



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

Lehrbeauftragtenguide

(Stand Febr. 2018)

Allgemeine Informationen für Lehrende am Fachbereich Rechtspflege

Fachbereich 4

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines.....	2
1.1 Postanschrift der HWR Berlin, Fachbereich 4 (Rechtspflege).....	2
1.2 Öffnungszeiten.....	2
1.3 Raumnummern	2
1.4 Schlüssel.....	2
1.5 Persönliche Daten.....	2
1.6 Vorlesungsverzeichnis / Finca	2
1.7 Öffentliche Verkehrsmittel	3
2. Lehrveranstaltungsvorbereitung und Lehre	3
2.1 Bibliothek	3
2.2 Kopieren	4
2.3 E-Learning Moodle (Lernmanagementsystem)	4
2.4 Unterrichtsmaterial / Hörsaalausstattung.....	5
2.5 Exkursionen/Betriebsbesichtigungen.....	5
2.6 Lehrplanung, Stundenplan und Ausfall von Veranstaltungen und Raumvergabe	5
3. Prüfungen.....	5
3.1 Rechtsmanagement/Recht im Unternehmen sowie Betreuung/Vormundschaft/Pflegschaft	5
3.2 Rechtspflege und Ausbildung der Konsultssekretäre –Auswärtiges Amt-	6
3.3 Allgemeine Hinweise zur Klausurkorrektur	6
4. Gremien	7
4.1 Allgemeines.....	7
5. Weitere Informationen	7
5.1 Zentrale Serviceangebote	7
5.2 Sicherheits-, Umwelt- und Brandschutz	9
5.3 Störungen im Ablauf.....	9
5.4 Mensa.....	10
5.5 Studierendencafé.....	10
5.6 Pförtner	10
5.7 Rauchverbot/ Raucherplätze	10
5.8 W-LAN.....	10
6. Abrechnung der Lehrveranstaltungsstunden	10
6.1 Allgemeines.....	10
7. Organigramm (Anlage)	

Liebe Dozentinnen und Dozenten,

herzlichen Dank für die Übernahme eines Lehrauftrags im kommenden Semester.

Um Ihnen den Einstieg in die Gegebenheiten und Regularien der Hochschule für Wirtschaft und Recht, Fachbereich Rechtspflege, zu erleichtern, haben wir nachfolgende Informationen zusammengestellt, die keinen Anspruch auf Vollständigkeit erheben.

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

1. Allgemeines

1.1 Postanschrift der HWR Berlin, Fachbereich 4 (Rechtspflege)

Alt-Friedrichsfelde 60, 10315 Berlin, Tel.: 030/303877 - Durchwahl,
E-Mail: (Vorname.Nachname)@ hwr-berlin.de,

1.2 Öffnungszeiten

Die Fachbereichsverwaltung ist täglich zu den üblichen Studienzeiten geöffnet.

Die Seminarräume im Gebäude 6B sind zwischen 7.00 und 20.00 Uhr geöffnet.
Das gesamte Gelände des BVZ (Bildungs- und Verwaltungszentrum) ist in der Zeit von 4.00 bis 22.00 Uhr geöffnet.

1.3 Raumnummern

Die Raumnummern von der Fachbereichsverwaltung, sowie die Raumnummern von allen hauptamtlichen Dozenten können Sie dem beigefügten Organigramm entnehmen (Anlage 1).

1.4 Schlüssel

Es werden grundsätzlich keine Schlüssel benötigt, da eine Transponderschließanlage alle Hörsäle durch ein automatisches Schließsystem öffnet und auch wieder verschließt. Über eventuelle Ausnahmen informiert Sie das Studienbüro.

1.5 Persönliche Daten

Ihre derzeitige Adresse ist uns bekannt. Da wir Sie häufig auch schnell erreichen müssen, bitten wir darüber hinaus um Bekanntgabe Ihrer jeweils aktuellen E-Mail-Adresse und Telefonnummer(n). Ihre Angaben werden in unsere Dozenten-Datenbank eingespeist. Sollten Ihre Adresse, E-Mail-Adresse und Telefonnummer(n) nicht veröffentlicht werden, bitten wir diesbezüglich um entsprechende Information an die [Fachbereichsverwaltung](#).

