

Informationen für Lehrbeauftragte
in den Studiengängen
Public und Nonprofit-Management (PuMa)
und
**Nonprofit-Management und
Public Governance (MaNGo)**

Herzlich willkommen an der HTW Berlin und HWR Berlin!

Wir freuen uns, dass Sie sich für eine Lehrtätigkeit im Studiengang „Public und Nonprofit-Management“ (PuMa) bzw. im Studiengang „Nonprofit-Management und Public Governance“ (MaNGo) entschieden haben. Die Praxiserfahrung von Profis in die Lehre zu integrieren, gehört zum elementaren Selbstverständnis von Hochschulen. Die Studierenden empfinden das Know-how und den Erfahrungsschatz von Lehrbeauftragten als Bereicherung ihres Studiums. Wir danken Ihnen daher herzlich für Ihr Engagement!

In diesem Leitfaden haben wir die wichtigsten praktischen Informationen für Ihre Lehrtätigkeit zusammengestellt. Er soll Ihnen den Einstieg erleichtern. Aktuelle Hinweise erhalten Sie über Ihre HWR-E-Mailadresse. Sie sind außerdem im [Moodle-Kurs Lehren am Fachbereich 3](#) für Sie abrufbar.

Sollten Sie noch Fragen haben oder während des Semesters Probleme auftauchen, die Sie nicht mit der Fachbereichsverwaltung klären können, zögern Sie nicht, die Professor/innen, die Ihnen den Lehrauftrag vermittelt haben, bzw. die sogenannten Modulbeauftragten anzusprechen (s. Listen für beide Studiengänge im Anhang).

Wir wünschen Ihnen mit den „PuMas“ und „MaNGos“ viel Freude und viel Erfolg für Ihre Lehrtätigkeit!

Prof. Dr. Berit Sandberg

Vorsitz der Gemeinsamen Kommission
für die Studiengänge „Public und Nonprofit-Management“
und „Nonprofit-Management und Public Governance“

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

Inhaltsverzeichnis

1	Was ist das Besondere an unseren Studiengängen?	6
1.1	Der Bachelorstudiengang „Public und Nonprofit-Management (PuMa)“	6
1.2	Der Masterstudiengang „Nonprofit-Management und Public Governance (MaNGo)“	7
1.3	Die Partner-Hochschulen	8
2	Who is Who in den Studiengängen?	9
2.1	Professorinnen und Professoren	9
2.2	Kontakte und Gremien für die Studiengänge (Stand: 03/2024)	10
2.3	Kontakte in der Hochschulverwaltung	10
3	Wo finde ich die Hochschule?	12
3.1	Lageplan und Umgebung	12
3.2	Kantine	12
4	Rund um den Lehrauftrag	13
4.1	Erteilung des Lehrauftrages	13
4.2	Personalia	13
4.3	Vergütung und Abrechnung	13
5	Wie organisiere ich meine Lehrveranstaltung?	16
5.1	Lehrinhalte und Lehrveranstaltungsform	16
5.2	Semestertermine und -fristen	16
5.3	Vorlesungsmaterialien	17
5.4	Lernplattform Moodle	17
5.5	Lehrveranstaltung als Webinar	18
5.6	Lehrveranstaltung im Blended Classroom	18
5.7	Sprechstunden und Erreichbarkeit	19
5.8	Terminausfall	19
5.9	Studentische Lehrevaluation	19
5.10	Weiterbildungsangebot	19
5.11	Antidiskriminierung und inklusive bzw. geschlechtergerechte Sprache	19
5.12	Datenschutz	20
6	Was muss ich bei Prüfungen beachten?	21
6.1	Form des Leistungsnachweises und Durchführung von Prüfungen	21
6.2	Prüfungstermine und Meldefristen für Bewertungen	25
6.3	Bewertung der Prüfungsleistung	26
6.4	Wiederholungsprüfungen	27
6.5	Behinderung/ chronische Erkrankung im Studium	27
6.6	Gutachtertätigkeit	28
7	Wie kann ich mich selbst und Studierende informieren?	29
7.1	Websites der Hochschulen	29
7.2	Campusmanagementsystem S.A.M. (Study Administration Management)	29
7.3	Lernplattform Moodle	29
7.4	E-Mail-Verteiler der Studierenden	29
8	Organisatorisches	30
8.1	Zugang zu den Veranstaltungsräumen	30
8.2	Medien	30
8.3	Hochschulbibliotheken	31
8.4	Vervielfältigung	31
8.5	E-Learning Zentrum	31
	Anhang 1 Curriculum des Bachelor-Studiengangs „Public und Nonprofit-Management“	33
	Anhang 2 Curriculum des Master-Studiengangs „Nonprofit-Management und Public Governance“	35
	Anhang 3 Prüfungsplan für den Bachelor-Studiengang „Public und Nonprofit-Management“ ..	36
	Anhang 4 Prüfungsplan für den Master-Studiengang „Nonprofit-Management und Public Governance“	38

Anhang 5 Übersicht über die Modulbeauftragten für den Bachelorstudiengang „Public und Nonprofit-Management“	39
Anhang 6 Übersicht über die Modulbeauftragten für den Masterstudiengang „Nonprofit-Management und Public Governance“	41
Anhang 7 Klausurordnung	42
Anhang 8 Hinweise zur Anfertigung von schriftlichen Prüfungsarbeiten für Studierende.....	44
Anhang 9 Rahmenbedingungen des Lehrens und Lernens zur Orientierung für ein gutes Miteinander	49
Anhang 10 Rahmenbedingungen des Online-Lehrens und Online-Lernens zur Orientierung für ein gutes Miteinander	50
Anhang 11 Eskalationsstufen bei Problemen und Konflikten zwischen Lehrenden und Studierenden.....	51
Anhang 12 Regelung über die Vergütung von Prüfungsleistungen am FB 3 der HWR Berlin ab Wintersemester	
Anhang 13 Richtlinie zur Vergabe und Vergütung von Lehraufträgen an der HWR Berlin	

1 Was ist das Besondere an unseren Studiengängen?

1.1 Der Bachelorstudiengang „Public und Nonprofit-Management (PuMa)“

Der Studiengang „Public und Nonprofit-Management“ (PuMa) ist ein grundständiger betriebswirtschaftlicher Studiengang mit generalistischer und zugleich stark interdisziplinärer Ausrichtung. Das Curriculum umfasst nicht nur Lehrveranstaltungen mit betriebswirtschaftlichen Inhalten, sondern u.a. auch volkswirtschaftliche, rechtswissenschaftliche, politikwissenschaftliche und sozialwissenschaftliche Fächer.

PuMa wird von der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin (HTW Berlin) und der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR Berlin) gemeinsam angeboten. Zu dem hochschulübergreifenden Bachelorstudiengang werden zum Sommer- und zum Wintersemester jeweils rd. 40 Studierende immatrikuliert.

Der Studiengang wird nicht nur von sehr vielen Studienbewerbenden nachgefragt, sondern er genießt auch in Wissenschaft und Praxis bundesweit einen sehr guten Ruf. Das „manager magazin“ hat PuMa bereits vor Jahren als ein zukunftsweisendes Studienangebot empfohlen.

PuMa vermittelt Wissen und Kompetenzen für eine effiziente, effektive und adressatengerechte Erfüllung öffentlicher Aufgaben in ganz unterschiedlichen institutionellen Arrangements. Das Programm versteht sich damit als Beitrag zur Modernisierung des öffentlichen Sektors sowie zu einer Professionalisierung im Nonprofit-Bereich. Um dies nach außen hin deutlicher erkennbar zu machen, haben wir den ursprünglich unter der Bezeichnung „Public Management“ geführten Studiengang vor einigen Jahren in „Public und Nonprofit-Management“ umbenannt.

Im Jahr 1994 wurde PuMa als Diplomstudiengang gegründet, 2009 als Bachelorstudiengang akkreditiert und 2014 ohne programmbezogene Auflagen und Empfehlungen erfolgreich reakkreditiert. Wir haben das Programm seit seiner Gründung stetig weiterentwickelt. Nach dem jüngsten Reakkreditierungsverfahren ist es erneut ohne Auflagen bestätigt worden, und zwar bis 2029.

Der sechssemestrige Studiengang „Public und Nonprofit-Management“ gliedert sich in fünf Fachsemester sowie das Praxis- und Prüfungssemester (6. Semester), in dem auch die Bachelorarbeit angefertigt wird (6 Wochen Bearbeitungszeit). Mit der „Projektstudie Public und Nonprofit-Management“ sowie Projekten in den funktionalen Studienschwerpunkten (s.u.) werden Theorie und Praxis besonders eng miteinander verknüpft. Im 3., 4. und 5. Semester gibt es zudem jeweils offene Wahlpflichtoptionen, die auch ein Planspiel einschließen, um die eigenen Berufsfeld-Kompetenzen mit Blick auf den öffentlichen oder den Nonprofit-Sektor institutionell vertiefen zu können. Darüber hinaus haben die Studierenden im 4. und 5. Semester weitere offene Wahlmöglichkeiten, sich im Rahmen unseres „Kooperationsverbundes Sozialmanagement“ auf Antrag einige Leistungsnachweise anrechnen zu lassen, die an der Katholischen Hochschule für Sozialwesen Berlin (KHSB) in Karlshorst absolviert wurden. Um trotz einer relativ kurzen Studienzeit die unmittelbare berufliche Einsatzfähigkeit nach dem Studium zu ermöglichen, kann im 4. und 5. Semester zwischen den funktionalen Studienschwerpunkten „Controlling und Finanzmanagement“, „Marketing und Fundraising“ oder „Organisation und Personal“ gewählt werden. Im Unterschied zu den institutionellen Wahlpflichtangeboten (Nonprofit/Public) sind die funktionalen Studienschwerpunkte nicht offen. Dies bedeutet, dass alle für den einmal gewählten Studienschwerpunkt angebotenen Lehrveranstaltungen auch belegt werden müssen. Dieses Wahlpflicht-Angebot können wir auch bei semesterweiser Zulassung kapazitätsmäßig abbilden und garantieren, indem wir die Modul-Lehrveranstaltungen in den Schwerpunkten nur einmal jährlich anbieten, diese aber sowohl für Studierende des 4. als auch des 5. Semesters öffnen. *Für Sie als Lehrbeauftragte ist dies wichtig zu wissen, da die Lehrinhalte in den Studienschwerpunkten tatsächlich „modular“ vermittelt werden müssen und ein homogenes Vorwissen in der Teilnehmergruppe nicht vorausgesetzt werden kann.* In einem 12-wöchigen Praktikum im 6. Semester haben die Studierenden die Gelegenheit, ihr theoretisches Wissen in der Berufsrealität durch praktische Erfahrung zu vertiefen und ihre Bachelorarbeit mit der Lösung eines konkreten Praxisproblems zu verbinden. Das Studium wird mit einer mündlichen Bachelorprüfung beendet (Kolloquium zur Bachelorarbeit).

Der Bachelorstudiengang „Public und Nonprofit-Management“ bildet Betriebswirt/innen für das Management öffentlicher Dienstleistungen aus. Die Absolvent/innen, die in diesem Programm mit dem Bachelor of Arts (B.A.) einen ersten berufsqualifizierenden akademischen Abschluss

erlangen, sind insbesondere für die Berufsfelder öffentlicher Sektor und Nonprofit-Sektor qualifiziert: für eine anspruchsvolle Sachbearbeitung und mittlere Führungsaufgaben im öffentlichen Dienst der Staats- und Kommunalverwaltung oder für vergleichbare Aufgaben in öffentlichen Unternehmen, gemeinnützigen Organisationen sowie privatwirtschaftlichen Unternehmen, die öffentliche Aufgaben wahrnehmen oder als Dienstleister für Träger öffentlicher Aufgaben tätig sind. Aufgrund der geltenden laufbahnrechtlichen Regelungen wird mit dem erfolgreichen Bachelorabschluss in Public Management zwar *nicht automatisch* die Laufbahnbefähigung für die Laufbahngruppe 2, erstes Einstiegsamt (früher: „gehobener Dienst“) des allgemeinen, nichttechnischen Verwaltungsdienstes erworben. Es gibt jedoch keinerlei rechtliche Hindernisse, PuMa-Absolvent/innen in den Tarifgruppen 9, 10 (in bestimmten Ausnahmen sogar höher) als Tarifbeschäftigte einzustellen. Darüber hinaus gibt es keine grundlegenden rechtlichen Hindernisse, PuMa-Absolvent/innen nach einer Phase der Praxisbewährung als Tarifbeschäftigte/r nach Maßgabe der jeweils geltenden laufbahnrechtlichen Bestimmungen auch zu verbeamen. Im Land Berlin haben mehrere Bezirke inzwischen Traineeprogramme eingerichtet, in denen PuMa-Absolvent/innen die Laufbahnbefähigung (mit dem Ziel einer anschließenden Verbeamtung) sozusagen in der Praxis erwerben können. Seit 2016 gibt es auch entsprechende Regelungen des Berliner Senats für die Rekrutierung des Beamten Nachwuchses auf Basis eines Traineeprogramms durch die Senatsverwaltung für Inneres und Sport als Einstellungsbehörde.

Das Bachelorprogramm legt zugleich ein solides Fundament für eine Fortsetzung des Studiums in einschlägigen Masterprogrammen wie dem konsekutiven Masterstudiengang „Nonprofit-Management und Public Governance“ (kurz: MaNGo), den die HTW Berlin und HWR Berlin seit dem Wintersemester 2009/10 anbieten. Unsere bisherigen Erfahrungen belegen, dass die PuMa-Absolvent/innen sich nicht nur mit Erfolg auf ganz unterschiedliche Masterprogramme von Universitäten und Hochschulen in Deutschland und im Ausland beworben haben, sondern diese auch erfolgreich absolvieren konnten.

1.2 Der Masterstudiengang „Nonprofit-Management und Public Governance (MaNGo)“

Die Studierenden des Masterstudiengangs MaNGo kommen aus ganz Deutschland und haben alle bereits an unterschiedlichen Universitäten und Hochschulen einen ersten berufsqualifizierenden akademischen Abschluss erworben. Ein Teil von ihnen hat zuvor in Berlin PuMa studiert. Viele von ihnen verfügen neben ihrem Bachelorabschluss bereits über einschlägige berufliche oder ehrenamtliche Praxis. Die Vielfalt der zuvor absolvierten Studienabschlüsse und gesammelten Erfahrungen erweist sich als inspirierend und eröffnet neue Lernchancen. Zugleich bedeutet die Heterogenität der Vorkenntnisse auch eine besondere Herausforderung für alle Beteiligten.

Auch MaNGo wird von der HTW Berlin und der HWR Berlin gemeinsam angeboten, wobei zu diesem Masterstudiengang in jedem Wintersemester rd. 40 Studierende immatrikuliert werden. Das Programm ist konsekutiv zum Bachelorstudiengang „Public und Nonprofit-Management“.

Der Studiengang „Nonprofit-Management und Public Governance“ unterscheidet sich von anderen betriebswirtschaftlichen Studiengängen dadurch, dass nicht private Unternehmen Gegenstand sind, sondern Nonprofit-Organisationen, für die eine gemeinwohlorientierte Zwecksetzung, eine ausgeprägte Wertorientierung und ein anderer Stellenwert ökonomischer Ziele charakteristisch sind. In neuen organisations- und sektorübergreifenden institutionellen Arrangements zur Wahrnehmung öffentlicher Aufgaben werden private und halbstaatliche Nonprofit-Organisationen eine immer wichtigere Rolle spielen. Dies erfordert nicht nur ein professionelles internes Management von Nonprofit-Organisationen, sondern auch die Steuerung solcher komplexen Arrangements. Im Curriculum werden daher nicht nur Steuerung und Corporate Governance *in*, sondern – aus einer gesamtwirtschaftlichen und -gesellschaftlichen Perspektive – auch Steuerungsprobleme *von* Nonprofit-Organisationen im politischen und wirtschaftlichen Kontext berücksichtigt (Public Governance). Insofern versteht sich das Programm sowohl als Beitrag zu einer Professionalisierung im Nonprofit-Bereich als auch als Beitrag zur Modernisierung des öffentlichen Sektors.

Der MaNGo-Studiengang ist ein grundständiges Masterprogramm mit generalistischer und zugleich stark interdisziplinärer Ausrichtung. Das Curriculum deckt sowohl die für Nonprofit-Manager relevanten betriebswirtschaftlichen Aspekte ab (Rechnungslegung und Controlling, Finanzmanagement, Marketing, Personalmanagement etc.) als auch die notwendigen interdisziplinären Bezüge zu den Politik-, Rechts- und Sozialwissenschaften. Anders als

vergleichbare Programme verzichtet der Berliner Masterstudiengang auf optionale Studienschwerpunkte, um möglichst breite berufliche Perspektiven zu eröffnen. Stattdessen gibt es eine Reihe von Wahlpflicht-Modulen mit inhaltlich-thematisch unterschiedlichen (aktuellen) Angeboten, die sowohl praxis- als auch forschungsbezogen sein können.

Die Absolvent/innen sind dazu qualifiziert, in Positionen des mittleren und höheren Managements von Nonprofit-Organisationen zu arbeiten und dort anspruchsvolle funktionale Expertenaufgaben wahrzunehmen. Darüber hinaus bereitet die Ausbildung u.a. auch auf eine Tätigkeit in öffentlichen Verwaltungen vor, in denen Steuerungsfunktionen im Sinne einer Public Governance wahrgenommen werden. Der MaNGo-Abschluss entspricht grundsätzlich dem Niveau universitärer Masterabschlüsse und eröffnet den Zugang zum höheren Dienst. Außerdem zielt das Programm auf Beschäftigungschancen in Beratungsunternehmen mit einschlägigen Tätigkeitsfeldern.

Der MaNGo-Studiengang wurde 2009 vom Akkreditierungs-, Zertifizierungs- und Qualitätssicherungsinstitut e. V. (ACQUIN) akkreditiert und 2014 ohne programmbezogene Auflagen oder Empfehlungen erfolgreich reakkreditiert. Er wurde jüngst in einem erneuten Reakkreditierungsverfahren ohne Auflagen bestätigt, und zwar bis 2029.

1.3 Die Partner-Hochschulen

Die Lehrveranstaltungen finden überwiegend am Standort der HWR Berlin im Bezirk Berlin-Lichtenberg statt (Campus Lichtenberg). Ein Teil der Lehrveranstaltungen wird auch am unweit davon gelegenen Campus Treskowallee der HTW Berlin durchgeführt.

Die HWR Berlin ging am 1. April 2009 aus dem Zusammenschluss der Fachhochschule für Wirtschaft (FHW) Berlin und der Fachhochschule für Verwaltung und Rechtspflege (FHVR) Berlin hervor, die den Studiengang „Public Management“ mit aufgebaut hat. Die HWR Berlin steht mit ihren rund 11.500 Studierenden für einen ausgeprägten Praxisbezug, intensive und vielfältige Forschung, hohe Qualitätsstandards sowie eine starke internationale Ausrichtung. Der Fachbereich 3 „Wirtschafts- und Rechtswissenschaften“ der HTW Berlin am Campus Treskowallee ist nur einen Katzensprung entfernt. Die HTW Berlin ist mit 75 verschiedenen Studiengängen die vielfältigste und zugleich auch die größte Berliner Hochschule für Angewandte Wissenschaften. Beinahe 14.000 Studentinnen und Studenten studieren hier in den Bereichen Technik, Informatik, Wirtschaft, Recht, Kultur und Design. Die HTW Berlin wurde mehrfach für ihre Reformfreudigkeit ausgezeichnet.

