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

Fachbereich Allgemeine Verwaltung

Informationen und Grundlagen für Lehrbeauftragte

Wintersemester 2023/24

Herausgegeben von:	Dekanat des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung Alt-Friedrichfelde 60 10315 Berlin Tel: +49(0)30 30877-2610
Nachdruck:	mit Quellenhinweis erlaubt, Belegexemplar wird erwartet

Stand: September 2023

Liebe Lehrbeauftragte,

die Mitarbeitenden des Fachbereichs 3 - Allgemeine Verwaltung heißen Sie an der Hochschule für Wirtschaft und Recht (HWR) Berlin herzlich willkommen und danken Ihnen für die Übernahme eines Lehrauftrags im kommenden Semester.

Um Ihnen den Einstieg zur Wahrnehmung Ihres Lehrauftrags an der HWR Berlin zu erleichtern, haben wir diese Broschüre mit allen für Sie relevanten Informationen zusammengestellt. Sie umfasst sowohl Erläuterungen zu allgemeinen hochschulorganisatorischen Themen, als auch detaillierte Hinweise zur Organisation der Lehrveranstaltungen. Für darüberhinausgehende Fragen stehen Ihnen gern die Mitarbeitenden der Fachbereichsverwaltung, das Dekanat und die jeweiligen Modulbeauftragten zur Verfügung.

Des Weiteren möchten wir Sie auch auf unsere Website hinweisen. Dort finden Sie zahlreiche Informationen über die Hochschule, wie zum Beispiel Tutorials zu den Systemen der Hochschule, Mitteilungen zu Veranstaltungen, Ordnungen/Satzungen usw. Insbesondere im Moodle-Kurs Lehren am Fachbereich 3 haben wir für Sie alle relevanten Dokumente - wie bspw. diesen Guide, Modulbeschreibungen, Abrechnungsbögen und weitere Formulare - zusammengestellt, die Sie im Verlauf des Semesters benötigen werden. Das Campusmanagementsystem S.A.M. erreichen Sie ebenfalls über den Schnellzugriff der Homepage. Dort können Sie Ihren Stundenplan einschließlich der für Sie reservierten Räume einsehen, Teilnehmerlisten abrufen und Bewertungen eintragen.

Für Änderungs- und Ergänzungsvorschläge in Zusammenhang mit dem Ihnen vorliegenden Guide wenden Sie sich an Carina Krug (alle Kontaktdaten finden Sie am Ende des Guides).

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg und Freude beim Lehren an der HWR Berlin.

Dokumentverantwortliche: Ulrike Kaczinski (ulrike.kaczinski@hwr-berlin.de)

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

Hochschule für
Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law
am Fachbereich 3

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 Studierverhalten 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, berechtigte 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) Studierende beachten das Persönlichkeits- und das Urheberrecht der Lehrenden: Digitale Aufzeichnungen (fotografisch / akustisch) in Lehrveranstaltungen sind nur nach vorheriger Zustimmung durch die Lehrenden zulässig.

(9) Am Ende von Lehrveranstaltungen wird die Tafel gewischt und die technische Einrichtung, insbesondere Verkabelungen von PC und Beamer, im ursprünglichen Zustand hinterlassen.

Stand: Februar 2018

Hochschule für
Wirtschaft und Recht Berlin
Berlin School of Economics and Law
am Fachbereich 3

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 Persönlichkeitsreche 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 selbsterstellten Materialien in Moodle sind nur für die eingeschriebenen Kursteilnehmer/innen bestimmt und dürfen nicht an andere Personen weitergegeben werden.

Stand: Februar 2021

Inhaltsverzeichnis

1 Rund um den Lehrauftrag ---------- 5

1.1 Erteilung des Lehrauftrags ---------- 5
1.2 Ihre Kontaktdaten ---------- 5
1.3 Vergütung und Abrechnung ---------- 6
1.4 Studienreisen/Exkursionen ---------- 7

2 Lehrveranstaltungsvorbereitung ---------- 8

2.1 Lernplattform Moodle ---------- 8
2.2 Campusmanagementsystem S.A.M. (Study Administration Management) ---------- 8
2.3 Lehrveranstaltung als Webinar: Adobe Connect, Big Blue Button, MS Teams, Pexip ---------- 8
2.4 Lehrveranstaltung im Blended Classroom ---------- 9
2.5 Hochschulbibliothek ---------- 9
2.6 Druckerei/Vervielfältigung ---------- 9
2.7 Lehrveranstaltungsmaterialien ---------- 9
2.8 Seminarräume ---------- 10

3 Rund um die Lehrveranstaltung ---------- 11

3.1 Modulbeauftragte ---------- 11
3.2 Lehrinhalte und Lehrveranstaltungsform ---------- 11
3.3 Semestertermine, Vorlesungszeit und Ort ---------- 11
3.4 Sprechstunden und Erreichbarkeit ---------- 12
3.5 Ausfall und Verlegung ---------- 12
3.6 Studentische Lehrevaluation ---------- 12

4 Rund um die Prüfung ---------- 14

4.1 Form des Leistungsnachweises und Durchführung von Prüfungen ---------- 14
4.2 Prüfungstermine und Meldefristen für Bewertungen ---------- 17
4.3 Bewertung der Prüfungsleistung ---------- 18
4.4 Wiederholungsprüfungen ---------- 19
4.5 Behinderung/chronische Erkrankung im Studium ---------- 19

5 Allgemeines ---------- 21

5.1 Postanschrift des Fachbereichs 3 - Allgemeine Verwaltung am Campus Lichtenberg ---------- 21
5.2 Lageplan und Anfahrt ---------- 21
5.3 Betriebsrestaurant ---------- 22
5.4 Coffeebar ---------- 22
5.5 Seminarräume/Raum für Lehrbeauftragte ---------- 22
5.6 WLAN ---------- 22
5.7 Post ---------- 22
5.8 Havarie ---------- 23
5.9 Familienraum ---------- 23
5.10 Fortbildungsmöglichkeiten für Lehrbeauftragte ---------- 23

Anhang 1 | Richtlinie zur Vergabe und Vergütung von Lehraufträgen an der HWR Berlin

Anhang 2 | Regelung über die Vergütung von Prüfungsleistungen am Fachbereich 3

Anhang 3 | Lehrveranstaltungsevaluation „kurzerklärt“

1 Rund um den Lehrauftrag

1.1 Erteilung des Lehrauftrags

Ihr Lehrauftrag wurde Ihnen auf Beschluss des Fachbereichsrats vom Präsidenten der HWR Berlin erteilt. Sie erhalten Ihren Lehrauftrag vom Studienbüro des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung ausschließlich digital über Ihre HWR-Mailadresse. Weitere Unterlagen, u.a. den Ihnen vorliegenden Lehrbeauftragten-Guide, Informationen zu den Semesterterminen, Terminierung Ihrer Lehrveranstaltung usw., erhalten Sie ebenso per E-Mail.

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.

Kontakt

Studienbüro (Lehrplanung)
E-Mail: fb3-studienbuero@hwr-berlin.de

Manja Lade
RöV LL.B., RöV LL.M., VI, VI (dual)
Haus 1, Raum 1.2063
Tel: 30877-2612

Carina Krug
ÖV, ÖV (dual)
Haus 1, Raum 1.2063
Tel: 30877-2628

1.2 Ihre Kontaktdaten

Lehrende, die erstmalig einen Lehrauftrag am Fachbereich 3 annehmen, füllen den Fragebogen für Lehrbeauftragte, mit dem neben der Erreichbarkeit auch Ausbildungs- und Berufsabschlüsse sowie bisherige Lehr- und Ausbildungstätigkeiten erhoben werden, **aus.** Diese Daten werden im Campusmanagementsystem S.A.M. zweckmäßig erhoben.

Sollten Sie erstmalig einen Lehrauftrag an der HWR Berlin übernehmen, wird für Sie ein Dozentenprofil mit einer personalisierten HWR-Mailadresse erstellt. Die Daten für Ihren personalisierten Login erhalten Sie nach Vereinbarung eines Termins und unter Vorlage Ihres Personalausweises bei der IT. Diese Login-Daten gelten für alle Informationssysteme der HWR Berlin. Weitere Informationen erhalten Sie mit der Zusendung Ihres Lehrauftrags per Mail.

Teilen Sie uns außerdem mit, wie wir Sie telefonisch sowie per E-Mail erreichen können. Sollten sich Ihre Anschrift, Ihre Telefonnummer oder Ihre E-Mail-Adresse ändern, übermitteln Sie uns die aktuellen Kontaktdaten. 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 sonstige vertrauliche Dokumente aus Datenschutzgründen ausschließlich an Ihre HWR-Mailadresse übermittelt werden.