1.6 Vorlesungsverzeichnis / Finca

In „Mein Finca“ finden Sie Ihren persönlichen aktuellen Stundenplan in einer Tages-, Wochen- oder Monatsansicht sowie eine Veranstaltungsliste Ihrer jeweiligen Veranstaltungen.

Des Weiteren steht Ihnen ein persönliches Benachrichtigungssystem zur Verfügung, das Sie über tagesaktuelle Änderungen einer Unterrichtsveranstaltung informiert (Ausfall, Raumänderung).

Weiterhin können Sie in „Mein Finca“ unter der Rubrik „Prüfungen“ Ihre Klausurbewertungen eintragen. Der Vorteil liegt darin, dass das jeweils gültige Bewertungssystem hinterlegt, so dass Sie den Bewertungsrahmen ansehen können.

Das Finca-Handbuch finden Sie [hier](#).

1.7 Öffentliche Verkehrsmittel

Bus 108, 194: Haltestelle Bildungs- und Verwaltungszentrum

Bus 192: Haltestelle Alt-Friedrichsfelde/ Ecke Gensinger Straße

U5: Haltestelle Friedrichsfelde

S5, S7, S75: Haltestelle Friedrichsfelde Ost

Tram 27; M17: Haltestelle Am Tierpark

2. Lehrveranstaltungsvorbereitung und Lehre

2.1 Bibliothek

Der Zugang zur Hochschulbibliothek befindet sich in Haus 6B, Raum 6B.171. In der Bibliothek erhalten Sie gegen Vorlage Ihres Personalausweises und Ihres Lehrauftrages einen Bibliotheksausweis, mit dem Sie Medien ausleihen und die Online-Ressourcen nutzen können. Bei Ihrer Anmeldung vor Ort erhalten Sie außerdem das „Bibliothekshandout für Lehrbeauftragte“, in dem alle Informationen zur Nutzung der Bibliothek zusammengefasst sind. Alternativ können Sie dieses auch schon vorab auf der Website der HWR herunterladen:

<http://www.hwr-berlin.de/service/bibliothek/campus-lichtenberg/service/>

Die Hochschulbibliothek ist eine zentrale Serviceeinheit für Informations- und Medienmanagement der Hochschule.

Schwerpunkte liegen in den Bereichen:

- Öffentliche Verwaltungswirtschaft
- Public Management
- Europäisches Verwaltungsmanagement
- Rechtspflege/ Justizdienst
- Polizeivollzugsdienst / Sicherheitsmanagement

Die Bibliothek ist frei zugänglich nach Sachgebieten aufgestellt und wird komplett durch einen elektronischen Benutzerkatalog (OPAC) erschlossen. Für Ihre Recherche vor Ort stehen Ihnen mehrere OPAC - Geräte zur Verfügung.

Ebenfalls steht für Sie unserer Online – Katalog unter www.hwr-berlin.de/webopac zur Verfügung.

Die Ausleihfrist beträgt in der Regel drei Wochen. Für bestimmte Medientypen gelten spezielle Ausleihfristen.

Öffnungszeiten der Bibliothek während des Semesters:

Mo 09.00 - 20.00 Uhr

Di, Mi. und Do. 09.00–19.00 Uhr,

Fr. 10.00–17.00 Uhr

Sa. 12.00 – 14.00 Uhr

2.2 Kopieren

Sie können Unterrichtsmaterialien von bis zu 10 Seiten selber in der Vervielfältigungsstelle kostenlos kopieren zulassen. Bei Aufträgen von mehr als 10 Seiten werden 0,05 € pro Seite (ab Seite 11) berechnet, die von den Studierenden zu zahlen sind.

Die Vervielfältigung befindet sich im Haus 1 Raum 1.0070. Sie erreichen die Vervielfältigung unter der Telefonnummer 30877- 2517 sowie per E-Mail unter www.druckerei-lichtenberg@hwr-berlin.de.

2.3 E-Learning Moodle (Lernmanagementsystem)

Moodle ist eine leistungsfähige moderne **Lernplattform**.

