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

Fachbereich Allgemeine Verwaltung

Informationen
für Studierende

im Studiengang

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

Wintersemester 2025/26

Stand: Juni 2025

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

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 drei 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.

Inhalt

I. Studieren am Fachbereich 3 Allgemeine Verwaltung - Allgemeines 6

1 Who is Who? 6

1.1 Hauptamtlich Lehrende 6

1.2 Lehrbeauftragte 7

1.3 Modulbeauftragte 7

1.4 Studiengangsleitung/ Studienfachberatung 8

1.5 Praktikums- / Praxisbeauftragte 8

1.6 Prüfungsausschuss 8

1.7 Hochschulverwaltung 8

1.8 Hochschulgremien und Interessenvertretung der Studierenden 9

2 Lageplan und Anfahrt 11

3 Campusmanagement-System S.A.M. (Study Administration Management) 12

4 Rund um die Lehrveranstaltungen 12

4.1 Wo finde ich die Lehrinhalte? 12

4.2 Wann finden meine Lehrveranstaltungen statt? 12

4.3 Wie melde ich mich zu Lehrveranstaltungen an und ab? 13

4.4 Wie erhalte ich Unterlagen für die Lehrveranstaltungen? 14

4.5 Lernplattform Moodle 14

4.6 Lehrveranstaltung als Webinar 14

5 Rund um die Prüfungen 16

5.1 Welche studienbegleitenden Prüfungen muss ich ablegen 16

5.2 Wie melde ich mich zu studienbegleitenden Prüfungen an? 16

5.3 Wann finden die studienbegleitenden Prüfungen statt? 17

5.4 Was tue ich, wenn ich an einer Prüfung nicht teilnehmen kann? 18

5.5 Wie erfahre ich meine Bewertung? 19

5.6 Wann und wie kann ich eine Prüfung wiederholen? 19

5.7 Wie oft darf ich eine Prüfung wiederholen? 20

5.8 Nachteilsausgleich 20

6 Wer? Wo? Was? – Informationen zur Orientierung 22

6.1 Personalisierte HWR-E-Mailadresse 22

6.2 Studiengangsbezogene Informationen, Formulare, Anträge etc. 22

6.3 Studienberatung 22

6.4 Studienförderung 22

6.5 Teilzeitstudium 23

6.6 WLAN-Zugang 23

6.7 IT und E-Learning Zentrum (ELZ) 23

6.8 Campuscard 23

6.9 Kantine / Mensa 24

6.10 Medien 24

6.11 Vervielfältigungsstelle 25

6.12 Fundsachen 25
6.13 ECTS 25
6.14 Studierendenordnung 25
6.15 Antidiskriminierung und inklusive bzw. geschlechtergerechte Sprache 25

7 Rahmenbedingungen des Lehrens und Lernens am Fachbereich 3 Allgemeine Verwaltung der HWR Berlin zur Orientierung für ein gutes Miteinander 26

8 Rahmenbedingungen des Online-Lehrens und Online-Lernens am Fachbereich 3 Allgemeine Verwaltung der HWR Berlin zur Orientierung für ein gutes Miteinander 27

II. Anhänge (Informationen zum Studiengang) 28

1. Studien- und Prüfungsordnung (StO/PrüfO)

2. Praktikumsordnung (PrakO) oder Praxisordnung (PraxisO)

I. Studieren am Fachbereich 3 Allgemeine Verwaltung - Allgemeines

1 Who is Who?

1.1 Hauptamtlich Lehrende

Hauptamtlich Lehrende	Professur	Fachgebiet
Adam, Berit (Professorin)	Öffentliches Management mit den Schwerpunkten Controlling und Finanzmanagement im öffentlichen Sektor	Öffentliches Management mit den Schwerpunkten Controlling und Finanzmanagement im öffentlichen Sektor
Bröchler, Stephan (Professor)	Politik- und Verwaltungswissenschaften	
Brunzel, Marco (Gastdozent)		Informatik
Busch, Dörte (Professorin)	Zivil- und Sozialrecht	Bürgerliches Recht, Handels- und Gesellschaftsrecht, Insolvenzrecht, Arbeitsrecht, Sozialrecht, Europarecht, Wirtschaftsverwaltungsrecht, Umweltrecht, Verfahrensrecht
Carstensen, Franziska (Gastprofessorin)	Politik- und Verwaltungswissenschaften	
Deinert, Stefanie (Professorin)	Personalrecht	Arbeitsrecht, öffentliches Dienstrecht, Beamtenrecht
Egger de Campo, Marianne (Professorin)	Allgemeine Soziologie, Organisationssoziologie, empirische Sozialforschung	Soziologie
Ly, Linh Thao (Professorin)	Verwaltungsinformatik mit dem Schwerpunkt Programmierung und Softwareentwicklung	Verwaltungsinformatik
Erdmann, Christian (Professor)	Öffentliche Finanzwirtschaft mit dem Schwerpunkt Haushaltsrecht	Öffentliche Finanzwirtschaft, Staatliches Haushaltsrecht, Recht der Selbstverwaltung
Furtak, Florian (Professor)	Europäisches Recht und Politikwissenschaft mit dem Schwerpunkt Europäische Integration	Öffentliches Recht
Hagelskamp, Carolin (Professorin)	Sozialwissenschaften mit dem Schwerpunkt Forschungsmethoden	
Hohn, Bettina (Professorin)	Öffentliches Management mit dem Schwerpunkt Betriebswirtschaftslehre	Public und Nonprofit Management
Knappe, Robert (Professor)	Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung	Public und Nonprofit-Management mit dem Schwerpunkt Controlling
Kraatz, Erik (Professor)	Strafrecht, Ordnungswidrigkeitenrecht sowie die rechtswissenschaftlichen Grundlagenfächer	
Krüger, Heike S. (Professorin)	Sozialrecht und rechtswissenschaftliche Grundlagenfächer	
Lück-Schneider, Dagmar (Professorin)	Informationstechnik mit dem Schwerpunkt Verwaltungsinformatik	Datenbanken und Geschäftsprozessmanagement
Müller, Christian (Gastdozent)		Psychologie und empirische Forschungsmethoden
Osrecki, Fran (Professor)	Allgemeine Soziologie	