Kontakt

Studienbüro (Lehrplanung)
E-Mail: fb3-studienbuero@hwr-berlin.de

Manja Lade
RöV LL.B., RöV LL.M., VI, VI (dual)
Haus 1, Raum 1.2063
Tel: 30877-2612

Carina Krug
ÖV, ÖV (dual)
Haus 1, Raum 1.2063
Tel: 30877-2628

IT Hotline
Haus 1, Raum 1.2094
Tel: 30877-2525
E-Mail: it-hotline@hwr-berlin.de

1.3 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. Das Dokument finden Sie in Anhang 1 dieses Guides.

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 im Rahmen der Abrechnung, 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 in der Studierform 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 verpflichtet, die Erteilung des Lehrauftrags und die Höhe der gezahlten Honorare dem zuständigen Finanzamt zu melden. Für die Ausübung von Lehraufträgen kann der „Übungsleiterfreibetrag“ (§3 Nr. 26 EStG) steuerlich geltend gemacht werden.

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

III. Abrechnung

Lehraufträge für Lehrveranstaltungen mit Prüfungsvorbereitung werden je 45 Minuten, d.h. pro Lehreinheit (LE) vergütet. Auf dem Abrechnungsbogen für Lehrveranstaltungen sind lediglich die Lehreinheiten anzugeben, welche erteilt wurden. Je Lehrauftrag ist ein Abrechnungsbogen einzureichen. Die Abrechnung von studienbegleitenden Prüfungen und damit verbundenen Aufsichtsleistungen sowie einer Prüfungsbesprechung erfolgt mit einem gesonderten Bogen sowie einem gesonderten Stundensatz.

➢ Beide Abrechnungsbögen sind unter Lehren am Fachbereich sowie im Moodle-Kurs Lehren am Fachbereich 3 als Download verfügbar. Speichern Sie das PDF lokal ab und öffnen es mit der System-App zum Öffnen von PDF-Dokumenten (z.B. Adobe Reader).

Die Auszahlung des Lehrauftragsentgelts für das gesamte Semester kann nur erfolgen, wenn die Abrechnung über die abgehaltenen Lehrveranstaltungstermine bzw. abgenommenen Prüfungen **unterschrieben im Original** vorliegt. Hierzu müssen die in der Abrechnung angegebenen Termine mit den in S.A.M. hinterlegten Terminen übereinstimmen, da dies die Grundlage für die Prüfung durch die Finanzabteilung der HWR Berlin darstellt. Sprechen Sie daher etwaige Terminänderungen immer mit dem Studienbüro ab und stellen sicher, dass diese in S.A.M. aktualisiert wurden. Im Falle der abgenommenen Prüfungsleistungen muss zudem die Eintragung der Bewertungen erfolgt sein. Die Abrechnungen reichen Sie persönlich oder per Post unterschrieben im Original im Studienbüro ein.

Ggf. wird die Abrechnung Ihres Lehrauftrages für das Wintersemester 2023/24 über S.A.M. erfolgen. In diesem Fall erhalten Sie alle notwendigen Informationen durch das Studienbüro.

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 unter Angabe des Grundes gestellt werden (d.h. im Sommersemester im April und im Wintersemester im Oktober).
- Der Lehrauftrag muss mehr als 36 LE (entsprechend einer Lehrveranstaltung mit 2 SWS) umfassen.
- Die Abrechnung einzelner Termine ist nicht möglich. Abrechnungsbögen können frühestens im vierwöchigen bzw. monatlichen Turnus eingereicht werden.
- Abschlagszahlungen können maximal im Umfang von 50% des Lehrauftrags erfolgen.

Die Abrechnung des Lehrauftrags ist zeitnah, jedoch spätestens im auf den Lehrauftrag folgenden Semester einzureichen. Nach diesem Zeitpunkt ist eine Abrechnung des Lehrauftrags nicht mehr möglich.

Kontakt

Studienbüro (Studienbetrieb)
Jana Knopf (z.Zt. unbesetzt)
Haus 1, Raum 1.2062
E-Mail: fb3-studienbuero@hwr-berlin.de

1.4 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/Exkursion ist für die inhaltliche, organisatorische und finanzielle Planung der Exkursion verantwortlich.

Studienreisen/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 ein Beschluss des Fachbereichsrats herbeigeführt werden muss. Ein Reisekostenzuschuss für Studierende kann für Studienreisen außerhalb Berlins auf Antrag gemäß den Richtlinien über die Vergabe von Zuschüssen zu Studienfahrten gewährt werden.

Kontakt

Studienbüro (Lehrplanung)
E-Mail: fb3-studienbuero@hwr-berlin.de

Manja Lade
RöV LL.B., RöV LL.M., VI, VI (dual)
Haus 1, Raum 1.2063
Tel: 30877-2612

Carina Krug
ÖV, ÖV (dual)
Haus 1, Raum 1.2063
Tel: 30877-2628

2 Lehrveranstaltungsvorbereitung

Für die Vorbereitung insbesondere zur Online-Lehre finden Sie hier wertvolle Kontakte, Links und Hinweise, welche Sie bei der Gestaltung Ihrer Online-Lehre unterstützen können. Grundlegende Informationen bietet Ihnen auch das Berliner Zentrum für Hochschullehre.

2.1 Lernplattform Moodle

Moodle ist das zentrale Lernmanagementsystem der HWR Berlin und bietet zahlreiche webbasierte Funktionen für digitales Lehren und Lernen. In digitalen Kursräumen können Lehrende den Studierenden didaktisch aufbereitete Lernmöglichkeiten zur Verfügung stellen und somit zeit- und ortsunabhängiges Lernen ermöglichen.

Darüber hinaus bietet Moodle eine Vielzahl didaktischer Einsatzmöglichkeiten, bei denen Sie interaktiv mit den Studierenden arbeiten können, z.B. Emailversand an alle Teilnehmenden, ein Diskussionsforum, Aufbau eines Wiki-Lexikons, Umfragen u.v.m. Zugang erhalten alle Studierende und Lehrende über den personalisierten HWR-Login und das dazugehörige Passwort. Die Informationen des E-Learning Zentrums (ELZ) bieten explizit für Lehrende Hinweise zur Gestaltung und Handhabung des Moodle-Kurses.

Hinweis: Moodle hat sich in den vergangenen Online-Semestern als unabdingbare Kommunikations- und Lernplattform für Studierende und Lehrende erwiesen. Hierzu gibt es eine breites Schulungs- und Sprechstundenangebot durch das E-Learning Zentrum. Sie haben die Möglichkeit, mit Expert/innen in den Austausch zu treten und für die Online-Lehre wertvolle Unterstützung zu erhalten.

Kontakt

E-Learning Zentrum
Haus 1, Raum 1.2094
E-Mail: elearning@hwr-berlin.de

Sprechzeiten

Di 14.00 bis 15.00 Uhr
Mi 09.00 bis 10.00 Uhr

2.2 Campusmanagementsystem S.A.M. (Study Administration Management)

S.A.M. ist das digitale Campusmanagementsystem der HWR Berlin. Über S.A.M. können Sie Ihren Hochschulalltag schnell und effizient organisieren, d.h. sich u.a. Termine und Räume Ihrer Lehrveranstaltungen anzeigen lassen, Teilnehmerlisten zur Dokumentation der aktiven Teilnahme oder für Prüfungen ausdrucken und Bewertungen eingeben. Alle Informationen zur Nutzung von S.A.M. für Lehrende finden Sie zusammengefasst in der S.A.M. Knowledge Base.

Kontakt

S.A.M. Support-Team
E-Mail: sam-support@hwr-berlin.de

Sprechzeiten

Di 16.00 bis 17.00 Uhr

2.3 Lehrveranstaltung als Webinar: Adobe Connect, Big Blue Button, MS Teams, Pexip

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 elearning@hwr-berlin.de.

Hinweis: Die HWR Berlin hat sich für die o.g. Dienste entschieden. Sehen Sie von der Nutzung anderer Tools wie der der Cloud-Software Zoom für die Online-Lehre oder Abnahme von Prüfungsleistungen ab. Die Datenschutzbestimmungen der frei verfügbaren Software sind nicht DSGVO-konform. Insbesondere eine Prüfungsabnahme unter Nutzung der frei und somit ohne lizenzrechtliche Bindung an die Hochschule verfügbaren Software daher prüfungsrechtlich anfechtbar.

2.4 Lehrveranstaltung im Blended Classroom

Das Prinzip Blended Classroom ermöglicht die Lehre in Präsenz bei Einhaltung von Abstands- und Hygieneregelungen. Dabei nimmt ein Teil der Studierenden in Präsenz an der Lehre teil, während die anderen Teilnehmenden die Lehrveranstaltung über ein Videokonferenzsystem, z.B. Big Blue Button, verfolgen können. Ein im Hauptraum installiertes Mikrofon 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 elearning@hwr-berlin.de.

