



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

Fachbereich Polizei und Sicherheitsmanagement

# Leitfaden für Lehrbeauftragte

Stand: August 2024

Liebe Dozierende,

wir freuen uns, dass Sie sich für eine Tätigkeit als Lehrbeauftragte\*r am Fachbereich 5 Polizei und Sicherheitsmanagement entschieden haben und heißen Sie an der HWR Berlin herzlich willkommen. Die Integration Ihrer Praxiserfahrung in die Lehre gehört zum elementaren Selbstverständnis unserer Hochschule. Die Studierenden empfinden das Know-how und den Erfahrungsschatz von Lehrbeauftragten als Bereicherung für ihr Studium.

Um Ihnen den Einstieg bei der Vorbereitung und Wahrnehmung Ihres Lehrauftrags zu erleichtern, haben wir für Sie in diesem Leitfaden eine Reihe relevanter Informationen zusammengestellt. Diese umfassen sowohl Erläuterungen zu allgemeinen hochschulorganisatorischen Themen als auch detaillierte Hinweise zur Organisation Ihrer Lehrveranstaltungen. Für darüberhinausgehende Fragen stehen Ihnen gern die Mitarbeiter\*innen der Fachbereichsverwaltung zur Verfügung. Der Dialog mit unseren externen Dozierenden ist uns auch jenseits der Lehrveranstaltungen wichtig. Wenn Sie Fragen zu den Studiengängen haben oder mehr über unsere Forschungsaktivitäten wissen möchten, sprechen Sie bitte das Dekanat oder die Professor\*innen an.

Der Ihnen vorliegende Leitfaden für Lehrbeauftragte sowie ergänzende Dokumente können auf der [Website der HWR Berlin](#) heruntergeladen werden. Dort finden Sie allgemeine Informationen über die Hochschule, aber auch Pressemitteilungen, Veranstaltungsankündigungen, Kontaktdaten usw. Das Campusmanagementsystem S.A.M., den Webmail-Zugang für Lehrende sowie die Lernplattform MOODLE erreichen Sie ebenfalls über die Fußzeile am unteren Rand der Homepage.

Wir danken Ihnen für Ihr Engagement und wünschen Ihnen viel Freude bei der Durchführung Ihres Lehrauftrags!

# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Allgemeines</b> .....	<b>3</b>
1.1 Postanschrift des Fachbereichs 5 (Campus Lichtenberg).....	3
1.2 Standort und Anfahrt .....	3
1.3 Mensa/Cafeteria.....	4
1.4 Rauchverbot/Raucherplätze .....	4
1.5 Öffnungszeiten und Schlüssel .....	4
1.6 WLAN.....	4
1.7 Raum für Lehrbeauftragte.....	5
1.8 Erste-Hilfe-Raum .....	5
1.9 Familienraum .....	5
<b>2 Rund um den Lehrauftrag</b> .....	<b>6</b>
2.1 Erteilung des Lehrauftrags .....	6
2.2 Persönliche Daten .....	6
2.3 E-Mail-Adresse, Benutzerkennung für elektronische Systeme.....	6
2.4 Bedingungen für den Lehrauftrag .....	6
2.5 Vergütung und Abrechnung .....	7
2.6 Lehrevaluation, Qualitätsmanagement, Weiterbildungsangebote .....	8
2.7 Studienreisen/Exkursionen .....	8
2.8 Störungen im Ablauf, Pförtnerloge .....	8
<b>3 Vorbereitung Ihrer Lehrveranstaltung</b> .....	<b>10</b>
3.1 Bibliothek .....	10
3.2 Kopieren .....	10
3.3 Lehrveranstaltungsmaterialien .....	10
3.4 Medien .....	11
3.5 Campusmanagementsystem S.A.M. ....	11
3.6 Lernplattform MOODLE .....	11
<b>4 Organisation der Lehrveranstaltung</b> .....	<b>12</b>
4.1 Lehrinhalte und Lehrveranstaltungsform .....	12
4.2 Semestertermine, Vorlesungszeit .....	12
4.3 Sprechstunden und Erreichbarkeit .....	12
4.4 Form des Leistungsnachweises und Durchführung von Prüfungen.....	12
4.5 Prüfungstermine, Bewertung von Prüfungsleistungen.....	14
4.6 Verwendung elektronischer Medien während der Vorlesung.....	14
<b>5 Wichtige Kontakte am Fachbereich 5</b> .....	<b>15</b>
<b>6 Semesterbetreuung der Polizei Berlin</b> .....	<b>18</b>

# 1 Allgemeines

## 1.1 Postanschrift des Fachbereichs 5 (Campus Lichtenberg)

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin  
Fachbereich 5 Polizei und Sicherheitsmanagement  
[Alt-Friedrichsfelde 60, 10315 Berlin](#)  
Telefon: +49 (30) 30877 - Durchwahl

## 1.2 Standort und Anfahrt

Die Lehrveranstaltungen finden überwiegend am Standort der HWR Berlin im Bezirk Berlin-Lichtenberg statt. Der [Campus Lichtenberg](#) ist Teil des Bildungs- und Verwaltungszentrums Friedrichsfelde (BVZ). Am Campus sind die Fachbereiche Duales Studium Wirtschaft · Technik, Allgemeine Verwaltung, Rechtspflege sowie Polizei und Sicherheitsmanagement angesiedelt. Zudem befinden sich hier Räumlichkeiten der Berlin Professional School, dem Weiterbildungsinstitut der HWR Berlin. Fachbereiche, Institute und weitere Einrichtungen der HWR Berlin nutzen die Häuser 1, 3, 5, 6A, 6B, 6C und 14.



### Anfahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln:

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

### Anfahrt mit dem Auto:

Mit dem Auto erreichen Sie die HWR Berlin über die Straße Alt-Friedrichsfelde (B1/B5). Auf dem Gelände des Campus Lichtenberg sind Parkplätze vorhanden; die Zufahrt ist von der Gensinger Straße und von der Alfred-Kowalke-Straße aus möglich. Die Nutzung ist kostenpflichtig, jedoch

kann für eine Stunde kostenfrei geparkt werden. Jede weitere Stunde kostet 0,50 €, eine Tageskarte kostet 5 €. Der einzige Kassenautomat befindet sich an der Ausfahrt Gensinger Straße. Auch die Anmietung eines persönlichen Parkplatzes ist möglich; die Kosten hierfür betragen ca. 35 € monatlich. Die Vermietung erfolgt durch die Firma ALEX Facility Management. Kostenfreie Parkplätze im Umfeld des Campus Lichtenberg sind zwar vorhanden aber meist knapp. Es empfiehlt sich die Anreise mit den öffentlichen Verkehrsmitteln.