Otter, Nils (Professor)	Volkswirtschaftslehre	Finanzwissenschaft
Ringeisen,Tobias (Professor)	Angewandte Psychologie	
Schubert, Saskia (WiMi)		
Siegel, John Philipp (Professor)	Betriebswirtschaftslehre der öffentlichen Verwaltung	
Speer, Benedikt (Professor)	Verwaltungswissenschaften	
Stäsche, Uta (Professorin)	Verwaltungsverfahrens- und Verwaltungsprozessrecht, Sicherheits- und Ordnungsrecht sowie Verfassungsrecht	Verfassungsrecht, Europarecht, Klimaschutz- und Umweltenergierecht, Verwaltungsrecht
Tangermann, Christoph (Professor)	Öffentliches Recht mit dem Schwerpunkt Staats- und Europarecht	Rechtswissenschaftliche Grundlagenfächer
N.N. (Professor/in)	Öffentliches Recht mit dem Schwerpunkt Verwaltungs- u. Verwaltungsprozessrecht	
Tessmann, Jens (Lehrkraft für besondere Aufgaben)		Verwaltungswissenschaft
Tölle, Antje (Professorin)	Zivilrecht für die öffentliche Verwaltung	
Tomerius, Stephan (Professor)	Öffentliches Recht mit dem Schwerpunkt Verwaltungsrecht	Rechtswissenschaftliche Grundlagenfächer
Weber, Mike (Gastdozent)		Digitalisierung in der Verwaltung
Wüstner, Kerstin (Professorin)	Psychologie	
Zellhöfer, David (Professor)	Digitale Innovation in der öffentlichen Verwaltung	

1.2 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 um Lehrende, die sich - neben einer einschlägigen akademischen Ausbildung - durch eine besondere fachliche Nähe zu einem bestimmten Themengebiet auszeichnen und darin i.d.R. über umfassende berufliche Erfahrung verfügen, die sie an Sie weitergeben möchten.

Berücksichtigen Sie, dass diese Lehrenden 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.

1.3 Modulbeauftragte

Jede Lehrveranstaltung ist in ein Modul eingebettet, für das ein/e Modulbeauftragte/r zuständig ist. Dies ist im Regelfall ein/e hauptamtlich lehrende/r Professor/in. Bei Problemen in einer Lehrveranstaltung die sich nicht mit den Lehrenden direkt lösen lassen, sind die jeweiligen Modulbeauftragten die ersten Ansprechpartner/innen für Studierende (siehe Eskalationsstufen).

Wer die/der Modulbeauftragte ist, können Sie auf der Website unter Studienorganisation, im Modulhandbuch oder im Vorlesungsverzeichnis nachlesen.

1.4 Studiengangsleitung/ Studienfachberatung

Die sogenannten Studiengangsbeauftragten sind für alle grundlegenden studiengangsbezogenen Angelegenheiten im Zusammenhang mit Ihrem Studiengang zuständig. Die Beauftragten finden Sie auch auf den jeweiligen Studiengangsseiten.

1.5 Praktikums- / Praxisbeauftragte

Praktikums-/ Praxisbeauftragte in den einzelnen Studiengängen sind für die studiengangsbezogenen Angelegenheiten im Zusammenhang mit obligatorischen oder freiwilligen Praktika zuständig.

1.6 Prüfungsausschuss

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

1.7 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.

Die **Geschäftsführung** des Fachbereichs arbeitet in enger Abstimmung mit dem Dekanat und leitet die Verwaltung.

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 sind Ihre Ansprechpersonen bzgl. der Anerkennung von Studienleistungen, Bewertungsabgleich, Annahme von Versäumnisanträgen, Studienverlaufsberatung, BAföG-Formblatt 5, Planung der Abschlussprüfungen, Erstellung der Abschlussunterlagen und als Geschäftsstelle des Prüfungsausschusses.

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 im laufenden Semester	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	

Praktikumsbüro 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
Gremien Fachbereichsrat, Ausbildungskommission	Denaro, Gianluca	Raum 1.2062 Tel.: 30877-2615 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.

Mitarbeitende BBZI	**Erreichbarkeit**
Böhm, Martina / Wollenberg, Andrea	Räume 1.2033-1.2035 bbzi@hwr-berlin.de
Mitarbeitende Masterbüro CL	
Zaremba, Lukasz	Raum 1.3051 master-cl@hwr-berlin.de

1.8 Hochschulgremien und Interessenvertretung der Studierenden

Nobody is perfect. Manchmal stimmt die Chemie zwischen Ihnen und Lehrenden nicht, manchmal verliert ein/e noch nicht so erfahrene/r Dozent/in den roten Faden in der Lehrveranstaltung. Es gibt IT-Pannen bei der Belegung von Lehrveranstaltungen oder Sie haben Abstimmungsbedarf in Bezug auf den Stundenplan.

Wenn es einmal nicht ganz so läuft, wie Sie sich das im Studiengang wünschen, gibt es mehrere „**Eskalationsstufen**". Ansprechpartner/innen für Unstimmigkeiten bei der Organisation und Abwicklung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen sind i.d.R. die Mitarbeitenden der Fachbereichsverwaltung. Probleme mit Lehrenden, die sich auf Inhalte und Ablauf von Lehrveranstaltungen beziehen, sollten zunächst immer mit den betreffenden Personen besprochen und wenn möglich gelöst werden. Wenn Sie damit nicht weiterkommen, sprechen Sie zunächst bitte die Modulbeauftragten an, die versuchen werden, zu vermitteln.

Darüber hinaus bildet das Berliner Hochschulgesetz (BerlHG) 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, Mitarbeitende in Technik, Service 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 zu vertreten:

Fachbereichsrat (FBR)

Ein Fachbereich ist gemäß 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. Organe des Fachbereichs sind der Fachbereichsrat und die/der Dekan/in als Sprecher/in des Fachbereichs.