Postanschriften

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
(Campus Lichtenberg)
Fachbereich 3 Allgemeine Verwaltung
Alt-Friedrichsfelde 60
10315 Berlin

Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin
(Campus Treskowallee)
Fachbereich 3 Wirtschafts- und Rechtswissenschaften
Treskowallee 8
10318 Berlin

2 Who is Who in den Studiengängen?

2.1 Professorinnen und Professoren

Folgende Professor/innen sind schwerpunktmäßig in den Studiengängen „Public und Nonprofit-Management“ und „Nonprofit-Management und Public Governance“ tätig:



Prof. Dr. Berit Adam
HWR, Haus 1, Raum 1.1039
Tel.: 030/30877-2666
E-Mail: berit.adam@hwr-berlin.de



Prof. Dr. Robert Knappe
HWR, Haus 1, Raum 1.1038
Tel.: 030/30877-2664
E-Mail: robert.knappe@hwr-berlin.de



Prof. Dr. Martin Brüggemeier
HTW TA, Gebäude C, Raum 719
Tel.: 030/5019-2309
E-Mail: martin.brueggemeier@htw-berlin.de



Prof. Dr. Berit Sandberg
HTW TA, Gebäude C, Raum 723
Tel.: 030/5019-2529
E-Mail: berit.sandberg@htw-berlin.de



Prof. Dr. Bettina Hohn
HWR, Haus 1, Raum 1.1043
Tel.: 030/30877-2672
E-Mail: bettina.hohn@hwr-berlin.de



Prof. Dr. John Siegel
HWR, Haus 1, Raum 1.2076
Tel.: 030/30877-2643
E-Mail: john.siegel@hwr-berlin.de

Allen Modulen bzw. Lehrveranstaltungen sind sogenannte **Modulbeauftragte** zugeordnet, die aufgrund einer besonderen fachlichen Nähe für die inhaltliche Entwicklung der betreffenden Fächer und die Koordination der zugehörigen Lehrveranstaltungen verantwortlich sind. Die Modulbeauftragten helfen Ihnen nicht zuletzt bei der Abstimmung von Lehrinhalten gern weiter. Wer diese Personen sind, können Sie den Anhängen 9 bis 11 entnehmen.

2.2 Kontakte und Gremien für die Studiengänge (Stand: 03/2024)

Studiengangsbeauftragte / Studiengangssprecher/innen

Für die Studiengänge haben beide Hochschulen Beauftragte bzw. Sprecher/innen benannt:

Bachelorstudiengang PuMa

Studiengangsbeauftragung HWR: Prof. Dr. John Siegel
Studiengangssprecher HTW: Prof. Dr. Martin Brüggemeier

Masterstudiengang MaNGo

Studiengangsbeauftragung HWR: Prof. Dr. Bettina Hohn
Studiengangssprecher HTW: Prof. Dr. Martin Brüggemeier

Gemeinsame Kommission der HTW Berlin und HWR Berlin für PuMa und MaNGo

Die Gemeinsame Kommission (GK), in der Professor/innen der beteiligten Hochschulen sowie Studierende und Angehörige der Hochschulverwaltung vertreten sind, entscheidet über die die Studiengänge betreffenden Grundsatzfragen und kontrolliert die Durchführung des jeweiligen Studienprogramms. Damit nimmt sie als hochschulübergreifendes Gremium für die Studiengänge PuMa und MaNGo die Aufgaben eines Fachbereichsrates wahr.

Vorsitz: Prof. Dr. Berit Sandberg
Stellvertretender Vorsitz: N.N.

Prüfungsausschuss

Dem Prüfungsausschuss für die Studiengänge PuMa und MaNGo 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.

Vorsitz: Prof. Dr. Berit Adam
Stellvertretender Vorsitz: N.N.

Praktikumsbeauftragte für PuMa

Die/der Praktikumsbeauftragte ist für alle studiengangsbezogenen Angelegenheiten im Zusammenhang mit obligatorischen und freiwilligen Praktika zuständig.

Praktikumsbeauftragung: Prof. Dr. John Siegel

Auswahlkommission für MaNGo

Die Auswahlkommission führt das Zulassungsverfahren für den Studiengang „Nonprofit-Management und Public Governance“ durch.

Vorsitz: Prof. Dr. Martin Brüggemeier

2.3 Kontakte in der Hochschulverwaltung

Die Organisation des Studienbetriebs für den Studiengang liegt bei der [Verwaltung](#) des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung der HWR Berlin am Campus Lichtenberg.

Postanschriften

Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
FB Allgemeine Verwaltung
Alt-Friedrichsfelde 60
10315 Berlin

Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin
FB Wirtschafts- und Rechtswissenschaften
Treskowallee 8
10318 Berlin

Geschäftsführung und Grundsatzangelegenheiten in der Verwaltung

Ulrike Kaczinski
HWR, Haus 1, Raum 1.2055
Tel.: 030/30877-2611
E-Mail: ulrike.kaczinski@hwr-berlin.de

STUDIENBÜRO

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

Lehrplanung

Manja Lade
HWR, Haus 1, Raum 1.2063
Tel.: 030/30877-2612

Studienbetrieb

Gianluca Denaro
HWR, Haus 1, Raum 1.2062
Tel.: 030/30877-2614

Prüfungsplanung

Meike Schneider
HWR, Haus 1, Raum 1.2062
Tel.: 030/30877-2615

PRÜFUNGSBÜRO

Prüfungs- und Praktikumsangelegenheiten

Ines Noack
HWR, Haus 1, Raum 1.2044
Tel.: 030/30877-2620
E-Mail: fb3-pruefungsbuero@hwr-berlin.de

GREMIEN

Koordination und Betreuung von Gremienangelegenheiten (Gemeinsame Kommission)

Meike Schneider
HWR, Haus 1, Raum 1.2062
Tel.: 030/30877-2615
E-Mail: fb3-gremien@hwr-berlin.de

3 Wo finde ich die Hochschule?

3.1 Lageplan und Umgebung

Die Lehrveranstaltungen der Studiengänge „Public und Nonprofit-Management“ und „Nonprofit-Management und Public Governance“ finden überwiegend am [Standort der HWR Berlin in Berlin-Lichtenberg](#) statt. Der Campus Lichtenberg befindet sich im Bildungs- und Verwaltungszentrum Friedrichsfelde (BVZ) in der Nähe des Tierparks Friedrichsfelde.

Die **Anbindung mit öffentlichen Verkehrsmitteln** gewährleisten die U5 mit den Haltestellen Friedrichsfelde und Tierpark, die S-Bahnlinien S5, S7 und S75 mit der Haltestelle Friedrichsfelde Ost, die Tramlinien M17, 27 und 37 mit der Haltestelle Am Tierpark/Alfred-Kowalke-Straße und die Buslinien 108, 192 und 194 mit den Haltestellen Alt-Friedrichsfelde 60 bzw. Alt-Friedrichsfelde/Gensinger Straße. Innerhalb von zehn Minuten ist die nahe gelegene HTW Berlin mit der Tram zu erreichen.

Mit dem **Auto** erreichen Sie den Campus Lichtenberg der HWR Berlin über die B1 Frankfurter Allee und Alt-Friedrichsfelde. Die Zufahrten zum Campus befinden sich zum einen am Haupteingang Alfred-Kowalke-Straße und an der Einfahrt Gensinger Straße. Hochschullehrende und Besucher/innen können auf dem Gelände (Besucherparkplatz) 1 Stunde kostenfrei und jede weitere gegen eine Gebühr von 0,50 Euro pro Stunde parken. Eine Tageskarte kostet 5 Euro; die monatliche Gebühr beträgt 35 Euro. Kostenlose Parkplätze im angrenzenden Umfeld des Campus sind zwar vorhanden aber meist sehr knapp.

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

Falls für Ihre Lehrveranstaltung als **Lehrveranstaltungsort die HTW Berlin** vorgesehen ist, so ist damit der Campus Treskowallee gemeint (Treskowallee 8, 10318 Berlin-Karlshorst). Nützliche Informationen zur Erreichbarkeit finden Sie auf der [Website der HTW Berlin](#).

3.2 Kantine

Das Betriebsrestaurant, betrieben vom Cateringservice der WISAG Facility Service Holding, befindet sich im Erdgeschoss des Verwaltungsgebäudes (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 des Bildungs- und Verwaltungszentrums: 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.

4 Rund um den Lehrauftrag

4.1 Erteilung des Lehrauftrages

Ihr Lehrauftrag wurde Ihnen auf Beschluss bzw. Vorschlag der Gemeinsamen Kommission vom Präsidenten der HWR Berlin erteilt. Sie erhalten Ihren Lehrauftrag vom Studienbüro des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung ausschließlich digital über Ihre HWR-Mailadresse. Weitere Informationen erhalten Sie im Moodle-Kurs [Lehren am Fachbereich 3](#).

Die Durchführung des Lehrauftrags ist an bestimmte Voraussetzungen geknüpft. Ist eine Mindestbelegzahl von zehn Studierenden nach Ablauf des [Belegzeitraums](#) nicht erreicht worden, so wird die Lehrveranstaltung abgesetzt. Unabhängig von der Mindestbelegzahl steht der Lehrauftrag unter der Bedingung, dass die Lehrveranstaltung mindestens fünf präsenzteilnehmende hat. Sollte diese Mindestteilnehmerzahl an einem Termin nicht erreicht werden, so halten Sie keine Lehrveranstaltung ab und teilen dies umgehend dem Studienbüro mit. Die Lehrveranstaltung wird in der Regel abgesetzt, wenn die Mindestteilnehmerzahl an drei aufeinanderfolgenden Terminen nicht erreicht wurde. Die bis zur Absetzung geleisteten Lehreinheiten werden vergütet.

Kontakt

Studienbüro

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

4.2 Personalia

Zukünftige Lehrbeauftragte erhalten einen Personalfragebogen, mit dem neben der Erreichbarkeit auch Ausbildungs- und Berufsabschlüsse sowie bisherige Lehr- und Ausbildungstätigkeiten erhoben werden. Die Daten werden im Campusmanagement-System S.A.M. der HWR Berlin zweckmäßig erhoben.

Sollten Sie erstmalig einen Lehrauftrag an der HWR Berlin übernehmen, wird für Sie ein Dozierendenprofil mit einer personalisierten HWR-Mailadresse erstellt. Die Daten für Ihren personalisierten Login erhalten Sie nach Vereinbarung eines Termins und unter Vorlage Ihres Personalausweises bei den Mitarbeitenden des Studienbüros. Die Login-Daten gelten für alle Informationssysteme der HWR Berlin.

Teilen Sie uns mit, wie wir Sie erreichen können. E-Mail-Adressen sind hilfreich, denn auf diesem Weg können wir Sie besonders einfach z.B. über Lehrendentreffen informieren. Sollten sich Ihre Anschrift, Ihre Telefonnummer oder Ihre E-Mail-Adresse ändern, übermitteln Sie uns die aktuellen Kontaktdaten. Wir weisen darauf hin, dass Informationen der Hochschule u.a. zu Studierenden (z.B. vom Studien- oder Prüfungsbüro) oder zum Thema Evaluation (u.a. Evaluationsergebnisse) sowie sonstige vertrauliche Dokumente aus Datenschutzgründen ausschließlich an Ihre HWR-Mailadresse übermittelt werden. (s. Kapitel 5.6).

Kontakt

Studienbüro

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

4.3 Vergütung und Abrechnung

Vergütung von Lehraufträgen

Die Höhe und Zahlungsweise der Lehrauftragsentgelte richten sich nach der jeweils geltenden [Richtlinie zur Vergabe und Vergütung von Lehraufträgen an der HWR Berlin](#).

Es werden die tatsächlich von Ihnen abgehaltenen Lehreinheiten vergütet. Reguläre Präsenzlehre kann durch synchrone Online-Anteile (d.h. Online-Lehre, bei der alle Teilnehmenden das Angebot zeitgleich nutzen) bis zu 30 Prozent der Veranstaltungszeit einer Präsenzlehrveranstaltung ersetzt werden. Persönliche Vorbereitungszeiten, entwickelte Übungen, angebotene Sprechstunden, Korrespondenzen mit Studierenden, von Ihnen vorbereitete Aufgaben für das Selbststudium der Studierenden sind durch die Vergütung der Lehre gemäß der o.g. Richtlinie bereits abgegolten.

Lehrbeauftragte stehen zur Hochschule in keinem öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis. Sie müssen deshalb Ihren steuer- und versicherungsrechtlichen Verpflichtungen eigenständig nachkommen. Die HWR Berlin ist verpflichtet, die Erteilung des Lehrauftrags und die Höhe der

gezahlten Honorare dem zuständigen Finanzamt zu melden. Für die Ausübung von Lehraufträgen kann der „Übungsleiterfreibetrag“ (§3 Nr. 26 EStG) steuerlich geltend gemacht werden.

Vergütung der Abnahme von studienbegleitenden Prüfungen sowie der Mitwirkung bei Abschlussprüfungen

Die [Regelung über die Vergütung von Prüfungsleistungen am Fachbereich Allgemeine Verwaltung](#) finden Sie in Anhang 2. Eine Prüfungsbesprechung für die Studiengruppe (z.B. Klausureinsicht) wird im Umfang von einer Zeitstunde pro Prüfungszeitraum und nach dem Vergütungssatz für studienbegleitende Prüfungen vergütet.

Abrechnung

Lehrveranstaltungen

Lehraufträge für Lehrveranstaltungen werden je 45 Minuten, d.h. pro Lehreinheit (LE) vergütet. In S.A.M. geben Sie dabei lediglich die Anzahl der Lehreinheiten an, welche Sie auch erteilt haben. Sollte die Anzahl der von Ihnen abgerechneten Lehreinheiten von der Summe der in S.A.M. hinterlegten Lehreinheiten abweichen, können diese nicht abgerechnet werden und es wird eine Korrektur vorgenommen. In einem solchen Fall finden Sie entsprechende Informationen im Kommentarfeld Ihrer Abrechnung in S.A.M. Sprechen Sie daher etwaige Terminänderungen immer mit dem Studienbüro ab und stellen sicher, dass diese in S.A.M. aktualisiert wurden.

Studienbegleitende Prüfungsleistungen

Die Abrechnung von studienbegleitenden Prüfungen und damit verbundenen Aufsichtsleistungen sowie einer Prüfungsbesprechung erfolgt ebenfalls in S.A.M mit einem gesonderten Stundensatz. Hierzu ist es notwendig, dass Sie zu Beginn des Semesters auf die Abfrage hin dem Studienbüro mitteilen, welche Prüfungsform Sie anbieten werden. Ohne diese Information kann die entsprechende Position für Ihre Abrechnung nicht in S.A.M. hinterlegt werden. Ebenso muss die Eintragung der Bewertungen in S.A.M. erfolgt sein, damit die Abrechnung bearbeitet werden kann.

Grundlagen der Abrechnung in S.A.M.

Jegliche Abrechnung von Leistungen erfolgt ab dem Sommersemester 2024 ausschließlich über das S.A.M. Portal. Eine Übersicht Ihrer Lehraufträge sowie alle abrechenbaren, bereits abgerechneten und noch nicht abgerechneten Positionen stehen Ihnen dort zur Verfügung. Eine grundlegende Anleitung finden Sie in der S.A.M. Knowledge Base, weitere Informationen erhalten Sie vor Beginn des Prüfungszeitraums per Mail.

Die Auszahlung des Lehrauftragsentgelts für das gesamte Semester kann nur erfolgen, wenn die Abrechnung über die erteilten Lehreinheiten bzw. abgenommenen Prüfungen unterschrieben vorliegt. Bitte unterschreiben Sie daher das via S.A.M. erstellte Abrechnungsdokument digital oder nach Ausdruck handschriftlich und laden es mithilfe des Uploadfensters im Rahmen Ihrer Abrechnung als Anhang hoch. (Sofern sich das für Sie als problematisch erweisen sollte, können Sie das Dokument ausdrucken, unterschreiben und per Post senden.) Sobald Ihre Abrechnung vom Fachbereich geprüft, freigegeben und zur Auszahlung an die Finanzabteilung weitergeleitet wurde, wird diese in den Status „Geprüft“ (zuvor „Eingereicht“) versetzt. Bitte beachten Sie, dass in S.A.M. nicht der Zahlungsstand Ihrer Abrechnung nach Weiterleitung an die Finanzabteilung dokumentiert wird.

Auf Antrag kann die Lehrauftragsvergütung im Einzelfall in Abschlagszahlungen erfolgen. Die Bedingungen hierfür sind:

- Zu Beginn des Semesters, für das Sie den Lehrauftrag erhalten haben, muss ein formloser Antrag per Mail unter Angabe des Grundes gestellt werden (d.h. im Sommersemester im April und im Wintersemester im Oktober).
- Der Lehrauftrag muss mehr als 36 LE (entsprechend einer Lehrveranstaltung mit 2 SWS) umfassen.
- Abschlagszahlungen bei Teilabrechnungen sind nur ab einem Mindestumfang von 8 Lehreinheiten möglich.
- Abschlagszahlungen können maximal im Umfang von 50% des Lehrauftrags erfolgen.

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

Hinweis: Detaillierte Informationen und eine Anleitung zum Vorgehen bei der Abrechnung finden Sie im Moodle-Kurs [Lehren am Fachbereich 3](#).

Kontakt

Studienbüro

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

5 Wie organisiere ich meine Lehrveranstaltung?

Für die Vorbereitung zur Lehre finden Sie hier wertvolle Kontakte, Links und Hinweise, welche Sie bei der Gestaltung Ihrer Lehrveranstaltung unterstützen können. Grundlegende Informationen, u.a. zur Online-Lehre, bietet Ihnen weiterhin auch das [Berliner Zentrum für Hochschullehre](#).

5.1 Lehrinhalte und Lehrveranstaltungsform

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

Aufgrund der nötigen Anpassungen an das neue Berliner Hochschulgesetz unterliegen die Studiengänge PuMa und MaNGo seit dem 01.10.2022 neuen Studien- und Prüfungsordnungen.

Welche Lehrveranstaltungen für die Studiengänge PuMa und MaNGo vorgesehen sind, ist in Modulübersichten dokumentiert (siehe Anhänge 3 und 4). Darüber hinaus existieren detaillierte Modulbeschreibungen, in denen für jede Veranstaltung Ziele und inhaltliche Richtlinien formuliert wurden, an denen Sie sich bei der Konzeption Ihrer Lehrveranstaltung orientieren. Die ausführliche Beschreibung des Moduls, zu welchem Ihre Lehrveranstaltung gehört, haben Sie mit Ihrem Lehrauftrag erhalten. Die meisten Lehrveranstaltungen werden in Form eines seminaristischen Unterrichts abgehalten, d.h. in einem Dialog der Lehrenden und Studierenden.

5.2 Semestertermine und -fristen

Das Sommersemester umfasst den Zeitraum April bis September und das Wintersemester den Zeitraum Oktober bis März. An Hochschulen umfasst die Vorlesungszeit insgesamt i.d.R. 17-18 Wochen.

Am Fachbereich 3 überschneidet sich dieser Vorlesungszeitraum ab der 16. Vorlesungswoche i.d.R. mit dem **1. Prüfungszeitraum** (Ende Januar bzw. Ende Juli). Der **2. Prüfungszeitraum** beginnt jeweils am Ende des Semesters (Ende März bzw. Ende September) und überschneidet sich mit dem Beginn der Vorlesungszeit des Folgesemesters. Die **Vorlesungszeit** beginnt i.d.R. Anfang April bzw. Anfang Oktober. Die [Semestertermine](#) werden von der Hochschulverwaltung bekannt gegeben und auf der Website des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung veröffentlicht. Die gesetzlichen Feiertage sowie die Tage zwischen Weihnachten und Neujahr sind vorlesungsfrei. Die Terminierung Ihrer Lehre erfolgt vorerst bis einschließlich der 15. Vorlesungswoche (i.d.R. Beginn des 1. Prüfungszeitraums). Weitere Termine im Überschneidungszeitraum können bei Bedarf nach Fertigstellung der Prüfungsterminierung im laufenden Semester vereinbart werden.

Das Studienbüro koordiniert und terminiert die einzelnen Lehrveranstaltungen eines Semesters. Da die Stundenpläne der Studierenden bei MaNGo mit 18 Semesterwochenstunden und bei PuMa mit bis zu 28 Semesterwochenstunden bestückt sind, erleichtern Sie uns die Koordination, indem Sie nach Möglichkeit alternative Zeitfenster angeben.

Lehrveranstaltungen werden grundsätzlich als Präsenzveranstaltungen geplant. In ausgewählten Modulen (siehe Modulhandbuch) kann Lehre bis zu einem Drittel als E-Learning organisiert werden. Wenn Sie Präsenztermine durch synchrone Online-Lehre ersetzen möchten, stimmen Sie die Termine vor Semesterbeginn mit dem Studienbüro ab. Auch Änderungen festgelegter Online-Termine bedürfen der Absprache mit dem Studienbüro. Auf diese Weise stellen wir sicher, dass die Studierenden Termine tatsächlich wahrnehmen können, wenn sie an einem Tag mehrere Kurse haben.

