuletzt geändert am 25.06.2014, folgende Klausurordnung beschlossen:

1. Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen sollen in der Klausur eine Einzelleistung erbringen und damit nachweisen, dass sie entsprechende Kenntnisse und Fähigkeiten erworben haben. In einer Klausur werden Aufgaben oder ein Fall aus dem Arbeitszusammenhang des Moduls unter Aufsicht schriftlich bearbeitet. Dazu müssen für alle Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen gleiche Chancen sichergestellt werden.
2. Klausuren sind gemäß § 9 Abs. 2 Buchstabe a) BPO/PuMa bzw. § 8 Abs. 2 Buchstabe a) MPO/MaNGo schriftliche Prüfungen, die grundsätzlich im Prüfungszeitraum bzw. im Wiederholungsprüfungszeitraum des jeweiligen Semesters durchgeführt werden. Die Dauer der Klausur soll 60 Minuten nicht unterschreiten und 180 Minuten nicht überschreiten. Wird der Leistungsnachweis durch eine Kombination aus Klausur und einer anderen Prüfungsform erbracht, kann die Bearbeitungszeit der Klausur auf bis zu 30 Minuten reduziert werden. Die Bearbeitungszeit wird von dem Prüfer bzw. der Prüferin unter Berücksichtigung des zeitlichen Umfangs (Präsenz- und Selbststudium) der Lehrveranstaltung und der Kombination mit anderen Prüfungsformen festgelegt. Klausuren sind nicht hochschulöffentlich.
3. Die Klausuraufsicht soll in der Regel durch den Dozenten bzw. die Dozentin oder eine fachkundige Aufsichtsperson durchgeführt werden. Der oder die Aufsichtsführende hat spätestens 5 Minuten vor Klausurbeginn die Öffnung des Klausurraumes sicherzustellen. Der oder die Aufsichtsführende kann nach eigenem Ermessen Hilfspersonen für die Klausuraufsicht hinzuziehen.
4. Der oder die Aufsichtsführende trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Vorbereitung und Durchführung der Klausur.
5. Der oder die Aufsichtsführende hat Weisungsrechte im Rahmen dieser Ordnung sowie gemäß § 6 BPO/PuMa bzw. § 5 MPO/MaNGo. Wer sich den Anordnungen der oder des Aufsichtsführenden widersetzt, kann von der Klausur ausgeschlossen werden.
6. Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen, die gemäß § 8 Abs. 1 BPO/PuMa bzw. § 7 Abs. 1 MPO/MaNGo Anspruch auf einen Nachteilsausgleich haben, haben dies der oder dem Aufsichtsführenden rechtzeitig, spätestens aber 14 Tage vor dem Klausurtermin, anzuzeigen.
7. Der Dozent legt fest, welche Hilfsmittel in der Klausur zugelassen sind, und gibt dies den Prüfungsteilnehmern und -teilnehmerinnen spätestens zwei Wochen vor dem Prüfungstermin bekannt.
8. Die Benutzung von Mobiltelefonen oder vergleichbaren Geräten in Prüfungen ist grundsätzlich nicht gestattet. Sie sind vor jeder schriftlichen Prüfung auszuschalten und in einer mitgebrachten verschließbaren Tasche zu verstauen. Sollte gegen dieses Verbot verstoßen werden, wird dies als Täuschungsversuch gemäß § 6 Abs. 3 BPO/PuMa bzw. § 5 Abs. 3 MPO/MaNGo gewertet und die Klausur wird mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.
9. Die Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen haben unaufgefordert zunächst so im Prüfungsraum Platz zu nehmen, dass jeder an einem eigenen Tisch sitzt. Ist dies angesichts der räumlichen Möglichkeiten nicht möglich, so ist zwischen den Klausurteilnehmern links und rechts jeweils ein Sitzplatz frei zu lassen. Der oder dem Aufsichtsführenden steht diesbezüglich ein Weisungsrecht zu.
10. Der oder die Aufsichtsführende stellt eine Prüfungsliste bereit, in der die zur Prüfung angemeldeten Teilnehmerinnen und Teilnehmer namentlich aufgeführt sind. Mit der Unterschrift in der Prüfungsliste erklären die Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen, dass sie sich gesundheitlich in der Lage fühlen, an der Klausur teilzunehmen. Die Klausurteilnahme steht nur für die Prüfung angemeldeten

Studierenden offen. Ein Prüfungsrücktritt ist nur unmittelbar vor der Ausgabe der Klausur möglich und bedarf eines Antrags auf Anerkennung des Versäumnisses gemäß § 6 Abs. 2 BPO/PuMa bzw. § 5 Abs. 2 MPO/MaNGo. Ein Rücktritt nach Austeilung der Klausur ist grundsätzlich nicht mehr möglich. Bei Teilnahme trotz bekannter Krankheit trägt der oder die Studierende das Risiko.

