



Informationen für Studierende

im Studiengang

Recht für die öffentliche Verwaltung (RöV LL.M.)

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

Stand: September 2024

Liebe Studentinnen und Studenten,

ich darf Sie im Namen des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung herzlich willkommen heißen und freue mich, dass Sie in diesem Semester Ihr Studium bei uns aufnehmen. Für den allergrößten Teil von Ihnen ist das der erste Berührungspunkt mit der HWR Berlin oder auch mit dem Studieren überhaupt. Mehr als die Hälfte von Ihnen gehört in der eigenen Familie zu den ersten, die sich an einer Hochschule qualifizieren. Das beweist, wie sehr Bildung zu einem sozialen Aufstieg verhelfen kann und es beweist vor allem, wie tüchtig und motiviert Sie sind.

Viele von Ihnen kommen bereits aus Berlin, aber nicht wenige haben ihren Lebensmittelpunkt erst kürzlich nach Berlin verlegt und beginnen somit auch einen neuen privaten Lebensabschnitt. Dazu wünsche ich Ihnen alles Gute und viele neue Freundschaften und wertvolle Begegnungen.

Dieser Erstsemester-Guide will Ihnen eine Orientierungshilfe für Ihr Studium bieten. Die hier enthaltenen Dokumente und Informationen finden Sie auch alle im Moodle-Kurs Ihres jeweiligen Studiengangs, aber hier sind sie kompakt zusammengefasst. Verschaffen Sie sich einen groben Überblick über die Inhalte, sodass Sie im Bedarfsfall schnell wissen, wo Sie vertiefend nachlesen können. Auf viele Ihrer Fragen gibt es hier bereits eine Antwort.

Unser Fachbereich Allgemeine Verwaltung bietet zurzeit fünf Bachelor- und zwei Masterstudiengänge an, zwei davon in Kooperation mit der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin. Rund 1600 Studierende gehören dem Fachbereich Allgemeine Verwaltung an, an dem momentan zwölf Professorinnen und 14 Professoren, eine Gastprofessorin, eine Lehrkraft mit besonderen Aufgaben sowie vier Gastdozierende lehren. Wir werden unterstützt von einem Team von zwölf Verwaltungsmitarbeitenden und einigen Dutzend nebenberuflich lehrenden Praktikerinnen und Praktikern.

Unser Fachbereich ist in den letzten Jahren gewachsen, d.h. wir haben mehr Studierende bekommen und Studiengänge umgewandelt und neu entwickelt. Zwei Bachelorstudiengänge werden jetzt als duales Studium angeboten. Dadurch mussten viele Neuerungen umgesetzt werden, was neben der Bewältigung der Pandemie und der Einführung eines neuen Campusmanagementsystems nur durch das Engagement und die Kompetenz unserer Kolleginnen und Kollegen möglich war.

Aufgrund der Personalknappheit in der Berliner Verwaltung wird von uns auch erwartet, weiter zu expandieren. Unser Ziel ist es, gute Studier-, Lehr- und Arbeitsbedingungen zu bieten, qualitätsvolle und anregende Lehrinhalte zu vermitteln und hochmotivierte und kompetente Absolventinnen und Absolventen hervorzubringen. Davon profitiert die Gesellschaft und davon profitieren auch unmittelbar Sie als Studierende.

Bevor Sie Ihren Beitrag als kompetente und verantwortungsbewusste akademisch Gebildete in unserer Gesellschaft leisten, gilt es, dass Sie sich das von uns angebotene Wissen aneignen, es kritisch hinterfragen und kreativ weiterentwickeln. Bleiben Sie bitte immer offen und lernwillig, nutzen Sie alle Möglichkeiten, Ihren Horizont zu erweitern und achten Sie darauf, sich über Ihre Erfolge zu freuen, denn das stärkt Sie für die nächsten Aufgaben. Und wenn Sie einmal eine Prüfung nicht bestehen, zweifeln Sie nicht daran, dass Sie sie im nächsten Anlauf mit viel besserer Vorbereitung erfolgreich ablegen werden. Laut unserer Hochschulstatistik werden Sie mit einer Wahrscheinlichkeit von 70% in Ihrer Regelstudienzeit den Abschluss Bachelor in Händen halten. Und 95% von Ihnen in der Regelstudienzeit plus zwei Semester; für so eine Verlängerung der Studienzeit kann es viele gute Gründe geben: eine Schwangerschaft oder ein Kind, ein Auslandsaufenthalt oder auch Krankheit. Oder eben ein anderes Lerntempo. Wichtig ist, dass Sie sich nicht entmutigen lassen und weiter beharrlich an sich arbeiten.

Ich wünsche Ihnen für Ihr Studium viele neue Einsichten und Erfolg und Anerkennung, die Sie für Ihre Anstrengung und Mühe ernten werden, wenn Sie in drei oder vier Jahren diese Hochschule als Akademikerinnen und Akademiker verlassen werden.

Ihre

Prof. Dr. Marianne Egger de Campo

Dekanin des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung

Dieser Erstsemester-Guide ist im Moodle-Kurs des jeweiligen Studiengangs sowie auf der HWR-Website verfügbar.

Inhaltsverzeichnis

I.	Studieren am Fachbereich 3 Allgemeine Verwaltung - Allgemeines.....	3
1	Rahmenbedingungen des Lehrens und Lernens am Fachbereich 3 Allgemeine Verwaltung der HWR Berlin zur Orientierung für ein gutes Miteinander.....	3
2	Rahmenbedingungen des Online-Lehrens und Online-Lernens am Fachbereich 3 Allgemeine Verwaltung der HWR Berlin zur Orientierung für ein gutes Miteinander	4
3	Who is Who?	5
3.1	Hauptamtlich Lehrende mit Fachgebieten.....	5
3.2	Lehrbeauftragte	7
3.3	Studiengangsleitung, Praktikums-/Praxisbeauftragung und Prüfungsausschussvorsitz	7
3.4	Kontakte in der Hochschulverwaltung	8
3.5	Hochschulgremien und Interessenvertretung der Studierenden.....	9
3.5.1	Fachbereichsrat	10
3.5.2	Ausbildungskommission	10
3.5.3	Prüfungsausschüsse	10
3.5.4	StuPa und AStA.....	10
4	Rund um die Lehrveranstaltungen	11
4.1	Wo finde ich die Lehrinhalte?	11
4.2	Wann finden meine Lehrveranstaltungen statt?.....	11
4.3	Wie melde ich mich zu Lehrveranstaltungen an?.....	12
4.4	Wie erhalte ich Unterlagen für die Lehrveranstaltungen?	12
4.5	Lernplattform Moodle.....	12
4.6	Lehrveranstaltung als Webinar: Big Blue Button.....	13
4.7	Lehrveranstaltung als Webinar: MS Teams	13
4.8	Online-Prüfung: Jitsi	13
5	Rund um die Prüfungen	14
5.1	Wie melde ich mich zu studienbegleitenden Prüfungen an?.....	14
5.2	Wann finden die studienbegleitenden Prüfungen statt?.....	15
5.3	Was tue ich, wenn ich an einer Prüfung nicht teilnehmen kann?.....	15
5.4	Wie erfahre ich meine Bewertung?	16
5.5	Wann und wie kann ich eine Prüfung wiederholen?	17
5.6	Wie oft darf ich eine Prüfung wiederholen?.....	17
5.7	Nachteilsausgleich.....	18
6	Wer? Wo? Was? – Informationen zur Orientierung am Campus Lichtenberg	19
II.	Informationen zum Studiengang.....	21
1.	Modulbeauftragte	
2.	Studien- und Prüfungsordnung (StO/PrüfO)	
3.	Praktikumsordnung (PrakO) oder Praxisordnung (PraxisO)	
4.	Satzung zur Evaluation der Lehre	

I. Studieren am Fachbereich 3 Allgemeine Verwaltung - Allgemeines

1 Rahmenbedingungen des Lehrens und Lernens am Fachbereich 3 Allgemeine Verwaltung der HWR Berlin 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, berechnigte 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

2 Rahmenbedingungen des Online-Lehrens und Online-Lernens am Fachbereich 3 Allgemeine Verwaltung der HWR Berlin 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.

3 Who is Who?

3.1 Hauptamtlich Lehrende mit Fachgebieten

Hauptamtlich Lehrende	Professur	Fachgebiet
Adam Prof. Dr. Berit	Öffentliches Management mit den Schwerpunkten Controlling und Finanzmanagement im öffentlichen Sektor	Öffentliches Management mit den Schwerpunkten Controlling und Finanzmanagement im öffentlichen Sektor
Barth-Farkas Dr. Faye (WiMi)		
Bröchler Prof. Dr. Stephan	Politik- und Verwaltungswissenschaften	
Brunzel Marco (Gastdozent)		Informatik
Busch Prof. Dr. Dörte	Zivil- und Sozialrecht	Bürgerliches Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht, Insolvenzrecht, Arbeitsrecht, Sozialrecht, Europarecht, Wirtschaftsverwaltungsrecht, Umweltrecht, Verfahrensrecht
Carstensen Prof. Dr. Franziska (Gastprofessur)	Politik- und Verwaltungswissenschaften	
Deinert Prof. Dr. Stefanie	Personalrecht	Arbeitsrecht, öffentliches Dienstrecht, Beamtenrecht
Eckebrecht Prof. Dr. Marc	Bürgerliches Recht und Zivilprozessrecht, Zivil- und Sozialrecht	Bürgerliches Recht, Zivilprozessrecht
Egger de Campo Prof. Dr. Marianne	Allgemeine Soziologie, Organisationssoziologie, empirische Sozialforschung	Soziologie
Elkina Prof. Dr. Margarita	Verwaltungsinformatik mit dem Schwerpunkt Programmierung und Softwareentwicklung	Verwaltungsinformatik
Erdmann Prof. Dr. Christian	Öffentliche Finanzwirtschaft mit dem Schwerpunkt Haushaltsrecht	Öffentliche Finanzwirtschaft, Staatliches Haushaltsrecht, Recht der Selbstverwaltung
Fröhlich Nicole (WiMi)		
Furtak Prof. Dr. Florian	Europäisches Recht und Politikwissenschaft mit dem Schwerpunkt Europäische Integration	Öffentliches Recht
Hagelskamp Prof. Dr. Carolin	Sozialwissenschaften mit dem Schwerpunkt Forschungsmethoden	
Hohn Prof. Dr. Bettina	Öffentliches Management mit dem Schwerpunkt Betriebswirtschaftslehre	Public und Nonprofit Management
Knappe Prof. Dr. Robert	Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung	Public und Nonprofit-Management mit dem Schwerpunkt Controlling

Hauptamtlich Lehrende	Professur	Fachgebiet
Kraatz Prof. Dr. Erik	Strafrecht, Ordnungswidrigkeitenrecht sowie die rechtswissenschaftlichen Grundlagenfächer	
Krüger Prof. Dr. Heike S.	Sozialrecht und rechtswissenschaftliche Grundlagenfächer	
Lück-Schneider Prof. Dr. Dagmar	Informationstechnik mit dem Schwerpunkt Verwaltungsinformatik	Datenbanken und Geschäftsprozessmanagement
Müller Dr. Christian (Gastdozentur)		Psychologie und empirische Forschungsmethoden
Osrecki Prof. Dr. Fran	Allgemeine Soziologie	
Otter Prof. Dr. Nils	Volkswirtschaftslehre	Finanzwissenschaft
Pfeiffer Robert (Gastdozentur)		Verwaltungswissenschaft
Ringeisen Prof. Dr. Tobias	Angewandte Psychologie	
Schubert Saskia (WiMi)		
Siegel Prof. Dr. John Philipp	Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung	
Speer Prof. Dr. Benedikt	Verwaltungswissenschaften	
Stäsche Prof. Dr. Uta	Verwaltungsverfahrens- und Verwaltungsprozessrecht, Sicherheits- und Ordnungsrecht sowie Verfassungsrecht	Verfassungsrecht, Europarecht, Klimaschutz- und Umweltenergierecht, Verwaltungsrecht
Streicher Alina (WiMi)		
Tangermann Prof. Dr. Christoph	Öffentliches Recht mit dem Schwerpunkt Staats- und Europarecht	Rechtswissenschaftliche Grundlagenfächer
Tessmann Dr. Jens (Lehrkraft für besondere Aufgaben)		Verwaltungswissenschaft
Tölle Prof. Dr. Antje	Zivilrecht für die öffentliche Verwaltung	
Tomerius Prof. Dr. Stephan	Öffentliches Recht mit dem Schwerpunkt Verwaltungsrecht	Rechtswissenschaftliche Grundlagenfächer
Weber Dr. Mike (Gastdozentur)		Digitalisierung in der Verwaltung
Wüstner Prof. Dr. Kerstin	Psychologie	

Zellhöfer Prof. Dr. David	Digitale Innovation in der öffentlichen Verwaltung	
-------------------------------------	---	--

3.2 Lehrbeauftragte

Neben Professor/innen und Gastdozierenden werden Sie in Ihrem Studiengang von Lehrbeauftragten unterrichtet, die nicht hauptamtlich an der Hochschule tätig sind. Es handelt sich durchweg um Lehrende, die sich - neben einer einschlägigen akademischen Ausbildung - durch eine besondere fachliche Nähe zu einem bestimmten Themengebiet auszeichnen und darin über umfassende berufliche Erfahrung verfügen, die sie an Sie weitergeben möchten.

Berücksichtigen Sie, dass diese Dozierenden Lehraufgaben vor allem aus Freude an der Lehre und um der Reputation willen übernehmen, die mit der Tätigkeit an einer Hochschule verbunden sind. Lehraufträge werden an allen Hochschulen vergleichsweise schlecht bezahlt. Angesichts dieser Rahmenbedingungen hoffen wir, dass Sie das Engagement der Lehrbeauftragten genauso hoch einschätzen, wie wir das tun. Bitte haben Sie auch Verständnis dafür, dass manchen Lehrenden die nebenberufliche Lehrtätigkeit nur zu Randzeiten oder im Rahmen von Blockveranstaltungen möglich ist.