Hier können zeit- und ortsunabhängig:

- **Kurse gestalten und beispielsweise zwischen einem Themen- oder Zeitformat wählen**
- **ihre Kurse bearbeiten und Lehrmaterialien sowie Aktivitäten bereitstellen**
- **steuern, wann Studierende auf Lehrmaterialien zugreifen können**
- **Studierende per Sammelmail oder Eintrag im Nachrichtenforum informieren**
- **mit Studierenden in Foren, Chats etc. kommunizieren und Absprachen treffen**
- **Online-Tests erstellen und durchführen**
- **Bilder, Videos etc. in Kurse einbinden**
- **Inhalte vergangener Kurse in aktuelle Kurse übertragen**

Gerne können Sie hierfür an einer Einführungsschulung im Hochschulrechenzentrum teilnehmen. Hierfür vereinbaren Sie bitte einen Termin mit Frau Drasdo (Tel.: 030/ 30877-2533 E-Mail: katja.drasdo@hwr-berlin.de).

Das System ist webbasiert und kann bequem über die Homepage der HWR unter www.hwr-berlin.de → Schnellzugriff erreicht werden.

Zugang: <https://moodle.hwr-berlin.de/> oder über <http://www.hwr-berlin.de>

2.4 Unterrichtsmaterial / Hörsaalausstattung

In der Regel sind alle Lehrräume mit Tafel bzw. Whiteboard (entsprechende Board-Marker und Tafel-Reinigungsutensilien sind vorhanden), OH Projektoren bzw. Visualizer und Beamer ausgestattet. Sollten Sie für Ihre Vorlesung weiteres Unterrichtsmaterial benötigen wie z. B. Kreide, Flip-Chart-Papier, weitere Board-Marker oder Folienstifte erhalten Sie dies in der Vervielfältigung (Haus 1, EG).

2.5 Exkursionen/Betriebsbesichtigungen

Aus versicherungstechnischen Gründen müssen Betriebsbesichtigungen und Exkursionen, auch wenn sie außerhalb der Lehrveranstaltungen stattfinden, in dem jeweiligen [Studienbüro](#) .

2.6 Lehrplanung, Stundenplan und Ausfall von Veranstaltungen und Raumvergabe

Für die Koordination und Organisation der Lehrplanung ist die Koordinatorin des Büros für Studienplanung zuständig (Raum 1.3048, App. -2713, . Damit die Lehrplanung reibungslos von statten gehen kann, teilen Sie der Lehrplanerin bitte nach Erhalt des Lehrauftrages bzw. vor Lehrantritt mit, zu welchen Terminen Sie verhindert sind bzw. wann Sie eingesetzt werden möchten.

Für den Fall, dass Sie eine Lehrveranstaltung verlegen oder ausfallen lassen müssen, ist dies anzuzeigen. Kurzfristige Ausfälle (z.B. wegen Krankheit) sind telefonisch zu melden. Ausgefallene Lehrveranstaltungen sind i.d.R. nachzuholen. Bei Fragen zu den Inhalten der Lehre wenden Sie sich bitte an den jeweiligen Fachkoordinator/ in. Sofern Sie diesen nicht kennen, wenden Sie sich bitte an Frau Seim (Studienorganisation und Grundsatzangelegenheiten; Raum 1.3046, App. - 2711, E-Mail: claudia.seim@hwr-berlin.de).

3. Prüfungen

3.1 Rechtsmanagement/Recht im Unternehmen sowie Betreuung/Vormundschaft/Pflegschaft

Die Prüfungstermine finden im Einvernehmen mit den jeweiligen Dozenten statt und werden von der Fachbereichsverwaltung festgelegt.

Ggf. werden Sie von den Mitarbeiterinnen der Studienbüros angeschrieben um Prüfungsklausuren zu entwerfen. Der Prüfungsausschuss entscheidet sodann über den Prüfungsvorschlag.

Am Tag der Prüfung werden Ihnen die Klausuren und eine Teilnehmerliste ausgehändigt. Jeder Prüfling muss auf der Teilnehmerliste unterschreiben. Nachdem die Klausur geschrieben wurde, haben Sie eine **ca. einmonatige Korrekturfrist**. Nach der Korrektur senden Sie bitte die Klausuren zurück oder geben Sie diese im Studienbüro persönlich ab. Über die Klausurergebnisse (Namensliste, Notenspiegel) werden Sie schriftlich informiert. Gerne können

Lehrbeauftragte auch bei der Korrektur und Begutachtung einer Bachelor- oder Masterarbeit mitwirken. Bei mündlichen Prüfungen wird Ihnen ein vorbereitetes Protokoll zur Verfügung gestellt, in dem Sie bitte die Namen der Prüflinge und die Benotung der Prüfungsleistung vermerken.