11. Der Studierendenausweis bzw. die Immatrikulationsbescheinigung und der Personalausweis bzw. ein amtliches Identitätspapier sind zu Klausurbeginn unaufgefordert vorzulegen.
12. Die Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen haben vor Klausurbeginn unaufgefordert alle Taschen u.ä. vom Tisch oder vom nebenstehenden Stuhl zu nehmen und an geeigneten Stellen im Prüfungsraum abzulegen. Auf dem Tisch sind nur die Schreibutensilien und zugelassene Hilfsmittel erlaubt (Verpflegung in angemessenem Umfang ist ebenfalls erlaubt).
13. Mündliche oder schriftliche Kontaktaufnahme mit anderen Studierenden während der Klausurdauer ist nicht zulässig und wird als Täuschungsversuch gewertet. Eine solche Entscheidung wird von der oder dem Aufsichtsführenden aktenkundig gemacht.
14. Während der Prüfung ist das Verlassen des Raumes nur zu Zwecken des Toilettenbesuchs gestattet.
15. Es darf jeweils nur ein Prüfungsteilnehmer bzw. eine -teilnehmerin den Klausurraum verlassen. Ein Verlassen des Raums hat leise zu erfolgen. Außerhalb des Prüfungsraumes dürfen die Prüfungsteilnehmer und -innen den unmittelbaren Bereich der Etage nicht verlassen.
16. Die Heftung der Klausuraufgaben darf nicht verändert werden. Wird die Heftung während der Klausur entfernt, so hat der Prüfungsteilnehmer oder die -teilnehmerin sicherzustellen, dass diese zu Klausurende im ursprünglichen Zustand wiederhergestellt wird. Alle Lösungsseiten sind deutlich lesbar mit Vor- und Nachname zu versehen. Auf dem Deckblatt ist zusätzlich die Matrikelnummer anzugeben.
17. Alle Klausuren müssen spätestens am Ende der Klausur von den Prüfungsteilnehmern und -teilnehmerinnen unterschrieben werden.
18. Wer innerhalb der letzten fünfzehn Minuten vor Klausurende seine Klausur vorzeitig abgibt, hat im Klausurraum an seinem Platz zu verbleiben, bis die Klausurzeit beendet ist.
19. Klausuren werden gemäß § 5 Abs. 1 BPO/PuMa bzw. § 4 Abs. 1 MPO/MaNGo bewertet. Die Klausuren sollen mit Anmerkungen des Prüfers bzw. der Prüferin versehen sein, aus denen die Punkteverteilung hervorgeht.
20. Der Prüfer oder die Prüferin hat nach Abschluss der Bewertung einen Termin zur Klausureinsicht für die Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen anzubieten. Dieser Termin muss spätestens eine Woche vor dem Wiederholungsprüfungstermin bzw. dem regulären Prüfungstermin in dem oder den Folgesemestern stattfinden. Bei der Klausureinsicht entstehende Fragen sind direkt an den Prüfer oder die Prüferin zu richten. Die Bewertungskriterien sind auf Nachfrage durch den Prüfer oder die Prüferin offenzulegen.
21. Nach dem Einsichtnahmetermin sind alle Klausuren, die von Lehrbeauftragten durchgeführt wurden, bei dem oder der Verantwortlichen für den Studienbetrieb des Fachbereichs 3 der HWR abzugeben. Die hauptamtlichen Lehrkräfte haben Klausuren eigenständig an einem geeigneten Ort aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 3 Jahre.

9.6 Hinweise zur Anfertigung von schriftlichen Prüfungsarbeiten für Studierende

Hinweise zur Anfertigung von schriftlichen Prüfungsarbeiten

Stand: 22.08.2023

Die folgenden Hinweise sind **Empfehlungen**, die auch an die Lehrbeauftragten in den Studiengängen PuMa und MaNGo kommuniziert werden. Im Zweifelsfall sind individuelle Anforderungen der Prüfer:innen maßgeblich.

Im Studiengang PuMa werden im Rahmen des Moduls B 13 „Projektstudie“ Methoden wissenschaftlichen Arbeitens vermittelt. Im Studiengang MaNGo ist im 1. Semester das Modul M 06 „Forschungsmethoden“ zu absolvieren.

Umfang

Bachelorarbeit: i.d.R. 7.500 Wörter, maximal 8.500 Wörter (§ 23 Abs. 5 Satz 2 SPO PuMa)

Masterarbeit: i.d.R. 12.000 Wörter, maximal 14.500 Wörter (§ 22 Abs. 5 Satz 2 SPO MaNGo)

Hausarbeit (PuMa) bzw. Research Paper (MaNGo):
12 Seiten ohne Deckblatt, Verzeichnisse und Anhang
(sofern in Veranstaltungshinweisen nicht anders angegeben)

Projektbericht: gem. Richtlinien der Lehrenden

Die Seitenangaben gelten für Festbreitenschriften wie z. B. Times New Roman und das unten angegebene Layout.

Deckblatt

Das Deckblatt (Muster s. Seite 4f.) enthält folgende Angaben:

- Logo HTW Berlin und Logo HWR Berlin
- Bezeichnung der Hochschulen und des Studiengangs
- Form der Arbeit (Hausarbeit, Projektbericht, Bachelorarbeit, Masterarbeit)
- Thema der Arbeit (exakt wie ausgegeben bzw. vereinbart)
- Name de:r Dozent:in bzw. Gutachter:in
- vorgelegt von: Name, Vorname; Matrikelnummer; Fachsemester; Adresse, E-Mail, Telefon
- Abgabetermin bzw. Bearbeitungszeitraum

Layout

Schrifttype i.d.R. Times New Roman mit Schriftgröße 12 pt (Fußnoten 10 pt) oder Arial mit Schriftgröße 11 pt (Fußnoten 9 pt)

Zeilenabstand 1,5-zeilig, Absatzabstand 6 pt, Blocksatz

Seitenränder: 4 cm Korrekturrand links, 2 cm rechts

Einseitiger Druck

Die Orientierung an Standards des wissenschaftlichen Arbeitens und eine durchgängig einheitliche Verfahrensweise werden vorausgesetzt.

Einzelheiten zu inhaltlichen und formalen Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten und Muster (Gliederung, zitierfähige Quellen, Zitiertechnik, Gestaltung von Verzeichnissen etc.) entnehmen Sie bitte der einschlägigen Ratgeberliteratur, z. B. Sandberg, Berit: Wissenschaftliches Arbeiten von Abbildung bis Zitat. Lehr- und Übungsbuch für Bachelor, Master und Promotion, 3. Aufl., Berlin 2017.

Einige wichtige Punkte werden im Folgenden angesprochen.

Inhaltsverzeichnis

Gliederungs(unter)punkte dürfen niemals allein stehen; sie müssen mindestens zwei Einheiten umfassen.

Bei Hausarbeiten sollte eine Gliederungstiefe von drei Ebenen nicht überschritten werden.

Nummerierung:

nach dem Muster 1 / 1.1 / 1.1.1 usw. (Schlusspunkt entfällt)

Verzeichnisse werden nicht nummeriert.

Formulierung von Überschriften

Überschriften sollen gezielt den Inhalt des betreffenden Kapitels beschreiben und der Problemstellung bzw. gewählten Methodik gerecht werden. Ganze (Frage-)Sätze, einzelne Wörter oder an journalistischen Stil erinnernde Überschriften sind zu vermeiden.

Seitenzählung

Die Seitenzählung der Arbeit beginnt mit römischen Ziffern beim Deckblatt der Arbeit und wird in arabischen Ziffern ab der Einleitung fortgeführt.

Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen können (ohne Anrechnung auf den Textumfang) in den Text integriert werden, wenn sie dessen direkter Unterstützung dienen und den Lesefluss nicht unterbrechen. Bei größerem Umfang (z. B. mehrseitige Tabellen, Fragebogen, Broschüren) sind die Materialien im Anhang unterzubringen.

Abbildungen und Tabellen müssen eine klare Inhaltsbezeichnung tragen. Unmittelbar unter die Darstellung oder in einer an der Inhaltsbezeichnung angebrachten Fußnote sind Erläuterungen ggf. verwendeter Symbole (Legende) und Quellenangaben (ggf. "eigene Darstellung") zu setzen.

Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren. Wird im Text darauf Bezug genommen, sind beim Verweis Nummer und Seitenzahl der vorgelegten Arbeit anzugeben.

Im Abbildungsverzeichnis bzw. Tabellenverzeichnis werden Nummer, Titel und zugehörige Seitenzahl angeführt.

Abkürzungen

Themenspezifische Abkürzungen (z. B. NPO für Nonprofit-Organisation) sollten sparsam verwendet werden. Falls eine Abkürzung aufgrund der Länge oder häufigen Wiederholung im Text dennoch angebracht sein sollte, ist das Wort bei der ersten Erwähnung auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern nachzustellen.

Gebräuchliche, d. h. im Duden aufgeführte Abkürzungen (wie z. B., u. a.) sowie Zitierabkürzungen (wie S., Aufl., Bd., Hrsg.) können, aber müssen nicht unbedingt in das Verzeichnis aufgenommen werden.

Zitiertechnik

Empfohlen wird die einfach zu handhabende Arbeit mit Kurzbelegen. Zu einem Kurzbeleg gehören als Mindestangabe der Autorenname und das Erscheinungsjahr sowie i.d.R. eine Seitenzahl (z.B. Müller (2012), S. 23). Die Harvard-Zitiertechnik ist zulässig, aber nicht erwünscht.

Wörtliche Zitate werden im Text mit Anführungsstrichen und in der Fußnote durch Weglassen von "Vgl." gekennzeichnet.

Zitieren von Internetquellen

Internetpublikationen werden in Anlehnung an das für das Zitieren gedruckter Veröffentlichungen gewählte Muster zitiert. Dokumente müssen mit bibliographischen Angaben (Autor, Titel, Ort, Jahr, S. etc.) sowie der Internetadresse und dem Tagesdatum des Abrufs angegeben werden.

Online unter URL: Adresse [Stand: JJJJ-MM-TT].

oder

Online unter URL: Adresse [Abruf: JJJJ-MM-TT].

Trennungen der Internetadressen (URL) am Zeilenende sollten nicht mit einem verfälschenden Trennstrich (-) und ohne Lehrzeichen vorgenommen werden. Am besten werden sie nach einem Schrägstrich in der Adresse (/) gesetzt.

Webseiten werden mit dem Seitentitel und dem Datum des Downloads aufgenommen. Wenn keine Paginierung (Seitenzahlen) vorhanden ist, müssen die Zeilen oder eine andere Numerierungsform (z. B. Kapitel) angegeben werden, mit denen die zitierte Stelle auffindbar ist.

Verzeichnisse der Quellen

Sämtliche zitierten Monographien und Aufsätze sind in einem Literaturverzeichnis aufzuführen. Werden Internetpublikationen wie z. B. Publikationen von Aufsätzen im Internet zitiert, wird das Literaturverzeichnis zum Quellenverzeichnis, das sämtliche zitierten Quellen enthält. Für Webseiten, die keine:r Autor:in namentlich zugeordnet werden können, können Sie ein separates Verzeichnis einrichten. Beachten Sie bitte, dass die exakte Fundstelle für die Leser:innen nachvollziehbar sein muss. Der Verweis auf eine Homepage reicht nicht aus.

Das Zitieren von sogenannter "grauer Literatur" (z. B. Geschäftsbriefe, Flyer) ist nicht zulässig. Das Gleiche gilt für Vorlesungsskripte und nicht gesicherte Quellen wie Wikipedia u. ä.

Gesprächsverzeichnis

Bei empirischen Arbeiten, die auf Interviews basieren, sollten Sie ein Gesprächsverzeichnis anlegen, das folgende Angaben erfasst:

- Datum
- Name, Funktion und Organisation der Gesprächspartner:innen
- Thema des Gesprächs

Bei qualitativen empirischen Erhebungen sollten ferner aufgeführt werden:

- Form der Befragung (persönlich, telefonisch)
- Dauer des Interviews

Ob eine Interviewtranskription erforderlich ist, sollten Sie mit den Dozent:innen abstimmen.

Sie müssen alle Quellen, die Sie zitieren angeben und wörtliche Zitate als solche kenntlich machen! **Plagiate** gelten als wissenschaftliches Fehlverhalten. Sie werden mit der Bewertung der Arbeit mit der Note 5,0 ("nicht ausreichend") geahndet. Die Konsequenzen, die bis zur Exmatrikulation reichen können, sind in § 15 Abs. 1 SPO PuMa bzw. in § 14 Abs. 1 SPO MaNGo beschrieben.

Zusatz bei Bachelor- und Masterarbeiten

Eidesstattliche Erklärung gem. § 23 Abs. 6 Satz 2 SPO PuMa bzw. § 22 Abs. 6 Satz 2 SPO MaNGo mit handschriftlicher Original-Unterschrift in allen abgegebenen Exemplaren.

Platzierung am Ende der Arbeit.

Die eidesstattliche Erklärung wird nicht in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen.