3.3 Studiengangsleitung, Praktikums-/Praxisbeauftragung und Prüfungsausschussvorsitz

Studiengangsleitungen/Studienfachberatungen sind für alle grundlegenden studiengangsbezogenen Angelegenheiten im Zusammenhang mit Ihrem Studiengang zuständig.

Studiengang	Studiengangsleitung / Studienfachberatung	Erreichbarkeit
Öffentliche Verwaltung (ÖV) / Öffentliche Verwaltung (dual) (ÖV dual)	Prof. Dr. Knappe	Raum 1.1038 Tel.: 30877-2664 robert.knappe@hwr-berlin.de
Recht (Ius) / Recht für die öffentliche Verwaltung (RöV LL.B.)	Prof. Dr. Tölle	Raum 1.1036 Tel.: 30877-2623 antje.toelle@hwr-berlin.de
Recht für die öffentliche Verwaltung (RöV LL.M.)	Prof. Dr. Busch Prof. Dr. Deinert	Raum 1.2077 Tel.: 30877-2676 doerte.busch@hwr-berlin.de Raum 1.1059 Tel.: 30877-2637 stefanie.deinert@hwr-berlin.de
Verwaltungsinformatik (VI) / Verwaltungsinformatik (dual) (VI dual)	Prof. Dr. Lück-Schneider	Raum 1.1047 Tel.: 30877-2654 dagmar.lueck-schneider@hwr-berlin.de

Praktikums- bzw. Praxisbeauftragte sind für alle studiengangsbezogenen Angelegenheiten im Zusammenhang mit obligatorischen oder freiwilligen Praktika zuständig.

Studiengang	Praktikums- bzw. Praxisbeauftragung	Erreichbarkeit
Öffentliche Verwaltung (ÖV) / Öffentliche Verwaltung (dual) (ÖV dual)	Prof. Dr. Speer	Raum 1.1027 Tel.: 30877-2635 benedikt.speer@hwr-berlin.de
Recht (Ius) / Recht für die öffentliche Verwaltung (RöV LL.B.)	Prof. Dr. Kraatz	Raum 1.1042 Tel.: 30877-2671 erik.kraatz@hwr-berlin.de

Recht für die öffentliche Verwaltung (RöV LL.M.)	Prof. Dr. Kraatz	s.o.
Verwaltungsinformatik (VI) / Verwaltungsinformatik (dual) (VI dual)	Prof. Dr. Lück-Schneider	Raum 1.1047 Tel.: 30877-2654 dagmar.lueck-schneider@hwr-berlin.de

Siehe Kapitel 3.5.3 zu Prüfungsausschüssen

Studiengang	Vorsitz Prüfungsausschuss	Erreichbarkeit
Öffentliche Verwaltung (ÖV) / Öffentliche Verwaltung (dual) (ÖV dual)	Prof. Dr. Kraatz	Raum 1.1042 Tel.: 30877-2671 erik.kraatz@hwr-berlin.de
Recht (Ius) / Recht für die öffentliche Verwaltung (RöV LL.B.)	Prof. Dr. Kraatz	s.o.
Recht für die öffentliche Verwaltung (RöV LL.M.)	Prof. Dr. Kraatz	s.o.
Verwaltungsinformatik (VI) / Verwaltungsinformatik (dual) (VI dual)	Prof. Dr. Kraatz	s.o.

3.4 Kontakte in der Hochschulverwaltung

Die aktuellen Kontakte finden Sie auf der Website unter [Organisation und Verwaltung](#).

Das [Dekanat](#) ist vor allem für die rechtlichen Angelegenheiten des Fachbereichs zuständig. In diesen Bereich fallen insbesondere das Verfassen der den Fachbereich betreffenden Ordnungen sowie die Erstellung von rechtlichen Stellungnahmen und Gutachten. Zudem unterstützt das Dekanat die Weiterentwicklung des Fachbereichs.

Zuständigkeit	Dekanat	Erreichbarkeit
Dekanin	Prof. Dr. Egger de Campo, Marianne	Raum 1.1056 Tel.: 30877-2610 marianne.egger@hwr-berlin.de
Pro- und Studiendekanin	Prof. Dr. Stäsche, Uta	Raum 1.1042 Tel.: 30877-2639 uta.staesche@hwr-berlin.de
Dekanatssekretariat	Ringk, Gabriele	Raum 1.2051 Tel.: 30877-2616 gabriele.ringk@hwr-berlin.de

Die [Geschäftsführung](#) des Fachbereichs arbeitet in enger Abstimmung mit dem Dekanat und leitet die Verwaltung.

Zuständigkeit	Geschäftsführung	Erreichbarkeit
Geschäftsführung	Kaczinski, Ulrike	Raum 1.2055 Tel.: 30877-2611 ulrike.kaczinski@hwr-berlin.de

Die Mitarbeitenden der [Verwaltung](#) sind Anlaufstelle für Studierende und Lehrende des Fachbereichs. Sie geben entsprechend ihrer Zuständigkeit Auskünfte zur Studien- und Prüfungsorganisation sowie zu Prüfungen und Praktikum, Bewertungen, Studienabschluss und sonstigen Fragen, die das Studium betreffen. Die Mitarbeitenden des Studienbüros sind zudem für die Lehrplanung und Dozierendenbetreuung sowie den reibungslosen Ablauf der Lehrveranstaltungen verantwortlich.

Die Mitarbeitenden des Prüfungsbüros im Besonderen sind Ihre Ansprechpersonen bzgl. der Anerkennung von Studienleistungen, Bewertungsabgleich, Annahme von Versäumnisanträgen, Studienverlaufsberatung, BAföG-Formblatt 5, Geschäftsstelle Prüfungsausschuss, Planung der Abschlussprüfungen sowie der Erstellung der Abschlussunterlagen.

Zuständigkeit		Mitarbeitende	Erreichbarkeit	
Studienbüro	Koordination Studienbüro Lehrplanung RöV LL.B., RöV LL.M., VI, VI (dual)	Lade, Manja	Raum 1.2063 Tel.: 30877-2612	fb3-studienbuero @hwr-berlin.de
	Lehr- und Prüfungsplanung ÖV, ÖV (dual)	Braun, Isabel	Raum 1.2044 Tel.: 30877-2640	
	Prüfungsplanung RöV LL.B., RöV LL.M., VI, VI (dual)	Denaro, Gianluca	Raum 1.2062 Tel.: 30877-2615	
	Studienbetrieb	Knopf, Jana	Raum 1.2062 Tel.: 30877-2614	
Prüfungsbüro	ÖV, ÖV (dual)	Braun, Isabel	Raum 1.2044 Tel.: 30877-2640	fb3- pruefungsbuero @hwr-berlin.de
	ÖV, ÖV (dual)	Goldner, Anja	Raum 1.2044 Tel.: 30877-2621	
	RöV LL.B., RöV LL.M., VI, VI (dual)	Hassatzky, Daniela	Raum 1.2042 Tel.: 30877-2622	
Praktikums- und Praxisbüro ÖV, ÖV (dual), RöV LL.B., RöV LL.M., VI, VI (dual)		Wendler, Martina	Raum 1.2060 Tel.: 30877-2613 fb3-praktikumsbuero@hwr-berlin.de	
Betreuung der juristischen Studiengänge RöV LL.B. und RöV LL.M.		Schierz, Oliver	Raum 1.1035 Tel.: 30877-2642 oliver.schierz@hwr-berlin.de	
Gremiensachbearbeitung Fachbereichsrat, Ausbildungskommission		N.N.	fb3-gremien@hwr-berlin.de	

Das zentrale [Büro für Bewerbung, Zulassung und Immatrikulation \(BBZI\)](#) ist zuständig für die Beratung und Betreuung von Bewerbenden sowie die Zulassung der Bachelorstudiengänge.

Für die Masterstudiengänge des Fachbereichs ist bei Fragen zur Bewerbung und Zulassung das Masterbüro Campus Lichtenberg zuständig.

Das BBZI ist außerdem zuständig für die Immatrikulation, Beurlaubung, Rückmeldung, Semesterbeiträge, Auslandssemester, Teilzeitstudium sowie die Exmatrikulation der Studierenden aller Bachelor- und Masterstudiengänge des Fachbereichs.

Zuständigkeit	Mitarbeitende BBZI	Kontaktdaten
VI, VI (dual)	Böhm, Martina	Räume 1.2033-1.2035 bbzi@hwr-berlin.de
RöV LL.B., RöV LL.M.	Maier, Verena	
ÖV, ÖV (dual)	Wollenberg, Andrea	
Zuständigkeit	Mitarbeitende Masterbüro CL	Kontaktdaten
RöV LL.M.	Zaremba, Lukasz	Raum 1.3051 master-cl@hwr-berlin.de

3.5 Hochschulgremien und Interessenvertretung der Studierenden

Das Berliner Hochschulgesetz (BerlHG) bildet den Rechtsrahmen für den akademischen Betrieb an Berliner Hochschulen und enthält abschließende Ausführungen zu den Selbstverwaltungsorganen der Mitglieder der Hochschulen. Unter dem Begriff „Akademische Selbstverwaltung“

werden dabei alle gewählten [Gremien](#) und Ämter einer Hochschule verstanden, in denen die wesentlichen Entscheidungen zur Fachstruktur der Hochschule, zur Gestaltung von Lehre, Studium und Forschung, zur inneren Organisation usw. durch die Mitglieder der Hochschule getroffen werden.

Für die Vertretung in den Gremien werden für die Mitglieder verschiedene Mitgliedergruppen gebildet: Professor/innen, Akademische Mitarbeitende, sonstige Mitarbeitende / Mitarbeitende in Technik und Verwaltung sowie Studierende.

Studierende haben u.a. die Möglichkeit, als benannte bzw. gewählte Vertreter/innen die Belange der Studierenden in den folgenden Gremien oder Kommissionen ihres Fachbereiches zu vertreten.

3.5.1 Fachbereichsrat

Ein Fachbereich ist gemäß § 69 BerlHG eine organisatorische Grundeinheit der Hochschule, der für sein Gebiet die Aufgaben der Hochschule übernimmt. Er trägt dafür Sorge, dass die in seinem Gebiet tätigen Personen und Einrichtungen ihre Aufgaben erfüllen können. Fachbereiche sollen miteinander verwandte Fächer oder fächerübergreifende Bereiche umfassen. Organe des Fachbereichs sind der Fachbereichsrat und die/der Dekan/in als Sprecher/in des Fachbereichs.

Nach § 70 BerlHG gehören dem Fachbereichsrat an Hochschulen neun Mitglieder an: fünf Professor/innen, ein/e akademische/r Mitarbeiter/in, zwei Studierende und ein/e sonstige/r Mitarbeiter/in. Die Aufgaben des Fachbereichsrats werden in § 71 BerlHG aufgeführt.

3.5.2 Ausbildungskommission

Gemäß § 73 BerlHG setzt der Fachbereichsrat eine Ausbildungskommission ein, in der die Studierenden über die Hälfte der Sitze und Stimmen verfügen. Die Ausbildungskommission berät alle Angelegenheiten des Studiums und der Lehre. Die Beratungsergebnisse haben gegenüber dem Fachbereichsrat empfehlenden Charakter. Die Kommission tagt in der Regel einmal im Jahr.

3.5.3 Prüfungsausschüsse

Dem Prüfungsausschuss obliegt die Überwachung der Einhaltung der Prüfungsordnungen für den jeweiligen Studiengang sowie die ordnungsgemäße Durchführung der Prüfungen. Der Prüfungsausschuss ist berechtigt, schriftliche Prüfungen einzusehen und bei mündlichen Prüfungen anwesend zu sein. In jedem Prüfungsausschuss arbeiten ein studentisches Mitglied und ein stellvertretendes studentisches Mitglied mit. Eine Übersicht über die „amtierenden“ studentischen Vertreter finden Sie auf der Website des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung.

3.5.4 StuPa und AStA

Neben diesen für den Fachbereich relevanten Gremien können Sie sich auch fachbereichsübergreifend im **AStA** (Allgemeiner Studierendenausschuss) oder **StuPa** (Studierendenparlament) engagieren. Nähere Informationen finden Sie in der [Broschüre „Studienstart“](#).

4 Rund um die Lehrveranstaltungen

Im Moodle-Kurs Ihres Studiengangs ([Moodle](#), Kurse suchen > „Studiengangsinformationen“) können Sie alle studien- und prüfungsrelevanten Informationen, Dokumente und Formulare einsehen.

4.1 Wo finde ich die Lehrinhalte?

Das Lehrprogramm in jedem Studiengang wird durch die [Studien- und Prüfungsordnung](#) festgelegt, die auch die Ausbildungsziele des Studiums regelt. Welche Fächer in welchem Semester angeboten werden, können Sie dem Studienplan entnehmen. Der Studienplan ist Teil der Studienordnung, welche Sie im Anhang sowie auf der Website finden.

Welche Inhalte in den einzelnen Lehrveranstaltungen behandelt werden, ist im **Modulhandbuch** dokumentiert, das ebenfalls Bestandteil der Studienordnung ist. Das Modulhandbuch enthält für jede Lehrveranstaltung detaillierte Ziele und inhaltliche Richtlinien. Das Dokument finden Sie über den jeweiligen frei zugänglichen Moodle-Kurs „Studiengangsinformationen“ und in den Kursbeschreibungen des Vorlesungsverzeichnisses im S.A.M. Portal.

4.2 Wann finden meine Lehrveranstaltungen statt?

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. Am Fachbereich 3 überschneidet sich dieser Vorlesungszeitraum ab der 16. Semesterwoche i.d.R. mit dem 1. Prüfungszeitraum. Lehrveranstaltungen finden regulär mindestens bis Ende der 15. Semesterwoche statt. Bei Bedarf können aber bis zum Ende der Vorlesungszeit noch einzelne Lehrveranstaltungstermine angeboten werden.

Der 2. Prüfungs-/Wiederholungsprüfungszeitraum überschneidet sich mit dem Beginn der Vorlesungszeit des Folgesemesters. Hierbei genießt die Lehre Vorrang. Die **Vorlesungszeit** beginnt i.d.R. Anfang April bzw. Anfang Oktober.