### **1.3 Mensa/Cafeteria**

Die [Mensa mit Kaffeebar](#) befindet sich im Haus 1 im Erdgeschoss. Sie wird von der Firma WISAG Facility Service Holding GmbH & Co. KG betrieben und bietet ein abwechslungsreiches Angebot von warmen und kalten Speisen. Die aktuellen Öffnungszeiten sind für die Kaffeebar Montag bis Freitag von 7:30 bis 14:30 Uhr, für das Restaurant 11:00 bis 14:00 Uhr.

Ebenfalls in Haus 1 gibt es im 1. OG im Foyer vor dem Audimax eine vom studierendenWERK betriebene Cafeteria. Sie ist Montag bis Donnerstag von 8:00 bis 16:00 Uhr sowie Freitag von 8:00 bis 15:00 Uhr geöffnet und bietet ein kleines Imbissangebot sowie kalte und warme Getränke an. Die Bezahlung erfolgt mit der MensaCard, die in der Cafeteria gegen ein Pfandgeld ausgegeben wird. Kaffee- und Snackautomaten finden Sie an verschiedenen Stellen des Bildungs- und Verwaltungszentrums. In der weiteren Umgebung (an den U-Bahnhöfen Tierpark und Friedrichsfelde sowie am S-Bahnhof Friedrichsfelde Ost) befinden sich außerdem neben Einkaufsmöglichkeiten auch Restaurants und Bistros. An der Gensinger Straße ist fußläufig ein Schnellrestaurant zu erreichen.

### **1.4 Rauchverbot/Raucherplätze**

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

### **1.5 Öffnungszeiten und Schlüssel**

Es werden grundsätzlich keine Schlüssel benötigt, da alle Hörsäle durch ein automatisches Schließsystem geöffnet und auch wieder verschlossen werden. Über eventuelle Ausnahmen informiert Sie die Fachbereichsverwaltung. Die Hörsäle sind Montag bis Freitag von 7:00 bis 21:00 Uhr geöffnet. Lehrveranstaltungen außerhalb der Öffnungszeiten sind rechtzeitig bei der Abteilung Gebäudemanagement/Zentrale Dienste (Herr Müller, Telefon: +49 (30) 30877 2518, E-Mail [matthias.mueller@hwr-berlin.de](mailto:matthias.mueller@hwr-berlin.de)) anzumelden. Der Standortzugang außerhalb der Öffnungszeiten erfolgt ausschließlich über den Haupteingang der Einrichtung im Haus 3 (gegenüber von 6A, 6B und 6C). Die Zufahrt ist von der Gensinger Straße am Wochenende nicht möglich.

Das Haus 14 ist entsprechend der Lehrveranstaltungsplanung werktags von 6:00 bis 20:00 Uhr geöffnet. Für die dortigen Seminarräume wird ein Transponder mit entsprechenden Schließrechten benötigt. Diesen erhalten Sie in der Pförtnerloge im Haus 3 (Haupteingang). Bitte geben Sie den Transponder nach Ende der Lehrveranstaltung wieder ab.

### **1.6 WLAN**

Der Education Roaming (eduroam) Dienst des Deutschen Forschungsnetzes (DFN) steht Ihnen auch an der HWR Berlin zur Verfügung. Sie haben in allen Gebäuden des Campus Lichtenberg (CL) die Möglichkeit, mit Ihren eigenen internetfähigen mobilen Geräten (Laptop, Smartphone etc.) über das WLAN auf das Internet zuzugreifen. Für die Einrichtung folgen Sie den [Kurzanleitungen](#), die von der Abteilung Informationstechnologie (IT) zur Verfügung gestellt werden.

### **1.7 Raum für Lehrbeauftragte**

Der Raum für Lehrbeauftragte befindet sich im Haus 6B in Raum 271 und ist werktags innerhalb der Vorlesungszeit geöffnet. Der Raum ist mit zwei PC-Arbeitsplätzen, Schließfächern und einem Materialschrank, in dem Flip-Chart-Papier, Whiteboard Marker oder Folienstifte vorgehalten werden, ausgestattet. Falls die [Vervielfältigung](#) bereits geschlossen hat, entnehmen Sie die benötigten Unterrichtsmaterialien hier. Die Schließfächer für die Unterbringung von Lehrmaterialien können gemietet werden. Schlüssel hierfür erhalten Sie im Studienbüro des Fachbereichs bei Frau Hermanski und Frau Meiser.

### **1.8 Erste-Hilfe-Raum**

Der Erste-Hilfe-Raum befindet sich im Haus 6A in Raum 106a.

### **1.9 Familienraum**

An der HWR Berlin gibt es für die selbstorganisierte Kinderbetreuung und zum Ausruhen für Schwangere an beiden Standorten je einen [Familienraum](#). Die Nutzung ist für alle Mitglieder der Hochschule möglich, jedoch nur zu den genannten Zwecken. Dafür stehen jeweils eine Couch, ein Kinderbett, Wickel- und Stillmöglichkeiten, ein Kühlschrank für Milch und Babynahrung, ein Babykostwärmer und Spielekoffer zur Verfügung. Der Familienraum befindet sich im Haus 1 in Raum 1.0083. Lehrbeauftragte erhalten den Transponder für das Zimmer gegen Pfand in der Pförtnerie (Haus 3) und die Spielekoffer in der Bibliothek (Haus 6C).

## 2 Rund um den Lehrauftrag

### 2.1 Erteilung des Lehrauftrags

Ihr Lehrauftrag wird Ihnen auf Beschluss des Fachbereichsrats erteilt. Sie erhalten Ihren Lehrauftrag von der Fachbereichsverwaltung.

### 2.2 Persönliche Daten

Zukünftige Lehrbeauftragte erhalten von der Fachbereichsverwaltung einen Fragebogen, mit dem neben der Erreichbarkeit auch Studien- und Berufsabschlüsse sowie bisherige Lehrtätigkeiten ermittelt werden. Diese Daten werden zweckmäßig erhoben und im Campusmanagementsystem der HWR Berlin gespeichert. Bitte teilen Sie uns unbedingt mit, wie wir Sie erreichen können. E-Mail-Adressen und Telefonnummern sind hilfreich, falls wir Sie kurzfristig erreichen müssen. Sollten sich Ihre Kontaktdaten ändern, übermitteln Sie die aktuellen Daten an Frau Abu-Rabi oder Frau Bertok (fb5-planung@hwr-berlin.de).