Hochschule für Technik
und Wirtschaft Berlin

University of Applied Sciences



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

**Entwicklung eines Internationalisierungskonzepts
für den Bachelorstudiengang "Public und Nonprofit-Management" und den Masterstudiengang
"Nonprofit-Management und Public Governance"
der HTW und HWR Berlin**

Bachelorarbeit zur Erlangung des akademischen Grades

"Bachelor of Arts (B. A.)"

im hochschulübergreifenden betriebswirtschaftlichen Studiengang
"Public und Nonprofit-Management" der
Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin und der
Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin

vorgelegt von

Paul Puma

Anschrift	Am Tierpark 1, 10318 Berlin
Tel.	030 / 12 34 56
E-Mail	p.puma@zoo.de
Matrikelnr.	123456789

Gutachter_innen	Prof. Dr. Vorname Nachname
	Prof. Dr. Vorname Nachname

Bearbeitungszeitraum	##.##.20## – ##.##.20##
----------------------	-------------------------



Hochschule für Technik
und Wirtschaft Berlin

University of Applied Sciences



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

**Freiwilliges Engagement von Studierenden –
Eine kritische Analyse der Rahmenbedingungen**

Masterarbeit zur Erlangung des akademischen Grades

"Master of Arts (M. A.)"

im hochschulübergreifenden betriebswirtschaftlichen Studiengang

"Nonprofit-Management und Public Governance"
der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin und der
Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin

vorgelegt von

Marie Mango, B.A.

Anschrift	Blumberger Damm 44, 12685 Berlin
Tel.	030 / 12 34 56
E-Mail	m.mango@baum.de
Matrikelnr.	123456789

Gutachter_innen	Prof. Dr. Vorname Nachname
	Prof. Dr. Vorname Nachname

Bearbeitungszeitraum	##.##.20## – ##.##.20##
----------------------	-------------------------

9.7 Rahmenbedingungen des Lehrens und Lernens zur Orientierung für ein gutes Miteinander

Rahmenbedingungen des Lehrens und Lernens zur Orientierung für ein gutes Miteinander

- (1) Es wird ein wertschätzender Umgang zwischen Lehrenden, Studierenden und den Verwaltungsmitarbeiter/innen gepflegt. Dazu gehört das gegenseitige aufmerksame Zuhören, das sachliche Argumentieren im konstruktiven Ton und das ebensolche Rezipieren sowie die gegenseitige höfliche Anrede inklusive akademischem Titel in verbaler und schriftlicher Form. Herabsetzende und beleidigende Äußerungen sind tabu.
- (2) Die Studierenden achten auf ein konstruktives Studieverhalten in den Lehrveranstaltungen, um möglichst viel fachliche und persönliche Weiterentwicklung aus dem Besuch ziehen zu können. Dazu gehört unter anderem, sich nicht ablenken zu lassen und ebenfalls andere Studierende nicht abzulenken sowie ein fairer und zuverlässiger Umgang miteinander, auch bei Team- und Projektarbeiten.
- (3) Informationen, die öffentlich zugänglich sind, z.B. verschickte Rundmails, Internetseiten des Fachbereichs, Regelungen in den Studien- und Prüfungsordnungen, Dateien in Moodle sowie Leitfäden, werden zunächst sorgfältig recherchiert und gelesen, so dass ggf. unnötige Anfragen an Lehrende und Verwaltungsmitarbeiter/innen vermieden werden. Es empfiehlt sich auch, den Kontakt zu den Kommilitonen/innen zu pflegen und diese ggf. um Rat zu fragen.
- (4) Die Lehrenden und Verwaltungsmitarbeiter/innen achten darauf, berechnete Anfragen und Fachfragen von Studierenden konstruktiv und zeitnah zu beantworten sowie klare organisatorische Regelungen für die Lehrveranstaltungen zu treffen.
- (5) Lehrveranstaltungen beginnen pünktlich. Alle Beteiligten mühen sich um ein rechtzeitiges Erscheinen. Sollte dies ausnahmsweise einmal nicht möglich sein, so geschieht ein unauffälliges Betreten des Raumes und Aufsuchen eines nahegelegenen Platzes.
- (6) Verzehr von Speisen, persönliche Telefonate und Textnachrichten werden in den Pausen und in den Zeiten vor und nach Lehrveranstaltungen getätigt. Während einer laufenden Lehrveranstaltung ist dies nicht angemessen.
- (7) Elektronische Geräte werden ausschließlich zu Unterrichtszwecken eingesetzt. Um Störungen zu vermeiden, werden alle Geräte während Lehrveranstaltungen in einen Ruhemodus geschaltet.
- (8) Am Ende von Lehrveranstaltungen wird die Tafel gewischt und die technische Einrichtung, insbesondere Verkabelungen von PC und Beamer, im ursprünglichen Zustand hinterlassen.

Stand: November 2017

9.8 Rahmenbedingungen des Online-Lehrens und Online-Lernens zur Orientierung für ein gutes Miteinander

Rahmenbedingungen des Online-Lehrens und Online-Lernens zur Orientierung für ein gutes Miteinander

Während der Corona-Pandemie hat sich der Umfang der Online-Lehre erheblich ausgeweitet. Studierende und Lehrende machen vielfältige Erfahrungen in synchronen (zeitgebundenen) und asynchronen (zeitungebundenen) Lehrformaten. Aus diesem Anlass und um möglichen Missverständnissen vorzubeugen, sind die nachfolgenden Orientierungspunkte entwickelt und vom Fachbereichsrat am 20.01.2021 verabschiedet worden.

(1) Sowohl Lehrende als auch Studierende befinden sich noch im Lern- und Erfahrungsprozess, wie online Lehren und online Lernen bestmöglich gestaltet werden kann. Eine gegenseitige Fehlertoleranz ist daher angemessen.

(2) Es wird auch bei der Onlinelehre und Onlinekommunikation ein wertschätzender Umgang zwischen Lehrenden, Studierenden und den Verwaltungsmitarbeiter/innen gepflegt. Damit verbunden ist auch die Bitte, seinen tatsächlichen Vor- und Nachnamen in den Online-Portalen der HWR zu verwenden, außer der/die Lehrende hat eine andere Vereinbarung getroffen.

(3) Das aktive Mitwirken von Studierenden ist ein integraler Bestandteil von Onlinelehre. Die Beiträge der Studierenden sind während der Onlinelehre sehr willkommen! Die Lehrenden achten bei der didaktischen Gestaltung darauf, der Partizipation von Studierenden genug Raum zu geben (z.B. durch offene Fragen, Diskussionen, Lösungsbesprechung von Aufgaben, geplante und spontane Umfragen, Einrichtung von Break-Out-Arbeitsgruppen etc.). Studierende sind ausdrücklich dazu eingeladen, ihre Mitwirkung aktiv über die Nutzung von Mikrofon und Kamera zu gestalten. Die Distanz und Unpersönlichkeit von Onlinemedien kann auf diese Weise etwas reduziert werden.