Hinweis! Folgende Lehrräume des Fachbereichs 3 sind mit einer Streaming-Technik für die Lehre im Blended Classroom-Format ausgestattet: 6A 105, 124, 326 sowie 6B 066, 251/252.

2.5 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 Ihren Personalausweis in der Hochschulbibliothek vor, welche sich im Haus 6C im 1. OG (Eingang über Haus 6B) befindet. Die Medien der Bibliothek sind in einem elektronischen Benutzerkatalog (OPAC) erschlossen.

In der Bibliothek werden Schulungen und Beratungen zur Recherche angeboten. Im Lesesaal der Hochschulbibliothek können Sie zudem einen Handapparat mit Unterlagen (Kopiervorlagen, Literatur etc.) für die Studierenden bereitstellen.

Kontakt

Haus 6B, Raum 171 (1. OG)
Tel: 30877-2582
E-Mail: hsb.cl@hwr-berlin.de

Öffnungszeiten

Mo bis Do	10.00 - 18.00 Uhr
Fr	10.00 - 17.00 Uhr

Beachten Sie die eingeschränkten Öffnungszeiten während der vorlesungsfreien Zeit.

2.6 Druckerei/Vervielfältigung

In der Vervielfältigungsstelle können Sie Ausdrucke und Kopien kostenfrei in Auftrag geben. Die Vervielfältigungsstelle nimmt Ihre **Druckaufträge ausschließlich per E-Mail** entgegen. Planen Sie einen entsprechenden Vorlauf bei der Beauftragung größerer Mengen an Kopien/Drucken ein.

Kontakt

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

Verena Dikof
Haus 1, Raum 1.0071
Tel: 30877-2516

Fabian Rauchholz
Haus 1, Raum 1.0070
Tel: 30877-2517

Öffnungszeiten (zu beachten für die Abholung der fertigen Kopien)

Mo bis Do	07.30 - 14.45 Uhr
Fr	07.30 - 12.45 Uhr

2.7 Lehrveranstaltungsmaterialien

Geben Sie den Studierenden zu Semesterbeginn eine **Übersicht** über den Aufbau der Lehrveranstaltung sowie deren Inhalte, die eingesetzten Materialien und die Art des Leistungsnachweises. Sehr erwünscht ist die Ausgabe von Lehrveranstaltungsmaterialien (bspw. Ihre Präsentationen und/oder ein Skript), die Sie vorbereitet haben.

Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie Sie Studierenden Lehrveranstaltungsmaterialien zur Verfügung stellen können:

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

Sollten Sie für Ihre Lehrveranstaltung weiteres Material benötigen, wie z.B. Kreide, Flip-Chart-Papier, Whiteboard Marker, OH-Folien, Folienstifte oder **Moderationskoffer** (Ausleihe), so erhalten Sie dieses während der Öffnungszeiten in der Vervielfältigungsstelle (Haus 1, Raum 1.0072), außerhalb der Öffnungszeiten im Lehrbeauftragtenraum (siehe 5.5).

2.8 Seminarräume

Tafeln bzw. Whiteboards und Flip Charts gehören zur Standardausstattung der Seminarräume. In allen Räumen sind fest installierte Beamer und PCs mit eingerichtetem Internetzugang sowie VGA- bzw. HDMI-Anschluss und -Kabel vorhanden. Nutzen Sie zur Wiedergabe von digitalen Präsentationsmaterialien auch Alternativen wie das Speichern auf einem USB-Stick. In einigen Räumen ist zudem ein Smartboard und/oder Visualizer installiert.

Die Anmeldung an den PCs erfolgt aus Datenschutzgründen ausschließlich mit Ihrem personalisierten Login und dem dazugehörigen Passwort. Achten Sie unbedingt darauf, auch bei kurzzeitigem Verlassen des Raumes den PC zu sperren (Tastenkombination: Windowstaste + L) bzw. sich auszuloggen.

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

Wir berücksichtigen bei der Lehrplanung nach Möglichkeit gern Ihre Ausstattungswünsche.

Kontakt

Studienbüro (Lehrplanung)
E-Mail: fb3-studienbuero@hwr-berlin.de

Manja Lade
RöV LL.B., RöV LL.M., VI, VI (dual)
Haus 1, Raum 1.2063
Tel: 30877-2612

Carina Krug
ÖV, ÖV (dual)
Haus 1, Raum 1.2063
Tel: 30877-2628

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

Kontakt

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

3 Rund um die Lehrveranstaltung

Lehrbeauftragte sind verpflichtet, sich über die in den Studien- und Prüfungsordnungen enthaltenen Regelungen zu informieren und diese bei ihrer Lehr- und Prüfungstätigkeit zu beachten. Die einschlägigen Ordnungen sind auf der Website des Fachbereichs einsehbar.

Aufgrund der nötigen Anpassungen an das neue Berliner Hochschulgesetz unterliegen die Studiengänge des Fachbereichs seit dem 01.10.2022 (einige wenige bereits ab 01.04.2022) einer neuen Studien- und Prüfungsordnung.

3.1 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 Professor/in.

„Die Modulbeauftragten sollen vor allem folgende Aufgaben wahrnehmen:

- Entwicklung des Moduls im Zusammenwirken mit den Lehrkräften;
- Koordination des Studienangebotes sowie Sicherung einer angemessenen Einbindung des Moduls in das Projektstudium sowie in die Erstellung von Bachelorarbeiten;
- Koordination von studienbegleitenden Prüfungen, wenn mehrere Lehrkräfte beteiligt sind; gegebenenfalls auch die Entscheidung über die Organisation dieser Prüfung;
- Planung und Steuerung des Einsatzes von Lehrkräften, insbesondere von Lehrbeauftragten;
- Betreuung und Beratung der Lehrkräfte im laufenden Lehrbetrieb.“ (Bsp. SPO ÖV §5 Abs. 5)

Bei **inhaltlich-fachlichen und didaktischen Fragen** zur Lehrveranstaltung wenden Sie sich an den/die Modulbeauftragte/n. Diese stehen Ihnen gern als beratende und begleitende Ansprechpartner/innen 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 erteilte Lehrveranstaltung ist, können Sie unter Studienorganisation bzw. im Modulhandbuch (Moodle-Kurs Lehren am Fachbereich 3) nachlesen.

3.2 Lehrinhalte und Lehrveranstaltungsform

Die Inhalte der Module bzw. Lehrveranstaltungen des jeweiligen Studiengangs sind in Ergänzung der Studien- und Prüfungsordnungen in Modulhandbüchern verbindlich festgelegt. In den **Modulbeschreibungen** sind für die Lehrveranstaltung Ziele und inhaltliche Richtlinien formuliert, an denen Sie sich bei der Konzeption Ihrer Lehrveranstaltung orientieren. Die aktuellen Modulhandbücher finden Sie im Moodle-Kurs Lehren am Fachbereich 3.

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

Hinweis: In den Studiengängen ÖV (dual) und VI (dual) ist zu beachten, dass für die Studierenden eine Anwesenheitspflicht besteht. Die Lehrenden sind verpflichtet, die Anwesenheit je Termin in S.A.M. zu dokumentieren.

3.3 Semestertermine, Vorlesungszeit und Ort

Das Sommersemester beginnt am 01. April und endet am 30. September, das Wintersemester beginnt am 01. Oktober und endet am 31. März. Dabei umfasst die Vorlesungszeit an Hochschulen i.d.R. 18 Wochen.

Die **Vorlesungszeit** beginnt Anfang April bzw. Anfang Oktober. Der **1. Prüfungszeitraum** beginnt am Ende des jeweiligen Vorlesungszeitraums (i.d.R. Ende Januar bzw. Ende Juli). Der **2. Prüfungszeitraum/Wiederholungsprüfungszeitraum** beginnt jeweils am Ende des Semesters (Ende März bzw. Ende September). Die Semestertermine werden von der Hochschulverwaltung

bekannt gegeben und auf der Website des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung veröffentlicht. Die gesetzlichen Feiertage sowie die Tage zwischen Weihnachten und Neujahr sind vorlesungsfrei.

Das Studienbüro koordiniert und terminiert die einzelnen Lehrveranstaltungen eines Semesters. Da die Stundenpläne der Studierenden im Durchschnitt mit 20 Semesterwochenstunden (SWS) gefüllt sind, erleichtern Sie die **Planung**, indem Sie nach Möglichkeit mehrere Zeitfenster angeben. Die Veranstaltungen finden regulär, sofern nicht anders abgestimmt, in den Räumlichkeiten der HWR Berlin am Campus Lichtenberg statt.