### 2.3 E-Mail-Adresse, Benutzerkennung für elektronische Systeme

Informationen der Hochschule (z.B. der Prüfungsbüros), Evaluationsergebnisse oder sonstige vertrauliche Dokumente werden aus Datenschutzgründen ausschließlich an Ihre hochschuleigene E-Mail-Adresse übermittelt. Sie haben die Möglichkeit, eine [Weiterleitung von Ihrem HWR-Mail-Postfach](#) einzurichten. Ihre persönliche E-Mail-Adresse mit Webmail-Zugriff sowie Ihre Benutzerkennung, die für alle elektronischen Systeme der HWR Berlin gilt, erhalten Sie direkt von der Lehrplanung (Frau Abu-Rabi und Frau Bertok) oder unter Vorlage Ihres Personalausweises von der Abteilung Informationstechnologie in Haus 1, Raum 1.2094.

### 2.4 Bedingungen für den Lehrauftrag

Im Hinblick auf die Organisation des Lehr- und Prüfungsbetriebes ist es unabdingbar, dass sich die Lehrbeauftragten an die im Folgenden aufgeführten Bedingungen halten. Sämtliche Rechtsgrundlagen finden Sie in den [Mitteilungsblättern/Bulletin der HWR Berlin](#).

#### 1. Mindestbelegzahl

Der Lehrauftrag kann nur wahrgenommen werden, wenn die Lehrveranstaltung von mindestens zehn Studierenden belegt wird. Ist die Mindestbelegzahl nach Ablauf der Belegfrist nicht erreicht worden, so wird die Lehrveranstaltung abgesetzt und das Lehrauftragsentgelt wird nur bis zu diesem Zeitpunkt gezahlt.

#### 2. Mindestteilnehmendenzahl

Unabhängig von der Mindestbelegzahl steht der Lehrauftrag unter der Bedingung, dass die Lehrveranstaltung mindestens fünf Teilnehmende hat. Wird diese Mindestteilnehmendenzahl an einem Lehrveranstaltungstermin nicht erreicht, ist der/die Lehrbeauftragte verpflichtet, dies sofort dem Studienbüro des Fachbereichs mitzuteilen. Die Lehrveranstaltung wird in der Regel abgesetzt, wenn die Mindestteilnehmendenzahl an drei aufeinander folgenden Lehrveranstaltungsterminen nicht erreicht wurde. Auch in diesem Fall wird das Lehrauftragsentgelt nur bis zu diesem Zeitpunkt gezahlt.

#### 3. Ausfall und Verlegung von Lehrveranstaltungsterminen

Hat sich eine Viertelstunde nach Lehrveranstaltungsbeginn kein\*e Teilnehmer\*in eingefunden, sodass der Veranstaltungstermin ausfällt, ist dies sofort im Studienbüro bei Frau Meiser oder Frau

Hermanski anzuzeigen. Sollten Sie einen Lehrveranstaltungstermin aus zwingenden Gründen einmal nicht wie vereinbart wahrnehmen können, so informieren Sie spätestens zwei Tage vor dem geplanten Termin das Studienbüro per E-Mail ([fb5-studienbuero@hwr-berlin.de](mailto:fb5-studienbuero@hwr-berlin.de)). Dieses wird die Studierenden über den Ausfall und einen Nachholtermin informieren. Termine, die aus Gründen ausgefallen sind, die der/die Lehrbeauftragte zu vertreten hat, müssen grundsätzlich nachgeholt werden.

Änderungen der angegebenen Lehrveranstaltungszeiten und Wünsche hinsichtlich eines Wechsels des zugewiesenen Seminarraumes sind schriftlich, im Eilfall ausnahmsweise auch telefonisch, von der/dem Lehrbeauftragten bei Frau Meiser oder Frau Hermanski zu erbitten. Eine Verlegung von Lehrveranstaltungen auf Wunsch der Studierenden ist nicht möglich.

#### 4. Beachtung der geltenden Studien- und Prüfungsordnungen

Die Lehrbeauftragten sind verpflichtet, sich über die in den Studien- und Prüfungsordnungen enthaltenen Regelungen zu informieren und diese bei ihrer Lehr- und Prüfungstätigkeit zu beachten.

#### 5. Teilnahme an Prüfungen

Die Lehrbeauftragten sind im Rahmen ihres Lehrauftrags verpflichtet, die ihrer Lehrveranstaltung zugehörigen studienbegleitenden Prüfungen abzunehmen, soweit die Prüfungsordnung dies vorschreibt. Dies umfasst auch die Prüfungsaufsicht. Dabei sind sie insbesondere verpflichtet, die von den Prüfungsausschüssen und der Fachbereichsverwaltung vorgegebenen Termine einzuhalten, welche mit den Lehrbeauftragten abgestimmt werden können. Die Mitwirkung der Lehrbeauftragten an der Betreuung und Bewertung von Abschlussarbeiten sowie die Erstellung von Zweitgutachten für Abschlussarbeiten sind ausdrücklich erwünscht, wenn Studierende oder Modulkoordinator\*innen dies erfragen.

#### 6. Umfang der Lehrtätigkeit

Der Umfang Ihrer Lehrtätigkeit an der HWR Berlin darf insgesamt 8 SWS nicht überschreiten. Hierbei sind sämtliche Lehraufträge, d.h. auch an anderen Fachbereichen, zu berücksichtigen. Wird die Obergrenze durch die im Semester vergebenen Lehraufträge überschritten, so sind Sie verpflichtet, dies der Hochschule mitzuteilen. Die Hochschule ist dann berechtigt, den zuletzt erteilten Lehrauftrag zu widerrufen.

#### 7. Nebentätigkeit

Beschäftigte der HWR Berlin haben mit der Übernahme eines Lehrauftrags diesen als Nebentätigkeit nach § 3 Abs. 4 TV-L umgehend anzuzeigen. Für Beamte gelten die entsprechenden beamtenrechtlichen Vorschriften. Die Nebentätigkeit des hauptamtlich tätigen wissenschaftlichen Personals bedarf der vorherigen Genehmigung gemäß § 5 Abs. 1 Satz 1 und 2 der Hochschulnebenständigkeitsverordnung (HNtVO). Mit der Abrechnung des Lehrauftrags ist die Anzeige bzw. Genehmigung der Nebentätigkeit nachzuweisen.