(4) Die Lehrenden definieren jeweils vorab, in welcher Gestalt die Beiträge der Studierenden besonders gewünscht sind (bspw. Chatnachrichten, Beiträge über Mikrofon, Aktivieren der Kamera, ggf. Nutzung eines Meldezeichens, Hochladen von Dateien, Freigabe des Bildschirms etc.). Studierende sollten sicherstellen, dass bei ihren Beiträgen für alle eindeutig hervorgeht, wer gerade spricht bzw. präsentiert.

(5) Alle beachten die bestehenden Persönlichkeitsrechte der online Mitwirkenden, den Datenschutz und Urheberrechte: Eine digitale Aufzeichnung durch Einzelpersonen (bspw. Bildschirm abfilmen oder Screenshot) ist grundsätzlich nicht erlaubt. Eine Verpflichtung zur Aufzeichnung von Online-Lehre besteht grundsätzlich nicht.

(6) Auch ein Webinar ist ein geschützter Raum für die eingeschriebenen Kursteilnehmer/innen. Nur so kann eine offene und vertrauensvolle Diskussion stattfinden. Gäste (z. B. Studierende aus anderen Semestern, Mithörer zu Hause) können nach vorheriger Zustimmung aktiv oder passiv teilnehmen.

(7) Für die asynchrone Onlinelehre sei ergänzend auf das ausführlichere Dokument „Empfehlungen für eine gute Online-Lehre“ der Studiendekane Prof. Furtak / Prof. Kraatz (Stand Juli 2020) verwiesen. Die Lehrenden sollten Möglichkeiten zum Austausch mit den Studierenden schaffen. Trotz des asynchronen Formats sollen während des Semesters regelmäßige Interaktionen zwischen Studierenden und Lehrenden stattfinden.

(8) Studierende sind sich der Eigenverantwortung und der erforderlichen Selbstdisziplin für den kontinuierlichen Lernprozess bewusst. Sie vernetzen sich nach Möglichkeit auch untereinander. Die Studierenden stellen sich darauf ein, dass die synchrone wie auch asynchrone Onlinelehre mehr eigenen Zeiteinsatz als der Besuch einer Präsenzveranstaltung bedeutet und arbeiten daher ebenso aktiv und konzentriert wie in der Präsenzlehre mit. Online-Lehre benötigt daher ein gutes Zeitmanagement. Prof. Egger de Campo hat hierzu ein Video zur Verfügung gestellt: <https://prezi.com/v/vzupcq7o5nll/zeitmanagement/?preview=1>.

(9) Alle selbstgestellten Materialien in Moodle sind nur für die eingeschriebenen Kursteilnehmer/innen bestimmt und dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden. // Stand: Februar 2021

9.9 Eskalationsstufen bei Problemen und Konflikten zwischen Lehrenden und Studierenden in den hochschulübergreifenden Studiengängen PuMa und MaNGo

Eskalationsstufen bei Problemen und Konflikten zwischen Lehrenden und Studierenden in den hochschulübergreifenden Studiengängen PuMa und MaNGo

Dass es zwischen Studierenden und Lehrenden im laufenden Lehr- und Prüfungsbetrieb auch mal Probleme und Konflikte geben kann, ist völlig normal. Wichtig ist, dass diese Probleme an der richtigen Stelle konstruktiv bearbeitet und angemessen gelöst werden können. Unnötige Verschärfungen gilt es zu vermeiden. Ungeachtet der Rollen- und Funktionsunterschiede von Lehrenden und Studierenden wollen wir uns gemeinsam um eine faire, respektvolle und verständigungsorientierte Kommunikation und Konfliktthandhabung bemühen.

Stufe 1: Individuelle bilaterale Klärung

Probleme mit DozentInnen oder Studierenden, die sich auf Inhalte und Ablauf von Lehrveranstaltungen, Prüfungen oder Verhaltensweisen beziehen, sollten zunächst immer mit bzw. zwischen den betreffenden Personen besprochen und wenn möglich gelöst werden. Generell gilt für alle Beteiligten: „besser erstmal eine Nacht darüber schlafen“ und stets höflich Sachlichkeit bewahren.

Stufe 2: Einbeziehung der Jahrgangssprecher

Bei so nicht klärbaren individuellen Problemen oder bei der Gesamtgruppe betreffenden Problemen bzw. Konflikten, wären beim Bemühen um eine konstruktive Lösung die JahrgangssprecherInnen einzubeziehen. Bei Problemen, die die Gesamtgruppe betreffen, kann es auch sinnvoll sein, einen Gesprächstermin mit der Gesamtgruppe zu vereinbaren. Handelt es sich um ein individuelles Problem im Zusammenhang mit einer Prüfungsleistung, kann bereits auf dieser Stufe direkt der/die Prüfungsausschussvorsitzende kontaktiert werden. AnsprechpartnerInnen für Unstimmigkeiten bei der Organisation und Abwicklung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen (z.B. Ausfall von Lehrveranstaltungen oder Nichteinhaltung von Korrekturfristen) sind i.d.R. die MitarbeiterInnen der Fachbereichsverwaltung (Zuständigkeiten: s. Leitfaden).

Stufe 3: Kontaktierung der Modulbeauftragten

Ist das Problem so nicht klärbar, wäre in der nächsten Stufe der/die Modulbeauftragte die richtige Ansprechperson für die Jahrgangssprecher bzw. die Lehrperson. Die aktuelle Liste der Modulbeauftragten findet sich auf den Webseiten der HWR. Die Modulbeauftragten kümmern sich um den Lehreinsatz in ihren Modulen und um die Fragen und Probleme, die im Zusammenhang damit auftauchen. Sie haben in der Regel auch die Lehrbeauftragten selbst gewonnen und standen bzw. stehen im Austausch mit ihnen. Modulbeauftragte können ggf. auch entscheiden, ob es nötig bzw. sinnvoll ist, an den/die Prüfungsausschussvorsitzende(n) oder den/die StudiengangssprecherIn weiter zu verweisen. Handelt es sich bei der Lehrkraft, mit der ein nicht im direkten Austausch lösbares Problem vorliegt, selbst um die modulbeauftragte Person, so wäre ersatzweise unmittelbar der/die StudiengangssprecherIn zu kontaktieren.