Dem Fachbereichsrat gehören 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 im BerlHG aufgeführt.

Die studentischen Mitglieder des Gremiums können grundsätzliche Probleme, die die Studierendender des Fachbereichs betreffen, in der Sitzung des FBR vortragen.

Ausbildungskommission

Gemäß 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.

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. Wer die „amtierenden“ studentischen Vertreter sind, lässt sich beispielsweise im Prüfungsbüro oder bei der/dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses in Erfahrung bringen.

StuPa und AStA

Neben diesen für den Fachbereich relevanten Gremien können Sie sich auch fachbereichsübergreifend im AStA (Allgemeiner Studierendenausschuss) oder StuPa (Studierendenparlament) engagieren. Der AStA ist als Gremium der studentischen Selbstverwaltung Sprachrohr der gesamten Studierendenschaft einer Hochschule.

AStA HWR Berlin
Website: https://asta-hwr.de/

Nähere Informationen finden Sie in der Broschüre „Studienstart“.

2 Lageplan und Anfahrt

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

Anfahrt mit

öffentlichen Verkehrsmitteln

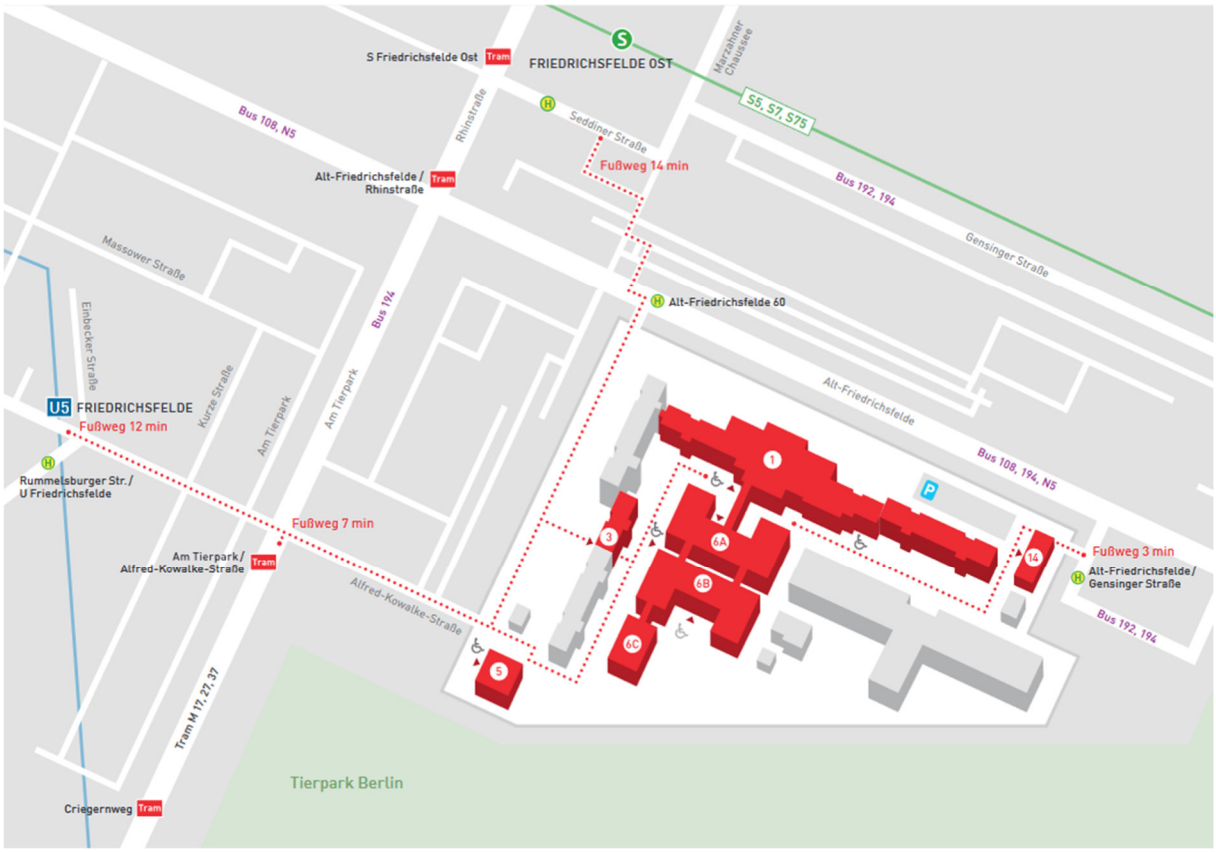
S-Bahn:	S5, S7, S75	(Haltestelle Friedrichsfelde Ost)
U-Bahn:	U5	(Haltestelle Friedrichsfelde)
Tram:	M17, M27, M37	(Haltestelle Am Tierpark/Alfred-Kowalke-Straße)
Bus:	108, 194	(Haltestelle Alt-Friedrichsfelde 60)
Bus:	192	(Haltestelle Alt-Friedrichsfelde/Gensinger Straße)

Auto

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

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

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



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

Über das Studierendenportal der HWR erreichen Sie auch das digitale Campusmanagement-System der HWR Berlin. S.A.M. ist ein integriertes Informations- und Kommunikationssystem für Studium und Lehre. Über S.A.M. können Sie Ihren Hochschulalltag schnell und effizient organisieren, d.h. sich u.a. für Lehrveranstaltungen anmelden, Termine und Räume Ihrer Lehrveranstaltungen/Prüfungen sehen, veröffentlichte Bewertungen einsehen, Leistungsübersichten und Bescheinigungen ausdrucken, Unterlagen und Anträge einreichen.

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

Alle Informationen zur Nutzung für Studierende finden Sie in der S.A.M. Knowledge Base.

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

4 Rund um die Lehrveranstaltungen

Studien- und prüfungsrelevante Informationen, Dokumente und Formulare finden Sie über den Moodle-Kurs Ihres Studiengangs.