Die genauen [Semestertermine](#) werden von der Hochschulverwaltung bekannt gegeben und auf der Website des Fachbereichs veröffentlicht. Die gesetzlichen Feiertage sowie die Tage zwischen Weihnachten und Neujahr sind vorlesungsfrei. Eine Semesterwochenstunde (SWS) entspricht 45 Minuten. Die Lehre findet i.d.R. im wöchentlichen Turnus statt, es sind aber auch ein 14-tägiger Rhythmus oder **Blockveranstaltungen** möglich. Lehrveranstaltungen werden montags bis samstags zwischen 8 und 21 Uhr angeboten.

Das Studienbüro plant, wann und wo die einzelnen Lehrveranstaltungen eines Semesters stattfinden und veröffentlicht die genaue Planung im [Vorlesungsverzeichnis](#) (Inhalte der Lehrveranstaltungen, Lehrende, Termine, Räume). Änderungen während des laufenden Semesters können Sie in Ihrem Stundenplan in S.A.M. einsehen.

Lehrveranstaltungsausfälle oder andere kurzfristige Änderungen werden in S.A.M. angezeigt. Es empfiehlt sich also, dort täglich einen Blick hineinzuworfen. Da nur die Fachbereichsverwaltung direkten Zugriff auf die Veröffentlichung in S.A.M. hat, gehen manche Lehrenden auch den direkten Weg und nutzen den E-Mail-Verteiler oder die Kommunikation über den Moodle-Kurs.

Hinweis! Wir sind grundsätzlich darum bemüht, auch Ihre „sonstigen Bedürfnisse“ als Studierende bei der Lehrplanung im Auge zu behalten (z.B. Job, Familienpflichten, Ehrenamt). Dies ist allerdings angesichts der vielfältigen Anforderungen erfahrungsgemäß nur in begrenztem Rahmen möglich. Sie haben ein Studium gewählt, das unmissverständlich als **Vollzeitstudium** ausgewiesen und akkreditiert ist. Die Arbeitsbelastung (Workload) durch Studium und Prüfungen ist konsequent anhand dieser Grundlagen kalkuliert.

Kontakt

Studienbüro

E-Mail: fb3-studienbuero@hwr-berlin.de

Studierende – mit Ausnahme von Dual-Studierenden -, die ihr Studium aus finanziellen, beruflichen, familiären oder sonstigen Gründen in Teilzeit absolvieren möchten, können dies **vor**

Semesterbeginn auf Antrag beim Büro für Bewerbung, Zulassung und Immatrikulation tun. Nutzen Sie ggf. diese offizielle Möglichkeit des [Teilzeitstudiums](#) - aber haben Sie auch Verständnis, dass wir individuelle private Zeitprobleme, auch aufgrund der Gleichbehandlung von Studierenden, nicht zu unserem Problem machen werden.

4.3 Wie melde ich mich zu Lehrveranstaltungen an?

Die Modalitäten der [Rückmeldung](#) zum folgenden Semester finden Sie in S.A.M.

Die **Anmeldephase** der Kursanmeldung zu Lehrveranstaltungen in S.A.M.

beginnt zwölf Werktage vor Vorlesungsbeginn eines Semesters; 6:00 Uhr (für Kursangebote des 1. Fachsemesters zu Vorlesungsbeginn) und

endet sechs Werktage nach Vorlesungsbeginn eines Semesters; 23:59 Uhr.

Mit der Anmeldung zur Lehrveranstaltung melden Sie sich automatisch zur zugehörigen Modulprüfung im laufenden Semester an, zu deren Teilnahme Sie sich somit verpflichten.

Ein Rücktritt von erstmalig belegten Lehrveranstaltungen und den damit verbundenen Prüfungen ist nur in der **Abmeldephase** möglich. Der Abmelde- bzw. Rücktrittszeitraum

beginnt sieben Werktage nach Vorlesungsbeginn eines Semesters; 0:00 Uhr und

endet 18 Werktage nach Vorlesungsbeginn eines Semesters; 23:59 Uhr.

Die Kursanmeldung erfolgt in S.A.M., das Tutorial hierzu finden Sie in der [S.A.M. Knowledge Base](#).

Zu den Studiengängen ÖV, ÖV (dual), RöV LL.B.: Die Anmeldung zu den Kursangeboten der Portfoliomodule erfolgt über eine [Priorisierung mit Beginn der Anmeldephase](#). Die genauen Fristen finden Sie in den [Semesterzeiten](#).

Kontakt

Studienbüro

E-Mail: fb3-studienbuero@hwr-berlin.de

4.4 Wie erhalte ich Unterlagen für die Lehrveranstaltungen?

Zu Semesterbeginn bekommen Sie von den Lehrenden eine **Übersicht** über Termine, den Aufbau der Lehrveranstaltung, die Art des Leistungsnachweises sowie Literaturhinweise.

Die Lehrenden haben mehrere Möglichkeiten, **Lernmaterialien** zur Verfügung zu stellen:

- allgemeine Empfehlung: Einstellen von Unterlagen auf der Lernplattform Moodle
- Kopiervorlage: Organisation der Vervielfältigung und Abrechnung durch die Studierenden
- Skript
- Versand per E-Mail
- Handapparat im Lesesaal der Hochschulbibliothek

Wir bemühen uns um „Vertriebswege“, die schnell und für Sie kostengünstig sind. Bei Kopiervorlagen ist Ihr Teamgeist gefragt!

4.5 Lernplattform Moodle

[Moodle](#) ist das zentrale Lernmanagementsystem der HWR Berlin und bietet zahlreiche webbasierte E-Learning-Funktionen. Diese Lernplattform wird durch viele Hochschulen zur Bereitstellung von Lernmaterialien, aber auch zur Durchführung von E-Assessments (Online-Prüfungen) verwendet. Zugang erhalten alle Studierenden über den personalisierten HWR-Login und das dazugehörige Passwort.

Zu jeder Lehrveranstaltung existiert ein Moodle-Kurs, in welchem die Lehrenden sowohl Lernmaterial als auch relevante Informationen, bspw. hinsichtlich der Prüfungsform, bereitstellen. Der Zugang zum Moodle-Kurs ist an Ihre Anmeldung zur Lehrveranstaltung in S.A.M. gekoppelt.

4.6 Lehrveranstaltung als Webinar: Big Blue Button

Für die Durchführung von Lehrveranstaltungen als Webinar können von den Lehrenden unterschiedliche Konferenzdienste verwendet werden. Für alle Anwendungen ist der Login mit dem HWR-Nutzeraccount möglich.

[Big Blue Button \(BBB\)](#) ist ein hochschulinterner Konferenzdienst zur Durchführung von Lehrveranstaltungen in Form eines Webinars. Webinare können in Moodle eingebettet, aufgezeichnet und wiederum in Moodle zur Verfügung gestellt werden. Die Nutzung von BBB bietet sich für Seminare oder Vorlesungen an, Präsentationen können gehalten oder Abstimmungen durchgeführt werden. Studierenden ist es im Chat oder via Audio möglich, mit der/dem Lehrenden und den anderen Teilnehmenden zu kommunizieren.

Nutzen Sie als Browser Google Chrome, alternativ Microsoft Edge. OnBoard Peripheriegeräte (Webcam, Mikrofon) reichen für die Verwendung aus. Je nach Ausgabelautstärke kann es sinnvoll sein, ein Headset oder Kopfhörer zu nutzen, um eine Tonüberlagerung zu verhindern.

4.7 Lehrveranstaltung als Webinar: MS Teams

[Microsoft Teams](#) eignet sich insbesondere für projektbezogenes Arbeiten in Gruppen. Nur Lehrende können ein Team anlegen. Innerhalb dieses Teams kann man Meetings einrichten und durchführen, Arbeitsgruppen innerhalb eines Teams einrichten (Kanäle), Dateien hochladen, teilen und/oder gleichzeitig mit weiteren Teilnehmenden bearbeiten etc. Der Zugriff erfolgt vorzugsweise über einen aktuellen Browser (Microsoft Edge, Google Chrome), alternativ eine Desktop-App oder eine App für Mobilgeräte.

4.8 Online-Prüfung: Jitsi

Jitsi Meet bietet die Möglichkeit, sich mit anderen Teilnehmenden per Audio- und/oder Videokonferenz zu unterhalten. An der HWR Berlin wird das Tool verstärkt für mündliche Online-Prüfungen genutzt.

Nutzen Sie als Browser Google Chrome, alternativ Microsoft Edge. OnBoard Peripheriegeräte (Webcam, Mikrofon) reichen für die Verwendung aus. Je nach Ausgabelautstärke kann es sinnvoll sein, ein Headset oder Kopfhörer zu nutzen, um eine Tonüberlagerung zu verhindern.

5 Rund um die Prüfungen

Maßgeblich für die verbindlichen Regelungen zu studienbegleitenden Prüfungen sowie den Studienabschluss ist die jeweils gültige [Prüfungsordnung](#) des Studiengangs. Die für Sie geltende Prüfungsordnung finden Sie im Anhang sowie auf der Website des Fachbereichs.

Dozierende führen bei Bedarf zu Beginn einer jeden Klausur eine **Identitätskontrolle** durch. Sie weisen sich mit Ihrer CampusCard bzw. einem anderen Ausweisdokument inkl. Lichtbild aus. Anschließend quittieren Sie Ihre Anwesenheit sowie Prüfungsfähigkeit mit einer Unterschrift auf der Anwesenheitsliste der/des Lehrenden.

Hinweis! Auf schriftlichen, begründeten Antrag werden Studierenden, die infolge von Behinderung oder einer chronischen Krankheit anderen gegenüber benachteiligt sind oder Studentinnen, die dem Mutterschutzgesetz unterliegen, ein angemessener Nachteilsausgleich eingeräumt. Näheres hierzu finden Sie in der [Rahmenstudien- und -prüfungsordnung](#) bzw. für die Studiengänge ÖV, ÖV (dual), RöV LL.B. und VI (dual) in der Studien- und Prüfungsordnung des jeweiligen Studiengangs.

Die Antragstellung erfolgt über das Prüfungsbüro und ist i.d.R. zu Semesterbeginn einzureichen. Im Falle der Gewährung eines Nachteilsausgleichs durch den Prüfungsausschuss informieren die Studierenden die jeweils Prüfenden in angemessener Form und zeitnah im Rahmen der Bekanntgabe der Prüfungsform. Mangelnde Mitwirkung Ihrerseits kann dazu führen, dass die Gewährung des Nachteilsausgleichs bei Prüfungen nicht möglich ist. Sollte dies aufgrund eines kurzfristig gewährten Nachteilsausgleichs nicht möglich sein, informieren Sie umgehend die Prüfenden sowie das Studienbüro. Nur so können ggf. benötigte Hilfsmittel zur Verfügung gestellt oder dies in der Prüfungsplanung durch bspw. verlängerte Raumbuchungen berücksichtigt werden.

5.1 Wie melde ich mich zu studienbegleitenden Prüfungen an?

Sie müssen in jeder Lehrveranstaltung studienbegleitende Leistungsnachweise erbringen. Indem Sie in S.A.M. eine Lehrveranstaltung belegen, melden Sie sich automatisch zur dazugehörigen Prüfung und allen ggf. folgenden Wiederholungsprüfungen an.

Hinweis! Ihre Anmeldung ist verbindlich! Die Teilnahme an der Prüfung ist verpflichtend, sofern keine zulässige Kursabmeldung erfolgt oder ein triftiger Grund für das Prüfungsversäumnis nachgewiesen wird. Sollte in einem Modul die Wahlmöglichkeit hinsichtlich der Form des Leistungsnachweises bestehen, müssen Sie die verbindlichen Einzelheiten hierzu in der betreffenden Lehrveranstaltung mit der/dem jeweiligen Lehrenden rechtzeitig vor dem Prüfungstermin vereinbaren.

Eine **Abmeldung von der Erstprüfung** ist nur in Verbindung mit einer Abmeldung von der Lehrveranstaltung und nur während der Abmeldephase der Belegung möglich. Wenn Sie sich während des Belegzeitraums nicht für eine Lehrveranstaltung angemeldet bzw. während des Rücktrittszeitraums von einer Lehrveranstaltung abgemeldet haben, sind Sie in diesem Semester nicht zur Prüfung zugelassen. Eine trotzdem in dieser Lehrveranstaltung abgelegte Prüfung wird nicht anerkannt. Lehrende lassen lediglich die über S.A.M. angemeldeten Studierenden zur Prüfung zu. Die Abmeldung von einer Wiederholungsprüfung ist nicht möglich.

Soweit es sich bei einem Modul nicht ausdrücklich um ein Wahlpflichtangebot handelt, müssen Sie sich in Studiengängen mit Aufteilung in Jahrgangsgruppen (z.B. Öffentliche Verwaltung, Öffentliche Verwaltung (dual)) an die vorgesehene Gruppeneinteilung halten. Dies gilt auch dann, wenn S.A.M. individuelle Änderungen technisch zulässt. **Eigenmächtige Gruppenwechsel sind grundsätzlich nicht gestattet.** Diese Verbindlichkeit ist zwingend, um eine überschneidungsfreie Lehrplanung sowie eine gleichmäßige Verteilung der Studierenden auf die Gruppen zu gewährleisten. In begründeten Ausnahmefällen können sich Studierende mit Eltern- oder Pflegepflichten an das Studienbüro wenden, um eine individuelle Lösung zu finden.

Studierende können bei Präsenzprüfungen zwischen zwei Prüfungsterminen wählen: Wird die Prüfungsform Klausur angeboten, gilt der Wiederholungsprüfungszeitraum gleichzeitig als 2. Prüfungszeitraum. Studierende können entscheiden, ob sie die Klausur im 1. oder im 2. Prüfungszeitraum schreiben. Automatisch angemeldet sind Sie für den 1. Prüfungszeitraum. Sie können sich eigenständig und ohne Angabe von Gründen in S.A.M. innerhalb einer festgesetzten Ummeldephase vom 1. Prüfungstermin verbindlich ab- und für den 2. Prüfungszeitraum anmelden.