### **2.5 Vergütung und Abrechnung**

Die Höhe und Zahlungsweise der Lehrauftragsentgelte richtet sich nach der zurzeit geltenden [Richtlinie zur Vergabe und Vergütung von Lehraufträgen an der HWR Berlin](#), welche im Mitteilungsblatt der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin Nr. 55/2023 vom 17. Oktober 2023 veröffentlicht wurde. Zu jedem Lehrauftrag erhalten Sie einen [Abrechnungsbogen \(Prüfungsvergütung\)](#). Die Abrechnung der Lehrleistung erfolgt über das Campusmanagementsystem S.A.M. Bei Fragen hierzu steht Ihnen die [S.A.M. Knowledge Base](#) zur Verfügung. Es werden die tatsächlich von Ihnen abgehaltenen Lehrveranstaltungsstunden

vergütet. Die Abrechnung des Lehrauftrags sollte zeitnah nach Ablauf der Vorlesungszeit erfolgen. Abschlagszahlungen sind auf Antrag möglich, auch diese reichen Sie in S.A.M. ein. Nach einer Verjährungsfrist von drei Jahren ist eine Abrechnung des Lehrauftrages nicht mehr möglich. Lehrbeauftragte stehen zur Hochschule in keinem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis. Sie müssen daher Ihren steuer- und versicherungsrechtlichen Verpflichtungen selbst nachkommen. Die Hochschule ist verpflichtet, die Erteilung des Lehrauftrags sowie die Höhe der gezahlten Honorare dem Finanzamt zu melden.

## **2.6 Lehrevaluation, Qualitätsmanagement, Weiterbildungsangebote**

Um die Qualität der Studienangebote zu sichern und permanent zu verbessern, werden in regelmäßigen Abständen Lehrveranstaltungsevaluationen durchgeführt. Wird ein Lehrauftrag erstmalig übernommen, findet immer eine Lehrveranstaltungsevaluation statt. Dabei werden insbesondere Urteile der Studierenden über die inhaltliche Qualität der Lehrveranstaltung und zur didaktischen Kompetenz der/des Dozierenden erhoben. Seit 2018 werden die Lehrveranstaltungsevaluationen im Verfahren „Online-in-Präsenz“ durchgeführt. Die Studierenden finden den Link zu einem standardisierten Fragebogen in MOODLE. Ausgefüllt wird er von den Studierenden in der Lehrveranstaltung an einem beliebigen internetfähigen Endgerät. Die Ergebnisse werden den Lehrenden gleich im Anschluss an ihre Hochschul-Mail-Adresse gesendet. Damit möchte die HWR Berlin den Evaluationsdialog zwischen Studierenden und Lehrenden fördern. Die Gesamtergebnisse der Lehrveranstaltungsevaluation werden ohne Freifeldkommentare hochschulintern in den Bibliotheken der HWR Berlin veröffentlicht. Die Evaluationsergebnisse werden von den Modulkoordinator\*innen und vom Dekanat ausgewertet. Bezüglich inhaltlicher und didaktischer Fragen können Sie gern die/den jeweilige\*n Modulkoordinator\*in bzw. die/den Studiendekan\*in ansprechen.

Weitere Informationen zum Thema Qualitätsmanagement, u.a. auch über lehrbezogene Fort- und Weiterbildungsangebote für Lehrende der HWR Berlin erteilt das [Zentrum für akademische Qualitätssicherung und -entwicklung \(ZaQ\)](#). Darüber hinaus bietet das Berliner Zentrum für Hochschullehre (BZHL) ein umfangreiches Weiterbildungs- und Beratungsangebot u.a. zu didaktischen Fragen der Lehrveranstaltungsgestaltung. Das jeweilige Semesterprogramm können Sie auf der [Website des BZHL](#) abrufen.

## **2.7 Studienreisen/Exkursionen**

Studienreisen sowie Exkursionen sind „Lehrveranstaltungen an einem anderen Ort“ und dienen der Ergänzung einer Lehrveranstaltung oder zur Vertiefung der Erkenntnisse im Studienfach. Die Leiterin bzw. der Leiter der Studienreise/Exkursion ist für die inhaltliche, organisatorische und finanzielle Planung der Exkursion verantwortlich.

Studienreisen sowie Exkursionen, innerhalb und außerhalb der Lehrveranstaltungen, müssen schriftlich bei Frau Meiser und Frau Hermanski im Studienbüro angezeigt und beantragt werden. Dafür benutzen Sie das Formular [Antrag auf Genehmigung einer Studienreise/Exkursion](#) und beachten die Hinweise im [Merkblatt zur Genehmigung und zur Beantragung von Zuschüssen zu Studienreisen/Exkursionen](#).

## **2.8 Störungen im Ablauf, Pförtnerloge**

Bitte melden Sie eventuelle Schäden, defekte oder fehlerhafte Ausstattung in den Lehrveranstaltungsräumen schnellstmöglich an das Gebäudemanagement, die IT-Abteilung oder das Studienbüro des Fachbereichs. Ein reibungsloser Ablauf der Lehre ist nur gewährleistet, wenn alles funktioniert. Oft handelt es sich nur um „Kleinigkeiten“, die schnell behoben werden können.

Bezüglich der Sauberkeit der Räume bitten wir Sie, die Studierenden erforderlichenfalls dahingehend zu instruieren, dass jede\*r seine mitgebrachten Utensilien (Getränke, Papier usw.) nach Unterrichtsende auch entsorgt. Dazu stehen in allen Fluren entsprechende Mülltrennungs-Container bereit. Die Lehrenden und Studierenden der nachfolgenden Lehrveranstaltungen sind Ihnen dankbar.

Bei Havarien (Rohrbruch, Glasbruch etc.) wenden Sie sich an die Abteilung Gebäudemanagement (Herr Müller, Telefon: +49 (30) 30877 2518 / Herr Börsel Telefon: +49 (30) 30877 2519, E-Mail: [maengelbearbeitung.cl@hwr-berlin.de](mailto:maengelbearbeitung.cl@hwr-berlin.de)) oder an die Pförtnerie des Campus Lichtenberg (Telefon: +49 (30) 9021 2222).

Die Pförtner\*innenloge, welche rund um die Uhr besetzt ist, finden Sie im Haus 3 (Haupteingang). Die Mitarbeiter\*innen sind für das Öffnen und Schließen der Gebäude sowie den Sicherheits- und Wachdienst verantwortlich. Des Weiteren fungieren die Pförtner\*innen als Brandleit- und Alarmzentrale sowie als Aufzugsnotdienst. Außerdem befindet sich für medizinische Notfälle ein Defibrillator bei den Pförtner\*innen.

## 3 Vorbereitung Ihrer Lehrveranstaltung

### 3.1 Bibliothek

Der Zugang zur [Hochschulbibliothek](#) befindet sich in Haus 6B, Raum 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. Die Bibliothek ist frei zugänglich nach Sachgebieten aufgestellt und wird komplett durch einen elektronischen Benutzerkatalog (OPAC) erschlossen. Der Bestand der Bibliothek am Campus Lichtenberg umfasst mehr als 115.000 konventionelle, elektronische und audiovisuelle Medieneinheiten.

Sie erreichen die Mitarbeiter\*innen der Bibliothek (Auskunft, Ausleihe, Verlängerung) unter der Telefonnummer +49 (30) 30877 2582 oder per E-Mail [hsb.cl@hwr-berlin.de](mailto:hsb.cl@hwr-berlin.de).