Lehrveranstaltungen können grundsätzlich montags bis samstags zwischen 8 und 21 Uhr terminiert werden. Eine Semesterwochenstunde (SWS) entspricht einer Lehreinheit (LE) mit 45 Minuten. Die meisten Veranstaltungen im Studiengang PuMa sind mit 2 SWS angesetzt und entsprechen so einer **Veranstaltungsdauer** von 90 Minuten. Im Studiengang MaNGo sind die meisten Veranstaltungen mit 3 SWS angesetzt, woraus sich eine **Veranstaltungsdauer** von 135 Minuten ergibt (inkl. Pause 150 Minuten). In Ausnahmefällen ist ein Blocken von Lehrveranstaltungen möglich, so z.B. ein Zusammenlegen von 2x2 SWS in einem 14-tägigen Turnus. Planen Sie spätestens nach 90 Minuten Unterricht eine Pause von 15 Minuten ein. Vermeiden

Sie bei der Terminierung von **Blockveranstaltungen** eine allzu große Nähe zum Prüfungszeitraum (s. Kapitel 6.2). Blockveranstaltungen sollten mindestens zwei Wochen vor dem Prüfungszeitraum durchgeführt worden sein.

Ihre Wünsche zur **Ausstattung des Seminarraumes** geben Sie vor Semesterbeginn an. Sollten Sie für Ihre Lehrveranstaltung bzw. für einzelne Lehrveranstaltungstermine ein IT-Labor benötigen, so teilen Sie dies frühzeitig bei der Absprache der Lehrveranstaltungszeiten mit.

Falls Sie eine **Exkursion** (Lehrveranstaltung an anderem Ort) planen, so bedarf diese der Genehmigung der Gemeinsamen Kommission (GK). Aus versicherungstechnischen Gründen gilt dies auch für Exkursionen innerhalb Berlins bzw. der Region Berlin-Brandenburg. Melden Sie daher Exkursionspläne frühzeitig an. Eines längeren Vorlaufs bedürfen Exkursionen, für die eine finanzielle Unterstützung durch den Fachbereich beantragt werden soll.

Kontakt

Studienbüro

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

5.3 Vorlesungsmaterialien

Geben Sie den Studierenden zu Semesterbeginn eine schriftliche Übersicht über Termine, den Aufbau der Lehrveranstaltung, die Form des Leistungsnachweises (s. Kapitel 6.1) sowie Literaturhinweise. Auch bei Blockveranstaltungen, die später im Semester angesetzt sind, sollten die Studierenden möglichst frühzeitig wissen, was auf sie zukommt.

Der allgemein empfohlene Weg, wie Sie den Studierenden Unterrichtsmaterialien zur Verfügung stellen können, führt über das Einstellen von Unterlagen in elektronischer Form in die Lernplattform Moodle (s. Kapitel 5.4 und 7.3).

Grundsätzlich kommen aber auch noch andere Möglichkeiten in Frage:

- Kopiervorlage: Organisation der Vervielfältigung und Abrechnung durch die Studierenden
- Skript (s. Kapitel 8.4)
- Versand per E-Mail (s. Kapitel 7.4)
- Anlegen eines Handapparates im Lesesaal der Hochschulbibliothek (s. Kapitel 8.3)
- Einstellen auf Ihre eigene Website

Da die Studierenden kostengünstige Varianten favorisieren und diverse Restriktionen bestehen, empfiehlt es sich, bei einer Abweichung vom Moodle-Standard den „Distributionsweg“ abzusprechen. Die Versendung umfänglicher Dokumente per E-Mail über den Jahrgangsverteiler ist nicht zu empfehlen. Bei umfangreichen Unterlagen eignen sich Kopiervorlagen und Skripte. Handouts in kleinerem Umfang und Klausuren können Sie auch in der Vervielfältigungsstelle der HWR Berlin kopieren lassen (s. Kapitel 8.4).

Weitere Materialien für Ihre Veranstaltung erhalten Sie während der Öffnungszeiten in der Vervielfältigungsstelle der HWR Berlin, außerhalb der Öffnungszeiten im Lehrbeauftragtenraum 6B 271 (siehe auch 8.1).

5.4 Lernplattform Moodle

[Moodle](#) ist eine leistungsfähige moderne Lernplattform. Das System ist webbasiert. Hier haben Sie die Möglichkeit, Lehrmaterial für die Studierenden online bereitzustellen, welches diese dann selbständig herunterladen und als Ausdruck oder in digitaler Form mitbringen. Diese Verfahrensweise empfehlen wir Ihnen sehr; es entspricht dem praktizierten Standard und erspart Ihnen das Vervielfältigen. Auf einen angemessenen zeitlichen Vorlauf des Hochladens, i.d.R. vor den Veranstaltungen, wäre zu achten.

Darüber hinaus bietet Moodle eine [Vielzahl didaktischer Einsatzmöglichkeiten](#), mittels welcher Sie in Interaktion mit den Studierenden treten können, z.B. Emailversand an alle Kursteilnehmenden, ein Diskussionsforum, Aufbau eines Wiki-Lexikons, Umfragen u.v.m. Zugang erhalten alle Studierenden und Lehrenden mit den personalisierten HWR-Login-Daten.

Hinweis: Moodle hat sich in den vergangenen Semestern als unabdingbare Kommunikations- und Lernplattform für Studierende und Lehrende erwiesen. Das E-Learning Zentrum hat das [Schulungs- und Sprechstundenangebot](#) erweitert. Sie haben hier die Möglichkeit, mit Expert/innen in den Austausch zu treten und für die Online-Lehre wertvolle Unterstützung zu erhalten.

Kontakt

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

5.5 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 dem HWR-Benutzeraccount möglich.

Big Blue Button (BBB) ist ein hochschulinterner Konferenzdienst zur Durchführung von Lehrveranstaltungen in Form eines Webinars. Webinare können in Moodle eingebettet, aufgezeichnet und wiederum in Moodle zur Verfügung gestellt werden.

MS Teams eignet sich insbesondere für projektbezogenes Arbeiten in Gruppen. Sie können Meetings einrichten und durchführen, Arbeitsgruppen innerhalb eines Teams einrichten (Kanäle), Dateien hochladen, teilen und/oder gleichzeitig mit weiteren Teilnehmenden bearbeiten etc.

Die Verwendung der Cloud-Software [Zoom](#) als Tool zur Online-Lehre und Abnahme von Prüfungsleistungen ist unter Anwendung der lizenzierten Version der HTW Berlin möglich. Die Datenschutzbestimmungen der frei verfügbaren Software sind jedoch nicht DSGVO-konform, daher achten Sie darauf, bei der Nutzung die lizenzierte Version zu nutzen. Zoom ermöglicht die gemeinsame Nutzung von Audio, Folien und Chat in Echtzeit, auch Video via Webcam und Bildschirmhalte können geteilt werden. Das HTW Zoom ist im Gegensatz zu [BigBlueButton](#) nicht in Moodle integriert.

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

5.6 Lehrveranstaltung im Blended Classroom

Das Prinzip [Blended Classroom](#) ermöglicht die Lehre in Präsenz bei Einhaltung von Abstands- und Hygieneregulungen. Dabei nimmt ein Teil der Studierenden in Präsenz an der Lehre teil, während die anderen Teilnehmenden die Lehrveranstaltung über ein Videokonferenzsystem, z.B. Big Blue Button, verfolgen können. Ein im Hauptraum installiertes Mikrofon ermöglicht die Tonübertragung von Beiträgen, während online teilnehmende Studierende sich auch aktiv über den Chat einbringen können. Der Hauptraum ist zudem mit einem interaktiven Stiftdisplay (SMART Podium) ausgestattet, das sowohl über den im Raum befindlichen Beamer als auch im Videokonferenzsystem Ihre Präsentation und/oder live erstellte Notizen anzeigt.

[Detaillierte Informationen, Beispielvideos zur Anwendung und FAQs](#) hat das E-Learning Zentrum übersichtlich zusammengestellt. Fragen, die dort keine Antwort finden, richten Sie direkt an elearning@hwr-berlin.de.

Hinweis: Folgende Lehrräume des Fachbereichs 3 sind mit einer Streaming-Technik für die Lehre im Blended Classroom-Format ausgestattet: 6A 105, 124, 326 sowie 6B 066, 250, 251/252. Sollte Ihre Lehrveranstaltung in keinem dieser Räume geplant sein, haben Sie die Möglichkeit, ein [mobiles Hybride-Lehre-Set](#) auszuleihen. Hierzu wenden Sie sich per E-Mail an die IT-Hotline bzw. vereinbaren telefonisch einen Termin zur Abholung. Etwaige Fragen stellen Sie direkt bei der Abholung im IT-Service Point (Haus 1, Raum 1.2079).

Kontakt

IT-Hotline
HWR, Haus 1, 1.2094 (am Eingang klingeln)
Tel.: 030/30877-2525
E-Mail: it-hotline@hwr-berlin.de

5.7 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. Räumen Sie den Studierenden darüber hinaus die Möglichkeit ein, zu bestimmten Zeiten mit Ihnen Kontakt aufzunehmen, sei es per E-Mail oder telefonisch.

5.8 Terminausfall

Sollten Sie Ihre Lehrveranstaltung einmal nicht wahrnehmen können, informieren Sie den Studienbetrieb umgehend und die Studierenden über den Moodle-Kurs. Der Termin wird gelöscht, sodass dieser Ihnen und den Studierenden nicht mehr in S.A.M. angezeigt wird. Einen etwaigen Ersatztermin besprechen Sie zunächst direkt mit den Studierenden und schlagen ihn danach per E-Mail dem Studienbetrieb vor. Hier erfolgt die Prüfung der Raumverfügbarkeit.

Kontakt

Studienbüro

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

5.9 Studentische Lehrevaluation

Um die Qualität der Studienangebote zu sichern und kontinuierlich weiter zu verbessern, werden in den Studiengängen PuMa und MaNGo unter anderem in regelmäßigen Abständen [studentische Evaluationen der Lehrveranstaltungen](#) durchgeführt, i.d.R. zum Semesterende. Dabei werden insbesondere Einschätzungen der Studierenden über die wahrgenommene didaktische Kompetenz der Hochschullehrenden sowie die inhaltliche Qualität der Lehrveranstaltung erhoben. Ein Muster des Fragebogens finden Sie [hier](#). Wird ein Lehrauftrag erstmalig übernommen, findet immer eine studentische Lehrevaluation statt.

Die Lehrevaluation wird in der Regel von den studentischen Jahrgangssprecher/innen organisiert und online durchgeführt. Die **Evaluationsergebnisse** werden gemäß [§8 Abs. 4 BerlHG](#) und [§7 Abs. 2 der Satzung zur Evaluation an der HWR Berlin](#) hochschulintern veröffentlicht. Sie werden insofern nicht nur Ihnen selbst (über Ihre HWR-E-Mail-Adresse), sondern u.a. den Studierenden durch Auslage in der Hochschulbibliothek der HWR Berlin (ohne das Feedback im offenen Teil des Fragebogens) sowie der/dem Vorsitzenden der Gemeinsamen Kommission und der/dem Modulbeauftragten bekannt.

Auf Ihren ausdrücklichen persönlichen Wunsch hin können Sie Ihre Lehrveranstaltung auch außerhalb des üblichen Evaluationszyklus evaluieren lassen. Falls Sie dies wünschen, wenden Sie sich unmittelbar zu Semesterbeginn per E-Mail an das [Zentrum für akademische Qualitätssicherung und -entwicklung \(ZaQ\)](#).

Beachten Sie: Die Übermittlung des Termins der Evaluation sowie Ihrer persönlichen Evaluationsergebnisse kann aus datenschutzrechtlichen Gründen grundsätzlich nur an Ihre **HWR-Mailadresse** erfolgen. Diese persönliche HWR-Mailadresse bekommen Sie in Verbindung mit der Erteilung des Lehrauftrags. Sorgen Sie dafür, dass Mails an diese Adresse Sie erreichen.

5.10 Weiterbildungsangebot

Die HWR Berlin bietet **kostenlose lehrbezogene Weiterbildungsangebote** auch für Lehrbeauftragte an. Weitere Informationen und Kontakte finden Sie im Bereich [Hochschuldidaktik](#). Die HTW Berlin bietet ebenso eigene Veranstaltungen zur [Weiterbildung für Lehrende](#) an.

5.11 Antidiskriminierung und inklusive bzw. geschlechtergerechte Sprache

Die HWR Berlin und HTW Berlin haben eigene Konzepte und Guidelines zu den Themen Antidiskriminierung und der Anwendung von inklusiver bzw. geschlechtergerechter Sprache entworfen. Sie finden diese Dokumente unter den folgenden Links.

[Richtlinie der HWR Berlin zum Schutz vor sexualisierter Diskriminierung, Belästigung und Gewalt vom 31.01.2017](#)

[Beratung bei Diskriminierung \(HWR Berlin\)](#)

[Alles rund um Antidiskriminierung und Antidiskriminierungsstelle der HTW Berlin](#)

[Antidiskriminierungsrichtlinie der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin \(10/2020\)](#)

[Sexualisierte Diskriminierung und Gewalt \(HTW Berlin\)](#)

[Satzung der HWR Berlin zur Verwirklichung der Chancengleichheit der Geschlechter vom 09.02.2016:](#)

„§ 6 Geschlechtergerechte Kommunikation

Die Hochschule und ihre Mitglieder achten im Rahmen ihrer hochschulbezogenen Kommunikation auf Geschlechtergerechtigkeit. In Rechts- und Verwaltungsvorschriften der Hochschule einschließlich der Studien- und Prüfungsordnungen sowie im Außenauftritt der Hochschule sind entweder geschlechtsneutrale Bezeichnungen oder gleichberechtigt die weibliche und die männliche Sprachform zu verwenden; Texte und Bilddarstellungen sollen dabei durchgängig so formuliert bzw. gestaltet sein, dass kein Geschlecht diskriminiert wird. Die Hochschule stellt Arbeitsmaterialien für den Gebrauch einer geschlechtergerechten Sprache zur Verfügung.“

[Leitfaden für einen geschlechtergerechten Sprachgebrauch an der HWR Berlin \(11/2020\)](#)

[Satzung zur Verwirklichung der Chancengleichheit der Geschlechter \(HTW Berlin\) vom 28.05.2018](#)

„§ 10 Geschlechtergerechte Kommunikation nach innen und außen

In der Kommunikation nach innen (allgemeiner Schriftverkehr, Rechts- und Verwaltungsschriften einschließlich Studien- und Prüfungsordnungen, Evaluationen u.ä.) wie nach außen (Werbematerialien, Berichte auf den Webseiten der Hochschule sowie in den Sozialen Medien, Pressemitteilungen u.ä.) ist eine geschlechtergerechte Sprache zu verwenden. Diese kann auf unterschiedliche Art und Weise realisiert werden. Grundsätzlich gilt, dass Texte so formuliert und Bilder (Fotos, Piktogramme u.ä.) so ausgewählt sein müssen, dass alle Geschlechter gleichermaßen angesprochen und gleichberechtigt erwähnt bzw. dargestellt werden.“

[Leitfaden zur geschlechtergerechten Sprache an der HTW Berlin \(07/2021\)](#)

5.12 Datenschutz

Hinweise, Handlungsempfehlungen und Merkblätter zum Datenschutz finden Sie auf der Website des [behördlichen Datenschutzbeauftragten](#). Zum Abruf der Dokumente ist eine VPN-Verbindung in das HWR-Netz erforderlich.

6 Was muss ich bei Prüfungen beachten?

6.1 Form des Leistungsnachweises und Durchführung von Prüfungen

„Sofern in der Lehrveranstaltung von den Studierenden gemäß Studien- und Prüfungsordnung Prüfungs- oder Studienleistungen oder aus anderen hochschulrechtlichen Gründen Leistungsnachweise zu erbringen sind, sind die Lehrbeauftragten verpflichtet, diese vorzubereiten, abzunehmen und zu bewerten.“ (Richtlinie zur Vergabe und Vergütung von Lehraufträgen an der HWR Berlin, Anhang 1)

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

Die folgenden Hinweise basieren auf den [Studien- und Prüfungsordnungen](#) für den Bachelorstudiengang Public und Nonprofit-Management und den Masterstudiengang Nonprofit-Management und Public Governance.

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

Sie können jeweils Mitte Mai bzw. Mitte November in S.A.M. einsehen, wer zur Prüfung angemeldet ist. **Studierende, die nicht in S.A.M. gelistet sind, sind nicht berechtigt an der Prüfung teilzunehmen.**

Abgesehen von Wahlpflichtangeboten müssen sich die Studierenden bei einer Aufteilung ihrer Jahrgangsguppe beim Besuch der Lehrveranstaltungen an die vorgesehene Gruppeneinteilung halten. Dies gilt auch dann, wenn S.A.M. individuelle Änderungen nicht technisch ausschließt. Eigenmächtige Gruppenwechsel der Studierenden sind nicht gestattet. Auf diese Verbindlichkeit müssen wir pochen, um eine überschneidungsfreie Lehrplanung, einen geordneten Lehrbetrieb sowie eine gleichmäßige Verteilung der Studierenden auf die Teilnehmergruppen zu gewährleisten. In begründeten Ausnahmefällen können sich Studierende mit Eltern- oder Pflegepflichten an das Studienbüro wenden, um eine individuelle Lösung zu finden.

In den Lehrveranstaltungen können sieben verschiedene **Prüfungsformen** angeboten werden (§ 8 BPO/PuMa bzw. § 8 MPO/MaNGo):

- Hausarbeit (PuMa) bzw. Research Paper (MaNGo)
- Klausur
- Kombinierte Prüfung
- Leistungstest
- Mündliche Prüfung
- Portfolio (MaNGo)
- Projektbericht
- Referat.

In vielen Lehrveranstaltungen beschränkt die Prüfungsordnung die Auswahl der Prüfungsform. Welche Prüfungsform für Ihre Lehrveranstaltung in Frage kommt, entnehmen Sie der [Prüfungsordnung](#) des jeweiligen Studiengangs im Anhang. Grundsätzlich können Sie alle für Ihre Lehrveranstaltung zulässigen Prüfungsformen zur Wahl anbieten oder die Auswahl einschränken.

Hinweis! Die angebotenen Prüfungsformen sollen allen Studierenden zugänglich sein (Gleichbehandlungsgrundsatz und Chancengleichheit). Dies bedeutet, dass eine Kontingentierung einzelner Prüfungsformen, z.B. von Referaten, nach Auffassung der Hochschulleitung der HWR Berlin aufgrund aktueller Rechtsprechung nicht zulässig ist.

Wenn Sie zu Beginn Ihrer Lehrveranstaltung abfragen, welche Prüfungsform/-en die Studierenden präferieren, könnte Ihnen dies bei der Planung helfen und dazu beitragen, eine einvernehmliche Lösung mit den Studierenden zu finden.

Sie können für den Leistungsnachweis auch Prüfungsformen kombinieren, sodass jeder Studierende z.B. ein Kurzreferat hält und eine Klausur von zeitlich geringerem Umfang schreibt. Behalten Sie bei der Gestaltung Ihrer Prüfungsanforderungen und -regelungen jedoch deren Verhältnismäßigkeit im Auge, denn die Studierenden müssen pro Semester eine ganze Reihe von Leistungsnachweisen erbringen. Achten Sie unbedingt darauf, dass die Leistungsanforderungen und -bewertungen unabhängig von der Prüfungsform vergleichbar sind (s. hierzu auch 6.3).

Laut Studien- und Prüfungsordnung sagen die Lehrkräfte die Prüfungsform verbindlich mündlich und schriftlich an, und zwar rechtzeitig, d.h. in der Regel in der ersten Sitzung der Lehrveranstaltung, spätestens jedoch drei Wochen nach Lehrveranstaltungsbeginn. Dasselbe gilt, wenn die Lehrkraft ein Wahlrecht über die Prüfungsform ausübt. Die Entscheidung der Lehrkraft gilt für das jeweils laufende Semester. Übt die Lehrkraft ein Wahlrecht über die Prüfungsform aus, so sind allen Studierenden in der jeweiligen Unterrichtsgruppe die angebotenen Formen in diesem Rahmen grundsätzlich in gleicher Weise zugänglich.