Stufe 4: Wenden an die Studiengangsverantwortlichen oder den/die Prüfungsausschussvorsitzende/n

Kann das Problem mit Hilfe der Modulbeauftragten nicht gelöst werden, so wären die jeweiligen Studiengangsverantwortlichen (Studiengangssprecher/-beauftragte) die richtigen Ansprechpersonen. Handelt es sich um ein mehrere oder alle Studierende(n) betreffendes „Prüfungsproblem“, ist statt des/der Studiengangsverantwortlichen der/die Prüfungsausschussvorsitzende die direkt zuständige Ansprechperson.

Stufe 5: Klärungsbitte an die Gemeinsamen Kommission

Kommt es nach Durchlaufen der Stufen 1 - 4 nicht zu einer aus der Sicht der betroffenen Studierenden bzw. JahrgangssprecherInnen angemessenen Problemlösung, so kann im nichtöffentlichen Teil der GK eine Klärungsbitte vorgetragen werden. Unabhängig davon steht es den TeilnehmerInnen frei, die GK im nichtöffentlichen Teil über besonders relevante Probleme und Konflikte zu informieren. Die vorgesehenen Eskalationsstufen bleiben davon unberührt.

Anregungen und Kritik für die Weiterentwicklung der Studiengänge

„Nach der Reakkreditierung ist vor der Reakkreditierung!“ Wir pflegen eine proaktive Kultur des kontinuierlichen Feedbacks mit unseren Studierenden in Sachen Weiterentwicklung der Studiengänge. Die Studiengangsverantwortlichen (Studiengangbeauftragte/-sprecher) sind hier immer die richtigen ersten AnsprechpartnerInnen für alle Anregungen, Ideen, Kritik und Änderungsvorschläge!

Stand: 27.01.2021



55/2023

Mitteilungsblatt / Bulletin

27. Oktober 2023

Richtlinie

**zur Vergabe und Vergütung von Lehraufträgen
an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
vom 17.10.2023**

Editor

Der Präsident der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin /
The President of the Berlin School of Economics and Law
Badensche Straße 52 • 10825 Berlin
T +49 (0)30 30877-1393 • F +49 (0)30 30877-1319

Inhalt

§ 1	Grundsätze	3
§ 2	Anforderungen an die Lehrbeauftragten	4
§ 3	Vergütung der Lehraufträge	4
§ 4	Inkrafttreten / Außerkrafttreten	6

Richtlinie zur Vergabe und Vergütung von Lehraufträgen an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin vom 17.10.2023¹

Auf Grundlage der Ausführungsvorschriften über die Höhe der Lehrauftragsvergütung vom 21.09.2023 (ABl. S. 4054) erteilten Ermächtigung wird vom Präsidium der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR Berlin) im Einvernehmen mit der Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit und Pflege die folgende Richtlinie erlassen:

§ 1 Grundsätze

(1) Die für die Erteilung von Lehraufträgen maßgeblichen Bestimmungen sind § 120 Absatz 5 des „Gesetzes über die Hochschulen des Landes Berlin (Berliner Hochschulgesetz – BerlHG)“ vom 26.07.2011 in der jeweils geltenden Fassung und die Ausführungsvorschriften über die Höhe der Lehrauftragsvergütung vom 21.09.2023 (ABl. S. 4054).

(2) Diese Richtlinie gilt für die Erteilung von Lehraufträgen nach § 120 BerlHG. Für die Beauftragung und Vergütung von Prüfungstätigkeiten, denen keine Erteilung eines Lehrauftrages vorausgegangen ist, gelten zudem die Vorschriften dieser Richtlinie entsprechend.

(3) Die Präsidentin oder der Präsident bevollmächtigt die Dekaninnen und Dekane jeweils für ihren Fachbereich, die Direktorin oder den Direktor der Berlin Professional School für das Institut und das ressortzuständige Mitglied des Präsidiums sowie die Leitung des Zentralreferates Studierendenservice für das Studium Generale, Lehraufträge zu erteilen. Dies gilt im Vertretungsfall auch für deren Stellvertretungen. Die Erteilung von Untervollmachten ist ausgeschlossen.

(4) Lehraufträge werden für bis zu zwei Semester erteilt. In Fällen absehbaren Bedarfs soll der Lehrauftrag für zwei Semester erteilt werden. Ausnahmen von vorstehender Regelung sind insbesondere bei erstmaliger Erteilung eines Lehrauftrages möglich.

Der Gesamtumfang der Lehrtätigkeit von Lehrbeauftragten an der HWR Berlin,

- die Lehrtätigkeiten wie Professorinnen und Professoren ausüben, darf den Umfang von acht Lehrveranstaltungsstunden (LVS) und
- die Lehrtätigkeiten im Sprachenbereich wie Lehrkräfte für besondere Aufgaben ausüben, darf den Umfang von zehn Lehrveranstaltungsstunden (LVS)

gemäß § 120 Abs. 3 BerlHG je Person und Semester nicht überschreiten.

Tätigkeiten gemäß § 3 Abs. 3 und 4 finden für die Berechnung des Gesamtumfangs keine Berücksichtigung.

Die Lehrbeauftragten sind verpflichtet, beim Erhalt des Lehrauftrags die Hochschule darauf hinzuweisen, wenn diese Grenze überschritten ist.

(5) Eine Unterrichtseinheit dauert 45 Minuten und wird selbständig durchgeführt. Die Lehrveranstaltung ist nur entgeltfähig, wenn die Mindestbelegzahl und die Mindestteilnehmerzahl gemäß § 18 Abs. 4 und 5 der Studierendenordnung der HWR Berlin erreicht sind, oder der Fachbereich sich ausdrücklich für eine Durchführung der Lehrveranstaltung trotz Nichteinhaltung dieser Grenzen ausgesprochen hat.

1 Das Einvernehmen gemäß Nr. 4 Satz 4 der Ausführungsvorschriften über die Höhe der Lehrauftragsvergütung wurde durch die Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit und Pflege am 24.10.2023 erteilt.