Die Wahrnehmung des 1. Prüfungstermins sowie die Möglichkeit für eine Wiederholungsprüfung im jeweiligen Semester ist allerdings nicht mehr möglich. Die Wiederholungsprüfung erfolgt dann in dem Semester, in dem das entsprechende Modul erneut regulär angeboten wird.

Die Überschneidungsfreiheit im 2. Prüfungszeitraum bzw. im Wiederholungsfall mit Lehrveranstaltungen des bereits gestarteten Semesters kann allerdings nicht sichergestellt werden.

Bei anderen Prüfungsformen in Präsenz z.B. Referat und mündliche Prüfung erhalten Studierende von Lehrenden innerhalb eines Semesters mindestens zwei Termine zur Wahl. Eine Ummeldung auf den 2. Prüfungszeitraum ist grundsätzlich nicht möglich und daher in S.A.M. nicht vorgesehen.

Kontakt

Studienbüro

E-Mail: fb3-studienbuero@hwr-berlin.de

5.2 Wann finden die studienbegleitenden Prüfungen statt?

Der **1. Prüfungszeitraum** beginnt bei einer Vorlesungszeit von 17-18 Wochen in der 16. Semesterwoche eines jeden Semesters. Bei kürzeren Semestern beginnt der 1. Prüfungszeitraum entsprechend früher. Der **2. Prüfungszeitraum** entspricht dem Wiederholungsprüfungszeitraum und beginnt am Ende des jeweiligen Semesters. Die einzelnen Prüfungstermine werden nach Abschluss der Prüfungsterminierung in S.A.M. veröffentlicht.

Sämtliche **Prüfungstermine** werden vom Studienbüro koordiniert und direkt mit den Lehrenden vereinbart. Ein Prüfungstermin ist erst dann verbindlich, wenn er in S.A.M. eingetragen wurde. Allerdings kann es im begründeten Einzelfall auch dann noch zu nachträglichen Terminänderungen kommen. Wir bemühen uns, Ihnen nur einen Leistungsnachweis pro Tag zuzumuten. Sie müssen jedoch damit rechnen, dass die einzelnen Prüfungen nicht gleichmäßig über den Prüfungszeitraum verteilt stattfinden werden.

Klausuren werden grundsätzlich nur im 1. Prüfungszeitraum bzw. 2. Prüfungs-/Wiederholungsprüfungszeitraum des jeweiligen Semesters durchgeführt.

Mündliche Prüfungen werden ebenfalls innerhalb eines Prüfungszeitraums abgenommen. Die Prüfungszeit beträgt für jede/n Studierende/n je nach Umfang der Lehrveranstaltung zwischen 15 und 30 Minuten. Mündliche Prüfungen sind hochschulöffentlich; ausgeschlossen sind Studierende, die sich im jeweiligen Semester im betreffenden Modul prüfen lassen wollen. Von der Terminierung von mündlichen Prüfungen innerhalb eines Prüfungszeitraums kann ausnahmsweise abgewichen werden, wenn die Lehrveranstaltung in der ersten Semesterhälfte durchgeführt und abgeschlossen wurde.

Referate können während des gesamten Semesterzeitraums gehalten werden.

Für **Hausarbeiten** gilt der Abgabetermin, welcher i.d.R. vier Wochen nach Ausgabe der Themen liegt. Hausarbeiten sind während der Vorlesungszeit direkt bei den Dozierenden und in der vorlesungsfreien Zeit im Studienbetrieb abzugeben. Bei der postalischen Zusendung von Hausarbeiten zählt der Poststempel.

Kontakt

Studienbüro

E-Mail: fb3-studienbuero@hwr-berlin.de

5.3 Was tue ich, wenn ich an einer Prüfung nicht teilnehmen kann?

Grundsätzlich gilt: Die für das Versäumnis oder den Rücktritt geltend gemachten Gründe müssen **innerhalb von drei Werktagen** nach dem Termin für die Prüfung bzw. Erbringung der Prüfungsleistung gegenüber dem zuständigen Prüfungsbüro bzw. Prüfungsausschuss schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Eigene Prüfungsunfähigkeit oder Erkrankung eines Kindes sind durch ärztliches Attest glaubhaft zu machen. In begründeten Ausnahmefällen der eigenen Prüfungsunfähigkeit, insbesondere im Wiederholungsfalle, kann auf Beschluss des Prüfungsausschusses ein amtsärztliches Attest verlangt werden.

Näheres hierzu finden Sie in der [Rahmenstudien- und -prüfungsordnung](#) bzw. für die Studiengänge ÖV, ÖV (dual), RöV LL.B. und VI (dual) in der Studien- und Prüfungsordnung des jeweiligen Studiengangs.

Das elektronische Verfahren der Krankmeldung ist nur im Verhältnis Arbeitgeber / gesetzlich krankenversicherte Arbeitnehmer verpflichtend. Die Hochschule kann daher auf die bei Ihrer Krankenversicherung hinterlegten Daten nicht zugreifen. Studierende müssen im Krankheitsfall somit weiterhin einen schriftlichen Nachweis im Original vorlegen. Akzeptiert wird entweder der ärztliche Ausdruck des per Stylesheet erzeugten Formulars (Ausfertigung Versicherter) oder ein vom Arzt unterschriebener Ausdruck der Ausfertigung für Versicherte und/oder Arbeitgeber.

Sie legen beim Prüfungsbüro immer folgende Unterlagen vor:

- Formular Antrag auf Rücktritt aus triftigem Grund von Prüfungen (Moodle-Kurs)
- Attest im Original

Mit einem Fax und/oder einer E-Mail kann die Frist **nicht** gewahrt werden. Anträge wegen Versäumnis oder Rücktritt sind persönlich oder per Einschreiben (hier gilt der Poststempel) im Prüfungsbüro einzureichen, da grundsätzlich keine Anerkennung bei Verlust auf dem Postweg möglich ist. **Nicht vollständig und nicht korrekt ausgefüllte Anträge werden abgelehnt.**

Hinweis! Das Prüfungsbüro trägt die Note 5,0 bzw. die Punktzahl 0 ein, wenn Sie eine Prüfung oder den Abgabetermin für eine Hausarbeit unentschuldigt versäumt haben. Wenn Sie also zum Prüfungstermin trotz Anmeldung nicht erscheinen, müssen Sie den Grund beim Prüfungsbüro innerhalb von drei Werktagen (alle Wochentage außer Sonn- und Feiertage) schriftlich nachweisen. Um Missverständnisse zu vermeiden, legen Sie im Falle einer aufgrund von Krankheit verzögerten Abgabe einer Hausarbeit o.ä. der Arbeit eine Kopie der Krankschreibung bei, damit auch Ihre Dozierenden über den Grund der verspäteten Abgabe informiert sind oder informieren Sie sie vor Abgabe entsprechend.

Kontakt

Prüfungsbüro

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

5.4 Wie erfahre ich meine Bewertung?

Sie können Ihre Bewertung direkt einsehen, sobald sie erfasst und freigegeben wurde. Auch wenn Ihnen die Frage, wann denn eine Klausur korrigiert ist auf den Nägeln brennt, können Ihnen die Prüfenden diese Frage unmittelbar nach der Klausur i.d.R. nicht beantworten. Machen Sie sich bewusst, dass manche Prüfenden eine Vielzahl von Prüfungen zu korrigieren haben und das akademische Dasein auch noch aus zahlreichen anderen Pflichten besteht. Fragen Sie in der vorlesungsfreien Zeit daher nicht nach dem Sachstand, Ihrem Ergebnis oder den Terminen für die Wiederholungsprüfung. Dieser Termin ist nach Veröffentlichung der Bewertungen einsehbar.

Jedoch gibt es auch für die Dozierenden bestimmte Spielregeln. Sie sind angehalten, die **Prüfungsergebnisse** aus dem ersten Prüfungszeitraum frühzeitig, spätestens jedoch drei Wochen vor dem jeweiligen Prüfungstermin im 2. Prüfungs-/Wiederholungsprüfungszeitraum in S.A.M. einzutragen. Die Eintragung erfolgt nicht durch die Mitarbeitenden des Prüfungsbüros. Falls aber die unten genannten Fristen im Einzelfall einmal ohne entsprechende proaktive Information und Begründung deutlich überschritten werden, wenden Sie sich an das Prüfungsbüro.

Die Prüfenden geben Ihnen insbesondere bei Referaten/Präsentationen und Hausarbeiten auf Wunsch gern ein Feedback zu Ihrer Leistung. Die Möglichkeit der Klausureinsicht ist zumindest bei den Professor/innen Standard, d.h. Sie können Ihre Klausur zu den üblichen Sprechzeiten oder zu einem besonders angekündigten Termin einsehen und Nachfragen stellen. Bei den Lehrbeauftragten kann eine Einsichtnahme in Absprache erfolgen. Studienbegleitende Prüfungsleistungen wie Klausuren und Hausarbeiten werden jedoch grundsätzlich nicht an Studierende ausgegeben.

Kontakt

Prüfungsbüro

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

5.5 Wann und wie kann ich eine Prüfung wiederholen?

Wenn Sie eine Modulprüfung im ersten Versuch nicht bestanden bzw. den Leistungsnachweis aufgrund eines eingereichten und akzeptierten Rücktritts aus triftigem Grund nicht erbracht haben, müssen Sie diese Prüfung wiederholen und sind **automatisch zum nächstmöglichen Prüfungstermin angemeldet**, d.h. zum Wiederholungsprüfungszeitraum oder zum 1. Prüfungstermin des Semesters, in dem die Prüfung erneut angeboten wird. Es ist keine erneute Anmeldung in S.A.M. notwendig, es ist jedoch auch keine Abmeldung möglich. Sie sind verpflichtet, zur Wiederholungsprüfung anzutreten; der Leistungsnachweis kann nicht vorher erbracht werden. Näheres beschreibt die Prüfungsordnung des jeweiligen Studiengangs.

Wiederholungsprüfungen werden im dafür vorgesehenen Zeitraum abgenommen. Der **Wiederholungsprüfungszeitraum** liegt zeitgleich mit dem 2. Prüfungszeitraum und beginnt 6 Werktage vor Vorlesungsbeginn des neuen Semesters und endet 12 Werktage danach. Der genaue Zeitraum ist unter [Semesterzeiten](#) einsehbar. Wenn die Wiederholungsprüfung in einer Hausarbeit o.Ä. besteht, wird Ihr/e Prüfer/in spätestens in diesem Zeitraum ein Thema stellen, das Sie innerhalb von vier Wochen ab Bekanntgabe des Themas bearbeiten müssen.

Nach bereits belegter Lehrveranstaltung besteht bei Wiederholungsprüfungen in Folgesemestern grundsätzlich nur ein Prüfungsanspruch für die Studierenden. Die erneute Anmeldung in S.A.M. ist nicht möglich. Den Studierenden wird zur Prüfungsvorbereitung aber fakultativ durch den Fachbereich der Zugriff auf den Moodle-Kurs im Folgesemester ermöglicht. Der wiederholte Besuch einer Lehrveranstaltung ist nur in Abstimmung mit den Lehrenden möglich. Seitens der Studierenden besteht kein Anspruch, die Wiederholungsprüfung bei einer/einem bestimmten Prüfenden in späteren Semestern ablegen zu können. Wir bemühen uns im Interesse des Studienerfolges möglichst keinen Wechsel bei der Prüferin/beim Prüfer vorzunehmen. Das ist leider nicht in jedem Fall möglich.

Nachträglich immatrikulierte Studierende haben auch dann keinen Anspruch auf die Zuteilung in eine bestimmte Studiengruppe, wenn sie bereits vor Immatrikulation aus eigenem Antrieb widerrechtlich gemäß § 18 Abs. 1 der [Studierendenordnung](#) der HWR Berlin an selbst gewählten Lehrveranstaltungen teilgenommen haben und damit in Vorleistung für einen Leistungsnachweis innerhalb einer bestimmten Gruppe getreten sind.

Kontakt

Studienbüro

E-Mail: fb3-studienbuero@hwr-berlin.de

5.6 Wie oft darf ich eine Prüfung wiederholen?

Die Wiederholung einer Prüfung, die Sie bereits bestanden haben, ist nicht zulässig, auch wenn Sie meinen, dass Sie Ihre Leistung verbessern könnten. Anerkannte Versäumnisse zählen nicht als Prüfungsversuch.

Wenn Sie eine Prüfung im ersten Versuch nicht bestanden bzw. bei der Prüfung unentschuldigt gefehlt haben, verbleiben für Sie entsprechend der für Sie geltenden Studien- und Prüfungsordnung zwei Wiederholungsmöglichkeiten. Sofern Sie die Prüfung im 1. Prüfungszeitraum abgelegt haben, gibt es eine erste Wiederholungsmöglichkeit im 2. Prüfungs-/Wiederholungsprüfungszeitraum. Falls erforderlich, ist dann ein Wiederholungsversuch erst wieder möglich und verpflichtend, wenn zu der regulär angebotenen Lehrveranstaltung nächstmals eine Prüfung stattfindet. Beachten Sie, dass diese Lehrveranstaltung und die entsprechende Prüfung in diesem Fall auch von einem/einer anderen Lehrenden angeboten werden kann. Es gelten die entsprechenden Regelungen in der jeweils gültigen Prüfungsordnung.

Hinweis! Ihre Modulnoten entscheiden darüber, ob Sie Ihr Studium fortsetzen können. Wenn Sie alle Wiederholungsmöglichkeiten ausgeschöpft und zum ersten Mal eine Modulprüfung endgültig nicht bestanden haben, haben Sie einmalig die Möglichkeit lt. § 13 Abs. 8 eine Studienfachberatung wahrzunehmen und erhalten einen weiteren Prüfungsversuch. Sie werden vom Prüfungsbüro über den Termin informiert. Nehmen Sie den Termin unentschuldigt nicht wahr, so wird das endgültige Nichtbestehen der entsprechenden Modulprüfung festgestellt. Sie können Ihr Studium nur erfolgreich abschließen, wenn Sie sämtliche Module mindestens mit der Note 4,0 bestehen.