PuMa-Studierende müssen bis zur Anmeldung der Bachelorarbeit nachweisen, dass sie Leistungsnachweise in den unterschiedlichen Prüfungsformen absolviert haben. Räumen Sie den Studierenden entsprechende Wahlmöglichkeiten ein. Im MaNGo-Studiengang gibt es keine vergleichbaren formalen Vorgaben durch die Prüfungsordnung.

Studienbegleitende Prüfungsleistungen werden in der Regel als Einzelleistungen erbracht. Bei Hausarbeiten und Referaten können mehrere Studierende eine **Gruppenleistung** erbringen. Sie müssen allerdings die Einzelbeiträge abgrenzen und individuell bewerten können.

I. Klausur

Die Bearbeitungszeit bei **Klausuren** legen Sie unter Berücksichtigung des zeitlichen Umfangs (Präsenz- und Selbststudium) der Lehrveranstaltung und der Kombination mit anderen Prüfungsformen fest. Die Bearbeitungszeit sollte zwischen 60 und 180 Minuten liegen. Bei einer Lehrveranstaltung von 2 SWS sind 90 Minuten üblich. Kombinieren Sie eine Klausur mit einer anderen Prüfungsform, können Sie die Bearbeitungszeit der Klausur auf bis zu 30 Minuten reduzieren.

In der Ausgestaltung der Prüfungsfragen sind Sie frei. Sie können sowohl Aufsätze zu einem oder mehreren Themen anfertigen lassen, als auch einen Fragenkatalog oder Multiple Choice-Fragen verwenden. Machen Sie die „Spielregeln“ immer transparent.

Zu Beginn einer Klausur ist eine **Identitätskontrolle** aller zu prüfenden Studierenden durchzuführen. Zu diesem Zweck legen die zu prüfenden Studierenden auf Aufforderung ihren Studierendenausweis (CampusCard inkl. Foto) oder ein anderes amtliches Ausweisdokument inkl. Lichtbild zur Einsichtnahme durch die Aufsicht führende Person vor.

Lassen Sie sich zudem zu Beginn der Klausur die Anwesenheit durch Unterschrift auf der **Anwesenheitsliste** für die Prüfung quittieren (Ausdruck über S.A.M., s. Kap. 7.2). Durch ihre Unterschrift erklären sich die Studierenden als prüfungsfähig, was insofern wichtig ist, als dass die Anzahl der Prüfungsversuche beschränkt ist. Achten Sie bei der Klausuraufsicht konsequent darauf, dass eine kontrollierte Einzelleistung gewährleistet ist und nur die erlaubten Hilfsmittel verwendet werden.

Wenn die Studierenden einen Klausurbogen verwenden sollen bzw. zusätzliches Papier benötigen, müssen sie unbedingt hochschuleigenes Material verwenden. Der Studienbetrieb hält für die Prüfer gebündelte **HWR-Klausurbögen** mit dem entsprechenden Aufdruck bereit.

Vor jeder schriftlichen Prüfung sind von den Studierenden alle mitgeführten Mobiltelefone oder vergleichbaren Geräte vollständig auszuschalten und in einer mitgebrachten, verschließbaren Tasche zu verstauen, die auf dem Fußboden abgestellt werden muss. Die Geräte dürfen während der gesamten Klausur nicht herausgenommen werden. Einzelheiten zur Durchführung schriftlicher Prüfungen sind in der **Klausurordnung** geregelt, die Sie in Anhang 12 finden und um deren Beachtung wir Sie bitten.

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

Online-Prüfungsplattform Moodle mit den Aktivitäten „Test“ und „Aufgabe“

Moodle ist neben einer Lernplattform auch als [Prüfungsort für E-Assessments](#) nutzbar. Hier können Sie u.a. mit den Aktivitäten Test und Aufgabe eine E-Klausur erstellen, Fristen setzen, deren Einreichungen sichten und bewerten. Die Durchführung von E-Klausuren in Moodle ist somit nach eingehender Vorbereitung für Studierende und Lehrende auf einer bereits bekannten Plattform nutzerfreundlich möglich. Ein [Demo-Kurs zur E-Klausur in Moodle](#) ist nach dem Login mit Ihren HWR-Nutzerdaten einsehbar.

Das E-Learning Zentrum informiert des Weiteren zur Absicherung vor Täuschungsversuchen bei der Abnahme von E-Klausuren sowie zu den Möglichkeiten der Einsichtnahme und Korrektur von E-Klausuren. Sollten Ihre Fragen hier keine ausreichende Antwort finden, wenden Sie sich per E-Mail an elarning@hwr-berlin.de.

II. Mündliche Prüfung

Sollten Sie **mündliche Prüfungen** ohne eine/n Beisitzer/in durchführen, so empfiehlt es sich, diese als Gruppenprüfungen durchzuführen. Dabei hat sich eine Gruppengröße von bis zu max. vier Prüflingen bewährt. Letztmögliche Prüfungsversuche sind von mindestens zwei prüfungsberechtigten Personen abzunehmen. Die Prüfungszeit für jeden einzelnen Prüfling beträgt je nach Umfang der Lehrveranstaltung in der Regel zwischen 15 und 30 Minuten. Fertigen Sie über den Verlauf der Prüfung ein stichwortartiges Protokoll an.

Fragen Sie die Studierenden vor Beginn der Prüfung, ob sie sich prüfungsfähig fühlen und nehmen Sie dies zu Protokoll. Die Bewertung sollte den Studierenden unmittelbar im Anschluss an die mündliche Prüfung schriftlich mitgeteilt und mündlich begründet werden. Mündliche Prüfungen sind hochschulöffentlich. Studierende, die sich im jeweiligen Semester in dem betreffenden Modul prüfen lassen wollen, sind jedoch ausgeschlossen.

Konferenzdienste Jitsi, BBB und Zoom zur Durchführung von mündlichen Online-Prüfungen

Jitsi und Big Blue Button (BBB) sind webbasierte Konferenzdienste und wurden bereits erfolgreich zur Durchführung mündlicher Abschlussprüfungen sowie diverser studienbegleitender Prüfungen genutzt. Jitsi und BBB ermöglichen die nutzerfreundliche Durchführung von Audio- und Videokonferenzen inkl. der Bereitstellung von bspw. Präsentationen als weiterem Bildschirmausschnitt (Jitsi ersetzt den Bildausschnitt des Nutzers, BBB ermöglicht die Abbildung beider Ausschnitte).

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

In den Studiengängen PuMa und MaNGo ist zudem bei Nutzung der HTW-internen Lizenz die Abnahme von mündlichen Prüfungen über Zoom zulässig.

III. Hausarbeit / Research Paper

In einer **Hausarbeit** (PuMa) bzw. einem **Research Paper** (MaNGo) lassen Sie eine Aufgabe oder einen Fall aus dem Arbeitszusammenhang Ihrer Lehrveranstaltung auf der Grundlage einschlägiger Quellen theoretisch und/oder empirisch bearbeiten. Die Themenstellung geben Sie zu Semesterbeginn aus, d.h. innerhalb der ersten beiden Wochen des Vorlesungszeitraums, in denen die Studierenden die Veranstaltungen belegen und sich damit zugleich zu den Prüfungen anmelden. Das Thema soll so gewählt werden, dass es bis zum Abgabetermin, der eine Woche nach Ende des Prüfungszeitraumes liegt, bearbeitet werden kann. Hausarbeiten/Research Paper umfassen in der Regel 10 bis max. 20 Seiten. Der übliche Standard liegt bei 12 bis 15 Seiten (rd. 2.900 Wörter oder rd. 25.000 Zeichen inkl. Leerzeichen). Stellen Sie eine ausreichende Betreuung sicher (Sprechstunde). Im Unterschied zur Hausarbeit im Bachelorstudiengang werden beim Research Paper im Masterstudiengang i.d.R. inhaltlich anspruchsvollere Themen vergeben und höhere Erwartungen an die wissenschaftliche Fundierung und Eigenständigkeit gesetzt. Das Format dieser Prüfungsform orientiert sich i.d.R. am Standard von Research Paper für wissenschaftliche Konferenzen oder Fachzeitschriften.

Die Studierenden müssen Hausarbeiten/Research Paper sowohl schriftlich als auch auf einem digitalen Datenträger einreichen, um die Korrektur und die Suche nach eventuellen Plagiaten zu erleichtern. Bei der Bewertung von Hausarbeiten/Research Paper berücksichtigen Sie neben Inhalt und Methodik auch, ob wissenschaftliche Standards eingehalten wurden. Im Anhang 13 finden Sie **Hinweise zur Anfertigung von schriftlichen Prüfungsarbeiten für Studierende**, die wir den Studierenden – vorbehaltlich gesonderter eigener „Ansgen“ von Prüfenden – ausdrücklich zur Beachtung empfehlen.

Im Falle, dass Studierende eine Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung im Original beilegen, leiten Sie diese an das Prüfungsbüro weiter. Die Studierenden sind informiert, dass sie im Krankheitsfall eine Kopie der Arbeitsunfähigkeitsbescheinigung für den Lehrenden zur Kenntnis der Hausarbeit beilegen.

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

IV. Referat

In **Referaten** setzen sich die Studierenden im Rahmen der Lehrveranstaltung in freier Rede mit einem Thema auseinander. Es wird erwartet, dass sie dabei Präsentationsmedien angemessen nutzen. Zusätzlich zu einem mündlichen Vortrag von 15 bis 60 Minuten müssen die Studierenden eine schriftliche Ausarbeitung abgeben (Umfang ca. 4 bis 6 Seiten). Die Einzelheiten legen Sie als Prüfer/in fest.

V. Leistungstest

Die Prüfungsform Leistungstest soll den Studienfortschritt der Studierenden erfassen und umfasst eine Serie von kurzen, über das Semester verteilten Leistungsnachweisen. Möglich sind z.B. Thesenpapiere, Textanalysen, Kurzklausuren, Übungsaufgaben und Kolloquien. Leistungstests können nicht mit anderen Prüfungsformen kombiniert werden.

VI. Aktive Teilnahme und Anwesenheitspflicht

Grundsätzlich besteht in den Lehrveranstaltungen **keine Anwesenheitspflicht**. Sie können aber eine Anwesenheitspflicht verlangen, wenn ein Kompetenzerwerb anders nicht gesichert werden kann und die Modulbeschreibung diese Möglichkeit ausdrücklich vorsieht. Sie dürfen von den Studierenden aber nicht mehr als eine Anwesenheit im Umfang von 75 Prozent der Lehrveranstaltungszeit fordern und müssen diese Auflage spätestens in der ersten Lehrveranstaltung des Semesters unmissverständlich kommunizieren.

Studierende, die zu viele Lehrveranstaltungen versäumen, können – mit Ausnahme von Klausuren – in der Lehrveranstaltung keinen Leistungsnachweis erbringen, und zwar auch dann nicht, wenn Sie aus triftigen Gründen wie Krankheit gefehlt haben.

VII. Weitere Hinweise

Für die **Identitätsfeststellung** genügen üblicherweise die Namen, ggf. auch Matrikelnummern und Ausweise. Die Forderung oder Bitte gegenüber den Studierenden, schriftliche Prüfungsleistungen – etwa zur Unterstützung der Erinnerung oder Zuordnung – mit einem Portraitfoto der Prüfungskandidatin bzw. des Prüfungskandidaten zu versehen, ist unüblich und aus verschiedenen Gründen problematisch. Mündlich vorgetragene Präsentationsleistungen und schriftliche Prüfungsleistungen (Ausarbeitungen) sind bei einer Kombination von Prüfungsformen getrennt voneinander zu bewerten. Vermeiden Sie Missverständnisse, Spekulationen und den bloßen Anschein sachfremder Erwägungen bei der Bewertung, indem Sie im Prüfungskontext auf die Verwendung von Studierendenfotos verzichten.

Generell helfen transparente und zu Semesterbeginn klar kommunizierte Ansagen zu Ihren Erwartungen und Prüfungsmodalitäten, Missverständnisse zu vermeiden.

Im Studiengang MaNGo können Sie als Zweitgutachter/in für die **Masterarbeit** fungieren (s. § 22 Abs. 4 MSPO/MaNGo). Sprechen Sie zum Verfahren die/den Professor/in an, die oder der das Erstgutachten übernimmt.

Wenn Sie **Hausarbeiten oder Abschlussarbeiten** betreuen und bewerten, dann sollten Sie die eingereichten Arbeiten **auf Plagiate überprüfen**. Die HWR Berlin besitzt eine Lizenz für die webbasierte Plattform [turnitin](https://www.turnitin.com), deren Zugangsdaten Sie auf Anfrage per Mail beim E-Learning Zentrum erhalten. Hier können Sie (und im Übrigen auch die Studierenden) die schriftlichen Arbeiten als Datei hochladen und auf Plagiate scannen lassen. Die von turnitin erzeugten Ergebnisse müssen sorgfältig interpretiert werden. Beim Vorliegen von Plagiaten können je nach Umfang und Art der Plagiate eine Teilabwertung oder ein Täuschungsversuch (Bewertung mit 5,0) oder ein Täuschungsversuch mit besonderer Schwere (Bewertung mit 5,0 und Exmatrikulation) in Betracht gezogen werden. Im Zweifelsfall sollten Sie sich an die/den Modulbeauftragte/n oder die Vorsitzende des Prüfungsausschusses wenden. Alle Plagiatsfälle

werden in der Prüfungsakte der/des Studierenden vermerkt. Informieren Sie das Prüfungsbüro über Plagiatsfälle.

Kontakt

Vorsitz des Prüfungsausschusses
E-Mail: berit.adam@hwr-berlin.de

Prüfungs- und Praktikumsbüro
E-Mail: fb3-pruefungsbuero@hwr-berlin.de

6.2 Prüfungstermine und Meldefristen für Bewertungen

Vor Beginn jedes Semesters fragt das Studienbüro Ihre Wunschtermine für den 1. und 2. Prüfungszeitraum sowie die geplante Prüfungsform ab. Sie erhalten eine endgültige Bestätigung für die beiden Prüfungstermine, die Sie an die Studierenden kommunizieren können.

Der vierwöchige **1. Prüfungszeitraum** beginnt zwei Wochen vor dem Ende der Vorlesungszeit eines jeden Semesters (i.d.R. Ende Januar bzw. Ende Juli). Der 2. Prüfungszeitraum beginnt jeweils am Ende des Semesters (Ende März bzw. Ende September). Die [Semestertermine](#) finden Sie auf der Website des Fachbereichs Allgemeine Verwaltung. Wenn Sie eine Klausur anbieten, findet im 2. Prüfungszeitraum ein zweiter Prüfungstermin statt.

Die Studierenden sind automatisch für den 1. Prüfungszeitraum angemeldet. Grundsätzlich können sie bei Präsenzprüfungen (Klausuren) aber zwischen zwei Prüfungsterminen im Semester wählen. Dazu melden sich die Studierenden eigenständig bis zu einer vom Prüfungsausschuss festgesetzten Frist vom 1. Prüfungstermin ab und für den 2. Prüfungszeitraum an (Ummeldephase).

Bei anderen Prüfungsformen in Präsenz, wie z.B. Referaten oder mündlichen Prüfungen, bieten Sie den Studierenden zwei Termine zur Wahl an. Studierende, die die Prüfungsleistung im ersten Versuch nicht erfolgreich absolviert haben, wiederholen die Prüfung an einem Termin im 2. Prüfungszeitraum.

Klausuren werden grundsätzlich im 1. und 2. Prüfungszeitraum des jeweiligen Semesters durchgeführt. Von der Terminierung von Klausuren und mündlichen Prüfungen im Prüfungszeitraum können Sie nach Absprache mit dem Studienbüro ausnahmsweise abweichen, wenn Sie Ihre Lehrveranstaltung in der ersten Semesterhälfte durchgeführt und abgeschlossen haben.

Mündliche Prüfungen werden ebenfalls im Prüfungszeitraum abgenommen. **Referate** können während der gesamten Vorlesungszeit gehalten werden. Die Termine und Modalitäten der Abgabe der schriftlichen Ausarbeitung zum Referat legen Sie als Prüfer/in fest.

Für **Hausarbeiten/Research Paper** legt das Prüfungsbüro einen allgemeinverbindlichen Abgabetermin fest, der in der Regel eine Woche nach dem Ende des 1. Prüfungszeitraums liegt. Die Studierenden müssen die Hausarbeiten/Research Paper beim Studienbetrieb abgeben bzw. im Briefkasten einwerfen. Sie können die Arbeiten abholen oder einen Postversand vereinbaren.

Sämtliche **Prüfungstermine** werden vom Studienbetrieb koordiniert, um Überschneidungsfreiheit zwischen den Prüfungen eines Semesters zu gewährleisten und den Studierenden einen ausgeglichenen Prüfungszeitraum zu ermöglichen. Es empfiehlt sich, die Prüfungen in den ersten drei Wochen des 1. Prüfungszeitraums am Termin Ihrer wöchentlichen Lehrveranstaltung durchzuführen. Dies ist jedoch nicht zwingend. Kommunizieren Sie den avisierten Klausurtermin gegenüber den Studierenden erst dann als verbindlichen Termin, wenn Sie diesen mit dem Studienbetrieb verbindlich abgestimmt haben. Setzen Sie sich möglichst frühzeitig mit dem Studienbüro in Verbindung, um einen Termin festzulegen und ggf. einen größeren Raum zu buchen, in dem angemessene Prüfungsbedingungen sichergestellt werden können. Zum Ende des Semesters ist erfahrungsgemäß der Spielraum eingeschränkt, da wir den Studierenden nur einen Leistungsnachweis pro Tag zumuten wollen.

Tragen Sie die **Prüfungsergebnisse** bis spätestens Anfang März bzw. August in S.A.M. ein und bewahren Sie die unterschriebene Teilnehmerliste auf, um evtl. spätere Fragen bezüglich der (Nicht-)Anwesenheit klären zu können. Generell müssen die Bewertungen **vier Wochen** nach dem Prüfungs- bzw. Abgabedatum bekannt gegeben werden. Wir bitten Sie, diese **Korrekturfrist** einzuhalten, um die fristgerechte Vorbereitung und den reibungslosen Ablauf des 2. Prüfungszeitraums gewährleisten zu können. Falls Sie die Korrekturfrist aus wichtigem Grund ausnahmsweise nicht einhalten können, so informieren Sie hierüber proaktiv die betreffende Jahrgangsguppe über den Mailverteiler sowie das Prüfungsbüro. Ermöglichen Sie den Studierenden innerhalb von sechs Wochen nach Bekanntgabe der Noten eine Einsicht in ihre Klausur bzw. Hausarbeit. Die Klausuren werden jedoch nicht an die Studierenden

herausgegeben. Nach der Einsicht übergeben Sie einfach die Unterlagen dem Studienbetrieb zur Archivierung.

Kontakt

Prüfungsbüro

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

Studienbüro

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

6.3 Bewertung der Prüfungsleistung

Die angemessene Bewertung von Studien- und Prüfungsleistungen ist eine sehr anspruchsvolle und verantwortungsvolle Aufgabe. Machen Sie den Studierenden im Vorfeld der Prüfung transparent, welche **Bewertungskriterien** Sie zu Grunde legen. Übliche Kriterien für Hausarbeiten und Präsentationen sind insbesondere die Struktur der Arbeit und die Stringenz der Argumentation, die Komplexität und Schwierigkeit des Themas, die inhaltliche Qualität und analytische Tiefe, die Vorgehensweise, die theoretische Fundierung und der Umgang mit der Fachterminologie, die Quellenarbeit, der Grad der Eigenleistung und die Einhaltung (formaler) wissenschaftlicher Standards. Bei Referaten können darüber hinaus die Gestaltung von Präsentationsmedien, der Vortragsstil und ggf. die Moderation einer Diskussion explizit gewürdigt werden. Geben Sie insbesondere bei Referaten/Präsentationen und Hausarbeiten/Research Papers den Studierenden auf Wunsch ein **Feedback** zu ihrer Leistung und begründen Sie die Bewertung. Studierende haben laut Prüfungsordnung ein Anrecht darauf.