Bitte melden Sie sich hierfür eigenständig an! (Moodle>Kurse suchen>„Studiengangsinformationen“)

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** festgelegt, das ebenfalls Bestandteil der Studienordnung ist. Das Modulhandbuch enthält für jede Lehrveranstaltung detaillierte Beschreibungen und inhaltliche Richtlinien.

Die Modulbeschreibungen für Ihren Studiengang finden Sie über den jeweiligen frei zugänglichen Moodle-Kurs „Studiengangsinformationen“, die Website und in den Kursbeschreibungen des Vorlesungsverzeichnis im S.A.M. Portal.

4.2 Wann finden meine Lehrveranstaltungen statt?

Die Semestertermine werden von der Hochschulverwaltung bekanntgegeben und auf der Website des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung veröffentlicht.

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

Am Fachbereich 3 überschneidet sich der Vorlesungszeitraum ab der 16. Semesterwoche i.d.R. mit dem **1. Prüfungszeitraum** (Ende Januar bzw. Ende Juli). 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** beginnt jeweils am Ende des Semesters (Ende März bzw. Ende September) und überschneidet sich mit dem Beginn der Vorlesungszeit des Folgesemesters. Hierbei genießt die Lehre Vorrang.

Lehrveranstaltungen können grundsätzlich **montags bis samstags zwischen 8 und 21 Uhr** angeboten werden. Die Lehre findet i.d.R. im wöchentlichen Turnus statt, es sind aber auch ein 14-tägiger Rhythmus oder Blockveranstaltungen möglich.

Eine Semesterwochenstunde (SWS) entspricht einer Lehreinheit (LE) mit 45 Minuten/ Semesterwoche.

Das Studienbüro plant in Absprache mit den Lehrenden, 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 hineinzuwerfen. Da nur die Fachbereichsverwaltung direkten Zugriff auf die Veröffentlichung in S.A.M. hat, gehen bei kurzfristigen Ausfällen 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. Familienpflichten). 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.

Dass einige Studierende in individueller Teilzeit studieren, nebenbei arbeiten oder ehrenamtlich tätig sind, kann z.B. bei der Planung leider nicht berücksichtigt werden.

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

4.3 Wie melde ich mich zu Lehrveranstaltungen an und ab?

Wenn Sie immatrikuliert wurden, müssen Sie sich für jedes Semester rückmelden. Die Modalitäten der Rückmeldung zum folgenden Semester finden Sie in S.A.M.

Sind Sie immatrikuliert/zurückgemeldet, können Sie sich für die Lehrveranstaltungen im jeweiligen Semester innerhalb des Anmeldezeitraum anmelden.

Die An- und Abmeldung zur Kursen bzw. Modulen erfolgt in S.A.M., das Tutorial hierzu finden Sie in der S.A.M. Knowledge Base

Mit der Anmeldung zur Lehrveranstaltung bzw. zu dem jeweiligen Modul melden Sie sich automatisch und verbindlich zur zugehörigen Modulprüfung im laufenden Semester an.

Die **Anmeldephase** der Kursanmeldung zu Lehrveranstaltungen
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.

Der Rücktritt von erstmalig belegten Lehrveranstaltungen bzw. Modulen und den damit verbundenen Modulprüfungen 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 genauen Fristen finden Sie in den Semesterzeiten.

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

Hinweis für ÖV, ÖV (dual), RöV LL.B.-Studierende:
Die Anmeldung zu den Kursangeboten der Portfoliomodule erfolgt über eine Priorisierung mit Beginn der Anmeldephase.

Hinweis für Studierende in Studiengängen mit Aufteilung in Jahrgangsgruppen z.B. ÖV, ÖV (dual):
Soweit es sich bei einem Modul nicht ausdrücklich um ein Wahlpflichtangebot handelt, müssen Sie sich 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.

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 Form des Leistungsnachweises sowie Literaturhinweise.

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

- auf der Lernplattform Moodle (empfohlen)
- kleinere Handouts
- Kopiervorlage eines Skripts (Druck über die Vervielfältigung und Abrechnung durch die Studierenden)
- 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 die zentrale webbasierte Lernplattform der HWR Berlin und bietet zahlreiche Funktionen für digitales Lehren und Lernen. Hierüber können Lehrende mit allen KursteilnehmerInnen oder mit einzelnen Studierenden per E-Mail kommunizieren. In ihren Kursräumen können Lehrende den Studierenden sowohl Lernmaterial als auch relevante Informationen, bspw. hinsichtlich der Prüfungsform, bereitstellen.

Zu jeder Lehrveranstaltung existiert ein Moodle-Kurs, der Zugang ist an Ihre Anmeldung zur Lehrveranstaltung in S.A.M. gekoppelt.

Anders als bei den mit einer Lehrveranstaltung verknüpften Moodle-Kursen, schreiben sich Studierende für gesonderte Moodle-Kurse eigenständig ein, wie für den studiengangsspezifischen Kurs „Studiengangsinformationen …“ (mit allen relevanten Informationen zu Ihrem Studiengang).

(Moodle>Kurse suchen>“Studiengangsinformationen“)

Hinweis für ÖV, ÖV (dual), RöV LL.B.-Studierende:
Zu den Portfoliomodulen

- Fremdsprache in der Verwaltungspraxis
- Digitalisierung in der Verwaltung
- Verwaltungsnahe Schlüsselkompetenzen

gibt es gesonderte Moodle-Kurse der Modulbeauftragten mit allen für Sie nötigen Informationen für die Sie sich ebenfalls eigenständig einschreiben müssen.
Sie finden die nötigen Informationen hierzu im Moodle Kurs „Studiengangsinformationen …“ (Studienorganisation>Portfoliomodule)

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

4.6 Lehrveranstaltung als Webinar

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

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

MS 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.

Andere Tools als die von der HWR zugelassenen Dienste sollen i.d.R. für die Online-Lehre oder Abnahme von Prüfungen nicht genutzt werden.

5 Rund um die Prüfungen

Maßgeblich für die verbindlichen Regelungen zu studienbegleitenden Prüfungen sowie den Studienabschluss ist die jeweils geltende Studien- und Prüfungsordnung Ihres Studiengangs.