(6) Eine Vergütungspflicht besteht nicht, wenn die Lehrbeauftragten auf eine Vergütung schriftlich verzichtet haben oder die durch den Lehrauftrag entstehende Belastung bei der Bemessung der Dienstaufgaben von hauptamtlich im öffentlichen Dienst Tätigen entsprechend berücksichtigt werden.

(7) Professorinnen und Professoren der HWR Berlin können nur gemäß § 120 Abs. 1 Satz 2 BerlHG Lehraufträge erhalten.

(8) Mit der Lehrtätigkeit zusammenhängende Tätigkeiten wie Vor- und Nachbereitung für die Lehrveranstaltung sowie die Teilnahme an Besprechungen sind mit dem Lehrauftragsentgelt abgegolten. Neben der Lehrvergütung können in begründeten Ausnahmefällen, wenn die Lehrbeauftragten außerhalb des Hochschulortes wohnen, die notwendigen Reise- und Aufenthaltskosten im Rahmen der reisekostenrechtlichen Vorgaben erstattet werden. Sofern in der Lehrveranstaltung von den Studierenden gemäß Studien- und Prüfungsordnung Prüfungs- oder Studienleistungen oder aus anderen hochschulrechtlichen Gründen Leistungsnachweise zu erbringen sind, sind die Lehrbeauftragten verpflichtet, diese vorzubereiten, abzunehmen und zu bewerten.

(9) Die Lehrauftragsvergütungen werden nach Ablauf der Vorlesungszeit auf der Grundlage des von den Lehrbeauftragten selbst ausgefüllten Abrechnungsbogens nach Prüfung durch die den Auftrag erteilende Stelle festgesetzt und zur Auszahlung an die Abteilung Finanzen und Controlling der HWR Berlin übergeben. In Ausnahmefällen kann vor dem Ablauf der Vorlesungszeit auf Antrag eine Auszahlung in Teilbeträgen erfolgen. Abrechnungen von Teilbeträgen sollen einen Gegenwert von acht Lehreinheiten nicht unterschreiten.

§ 2 Anforderungen an die Lehrbeauftragten

(1) Lehrbeauftragte sollen gemäß § 120 Abs. 2 BerlHG mindestens ein abgeschlossenes Hochschulstudium, pädagogische Eignung sowie eine mehrjährige berufliche Praxis aufweisen. Darüber hinaus müssen Lehrbeauftragte, die Prüfungen abnehmen, gemäß § 32 Abs. 2 BerlHG mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen.

(2) Die Erfüllung dieser Voraussetzungen ist in geeigneter Weise, z.B. in Form von Abschlusszeugnissen und Dienstzeugnissen, nachzuweisen. Der Nachweis kann durch Vorlage der Originale oder beglaubigter Abschriften erbracht werden; weitere Voraussetzung für die Erteilung eines Lehrauftrags ist die Vorlage des vollständig ausgefüllten Fragebogens für Lehrbeauftragte.

§ 3 Vergütung der Lehraufträge

(1) Die Bemessung der für den einzelnen Lehrauftrag festzusetzenden Vergütung darf nur im Rahmen der dem Auftrag erteilenden Einheit jeweils für die Vergütung der Lehrbeauftragten zur Verfügung stehenden Mittel erfolgen.

(2) Für Lehraufträge werden an der HWR Berlin je Unterrichtseinheit von 45 Minuten Dauer folgende Vergütungssätze gewährt:

Semester	1. Wahl- veranstaltungen	2. Pflicht- bzw. Wahlpflicht- veranstaltungen	3. Gemäß Ziffer 2, sofern mehr als 50 Teilnehmende
Wintersemester 2023/24 und Sommersemester 2024	42,22 Euro	42,22 Euro	44,22 Euro
Wintersemester 2024/2025 und Sommersemester 2025	43,70 Euro	43,70 Euro	45,70 Euro
Wintersemester 2025/2026 und Sommersemester 2026	45,23 Euro	45,23 Euro	47,23 Euro
Wintersemester 2026/2027 und Sommersemester 2027	46,81 Euro	46,81 Euro	48,81 Euro
ab Wintersemester 2027/28	48,45 Euro	48,45 Euro	50,45 Euro

Die Vergütungssätze in den entgeltfinanzierten Weiterbildungsangeboten werden in einer vom Präsidium der Hochschule festgesetzten Bewirtschaftungsrichtlinie geregelt.

(3) Wirken Lehrbeauftragte außerhalb ihrer gemäß Abs. 2 vergüteten Tätigkeit an studienbegleitenden Prüfungen mit, werden für jede volle (Zeit-) Stunde ihrer Tätigkeit folgende Vergütungssätze gewährt:

Semester	Vergütungssatz
Wintersemester 2023/24 und Sommersemester 2024	30,16 Euro
Wintersemester 2024/2025 und Sommersemester 2025	31,22 Euro
Wintersemester 2025/2026 und Sommersemester 2026	32,31 Euro
Wintersemester 2026/2027 und Sommersemester 2027	33,44 Euro
ab Wintersemester 2027/2028	34,61 Euro

Die Fachbereichsräte und der Institutsrat der Berlin Professional School sollen Regelungen für die Vergütung von studienbegleitenden Prüfungen treffen, die die typischerweise erforderlichen Zeiteile für die verschiedenen Prüfungsformen und somit die tatsächliche Vergütung für die Durchführung bzw. Korrektur einer Prüfungs- bzw. Studienleistung festlegen; die Teilnahme an mündlichen Prüfungen ist dabei im Umfang der tatsächlichen Anwesenheit anzurechnen. Die Regelungen sind dem Präsidium der Hochschule zur Bestätigung vorzulegen. Für die entgeltfinanzierten Weiterbildungsangebote werden die Prüfungsvergütungen in einer vom Präsidium der Hochschule festgesetzten Bewirtschaftungsrichtlinie geregelt.