Öffnungszeiten während des Semesters:

Mo bis Do 10:00 Uhr bis 18:00 Uhr

Fr 10:00 Uhr bis 17:00 Uhr

Bitte beachten Sie die geänderten Öffnungszeiten während der vorlesungsfreien Zeit.

### 3.2 Kopieren

Die Vervielfältigungsstelle befindet sich im Haus 1 in Raum 1.0072. Sie können dort Kopieraufträge - in der Regel in einem Maximalumfang von zehn Seiten pro Studierendem und Lehreinheit - kostenlos bearbeiten lassen. Die Vervielfältigungsstelle nimmt Druckaufträge per E-Mail entgegen. Druckaufträge auf Datenträgern jeglicher Art (z.B. USB-Sticks) können nicht angenommen werden. Bitte planen Sie einen entsprechenden Vorlauf bei der Beauftragung größerer Mengen an Kopien ein. Sie erreichen die Vervielfältigung unter der Telefonnummer +49 (30) 30877 2516 oder per E-Mail [druckerei-lichtenberg@hwr-berlin.de](mailto:druckerei-lichtenberg@hwr-berlin.de). Weitere Kopiermöglichkeiten stehen in den Räumen der Hochschulbibliothek zur Verfügung. Die Kopiergeräte arbeiten mit Münzen oder Kopierkarten, die Sie in der Vervielfältigung erhalten.

### 3.3 Lehrveranstaltungsmaterialien

Bitte geben Sie den Studierenden zu Semesterbeginn eine Übersicht über den Aufbau der Lehrveranstaltung sowie deren Inhalte, die einzusetzenden Materialien und die Art des Leistungsnachweises. Sehr erwünscht ist die Ausgabe von Lehrveranstaltungsmaterialien (bspw. Ihre Präsentationen und/oder ein Skript), die Sie vorbereitet haben. Es gibt mehrere Möglichkeiten, wie Sie Studierenden Lehrveranstaltungsmaterialien zur Verfügung stellen können:

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

Zum Druck in der Vervielfältigungsstelle gibt es noch den Hinweis der ggf. anfallenden Druckkosten (je nach Umfang des Skriptes - Seite 1 bis 10 sind kostenfrei):

Ab Seite 11 setzen sich die Kosten folgendermaßen zusammen:

Kosten pro kopierter Seite	schwarz-weiß	farbig
A4	0,05€	0,25€
A4 beidseitig	0,10€	0,50€
A3	0,10€	0,50€
A3 beidseitig	0,20€	1,00€

### 3.4 Medien

Whiteboards und Flip Charts gehören zur Grundausstattung der Räume. In allen Räumen sind fest installierte PCs und Beamer vorhanden, in den meisten Räumen ist zudem ein Smartboard installiert. Die Anmeldung erfolgt mit Ihrer persönlichen Kennung und dem zugehörigen Passwort. Achten Sie unbedingt darauf, auch beim kurzzeitigen Verlassen des Raumes, den PC zu sperren (Tastenkombination: Windowstaste + L) bzw. sich auszuloggen. Veränderungen an den zur Verfügung gestellten Medien sind nicht zulässig (Software- bzw. Hardware-Installation, Entfernen von Kabeln etc.).

Wenn Sie kurzfristig bestimmte Medien einsetzen möchten, sprechen Sie die Mitarbeiter\*innen der Hochschulbibliothek an. Hier können Sie audiovisuelle Medien (Filme, Laptop, Beamer, DVD-Player, Kamera usw.) bestellen und ausleihen.

Sollten Sie für Ihre Lehrveranstaltung weiteres Unterrichtsmaterial benötigen wie z.B. Flip-Chart-Papier, Whiteboard Marker oder Folienstifte, so erhalten Sie dies in der Vervielfältigung (Haus 1, EG). Hier können auch Moderationskoffer ausgeliehen werden.

### 3.5 Campusmanagementsystem S.A.M.

S.A.M. ist der virtuelle Campus der HWR Berlin - ein integriertes Informations- und Kommunikationssystem für Studium und Lehre. Über S.A.M. können Sie Ihren Hochschulalltag schnell und effizient per Mausclick organisieren, d.h. sich u.a. Termine und Räume Ihrer Lehrveranstaltungen anzeigen lassen, Teilnehmendenlisten zur Dokumentation der aktiven Teilnahme oder für Prüfungen ausdrucken und Bewertungen eingeben. Alle Informationen zur Nutzung von S.A.M. finden Sie auf der [Website der IT-Abteilung der HWR Berlin](#).

### 3.6 Lernplattform MOODLE

MOODLE ist eine leistungsfähige moderne Lernplattform. Das System ist webbasiert und kann über die Fußzeile am unteren Rand der Homepage oder bequem über den Link <http://moodle.hwr-berlin.de> erreicht werden. Hier können Sie zeit- und ortsunabhängig Kurse gestalten, bearbeiten und Lehrmaterialien sowie Aktivitäten bereitstellen, Studierende per E-Mail oder Eintrag im Nachrichtenforum informieren, mit Studierenden in Foren, Chats etc. kommunizieren und Absprachen treffen, Online-Tests erstellen und durchführen oder Bilder, Videos, Wikis etc. hochladen. Gerne können Sie an einer Einführungsschulung im [E-Learning Zentrum der HWR Berlin \(ELZ\)](#) teilnehmen und sich mit den verschiedenen Funktionen vertraut machen.

## 4 Organisation der Lehrveranstaltung

### 4.1 Lehrinhalte und Lehrveranstaltungsform

Die Lehrinhalte der Lehrveranstaltungen des jeweiligen Studiengangs sind in Modulkatalogen dokumentiert. Der Modulkatalog beinhaltet eine detaillierte Modulbeschreibung hinsichtlich inhaltlicher und organisatorischer Aspekte. Bitte orientieren Sie sich bei der Konzeption Ihrer Lehrveranstaltung am Modulkatalog. Neue Lehrbeauftragte erhalten den Modulkatalog des Studiengangs vorab; ansonsten ist das Studienhandbuch mit allen [relevanten Ordnungen](#) und dem Modulkatalog des jeweiligen Studiengangs von der Fachbereichsverwaltung erhältlich.

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

### 4.2 Semestertermine, Vorlesungszeit

Das Sommersemester beginnt am 1. April und endet am 30. September, das Wintersemester beginnt am 1. Oktober und endet am 31. März. An Hochschulen umfasst die Vorlesungszeit i.d.R. 18 Wochen. Die Vorlesungszeit beginnt Anfang April bzw. Anfang Oktober, der Prüfungszeitraum umfasst das Ende der Vorlesungszeit. Die Terminpläne für jeden Studiengang finden Sie auf der [Website des Fachbereichs](#).