Soweit es sich nicht explizit um einen nicht differenziert zu bewertenden Leistungsnachweis handelt, müssen für die **Bewertung** der Studienleistungen folgende Noten verwendet werden:

- 1,0 = sehr gut, eine hervorragende Leistung
- 2,0 = gut, eine Leistung die erheblich über den durchschnittlichen Anforderungen liegt
- 3,0 = befriedigend, eine Leistung, die den durchschnittlichen Anforderungen entspricht
- 4,0 = ausreichend, trotz Mängeln werden die Anforderungen noch erfüllt
- 5,0 = nicht ausreichend

Dazwischen sind Abstufungen von 0,3 und 0,7 möglich. Zu der Note „gut“ zählen also auch 1,7 und 2,3. Die Noten 0,7 sowie 4,3 und 4,7 können nicht vergeben werden.

Nutzen Sie diese Abstufungen und schöpfen Sie die gesamte Notenskala aus, wenn dies dem Spektrum der Leistungen entspricht. Der in jüngster Zeit verstärkt öffentlich beklagten „Noteninflation“ im Hochschulbereich möchten wir nicht Vorschub leisten.

Ein Leistungsnachweis gilt mit einer Benotung von mindestens 4,0 als „bestanden“, mit einer Benotung von 5,0 als „nicht bestanden“. Im Übrigen gilt eine Prüfungsleistung als nicht bestanden, wenn der Prüfling einen Prüfungstermin ohne triftige Gründe versäumt oder wenn er nach Beginn der Prüfung ohne triftige Gründe von der Prüfung zurücktritt bzw. den Leistungsnachweis verweigert.

Bei **Klausuren** legen Sie das folgende (verbindliche) Bewertungsschema zu Grunde. Um die Klausur zu bestehen, muss mindestens die Hälfte der möglichen Punkte erreicht werden. Werden in einer Klausur weniger als 100 Punkte angesetzt, müssen die Punktgruppen proportional umgerechnet werden.

120 Punkte	100 Punkte	Relative Punktzahl	Note	Prädikat
00 - 59	00 - 49	unter 50%	5,0	nicht ausreichend
60 - 65	50 - 54	unter 55 - 50 %	4,0	ausreichend
66 - 71	55 - 59	unter 60 - 55 %	3,7	
72 - 77	60 - 64	unter 65 - 60 %	3,3	befriedigend
78 - 83	65 - 69	unter 70 - 65 %	3,0	
84 - 89	70 - 74	unter 75 - 70 %	2,7	
90 - 95	75 - 79	unter 80 - 75 %	2,3	gut
96 - 101	80 - 84	unter 85 - 80 %	2,0	
102 - 107	85 - 89	unter 90 - 85 %	1,7	
108 - 113	90 - 94	unter 95 - 90 %	1,3	sehr gut
114 - 120	95 - 100	100 - 95 %	1,0	

Beim **Runden von Noten** gehen Sie wie folgt vor: Bei der Vergabe halber Punkte sind die halben Punkte unterhalb des angegebenen Bewertungsbereichs dem angrenzenden Bereich zuzuordnen, d.h. bei 59,5 erreichten Punkten gehört die Bewertung in den Bereich 55 bis 59

Punkte und entspricht damit einer 3,7. Es wird zur besseren Note hin gerundet, wenn das arithmetische Mittel exakt zwischen zwei Noten liegt. Demnach wird ein arithmetisches Mittel von 2,5 auf eine Note von 2,3 gerundet.

Die **Prüfungsergebnisse** geben Sie in S.A.M. ein (s. Kapitel 7.2). Die über S.A.M. generierte und unterschriebene Prüfungsliste bewahren Sie auf, um evtl. spätere Fragen bezüglich der (Nicht-)Anwesenheit klären zu können.

Studierende, die zum Prüfungstermin trotz Anmeldung nicht erscheinen, müssen beim Prüfungsbüro ein ärztliches Attest vorlegen. In solchen Fällen wählen Sie in S.A.M. den Vermerk „unentschuldigt nicht erschienen“ aus. Sollte beim Prüfungsbüro fristgerecht ein ärztliches Attest eingegangen sein, erkennen Sie die Person in S.A.M. als ausgegraute Zeile. In diesem Fall ist Ihrerseits keine Aktion notwendig.

Abschließend noch ein Wort zu den **nicht differenziert zu bewerteten Leistungsnachweisen**. Achten Sie bei der Ausgestaltung der Prüfungsformen und -anforderungen darauf, dass diese Leistungsnachweise ernstzunehmende Prüfungen sind, die den angestrebten Kompetenzerwerb abbilden. Nur weil keine Benotung erfolgt, sollten diese Leistungsnachweise keinesfalls zu bloßen „Sitzscheinen“ oder „geschenkten Scheinen“ geraten, bei denen der Lerneinsatz und das Studienengagement folgenlos reduziert bzw. minimiert werden können.

Kontakt

Prüfungsbüro

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

6.4 Wiederholungsprüfungen

Studierenden, die Prüfungen während des 1. Prüfungszeitraums absolviert und nicht bestanden bzw. den Leistungsnachweis nicht erbracht haben, bieten Sie im 2. Prüfungszeitraum eine Wiederholungsmöglichkeit an. Wenn das Modul verschiedene Prüfungsformen vorsieht, können Sie eine andere Prüfungsform festlegen als beim ersten Versuch. Insgesamt haben Studierende drei Prüfungsversuche, d.h. zwei Wiederholungsmöglichkeiten je Prüfung. Die Wiederholung einer bereits bestandenen Prüfung, etwa, um sich zu verbessern, ist nicht zulässig.

Stellen Sie bei Wiederholungsprüfungen sicher, dass die betreffenden Studierenden **gleiche Prüfungsbedingungen** haben wie diejenigen, die die Prüfung bereits abgelegt haben. Beispielsweise sollten mündliche Prüfungen vom Schwierigkeitsgrad her genauso anspruchsvoll sein wie Klausuren. Ferner dürfen Sie im zweiten Durchgang keine identische Klausur stellen.

Wiederholungsprüfungen werden im 2. Prüfungszeitraum abgenommen. Der 2. Prüfungszeitraum beginnt i.d.R. eine Woche vor Semesterende und schließt zum Ende der zweiten Vorlesungswoche des Folgesemesters. Vereinbaren Sie mit dem Studienbüro bereits zu Beginn des Semesters die **Prüfungstermine** im 2. Prüfungszeitraum. Die Termine werden den Studierenden über S.A.M. bekanntgegeben.

Wenn die Wiederholungsprüfung in einer Hausarbeit besteht, müssen Sie spätestens im 2. Prüfungszeitraum ein Thema stellen, das innerhalb von vier Wochen ab Bekanntgabe des Themas zu bearbeiten ist.

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

Kontakt

Studienbüro

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

6.5 Behinderung/ chronische Erkrankung im Studium

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

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

Das Team der Beauftragten für Studierende mit Behinderungen und chronischen Erkrankungen beantwortet gern Ihre Fragen zum Thema [Studieren mit Beeinträchtigungen](#) (barrierefreie Lehre, Herausforderungen, etc.) und gibt Ihnen auf Wunsch Hinweise beispielsweise 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 [Website](#).

6.6 Gutachtertätigkeit

Bei Interesse an einer Tätigkeit als Gutachter/in wenden Sie sich an die Mitarbeitenden des Prüfungsbüros. Es ist durchaus üblich, dass Studierende Sie mit der Frage kontaktieren, ob Sie eine Bachelor- oder Masterarbeit bspw. mit einem Zweitgutachten betreuen würden.

Kontakt

Prüfungsbüro

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

7 Wie kann ich mich selbst und Studierende informieren?

7.1 Websites der Hochschulen

Allgemeine Informationen finden Sie auf den Websites der [HTW Berlin](#) und der [HWR Berlin](#). Informationen zu den Studiengängen PuMa und MaNGo finden Sie auf der HTW-Website jeweils unter <http://puma.htw-berlin.de/> und <https://mango.htw-berlin.de/>. Ein **umfassenderes Informationsangebot** zu beiden Studiengängen finden Sie auf der [Website der HWR Berlin](#).

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

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 sich u.a. Lehrveranstaltungen anzeigen lassen, Teilnahmelisten ausdrucken und Bewertungen eingeben. Bei der Bedienung unterstützt Sie die [S.A.M. Knowledge Base](#). Sollten Sie zum ersten Mal einen Lehrauftrag an der HWR Berlin übernehmen, erhalten Sie Ihre Login-Daten mit dem Versand des Lehrauftrags.

Kontakt

IT Hotline
HWR, Haus 1, 1.2094 (am Eingang klingeln)
Tel.: 030/30877-2525
E-Mail: it-hotline@hwr-berlin.de

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

Sprechzeiten IT Hotline

	Vorlesungszeit	vorlesungsfreie Zeit
Mo bis Do	08.00 Uhr bis 18.30 Uhr	09.00 Uhr bis 17.00 Uhr
Fr	08.00 Uhr bis 17.00 Uhr	09.00 Uhr bis 16.00 Uhr

Kontakt

IT Service Point
HWR, Haus 1, Raum 1.2079

Sprechzeiten

Mo-Fr 09.00 Uhr bis 12.00 Uhr und 12.30 Uhr bis 16.00 Uhr

7.3 Lernplattform Moodle

Über die Lernplattform [Moodle](#) können Sie u.a. Veranstaltungsunterlagen zum Download einstellen und per E-Mail mit (einzelnen) Studierenden kommunizieren. Ihre Kennung für S.A.M. gilt auch für Moodle. Das E-Learning Zentrum (ELZ) hat zur Nutzung von Moodle [Leitfäden](#) speziell für Lehrende entworfen, die der Gestaltung und Unterstützung der Lehrveranstaltungen dienen. Für einen Einführungskurs in Moodle wenden Sie sich per Mail an die Mitarbeitenden des E-Learning Zentrums: elarning@hwr-berlin.de.

7.4 E-Mail-Verteiler der Studierenden

Jeder Jahrgang von PuMa- und MaNGo-Studierenden hat eigene E-Mail-Verteiler, über die Sie Unterlagen oder andere Informationen verschicken können. In der Regel werden alle Studierenden in den Studiengängen über diese Verteiler erreicht. Die Studierenden bzw. Jahrgangssprecher/innen nennen Ihnen gern die Verteileradressen.

In jeder Jahrgangsgruppe gibt es eine/n von den Studierenden gewählte/n **Jahrgangssprecher/in** sowie eine/n stellvertretende/n Jahrgangssprecher/in. Für die beiden hochschulübergreifenden Studiengänge PuMa und MaNGo gibt es insofern ein eigenes, vergleichsweise sehr gut organisiertes System studentischer Ansprechpartner und Interessenvertretung.

8 Organisatorisches

8.1 Zugang zu den Veranstaltungsräumen

Veranstaltungsräume an der HWR Berlin werden i.d.R. morgens automatisch geöffnet und abends automatisch verschlossen. Sie benötigen keinen Schlüssel bzw. Transponder. Ausnahmen sind die IT-Räume (6A 123, 124, 126, 129). Für diese Räume erhalten Sie einen Transponder beim Pförtner am Haupteingang des Bildungs- und Verwaltungszentrums.

Der Raum **6B 271** ist ein **Raum für Lehrbeauftragte**, der werktags innerhalb der Vorlesungszeiten geöffnet ist. Der Raum ist mit zwei PC-Arbeitsplätzen, einem unverschlossenen Materialschränk und Schließfächern ausgestattet. Das Material kann bei Bedarf für die Lehre genutzt werden (z.B. außerhalb der Öffnungszeiten der Vervielfältigungsstelle). Die Schließfächer können kostenfrei jeweils für ein Semester gemietet werden. Den Schlüssel hierfür erhalten Sie beim Hausmeister Herr Häntzschel.

Sollte Ihre Lehrveranstaltung an der HTW Berlin stattfinden, erkundigen Sie sich vorher, ob dies auch für Ihren dort gebuchten Raum gilt. Im Notfall können Sie sich an der HTW Berlin beim Pförtner (Schranke, Zufahrt Römerweg) einen Schlüssel ausleihen.

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

Kontakt

Hausmeister
Detlef Häntzschel
HWR, Haus 1, Raum 1.0069
Tel.: 030/30877-2515
E-Mail: maengelbearbeitung.cl@hwr-berlin.de

8.2 Medien

Tafeln bzw. Whiteboards und Flip Charts gehören zur Standardausstattung der Seminarräume. In allen Räumen sind fest installierte Beamer und PCs mit eingerichtetem Internetzugang sowie VGA-Anschluss und -Kabel vorhanden. Nutzen Sie zur Wiedergabe von digitalen Präsentationsmaterialien auch Alternativen wie USB-Stick oder Cloud-Zugriff. In einigen Räumen sind zudem Smartboard und Visualizer installiert. Mit Ihrer persönlichen Kennung können Sie sich an den PCs anmelden und das Internet benutzen. An der HTW Berlin muss allerdings ein eigenes Notebook mitgebracht werden. Die Verwaltung berücksichtigt bei der Lehrveranstaltungsplanung und Raumvergabe nach Möglichkeit gern Ihre Ausstattungswünsche. In einigen größeren Hörsälen an der HWR Berlin ist eine Mikrofonanlage installiert. Das notwendige Zubehör erhalten Sie im Bedarfsfall im Studienbetrieb (Raum 1.2049) oder in der Vervielfältigung (EG, Haus 1).

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

Kontakt

HWR, Haus 1, Raum 1.2062
E-Mail: fb3-studienbuero@hwr-berlin.de

Service-Center Fachbereich 3
HTW TA, Gebäude C, Raum 325
Tel.: 030/5019-3841
<https://www.f3.htw-berlin.de/kontakt/ticketsystem/>

Sie können Beamer und Notebooks (leider nur wenige Geräte vorhanden!) in der Bibliothek für Unterrichtszwecke ausleihen. Hier erhalten Sie auch Reportereinheiten, Lautsprecher und tragbare Booster. Bestellen Sie rechtzeitig das Gewünschte vor. Moderationskoffer, Flipchart inkl. Flip-Chart-Bögen bekommen Sie in der Vervielfältigung/Poststelle der HWR Berlin.

Kontakt

HWR, Haus 6B, Raum 6B 171/172
Tel.: 030/30877-2582 (zentrale Bibliothekshotline)
E-Mail: hsb.cl@hwr-berlin.de

8.3 Hochschulbibliotheken

Sie können sich für die Dauer Ihres Lehrauftrages einen Bibliotheksausweis für die Hochschulbibliothek der HWR Berlin ausstellen lassen, mit dem Sie Medien entleihen können. Dazu legen Sie in der Bibliothek Ihren Lehrauftrag und Ihren Personalausweis vor.

Auf den Katalog der Hochschulbibliothek können Sie online über die [Website der HWR Berlin](#) zugreifen. Auch Anschaffungsvorschläge für Fachliteratur nimmt die Bibliothek gern entgegen. Im Lesesaal der Hochschulbibliothek können Sie gern einen Handapparat mit Unterlagen (Kopiervorlagen, Literatur etc.) für die Studierenden bereitstellen.

Natürlich können Sie auch die [Bibliothek der HTW Berlin](#) nutzen.

Kontakt

HWR, Haus 6B, Raum 6B 171/172
Tel.: 030/30877-2582 (zentrale Bibliothekshotline)
E-Mail: hsb.cl@hwr-berlin.de

Öffnungszeiten (verkürzte Öffnungszeiten in der vorlesungsfreien Zeit)

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

8.4 Vervielfältigung

Die Vervielfältigungs- und Poststelle der HWR Berlin befindet sich im Haus 1, Raum 1.0070. Sie können dort Kopieraufträge in Auftrag geben, wobei Ihnen ein Kontingent von max. 10 Seiten pro Studierender/m und Unterrichtseinheit zur Verfügung steht. Die Vervielfältigungsstelle nimmt Druckaufträge per Mail entgegen und bittet um einen zeitlichen Vorlauf von mind. einem Tag. Beachten Sie, dass **keine Datenträger** (z.B. USB-Sticks) angenommen werden.

Weitere Kopiermöglichkeiten stehen in den Räumen der HWR-Hochschulbibliothek zur Verfügung. Die Kopiergeräte arbeiten mit Münzen.

Kontakt

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

Verena Dikof
HWR, Haus 1, Raum 1.0071
Tel.: 030/30877-2516

Fabian Rauchholz
HWR, Haus 1, Raum 1.0070/71
Tel.: 030/30877-2517

Öffnungszeiten

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

8.5 E-Learning Zentrum

Das E-Learning Zentrum (ELZ) der HWR Berlin bietet Lehrenden, Studierenden und der Hochschulverwaltung Dienstleistungen im Bereich Informationstechnik an. Auf der [Website des ELZ](#) finden Sie Informationen zum Serviceangebot, wichtige Informationen zu allen Systemen und zahlreiche Benutzeranleitungen.

Kontakt

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

Anhang

- Anhang 1 Curriculum des Bachelor-Studiengangs „Public und Nonprofit-Management“
- Anhang 2 Curriculum des Master-Studiengangs „Nonprofit-Management und Public Governance“
- Anhang 3 Prüfungsplan für den Bachelor-Studiengang „Public und Nonprofit-Management“
- Anhang 4 Prüfungsplan für den Master-Studiengang „Nonprofit-Management und Public Governance“
- Anhang 5 Übersicht über die Modulbeauftragten für den Bachelor-Studiengang „Public und Nonprofit-Management“
- Anhang 6 Übersicht über die Modulbeauftragten für den Master-Studiengang „Nonprofit-Management und Public Governance“
- Anhang 7 Klausurordnung
- Anhang 8 Hinweise zur Anfertigung von schriftlichen Prüfungsarbeiten für Studierende
- Anhang 9 Rahmenbedingungen des Lehrens und Lernens zur Orientierung für ein gutes Miteinander
- Anhang 10 Rahmenbedingungen des Online-Lehrens und Online-Lernens zur Orientierung für ein gutes Miteinander
- Anhang 11 Eskalationsstufen bei Problemen und Konflikten zwischen Lehrenden und Studierenden in den hochschulübergreifenden Studiengängen PuMa und MaNGo
- Anhang 12 Regelung über die Vergütung von Prüfungsleistungen am Fachbereich Allgemeine Verwaltung der HWR Berlin ab Wintersemester 2023/24
- Anhang 13 Richtlinie zur Vergabe und Vergütung von Lehraufträgen an der HWR Berlin

Anhang 1 Curriculum des Bachelor-Studiengangs „Public und Nonprofit- Management“

Studienplanübersicht über die Module im 1. Semester	SWS	ECTS	Form	Art
(B 01) Grundlagen des Public und Nonprofit-Managements	4	5	LV	P
(B 02) Marketing	4	5	LV	P
(B 03) Buchführung	4	5	LV	P
(B 04) Sozialwissenschaften	4	5	LV	P
(B 05) Zivilrecht	4	5	LV	P
(B 06) Schlüsselkompetenzen	3	5	PÜ	P
Summe	23	30		

Studienplanübersicht über die Module im 2. Semester	SWS	ECTS	Form	Art
(B 07) Kostenrechnung und Controlling	5	5	LV	P
(B 08) Bilanzierung	4	5	LV	P
(B 09) Organisation und Personal	4	5	LV	P
(B 10) Volkswirtschaftslehre	4	5	LV	P
(B 11) Politik- und Verwaltungswissenschaften	4	5	LV	P
(B 12) Verfassungsrecht und Allgemeines Verwaltungsrecht	4	5	LV	P
Summe	25	30		

Studienplanübersicht über die Module im 3. Semester	SWS	ECTS	Form	Art
(B 13) Projektstudie	5	5	LV	P
(B 14np0) Management und Governance im Nonprofit Sektor	4	5	PS	WP
(B 14ös) Management und Governance im öffentlichen Sektor	4	5	PS	WP
(B 15) Statistik	2+2	5	LV+PCÜ	P
(B 16) Öffentliche Finanzwirtschaft und Beschaffung	4	5	LV	P
(B 17) Geschäftsprozess- und Projektmanagement	4	5	LV	P
(B 18) Investition und Finanzierung	4	5	LV	P
Summe	25	30		

Studienplanübersicht über die Module im 4. Semester	SWS	ECTS	Form	Art
(B 19) Steuerrecht	2	5	LV	P
(B 20) Arbeitsrecht und Öffentliches Dienstrecht	4	5	LV	P
(B 21np0) Recht der Nonprofit-Organisationen	4	6	PS	WP
(B 21ös) Besonderes Verwaltungsrecht	4	6	PS	WP
(B 22cf) Projekt Controlling und Finanzmanagement*	3	5	PS	WP

(B 22mf) Projekt Marketingmanagement und Fundraising*	3	5	PS	WP
(B 22op) Projekt Organisation und Personalmanagement*	3	5	PS	WP
(B 23cf) Controlling*	4	5	PÜ	WP
(B 23mf) Marketingmanagement*	4	5	PÜ	WP
(B 23op) Personalmanagement*	4	5	PÜ	WP
(B 24f) Fremdsprache I	4	4	PÜ	P
Summe	21	30		

Studienplanübersicht über die Module im 5. Semester	SWS	ECTS	Form	Art
(B 25) E-Government und Digitalisierung	4	5	LV	P
(B 26) Seminar zum Public und Nonprofit-Management	4	6	PS	WP
(B 27npo) Planspiel zum Nonprofit Sektor	2	5	PÜ	WP
(B 27ös) Planspiel zum öffentlichen Sektor	2	5	PÜ	WP
(B 28cf) IT-Anwendungen im Controlling und Finanzmanagement*	2	5	PCÜ	WP
(B 28mf) IT-Anwendungen im Marketing und Fundraising*	2	5	PCÜ	WP
(B 28op) IT-Anwendungen in der Personalwirtschaft*	2	5	PCÜ	WP
(B 29cf) Öffentliches Rechnungswesen: national und international*	4	5	PÜ	WP
(B 29mf) Fundraising*	4	5	PÜ	WP
(B 29op) Organisationsmanagement*	4	5	PÜ	WP
(B 30f) Fremdsprache II	4	4	PÜ	P
Summe	20	30		

Studienplanübersicht über die Module im 6. Semester	SWS	ECTS	Form	Art
(B 31) Praktikum	0	17	-	P
(B 32) Bachelorarbeit	0	8	-	P
(B 33) Mündliche Bachelorprüfung (Kolloquium)	1	5	PS	P
Summe	1	30		

* Für diese zwölf Wahlpflichtmodule in den drei Wahlpflichtschwerpunkten Controlling und Finanzmanagement (CF), Organisation und Personal (OP) sowie Marketing und Fundraising (MF) werden jährlich bis zu 16 Lehrveranstaltungen eingerichtet, die alternierend im Sommer- und im Wintersemester jahrgangsübergreifend für Studierende im vierten und fünften Semester angeboten werden. Jeweils im Winter- und im Sommersemester stehen bis zu acht Lehrveranstaltungen zur Verfügung.