3.2 Rechtspflege und Ausbildung der Konsultssekretäre –Auswärtiges Amt-

Die Prüfungstermine finden im Einvernehmen mit den jeweiligen Dozenten statt und werden von der Fachbereichsverwaltung (i.d.R durch Frau Bläßing, Koordinatorin für die Studienplanung und Prüfungen der Diplomstudiengänge; Raum 1.3034; App.-2712 E-Mail: ulrike.blaessing@hwr-berlin.de) festgelegt.

Die Prüfungen werden von den Hauptamtlichen Lehrkräften erstellt. Am Tag der Prüfung werden der /dem aufsichtsführenden Dozentin/ Dozenten die Klausuren sowie eine Teilnehmerliste ausgehändigt. Jeder Prüfling muss die Abgabe der Klausur auf der Teilnehmerliste durch seine Unterschrift bestätigen. Die Korrektur erfolgt in der Regel durch die jeweiligen Lehrbeauftragten der Arbeitsgruppe. Das Korrekturverfahren wird vorher mit dem Fachkoordinator besprochen und die Prüfungsaufsicht festgelegt. **Die Korrekturfrist beträgt einen Monat.**

Nach der Korrektur senden Sie bitte die Klausuren mit der ausgefüllten Notenliste an Frau Bläßing zurück. Danach erhalten Sie zeitnah eine Namensliste mit den Noten und einen Notenspiegel je Arbeitsgruppe. Die Namensliste mit den Noten und den Notenspiegel bewahren Sie bitte für die Notenkonferenz in den jeweiligen theoretischen Abschnitten auf. Die Notenkonferenzen finden nach dem 1. und 3. Abschnitt statt, hierfür erhalten Sie zu gegebener Zeit noch eine gesonderte Einladung.

3.3 Allgemeine Hinweise zur Klausurkorrektur

Bei der Korrektur von Klausuren sollte nach einem für die jeweilige Klausur erstellten und für alle Arbeiten gültigen Punkteschema gearbeitet werden. Soweit die Klausur durch eine hauptamtliche Lehrkraft erstellt wird, sprechen Sie mit dieser ab, in welcher Weise für einzelne Fragestellungen des Klausurfalles Punkte vergeben werden sollen und wie die **Notenbewertung** (vgl. Prüfungsordnung) erfolgen soll. Es ist hilfreich, sich tabellarisch eine Musterlösung in Stichworten mit Punkten zu erstellen und diese der jeweiligen Korrektur zu Grunde zu legen. Kurze Anmerkungen an den Rand der Klausur sind zu machen, damit die Studierenden nachvollziehen können, was genau gefordert war und was jeweils fehlte. Die Anmerkungen können aus Stichworten bestehen oder auch in Form von Paragraphen mit Fragezeichen. Es ist für die Studierenden nicht hilfreich und führt oft zu Unklarheiten, wenn eine Klausur mit nicht guter Bewertung nur mit Häkchen versehen ist. Am Ende der Klausur sollten die wesentlichen Mängel der Arbeit, aber auch die guten Aussagen wenigstens stichwortartig genannt werden. Ein ausführliches Gutachten ist nicht erforderlich. Die konkrete Punktevergabe muss nicht mitgeteilt werden (für mögliche Rückfragen bei Anfechtungen sollten sie ihre diesbezüglichen Aufzeichnungen aber einige Zeit aufbewahren). An das Ende der Klausur ist die Benotung mit Tinte oder Kugelschreiber zu setzen, bitte keinen Bleistift verwenden.

4. Gremien

4.1 Allgemeines

Aufgaben und Zusammensetzung der verschiedenen Gremien können Sie dem **Berliner Hochschulgesetz** entnehmen, das im Intranet unter Dokumente/ Ordnungen/ Gesetze abrufbar ist.

Zentrale Gremien sind das Kuratorium, der Akademischer Senat¹ und der zentrale Frauenrat. Hinzu kommen Beauftragte des Präsidenten und des Akademischen Senats sowie der Wahlvorstand.

Auf **Fachbereichs- bzw. Institutsebene** gibt es den Fachbereichsrat (Kommissionen: Ausbildungskommission ABK, Forschungskommission FNK, Lehrbetriebskommission LBK, Tutorienkommission) und den Institutsrat.