Eine Semesterwochenstunde (SWS) entspricht 45 Minuten pro Semesterwoche. Die meisten Veranstaltungen sind mit zwei SWS angesetzt und entsprechen so einer Veranstaltungsdauer von 90 Minuten pro Semesterwoche. Es ist möglich, eine Lehrveranstaltung zum Beispiel in Blöcken von zwei mal zwei Semesterwochenstunden in einem 14-tägigen Turnus zusammenzulegen. Bei der Terminierung von Blockveranstaltungen soll eine allzu große Nähe zum Prüfungszeitraum vermieden werden. Die Fachbereichsverwaltung plant, wann und wo die einzelnen Lehrveranstaltungen eines Semesters stattfinden. Dabei können Ihre Wünsche berücksichtigt werden. Sie erleichtern uns die Koordination, indem Sie nach Möglichkeit alternative Zeitfenster angeben.

### 4.3 Sprechstunden und Erreichbarkeit

Die Betreuung der Studierenden und damit auch die Erreichbarkeit der Lehrenden zählen zu den Qualitätsmerkmalen von Studienprogrammen. Vieles lässt sich am Rande der Lehrveranstaltungen klären. Bitte räumen Sie den Studierenden darüber hinaus die Möglichkeit ein, zu bestimmten Zeiten mit Ihnen Kontakt aufzunehmen, sei es per E-Mail oder telefonisch.

### 4.4 Form des Leistungsnachweises und Durchführung von Prüfungen

Indem sie Ihre Lehrveranstaltung belegen, melden sich die Studierenden verbindlich zur Prüfung an. Ersatzweise kann, vor allem im Bachelorstudiengang Gehobener Polizeivollzugsdienst, die Anmeldung auch durch die Fachbereichsverwaltung erfolgen. Sie können nach Semesterbeginn in S.A.M. einsehen, wer Ihren Kurs besucht und eine Prüfung ablegen will. Die Anmeldeliste ist zugleich die [Teilnehmerliste für die Prüfung, die Sie selbst erstellen und ausdrucken](#). Studierende, die nicht in S.A.M. gelistet sind, sind nicht berechtigt an der Prüfung teilzunehmen.

Im Rahmen des Studiums finden kontinuierliche Erfolgskontrollen in Form von Prüfungsleistungen statt. Alle Modulprüfungen setzen sich aus einer oder mehreren Prüfungsleistungen zusammen.

Prüfungsleistungen sind individuelle Leistungen, aus deren Bewertungen sich die Abschlussnote des Moduls ergibt. Prüfungsleistungen werden u.a. in Form von Klausuren, mündlichen Prüfungen, Hausarbeiten, Präsentationen mit schriftlichem Anteil oder praktischen Übungen durchgeführt. Welche Art der Prüfungsleistung für Ihre Lehrveranstaltung in Frage kommt, entnehmen Sie dem Modulkatalog des jeweiligen Studiengangs.

Achtung: Für eine Übergangszeit gelten in einigen Studiengängen unterschiedliche Studien- und Prüfungsordnungen. Vergewissern Sie sich beim Nachsehen, dass es sich um die für Ihre Lehrveranstaltung derzeit geltende Studien- und Prüfungsordnung handelt. Im Zweifel helfen Ihnen die Mitarbeiter\*innen im Prüfungsbüro weiter.

Eine Klausur ist eine unter Aufsicht zu fertigende schriftliche Arbeit, für deren Durchführung die Lehrkraft verantwortlich ist, die die Lehrveranstaltung unterrichtet hat. Lehren mehrere Lehrkräfte dasselbe Modul in verschiedenen Studiengruppen, so ist die/der Modulkordinator\*in für die Erstellung einer einheitlichen Klausur verantwortlich. Die Bearbeitungszeit beträgt je nach Umfang der Lehrveranstaltung zwischen 60 und 240 Minuten. Klausuren können als Themen- bzw. Fall- und/oder Fragenklausuren geschrieben werden. Klausuraufgaben sind rechtzeitig vor dem Prüfungstermin beim Prüfungsamt einzureichen und werden von diesem vervielfältigt. Die Klausurpapierbögen sowie die Klausuren erhalten Sie am Tag der Prüfung im Prüfungsamt. Die Klausur wird anonym (mit Kennziffer) geschrieben und darf keinen Hinweis auf die bearbeitenden Studierenden enthalten. Lassen Sie sich zu Beginn der Klausur die Anwesenheit durch Unterschrift auf der Prüfungsliste quittieren. Durch ihre Unterschrift erklären sich die Studierenden prüfungsfähig, was insofern wichtig ist, als die Anzahl der Prüfungsversuche beschränkt ist. Sie können Identitätskontrollen durchführen. Weitere Einzelheiten regelt jeweils das Prüfungsamt, das Sie rechtzeitig unterrichtet.

In einer mündlichen Prüfung wird festgestellt, ob die Studierenden gründliche Kenntnisse über die vermittelten Inhalte erworben haben und zu einem wissenschaftlichen Gespräch fähig sind. Mündliche Prüfungen können als Einzel- oder Gruppenprüfung abgenommen werden. Näheres hierzu sowie die Prüfungszeit je Studierenden entnehmen Sie der [Studien- und Prüfungsordnung](#) des Studiengangs sowie etwaigen Hinweisen des Prüfungsamts. Mündliche Prüfungen sind hochschulöffentlich, sofern der Prüfling dem nicht widerspricht. Studierende, die sich im jeweiligen Semester in dem betreffenden Modul prüfen lassen wollen, sind ausgeschlossen. Über den Ablauf der mündlichen Prüfung ist ein Protokoll anzufertigen.

Hausarbeiten haben das Ziel, dass sich die Studierenden schriftlich mit im Modul behandelten Lerninhalten und der wissenschaftlichen Literatur (und/oder ggf. mit der Rechtsprechung) unter Beachtung wissenschaftlicher und ethischer Methoden kritisch auseinandersetzen. Die Themen der Hausarbeiten werden von den Lehrbeauftragten festgelegt. Die Bearbeitungszeit beträgt mindestens vier Wochen. Näheres hierzu entnehmen Sie der [Studien- und Prüfungsordnung](#) des Studiengangs. Der Hausarbeit muss eine schriftliche Erklärung vorangestellt sein, dass die Arbeit selbständig verfasst, keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel und Quellen verwendet sowie Zitate kenntlich gemacht wurden.