Erläuterungen der Abkürzungen

LV	Seminaristischer Lehrvortrag (40 Studierende)
P	Pflichtmodul
PCÜ	PC Übung (20 Studierende)
PS	Projektseminar, Action-Learning (20 Studierende)
PÜ	Praktische Übung (20 Studierende)
R	Referat
SWS	Semesterwochenstunde
WP	Wahlpflichtmodul

Anhang 2 Curriculum des Master-Studiengangs „Nonprofit-Management und Public Governance“

Studienplanübersicht über die Module im 1. Semester	SWS	ECTS
(M 01) Funktionen und Strukturen des Dritten Sektors in internationaler Perspektive	3 LV	5
(M 02) Theoretische Grundlagen der Public Governance	3 LV	5
(M 03) Politikfeldanalyse	3 PÜ	5
(M 04) Business Planning	3 PÜ	5
(M 05) Recht für Nonprofit-Manager	3 LV	5
(M 06) Forschungsmethoden	3 LV	5
Summe	18	30

Studienplanübersicht über die Module im 2. Semester	SWS	ECTS
(M 07) Seminar zum Dritten Sektor (Wahlpflichtmodul)	3 PS	5
(M 08) Personalmanagement und Führung	3 PÜ	5
(M 09) Marketing und Fundraising	3 PÜ	5
(M 10) Rechnungslegung und Finanzmanagement	3 PÜ	5
(M 11) Organisations- und Change Management	3 PÜ	5
(M 12) Fallstudie I (Wahlpflichtmodul)	3 PS	5
Summe	18	30

Studienplanübersicht über die Module im 3. Semester	SWS	ECTS
(M 13) Interorganisationales Management	3 PÜ	5
(M 14) Lobbying und Politische Kommunikation	3 PÜ	5
(M 15) Controlling	3 PÜ	5
(M 16) Corporate Governance	3 LV	5
(M 17) Fallstudie II (Wahlpflichtmodul)	3 PS	5
(M 18) Projektstudie (Wahlpflichtmodul)	3 PS	5
Summe	18	30

Studienplanübersicht über die Module im 4. Semester	SWS	ECTS
(M 19) Masterarbeit		24
(M 20) Mündliche Masterprüfung (Kolloquium)	2 PS	6
Summe	2	30

Erläuterungen der Abkürzungen

LV	Seminaristischer Lehrvortrag
PÜ	Praktische Übung
PS	Projektseminar
SWS	Semesterwochenstunde

Anhang 3 Prüfungsplan für den Bachelor-Studiengang „Public und Nonprofit- Management“

Im Rahmen der studienbegleitenden Modulprüfungen sind folgende Prüfungsleistungen in den jeweils angegebenen Formen (gem. § 8 Studien- und Prüfungsordnung) zu erbringen:

Pflichtprüfungen	Formen*
(B 01) Grundlagen des Public und Nonprofit-Managements	K, M, R, KP, LT
(B 02) Marketing	K, M, R, KP, LT
(B 03) Buchführung	K
(B 04) Sozialwissenschaften	K, M, R, KP, LT
(B 05) Zivilrecht	K, M
(B 06) Schlüsselkompetenzen	M, R
(B 07) Kostenrechnung und Controlling	K, M, R, KP, LT
(B 08) Bilanzierung	K
(B 09) Organisation und Personal	K, M, R, KP, LT
(B 10) Volkswirtschaftslehre	K, M, R, KP, LT
(B 11) Politik- und Verwaltungswissenschaften	K, M, R, KP, LT
(B 12) Verfassungsrecht und Allgemeines Verwaltungsrecht	K, M
(B 13) Projektstudie	PB
(B 15) Statistik	K, LT
(B 16) Öffentliche Finanzwirtschaft und Beschaffung	K, M, R, KP, LT
(B 17) Geschäftsprozess- und Projektmanagement	K, M, R, KP, LT
(B 18) Investition und Finanzierung	K
(B 19) Steuerrecht	K, M, LT
(B 20) Arbeitsrecht und Öffentliches Dienstrecht	K, M, LT
(B 24f) Fremdsprache I	K, M
(B 25) E-Government und Digitalisierung	K, M, R, KP, LT
(B 30f) Fremdsprache II	K, M
Wahlpflichtprüfungen:	
(B 14npo) Management und Governance im Nonprofit Sektor	K, M, R, KP, LT
(B 14ös) Management und Governance im öffentlichen Sektor	K, M, R, KP, LT
(B 21npo) Recht der Nonprofit-Organisationen	K, M, LT
(B 21ös) Besonderes Verwaltungsrecht	K, M, LT
(B 26) Seminar zum Public und Nonprofit-Management	H
(B 27npo) Planspiel zum Nonprofit Sektor	R, LT
(B 27ös) Planspiel zum öffentlichen Sektor	R, LT

Wahlpflichtschwerpunkt Controlling und Finanzmanagement (CF)

(B 22cf) Projekt Controlling und Finanzmanagement	PB
(B 23cf) Controlling	K, M, R, KP, H, LT
(B 28cf) IT-Anwendungen im Controlling und Finanzmanagement	K, M, R, KP, H, LT
(B 29cf) Öffentliches Rechnungswesen: national und international	K, M, R, KP, H, LT

oder

Wahlpflichtschwerpunkt Marketing und Fundraising (MF)

(B 22mf) Projekt Marketingmanagement und Fundraising	PB
(B 23mf) Marketingmanagement	K, M, R, KP, H, LT
(B 28mf) IT-Anwendungen im Marketing und Fundraising	K, M, R, KP, H, LT
(B 29mf) Fundraising	K, M, R, KP, H, LT

oder

Wahlpflichtschwerpunkt Organisation und Personal (OP)
--

(B 22op) Projekt Organisation und Personalmanagement	PB
(B 23op) Personalmanagement	K, M, R, KP, H, LT
(B 28op) IT-Anwendungen in der Personalwirtschaft	K, M, R, KP, H, LT
(B29op) Organisationsmanagement	K, M, R, KP, H, LT

Weitere Pflichtprüfung:

- (B 31) Praktikum**
Praktikum
Beurteilung gem. § 4 Abs. 7

Bachelorprüfung:

- (B 32) Bachelorarbeit**
Bachelorarbeit
Beurteilung gem. § 23

- (B 33) Mündliche Bachelorprüfung**
Kolloquium
Beurteilung gem. § 24

Legende

***Prüfungsformen (gem. § 8 Abs. 1):**

H	Hausarbeit
K	Klausur
KP	Kombinierte Prüfung
LT	Leistungstest
M	Mündliche Prüfung
PB	Projektbericht
R	Referat

Anhang 4 Prüfungsplan für den Master-Studiengang „Nonprofit-Management und Public Governance“

Im Masterstudiengang „Nonprofit-Management und Public Governance“ sind folgende Prüfungen zu erbringen:

Modulprüfungen:

- (M 01) Funktionen und Strukturen des Dritten Sektors in internationaler Perspektive
- (M 02) Theoretische Grundlagen der Public Governance
- (M 03) Politikfeldanalyse
- (M 04) Business Planning
- (M 05) Recht für Nonprofit-Manager
- (M 06) Forschungsmethoden

- (M 07) Seminar zum Dritten Sektor
- (M 08) Personalmanagement und Führung
- (M 09) Marketing und Fundraising
- (M 10) Rechnungslegung und Finanzmanagement
- (M 11) Organisations- und Change Management
- (M 12) Fallstudie I

- (M 13) Interorganisationales Management
- (M 14) Lobbying und Politische Kommunikation
- (M 15) Controlling
- (M 16) Corporate Governance
- (M 17) Fallstudie II
- (M 18) Projektstudie

Formen:*

- K, KP, M, R, RP, LT
- K, KP, M, R, RP, LT
- K, KP, M, P, R, RP, LT
- K, KP, M, P, R, RP, LT
- K, KP, M, R, RP, LT
- K, KP, M, R, RP, LT

- K, KP, M, R, RP, LT
- K, KP, M, P, R, RP, LT
- K, KP, M, P, R, RP, LT
- K, KP, M, P, R, RP, LT
- K, KP, M, P, R, RP, LT
- PF

- K, KP, M, P, R, RP, LT
- K, KP, M, P, R, RP, LT
- K, KP, M, P, R, RP, LT
- K, KP, M, P, R, RP, LT
- PF
- PB

Abschlussprüfung:

- (M 19) Masterarbeit Schriftliche Masterarbeit
- (M 20) Mündliche Masterprüfung (Kolloquium) Mündliche Masterprüfung

*Prüfungsformen (gem. § 8 Abs. 1):

- K Klausur
- KP Kombinierte Prüfung
- LT Leistungstest
- M Mündliche Prüfung
- PF Portfolio
- PB Projektbericht
- R Referat
- RP Research Paper

Anhang 5

Übersicht über die Modulbeauftragten für den Bachelorstudiengang „Public und Nonprofit-Management“

Stand: Januar 2024

Module	Kurse	Modulbeauftragung
1. Semester		
B 01	Grundlagen des Public und Nonprofit-Managements	Prof. Dr. Siegel
B 02	Marketing	Prof. Dr. Sandberg
B 03	Buchführung (inkl. Übung)	Prof. Dr. Adam
B 04	Sozialwissenschaften	Prof. Dr. Osrecki
B 05	Zivilrecht	Prof. Dr. Eckebrecht
B 06	Schlüsselkompetenzen	Prof. Dr. Hohn
2. Semester		
B 07	Kostenrechnung und Controlling	Prof. Dr. Knappe
B 08	Bilanzierung (inkl. Übung)	Prof. Dr. Adam
B 09	Organisation und Personal	Prof. Dr. Brüggemeier
B 10	Volkswirtschaftslehre	Prof. Dr. Otter
B 11	Politik- und Verwaltungswissenschaften	Prof. Dr. Bröchler
B 12	Verfassungsrecht und Allgemeines Verwaltungsrecht	Prof. Dr. Tomerius
3. Semester		
B 13	Projektstudie	Prof. Dr. Sandberg
B 14	<i>(npo) Management und Governance im Nonprofit Sektor</i>	Prof. Dr. Hohn
	<i>(ös) Management und Governance im öffentlichen Sektor</i>	Prof. Dr. Brüggemeier
B 15	Statistik	Prof. Dr. Beinrucker
B 16	Öffentliche Finanzwirtschaft und Beschaffung	Prof. Dr. Erdmann
B 17	Geschäftsprozess- und Projektmanagement	Prof. Dr. Brüggemeier
B 18	Investition und Finanzierung	Prof. Dr. Knappe
4. Semester		
B 19	Steuerrecht	Prof. Dr. Adam
B 20	Arbeitsrecht und Öffentliches Dienstrecht	Prof. Dr. Deinert
B 21	<i>(npo) Recht der Nonprofit-Organisationen</i>	Prof. Dr. Sandberg
	<i>(ös) Besonderes Verwaltungsrecht</i>	Prof. Dr. Tomerius
B 22cf	Projekt Controlling und Finanzmanagement	Prof. Dr. Adam
B 23cf	Controlling	Prof. Dr. Knappe
B 22mf	Projekt Marketingmanagement und Fundraising	Prof. Dr. Sandberg
B 23mf	Marketingmanagement	Prof. Dr. Sandberg
B 22op	Projekt Organisation und Personalmanagement	Prof. Dr. Siegel
B 23op	Personalmanagement	Prof. Dr. Siegel
B 24f	Fremdsprache I	Herr Wehner (Englisch, HTW)

Module	Kurse	Modulbeauftragung
5. Semester		
B 25	E-Government und Digitalisierung	Prof. Dr. Brüggemeier
B 26	Seminar zum Public und Nonprofit-Management	Prof. Dr. Hohn
B 27	<i>(npo) Planspiel zum Nonprofit Sektor</i>	Prof. Dr. Adam
	<i>(ös) Planspiel zum öffentlichen Sektor</i>	Prof. Dr. Adam
B 28cf	IT-Anwendungen im Controlling und Finanzmanagement	Prof. Dr. Knappe
B 29cf	Öffentliches Rechnungswesen: national und international	Prof. Dr. Adam
B 28mf	IT-Anwendungen im Marketing und Fundraising	Prof. Dr. Hohn
B 29mf	Fundraising	Prof. Dr. Hohn
B 28op	IT-Anwendungen in der Personalwirtschaft	Prof. Dr. Brüggemeier
B 29op	Organisationsmanagement	Prof. Dr. Brüggemeier
B 30f	Fremdsprache II	Herr Wehner (Englisch, HTW)
6. Semester		
B 31	Praktikum	Praktikumsbeauftragung
B 32	Bachelorarbeit	Studiengangsleitung und -fachberatung
B 33	Mündliche Bachelorprüfung (Kolloquium)	Studiengangsleitung und -fachberatung

Anhang 6

Übersicht über die Modulbeauftragten für den Masterstudiengang „Nonprofit-Management und Public Governance“

Stand: Januar 2024

Module	Kurse	Modulbeauftragung
1. Semester		
M 01	Funktionen und Strukturen des Dritten Sektors in internationaler Perspektive	Prof. Dr. Hohn
M 02	Theoretische Grundlagen der Public Governance	Prof. Dr. Brüggemeier
M 03	Politikfeldanalyse	Prof. Dr. Bröchler
M 04	Business Planning	Prof. Dr. Hohn
M 05	Recht für Nonprofit-Manager	Prof. Dr. Sandberg
M 06	Forschungsmethoden	Prof. Dr. Hagelskamp
2. Semester		
M 07	Seminar zum Dritten Sektor	Prof. Dr. Hohn
M 08	Personalmanagement und Führung	Prof. Dr. Siegel
M 09	Marketing und Fundraising	Prof. Dr. Hohn
M 10	Rechnungslegung und Finanzmanagement	Prof. Dr. Adam
M 11	Organisations- und Change Management	Prof. Dr. Brüggemeier
M 12	Fallstudie I	Prof. Dr. Hohn
3. Semester		
M 13	Interorganisationales Management	Prof. Dr. Brüggemeier
M 14	Lobbying und Politische Kommunikation	Prof. Dr. Sandberg
M 15	Controlling	Prof. Dr. Knappe
M 16	Corporate Governance	Prof. Dr. Brüggemeier
M 17	Fallstudie II	Prof. Dr. Hohn
M 18	Projektstudie	Prof. Dr. Hohn
4. Semester		
M 19	Masterarbeit	Studiengangsbeauftragung
M 20	Mündliche Masterprüfung (Kolloquium) / Abschlusskolloquium	Studiengangsbeauftragung

Anhang 7 Klausurordnung



Hochschule für Technik
und Wirtschaft Berlin
University of Applied Sciences



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

<p>Klausurordnung für die Studiengänge „Public und Nonprofit Management (PuMa)“ und „Nonprofit Management und Public Governance (MaNGo)“</p>

Der Prüfungsausschuss für die Studiengänge PuMa und MaNGo hat am 04.12.2013, zuletzt geändert am 25.06.2014, folgende Klausurordnung beschlossen:

1. Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen sollen in der Klausur eine Einzelleistung erbringen und damit nachweisen, dass sie entsprechende Kenntnisse und Fähigkeiten erworben haben. In einer Klausur werden Aufgaben oder ein Fall aus dem Arbeitszusammenhang des Moduls unter Aufsicht schriftlich bearbeitet. Dazu müssen für alle Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen gleiche Chancen sichergestellt werden.
2. Klausuren sind gemäß § 9 Abs. 2 Buchstabe a) BPO/PuMa bzw. § 8 Abs. 2 Buchstabe a) MPO/MaNGo schriftliche Prüfungen, die grundsätzlich im Prüfungszeitraum bzw. im Wiederholungsprüfungszeitraum des jeweiligen Semesters durchgeführt werden. Die Dauer der Klausur soll 60 Minuten nicht unterschreiten und 180 Minuten nicht überschreiten. Wird der Leistungsnachweis durch eine Kombination aus Klausur und einer anderen Prüfungsform erbracht, kann die Bearbeitungszeit der Klausur auf bis zu 30 Minuten reduziert werden. Die Bearbeitungszeit wird von dem Prüfer bzw. der Prüferin unter Berücksichtigung des zeitlichen Umfangs (Präsenz- und Selbststudium) der Lehrveranstaltung und der Kombination mit anderen Prüfungsformen festgelegt. Klausuren sind nicht hochschulöffentlich.
3. Die Klausuraufsicht soll in der Regel durch den Dozenten bzw. die Dozentin oder eine fachkundige Aufsichtsperson durchgeführt werden. Der oder die Aufsichtsführende hat spätestens 5 Minuten vor Klausurbeginn die Öffnung des Klausorraumes sicherzustellen. Der oder die Aufsichtsführende kann nach eigenem Ermessen Hilfspersonen für die Klausuraufsicht hinzuziehen.
4. Der oder die Aufsichtsführende trägt die Verantwortung für die ordnungsgemäße Vorbereitung und Durchführung der Klausur.
5. Der oder die Aufsichtsführende hat Weisungsrechte im Rahmen dieser Ordnung sowie gemäß § 6 BPO/PuMa bzw. § 5 MPO/MaNGo. Wer sich den Anordnungen der oder des Aufsichtsführenden widersetzt, kann von der Klausur ausgeschlossen werden.
6. Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen, die gemäß § 8 Abs. 1 BPO/PuMa bzw. § 7 Abs. 1 MPO/MaNGo Anspruch auf einen Nachteilsausgleich haben, haben dies der oder dem Aufsichtsführenden rechtzeitig, spätestens aber 14 Tage vor dem Klausurtermin, anzuzeigen.
7. Der Dozent legt fest, welche Hilfsmittel in der Klausur zugelassen sind, und gibt dies den Prüfungsteilnehmern und -teilnehmerinnen spätestens zwei Wochen vor dem Prüfungstermin bekannt.
8. Die Benutzung von Mobiltelefonen oder vergleichbaren Geräten in Prüfungen ist grundsätzlich nicht gestattet. Sie sind vor jeder schriftlichen Prüfung auszuschalten und in einer mitgebrachten verschließbaren Tasche zu verstauen. Sollte gegen dieses Verbot verstoßen werden, wird dies als Täuschungsversuch gemäß § 6 Abs. 3 BPO/PuMa bzw. § 5 Abs. 3 MPO/MaNGo gewertet und die Klausur wird mit „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.
9. Die Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen haben unaufgefordert zunächst so im Prüfungsraum Platz zu nehmen, dass jeder an einem eigenen Tisch sitzt. Ist dies angesichts der räumlichen Möglichkeiten nicht möglich, so ist zwischen den Klausurteilnehmern links und rechts jeweils ein Sitzplatz frei zu lassen. Der oder dem Aufsichtsführenden steht diesbezüglich ein Weisungsrecht zu.