Die Gremienarbeit lebt von der regen und aktiven Teilnahme engagierter Mitglieder der HWR Berlin. Sollten Sie sich für ein Gremium interessieren oder Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Gremiensachbearbeiterin des Fachbereichs, Frau Bläßing (Raum 1.3034, App. -2712, E-Mail: ulrike.blaessing@hwr-berlin.de)

5. Weitere Informationen

5.1 Zentrale Serviceangebote

Informieren - Beraten - Betreuen - Qualifizieren

Was Sie über unsere zentralen Serviceangebote für Studierende wissen sollten.

Als Lehrende stehen Sie im regelmäßigen Kontakt zu unseren Studierenden und sind vielleicht auch mit Fragen oder Problemen von Studierenden konfrontiert, die über Ihre Lehrveranstaltung/en hinausgehen.

Viele dieser Fragen lassen sich im Kontakt mit einer unserer fachbereichsübergreifenden zentralen Servicestellen klären. Nicht immer wissen die Studierenden aber, an wen sie sich wenden können.

Damit Sie im Bedarfsfall wissen, wohin Sie zu welchen Fragen verweisen können, finden Sie hier einige Informationen zu unseren Angeboten.

Gerne stehen wir aber auch Ihnen für Fragen zur Verfügung.

¹ Kommissionen des Akademischen Senats: Entwicklungsplanungskommission EPK, Kommission für

Lehre und Studium LSK, Kommission für Forschung und wissenschaftlichen Nachwuchs FNK, Kommission zur Untersuchung wissenschaftlichen Fehlverhaltens, Bibliothekskommission

<p>Zentrale Studienberatung</p> <p>Neben der Beratung von Studieninteressierten sind wir auch Ansprechpartner/in für Studierende insbesondere zu den Themen Neuorientierung und Studienabbruch sowie Übergang vom Bachelor zum Master an der HWR Berlin.</p> <p>Zudem bieten wir jährlich Veranstaltungen für Studierende an:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Campus-Rallye für Erstsemester am Campus Lichtenberg • Mehr als nur Geld – Stipendien zur Finanzierung des Studiums • Podiumsdiskussion: Bachelor – und was dann? <p>Außerdem koordinieren wir den <i>DAAD-Preis für herausragende Leistungen ausländischer Studierender</i> für den Lehrende der HWR Studierende nominieren können.</p> <p>Mehr Infos: www.hwr-berlin.de/studium/studienberatung/zentrale-studienberatung/</p>	<p>Psychologische Beratung</p> <p>Wenn studienbezogene oder private Probleme das Studium beeinträchtigen, kann ein persönliches Gespräch oder die Teilnahme an einer unserer Veranstaltungen zu hilfreich sein.</p> <p>Typische Beratungsthemen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Motivations- und Orientierungsschwierigkeiten • Prüfungs- und Redeängste • Lern- und Arbeitsschwierigkeiten • Stress, persönliche Krisen, Trauer • schwerwiegende, auch psychische Erkrankungen <p>Mehr Infos: /www.hwr-berlin.de/studium/studienberatung/psychologische-beratung/</p>
<p>Career Service</p> <p>Der Career Service der HWR Berlin qualifiziert, berät, coacht und unterstützt Studierende und Absolventen/innen an der Schnittstelle zwischen Studium und Beruf.</p> <p>Die Angebote umfassen Hilfestellungen bei der beruflichen Orientierung, der Karriereplanung und im Bewerbungsprozess für einen erfolgreichen Berufseinstieg.</p> <p>Sonderprogramme des Career Service sind:</p>	<p>International Office - Beratung und Betreuung rund um das Thema Auslandsstudium</p> <p>Das International Office kümmert sich um die Kooperationen zu unseren Partnerhochschulen und ist somit für die internationalen Gaststudierenden (Incoming) und die HWR-Studierenden (Outgoing), die einen Auslands-aufenthalt an den Partnerhochschulen absolvieren, zuständig. Auch die DozentInnen- und MitarbeiterInnen-mobilität wird im International Office an beiden Standorten betreut und wir freuen uns, falls Sie diesbezüglich Interesse haben.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • „Gründungseinstieg“ • „Deutschlandstipendium“ • „Zusatzqualifikation eq+“ <p>Mehr Infos: http://www.hwr-berlin.de/service/career-service/</p>	<p>Mehr Infos: www.hwr-berlin.de/internationales/information-und-beratung/</p> <p>Partnerhochschulen der HWR Berlin: www.hwr-berlin.de/internationales/kooperationen-verbindungen/partnerhochschulen/</p>
---	---

5.2 Sicherheits-, Umwelt- und Brandschutz

Sicherheits- und Brandschutzbeauftragter ist Herr Müller (Svenm@hwr-berlin.de).
 Umweltmanagementbeauftragter ist Herr Pollmann (App. 1225, E-Mail: klauspol@hwr-berlin.de).