5.1 Welche studienbegleitenden Prüfungen muss ich ablegen

In vielen Lehrveranstaltungen können verschiedene **Prüfungsformen** angeboten werden. Allerdings beschränkt die Prüfungsordnung die Auswahl. Welche Prüfungsform in Frage kommt, entnehmen Sie dem in der Studien- und Prüfungsordnung enthaltenen Studienplan des jeweiligen Studiengangs. Die Lehrenden geben zu Beginn des Semesters bekannt, welche Prüfungsformen angeboten werden.

Grundsätzlich können die Lehrenden alle für die Lehrveranstaltung zulässigen Prüfungsformen zur Wahl anbieten oder sich auf eine beschränken. Alternative Prüfungsformen müssen auf Wunsch für alle Studierenden verfügbar sein; eine Kontingentierung widerspricht dem Gleichbehandlungsgrundsatz. Zu Semesterbeginn wird festgelegt, wie viele Studierende jeweils welche Form der Prüfung ablegen. Hausarbeiten, Klausuren, mündliche Prüfungen und Referate können bei der Modulprüfungsform Kombinierte Prüfung (KP) auch miteinander verbunden werden. In einer Kombinierten Prüfung halten Sie z.B. ein Kurzreferat und schreiben eine Klausur.

Studienbegleitende Prüfungsleistungen werden in der Regel als Einzelleistungen erbracht, in einigen Fällen können mehrere Studierende auch eine Gruppenleistung erbringen. Die Prüfenden müssen dann allerdings die Einzelbeiträge abgrenzen und individuell bewerten können.

Bei Klausuren führen Lehrende i.d.R. 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 bzw. dem Klausurdeckblatt. Vor jeder Klausur müssen Sie alle mitgeführten elektronischen Endgeräte vollständig ausschalten und in einer mitgebrachten, verschließbaren Tasche verstauen, die auf dem Fußboden abgestellt werden muss. Die Geräte dürfen während der Klausur nicht verwendet werden. Halten Sie sich unbedingt daran, denn die Nichtbeachtung dieser Regel kann als Täuschungsversuch gewertet werden!

Noch ein Wort zu **Täuschungsversuchen:** Werden Sie in einer Klausur mit einem Spickzettel, beim Flüstern o.Ä. erwischt, müssen Sie die Klausur abbrechen. Versuche, bei schriftlichen Prüfungsarbeiten aus anderen Quellen abzuschreiben, sind nicht zu empfehlen, auch wenn vor allem die Möglichkeiten des Internets dazu verführen. Gehen Sie davon aus, dass die Lehrenden mit der Quellenlage vertraut sind und Ihnen nicht zuletzt mit Hilfe entsprechender Software schnell auf die Schliche kommen.

Welche Konsequenzen das haben kann, finden Sie in der für relevanten Studien- und Prüfungsordnung. In jedem Fall gilt die Prüfung als nicht bestanden. Täuschungsversuche werden von uns konsequent geahndet und können in schweren Fällen sogar zur Exmatrikulation führen.

5.2 Wie melde ich mich zu studienbegleitenden Prüfungen an?

Sie müssen in jeder Lehrveranstaltung studienbegleitende Leistungsnachweise erbringen. Indem Sie in S.A.M. eine Lehrveranstaltung bzw. das entsprechende Modul erstmals belegen, melden Sie sich automatisch zur dazugehörigen Modulprüfung und allen ggf. folgenden Wiederholungsprüfungen an.

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 Rücktrittzeitraums 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.

Bei **Präsenzprüfungen** besteht für Studierende eine **Wahlfreiheit zwischen zwei Prüfungsterminen je Semester**.

Ausschließlich bei der Modulprüfungsform Klausur findet dabei der 2. Prüfungstermin im 2. Prüfungszeitraum zeitgleich mit dem ggf. notwendigen Termin für Wiederholungsprüfungen aus dem 1. Zeitraum statt. Die Studierenden sind für den 1. Prüfungszeitraum automatisch angemeldet. Sie können sich eigenständig bis zu einer von den Prüfungsausschüssen festgesetzten Frist vom 1. Prüfungstermin verbindlich ab- und für den 2. Prüfungszeitraum anmelden (Ummeldephase).

Bitte berücksichtigen Sie bei Ihrer Entscheidung aber, dass:

- die Wahrnehmung des 1. Prüfungstermins sowie die Möglichkeit für eine Wiederholungsprüfung im jeweiligen Semester in diesem Fall nicht mehr möglich ist. Die Wiederholungsprüfung erfolgt dann erst wieder in dem Semester, in dem das entsprechende Modul erneut regulär angeboten wird, also in Studiengängen mit jährlicher Zulassung erst ein Jahr später.
- Prüfungstermine sich aus unterschiedlichen Gründen im Laufe des Semesters noch verschieben können.
- die Überschneidungsfreiheit im 2. Prüfungszeitraum bzw. im Wiederholungsfall mit Lehrveranstaltungen des bereits gestarteten Semesters nicht sichergestellt werden kann.

Bei allen anderen Modulprüfungsformen in Präsenz z.B. Referate oder mündliche Prüfungen, ist eine Ummeldung auf den 2. Prüfungszeitraum grundsätzlich nicht möglich und daher in S.A.M. nicht vorgesehen. Die Studierenden erhalten von Lehrenden bis Ende des 1. Prüfungszeitraums mindestens zwei Termine zur Wahl.

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

5.3 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. Während des Überschneidungszeitraums mit der Vorlesungszeit können auch noch Lehrveranstaltungen durchgeführt werden.

Der **2. Prüfungszeitraum** entspricht dem Wiederholungsprüfungszeitraum und beginnt 6 Werktage vor Vorlesungsbeginn des neuen Semesters und endet 12 Werktage danach.

Die genauen Zeiträume sind unter Semesterzeiten einsehbar.

Die konkreten **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 oder Research Paper** gilt der Abgabetermin, welcher i.d.R. vier Wochen nach Ausgabe der Themen liegt. Sie sind während der Vorlesungszeit direkt bei den Dozierenden und in der vorlesungsfreien Zeit im Studienbetrieb abzugeben. Bei der postalischen Zusendung zählt der Poststempel.