Der gewünschte Anteil an synchroner und asynchroner Online-Lehre ist dem Studienbüro dabei rechtzeitig, möglichst mit der Erklärung zur Übernahme eines Lehrauftrages mitzuteilen.

Lehrveranstaltungen mit einem angemeldeten Online-Anteil werden allerdings grundsätzlich unter der Annahme geplant, dass die Lehrveranstaltungen in Präsenz angeboten werden. Über die konkreten, mit synchroner Online-Lehre zu ersetzenden Präsenztermine 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.

Eine Semesterwochenstunde (SWS) entspricht einer Lehreinheit (LE) mit 45 Minuten pro 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 in Blöcken von zwei mal zwei SWS in einem 14-tägigen Turnus zusammengelegt werden. Vermeiden Sie bei der Terminierung von **Blockveranstaltungen** eine allzu große Nähe zum Prüfungszeitraum. Blockveranstaltungen sollten mindestens zwei Wochen vor dem Prüfungszeitraum durchgeführt worden sein.

Kontakt

Studienbüro (Lehrplanung)
E-Mail: fb3-studienbuero@hwr-berlin.de

Manja Lade
RöV LL.B., RöV LL.M., VI, VI (dual)
Haus 1, Raum 1.2063
Tel: 30877-2612

Carina Krug
ÖV, ÖV (dual)
Haus 1, Raum 1.2063
Tel: 30877-2628

3.4 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 schnell klären. Teilen Sie den Studierenden jedoch zu Beginn des Semesters Ihre hochschulinternen Kontaktdaten mit und räumen Sie darüber hinaus die Möglichkeit ein, u.U. zu bestimmten Zeiten, auf Wunsch mit Ihnen Kontakt aufzunehmen, sei es per E-Mail oder Telefon.

3.5 Ausfall und Verlegung

Sollten Sie Ihre Lehrveranstaltung aus wichtigem Grund nicht wahrnehmen können, geben Sie dem Studienbetrieb umgehend Bescheid. Die Studierenden werden dann über S.A.M. informiert. Vereinbaren Sie zudem einen Termin zum Nachholen der ausgefallenen Veranstaltung, der in S.A.M. für die Studierenden sichtbar hinterlegt wird.

Änderungen der Lehrveranstaltungszeiten sind schriftlich zu beantragen und zu begründen. Terminverlegungen sind nur nach Absprache mit dem Studienbetrieb statthaft.

Kontakt

Studienbüro (Studienbetrieb)
Jana Knopf (z.Zt. unbesetzt)
Haus 1, Raum 1.2062
E-Mail: fb3-studienbuero@hwr-berlin.de

3.6 Studentische Lehrevaluation

Um die Qualität der Studienangebote zu sichern und permanent zu verbessern, werden studentische **Evaluationen** der Lehrveranstaltungen in einem festgelegten Rhythmus durchgeführt. Detaillierte Informationen hierzu finden Sie in Anhang 3

„Lehrveranstaltungsevaluation an der HWR Berlin ‚kurzerklärt'".
Darüber hinaus können Sie auf Wunsch zusätzlich zum Evaluationsturnus Ihre Veranstaltungen evaluieren lassen. Außerplanmäßige Lehrveranstaltungsevaluationen können zu Semesterstart beim Zentrum für akademische Qualitätssicherung und -entwicklung (ZaQ) beantragt werden.

Es werden insbesondere Bewertungen der Studierenden über die inhaltliche Qualität der Lehrveranstaltung und zur didaktischen Kompetenz der Lehrenden erhoben. Falls Ihre Lehrveranstaltung evaluiert wird, erhalten Sie die Ergebnisse zu einem späteren Zeitpunkt automatisch und aus Datenschutzgründen ausschließlich an Ihre HWR-Mail-Adresse zugesandt. Ferner werden die Ergebnisse der turnusmäßigen Lehrevaluation dem Dekanat und den Modulbeauftragten zur Kenntnis gegeben. Die Ergebnisse werden zur Einsichtnahme ohne Freifeldkommentare in der Bibliothek ausgelegt.

4 Rund um die Prüfung

4.1 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)

Hinweis! Auch die Klausuraufsicht gehört zur Abnahme der Prüfung ist somit Bestandteil Ihres Lehrauftrags.

Die Studierenden müssen in den Lehrveranstaltungen studienbegleitende Leistungsnachweise erbringen. Indem sie die Lehrveranstaltung erstmals belegen, melden sich die Studierenden verbindlich zur Prüfung an. Hinzu kommen Studierende mit offener Prüfungsleistung, die die Lehrveranstaltung bereits besucht haben. Deren Anmeldung erfolgt automatisiert. Nehmen Sie daher keine eigenständigen Anmeldungen in Moodle vor. Den Studierenden ist hiermit nicht geholfen, da ausschließlich die Anmeldung in S.A.M. bindend ist.

Sie können zwei Wochen nach Semesterbeginn in S.A.M einsehen, wer zur Prüfung angemeldet ist. Studierende, die nicht in S.A.M. gelistet sind, dürfen nicht an der Prüfung teilnehmen.

Zu den Lehrveranstaltungen können je nach Studienplan verschiedene **Prüfungsformen** angeboten werden:

- Klausur
- Mündliche Prüfung
- Hausarbeit
- Referat/Präsentation
- Aktive Teilnahme (nur in Kombination mit einer weiteren Prüfungsform)

In vielen Lehrveranstaltungen beschränkt die Prüfungsordnung die Auswahl der Prüfungsform. Welche Prüfungsform für Ihre Lehrveranstaltung in Frage kommt, entnehmen Sie der Prüfungsordnung des jeweiligen Studiengangs.

Wenn mehrere Lehrende in einem Modul lehren (v.a. im Studiengang **Öffentliche Verwaltung**), ist eine Einigung unter den Lehrenden über eine einheitliche Prüfungsform erwünscht. Sollte sich die/der Modulbeauftragte diesbezüglich noch nicht mit Ihnen in Verbindung gesetzt haben, kontaktieren Sie die/den Modulbeauftragte/n und stimmen die Prüfungsform ab. Üben Studierende ein ggf. eingeräumtes Wahlrecht über die Prüfungsform nicht innerhalb der von den Lehrkräften mitgeteilten Frist aus, so wird ihnen von der jeweiligen Lehrkraft eine Prüfungsform zugewiesen.

Hinweis! Wird den Studierenden ein Wahlrecht über die Prüfungsform von der Lehrkraft eingeräumt, so sind aus Gründen der Gleichbehandlung und der Chancengleichheit allen Studierenden die angebotenen Formen in gleicher Weise zugänglich zu machen. D.h. eine von der Lehrkraft vorgegebene Kontingentierung einzelner Prüfungsformen (z.B. die Hälfte der Studierenden hält ein Referat, die andere Hälfte schreibt eine Hausarbeit) ist nicht zulässig. Zulässig ist indes eine einvernehmliche Lösung mit den Studierenden (z.B. 10 Studierende erklären sich bereit, ein Referat zu halten, 30 Studierende wollen eine Hausarbeit schreiben).

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. Die Bearbeitungszeit bei **Klausuren ist bei vielen 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 ein und vier Zeitstunden liegen (in den Studiengängen ÖV, ÖV (dual) und RöV LL.B. umfassen Klausuren bis auf festgelegte Module ein bis zwei Zeitstunden). Bei einer Lehrveranstaltung von zwei SWS sind bspw. 90-120 Minuten üblich.

Form und Inhalt der Prüfungsfragen

In der Ausgestaltung der Prüfungsfragen sind Sie frei, diese sollten jedoch die **Kompetenzziele** der Modulbeschreibung widerspiegeln. 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
- 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

Zu Beginn einer Klausur ist eine Identitätskontrolle aller zu prüfenden Studierenden durchzuführen. Zu diesem Zweck legen die Studierenden nach Aufforderung ihre Campus Card oder ein anderes amtliches Ausweisdokument inkl. Lichtbild zur Einsichtnahme durch die Aufsicht führende Person vor.

Außerdem lassen Sie sich zu Beginn der Klausur die Anwesenheit durch Unterschrift auf der Anwesenheitsliste für die Prüfung quittieren. Durch ihre Unterschrift erklären sich die Studierenden als prüfungsfähig, was insofern wichtig ist, als dass die Anzahl der Prüfungsversuche beschränkt ist. Die Anwesenheitsliste finden Sie in S.A.M. 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 nicht im Studienbetrieb aufbewahrt.

Nutzen Sie das Deckblatt für Klausuren, um auch nach Rückgabe der korrigierten Klausuren eine eindeutige Zuordnung zu gewähren. Die Klausur senden Sie als PDF-Datei an die Vervielfältigungsstelle unter Angabe von Anzahl, ob beidseitig/einseitig, ob geheftet/nicht geheftet. Idealerweise halten Sie einen zeitlichen Vorlauf von mind. 3 Tagen ein. Vorgedrucktes Klausurpapier erhalten Sie auf Anfrage im Studienbetrieb. Dies ist unbedingt bei Klausuren zu verwenden, da das Nutzen von privatem Schreibpapier ein Täuschungsrisiko darstellt.