10. Der oder die Aufsichtsführende stellt eine Prüfungsliste bereit, in der die zur Prüfung angemeldeten Teilnehmerinnen und Teilnehmer namentlich aufgeführt sind. Mit der Unterschrift in der Prüfungsliste erklären die Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen, dass sie sich gesundheitlich in der Lage fühlen, an der Klausur teilzunehmen. Die Klausurteilnahme steht nur für die Prüfung angemeldeten Studierenden offen. Ein Prüfungsrücktritt ist nur unmittelbar vor der Ausgabe der Klausur möglich und bedarf eines Antrags auf Anerkennung des Versäumnisses gemäß § 6 Abs. 2 BPO/PuMa bzw. § 5 Abs. 2 MPO/MaNGo. Ein Rücktritt nach Austeilung der Klausur ist grundsätzlich nicht mehr möglich. Bei Teilnahme trotz bekannter Krankheit trägt der oder die Studierende das Risiko.
11. Der Studierendenausweis bzw. die Immatrikulationsbescheinigung und der Personalausweis bzw. ein amtliches Identitätspapier sind zu Klausurbeginn unaufgefordert vorzulegen.
12. Die Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen haben vor Klausurbeginn unaufgefordert alle Taschen u.ä. vom Tisch oder vom nebenstehenden Stuhl zu nehmen und an geeigneten Stellen im Prüfungsraum abzulegen. Auf dem Tisch sind nur die Schreibutensilien und zugelassene Hilfsmittel erlaubt (Verpflegung in angemessenem Umfang ist ebenfalls erlaubt).
13. Mündliche oder schriftliche Kontaktaufnahme mit anderen Studierenden während der Klausurdauer ist nicht zulässig und wird als Täuschungsversuch gewertet. Eine solche Entscheidung wird von der oder dem Aufsichtsführenden aktenkundig gemacht.
14. Während der Prüfung ist das Verlassen des Raumes nur zu Zwecken des Toilettenbesuchs gestattet.
15. Es darf jeweils nur ein Prüfungsteilnehmer bzw. eine -teilnehmerin den Klausorraum verlassen. Ein Verlassen des Raums hat leise zu erfolgen. Außerhalb des Prüfungsraumes dürfen die Prüfungsteilnehmer und -innen den unmittelbaren Bereich der Etage nicht verlassen.
16. Die Heftung der Klausuraufgaben darf nicht verändert werden. Wird die Heftung während der Klausur entfernt, so hat der Prüfungsteilnehmer oder die -teilnehmerin sicherzustellen, dass diese zu Klausurende im ursprünglichen Zustand wiederhergestellt wird. Alle Lösungsseiten sind deutlich lesbar mit Vor- und Nachname zu versehen. Auf dem Deckblatt ist zusätzlich die Matrikelnummer anzugeben.
17. Alle Klausuren müssen spätestens am Ende der Klausur von den Prüfungsteilnehmern und -teilnehmerinnen unterschrieben werden.
18. Wer innerhalb der letzten fünfzehn Minuten vor Klausurende seine Klausur vorzeitig abgibt, hat im Klausorraum an seinem Platz zu verbleiben, bis die Klausurzeit beendet ist.
19. Klausuren werden gemäß § 5 Abs. 1 BPO/PuMa bzw. § 4 Abs. 1 MPO/MaNGo bewertet. Die Klausuren sollen mit Anmerkungen des Prüfers bzw. der Prüferin versehen sein, aus denen die Punkteverteilung hervorgeht.
20. Der Prüfer oder die Prüferin hat nach Abschluss der Bewertung einen Termin zur Klausureinsicht für die Prüfungsteilnehmer und -teilnehmerinnen anzubieten. Dieser Termin muss spätestens eine Woche vor dem Wiederholungsprüfungstermin bzw. dem regulären Prüfungstermin in dem oder den Folgesemestern stattfinden. Bei der Klausureinsicht entstehende Fragen sind direkt an den Prüfer oder die Prüferin zu richten. Die Bewertungskriterien sind auf Nachfrage durch den Prüfer oder die Prüferin offenzulegen.
21. Nach dem Einsichtnahmetermin sind alle Klausuren, die von Lehrbeauftragten durchgeführt wurden, bei dem oder der Verantwortlichen für den Studienbetrieb des Fachbereichs 3 der HWR abzugeben. Die hauptamtlichen Lehrkräfte haben Klausuren eigenständig an einem geeigneten Ort aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beträgt 3 Jahre.

Anhang 8 Hinweise zur Anfertigung von schriftlichen Prüfungsarbeiten für Studierende



Stand: 22.08.2023

Hinweise zur Anfertigung von schriftlichen Prüfungsarbeiten

Die folgenden Hinweise sind **Empfehlungen**, die auch an die Lehrbeauftragten in den Studiengängen PuMa und MaNGo kommuniziert werden. Im Zweifelsfall sind individuelle Anforderungen der Prüfer:innen maßgeblich.

Im Studiengang PuMa werden im Rahmen des Moduls B 13 „Projektstudie“ Methoden wissenschaftlichen Arbeitens vermittelt. Im Studiengang MaNGo ist im 1. Semester das Modul M 06 „Forschungsmethoden“ zu absolvieren.

Umfang

Bachelorarbeit: i.d.R. 7.500 Wörter, maximal 8.500 Wörter (§ 23 Abs. 5 Satz 2 SPO PuMa)

Masterarbeit: i.d.R. 12.000 Wörter, maximal 14.500 Wörter (§ 22 Abs. 5 Satz 2 SPO MaNGo)

Hausarbeit (PuMa) bzw. Research Paper (MaNGo):

12 Seiten ohne Deckblatt, Verzeichnisse und Anhang
(sofern in Veranstaltungshinweisen nicht anders angegeben)

Projektbericht: gem. Richtlinien der Lehrenden

Die Seitenangaben gelten für Festbreitenschriften wie z. B. Times New Roman und das unten angegebene Layout.

Deckblatt

Das Deckblatt (Muster s. Seite 4f.) enthält folgende Angaben:

- Logo HTW Berlin und Logo HWR Berlin
- Bezeichnung der Hochschulen und des Studiengangs
- Form der Arbeit (Hausarbeit, Projektbericht, Bachelorarbeit, Masterarbeit)
- Thema der Arbeit (exakt wie ausgegeben bzw. vereinbart)
- Name de:r Dozent:in bzw. Gutachter:in
- vorgelegt von: Name, Vorname; Matrikelnummer; Fachsemester; Adresse, E-Mail, Telefon
- Abgabetermin bzw. Bearbeitungszeitraum

Layout

Schrifttype i.d.R. Times New Roman mit Schriftgröße 12 pt (Fußnoten 10 pt) oder Arial mit Schriftgröße 11 pt (Fußnoten 9 pt)

Zeilenabstand 1,5-zeilig, Absatzabstand 6 pt, Blocksatz

Seitenränder: 4 cm Korrekturrand links, 2 cm rechts

Einseitiger Druck

Die Orientierung an Standards des wissenschaftlichen Arbeitens und eine durchgängig einheitliche Verfahrensweise werden vorausgesetzt.

Einzelheiten zu inhaltlichen und formalen Anforderungen an wissenschaftliche Arbeiten und Muster (Gliederung, zitierfähige Quellen, Zitiertechnik, Gestaltung von Verzeichnissen etc.) entnehmen Sie bitte der einschlägigen Ratgeberliteratur, z. B. Sandberg, Berit: Wissenschaftliches Arbeiten von Abbildung bis Zitat. Lehr- und Übungsbuch für Bachelor, Master und Promotion, 3. Aufl., Berlin 2017.

Einige wichtige Punkte werden im Folgenden angesprochen.

Inhaltsverzeichnis

Gliederungs(unter)punkte dürfen niemals allein stehen; sie müssen mindestens zwei Einheiten umfassen.

Bei Hausarbeiten sollte eine Gliederungstiefe von drei Ebenen nicht überschritten werden.

Nummerierung:

nach dem Muster 1 / 1.1 / 1.1.1 usw. (Schlusspunkt entfällt)

Verzeichnisse werden nicht nummeriert.

Formulierung von Überschriften

Überschriften sollen gezielt den Inhalt des betreffenden Kapitels beschreiben und der Problemstellung bzw. gewählten Methodik gerecht werden. Ganze (Frage-)Sätze, einzelne Wörter oder an journalistischen Stil erinnernde Überschriften sind zu vermeiden.

Seitenzählung

Die Seitenzählung der Arbeit beginnt mit römischen Ziffern beim Deckblatt der Arbeit und wird in arabischen Ziffern ab der Einleitung fortgeführt.

Abbildungen und Tabellen

Abbildungen und Tabellen können (ohne Anrechnung auf den Textumfang) in den Text integriert werden, wenn sie dessen direkter Unterstützung dienen und den Lesefluss nicht unterbrechen. Bei größerem Umfang (z. B. mehrseitige Tabellen, Fragebogen, Broschüren) sind die Materialien im Anhang unterzubringen.

Abbildungen und Tabellen müssen eine klare Inhaltsbezeichnung tragen. Unmittelbar unter die Darstellung oder in einer an der Inhaltsbezeichnung angebrachten Fußnote sind Erläuterungen ggf. verwendeter Symbole (Legende) und Quellenangaben (ggf. "eigene Darstellung") zu setzen.

Abbildungen und Tabellen sind fortlaufend zu nummerieren. Wird im Text darauf Bezug genommen, sind beim Verweis Nummer und Seitenzahl der vorgelegten Arbeit anzugeben.

Im Abbildungsverzeichnis bzw. Tabellenverzeichnis werden Nummer, Titel und zugehörige Seitenzahl angeführt.

Abkürzungen

Themenspezifische Abkürzungen (z. B. NPO für Nonprofit-Organisation) sollten sparsam verwendet werden. Falls eine Abkürzung aufgrund der Länge oder häufigen Wiederholung im Text dennoch angebracht sein sollte, ist das Wort bei der ersten Erwähnung auszuschreiben und die Abkürzung in Klammern nachzustellen.

Gebräuchliche, d. h. im Duden aufgeführte Abkürzungen (wie z. B., u. a.) sowie Zitierabkürzungen (wie S., Aufl., Bd., Hrsg.) können, aber müssen nicht unbedingt in das Verzeichnis aufgenommen werden.

Zitiertechnik

Empfohlen wird die einfach zu handhabende Arbeit mit Kurzbelegen. Zu einem Kurzbeleg gehören als Mindestangabe der Autorenname und das Erscheinungsjahr sowie i.d.R. eine Seitenzahl (z.B. Müller (2012), S. 23). Die Harvard-Zitiertechnik ist zulässig, aber nicht erwünscht.

Wörtliche Zitate werden im Text mit Anführungsstrichen und in der Fußnote durch Weglassen von "Vgl." gekennzeichnet.

Zitieren von Internetquellen

Internetpublikationen werden in Anlehnung an das für das Zitieren gedruckter Veröffentlichungen gewählte Muster zitiert. Dokumente müssen mit bibliographischen Angaben (Autor, Titel, Ort, Jahr, S. etc.) sowie der Internetadresse und dem Tagesdatum des Abrufs angegeben werden.

Online unter URL: Adresse [Stand: JJJJ-MM-TT].

oder

Online unter URL: Adresse [Abruf: JJJJ-MM-TT].

Trennungen der Internetadressen (URL) am Zeilenende sollten nicht mit einem verfälschenden Trennstrich (-) und ohne Lehrzeichen vorgenommen werden. Am besten werden sie nach einem Schrägstrich in der Adresse (/) gesetzt.

Webseiten werden mit dem Seitentitel und dem Datum des Downloads aufgenommen. Wenn keine Paginierung (Seitenzahlen) vorhanden ist, müssen die Zeilen oder eine andere Numerierungsform (z. B. Kapitel) angegeben werden, mit denen die zitierte Stelle auffindbar ist.

Verzeichnisse der Quellen

Sämtliche zitierten Monographien und Aufsätze sind in einem Literaturverzeichnis aufzuführen. Werden Internetpublikationen wie z. B. Publikationen von Aufsätzen im Internet zitiert, wird das Literaturverzeichnis zum Quellenverzeichnis, das sämtliche zitierten Quellen enthält. Für Webseiten, die keine:r Autor:in namentlich zugeordnet werden können, können Sie ein separates Verzeichnis einrichten. Beachten Sie bitte, dass die exakte Fundstelle für die Leser:innen nachvollziehbar sein muss. Der Verweis auf eine Homepage reicht nicht aus.

Das Zitieren von sogenannter "grauer Literatur" (z. B. Geschäftsbriefe, Flyer) ist nicht zulässig. Das Gleiche gilt für Vorlesungsskripte und nicht gesicherte Quellen wie Wikipedia u. ä.

Gesprächsverzeichnis

Bei empirischen Arbeiten, die auf Interviews basieren, sollten Sie ein Gesprächsverzeichnis anlegen, das folgende Angaben erfasst:

- Datum
- Name, Funktion und Organisation der Gesprächspartner:innen
- Thema des Gesprächs

Bei qualitativen empirischen Erhebungen sollten ferner aufgeführt werden:

- Form der Befragung (persönlich, telefonisch)
- Dauer des Interviews

Ob eine Interviewtranskription erforderlich ist, sollten Sie mit den Dozent:innen abstimmen.

Sie müssen alle Quellen, die Sie zitieren angeben und wörtliche Zitate als solche kenntlich machen! **Plagiate** gelten als wissenschaftliches Fehlverhalten. Sie werden mit der Bewertung der Arbeit mit der Note 5,0 ("nicht ausreichend") geahndet. Die Konsequenzen, die bis zur Exmatrikulation reichen können, sind in § 15 Abs. 1 SPO PuMa bzw. in § 14 Abs. 1 SPO MaNGo beschrieben.

Zusatz bei Bachelor- und Masterarbeiten

Eidesstattliche Erklärung gem. § 23 Abs. 6 Satz 2 SPO PuMa bzw. § 22 Abs. 6 Satz 2 SPO MaNGo mit handschriftlicher Original-Unterschrift in allen abgegebenen Exemplaren.

Platzierung am Ende der Arbeit.

Die eidesstattliche Erklärung wird nicht in das Inhaltsverzeichnis aufgenommen.

**Entwicklung eines Internationalisierungskonzepts
für den Bachelorstudiengang "Public und Nonprofit-
Management" und den Masterstudiengang
"Nonprofit-Management und Public Governance"
der HTW und HWR Berlin**

Bachelorarbeit zur Erlangung des akademischen Grades

"Bachelor of Arts (B. A.)"

im hochschulübergreifenden betriebswirtschaftlichen Studiengang
"Public und Nonprofit-Management" der
Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin und der
Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin

vorgelegt von

Paul Puma

Anschrift Am Tierpark 1, 10318 Berlin
Tel. 030 / 12 34 56
E-Mail p.puma@zoo.de
Matrikelnr. 123456789

Gutachter_innen Prof. Dr. Vorname Nachname
Prof. Dr. Vorname Nachname

Bearbeitungszeitraum ##.##.20## – ##.##.20##

Freiwilliges Engagement von Studierenden – Eine kritische Analyse der Rahmenbedingungen

Masterarbeit zur Erlangung des akademischen Grades

"Master of Arts (M. A.)"

im hochschulübergreifenden betriebswirtschaftlichen Studiengang
"Nonprofit-Management und Public Governance"
der Hochschule für Technik und Wirtschaft Berlin und der
Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin

vorgelegt von

Marie Mango, B.A.

Anschrift Blumberger Damm 44, 12685 Berlin
Tel. 030 / 12 34 56
E-Mail m.mango@baum.de
Matrikelnr. 123456789

Gutachter_innen Prof. Dr. Vorname Nachname
 Prof. Dr. Vorname Nachname

Bearbeitungszeitraum ##.##.20## – ##.##.20##

Anhang 9

Rahmenbedingungen des Lehrens und Lernens zur Orientierung für ein gutes Miteinander



Rahmenbedingungen des Lehrens und Lernens

zur Orientierung für ein gutes Miteinander

(1) Es wird ein wertschätzender Umgang zwischen Lehrenden, Studierenden und den Verwaltungsmitarbeiter/innen gepflegt. Dazu gehört das gegenseitige aufmerksame Zuhören, das sachliche Argumentieren im konstruktiven Ton und das ebensolche Rezipieren sowie die gegenseitige höfliche Anrede inklusive akademischem Titel in verbaler und schriftlicher Form. Herabsetzende und beleidigende Äußerungen sind tabu.

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

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

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

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

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

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

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

Stand: November 2017

Anhang 10

Rahmenbedingungen des Online-Lehrens und Online-Lernens zur Orientierung für ein gutes Miteinander



**Hochschule für Technik
und Wirtschaft Berlin**
University of Applied Sciences



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

Rahmenbedingungen des Online-Lehrens und Online-Lernens zur Orientierung für ein gutes Miteinander

Während der Corona-Pandemie hat sich der Umfang der Online-Lehre erheblich ausgeweitet. Studierende und Lehrende machen vielfältige Erfahrungen in synchronen (zeitgebundenen) und asynchronen (zeitungebundenen) Lehrformaten. Aus diesem Anlass und um möglichen Missverständnissen vorzubeugen, sind die nachfolgenden Orientierungspunkte entwickelt und vom Fachbereichsrat am 20.01.2021 verabschiedet worden.

(1) Sowohl Lehrende als auch Studierende befinden sich noch im Lern- und Erfahrungsprozess, wie online Lehren und online Lernen bestmöglich gestaltet werden kann. Eine gegenseitige Fehlertoleranz ist daher angemessen.

(2) Es wird auch bei der Onlinelehre und Onlinekommunikation ein wertschätzender Umgang zwischen Lehrenden, Studierenden und den Verwaltungsmitarbeiter/innen gepflegt. Damit verbunden ist auch die Bitte, seinen tatsächlichen Vor- und Nachnamen in den Online-Portalen der HWR zu verwenden, außer der/die Lehrende hat eine andere Vereinbarung getroffen.

(3) Das aktive Mitwirken von Studierenden ist ein integraler Bestandteil von Onlinelehre. Die Beiträge der Studierenden sind während der Onlinelehre sehr willkommen! Die Lehrenden achten bei der didaktischen Gestaltung darauf, der Partizipation von Studierenden genug Raum zu geben (z.B. durch offene Fragen, Diskussionen, Lösungsbesprechung von Aufgaben, geplante und spontane Umfragen, Einrichtung von Break-Out-Arbeitsgruppen etc.). Studierende sind ausdrücklich dazu eingeladen, ihre Mitwirkung aktiv über die Nutzung von Mikrofon und Kamera zu gestalten. Die Distanz und Unpersönlichkeit von Onlinemedien kann auf diese Weise etwas reduziert werden.

(4) Die Lehrenden definieren jeweils vorab, in welcher Gestalt die Beiträge der Studierenden besonders gewünscht sind (bspw. Chatnachrichten, Beiträge über Mikrofon, Aktivieren der Kamera, ggf. Nutzung eines Meldezeichens, Hochladen von Dateien, Freigabe des Bildschirms etc.). Studierende sollten sicherstellen, dass bei ihren Beiträgen für alle eindeutig hervorgeht, wer gerade spricht bzw. präsentiert.