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

Zwei Tipps am Rande:
(1) Wer seine Prüfungsvorbereitungen primär auf die Zeit vor und im Prüfungszeitraum konzentriert, lernt nicht nachhaltig (Kurzzeitgedächtnis) und läuft Gefahr, angesichts von vielen Prüfungen in kurzer Folge im Prüfungsstress zu versinken. **Also: „bleiben Sie am Ball" und lernen Sie vom ersten Vorlesungstag an auch kontinuierlich auf die Prüfungen hin!**

(2) Wenn Sie (1) beherzigen, brauchen Sie Prüfungen auch nicht zu „schieben". Wer Prüfungen vor sich herschiebt, läuft Gefahr, den Anschluss zu verlieren, denn im Folgesemester stehen neue Prüfungen an. Bei einigen Lehrveranstaltungen ist zusätzlich zu bedenken, dass diese nur einmal jährlich angeboten werden. Wer also eine Prüfung weder im Prüfungs- noch im 2. Prüfungszeitraum absolviert, muss bis zum nächsten Prüfungsangebot im Zweifel ein Jahr warten.

Wenn Sie Module aus früheren Semestern wiederholen, ist es außerdem nicht ausgeschlossen, dass Sie zwei Prüfungen am selben Tag absolvieren müssen. **Also: absolvieren Sie Ihre Prüfungen konsequent dann, wenn sie planmäßig anstehen!**

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

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.

Grundsätzlich gilt: Die für das Versäumnis oder den Rücktritt geltend gemachten Gründe müssen **innerhalb von drei Werktagen** (alle Wochentage außer Sonn- und Feiertage) 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.

Sie legen beim Prüfungsbüro immer folgende Unterlagen vor:
- Antragsformular auf Rücktritt aus triftigem Grund von Prüfungen (Moodle-Kurs)
- Attest (im Original)

Studierende müssen im Krankheitsfall 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. 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.

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. Mit einem Fax und/oder einer E-Mail kann die Frist **nicht** gewahrt werden. **Nicht vollständig und nicht korrekt ausgefüllte Anträge werden abgelehnt.**

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

Hinweis:
Wenn Sie eine Prüfung oder den Abgabetermin für eine Hausarbeit unentschuldigt versäumt haben, wird die Note 5,0 bzw. die Punktzahl 0 eingetragen.

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.

Beachten Sie besonders bei mündlichen Modulprüfungen unbedingt auch die jeweiligen Teilnahmeregelungen der Prüfenden und informieren Sie diese im Falle Ihrer Nicht-Teilnahme an der Prüfung zusätzlich und möglichst frühzeitig.

5.5 Wie erfahre ich meine Bewertung?

Sie können Ihre Bewertung in S.A.M. 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 Prüfenden 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 Lehrenden werden außerdem gebeten, wenn möglich auch Bewertungen aus dem 2. Prüfungszeitraum prioritär zu behandeln und bis spätestens 18 Werktage nach Vorlesungsbeginn die Eintragung der Bewertungen in S.A.M. vorzunehmen.

Falls die genannten Fristen im Einzelfall einmal ohne entsprechende proaktive Information deutlich überschritten werden, wenden Sie sich an das Prüfungsbüro. Bitte berücksichtigen Sie aber, dass das Prüfungsbüro keine Bewertungen einträgt, sondern lediglich veröffentlicht.

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

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

Die Prüfenden geben Ihnen insbesondere bei Referaten/Präsentationen und Hausarbeiten auf Wunsch gern ein Feedback zu Ihrer Leistung. Die Möglichkeit der Klausureinsicht ist 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 mit diesen auf unterschiedlichen Wegen erfolgen. Studienbegleitende Prüfungsleistungen wie Klausuren und Hausarbeiten werden jedoch grundsätzlich nicht an Studierende ausgegeben.

Noch ein Wort zur **Benotung:** Um Ihre Leistungen möglichst fair zu würdigen, Ihnen eine aussagefähige Rückmeldung zu geben, den Informationswert unserer Zeugnisse zu sichern und die Reputation Ihrer Ausbildung nachhaltig zu wahren, legen wir Wert darauf, dass Ihre Studien- und Prüfungsleistungen (abgesehen von den undifferenziert zu bewertenden Modulen) tatsächlich *differenziert* bewertet werden. Die Prüfenden sind insofern angehalten, bei allen differenziert zu bewertenden Modulen und bei allen Prüfungsformen das Notenspektrum voll auszuschöpfen, wenn dies den Leistungen entspricht. Wir möchten nicht zur in jüngster Zeit verstärkt öffentlich kritisierten „Noteninflation“ im Hochschulbereich beitragen.

5.6 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.

Der **Wiederholungsprüfungszeitraum** liegt zeitgleich mit dem 2. Prüfungszeitraum.

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 erneute Besuch der Lehrveranstaltung ist jedoch eine Kulanzleistung und hängt von der Kapazität des Kurses und der Zustimmung der Lehrenden ab. Seitens der Studierenden besteht kein Anspruch, die Wiederholungsprüfung bei bestimmten Prüfenden in späteren Semestern ablegen zu können. Wir bemühen uns im Interesse des Studienerfolges möglichst keinen Wechsel bei Prüfenden vorzunehmen, aber 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

5.7 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.

Sie können Ihr Studium nur erfolgreich abschließen, wenn Sie sämtliche Module mindestens mit der Note 4,0 bestehen.

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 nächstmalig eine Prüfung stattfindet. Beachten Sie, dass diese Lehrveranstaltung und die entsprechende Prüfung in diesem Fall auch von anderen Lehrenden angeboten werden kann. Es gelten die entsprechenden Regelungen in der jeweils gültigen Prüfungsordnung.

Wenn Sie alle Wiederholungsmöglichkeiten ausgeschöpft und zum ersten Mal eine Modulprüfung endgültig nicht bestanden haben, haben Sie gemäß Studierenden- und Prüfungsordnung einmalig die Möglichkeit, 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.