Geben Sie die Klausuren nach ggf. abgehaltener Klausureinsicht und Eintragung der Bewertungen in S.A.M. im Studienbetrieb ab, damit diese archiviert werden können. Die Klausureinsicht kann pauschal abgerechnet werden, falls der Termin im Vorhinein dem Studienbüro mitgeteilt und in S.A.M. verbucht wird.

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. Ein Demo-Kurs zur E-Klausur in Moodle ist nach dem Login mit Ihren HWR-Nutzerdaten einsehbar.

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 per E-Mail an elearning@hwr-berlin.de.

II. Mündliche Prüfung

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

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

Konferenzdienste Jitsi und BBB zur Durchführung von mündlichen Online-Prüfungen

Jitsi und Big Blue Button (BBB) sind webbasierte Konferenzdienste und wurden bereits erfolgreich und mit sehr gutem Feedback aller beteiligten Statusgruppen zur Durchführung mündlicher Abschlussprüfungen sowie diverser studienbegleitender Prüfungen genutzt. 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 der/des Nutzerin/Nutzers, BBB ermöglicht die parallele Darstellung beider Ausschnitte).

Sollten Ihre Fragen auf der Website des E-Learning Zentrums keine ausreichende Antwort finden, wenden Sie sich per E-Mail an elearning@hwr-berlin.de.

III. Hausarbeit

In einer Hausarbeit lassen Sie eine Themenstellung oder einen Fall aus dem Arbeitszusammenhang Ihrer Lehrveranstaltung auf der Grundlage einschlägiger Quellen theoretisch und/oder empirisch bearbeiten. Das Thema soll so gewählt werden, dass es innerhalb von vier Wochen bearbeitet werden kann. Sie legen hierbei den Abgabetermin fest. Die Arbeiten umfassen ca. 10 bis 20 Seiten. **Hausarbeiten sind innerhalb der Vorlesungszeit ausschließlich bei den Lehrenden abzugeben.**

Vor allem bei der Vergabe von Hausarbeiten ist eine ausreichende Betreuung sicherzustellen (Sprechstunde). Definieren Sie gegenüber den Studierenden explizit die formalen Kriterien (bspw. Einhaltung formaler wissenschaftlicher Standards, etwa bestimmte Zitiertechniken).

Um die Korrektur und Plagiatsprüfung zu erleichtern, müssen Studierende Hausarbeiten **schriftlich und digital** einreichen (Datenträger oder Übermittlung der Arbeit auf Aufforderung der Prüfenden an von den Prüfenden bestimmte Datenbanken zu Plagiatsprüfung). Bei der Bewertung von Hausarbeiten berücksichtigen Sie neben Inhalt und Methodik auch, ob wissenschaftliche Standards eingehalten wurden. Der Stichtag für die Abgabe von Hausarbeiten und Projektberichten richtet sich nach dem Studiengang. Informationen hierzu finden Sie bei den Semesterterminen.

Wenn Sie **Hausarbeiten, Bachelor- oder Masterarbeiten** 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 (und auch die Studierenden) 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. Im Zweifelsfall wenden Sie sich an die/den Modulbeauftragte/n. Informationen zum Umgang mit KI-basierten Anwendungen zum Generieren von Texten wie bspw. ChatGPT bieten die Leitlinien für KI-basierte Anwendungen an der HWR Berlin.

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 **eine Kopie** der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung für die/den Lehrende/n zur Kenntnis der Hausarbeit beilegen.

Geben Sie die bewerteten Hausarbeiten nach ggf. abgehaltener Prüfungseinsicht und erfolgter Bewertungseintragung im Studienbetrieb ab, damit diese archiviert werden können. Die Prüfungseinsicht kann pauschal abgerechnet werden, falls der Termin im Vorhinein dem Studienbüro mitgeteilt und in S.A.M. verbucht wird.

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. Vereinbaren Sie hier mit den Studierenden eindeutige Rahmenbedingungen (bspw. zulässige Quellen, Zitiertechnik in der Präsentation, Dauer, Bewertungskriterien). Um einen Lerneffekt zu erzeugen und Ihre Bewertung nachvollziehbar zu machen, empfiehlt sich im Anschluss ein differenziertes Feedback in mündlicher oder schriftlicher Form. Eine Noteninflation sollte auch bei Referaten vermieden werden. 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.

Spezifisch für den Studiengang ÖV: Von Referaten als Prüfungsform sollte abgesehen werden, wenn in den parallelen Gruppen desselben Moduls Klausuren als Prüfungsform angeboten werden. Es empfiehlt sich eine kollegiale Absprache aller Lehrenden eines Moduls untereinander.

V. 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.

Teilweise können Lehrende eine Anwesenheitspflicht festlegen. In den dualen Studiengängen ÖV (dual) und VI (dual) besteht allerdings grundsätzlich Anwesenheitspflicht. n. In beiden Fällen darf pro Modul nicht mehr als eine Anwesenheit von 75 Prozent in der Lehrveranstaltungszeit verlangt werden. Wird die Anwesenheitspflicht im geforderten Umfang nicht erbracht, so kann eine Prüfungsleistung im entsprechenden Modul nicht abgelegt werden sofern dies nicht bei bestimmten Prüfungsformen ausgeschlossen ist.

Weitergehende Informationen hierzu finden Sie in den jeweiligen Studien- und Prüfungsordnungen bzw. im Moodle-Kurs Lehren am Fachbereich 3.

4.2 Prüfungstermine und Meldefristen für Bewertungen

Studierende sind für den 1. Prüfungszeitraum automatisch angemeldet. Grundsätzlich besteht bei Präsenzprüfungen für Studierende eine Wahlfreiheit zwischen zwei Prüfungsterminen je Semester.

Wird die Prüfungsform Klausur angeboten, findet der 2. Prüfungstermin im 2. Prüfungszeitraum dabei zeitgleich mit einem ggf. nötigen 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. In diesem Fall gibt es keine Möglichkeit für eine Wiederholungsprüfung im jeweiligen Semester (also keinen dritten Prüfungszeitraum).

Bei allen anderen Prüfungsformen 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 o. verschiedenen Zeitfenstern bei mündlichen Prüfungen.

Sämtliche **Prüfungstermine** werden vom Studienbüro koordiniert. 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, um im ggf. noch laufenden Vorlesungszeitraum Überschneidungen mit anderen Lehrveranstaltungen zu vermeiden. 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.

Füllen Sie das Formular zur Mitteilung gewünschter Prüfungstermine unter Angabe der Prüfungsform vollständig aus und senden es nach erfolgter Abfrage durch das Studienbüro an:

Kontakt

Studienbüro (Prüfungsplanung)
E-Mail: fb3-studienbuero@hwr-berlin.de

Meike Schneider
RöV LL.B., RöV LL.M., VI, VI (dual)
Haus 1, Raum 1.2062
Tel: 30877-2615

Carina Krug
ÖV, ÖV (dual)
Haus 1, Raum 1.2063
Tel: 30877-2628

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 ausnahmsweise abweichen, wenn Sie Ihre Lehrveranstaltung in der ersten Semesterhälfte durchgeführt und abgeschlossen haben.

Referate können während der gesamten Vorlesungszeit gehalten werden.

Für die Anfertigung von **Hausarbeiten** ist ein Abgabetermin von vier Wochen nach Themenausgabe vorgesehen. Hausarbeiten sind grundlegend innerhalb der Vorlesungszeit bei den Lehrenden direkt abzugeben. Nur innerhalb der vorlesungsfreien Zeit können Hausarbeiten von den Studierenden im Studienbetrieb (Raum 1.2062) abgegeben werden. Sie können die Arbeiten dort abholen oder sich nach Absprache per Post zuschicken lassen.

Die **Prüfungsergebnisse** im ersten Prüfungszeitraum tragen Sie frühzeitig, spätestens jedoch drei Wochen vor dem jeweiligen Prüfungstermin im zweiten Prüfungszeitraum/Wiederholungsprüfungszeitraum in S.A.M. ein. Diese Frist ist zwingend und für die fristgerechte Vorbereitung und den reibungslosen Ablauf des 2. Prüfungs-/Wiederholungsprüfungszeitraums unbedingt einzuhalten.