In einer Präsentation mit schriftlichem Anteil wird festgestellt, ob die Studierenden in der Lage sind, sich mit einem Thema unter Auswertung wissenschaftlicher Literatur (und ggf. Rechtsprechung) auseinanderzusetzen und die Ergebnisse in einem mündlichen Vortrag in freier Rede geordnet und verständlich darzustellen. Es wird erwartet, dass dabei Präsentationsmedien angemessen genutzt werden. Zugleich ist eine die Präsentation ergänzende schriftliche Ausarbeitung vorzulegen, deren Umfang, soweit nicht Abweichendes vereinbart wird, regelmäßig zehn Seiten nicht unterschreiten sollte.

Anhand einer praktischen Übung (Projektarbeit, Planspiel, Fallstudie) sollen die Studierenden eine tatsächliche berufsfeldrelevante Aufgabe lösen und mit den übrigen Studierenden der Projektgruppe bewältigen. Qualität und Umfang der individuellen Leistungen werden bei der Bewertung berücksichtigt.

#### **4.5 Prüfungstermine, Bewertung von Prüfungsleistungen**

Sämtliche Prüfungstermine werden durch die Mitarbeiter\*innen im jeweiligen Prüfungsbüro koordiniert. Die einzelnen Prüfungstermine werden auch in S.A.M. veröffentlicht. Klausuren werden grundsätzlich im Prüfungszeitraum des jeweiligen Semesters oder auch ggf. in einem Wiederholungsprüfungszeitraum durchgeführt. Alle Prüfungsleistungen sollten innerhalb der jeweils vorgegebenen Frist korrigiert und bewertet werden. Falls in Ausnahmefällen die Korrekturfrist nicht eingehalten werden kann, informieren Sie die Mitarbeiter\*innen im Prüfungsbüro. Die ausgefüllten Leistungsnachweise für eine modulbegleitende/modulabschließende Prüfungsleistung reichen Sie mit den Originaldokumenten der Studierenden (d.h. Hausarbeit, Klausur, schriftlicher Anteil einer Präsentation etc.) bei den Mitarbeiter\*innen im Prüfungsbüro ein. Als Lehrbeauftragte\*r können Sie die [Bewertungen selbständig über S.A.M. eingeben](#). Sämtliche Prüfungsergebnisse im Bachelorstudiengang Gehobener Polizeivollzugsdienst werden allerdings ausschließlich durch das Prüfungsbüro ein- und bekannt gegeben.

Weitere Hinweise hinsichtlich der Bewertung sowie zu Wiederholungsmöglichkeiten von Prüfungsleistungen entnehmen Sie der jeweiligen Studien- und Prüfungsordnung. Zur Klärung offener Fragen wenden Sie sich jederzeit an die Mitarbeiter\*innen beider Prüfungsbüros oder an die Modulkoordinator\*innen.

#### **4.6 Verwendung elektronischer Medien während der Vorlesung**

Der Fachbereich begrüßt und gestattet grundsätzlich die Verwendung elektronischer Medien. In der Vergangenheit kam es immer wieder zu Diskussionen zwischen Studierenden und Lehrenden hinsichtlich der Nutzung von Laptop, Smartphone, Tablet und vergleichbaren Medien während der Vorlesungen. Es bleibt Ihnen selbst überlassen, ob Sie die Nutzung während der Vorlesung gestatten oder etwa bei Störungen untersagen wollen.

## 5 Wichtige Kontakte am Fachbereich 5

### Dekanat

#### **Prof. Dr. Christoph Kopke**

Dekan des Fachbereichs Polizei und Sicherheitsmanagement

Büro Haus 1, Raum 1.2039

Tel. +49 (30) 30877 2828

E-Mail [christoph.kopke@hwr-berlin.de](mailto:christoph.kopke@hwr-berlin.de)

#### **Prof. Dr. Janine Neuhaus**

Pro- und Studiendekanin des Fachbereichs Polizei und Sicherheitsmanagement

Büro Haus 1, Raum 1.2038

Tel. +49 (30) 30877 2842

E-Mail [janine.neuhaus@hwr-berlin.de](mailto:janine.neuhaus@hwr-berlin.de)

#### **Gabriele Ringk**

Dekanatssekretariat

Büro Haus 1, Raum 1.2051

Tel. +49 (30) 30877 2616

E-Mail [gabriele.ringk@hwr-berlin.de](mailto:gabriele.ringk@hwr-berlin.de)

#### **Sarah Geißler**

Dekanatsreferentin

Büro Haus 1, Raum 1.2048

Tel. +49 (30) 30877 2848

E-Mail [sarah.geissler@hwr-berlin.de](mailto:sarah.geissler@hwr-berlin.de)

### Beauftragte des Dekanats

#### **Prof. Dr. Gritt Beger**

Studiengangsbeauftragung für den Studiengang B.A. Gehobener Polizeivollzugsdienst

Büro Haus 1, Raum 1.1018

Tel. +49 (30) 30877 2873

E-Mail [gritt.beger@hwr-berlin.de](mailto:gritt.beger@hwr-berlin.de)

#### **Prof. Dr. Vincenz Leuschner**

Studiengangsbeauftragung für den Studiengang B.A. Sicherheitsmanagement

Büro Haus 1, Raum 1.1061

Tel. +49 (30) 30877 2844

E-Mail [vincenz.leuschner@hwr-berlin.de](mailto:vincenz.leuschner@hwr-berlin.de)

#### **Prof. Dr. Mischa Hansel**

Praktikumsbeauftragung für den Studiengang B.A. Sicherheitsmanagement

Büro Haus 1, Raum 1.3054

Tel. +49 (30) 30877 2689

E-Mail [mischa.hansel@hwr-berlin.de](mailto:mischa.hansel@hwr-berlin.de)

#### **Prof. Dr. Sabrina Schönrock**

Vorsitz des Prüfungsausschusses für den Studiengang B.A. Gehobener Polizeivollzugsdienst

Büro Haus 1, Raum 1.2036

Tel. +49 (30) 30877 2878

E-Mail [sabrina.schoenrock@hwr-berlin.de](mailto:sabrina.schoenrock@hwr-berlin.de)

**Prof. Dr. Tarik Tabbara**

Vorsitz des Prüfungsausschusses für den Studiengang B.A. Sicherheitsmanagement  
Büro Haus 1, Raum 1.1033  
Tel. +49 (30) 30877 2894  
E-Mail [tarik.tabbara@hwr-berlin.de](mailto:tarik.tabbara@hwr-berlin.de)

**Prof. Dr. Jan Dirk Roggenkamp**

Vorsitz des Prüfungsausschusses und Studienfachberatung  
für den Studiengang M.A. International Security Management  
Büro Haus 1, Raum 1.3053  
Tel. +49 (30) 30877 2843  
E-Mail [jan.roggenkamp@hwr-berlin.de](mailto:jan.roggenkamp@hwr-berlin.de)

Fachbereichsverwaltung**Franziska Freinatis**

Geschäftsführung  
Büro Haus 1, Raum 1.2048  
Tel. +49 (30) 30877 2817  
E-Mail [franziska.freinatis@hwr-berlin.de](mailto:franziska.freinatis@hwr-berlin.de)