Die HWR Berlin wurde als ÖKOPROFIT Betrieb ausgezeichnet und hat das implementierte Umweltmanagementsystem zertifizieren lassen. Entsprechende Informationen finden Sie im Intranet unter Umweltschutz / Dokumente. Ebenfalls im Intranet ist die Brandschutzordnung unter Dokumente / Ordnungen / Infos / Arbeitssicherheit abrufbar.

Bei **Havarien** (Rohrbruch, Glasbruch etc.) wenden Sie sich bitte an Herrn Lück (Tel. -2514; E-Mail: andreas.lueck@hwr-berlin.de) oder an die Pförtner des Campus Lichtenberg (Tel: 030 9021 2222).

Erste-Hilfe-Raum

Der Erste-Hilfe-Raum befindet sich im Haus 6A, im Raum 106a. Er ist für alle Mitarbeiter/innen und Professor/innen Transponder zugänglich.

5.3 Störungen im Ablauf

Bitte melden Sie eventuelle Schäden, defekte oder fehlerhafte Ausstattungen unmittelbar bei der Fachbereichsverwaltung (App. -2712 / -2713). Ein reibungsloser Ablauf der Lehre ist nur gewährleistet, wenn alles funktioniert. Oft handelt es sich nur um „Kleinigkeiten“, die schnell behoben werden können, wenn die Informationen auch ‚fließen‘.

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

5.4 Mensa

Die Mensa auf dem Campus Lichtenberg befindet sich in Haus 1. Sie wird von der Firma WISAG betrieben. Sie bietet ein wechselndes Angebot von warmen und kalten Speisen. Die aktuellen Öffnungszeiten sind Montag - Donnerstag von 7.00 -15.00 Uhr.

5.5 Studierendencafé

In der ersten Etage des Hauses 1 befindet sich ein Café des Studentenwerks Berlin. Die aktuellen Öffnungszeiten sind täglich von 8.00 - 16.00 Uhr (werktags). Es gibt ein gutes Imbissangebot sowie warme und kalte Getränke.

5.6 Pförtner

Die Pförtner des Bildungs- und Verwaltungszentrums finden Sie im Haus 3 (Haupteingang). Die Pförtnerloge ist rund um die Uhr mit Mitarbeitern/innen des Unternehmens HochTief besetzt. Die Aufgaben bestehen aus dem Öffnen und Schließen der Gebäude und im Absolvieren des Sicherheits- und Wachdienstes. Des Weiteren fungieren die Pförtner als Brandleit- und Alarmzentrale sowie als Aufzugsnotdienst. Außerdem befindet sich für medizinische Notfälle ein Defibrillator beim Pförtner. Sie erreichen den **Pförtner unter der Telefonnummer 9021-2222**, ebenso den Wachschutz.

5.7 Rauchverbot/ Raucherplätze

Das Rauchen ist in allen Gebäuden der HWR untersagt. Raucherplätze sind gekennzeichnete Flächen, die mit Aschenbechern ausgestattet sind. Diese befinden sich vor und bei den Gebäuden.

5.8 W-LAN

Der gesamte Standort ist mit W-LAN (eduroam) ausgestattet. Anleitungen zur Einrichtung finden Sie [hier](#).

6. Abrechnung der Lehrveranstaltungsstunden

6.1 Allgemeines

Die Abrechnung der Lehrveranstaltungsstunden erfolgt bei Erfüllung des Lehrauftrages bzw. nach der letzten Lehrveranstaltungsstunde in zwei separaten Abrechnungsbögen.

- Prüfungsvergütung
- Lehrleistung

Die Abrechnungsbögen werden Ihnen zusammen mit dem Lehrauftrag übersandt, den Sie bitte unmittelbar nach Erfüllung des Lehrauftrages **vollständig ausgefüllt und im Original** bei Frau Bläßing – Haus 1. Raum 3047 - zur weiteren Bearbeitung einreichen. Darüber hinaus stehen die [hier](#) Bögen zum Download zur Verfügung.