Kontakt

Prüfungsbüro

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

5.7 Nachteilsausgleich

Ein Nachteilsausgleich stellt eine individuelle Anpassung von Studien- oder Prüfungsbedingungen dar. Der Nachteilsausgleich hilft Benachteiligungen zu verhindern, die sich aus einer Behinderung, einer chronischen oder akuten Erkrankung bzw. aus bestimmten familiären Verpflichtungen während des Studiums ergeben. Nachteilsausgleiche sind keine Vergünstigungen, sondern kompensieren Benachteiligungen.

Ein angemessener Nachteilsausgleich kann nur auf schriftlichen, begründeten Antrag eingeräumt werden. Näheres hierzu finden Sie in der [Rahmenstudien- und -prüfungsordnung](#) bzw. für die Studiengänge ÖV, ÖV (dual), RöV LL.B. und VI (dual) in der Studien- und Prüfungsordnung des jeweiligen Studiengangs.

Die Antragstellung

- erfolgt über das Prüfungsbüro an den Prüfungsausschuss
- ist rechtzeitig i.d.R. zu Semesterbeginn einzureichen.

Die Rückmeldung zu Ihrem Antrag erhalten Sie vom Prüfungsbüro.

Die Umsetzung der bewilligten Maßnahmen erfordert eine aktive Mitwirkung der Studierenden. Kommen Sie Ihrer Mitwirkungspflicht nicht oder nicht rechtzeitig nach, kann eine Umsetzung nicht oder nicht im vollem Umfang gewährleistet werden.

Studierende informieren daher in jedem Semester:

- die Lehrenden/Prüfenden rechtzeitig - i.d.R. zu Vorlesungsbeginn - und verabreden entsprechende Vorkehrungen im Rahmen des Nachteilsausgleichs für die jeweilige Lehrveranstaltung bzw. Prüfung.
- das Studienbüro, sofern Präsenzprüfungen betroffen sind, per Mail und rechtzeitig - i.d.R. zum Rücktritts- bzw. Ummeldezeitraum - zu den Prüfungen bzw. den mit den Prüfenden vereinbarten Vorkehrungen im Rahmen der bewilligten Maßnahmen (z.B. zu welchen Prüfungsterminen Sie eine Schreibzeitverlängerung umsetzen möchten - sodass die Raumbuchung verlängert werden kann -, einen Laptop des Fachbereichs benötigen - um Ihre Prüfung digital abzulegen -, oder ein separater Raum zwingend ist und daher eine zusätzliche Aufsicht benötigt wird.)

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](#).

Kontakt

Prüfungsbüro

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

Studienbüro

E-Mail: fb3-studienbuero@hwr-berlin.de

6 Wer? Wo? Was? – Informationen zur Orientierung am Campus Lichtenberg

Weiterführende Informationen und Kontakte zu den zentralen Einrichtungen und Services der HWR Berlin sind in der Broschüre „Studienstart“ zu finden.

✓ KONTAKT DER HOCHSCHULE

Hochschule für Wirtschaft und Recht (HWR) Berlin
Alt-Friedrichsfelde 60
10315 Berlin

Tel.: 30877 - Durchwahl

➤ [Website des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung](#)

✓ BAföG

Für die Studienförderung der ist das [studierendenWERK BERLIN](#) zuständig.

Für das Ausfüllen des **Formblatts 5** wenden Sie sich an die Mitarbeitenden des Prüfungsbüros (Haus 1, Räume 1.2042-44). Eine Leistungsübersicht können Sie eigenständig aus S.A.M. exportieren.

✓ CAMPUSCARD

Die [Ausstellung](#) der HWR Berlin CampusCard erfolgt einmalig personalisiert über einen QR-Code an einem Kartenausgabeautomaten, den es an jedem Campus gibt. Sie können jeden Automaten an der HWR Berlin nutzen, unabhängig davon, an welchem Campus und Fachbereich Sie studieren.

Standort des Kartenausgabeautomaten am Campus Lichtenberg

Haus 1, Foyer (vor dem Ausgang der Mensa/Kantine)

Die Rückseite der Karte wird mit der aktuellen Semestergültigkeit versehen. Dazu muss diese nach jeder Rückmeldung für das Folgesemester am [Kartenaktualisierungsautomaten](#) validiert werden.

Standorte der Kartenaktualisierungsautomaten am Campus Lichtenberg

Haus 1, Foyer (vor dem Ausgang der Mensa/Kantine)

Haus 6B, Eingangsbereich

Studierende aller Fachbereiche erhalten nach erfolgter Immatrikulation eine E-Mail an Ihr studentisches E-Mail-Postfach. Hierbei wird vorausgesetzt, dass der Semesterbeitrag bereits überwiesen ist und der Finanzstatus in S.A.M. „bezahlt“ anzeigt. Die E-Mail enthält einen QR-Code. Drucken Sie den QR-Code aus oder halten Sie den QR-Code auf einem geeigneten Smartphone bereit. Sie gehen zum Kartenausgabeautomaten, lesen den QR-Code dort ein und folgen den weiteren Anweisungen. Der Automat erstellt nun Ihre HWR Berlin CampusCard. Entnehmen Sie abschließend die HWR Berlin CampusCard und behandeln Sie sie sorgsam. Gehen Sie nun zum Kartenaktualisierungsautomaten, um Ihre Karte mit der aktuellen Semestergültigkeit zu versehen.

Sie können die CampusCard bereits vor Semesterstart erstellen, sofern Sie vollständig immatrikuliert und alle Gebühren verbucht sind. Zum Semesterstart müssen Sie mit längeren Wartezeiten vor dem Automaten rechnen.

Der Verlust der CampusCard ist umgehend vor Ort beim Büro für Bewerbung, Zulassung und Immatrikulation (BBZI) sowie der Bibliothek zu melden. Sollte noch Guthaben auf Ihrer CampusCard verbucht sein, lassen Sie diese auch an der Kasse einer studierendenWERK-Mensa sperren. Hierzu benötigen Sie die studierendenWERK-Nummer auf der Rückseite Ihrer CampusCard. Nach der Zahlung einer Verwaltungsgebühr wird ein neuer QR Code für die Ersatzausstellung bereitgestellt.

Kontakt

Büro für Bewerbung, Zulassung und Immatrikulation (BBZI): bbzi@hwr-berlin.de

HWR, Haus 1, Räume 1.2033-35

✓ ECTS = European Credit Transfer System

Jedem Modul sind bestimmte Leistungspunkte zugewiesen, die Sie den jeweiligen Studienordnungen entnehmen können. Damit werden internationale Anerkennungen von vergleichbaren Leistungsnachweisen ermöglicht.

✓ FORMULARE

Hinweise, Informationen, Vorlagen, Formulare und Anträge rund um das Studium stehen zum Download im jeweiligen studiengangsspezifischen Moodle-Kurs „Studiengangsinformationen“ zur Verfügung.

✓ FUNDSACHEN

Alle Fundsachen sind beim Pförtner im Haus 3 (Haupteingang) abzugeben.

✓ LEHRVERANSTALTUNGSAusFALL

Aktuelle Informationen zu Ihren Lehrveranstaltungsterminen können Sie im S.A.M. Portal einsehen. Informationen zu kurzfristigen Lehrveranstaltungsausfällen erhalten Sie per E-Mail. Ausfallende Termine werden in S.A.M. gelöscht und sind dadurch nicht mehr für Sie einsehbar.

✓ MEDIEN

Tafeln bzw. Whiteboards, Beamer, Flip Charts gehören zur Grundausstattung der Seminarräume am Campus Lichtenberg. In allen Räumen sind fest installierte PCs vorhanden; in einigen wenigen Räumen ist zudem ein Smartboard installiert. Mit ihrer persönlichen Kennung können Sie sich an den PCs anmelden und auch das Internet nutzen.

Wenn Sie gern kurzfristig bestimmte Medien einsetzen möchten, sprechen Sie die Mitarbeitenden der Ausleihe in der Bibliothek an. Hier können Sie audiovisuelle Medien (Flip Chart-Bögen, Laptop, Beamer, Lautsprecher, Moderationskoffer etc.) bestellen und ausleihen. Darüber hinaus können Sie Seminarräume buchen, die mit Kameras, Videogeräten etc. ausgestattet sind. Den entsprechenden Bedarf reservieren Sie möglichst vorab [per Mail](#).

Kontakt

Ausleihe am Campus Lichtenberg
HWR, Haus 6B, Raum 6B 171
Tel.: 30877-2582 (zentrale Bibliothekshotline)
E-Mail: hsb.cl@hwr-berlin.de

✓ MENSA

Im Erdgeschoss des Hauses 1 befindet sich eine Betriebskantine der WiSAG, die kalte und warme Speisen, Getränke etc. anbietet.

✓ RÜCKMELDUNG

Mit der Rückmeldung erklären Studierende, dass sie auch im folgenden Semester an der HWR Berlin immatrikuliert bleiben wollen. Das Büro für Bewerbung, Zulassung und Immatrikulation (BBZI) prüft, ob alle Voraussetzungen für die Rückmeldung gegeben sind. Die Studierenden überweisen unter Angabe der Matrikelnummer und des Namens in der vorgeschriebenen Frist. Mit der Rückmeldung müssen ggf. notwendige Änderungen des Studierendenstatus beantragt (z.B. eine Beurlaubung wegen Mutterschutz, ein Auslandspraktikum o.ä.) werden. Eine verspätete Rückmeldung führt zur Zahlung von Säumnisgebühren. Wer die Rückmeldung gänzlich unterlässt, wird von Amts wegen exmatrikuliert.

✓ STUDIERENDENORDNUNG

Die [Studierendenordnung](#) regelt die generellen Bestimmungen zu einem Studium an der HWR Berlin. Sie informiert über die Rechte und Pflichten der Studierenden. Details zu den einzelnen Studiengängen sind den jeweiligen Studien- und Prüfungsordnungen der einzelnen Studiengänge zu entnehmen.

✓ VERVIELFÄLTIGUNGSSTELLE

In der Vervielfältigungsstelle können Sie Ausdrucke und Kopien in Auftrag geben. Diese befindet sich am Campus Lichtenberg im Haus 1 links von der Kantine. Zu druckende Dateien reichen Sie als Mail-Anhang im PDF-Format unter Angabe folgender Parameter ein: Name, Fachbereich, Auflage, schwarz-weiß/farbig, ein-/beidseitig, Option: lochen, heften. Datenträger können nicht entgegengenommen werden. Für Vervielfältigungen zum eigenen Gebrauch stehen im Bereich der Bibliothek ebenfalls Kopierer zur Verfügung. Die Kopiergeräte arbeiten mit Münzen oder Kopierkarten, die Sie an den entsprechenden Automaten neben der Bibliothek erhalten.

Kontakt

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

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

Fabian Rauchholz
Haus 1, Raum 1.0070/71
Tel.: 30877-2517

[Öffnungszeiten der Poststelle, Materialausgabe und Vervielfältigung \(Raum 1.0072\) s. Website](#)

II. Informationen zum Studiengang

In den folgenden Anhängen finden Sie die für Ihren Studiengang relevanten Informationen zum Aufbau und den Inhalten Ihres Studiums, den Ansprechpartner/innen für die jeweiligen Module sowie die für Sie gültige Studien- und Prüfungsordnung und ggf. Praktikumsordnung.

Sofern Sie in einem Studiengang studieren, in dem keine Laufbahnbefähigung erworben wird, beachten Sie darüber hinaus unbedingt die [Rahmenstudien- und -prüfungsordnung der HWR Berlin](#).

Lesen Sie die Anhänge sorgfältig durch!

Alle [Ordnungen](#) sind auch auf der Website des Fachbereichs zu finden bzw. werden als Mitteilungsblatt veröffentlicht. Das Mitteilungsblatt der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin ist das hochschulinterne Verkündungsblatt, in dem Satzungen, Ordnungen und Richtlinien gem. § 90 Abs. 5 des Berliner Hochschulgesetzes (BerlHG) bekannt gemacht werden.

Fachbereich 3 Allgemeine Verwaltung

Modulbeauftragungen im Studiengang Recht für die öffentliche Verwaltung, LL.M.

auf Grundlage der Studien- und Prüfungsordnung RöV LL.M. vom 09.06.2021, geändert am 28.03.2024

Nr.	Modulname	Modulbeauftragung
M 01	Voraussetzungen und Handwerkszeug der Rechtsanwendung	Prof. Dr. Krüger
M 02	Vollzug und Vollstreckung	Prof. Dr. Tomerius
M 03	Einfaches und höherrangiges Recht	Prof. Dr. Tangermann
M 04	Personalmanagement	Prof. Dr. Siegel
M 05	Verwaltungskostenmanagement	Prof. Dr. Siegel
M 06	E-Government zwischen Verwaltungsmodernisierung und Bürgernähe	Prof. Dr. Bröchler
M 07	Notwendigkeit generell-abstrakter Verwaltungsentscheidungen	Prof. Dr. Tölle
M 08	Notwendigkeit der Entscheidungen über optimale Handlungs- und Organisationsformen	Prof. Dr. Deinert
M 09	Recht in der für die Verwaltung relevanten Praxis (Praktikum)	Praktikumsbeauftragung
M 10	Zusammenarbeit im Team; juristische Entscheidungen als komplexer Vorgang	Prof. Dr. Tölle
M 11	Thesis-Kolloquium	Prof. Dr. Tangermann (bis Besetzung Studiengangsbeauftragung)
M 12	Rechtlich relevante Verhandlungsführung, Probleme vor Gericht, Streitschlichtung	Prof. Dr. Kraatz
M 13	Masterprüfung (Masterarbeit, Mündliche Masterprüfung)	N.N. (bis Besetzung Studiengangsbeauftragung)



35/2024

Mitteilungsblatt / Bulletin

01. August 2024

Veröffentlichung der konsolidierten Fassung

**Studien- und Prüfungsordnung
des Masterstudiengangs Recht für die öffentliche Verwaltung
des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung
der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
vom 09.06.2021, geändert am 28.03.2024**

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	Geltungsbereich	3
§ 2	Studienbeginn, Kapazität, Zulassungsverfahren	3
§ 3	Besondere Ziele des Studienganges	3
§ 4	Regelstudienzeit, Gliederung und Besonderheiten des Studiums	4
§ 5	Studien- und Prüfungsplan	4
§ 6	Studienbegleitende Prüfungen	4
§ 7	Masterprüfung	5
§ 8	Bestehen des Studiengangs und Bildung der Gesamtnote	6
§ 9	Abschlussgrad	6
§ 10	Einsichtnahme in die Prüfungsakte	6
§ 11	Inkrafttreten	6
Anlage		7
	Studien-und Prüfungsplan des Masterstudiengangs Recht für die öffentliche Verwaltung	7

**Studien- und Prüfungsordnung
des Masterstudiengangs Recht für die öffentliche Verwaltung
des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung
der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
vom 09.06.2021, geändert am 28.03.2024**

Aufgrund von § 71 Abs. 1 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz – BerlHG) in der Fassung vom 26.07.2011 (GVBl. S. 379), zuletzt geändert durch Gesetz vom 11.07.2023 (GVBl. S. 260), hat der Fachbereichsrat des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung in Ergänzung der Rahmenstudien- und -prüfungsordnung der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin die folgende Studien- und Prüfungsordnung erlassen:

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Studien- und Prüfungsordnung regelt die Durchführung des konsekutiven Masterstudiengangs Recht für die öffentliche Verwaltung des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR Berlin). Sie gilt für alle Studierenden, die ab dem Sommersemester 2022 das Studium aufnehmen sowie für alle Studierenden, die in diese Ordnung übergeleitet werden.