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

Kontakt

Prüfungsbüro
E-Mail: fb3-pruefungsbuero@hwr-berlin.de

Isabel Braun
ÖV, ÖV (dual)
Haus 1, Raum 1.2049
Tel: 30877-2640

Anja Goldner
ÖV, ÖV (dual)
Haus 1, Raum 1.2043
Tel: 30877-2621

Daniela Hassatzky
RöV LL.B., RöV LL.M., VI, VI (dual)
Haus 1, Raum 1.2042
Tel: 30877-2622

4.3 Bewertung der Prüfungsleistung

Machen Sie den Studierenden im Vorfeld der Prüfung transparent, welche Bewertungskriterien Sie zu Grunde legen. Für die **Bewertung** der Prüfungsleistungen müssen (mit Ausnahme der Punktebewertung bei Modulen mit Teilbereichen s.u.) folgende Noten verwendet werden:

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

Nutzen Sie die Abstufungen und schöpfen die gesamte Bewertungsskala aus, wenn dies dem Spektrum der Leistungen entspricht.

Ein Leistungsnachweis gilt mit einer Benotung von mindestens 4,0 als bestanden, mit einer Benotung von 5,0 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.

Wir empfehlen Ihnen, der Studiengruppe innerhalb von vier Wochen nach Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse proaktiv einen Termin zur Klausureinsicht bzw. Einsicht in ihre Hausarbeit anzubieten, da Studierende in diesem Zeitraum das Recht auf Einwendung haben. Hierzu kontaktieren Sie das Studienbüro, um sowohl den Termin als auch die Raumbuchung abzustimmen. Nach Ablauf der Einspruchsfrist übergibt die/der Lehrende die Prüfungsunterlagen dem Studienbetrieb. Geben Sie insbesondere bei Referaten und Präsentationen den Studierenden auf Wunsch ein Feedback zu ihrer Leistung.

Kontakt

Studienbüro (Studienbetrieb)
Jana Knopf (z.Zt. unbesetzt)
Haus 1, Raum 1.2062
E-Mail: fb3-studienbuero@hwr-berlin.de

4.4 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 finden Sie auf der HWR-Website unter Semesterzeiten. Sie können dabei eine vom ersten Versuch abweichende Prüfungsform festlegen, falls das Modul verschiedene Prüfungsformen vorsieht.

Die Studierenden haben entsprechend der jeweils geltenden Studien- und Prüfungsordnung grundsätzlich drei Prüfungsversuche, d.h. zwei Wiederholungsversuche. In der Regel bedeutet dies, dass neben den festgesetzten Prüfungsterminen eines Semesters weitere Wiederholungsversuche wieder zulässig sind, sobald die Prüfung nächstmalig zu der regulär angebotenen Lehrveranstaltung stattfindet. 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 bestanden 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 in diesem Zeitraum ein Thema stellen, das innerhalb von vier Wochen ab Bekanntgabe des Themas zu bearbeiten ist. Bei der Terminierung von Wiederholungsprüfungen beachten Sie, dass diese frühestens zehn Tage nach Bekanntgabe eines Fehlversuchs durchgeführt werden können.

4.5 Behinderung/chronische Erkrankung im Studium

Studierende mit Beeinträchtigungen haben das Recht auf die individuelle Anpassung von Studien- und Prüfungsbedingungen, um behinderungs- oder erkrankungsbedingte Nachteile im Studium auszugleichen (s. auch Rahmenstudien- und -prüfungsordnung der HWR Berlin, § 20). Über die Erteilung eines Nachteilsausgleichs entscheidet der zuständige Prüfungsausschuss, näheres hierzu ist in der jeweiligen Studien- und Prüfungsordnung hinterlegt. Studierende, denen ein Nachteilsausgleich beschieden wurde, müssen die jeweiligen Lehrenden eigenverantwortlich zu Beginn des Semesters über den Umfang des Nachteilsausgleichs informieren. Für die Umsetzung

des Nachteilsausgleichs in Form einer Schreibzeitverlängerung sind die Lehrenden sowohl bei Prüfungen in Präsenz als auch bei digitalen Prüfungen zuständig.

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 HWR-Website unter Inklusion.

5 Allgemeines

5.1 Postanschrift des Fachbereichs 3 - Allgemeine Verwaltung am Campus Lichtenberg

Hochschule für Wirtschaft und Recht (HWR) Berlin
Fachbereich Allgemeine Verwaltung
Alt-Friedrichsfelde 60, 10315 Berlin
Tel: (030) 30877-Durchwahl

5.2 Lageplan und Anfahrt

Campus Lichtenberg

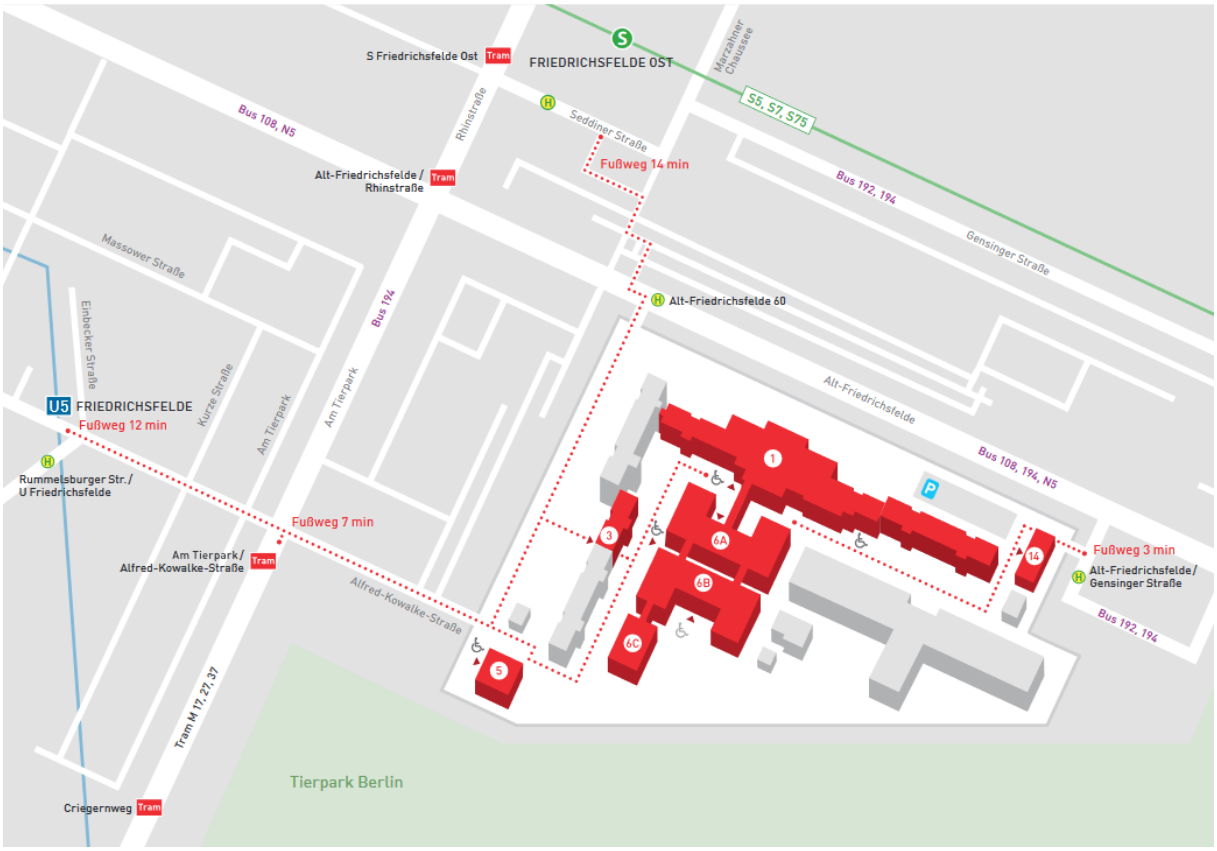
Die Lehrveranstaltungen finden am Standort der HWR Berlin im Bezirk Berlin-Lichtenberg statt. Der Campus Lichtenberg ist Teil des Bildungs- und Verwaltungszentrums (BVZ) Friedrichsfelde und liegt in der Nähe des Tierparks Friedrichsfelde. Die Fachbereiche 2 bis 5, die Institute und weitere Einrichtungen der HWR Berlin nutzen die Häuser 1, 3, 5, 14, 6A, 6B und 6C.

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

Anfahrt mit dem Auto

Sie erreichen den Campus Lichtenberg über die Frankfurter Allee und Alt-Friedrichsfelde (B1/B5). Die Zufahrten zum Campus befinden sich zum einen am Haupteingang Alfred-Kowalke-Straße und an der Einfahrt Gensinger Straße. Lehrende und Besuchende können auf dem Gelände (Besucherparkplatz) gegen eine Gebühr von 0,50 € pro Stunde (erste Stunde gebührenfrei) parken. Eine Tageskarte kostet 5 €; die monatliche Gebühr beträgt 45 €. Die Kontaktpersonen sind Frau Däumichen und Frau Priest von der Firma Gegenbauer, Tel: 9021-2011. Der einzige Kassenautomat befindet sich an der Ausfahrt Gensinger Straße.