Dekan

Prof. Roland Böttcher

Dekanatssekretariat

Sarah Wiangke
Zimmer: 1.3047 / Tel.:
2718

Prodekan

Prof. Ulrich Keller
Zimmer: 1.3043 / Tel.: 2758

Studiendekane

Prof. Sonnenfeld für interne
Studiengänge
Prof. Dr. Eickelberg für externe
Studiengänge

Fachbereichsverwaltung

Claudia Seim-Zimmermann
Geschäftsleitung
Zimmer: 1.3046 / Tel.: 2711
Ulrike Bläßing
Studienbüro I
Gremien
(Rechtspflege / Auswärtiges Amt)
Zimmer: 1.3034 / Tel.: 2712
Susanne Richter /
Rosalie Wichmann-Bobzin
Studienbüro II
Studienplanung
(Recht im Unternehmen)
Zimmer: 1.3048 / Tel.: 2713
Petra Fuhrländer
Studienbüro III
Praktikumsangelegenheiten
(Immobilien- und
Vollstreckungsrecht)
Zimmer: 1.3033 / Tel.: 2715
Antonia Reinecke
Sonderveranstaltungen und
Studienbetrieb
Zimmer: 1.3065 / Tel.: 2723
Steffen Sambill
Studiengangskordinator
Fernstudium Master Betreuung /
Vormundschaft / Pflugschaft
Zimmer: 1.3035 / Tel.: 2714

Dekanatsassistentz

Stephanie Wegener
Zimmer: 1.3047 / Tel.: 2716

Büro für Zulassungsmanagement und Immatrikulation am C L

Petra Schmutzler
(Koordinatorin)
immaamt-lichtenberg@hwr-berlin.de

N.N.

dezentrale Frauenbeauftragte

Einwahlnummer: 030 / 30877 –
E-Mail: Vorname.Nachname@hwr-berlin.de

Gastdozent

Henry Bauersfeld
Zimmer: 1.3038 / Tel.: 2720

Hauptamtliche Dozenten

Prof'in Dr. Anastasia Baetge
Zimmer: 1.3037 / Tel.: 2757
Prof. Roland Böttcher
Zimmer: 1.3045 / Tel.: 2710
Prof. Dr. Jan Eickelberg
Zimmer: 1.3042 / Tel.: 2752
Prof. Udo Hintzen
Zimmer: 1.3038 / Tel.: 2760
Prof. Ulrich Keller
Zimmer: 1.3043 / Tel.: 2758
Prof. Dr. Karola Knauthe
Zimmer: 13052 / Tel.: 2721
**Dipl.-RPflin Renate von
König**
Zimmer: 1.3035 / Tel.: 2754
**Prof'in Dr. Jutta Müller-
Lukoschek**
Zimmer: 1.3036 / Tel.: 2751
Prof. Dr. Matthias Nicht
Zimmer: 1.3064 / Tel.: 2722
Prof. Dr. Peter Ries
Zimmer: 1.3066 / Tel.: 2756
Prof. Wolfgang Schneider
Zimmer: 1.3039 / Tel.: 2750
Prof'in Susanne Sonnenfeld
Zimmer: 1.3044 / Tel.: 2755
Dipl.-RPfl'in Dagmar Zorn
Zimmer: 1.3044 / Tel.: 2753

Studiengangsleiter/innen

Rechtspflege
Prof. Roland Böttcher
Recht im Unternehmen
Prof. Dr. Peter Ries
**Betreuung/Vormundschaft/
Pflugschaft**
Dipl.-RPfl'in Dagmar Zorn
**Immobilien- und
Vollstreckungsrecht**
Prof. Dr. Karola Knauthe

Beauftragte des Dekans

Prof'in Susanne Sonnenfeld
Beauftragte für Angelegenheiten des
Auswärtigen Amtes
Prof. Ulrich Keller
Prüfungsbeauftragter des
Studiengangs RiU und IVR
Prof. Udo Hintzen
Praktikumsbeauftragter des
Studiengangs RiU
Prof'in Dr. Jutta Müller-Lukoschek
Prüfungsbeauftragte des
Studiengangs BVP
Prof'in Susanne Sonnenfeld
Praktikumsbeauftragte des
Studiengangs BVP
Dipl.-RPfl'in Claudia Seim
Beauftragte für Öffentlichkeitsarbeit
des FB 4