(2) Die Studien- und Prüfungsordnung ergänzt die Rahmenstudien- und -prüfungsordnung der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin vom 12.02.2019 und 05.11.2019 (RStud/PrüfO) in der jeweils geltenden Fassung.

§ 2 Studienbeginn, Kapazität, Zulassungsverfahren

(1) Die Aufnahme von Studierenden für das erste Fachsemester erfolgt zum Wintersemester.

(2) Die Zahl der Studienplätze wird in einer Ordnung zur Festsetzung der Zulassungszahlen der Hochschule festgelegt. Das Zulassungsverfahren und die fachgebundene Studienberechtigung werden in einer gesonderten Zugangs- und Zulassungsverordnung festgelegt.

§ 3 Besondere Ziele des Studienganges

Der Masterstudiengang Recht für die öffentliche Verwaltung verfolgt neben den in § 3 RStud/PrüfO genannten Studienzielen die folgenden:

(1) Dieser Studiengang bereitet die Studierenden auf die gestaltende Rechtsarbeit in der und für die öffentliche Verwaltung sowohl in der Sachbearbeitung als auch in Führungsfunktionen vor. Der erfolgreiche Abschluss des Studiengangs soll auch Aufstiegschancen aus dem bisherigen „gehobenen“ allgemeinen Verwaltungsdienst (erstes Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2) ermöglichen und die bildungsmäßigen Voraussetzungen für den Zugang zum bisherigen „höheren“ allgemeinen Verwaltungsdienst (zweites Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2) schaffen. Der Studiengang zielt dabei auf berufliche Tätigkeitsfelder in der öffentlichen Staats- und Selbstverwaltung, in öffentlichen Unternehmen, gemeinnützigen, kirchlichen und sonstigen Organisationen sowie privatwirtschaftlichen Unternehmen, die selbst öffentliche Aufgaben wahrnehmen oder als Dienstleistende für Träger öffentlicher Aufgaben tätig sind.

(2) Ziel des Studiums ist der Erwerb und die Vertiefung von Kompetenzen zur Vorbereitung und Umsetzung juristischer Entscheidungen in den Tätigkeitsfeldern der öffentlichen Verwaltung.

Im Einzelnen sollen folgende Qualifikationen weiterentwickelt werden:

- fachliche Kompetenz (anwendungsorientierte Problemlösungsfähigkeit auf wissenschaftlich-methodischer Basis) insbesondere in den für die Verwaltung relevanten Rechtsbereichen;
- kognitive Kompetenz (logisches, abstraktes und konzeptionelles Denken; Fähigkeit zur Wissensvernetzung und Wissensanwendung disziplinärer Inhalte in einem interdisziplinären Umfeld; Transferfähigkeit);
- methodische Kompetenz (methodisch-didaktische Fähigkeiten; kritisches Methodenbewusstsein);
- Forschungskompetenz (Fähigkeit zu selbstständigem wissenschaftlichen Arbeiten);
- soziale Kompetenz (Kommunikations- und Kooperationsfähigkeit; Team-, Durchsetzungsfähigkeit und Verantwortungsbereitschaft).

(3) Die Inhalte des Studiums berücksichtigen die rechtsprechende, verwaltende und rechtsberatende Praxis einschließlich der hierfür erforderlichen berufsfeldorientierten Schlüsselqualifikationen wie Verhandlungsmanagement, Gesprächsführung, Rhetorik, Streitschlichtung, Mediation und Kommunikationsfähigkeit.

§ 4 Regelstudienzeit, Gliederung und Besonderheiten des Studiums

(1) Der Masterstudiengang ist als Präsenzstudiengang konzipiert. Die Regelstudienzeit beträgt vier Semester. Es werden 120 ECTS-Leistungspunkte erlangt.

(2) Das Studium schließt mit der Masterprüfung ab.

(3) Die Unterrichtssprache ist Deutsch. Einzelne Lehrveranstaltungen können ganz oder teilweise in englischer Sprache abgehalten werden. Die Festlegung obliegt den Lehrenden der Lehrveranstaltung; sie ist den Studierenden rechtzeitig vor dem Ende der Belegungsfrist in geeigneter Weise mitzuteilen.

(4) Das Praktikum wird in der Regel im dritten Fachsemester absolviert. Die Ziele und seine Durchführung sind in der jeweils gültigen Praktikumsordnung festgelegt.

§ 5 Studien- und Prüfungsplan

(1) Der Studien- und Prüfungsplan (Anlage) ist verbindlicher Bestandteil dieser Ordnung.

(2) Im Studium Generale angebotene Module können bis zu einem Umfang von fünf ECTS-Leistungspunkten gemäß § 6 Abs. 8 RStud/PrüfO als Wahlpflichtmodule belegt werden. Über die Anerkennung entscheidet der Prüfungsausschuss.

§ 6 Studienbegleitende Prüfungen

(1) Das Verfahren zur Prüfungsanmeldung und die Festlegung von Fristen gemäß § 14 RStud/PrüfO werden vom zuständigen Prüfungsausschuss festgelegt.

(2) In Ergänzung zu § 10 Abs. 2 RStud/PrüfO wird Folgendes festgelegt:

a) Hausarbeit (H)

Die Bearbeitungszeit von Hausarbeiten soll vier Wochen nicht überschreiten. Der Umfang der Hausarbeit soll 5.000 Wörter betragen (reiner Text). Dies umfasst nicht das Deckblatt, die Gliederung, das Literaturverzeichnis und weitere Anlagen. Hausarbeiten werden in digitaler und schriftlicher Form abgegeben. Einzelheiten bestimmt die prüfende Person.

b) Klausur (K)

Die Bearbeitungszeit für Klausuren beträgt in der Regel zwei Zeitstunden in Lehrveranstaltungen mit einem Umfang von bis zu zwei Semesterwochenstunden und drei Zeitstunden in Lehrveranstaltungen mit einem Umfang von mehr als zwei Semesterwochenstunden. Die Bearbeitungszeit ist verbindlich in der jeweiligen Modulbeschreibung festzulegen. Klausuren können in zwei Teilklausuren, die insgesamt die für die Klausur vorgesehene Dauer erreichen, geteilt werden. Die Bewertung erfolgt gemäß § 22 Abs. 2 und Abs. 3 RStud/PrüfO.

c) Mündliche Prüfung (M)

Die Dauer der mündlichen Prüfung beträgt für jede zu prüfende Person mindestens 15 und höchstens 30 Minuten.

(3) Prüfungsleistungen können mit Zustimmung der Prüfenden auch als Gruppenleistungen erbracht werden, wenn Art und Umfang des Themas dies rechtfertigen. Der Beitrag der einzelnen Studierenden muss deutlich abgrenzbar und bewertbar sein. Die Leistungen der Studierenden sind getrennt zu bewerten.

§ 7 Masterprüfung

(1) Es gelten §§ 28, 29 und 30 RStud/PrüfO.

(2) Die Masterarbeit hat einen Umfang von 12.500 bis 17.500 Wörtern reiner Text. Dies umfasst nicht das Deckblatt, die Gliederung, das Literaturverzeichnis und weitere Anlagen.

(3) Die Bearbeitungszeit beträgt 12 Wochen. Die Masterarbeit ist in deutscher Sprache abzufassen. Ausnahmsweise kann die Abfassung der Masterarbeit in einer anderen Lehrsprache des Studiengangs gestattet werden. Hierüber entscheidet der Prüfungsausschuss.

(4) Personen, die keine Lehre ausüben, können gemäß § 28 Abs. 5 RStud/PrüfO zu Prüfenden in der Prüfung bestellt werden, wenn sie in der beruflichen Praxis und Ausbildung erfahren sind und die Voraussetzungen des § 120 Abs. 2 BerlHG erfüllen.

(5) Eine Masterarbeit kann auch in Form einer Gruppenarbeit von zwei Studierenden angefertigt werden. Der Beitrag der einzelnen Studierenden muss deutlich abgrenzbar und bewertbar sein und einen wesentlichen Anteil der Arbeit darstellen. Die Leistungen der Studierenden sind getrennt zu bewerten. Der Umfang der Gruppenarbeit muss deutlich über dem für eine allein bearbeitete Masterarbeit liegen.

(6) Die Masterarbeit soll innerhalb von sechs Wochen von beiden Prüfenden gemäß § 22 RStud/PrüfO bewertet werden. Die Bewertung ist in einem schriftlichen Gutachten zu begründen.

(7) Die Dauer der mündlichen Masterprüfung beträgt in der Regel 60 Minuten. Bestandteil der mündlichen Masterprüfung ist ein ca. fünfzehnminütiger Vortrag der Studentin oder des Studenten, in dem sie oder er die wesentlichen Aspekte der Masterarbeit präsentiert. Es schließt sich ein Fachgespräch oder eine Fachdiskussion mit der Prüfungskommission an.

(8) Bei einer Masterarbeit in Form einer Gruppenarbeit nach Abs. 5 wird die mündliche Prüfung grundsätzlich als Gruppenprüfung durchgeführt; jedes Mitglied der Gruppe muss sein Verständnis des Gesamtproblems unter Beweis stellen und seinen Beitrag dazu darlegen.

(9) Das Ergebnis der mündlichen Masterprüfung wird von den Prüfenden in nicht öffentlicher Beratung in Form einer Note gemäß § 22 RStud/PrüfO festgestellt.

§ 8 Bestehen des Studiengangs und Bildung der Gesamtnote

(1) Es gilt § 31 RStud/PrüfO.

(2) Die Gewichtung der Teilnoten gemäß § 31 Abs. 2 RStud/PrüfO werden wie folgt festgelegt:

- | | |
|--|-----|
| a) Gewichtetes Mittel der studienbegleitenden Prüfungsnoten: | 0,7 |
| b) Note der Masterarbeit: | 0,2 |
| c) Note der mündlichen Masterprüfung: | 0,1 |

(3) Bei überragenden Leistungen (Gesamtnote besser als 1,3) wird das Gesamturteil „Mit Auszeichnung bestanden“ erteilt.

§ 9 Abschlussgrad

Nach Bestehen der studienbegleitenden Prüfungen und der Masterprüfung wird der akademische Grad

„Master of Laws (LL.M.)“

verliehen.

§ 10 Einsichtnahme in die Prüfungsakte

Innerhalb von zwei Jahren nach Abschluss des Prüfungsverfahrens wird der Studentin oder dem Studenten auf Antrag in angemessener Frist die Möglichkeit gegeben, die Bewertung ihrer bzw. seiner schriftlichen Masterarbeit und das Prüfungsprotokoll der mündlichen Masterprüfung einzusehen.

§ 11 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am 01.04.2024 in Kraft.