**Carina Krug**

Studiengangsentwicklung, Wissensmanagement  
Büro Haus 1, Raum 1.2015  
Tel. +49 (30) 30877 2849  
E-Mail [carina.krug@hwr-berlin.de](mailto:carina.krug@hwr-berlin.de)

**Jennifer Stock**

Gremien, Studentische Hilfskräfte  
Büro Haus 1, Raum 1.2015  
Tel. +49 (30) 30877 2863  
E-Mail [jennifer.stock@hwr-berlin.de](mailto:jennifer.stock@hwr-berlin.de)  
[fb5-gremien@hwr-berlin.de](mailto:fb5-gremien@hwr-berlin.de)

**Lehrplanung und Dozierendenbetreuung**

E-Mail [fb5-planung@hwr-berlin.de](mailto:fb5-planung@hwr-berlin.de)

**Sabrina Abu-Rabi**

Büro Haus 1, Raum 1.2012  
Tel. +49 (30) 30877 2818  
E-Mail [sabrina.abu-rabi@hwr-berlin.de](mailto:sabrina.abu-rabi@hwr-berlin.de)

**Anke Bertok**

Büro Haus 1, Raum 1.2012  
Tel. +49 (30) 30877 2812  
[anke.bertok@hwr-berlin.de](mailto:anke.bertok@hwr-berlin.de)

**Diana Schatz** (Assistenz Lehrplanung und Dozierendenbetreuung)

Büro Haus 1, Raum 1.2013  
Tel. +49 (30) 30877 2841  
E-Mail [diana.schatz@hwr-berlin.de](mailto:diana.schatz@hwr-berlin.de)  
[fb5-abrechnung@hwr-berlin.de](mailto:fb5-abrechnung@hwr-berlin.de)

**Studienbüro**

Büro Haus 1, Raum 1.2030  
Tel. +49 (30) 30877 2840  
E-Mail [fb5-studienbuero@hwr-berlin.de](mailto:fb5-studienbuero@hwr-berlin.de)

**Carolin Meiser**

Tel. +49 (30) 30877 2814  
E-Mail [carolin.meiser@hwr-berlin.de](mailto:carolin.meiser@hwr-berlin.de)

**Sandra Hermanski**

Tel. +49 (30) 30877 2851  
[sandra.hermanski@hwr-berlin.de](mailto:sandra.hermanski@hwr-berlin.de)

**Prüfungsamt** Studiengang B.A. Gehobener Polizeivollzugsdienst

E-Mail [pruefamt-polba@hwr-berlin.de](mailto:pruefamt-polba@hwr-berlin.de)

**Grit Hoffmann**

Koordination

Büro Haus 1, Raum 1.2026

Tel. +49 (30) 30877 2815

E-Mail [grit.hoffmann@hwr-berlin.de](mailto:grit.hoffmann@hwr-berlin.de)

**Olga Lysenko**

Büro Haus 1, Raum 1.2024

Tel. +49 (30) 30877 2682

E-Mail [olga.lysenko@hwr-berlin.de](mailto:olga.lysenko@hwr-berlin.de)

**Julia Oteiza**

Büro Haus 1, Raum 1.2023

Tel. +49 (30) 30877 2823

E-Mail [julia.oteiza@hwr-berlin.de](mailto:julia.oteiza@hwr-berlin.de)

**Angelika Roge**

Büro Haus 1, Raum 1.2025

Tel. +49 (30) 30877 2864

E-Mail [angelika.roge@hwr-berlin.de](mailto:angelika.roge@hwr-berlin.de)

**Marion Blank** (Assistenz Prüfungsamt)

Büro Haus 1, Raum 1.2018

Tel. +49 (30) 30877 2816

E-Mail [marion.blank@hwr-berlin.de](mailto:marion.blank@hwr-berlin.de)

**Andrea Leonhardt**

Prüfungs- und Praktikantenamt Studiengang B.A. Sicherheitsmanagement und  
Studiengang M.A. International Security Management

Büro Haus 1, Raum 1.2047

Tel. +49 (30) 30877 2869

E-Mail [andrea.leonhardt@hwr-berlin.de](mailto:andrea.leonhardt@hwr-berlin.de)

[ISM-Exam@hwr-berlin.de](mailto:ISM-Exam@hwr-berlin.de)

**Mechthild Bonnen**

Studiengangskoordination M.A. International Security Management

Büro Haus 1, Raum 1.2046

Tel. +49 (30) 30877 2897

E-Mail [mechthild.bonnen@hwr-berlin.de](mailto:mechthild.bonnen@hwr-berlin.de)

[ism@hwr-berlin.de](mailto:ism@hwr-berlin.de)

**Anne Schilling**

Studiengangskoordination M.A. Öffentliche Verwaltung - Polizeimanagement

Büro Haus 14, Raum 14.208

Tel. +49 (30) 30877 2862

E-Mail [anne.schilling@hwr-berlin.de](mailto:anne.schilling@hwr-berlin.de)

**Danijela Jelen**

Projektmitarbeiterin „Professorale Karriere“

Büro Haus 1, Raum 1.2014

Tel. +49 (30) 30877 2688

E-Mail [danijela.jelen@hwr-berlin.de](mailto:danijela.jelen@hwr-berlin.de)

## 6 Semesterbetreuung der Polizei Berlin

Die Polizei Berlin hat am Campus Lichtenberg Ansprechpartner\*innen pro Jahrgang des gehobenen Polizeivollzugsdienstes. Die Büros der Semesterbetreuung befinden sich am Ende des Flures direkt anschließend an die Fachbereichsverwaltung.

Als Ansprechpartner\*innen der Semesterbetreuung stehen Ihnen folgende Kolleg\*innen zur Verfügung:

### Uwe Hitschler

Leitung der Semesterbetreuung (FB II FüGr)

030 - 4664-762-020

### Semesterbetreuer\*innen (WiSe 2024/25):

Semester	Name	Telefonnr.
1	KHK Herbst	030 - 4664-762-021
2	POKin Gusen	030 - 4664-762-025
3	PHKin Beckschulte	030 - 4664-762-027
4	PHKin Wegner	030 - 4664-762-026
5	PHKin Lonsing	030 - 4664-762-028
6	PHK Büttner	030 - 4664-762-024

Die Semesterbetreuer\*innen begleiten einen Jahrgang immer bis zum Ende des Studiums. Die Zuständigkeit zirkuliert daher, z.B. ist Frau Beckschulte im Wintersemester 2024/25 für das 3. Semester zuständig und wird demzufolge im Sommersemester 2025 für das 4. Semester zuständig sein.