5.3 Betriebsrestaurant

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

Öffnungszeiten Betriebsrestaurant		**Öffnungszeiten Kaffeebar**	
Mo bis Fr	11.00 - 14.00 Uhr	Mo bis Fr	07.00 - 15.00 Uhr

Kaffee- und Snackautomaten finden Sie an verschiedenen Stellen des Bildungs- und Verwaltungskomplexes: in den Pausenräumen im Erdgeschoss und im 2. OG des Hauses 6B. Ein Wasserspender der Berliner Wasserbetriebe befindet sich im Erdgeschoss des Hauses 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.

5.4 Coffeebar

In der 1. Etage des Verwaltungsgebäudes (Haus 1) befindet sich im Foyer vor dem Audimax die vom Studierendenwerk betriebene „Coffeebar“. Eine Zahlung geht nur mit der MensaCard.

Öffnungszeiten Vorlesungszeit		**Öffnungszeiten vorlesungsfreie Zeit**	
Mo bis Do	08.00 - 16.30 Uhr	Mo bis Fr	08.00 - 15.00 Uhr
Fr	08.00 - 15.00 Uhr		

5.5 Seminarräume/Raum für Lehrbeauftragte

Fast alle Seminarräume werden durch ein automatisches Schließsystem geöffnet und verschlossen. Die Räume sind werktags i.d.R. von 07.00 bis 21.00 Uhr geöffnet. Ausgenommen hiervon sind Räume mit einer besonderen IT-Ausstattung. Für die IT-Räume 6A 123, 124, 126 und 129, erhalten Sie beim Pförtner (Haus 3) bei Voranmeldung durch das Studienbüro den entsprechenden Transponder.

Lehrveranstaltungen außerhalb der Öffnungszeiten sind vorab im 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.

Der Raum **6B 271** ist ein **Raum für Lehrbeauftragte**, der werktags innerhalb der Vorlesungszeit geöffnet ist. Der Raum ist mit PC-Arbeitsplätzen, einem unverschlossenen Materialschrank und Schließfächern ausgestattet. Das Material kann bei Bedarf für die Lehre genutzt und die Schließfächer kostenfrei jeweils für ein Semester gemietet werden. Den Schlüssel hierfür erhalten Sie beim Hausmeister.

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

Kontakt

Hausmeister
Detlef Häntzschel
Haus 1, Raum 1.0069
Tel: 30877-2515
E-Mail: maengelbearbeitung.cl@hwr-berlin.de

5.6 WLAN

Sie haben am Campus Lichtenberg die Möglichkeit, mit Ihren eigenen internetfähigen mobilen Endgeräten über das WLAN-Netz auf das Internet zuzugreifen. Auch an der HWR Berlin steht der Education Roaming (eduroam)-Dienst des Deutschen Forschungsnetzes (DFN) zur Verfügung. Bei der Einrichtung unterstützen die Kurzanleitungen vom E-Learning-Zentrum (ELZ).

5.7 Post

Hauspost geben Sie in der Vervielfältigungsstelle ab.

Kontakt

Poststelle (Vervielfältigungsstelle)
Fabian Rauchholz
Haus 1, Raum 1.0072

Öffnungszeiten

Mo bis Do	07.30 - 14.45 Uhr
Fr	07.30 - 12.45 Uhr

5.8 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
Andreas Lück
Haus 1, Raum 1.0072
Tel: 30877-2514
E-Mail: andreas.lueck@hwr-berlin.de

Hausmeister
Detlef Häntzschel
Haus 1, Raum 1.0069
Tel: 30877-2515
E-Mail: detlef.haentzschel@hwr-berlin.de

Pförtner Campus Lichtenberg
Haus 3 (Haupteingang)
Tel: 9021-2222

5.9 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

5.10 Fortbildungsmöglichkeiten für Lehrbeauftragte

Die HWR Berlin bietet ein eigenes Fortbildungsprogramm für Lehrbeauftragte an.

Kontakt

Zentrum für akademische Qualitätssicherung und -entwicklung (ZaQ)
E-Mail: zaq@hwr-berlin.de

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 des Fachbereichs

Wichtige Kontaktdaten am Fachbereich 3 - Allgemeine Verwaltung

DEKANAT (bis Okt. 2023)

Dekan
Prof. Dr. Erik Kraatz
Raum 1.2052
Tel: 30877-2610
E-Mail: erik.kraatz@hwr-berlin.de

Prodekanin
Prof. Dr. Berit Adam
Raum 1.1039
Tel: 30877-2666
E-Mail: berit.adam@hwr-berlin.de

Studiendekan Lehrbetrieb
Prof. Dr. Florian Furtak
Raum 1.1048
Tel: 30877-2668
E-Mail: florian.furtak@hwr-berlin.de

Studiendekanin Studiengangsmanagement
Prof. Dr. Kerstin Wüstner
Raum 1.2076
Tel: 30877-2670
E-Mail: kerstin.wuestner@hwr-berlin.de

Dekanatssekretariat FB 3 und 5
Gabriele Ringk
Raum 1.2051
Tel: 30877-2616
E-Mail: gabriele.ringk@hwr-berlin.de

Geschäftsführung und Grundsatzangelegenheiten in der Verwaltung
Ulrike Kaczinski
Raum 1.2055
Tel: 30877-2611
E-Mail: ulrike.kaczinski@hwr-berlin.de

GREMIEN

Fachbereichsrat FB 3, Ausbildungskommission
Meike Schneider
Raum 1.2062
Tel: 30877-2615
E-Mail: fb3-gremien@hwr-berlin.de

STUDIENBÜRO

fb3-studienbuero@hwr-berlin.de

Studienbüro
Isabel Braun
Raum 1.2049
Tel: 30877-2640
E-Mail: isabel.braun@hwr-berlin.de

Studienbetrieb
Jana Knopf (z.Zt. unbesetzt)
Raum 1.2062
Tel: 30877-2614
E-Mail: jana.knopf@hwr-berlin.de

Lehr- und Prüfungsplanung (Studiengänge ÖV, ÖV dual)
Carina Krug
Raum 1.2063
Tel: 30877-2628
E-Mail: carina.krug@hwr-berlin.de

Lehrplanung (Studiengänge RöV LL.B., RöV LL.M., VI, VI (dual))
Manja Lade
Raum 1.2063
Tel: 30877-2612
E-Mail: manja.lade@hwr-berlin.de

Prüfungsplanung (Studiengänge RöV LL.B., RöV LL.M., VI, VI (dual))
Meike Schneider
Raum 1.2062
Tel: 30877-2615
E-Mail: meike.schneider@hwr-berlin.de

PRÜFUNGS- UND PRAKTIKUMSBÜRO

Prüfungsangelegenheiten

fb3-pruefungsbuero@hwr-berlin.de

Studiengang ÖV, ÖV (dual)
Isabel Braun
Raum 1.2049
Tel: 30877-2640
E-Mail: isabel.braun@hwr-berlin.de

Studiengänge ÖV, ÖV (dual)
Anja Goldner
Raum 1.2043
Tel: 30877-2621
E-Mail: anja.goldner@hwr-berlin.de

Studiengänge RöV LL.B., RöV LL.M., VI, VI (dual)
Daniela Hassatzky
Raum 1.2042
Tel: 30877-2622
E-Mail: daniela.hassatzky@hwr-berlin.de

Praktikums-/Praxisangelegenheiten

Studiengänge ÖV, ÖV (dual), RöV LL.B., RöV LL.M., VI, VI (dual)
Martina Wendler
Raum 1.2060
Tel: 30877-2613
E-Mail: martina.wendler@hwr-berlin.de

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

31/2020
Mitteilungsblatt / Bulletin
15. Juli 2020

Richtlinie
zur Vergabe und Vergütung von Lehraufträgen
an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
vom 09.06.2020

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 09.06.2020[1]

Auf Grundlage der Ausführungsvorschriften über die Höhe der Lehrauftragsvergütung vom 8. Juni 2018 (ABl. S. 3437) erteilten Ermächtigung wird von der Hochschulleitung der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR Berlin) im Einvernehmen mit der Senatskanzlei – Wissenschaft und Forschung – 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. Juli 2011 in der jeweils geltenden Fassung und in den Ausführungsvorschriften über die Höhe der Lehrauftragsvergütung vom 8. Juni 2018 (ABl. S. 3437) sowie der Vertrag gemäß §2a BerlHG für die Jahre 2018-2022 zwischen dem Land Berlin und der HWR Berlin vom 16. Januar 2018.