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

5.8 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 oder Studentinnen, die dem Mutterschutzgesetz unterliegen. 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 -, oder einen Laptop des Fachbereichs benötigen - um Ihre Prüfung digital abzulegen)

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

Allgemeine Informationen der HWR finden Sie auf der Homepage der Hochschule: www.hwr-berlin.de. Weiterführende Informationen und Kontakte zu den zentralen Einrichtungen und Services der HWR Berlin sind auch in der Broschüre „Studienstart“ zu finden.

6.1 Personalisierte HWR-E-Mailadresse

Mit Ihrer Immatrikulation erhalten Sie eine personalisierte E-Mailadresse, welche Sie in Ihrem hochschulbezogenen Mailverkehr ausschließlich verwenden. Mitteilungen und Dokumente für Sie, die von der Hochschule nur an diese Adresse übermittelt werden, gelten als zugestellt. Die Studierenden stellen sicher, dass genügend freie Speicherkapazität für den Empfang neuer E-Mails bereitsteht. In der „Ordnung über die Nutzung des E-Mail-Dienstes durch Studierende und mit Studierenden an der HWR Berlin“ finden Sie die maßgeblichen Regelungen.

6.2 Studiengangsbezogene Informationen, Formulare, Anträge etc.

Informieren Sie sich zunächst auf der Website des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung unter Studieren am Fachbereich.

Im Bereich Studienorganisation finden Sie u.a. für Ihren Studienverlauf relevante Informationen zu Terminen, Modulbeschreibungen und Ordnungen.

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

6.3 Studienberatung

Fragen zu einzelnen Fächern beantworten Ihnen gern die Modulbeauftragten. Zu Studiengangsfragen und der individuellen Planung Ihres Studiums beraten die von Fachbereich für die Studienfachberatung beauftragten Professor/innen (Studiengangsbeauftragte).

Darüber hinaus können Sie die **allgemeine Studienberatung** nutzen, die z.B. Ihre Fragen zum Studiengangs- oder Hochschulwechsel beantwortet.

Kontakt
Studienberatung der HWR Berlin am Campus Lichtenberg
Tel.: 030/30877-1919
Kontaktformular
Sprechzeiten s. Website

Die HWR Berlin bietet auch Beratung und Unterstützung in **Krisensituationen** und bei **psychischen Problemen** (**Prüfungsangst** etc.):

Hinweise auf weitere **psychologische Beratungsangebote** finden Sie auf der Website des studierendenWERKs.

6.4 Studienförderung

Für die **BAföG**-Studienförderung ist das studierendenWERK BERLIN zuständig.

Für das Ausfüllen des **Formblatts 5** wenden Sie sich an die Mitarbeitenden des Prüfungsbüros. Eine Leistungsübersicht können Sie eigenständig aus S.A.M. exportieren.

Neben BAföG bieten **Stipendien** eine interessante Möglichkeit der Studienfinanzierung, vor allem, da diese - anders als das BAföG - nicht zurückgezahlt werden müssen. Unter http://www.stipendiumplus.de finden Sie eine Übersicht über die 13 vom Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) unterstützten Begabtenförderungswerke (Stiftungen). Über http://mystipendium.de erreichen Sie eine Datenbank, die über 1.200 Förderangebote verzeichnet und in der Sie anhand der Fördervoraussetzungen ein Stipendium finden können. Darüber hinaus enthält die Website viele nützliche Informationen.

Die Kriterien zur Vergabe von Stipendien sind von Förderprogramm zu Förderprogramm sehr unterschiedlich. Fast allen ist aber gemein, dass neben hervorragenden Studienleistungen in irgendeiner Form auch gesellschaftliches Engagement erwartet wird - sei es in Parteien, in Kirchen, in Vereinen, Initiativen oder an der Hochschule. Beispielsweise bildet u.U. auch die Mitarbeit in den Gremien des Studiengangs eine gute Basis für eine Bewerbung um ein Stipendium.

Es empfiehlt sich, sich schon im ersten Semester über individuell geeignete Möglichkeiten und die Bewerbungstermine der Stiftungen zu informieren, um dann - nach Vorliegen der Prüfungsergebnisse aus dem ersten Semester - ggf. eine Bewerbung in Angriff zu nehmen.

Weitere nützliche Informationen über Stipendienangebote und die Vertrauensdozierende der Studienstiftungen finden Sie auch auf der Internetseiten der HWR Berlin.

6.5 Teilzeitstudium

Studierende – mit Ausnahme von Dual-Studierenden -, die ihr Studium aus finanziellen, beruflichen, familiären oder sonstigen Gründen in Teilzeit absolvieren möchten, können dies beantragen. Nutzen Sie ggf. diese offizielle Möglichkeit des individuellen Teilzeitstudiums - aber haben Sie auch Verständnis, dass wir Ihre Zeitprobleme, auch aufgrund der Gleichbehandlung von Studierenden, nicht zu unserem Problem machen werden.

Kontakt
Büro für Bewerbung, Zulassung und Immatrikulation (BBZI)
HWR Berlin
Tel.: 030/30877-1800
E-Mail: bbzi@hwr-berlin.de

6.6 WLAN-Zugang

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

6.7 IT und E-Learning Zentrum (ELZ)

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

Kontakt
IT-Service
Tel (Hotline): 030/30877-2525
E-Mail: it-hotline@hwr-berlin.de

E-Learning Zentrum
Tel. (Hotline): 030/30877-2525
E-Mail: elearning@hwr-berlin.de

6.8 Campuscard

Die CampusCard ist der Studierendenausweis der HWR Berlin. Sie dient als Bibliotheksausweis, Mensakarte, Authentifizierungsnachweis sowie als Bezahlkarte für das Drucken und Kopieren an der HWR Berlin.