Anlage
Studien- und Prüfungsplan des Masterstudiengangs Recht für die öffentliche Verwaltung

Studien- und Prüfungsplan des Masterstudiengangs Recht für die öffentliche Verwaltung						1. Sem.		2. Sem.		3. Sem.		4. Sem.	
Modul-Nr.		Unterrichtsform	Prüfungsform	Undifferenziert bewertete Prüfung	Pflicht-/Wahlpflichtmodul	SWS	ECTS-LP	SWS	ECTS-LP	SWS	ECTS-LP	SWS	ECTS-LP
1	Voraussetzung und Handwerkszeug der Rechtsanwendung	LV	LT	UB	P	2	10						
		Ü				4							
2	Vollzug und Vollstreckung	PÜ	KP		P	3	5						
3	Einfaches und höherrangiges Recht	LV	K		P	2	10						
		Ü				4							
4	Personalmanagement	LV	Moder KP		P	3	5						
5	Verwaltungskostenmanagement	LV	K		P			3	5				
6	E-Government zwischen Verwaltungsmodernisierung und Bürgernähe	LV	KP		P			3	5				
7	Notwendigkeit generell-abstrakter Verwaltungsentscheidungen	LV	M		P			4	10				
		Ü						2					
8	Notwendigkeit der Entscheidungen über optimale Handlungs- und Organisationsformen	LV	H		P			4	10				
		Ü						2					
9	Recht in der für die Verwaltung relevanten Praxis (Praktikum)	PS	PTB	UB	WP					2	15		
10	Zusammenarbeit im Team; juristische Entscheidungen als komplexer Vorgang	PS	H oder KP		WP					9	15		
11	Thesis-Kolloquium	PS	LT	UB	WP							3	5
12	Rechtlich relevante Verhandlungsführung, Probleme vor Gericht, Streitschlichtung	PS	Moder KP		WP							3	5
13	Masterprüfung												
	Masterarbeit				WP								15
	Mündliche Masterprüfung				WP								5
	Summe Semesterwochenstunden	53				18		18		11		6	
	Summe ECTS-Leistungspunkte	90					30		30		30		30

Abkürzungen			
ECTS-Leistungspunkte	ECTS-LP	Praxistransferbericht	PTB
Hausarbeit	H	Projektseminar, Action-Learning (20 Studierende)	PS
Klausur	K	Semesterwochenstunde	SWS
Kombinierte Prüfung	KP	Seminaristischer Lehrvortrag (40 Studierende)	LV
Leistungstest	LT	Übung (20 Studierende)	Ü
Mündliche Prüfung	M	Undifferenziert bewertete Prüfung	UB
Pflichtmodul	P	Wahlpflichtmodul	WP



Mitteilungsblatt

der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin

Nr. 45/2013 vom 26. September 2013

Neuveröffentlichung der konsolidierten Fassung

**der Praktikumsordnung
des Master-Studiengangs "Recht für die öffentliche Verwaltung"
des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung
der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
vom 20.06.2007**

**Praktikumsordnung
des Master-Studiengangs "Recht für die öffentliche Verwaltung"
des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung
der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
vom 20.06.2007***

Inhalt

- § 1 Geltungsbereich
- § 2 Ziele und Grundsätze des Praktikums
- § 3 Praxisphase
- § 4 Praktikumsbeauftragter/ Praktikumsbeauftragte –Praktikumsbetreuer/ Praktikumsbetreuerin
- § 5 Praktikumsbetriebe und Einsatzfelder
- § 6 Zeitliche Regelungen im Praktikum
- § 7 Erschließung von Praktikumsplätzen
- § 8 Praktikumsvertrag und Status der Praktikanten und Praktikantinnen
- § 9 Praktikumsbegleitende Lehrveranstaltungen
- § 10 Anerkennung der Praxismodule
- § 11 Anrechnung von Berufszeiten
- § 12 Inkrafttreten

* Am 01.04.2009 erfolgte die Zusammenführung von FHW Berlin und FHVR Berlin zur HWR Berlin. Die Ordnung wurde mit der Neuveröffentlichung redaktionell der neuen Hochschulorganisation der HWR Berlin angepasst.

§ 1 Geltungsbereich

(1) Diese Praktikumsordnung regelt die Durchführung des Praktikums im Master-Studiengang „Recht für die öffentliche Verwaltung“.

(2) Die Praktikumsordnung wird ergänzt durch die Zulassungsordnung und die Studien- und Prüfungsordnung des Master-Studiengangs „Recht für die öffentliche Verwaltung“ des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin in der jeweils gültigen Fassung.

§ 2 Ziele und Grundsätze des Praktikums

(1) Das Praxismodul ist integraler Bestandteil des Studiengangs „Recht für die öffentliche Verwaltung“; es dient dem Erfahrungslernen aus der Praxis.

(2) Ziel des Praktikums ist eine enge Verzahnung zwischen theoretischem Studium und Berufspraxis. Auf der Basis des im theoretischen Studium erworbenen Grundlagenwissens sollen Fähigkeiten der Wissensanwendung und praktische Erfahrungen vermittelt und die Bearbeitung konkreter Verwaltungs- bzw. Betriebsprobleme im angestrebten Berufsfeld ermöglicht werden. Ferner soll das Praktikum die Studierenden mit der Berufswirklichkeit vertraut machen und zur Gestaltung der theoretischen Studienanteile anregen.

(3) Das Praxismodul gliedert sich in die Praktikumsphase im jeweiligen Betrieb und in praktikumsbegleitende Lehrveranstaltungen an der Hochschule.

§ 3 Praxisphase

(1) Das Praktikum dauert drei Monate.

(2) Das Praktikum wird im dritten Semester absolviert.

§ 4 Praktikumsbeauftragter/ Praktikumsbeauftragte - Praktikumsbetreuer/ Praktikumsbetreuerin

(1) Mit der Planung des Praxismoduls, insbesondere im Hinblick auf die Akquisition von Praktikumsplätzen, den Abschluss von Praktikumsverträgen sowie Koordinierungsaufgaben mit den Praktikumsbetrieben werden vom Fachbereichsrat des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung der HWR Berlin ein Hochschullehrer oder eine Hochschullehrerin sowie ein Stellvertreter oder eine Stellvertreterin für zwei Jahre beauftragt (Praktikumsbeauftragter oder -beauftragte). Bei Bedarf können auch mehrere Praktikumsbeauftragte bestellt werden.

(2) Allen Studierenden, die eine Praktikumsphase absolvieren, wird durch den Praktikumsbeauftragten oder die Praktikumsbeauftragte eine hauptamtliche Lehrkraft (Praktikumsbetreuer/ Praktikumsbetreuerin) zur fachlichen Betreuung zugeordnet. Die Praktikumsbetreuer bzw. Praktikumsbetreuerinnen haben insbesondere die Aufgabe, während der Praktikumsphase den Kontakt zu den Studierenden zu halten und mit den von ihnen betreuten Praktikanten und Praktikantinnen die Erfahrungen im Praktikum auszuwerten.

§ 5 Praktikumsbetriebe und Einsatzfelder

(1) Das Praktikum muss in Einrichtungen der öffentlichen Verwaltung i. S. d. § 1 Abs. 4 VwVfG, in Organisationen oder Unternehmen, die Aufgaben der öffentlichen Verwaltung wahrnehmen oder bei Anwälten und Anwältinnen mit Schwerpunkt im Bereich der öffentlichen Verwaltung absolviert werden.

(2) Im Rahmen des Praktikums müssen die Studierenden mit der Vorbereitung und dem Erlass juristischer Entscheidungen und/oder mit der Vorbereitung, Einlegung und Bearbeitung von Rechtsbehelfen beschäftigt werden.

(3) Der Praktikumsbetrieb muss einen persönlichen Ansprechpartner im Betrieb (Praktikumsanleiter/ Praktikumsanleiterin) benennen und nach einem Praktikumsplan für die qualitative Durchführung des Praktikums Sorge tragen.

(4) Das Praktikum im jeweiligen Betrieb muss sich auf Aufgabenbereiche erstrecken, die für die zukünftige Tätigkeit i. S. d. § 2 Abs. 2 Studien- und Prüfungsordnung des Master-Studiengangs „Recht für die öffentliche Verwaltung“ typisch sind und entsprechende rechtliche Qualifikationen vermitteln. Darüber hinaus sollen auch Kenntnisse für Spezifika öffentlicher und privater Organisationen im Sinne von Kommunikationsfähigkeit zwischen privaten Haushalten, Wirtschaft und öffentlicher Verwaltung erlangt werden.

§ 6 Zeitliche Regelungen im Praktikum

(1) Die Arbeitszeit während des Praktikums entspricht der im Betrieb üblichen regelmäßigen Arbeitszeit (Vollzeit). Aus triftigen Gründen kann mit Zustimmung des oder der Praktikumsbeauftragten eine Teilzeit vereinbart werden. Bei einer Teilzeittätigkeit verlängert sich in der Regel die Dauer des Praktikums entsprechend der Verkürzung der Arbeitszeit.

(2) Ein Fernbleiben von der Praktikumsstelle ist dem Praktikumsbetrieb und dem oder der Praktikumsbeauftragten unter Angabe von Gründen unverzüglich mitzuteilen. Arbeitsunfähigkeit ist spätestens am vierten Tag durch ärztliches Attest zu belegen. Fehlzeiten ab dem 16. Arbeitstag, bezogen auf die gesamte fachpraktische Studienzeit, müssen nachgeholt werden. Mit Zustimmung der oder des Praktikumsbeauftragten kann bei nachgewiesener Krankheit eines eigenen Kindes der oder des Studierenden eine Fehlzeit bis zu 32 Arbeitstagen akzeptiert werden.

§ 7 Erschließung von Praktikumsplätzen

(1) Die Studierenden sind verpflichtet, sich um einen angemessenen und ihrer Studienzielsetzung entsprechenden Praktikumsplatz zu bemühen. Dabei werden sie durch die Praktikumsbeauftragte oder den Praktikumsbeauftragten und die Hochschulverwaltung unterstützt.

(2) Ob ein Praktikumsplatz den nach dieser Praktikumsordnung zu stellenden Anforderungen entspricht, entscheidet der oder die Praktikumsbeauftragte.

§ 8 Praktikumsvertrag und Status der Praktikanten und Praktikantinnen

(1) Vor Beginn eines Praktikums schließen der oder die Studierende und der Praktikumsbetrieb einen Praktikumsvertrag ab.

(2) Der Praktikumsvertrag regelt insbesondere:

a) die Verpflichtung der Studierenden

- die gebotenen Arbeits- und Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen;
- die im Rahmen des Praktikumsplanes übertragenen Aufgaben sorgfältig zu erfüllen;
- den Anordnungen des Praktikumsbetriebes und der von ihm beauftragten Personen nachzukommen;
- die für den Praktikumsbetrieb geltenden Ordnungen, insbesondere Arbeitsordnungen und Unfallverhütungsvorschriften sowie Vorschriften über die Schweigepflicht einzuhalten;

b) die Verpflichtung des Praktikumsbetriebes:

- für jeden Praktikumsplatz in Absprache mit dem Praktikumsbeauftragten einen Praktikumsplan zu erstellen, der Inhalt und Ablauf des Praktikums in den Grundzügen regelt;
- dem oder der Studierenden für die Dauer seines Praktikums einen persönlichen Ansprechpartner oder eine persönliche Ansprechpartnerin im Betrieb zu benennen;
- den Studierenden oder die Studierende entsprechend dem Praktikumsplan zu beschäftigen und weiterzubilden;
- dem oder der Studierenden die Teilnahme an den praktikumsbegleitenden Lehrveranstaltungen und Nachprüfungen an der Hochschule zu ermöglichen;
- den von dem oder der Studierenden zu erstellenden Praktikumsbericht zu überprüfen und abzuzeichnen;

- dem oder der Studierenden zum Abschluss des Praktikums ein unbenotetes Zeugnis auszustellen, das sich auf Dauer, Inhalt und Erfolg des Praktikums bezieht;

c) die Möglichkeit der vorzeitigen Vertragsauflösung:

Eine fristlose Kündigung ist nur aus wichtigem Grund möglich. Eine Kündigung bedarf in jedem Fall der vorherigen Anhörung des oder der Praktikumsbeauftragten der Hochschule.

(3) Von dem Praktikumsvertrag erhält neben den Vertragspartnern auch die Hochschule eine Ausfertigung.

(4) Die Hochschule stellt ein Muster für den Praktikumsvertrag zur Verfügung.

(5) Durch den Praktikumsvertrag wird kein Arbeitsverhältnis begründet. Die Studierenden bleiben während des Praktikums Mitglieder der Hochschule mit allen Rechten und Pflichten und haben sich für das Folgese-mester gemäß den Bestimmungen der Hochschule zurückzumelden. Ihr sozialversicherungsrechtlicher Status ändert sich durch das Praktikum nicht.

§ 9 Praktikumsbegleitende Lehrveranstaltungen

(1) Die praktikumsbegleitenden Lehrveranstaltungen finden grundsätzlich an der Hochschule statt; sie sind integraler Bestandteil der Praxismodule.

(2) Die praktikumsbegleitenden Lehrveranstaltungen gliedern sich in

- ein Praktikumsvorbereitungsseminar
- ein Praktikumsnachbereitungsseminar.

(3) Die praktikumsvor- und nachbereitenden Lehrveranstaltungen, an denen nach Maßgabe der § StO/RöV alle Studierenden teilzunehmen haben, werden in Blockform angeboten.

(4) Diese Veranstaltungen dienen der Vorbereitung, Auswertung, Diskussion und Nachbereitung von Erfahrungen im Praktikum sowie der wissenschaftlichen Fundierung und Analyse der in den Praktikumsbetrieben bearbeiteten Problemstellungen, Problemansätze und Arbeitsverfahren.

(5) In dem Praktikumsnachbereitungsseminar nach dem Pflichtpraktikum sind die Ergebnisse des Praktikums selbständig zu referieren; dieses Referat ist zu benoten.

§ 10 Anerkennung der Praxismodule

(1) Das Praktikum wird anerkannt, wenn:

- der von dem oder der Studierenden fristgerecht angefertigte und den Anforderungen des Abs. 3 genügende Praktikumsbericht,
 - das vom Praktikumsbetrieb ausgestellte Zeugnis,
 - ein Nachweis über die Teilnahme an einer vor- und nachbereitenden Lehrveranstaltung,
 - eine Bescheinigung, dass der oder die Studierende in der praktikumsnachbereitenden Lehrveranstaltung über sein oder ihr Praktikum mindestens „ausreichend“ (4) referiert hat,
- vorliegen.

(2) Die Entscheidung über die Anerkennung trifft der oder die Praktikumsbeauftragte.

(3) Der Praktikumsbericht ist von den Studierenden während des Praktikums oder unmittelbar nach dem Praktikum anzufertigen und sowohl von dem betrieblichen Ansprechpartner oder der betrieblichen Ansprechpartnerin als auch von dem Praktikumsbetreuer oder der Praktikumsbetreuerin zu unterschreiben. Aus dem Praktikumsbericht muss hervorgehen, dass der oder die Studierende mit Aufgaben i. S. d. § 2 Abs. 2 Studien- und Prüfungsordnung des Master-Studiengangs „Recht für die öffentliche Verwaltung“ betraut wurde. Im Übrigen legt der oder die Praktikumsbeauftragte die Anforderungen an Form und Inhalt des Berichts fest. Der Praktikumsbericht ist spätestens sechs Wochen nach Beendigung des Praktikums in schriftlicher Form und als Datei abzugeben. Die Datei wird in die Lernplattform eingestellt, sofern der oder die Studierende nicht widerspricht.