(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 des Zentralinstituts IWB/BPS für das Institut und das ressortzuständige Mitglied der Hochschulleitung 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 on Lehrbeauftragten an der HWR Berlin,

- die Lehrtätigkeiten wie Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer 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 § 8 Abs. 1 und 2 der Grundordnung 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 Senatskanzlei – Wissenschaft und Forschung –am 02.07.2020 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 berücksichtigtwerden.

(7) Hochschullehrerinnen und Hochschullehrer der HWR Berlin können gemäß § 120 Abs. 1 BerlHG keine Lehraufträge erhalten. § 10 Abs. 3 der Satzung der HWR Berlin zu Abweichungen von Bestimmungen des BerlHG bleibt unberührt.

(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.

§ 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 2018/2019 und Sommersemester 2019	35,00 Euro	35,00 Euro	37,00 Euro
Wintersemester 2019/2020 und Sommersemester 2020	37,50 Euro	37,50 Euro	39,50 Euro
Wintersemester 2020/2021 und Sommersemester 2021	38,38 Euro	38,38 Euro	40,38 Euro
Wintersemester 2021/2022 und Sommersemester 2022	39,28 Euro	39,28 Euro	41,28 Euro
ab Wintersemester 2022/23	40,21 Euro	40,21 Euro	42,21 Euro

Die Vergütungssätze in den entgeltfinanzierten Weiterbildungsangeboten werden in einer von der Präsidentin oder vom Präsidenten 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 2018/2019 und Sommersemester 2019	25,00 Euro
Wintersemester 2019/2020 und Sommersemester 2020	26,79 Euro
Wintersemester 2020/2021 und Sommersemester 2021	27,41 Euro
Wintersemester 2021/2022 und Sommersemester 2022	28,06 Euro
ab Wintersemester 2022/23	28,72 Euro

Die Fachbereichsräte und der Institutsrat des Zentralinstituts IWB/BPS sollen Regelungen für die Vergütung von studienbegleitenden Prüfungen treffen, die die typischerweise erforderlichen Zeitanteile 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 der Präsidentin oder dem Präsidenten der Hochschule zur Bestätigung vorzulegen. Für die entgeltfinanzierten Weiterbildungsangebote werden die Prüfungsvergütungen in einer von der Präsidentin oder vom Präsidenten 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 35,00 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 Prüfungsordnung keine mündliche Abschlussprüfung, in der die Abschlussarbeit verteidigt wird, vorgesehen ist. Für die entgeltfinanzierten Weiterbildungsangebote werden die Vergütungen für Abschlussprüfungen in einer von der Präsidentin oder vom Präsidenten der Hochschule festgesetzten Bewirtschaftungsrichtlinie geregelt.

§ 4 Inkrafttreten / Außerkrafttreten

(1) Diese Richtlinie tritt am Tage nach ihrer Veröffentlichung im Mitteilungsblatt / Bulletin der HWR Berlin in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Richtlinie zur Vergabe und Vergütung von Lehraufträgen an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin vom 03.07.2018, geändert am 20.08.2018, außer Kraft.

Regelung über die Vergütung von Prüfungsleistungen am Fachbereich 3 der HWR Berlin ab Wintersemester 2018/19*

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 jeweils geltenden Fassung beschließt der Fachbereichsrat folgende Regelung über die erforderlichen Zeitanteile 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				
WiSe 2018/19 SoSe 2019	**WiSe 2019/20 SoSe 2020**	**WiSe 2020/21 SoSe 2021**	**WiSe 2021/22 SoSe 2022**	**ab WiSe 2022/23**
25,00 €	26,79 €	27,41 €	28,06 €	28,72 €

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

a) für Klausuren

Bearbeitungs - zeit bis zu (Minuten)	**Korrekturzeit (Minuten)**	**entspricht Vergütung**				
		WiSe 2018/19 SoSe 2019	**WiSe 2019/20 SoSe 2020**	**WiSe 2020/21 SoSe 2021**	**WiSe 2021/22 SoSe 2022**	**ab WiSe 2022/23**
120	**15**	6,25 €	6,70 €	6,85 €	7,02 €	7,18 €
180	**20**	8,33 €	8,93 €	9,14 €	9,35 €	9,57 €
240	**35**	14,58 €	15,63 €	15,99 €	16,37 €	16,75 €
300	**40**	16,67 €	17,86 €	18,27 €	18,71 €	19,15 €

b) für Hausarbeiten

Korrekturzeit (Minuten)	**entspricht Vergütung**				
	WiSe 2018/19 SoSe 2019	**WiSe 2019/20 SoSe 2020**	**WiSe 2020/21 SoSe 2021**	**WiSe 2021/22 SoSe 2022**	**ab WiSe 2022/23**
20	8,33 €	8,93 €	9,14 €	9,35 €	9,57 €

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 35,00 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**	245,00 €
Zweitgutachten	**2**	70,00 €

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	35,00 €

III Inkrafttreten / Außerkrafttreten

Diese Regelung tritt mit der Richtlinie zur Vergabe und Vergütung von Lehraufträgen an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin vom 05.09.2018 und mit Bestätigung durch den Präsidenten der HWR Berlin* zum 01.10.2018 in Kraft.
Gleichzeitig tritt die Regelung vom 23.08.2017 außer Kraft.

* Beschluss des Fachbereichsrates des FB 3 vom 17.10.2018 - In Kraft mit Bestätigung durch den Präsidenten vom 19.11.2018.

Lehrveranstaltungsevaluation „kurzerklärt“

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

ZaQ – Zentrum für akademische Qualitätssicherung und -entwicklung

Ebene Lehrveranstaltung
Ziel Lehrentwicklung
Datentyp Quantitativ, fragebogengestützt

1. Methode

Fragebogengestützte Evaluation einer Lehrveranstaltung bzw. eines Moduls, die von den Studierenden in der Präsenz- bzw. Onlineveranstaltung im Online-Verfahren beantwortet wird.

2. Ablauf

2.1. Auswahl

- **Hauptberuflich Lehrende** wählen aus, für welche Lehrveranstaltungen sie ein Feedback wünschen und melden ihre Auswahl beim ZaQ an.
- **Nebenberuflich Lehrende** werden in jedem vierten Semester evaluiert.
- Lehrveranstaltungen von erstmalig an einem Fachbereich der HWR Berlin Lehrenden werden im ersten und zweiten Semester vollständig evaluiert.
- Das ZaQ informiert darüber alle Lehrenden zu Semesterbeginn per E-Mail.
- Rechtsgrundlage der Lehrveranstaltungsevaluation ist die Evaluationssatzung vom 13.11.2018.

2.2. Zeitpunkt

- Die Evaluation findet zum vereinbarten Termin innerhalb der Lehrveranstaltung statt.
- **Hauptberuflich Lehrende** geben ihre Wunschtermine mit der Anmeldung an.
- **Nebenberuflich Lehrende** erhalten einen Terminvorschlag vom ZaQ. Diese Termine können Lehrende per E-Mail an das ZaQ ändern. Die Lehrveranstaltungsevaluation kann ab Mitte des Semesters bzw. nach Durchführung von etwa der Hälfte der Veranstaltungen durchgeführt werden.

2.3. Durchführung

- Die Lehrveranstaltungsevaluation findet im Verfahren „Online-in-Präsenz“ statt. Studierende laden den Fragebogen über einen Link auf ihr Endgerät, wenn sie von den Lehrenden dazu aufgefordert werden. Das Ausfüllen des Fragebogens dauert ungefähr 10 Minuten. Den konkreten Zeitpunkt in der Lehrveranstaltung können die Lehrenden bestimmen.
  - Zur Durchführung der Lehrveranstaltungsevaluation finden Sie ein Erklärvideo auf der Homepage.

3. Ergebnisse

- Lehrende erhalten die Ergebnisse automatisiert, sobald die Befragung endet. Wenn sich weniger als sechs Studierende beteiligt haben, erfolgt keine Auswertung.
- Am Ende des Semesters erhalten die Dekanate der Fachbereiche alle Einzelergebnisse zwecks Qualitätssicherung. Jeweils ein gedrucktes Exemplar der Ergebnisse (ohne Freitextkommentare) liegt zur Einsicht in der Bibliothek am jeweiligen Standort.

Weitere Informationen

ZaQ – Zentrum für akademische Qualitätssicherung und -entwicklung
evaluation@hwr-berlin.de

Heike Bursch
Tel.: 030 – 30 877 – 2564
Campus Lichtenberg
Raum 1.0066

Delia Wartmann
Tel.: 030 – 30 877 – 2522
Campus Lichtenberg
Raum 1.2087

Lehrende des FB2 wenden sich vorwiegend an:

Petra Lahmann
Tel. : 030 – 30877 – 2242
petra.lahmann@hwr-berlin.de
Campus Lichtenberg
Raum 5.1012