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)
HWR
Tel.: 030/30877-1800
E-Mail: bbzi@hwr-berlin.de

6.9 Kantine / Mensa

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

Öffnungszeiten Kantine
Mo bis Fr 11.00 Uhr bis 14.00 Uhr

Öffnungszeiten Kaffeebar (in Räumlichkeiten der Kantine)
Mo bis Do 07.00 Uhr bis 15.00 Uhr
Fr 07.00 Uhr bis 14.30 Uhr

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

Öffnungszeiten in der Vorlesungszeit
Mo bis Do 08.00 Uhr bis 16.00 Uhr
Fr 08.00 Uhr bis 15.00 Uhr

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

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

6.10 Medien

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

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

Audiovisuelle Medien (Filme, Laptop, Beamer, DVD-Player, Kamera etc.) können auch in der Hochschulbibliothek bestellt und ausgeliehen werden. Bitte bestellen Sie rechtzeitig das Gewünschte vor. Veränderungen an den zur Verfügung gestellten Medien sind nicht zulässig (Installationen, Entfernen von Kabeln etc.). Darüber hinaus können Sie Seminarräume buchen, die mit Kameras, Videogeräten etc. ausgestattet sind. Den entsprechenden Bedarf reservieren Sie möglichst vorab per Mail.

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

6.11 Vervielfältigungsstelle

In der Vervielfältigungsstelle können Sie Ausdrucke und Kopien in Auftrag geben.

Sollte für die Studierenden ein Skript von Lehrenden zur Verfügung gestellt werden, wird es dort hinterlegt und kann auf Auftrag der Studierenden kopiert werden - dies ist für die Studierenden allerdings kostenpflichtig. Falls Sie Kopien eines bereits ausgedruckten Dokuments anfertigen lassen wollen, muss dies persönlich vor Ort erfolgen. Bitte planen Sie hier ebenfalls ausreichend Zeit ein.

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.

Ansonsten nimmt die Vervielfältigungsstelle **Druckaufträge ausschließlich per E-Mail** (keine Datenträger) entgegen.

Kontakt
Vervielfältigung
Haus 1, Raum 1.0071
E-Mail: druckerei-lichtenberg@hwr-berlin.de
Öffnungszeiten (zu beachten für die Abholung der fertigen Kopien/Drucke)

6.12 Fundsachen

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

6.13 ECTS

Jedem Modul sind bestimmte Leistungspunkte (ECTS = European Credit Transfer System) zugewiesen, die Sie den jeweiligen Studienordnungen entnehmen können. Damit werden internationale Anerkennungen von vergleichbaren Leistungsnachweisen ermöglicht.

6.14 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.

6.15 Antidiskriminierung und inklusive bzw. geschlechtergerechte Sprache

Ansprechpersonen, Beratungsangebote und Informationen zu den Themen Antidiskriminierung und der Anwendung von inklusiver bzw. geschlechtergerechter Sprache an der HWR finden Sie unter den folgenden Links:
Beratung bei Diskriminierung (HWR Berlin)
Informationen der Frauen- und Gleichstellungsbeauftragten (Grundlagen) der HWR

7 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 Studierverhalten in den Lehrveranstaltungen, um möglichst viel fachliche und persönliche Weiterentwicklung aus dem Besuch ziehen zu können. Dazu gehört unter anderem, sich nicht ablenken zu lassen und ebenfalls andere Studierende nicht abzulenken sowie ein fairer und zuverlässiger Umgang miteinander, auch bei Team- und Projektarbeiten.

(3) Informationen, die öffentlich zugänglich sind, z.B. verschickte Rundmails, Internetseiten des Fachbereichs, Regelungen in den Studien- und Prüfungsordnungen, Dateien in Moodle sowie Leitfäden, werden zunächst sorgfältig recherchiert und gelesen, so dass ggf. unnötige Anfragen an Lehrende und Verwaltungsmitarbeiter/innen vermieden werden. Es empfiehlt sich auch, den Kontakt zu den Kommilitonen/innen zu pflegen und diese ggf. um Rat zu fragen.

(4) Die Lehrenden und Verwaltungsmitarbeiter/innen achten darauf, berechtigte Anfragen und Fachfragen von Studierenden konstruktiv und zeitnah zu beantworten sowie klare organisatorische Regelungen für die Lehrveranstaltungen zu treffen.

(5) Lehrveranstaltungen beginnen pünktlich. Alle Beteiligten mühen sich um ein rechtzeitiges Erscheinen. Sollte dies ausnahmsweise einmal nicht möglich sein, so geschieht ein unauffälliges Betreten des Raumes und Aufsuchen eines nahegelegenen Platzes.

(6) Verzehr von Speisen, persönliche Telefonate und Textnachrichten werden in den Pausen und in den Zeiten vor und nach Lehrveranstaltungen getätigt. Während einer laufenden Lehrveranstaltung ist dies nicht angemessen.

(7) Elektronische Geräte werden ausschließlich zu Unterrichtszwecken eingesetzt. Um Störungen zu vermeiden, werden alle Geräte während Lehrveranstaltungen in einen Ruhemodus geschaltet.

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

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

Stand: Februar 2018

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

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

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

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

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

Stand: Februar 2021

II. Anhänge (Informationen zum Studiengang)

In den folgenden Anhängen finden Sie die für Ihren Studiengang relevanten Informationen zum Aufbau und den Inhalten Ihres Studiums, 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.

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

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 sollinnerhalb 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	M oder 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	M oder 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-Leistungspunke	ECTS-LP	Praxistransferbericht	PTB
Hausarbeit	H	Projektseminar, Action-Learning (20 Studierende)	PS
Klausur	K	Semesterw ochenstunde	SWS
Kombinierte Prüfung	KP	Seminaristischer Lehrvortrag (40 Studierende)	LV
Leistungstest	LT	Übung (20 Studierende)	Ü
Mündliche Prüfung	M	Undifferenziert bew ertete Prüfung	UB
Pflichtmodul	P	Wahlpflichtmodul	WP

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

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

Mitteilungsblatt der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
Herausgeber: Der Präsident der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
Badensche Straße 52 • 10825 Berlin
Telefon +49 (0)30 30877-1393 • Telefax +49 (0)30 30877-1319

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 Folgesemester 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.