(4) Für die Betreuung von Abschlussarbeiten erhalten Lehrbeauftragte für jede volle (Zeit-) Stunde ihrer Tätigkeit den Entgeltsatz in Höhe von 44,22 Euro. Die Fachbereichsräte sind gehalten, Regelungen für die Vergütung von Abschlussprüfungen zu treffen, die den typischerweise erforderlichen Zeitaufwand für die Erst- und ggf. Zweitprüfung festlegen. Mit dem gewährten Deputat sind alle Aufwendungen, die die Lehrbeauftragten mit der Betreuung haben (einschließlich der Aufwendungen für mündliche Abschlussprüfungen, die die Verteidigung der Abschlussarbeiten beinhalten), abgegolten. Die Fachbereiche können das Stundendeputat für Erst- und Zweitprüfungen jeweils verringern, sofern in der jeweiligen Studien- und Prüfungsordnung keine mündliche Abschlussprüfung, in der die Abschlussarbeit verteidigt wird, vorgesehen ist. Für die entgeltfinanzierten Weiterbildungsangebote werden die Vergütungen für Abschlussprüfungen in einer vom Präsidium der Hochschule festgesetzten Bewirtschaftungsrichtlinie geregelt.

§ 4 Inkrafttreten / Außerkrafttreten

(1) Diese Richtlinie tritt am 01.10.2023 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Richtlinie zur Vergabe und Vergütung von Lehraufträgen an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin vom 09.06.2020 außer Kraft.



Regelung über die Vergütung von Prüfungsleistungen am Fachbereich Allgemeine Verwaltung der HWR Berlin ab Wintersemester 2023/24

In Ausführung von § 3 Abs. 3 und Abs. 4 der Richtlinie zur Vergabe und Vergütung von Lehraufträgen an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin in der Fassung vom 17.10.2023 (MB 55/2023) beschließt der Fachbereichsrat folgende Regelung über die erforderlichen Zeiteile für die Durchführung und Korrektur von Prüfungsleistungen und die entsprechende Vergütung:

I. Studienbegleitende Prüfungen

Wirken Lehrbeauftragte an Prüfungen mit, erhalten sie folgenden Vergütungssatz für jede volle (Zeit-) Stunde:

Vergütung je (Zeit-)Stunde				
ab WiSe 2023/24	ab WiSe 2024/25	ab WiSe 2025/26	ab WiSe 2026/27	ab WiSe 2027/28
30,16 €	31,22 €	32,31 €	33,44 €	34,61 €

1. Bei schriftlichen Prüfungen wird dabei folgender Zeitaufwand zugrunde gelegt:

a) für Klausuren

Bearbeitungs- zeit bis zu (Minuten)	Korrekturzeit (Minuten)	entspricht Vergütung				
		ab WiSe 2023/24	ab WiSe 2024/25	ab WiSe 2025/26	ab WiSe 2026/27	ab WiSe 2027/28
120	15	7,54 €	7,81 €	8,08 €	8,36 €	8,65 €
180	20	10,05 €	10,41 €	10,77 €	11,15 €	11,54 €
240	35	17,59 €	18,21 €	18,85 €	19,51 €	20,19 €
300	40	20,11 €	20,81 €	21,54 €	22,29 €	23,07 €

b) für Hausarbeiten

Korrekturzeit (Minuten)	entspricht Vergütung				
	ab WiSe 2023/24	ab WiSe 2024/25	ab WiSe 2025/26	ab WiSe 2026/27	ab WiSe 2027/28
20	10,05 €	10,41 €	10,77 €	11,15 €	11,54 €

2. Bei mündlichen Prüfungen wird die tatsächliche Anwesenheitszeit zugrunde gelegt.

3. Die **Abnahme von Referaten** u.a. sonstigen studienbegleitenden Prüfungsleistungen innerhalb einer Lehrveranstaltung ist mit der Vergütung der Lehrveranstaltung, zu der die studienbegleitende Veranstaltung gehört, abgegolten.

4. Bei **Klausuraufsichten durch Lehrbeauftragte** wird, sofern diese außerhalb der Unterrichtszeit stattfindet, die tatsächliche Anwesenheitszeit zugrunde gelegt.

Sofern eine Klausuraufsicht bzw. eine zusätzliche Klausuraufsicht durch eine Person notwendig ist, die für das zu prüfende Modul / die zu prüfende Lehrveranstaltung keinen Lehrauftrag erhalten hat, erfolgt die Vergütung gemäß Abschnitt I Punkt 4. Für die zusätzliche Klausuraufsicht, die durch eine zweite Aufsichtsperson vorgenommen wird, ist ein Beschluss des Fachbereichsrats notwendig.

II. Mitwirkung von Studienabschlussprüfungen

1. Die **Betreuung von Abschlussarbeiten** durch Lehrbeauftragte wird, für jede volle (Zeit-) Stunde gemäß § 3 Abs. 4 der Richtlinie zur Vergabe und Vergütung von Lehraufträgen an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin mit einem Entgeltsatz in Höhe von 44,22 EUR vergütet.

In der Vergütung sind alle Aufwendungen für die Betreuung, einschließlich der Abnahme der mündlichen Abschlussprüfung/Verteidigung enthalten. Wird in begründeten Ausnahmefällen die mündliche Abschlussprüfung/Verteidigung nicht abgenommen, erfolgt ein Abzug in Anlehnung an den gemäß jeweils geltender Prüfungsordnung vorgesehenen Zeitumfang der mündlichen Prüfung.

Dabei wird folgender Zeitaufwand zugrunde gelegt:

	Zeitaufwand (Zeit-)Stunde	Vergütung
Erstgutachten	7	309,54 €
Zweitgutachten	2	88,44 €

2. Die **Abnahme von mündlichen Abschlussprüfungen/Verteidigungen** durch Lehrbeauftragte, die kein Erst- oder Zweitgutachten erstellt haben, wird für jede volle (Zeit-) Stunde mit einem Entgeltsatz gemäß Abschnitt II Punkt 1 vergütet.

Dabei wird die tatsächliche Anwesenheitszeit zugrunde gelegt:

Zeit (Minuten)	Vergütung je (Zeit-)Stunde
Tatsächliche Anwesenheit	44,22 €

III Inkrafttreten / Außerkrafttreten

Diese Regelung tritt mit der „Richtlinie zur Vergabe und Vergütung von Lehraufträgen an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin vom 17.10.2023 und mit Bestätigung durch den Präsidenten der HWR Berlin* zum 01.10.2023 in Kraft.
Gleichzeitig tritt die Regelung vom 17.10.2018 außer Kraft.

* Beschluss des Fachbereichsrates des FB 3 vom 15.11.2023 - In Kraft mit Bestätigung durch den Präsidenten vom 09.01.2024.