- (4) Ist ein Praxismodul nicht erfolgreich durchgeführt, so ist es unverzüglich zu wiederholen.
- (5) Über jedes erfolgreich abgeschlossene Praxismodul stellt der oder die Praktikumsbeauftragte eine Bescheinigung aus. Sie muss Angaben zur Dauer des Praktikums, zum Praktikumsbetrieb und zu den dort erledigten Aufgaben enthalten sowie die mit Erfolg absolvierten praktikumsvor- und nachbereitenden Lehrveranstaltungen nennen.
- (6) Die Bescheinigung über das Praktikum ist gemäß § 9 Abs. 4 Buchstabe b) Studien- und Prüfungsordnung des Master-Studiengangs „Recht für die öffentliche Verwaltung“ Voraussetzung für die Zulassung zur Masterarbeit.

§ 11 Anrechnung von Berufszeiten

- (1) Vorhandene berufspraktische Erfahrungen können ganz oder teilweise als Praktikum angerechnet werden, wenn sie mit dem Studiengang „Recht für die öffentliche Verwaltung“ inhaltlich im engen, fachlichen Zusammenhang stehen.
- (2) Die Entscheidung über die Anrechnung trifft der oder die Praktikumsbeauftragte.

§ 12 Inkrafttreten

Diese Ordnung tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Mitteilungsblatt der HWR Berlin in Kraft.



78/2022

Mitteilungsblatt / Bulletin

13. Dezember 2022

Satzung

zur Evaluation

an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin

- Evaluationssatzung -

vom 06.12.2022

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	Rechtliche Grundlagen	3
§ 2	Zuständigkeiten	3
§ 3	Evaluationsformen	3
§ 4	Ziele der Evaluation	4
§ 5	Evaluierungszyklen	4
§ 6	Durchführung	5
§ 7	Veröffentlichung der Ergebnisse	5
§ 8	Maßnahmen zur Qualitätssicherung	6
§ 9	Inkrafttreten / Außerkrafttreten	6

Satzung zur Evaluation an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin - Evaluationsatzung - vom 06.12.2022

Auf Grund von § 8 Absatz 1 i. V. m. § 61 Absatz 2 Nr. 7 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (Berliner Hochschulgesetz–BerlHG) in der Fassung vom 26.07.2011 (GVBl. S. 378), zuletzt geändert am 05.07.2022 (GVBl. S. 450) hat der Akademische Senat der HWR Berlin die folgende Satzung zur Evaluation an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (Evaluationsatzung) erlassen:

§ 1 Rechtliche Grundlagen

§ 8 des Gesetzes über die Hochschulen im Land Berlin (BerlHG) verpflichtet die HWR Berlin durch geeignete Maßnahmen sicher zu stellen, dass ihre Arbeit, insbesondere in Forschung und Lehre und bei der Durchführung von Prüfungen den anerkannten Qualitätsstandards entspricht. Wesentlicher Bestandteil des hochschulinternen Qualitätssicherungssystems ist die regelmäßige Durchführung von Evaluationen, insbesondere im Bereich der Lehre. Die Studierenden und die Absolventinnen und Absolventen sind hieran zu beteiligen. Die Mitglieder der Hochschule sind zur Mitwirkung an Evaluationsverfahren, insbesondere durch Erteilung der erforderlichen Auskünfte, verpflichtet.

§ 2 Zuständigkeiten

(1) Für die Durchführung von Evaluationen an der HWR Berlin ist die oder der für Qualitätssicherung zuständige Vizepräsidentin oder Vizepräsident verantwortlich.

(2) Mit der Durchführung der in dieser Satzung geregelten Evaluationen wird das ZaQ - Zentrum für akademische Qualitätssicherung und -entwicklung der HWR Berlin beauftragt. Dies beinhaltet die Entwicklung der Erhebungsinstrumente, die Aufbereitung der Ergebnisse und ihre Dokumentation.

(3) Die Durchführung der Evaluationen erfolgt im Einvernehmen mit den jeweiligen Dekaninnen und Dekanen bzw. ihren Stellvertreterinnen und Stellvertretern (Prodekaninnen und Prodekane sowie Studiendekaninnen und Studiendekane), der Direktorin oder dem Direktor der Berlin Professional School bzw. ihrer Stellvertreterin oder ihrem Stellvertreter bzw. den Mitgliedern der Hochschulleitung soweit ihre Ressorts betroffen sind.

(4) Lehrende der HWR Berlin sind verpflichtet, die in dieser Satzung geregelten Evaluationen ihrer Lehrveranstaltungen zu ermöglichen.

§ 3 Evaluationsformen

(1) Evaluationen im Sinne dieser Satzung sind Befragungen von Akteursgruppen mit Hilfe derer die Hochschule die Qualität der Lehre sowie die Rahmenbedingungen des Studiums kontinuierlich überprüft. Die gewonnenen Informationen bilden die Grundlage für Maßnahmen zur Verbesserung von Studium und Lehre. Sie dienen der Selbstbeobachtung und Selbstvergewisserung der Hochschule über die Einhaltung ihrer Qualitätsstandards.

- (2) An der HWR Berlin werden regelmäßig folgende Evaluationen durchgeführt:
- a) Lehrveranstaltungsbeurteilungen durch die Studierenden (Lehrveranstaltungsevaluation),
 - b) Befragungen von Studierenden zu ihrer Beurteilung des Studiengangs und dessen curricularer Gestaltung, ihrer Studiensituation und -zufriedenheit (Studiengangsevaluation),
 - c) Befragungen von Absolventinnen und Absolventen.

Weitere Evaluationen zum Zweck der Verbesserung von Lehre, Studium und Forschung können durch die in § 2 Absatz 1 und Absatz 3 Genannten veranlasst werden. Diese fallen ebenfalls unter diese Satzung. Dabei können auch weitere Akteursgruppen, insbesondere Praxispartner und Lehrende, befragt werden.

§ 4 Ziele der Evaluation

- (1) Lehrveranstaltungsevaluationen dienen der Gewinnung, Analyse und Bereitstellung von grundlegenden Informationen über die Leistungen der Hochschule in Lehre und Studium. Die Informationen bilden die Grundlage für Maßnahmen zur Verbesserung der Lehrleistung und der Studienorganisation. Lehrveranstaltungsevaluationen unterstützen die Lehrenden bei der Beurteilung der Qualität der eigenen Lehre. Sie fördern den Dialog zwischen Lernenden und Lehrenden. Lehrveranstaltungsevaluationen dienen auch dazu, besondere Leistungen in der Lehre im Rahmen der leistungsbezogenen Professorinnen- und Professorenbesoldung nachzuweisen.
- (2) Studiengangsevaluationen dienen der Gewinnung, Analyse und Bereitstellung von grundlegenden Informationen zu Organisation und Inhalt der Studiengänge. Sie sind eine Grundlage für deren inhaltliche und organisatorische Verbesserung und Weiterentwicklung.
- (3) Absolventinnen- und Absolventenbefragungen dienen der Gewinnung, Analyse und Bereitstellung von grundlegenden Informationen über Berufseinstieg, berufliche Situation sowie rückblickende Einschätzung des Studiums und dessen inhaltlicher Ausgestaltung durch die Absolventinnen und Absolventen der verschiedenen Studiengänge.

§ 5 Evaluierungszyklen

- (1) Lehrveranstaltungen werden regelmäßig durch die Studierenden evaluiert. Bei hauptberuflichen Lehrkräften werden, soweit möglich, mindestens fünf Veranstaltungen in einem Zeitraum von sechs Semestern oder drei Studienjahren evaluiert. Dies gilt auch für teilzeitbeschäftigte hauptberufliche Lehrkräfte. Bei nebenberuflichen Lehrkräften gemäß § 114 BerlHG werden die Lehrveranstaltungen mindestens in jedem vierten Semester evaluiert. Die zuständige Vizepräsidentin oder der zuständige Vizepräsident kann beschließen, dass für einen bestimmten Zeitraum oder auf unbestimmte Zeit sämtliche durchgeführten Lehrveranstaltungen evaluiert werden (Vollerhebung). Die Vollerhebung kann auch auf einzelne Studiengänge oder Lehreinheiten beschränkt werden.
- (2) Die Lehrveranstaltungen haupt- und nebenberuflicher Lehrkräfte, die erstmals an der HWR Berlin unterrichten, werden unabhängig von dem in Absatz 1 festgelegten Zyklus in den ersten beiden Semestern bzw. im ersten Studienjahr durch Studierende evaluiert. Bei Lehrkräften, die bereits an der HWR Berlin unterrichtet haben und an einem anderen oder weiteren Fachbereich unterrichten, werden unabhängig von dem in Absatz 1 festgelegten Zyklus die ersten beiden Semester bzw. das erste Studienjahr an dem neuen Fachbereich evaluiert.

(3) Zusätzlich zu den gemäß Absatz 1 und Absatz 2 vorgesehenen Evaluationen werden auf Antrag der Lehrkräfte sowie der in § 2 Absatz 1 und Absatz 3 Genannten weitere Lehrveranstaltungsevaluationen durchgeführt.

(4) Studiengangsevaluationen werden mindestens einmal im Zeitraum der Regelstudienzeit des jeweiligen Studiengangs durchgeführt. Sie können in Form einer qualitativen oder quantitativen Befragung zu verschiedenen Zeitpunkten im Studienverlauf durchgeführt werden.

(5) Befragungen von Absolventinnen und Absolventen der Hochschule werden in einem regelmäßigen, von der bzw. dem für Qualitätssicherung zuständigen Vizepräsidentin oder Vizepräsidenten festzulegenden Rhythmus durchgeführt. Die Befragungen erfolgen in Abstimmung mit den in § 2 Absatz 1 Genannten.

§ 6 Durchführung

(1) Das ZaQ - Zentrum für akademische Qualitätssicherung und -entwicklung der HWR Berlin dokumentiert die durchgeführten Lehrveranstaltungsevaluationen fortlaufend und stellt den in § 2 Absatz 1 und Absatz 3 Genannten Übersichten zur Verfügung. Entsprechendes gilt für die weiteren in § 3 Absatz 2 genannten Evaluationen.

(2) Die Befragungen von Studierenden sowie von Absolventinnen und Absolventen werden anonymisiert durchgeführt.

(3) Befragungen sollen elektronisch durchgeführt werden. Der Zeitpunkt für Lehrveranstaltungsevaluationen soll so gewählt werden, dass die Lehrenden die Ergebnisse noch innerhalb der Vorlesungszeit des betreffenden Semesters mit den Studierenden besprechen können. Die Durchführung soll vorzugsweise während der Lehrveranstaltung stattfinden, Lehrende sollen den Studierenden die dafür erforderliche Zeit einräumen.

§ 7 Veröffentlichung der Ergebnisse

(1) Die Erhebung, Speicherung, Veränderung und Nutzung von personenbezogenen Daten zum Zwecke der Evaluation von Lehre und Studium ist in § 6 der Satzung über die Datenverarbeitung der HWR Berlin vom 15.02.2011 geregelt.

(2) Die Veröffentlichung der Ergebnisse der Lehrveranstaltungsevaluationen, nicht aber individueller freitextlicher Kommentare der befragten Studierenden, erfolgt spätestens in dem der Evaluation folgenden Semester durch Auslage in Papierform in den Fachbereichsverwaltungen und den Standorten der Hochschulbibliothek. Die Studierenden sollen, mit der Zustimmung der betreffenden Lehrenden, zudem die Möglichkeit erhalten, in einem nur mit individueller Kennung zugänglichen Lesebereich die Ergebnisse der Lehrveranstaltungsevaluation von Veranstaltungen, die sie belegt haben, auf digitalem Weg einzusehen. Diese Möglichkeit kann auf die Studierenden beschränkt werden, die selbst an der Befragung teilgenommen haben. Die Veröffentlichungsdauer nach Satz 1 und 2 beträgt zwei Jahre ab dem ersten Tag der Auslage im Sinne von Satz 1.

(3) Die betroffenen Lehrenden werden durch Übersendung der Ergebnisse an ihre durch die HWR Berlin eingerichtete E-Mail-Adresse unterrichtet. Sie können binnen 14 Kalendertagen nach Versand dieser Unterrichtung der absendenden Stelle eine Kommentierung dieser Ergebnisse übermitteln, die ebenfalls zu

veröffentlichen ist. Bei einer Veröffentlichung nach Absatz 2 Satz 2 kann diese Kommentierung auch zu einem späteren Zeitpunkt übermittelt und veröffentlicht werden.

(4) Eine Veröffentlichung der Ergebnisse erfolgt nicht, wenn sich weniger als sechs Studierende an der Lehrveranstaltungsevaluation beteiligt haben.

§ 8 Maßnahmen zur Qualitätssicherung

(1) Die Verantwortung für die Entwicklung und Umsetzung geeigneter Maßnahmen zur Qualitätssicherung liegt bei den Lehrenden sowie den in § 2 Absatz 1 und Absatz 3 Genannten. Als Maßnahmen kommen unter anderem das Führen von Einzelgesprächen, das Angebot von Schulungs- und Fortbildungsmaßnahmen, bei wiederholt unterdurchschnittlichen Evaluationsergebnissen aber auch Maßnahmen im Zusammenhang mit der Zuweisung von Lehrveranstaltungen in Frage. Den Lehrenden wird empfohlen, die Ergebnisse der Lehrveranstaltungsevaluation unmittelbar nach Erhalt der Ergebnisse mit den Studierenden zu besprechen.

(2) Das ZaQ – Zentrum für akademische Qualitätssicherung und -entwicklung der HWR Berlin stellt den Dekanaten bzw. der Institutsdirektion jedes Semester eine Aufstellung der wesentlichen Ergebnisse der Lehrveranstaltungsevaluationen zur Verfügung. Das Dekanat bzw. die Institutsdirektion berichtet jährlich dem Fachbereichsrat bzw. dem Institutsrat über die Evaluationsergebnisse und aufgrund dieser Ergebnisse getroffene Maßnahmen. Das ZaQ berät und unterstützt die in § 2 Absatz 1 und Absatz 3 Genannten bei der Entwicklung und Umsetzung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung. Insbesondere berät es zu geeigneten Schulungs- und Fortbildungsangeboten für akademische und nichtakademische Beschäftigte.

§ 9 Inkrafttreten / Außerkrafttreten

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

(2) Gleichzeitig tritt die „Satzung zur Evaluation der Lehre an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin - Lehrevaluationsatzung - vom 13.11.2018“ außer Kraft.