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

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

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

(8) Studierende sind sich der Eigenverantwortung und der erforderlichen Selbstdisziplin für den kontinuierlichen Lernprozess bewusst. Sie vernetzen sich nach Möglichkeit auch untereinander. Die Studierenden stellen sich darauf ein, dass die synchrone wie auch asynchrone Onlinelehre mehr eigenen Zeiteinsatz als der Besuch einer Präsenzveranstaltung bedeutet und arbeiten daher ebenso aktiv und konzentriert wie in der Präsenzlehre mit. Online-Lehre benötigt daher ein gutes Zeitmanagement. Prof. Egger de Campo hat hierzu ein Video zur Verfügung gestellt: <https://prezi.com/v/zvupcq7o5nll/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

Anhang 11

Eskalationsstufen bei Problemen und Konflikten zwischen Lehrenden und Studierenden



Eskalationsstufen bei Problemen und Konflikten zwischen Lehrenden und Studierenden in den hochschulübergreifenden Studiengängen PuMa und MaNGo

Dass es zwischen Studierenden und Lehrenden im laufenden Lehr- und Prüfungsbetrieb auch mal Probleme und Konflikte geben kann, ist völlig normal. Wichtig ist, dass diese Probleme an der richtigen Stelle konstruktiv bearbeitet und angemessen gelöst werden können. Unnötige Verschärfungen gilt es zu vermeiden. Ungeachtet der Rollen- und Funktionsunterschiede von Lehrenden und Studierenden wollen wir uns gemeinsam um eine faire, respektvolle und verständigungsorientierte Kommunikation und Konfliktbehandlung bemühen.

Stufe 1: Individuelle bilaterale Klärung

Probleme mit DozentInnen oder Studierenden, die sich auf Inhalte und Ablauf von Lehrveranstaltungen, Prüfungen oder Verhaltensweisen beziehen, sollten zunächst immer mit bzw. zwischen den betreffenden Personen besprochen und wenn möglich gelöst werden. Generell gilt für alle Beteiligten: „besser erstmal eine Nacht darüber schlafen“ und stets höflich Sachlichkeit bewahren.

Stufe 2: Einbeziehung der Jahrgangssprecher

Bei so nicht klärbaren individuellen Problemen oder bei die Gesamtgruppe betreffenden Problemen bzw. Konflikten, wären beim Bemühen um eine konstruktive Lösung die JahrgangssprecherInnen einzubeziehen. Bei Problemen, die die Gesamtgruppe betreffen, kann es auch sinnvoll sein, einen Gesprächstermin mit der Gesamtgruppe zu vereinbaren. Handelt es sich um ein individuelles Problem im Zusammenhang mit einer Prüfungsleistung, kann bereits auf dieser Stufe direkt der/die Prüfungsausschussvorsitzende kontaktiert werden. AnsprechpartnerInnen für Unstimmigkeiten bei der Organisation und Abwicklung von Lehrveranstaltungen und Prüfungen (z.B. Ausfall von Lehrveranstaltungen oder Nichteinhaltung von Korrekturfristen) sind i.d.R. die MitarbeiterInnen der Fachbereichsverwaltung (Zuständigkeiten: s. Leitfaden).

Stufe 3: Kontaktierung der Modulbeauftragten

Ist das Problem so nicht klärbar, wäre in der nächsten Stufe der/die Modulbeauftragte die richtige Ansprechperson für die Jahrgangssprecher bzw. die Lehrperson. Die aktuelle Liste der

Modulbeauftragten findet sich auf den Webseiten der HWR. Die Modulbeauftragten kümmern sich um den Lehreinsatz in ihren Modulen und um die Fragen und Probleme, die im Zusammenhang damit auftauchen. Sie haben in der Regel auch die Lehrbeauftragten selbst gewonnen und standen bzw. stehen im Austausch mit ihnen. Modulbeauftragte können ggf. auch entscheiden, ob es nötig bzw. sinnvoll ist, an den/die Prüfungsausschussvorsitzende(n) oder den/die StudiengangssprecherIn weiter zu verweisen. Handelt es sich bei der Lehrkraft, mit der ein nicht im direkten Austausch lösbares Problem vorliegt, selbst um die modulbeauftragte Person, so wäre ersatzweise unmittelbar der/die StudiengangssprecherIn zu kontaktieren.

Stufe 4: Wenden an die Studiengangsverantwortlichen oder den/die Prüfungsausschussvorsitzende/n

Kann das Problem mit Hilfe der Modulbeauftragten nicht gelöst werden, so wären die jeweiligen Studiengangsverantwortlichen (Studiengangssprecher/-beauftragte) die richtigen Ansprechpersonen. Handelt es sich um ein mehrere oder alle Studierende(n) betreffendes „Prüfungsproblem“, ist statt des/der Studiengangsverantwortlichen der/die Prüfungsausschussvorsitzende die direkt zuständige Ansprechperson.

Stufe 5: Klärungsbitte an die Gemeinsamen Kommission

Kommt es nach Durchlaufen der Stufen 1 - 4 nicht zu einer aus der Sicht der betroffenen Studierenden bzw. JahrgangssprecherInnen angemessenen Problemlösung, so kann im nichtöffentlichen Teil der GK eine Klärungsbitte vorgetragen werden. Unabhängig davon steht es den TeilnehmerInnen frei, die GK im nichtöffentlichen Teil über besonders relevante Probleme und Konflikte zu informieren. Die vorgesehenen Eskalationsstufen bleiben davon unberührt.

Anregungen und Kritik für die Weiterentwicklung der Studiengänge

„Nach der Reakkreditierung ist vor der Reakkreditierung!“ Wir pflegen eine proaktive Kultur des kontinuierlichen Feedbacks mit unseren Studierenden in Sachen Weiterentwicklung der Studiengänge. Die Studiengangsverantwortlichen (Studiengangbeauftragte/-sprecher) sind hier immer die richtigen ersten AnsprechpartnerInnen für alle Anregungen, Ideen, Kritik und Änderungsvorschläge!

Stand: 27.01.2021

Regelung über die Vergütung von Prüfungsleistungen am Fachbereich Allgemeine Verwaltung der HWR Berlin ab Wintersemester 2023/24

In Ausführung von § 3 Abs. 3 und Abs. 4 der Richtlinie zur Vergabe und Vergütung von Lehraufträgen an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin in der Fassung vom 17.10.2023 (MB 55/2023) beschließt der Fachbereichsrat folgende Regelung über die erforderlichen Zeitanteile für die Durchführung und Korrektur von Prüfungsleistungen und die entsprechende Vergütung:

I. Studienbegleitende Prüfungen

Wirken Lehrbeauftragte an Prüfungen mit, erhalten sie folgenden Vergütungssatz für jede volle (Zeit-) Stunde:

Vergütung je (Zeit-)Stunde				
ab WiSe 2023/24	ab WiSe 2024/25	ab WiSe 2025/26	ab WiSe 2026/27	ab WiSe 2027/28
30,16 €	31,22 €	32,31 €	33,44 €	34,61 €

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

a) für Klausuren

Bearbeitungs- zeit bis zu (Minuten)	Korrekturzeit (Minuten)	entspricht Vergütung				
		ab WiSe 2023/24	ab WiSe 2024/25	ab WiSe 2025/26	ab WiSe 2026/27	ab WiSe 2027/28
120	15	7,54 €	7,81 €	8,08 €	8,36 €	8,65 €
180	20	10,05 €	10,41 €	10,77 €	11,15 €	11,54 €
240	35	17,59 €	18,21 €	18,85 €	19,51 €	20,19 €
300	40	20,11 €	20,81 €	21,54 €	22,29 €	23,07 €

b) für Hausarbeiten

Korrekturzeit (Minuten)	entspricht Vergütung				
	ab WiSe 2023/24	ab WiSe 2024/25	ab WiSe 2025/26	ab WiSe 2026/27	ab WiSe 2027/28
20	10,05 €	10,41 €	10,77 €	11,15 €	11,54 €

2. Bei mündlichen Prüfungen wird die tatsächliche Anwesenheitszeit zugrunde gelegt.

3. Die **Abnahme von Referaten** u.a. sonstigen studienbegleitenden Prüfungsleistungen innerhalb einer Lehrveranstaltung ist mit der Vergütung der Lehrveranstaltung, zu der die studienbegleitende Veranstaltung gehört, abgegolten.

4. Bei **Klausuraufsichten durch Lehrbeauftragte** wird, sofern diese außerhalb der Unterrichtszeit stattfindet, die tatsächliche Anwesenheitszeit zugrunde gelegt.

Sofern eine Klausuraufsicht bzw. eine zusätzliche Klausuraufsicht durch eine Person notwendig ist, die für das zu prüfende Modul / die zu prüfende Lehrveranstaltung keinen Lehrauftrag erhalten hat, erfolgt die Vergütung gemäß Abschnitt I Punkt 4. Für die zusätzliche Klausuraufsicht, die durch eine zweite Aufsichtsperson vorgenommen wird, ist ein Beschluss des Fachbereichsrats notwendig.

II. Mitwirkung von Studienabschlussprüfungen

1. Die **Betreuung von Abschlussarbeiten** durch Lehrbeauftragte wird, für jede volle (Zeit-)Stunde gemäß § 3 Abs. 4 der Richtlinie zur Vergabe und Vergütung von Lehraufträgen an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin mit einem Entgeltsatz in Höhe von 44,22 EUR vergütet.

In der Vergütung sind alle Aufwendungen für die Betreuung, einschließlich der Abnahme der mündlichen Abschlussprüfung/Verteidigung enthalten. Wird in begründeten Ausnahmefällen die mündliche Abschlussprüfung/Verteidigung nicht abgenommen, erfolgt ein Abzug in Anlehnung an den gemäß jeweils geltender Prüfungsordnung vorgesehenen Zeitumfang der mündlichen Prüfung.

Dabei wird folgender Zeitaufwand zugrunde gelegt:

	Zeitaufwand (Zeit-)Stunde	Vergütung
Erstgutachten	7	309,54 €
Zweitgutachten	2	88,44 €

2. Die **Abnahme von mündlichen Abschlussprüfungen/Verteidigungen** durch Lehrbeauftragte, die kein Erst- oder Zweitgutachten erstellt haben, wird für jede volle (Zeit-)Stunde mit einem Entgeltsatz gemäß Abschnitt II Punkt 1 vergütet.

Dabei wird die tatsächliche Anwesenheitszeit zugrunde gelegt:

Zeit (Minuten)	Vergütung je (Zeit-)Stunde
Tatsächliche Anwesenheit	44,22 €

III Inkrafttreten / Außerkrafttreten

Diese Regelung tritt mit der „Richtlinie zur Vergabe und Vergütung von Lehraufträgen an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin vom 17.10.2023 und mit Bestätigung durch den Präsidenten der HWR Berlin* zum 01.10.2023 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Regelung vom 17.10.2018 außer Kraft.

* Beschluss des Fachbereichsrates des FB 3 vom 15.11.2023 - In Kraft mit Bestätigung durch den Präsidenten vom 09.01.2024.



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

55/2023

Mitteilungsblatt / Bulletin

27. Oktober 2023

Richtlinie

**zur Vergabe und Vergütung von Lehraufträgen
an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin
vom 17.10.2023**

Editor

Der Präsident der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin /

The President of the Berlin School of Economics and Law

Badensche Straße 52 • 10825 Berlin

T +49 (0)30 30877-1393 • F +49 (0)30 30877-1319

Inhalt

§ 1	Grundsätze	3
§ 2	Anforderungen an die Lehrbeauftragten	4
§ 3	Vergütung der Lehraufträge	4
§ 4	Inkrafttreten / Außerkrafttreten	6

Richtlinie zur Vergabe und Vergütung von Lehraufträgen an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin vom 17.10.2023¹

Auf Grundlage der Ausführungsvorschriften über die Höhe der Lehrauftragsvergütung vom 21.09.2023 (Abl. S. 4054) erteilten Ermächtigung wird vom Präsidium der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin (HWR Berlin) im Einvernehmen mit der Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit und Pflege die folgende Richtlinie erlassen:

§ 1 Grundsätze

(1) Die für die Erteilung von Lehraufträgen maßgeblichen Bestimmungen sind § 120 Absatz 5 des „Gesetzes über die Hochschulen des Landes Berlin (Berliner Hochschulgesetz – BerlHG)“ vom 26.07.2011 in der jeweils geltenden Fassung und die Ausführungsvorschriften über die Höhe der Lehrauftragsvergütung vom 21.09.2023 (Abl. S. 4054).

(2) Diese Richtlinie gilt für die Erteilung von Lehraufträgen nach § 120 BerlHG. Für die Beauftragung und Vergütung von Prüfungstätigkeiten, denen keine Erteilung eines Lehrauftrages vorausgegangen ist, gelten zudem die Vorschriften dieser Richtlinie entsprechend.

(3) Die Präsidentin oder der Präsident bevollmächtigt die Dekaninnen und Dekane jeweils für ihren Fachbereich, die Direktorin oder den Direktor der Berlin Professional School für das Institut und das ressortzuständige Mitglied des Präsidiums sowie die Leitung des Zentralreferates Studierendenservice für das Studium Generale, Lehraufträge zu erteilen. Dies gilt im Vertretungsfall auch für deren Stellvertretungen. Die Erteilung von Untervollmachten ist ausgeschlossen.

(4) Lehraufträge werden für bis zu zwei Semester erteilt. In Fällen absehbaren Bedarfs soll der Lehrauftrag für zwei Semester erteilt werden. Ausnahmen von vorstehender Regelung sind insbesondere bei erstmaliger Erteilung eines Lehrauftrages möglich.

Der Gesamtumfang der Lehrtätigkeit von Lehrbeauftragten an der HWR Berlin,

- die Lehrtätigkeiten wie Professorinnen und Professoren ausüben, darf den Umfang von acht Lehrveranstaltungsstunden (LVS) und
- die Lehrtätigkeiten im Sprachenbereich wie Lehrkräfte für besondere Aufgaben ausüben, darf den Umfang von zehn Lehrveranstaltungsstunden (LVS)

gemäß § 120 Abs. 3 BerlHG je Person und Semester nicht überschreiten.

Tätigkeiten gemäß § 3 Abs. 3 und 4 finden für die Berechnung des Gesamtumfangs keine Berücksichtigung.

Die Lehrbeauftragten sind verpflichtet, beim Erhalt des Lehrauftrags die Hochschule darauf hinzuweisen, wenn diese Grenze überschritten ist.

(5) Eine Unterrichtseinheit dauert 45 Minuten und wird selbständig durchgeführt. Die Lehrveranstaltung ist nur entgeltfähig, wenn die Mindestbelegzahl und die Mindestteilnehmerzahl gemäß § 18 Abs. Abs. 4 und 5 der Studierendenordnung der HWR Berlin erreicht sind, oder der Fachbereich sich ausdrücklich für eine Durchführung der Lehrveranstaltung trotz Nichteinhaltung dieser Grenzen ausgesprochen hat.

¹ Das Einvernehmen gemäß Nr. 4 Satz 4 der Ausführungsvorschriften über die Höhe der Lehrauftragsvergütung wurde durch die Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit und Pflege am 24.10.2023 erteilt.

(6) Eine Vergütungspflicht besteht nicht, wenn die Lehrbeauftragten auf eine Vergütung schriftlich verzichtet haben oder die durch den Lehrauftrag entstehende Belastung bei der Bemessung der Dienstaufgaben von hauptamtlich im öffentlichen Dienst Tätigen entsprechend berücksichtigt werden.

(7) Professorinnen und Professoren der HWR Berlin können nur gemäß § 120 Abs. 1 Satz 2 BerlHG Lehraufträge erhalten.

(8) Mit der Lehrtätigkeit zusammenhängende Tätigkeiten wie Vor- und Nachbereitung für die Lehrveranstaltung sowie die Teilnahme an Besprechungen sind mit dem Lehrauftragsentgelt abgegolten. Neben der Lehrvergütung können in begründeten Ausnahmefällen, wenn die Lehrbeauftragten außerhalb des Hochschulortes wohnen, die notwendigen Reise- und Aufenthaltskosten im Rahmen der reisekostenrechtlichen Vorgaben erstattet werden. Sofern in der Lehrveranstaltung von den Studierenden gemäß Studien- und Prüfungsordnung Prüfungs- oder Studienleistungen oder aus anderen hochschulrechtlichen Gründen Leistungsnachweise zu erbringen sind, sind die Lehrbeauftragten verpflichtet, diese vorzubereiten, abzunehmen und zu bewerten.

(9) Die Lehrauftragsvergütungen werden nach Ablauf der Vorlesungszeit auf der Grundlage des von den Lehrbeauftragten selbst ausgefüllten Abrechnungsbogens nach Prüfung durch die den Auftrag erteilende Stelle festgesetzt und zur Auszahlung an die Abteilung Finanzen und Controlling der HWR Berlin übergeben. In Ausnahmefällen kann vor dem Ablauf der Vorlesungszeit auf Antrag eine Auszahlung in Teilbeträgen erfolgen. Abrechnungen von Teilbeträgen sollen einen Gegenwert von acht Lehreinheiten nicht unterschreiten.

§ 2 Anforderungen an die Lehrbeauftragten

(1) Lehrbeauftragte sollen gemäß § 120 Abs. 2 BerlHG mindestens ein abgeschlossenes Hochschulstudium, pädagogische Eignung sowie eine mehrjährige berufliche Praxis aufweisen. Darüber hinaus müssen Lehrbeauftragte, die Prüfungen abnehmen, gemäß § 32 Abs. 2 BerlHG mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen.

(2) Die Erfüllung dieser Voraussetzungen ist in geeigneter Weise, z.B. in Form von Abschlusszeugnissen und Dienstzeugnissen, nachzuweisen. Der Nachweis kann durch Vorlage der Originale oder beglaubigter Abschriften erbracht werden; weitere Voraussetzung für die Erteilung eines Lehrauftrags ist die Vorlage des vollständig ausgefüllten Fragebogens für Lehrbeauftragte.

§ 3 Vergütung der Lehraufträge

(1) Die Bemessung der für den einzelnen Lehrauftrag festzusetzenden Vergütung darf nur im Rahmen der dem Auftrag erteilenden Einheit jeweils für die Vergütung der Lehrbeauftragten zur Verfügung stehenden Mittel erfolgen.

(2) Für Lehraufträge werden an der HWR Berlin je Unterrichtseinheit von 45 Minuten Dauer folgende Vergütungssätze gewährt:

Semester	1. Wahl- veranstaltungen	2. Pflicht- bzw. Wahlpflicht- veranstaltungen	3. Gemäß Ziffer 2, sofern mehr als 50 Teilnehmende
Wintersemester 2023/24 und Sommersemester 2024	42,22 Euro	42,22 Euro	44,22 Euro
Wintersemester 2024/2025 und Sommersemester 2025	43,70 Euro	43,70 Euro	45,70 Euro
Wintersemester 2025/2026 und Sommersemester 2026	45,23 Euro	45,23 Euro	47,23 Euro
Wintersemester 2026/2027 und Sommersemester 2027	46,81 Euro	46,81 Euro	48,81 Euro
ab Wintersemester 2027/28	48,45 Euro	48,45 Euro	50,45 Euro

Die Vergütungssätze in den entgeltfinanzierten Weiterbildungsangeboten werden in einer vom Präsidium der Hochschule festgesetzten Bewirtschaftungsrichtlinie geregelt.

(3) Wirken Lehrbeauftragte außerhalb ihrer gemäß Abs. 2 vergüteten Tätigkeit an studienbegleitenden Prüfungen mit, werden für jede volle (Zeit-) Stunde ihrer Tätigkeit folgende Vergütungssätze gewährt:

Semester	Vergütungssatz
Wintersemester 2023/24 und Sommersemester 2024	30,16 Euro
Wintersemester 2024/2025 und Sommersemester 2025	31,22 Euro
Wintersemester 2025/2026 und Sommersemester 2026	32,31 Euro
Wintersemester 2026/2027 und Sommersemester 2027	33,44 Euro
ab Wintersemester 2027/2028	34,61 Euro

Die Fachbereichsräte und der Institutsrat der Berlin Professional School sollen Regelungen für die Vergütung von studienbegleitenden Prüfungen treffen, die die typischerweise erforderlichen Zeiteile für die verschiedenen Prüfungsformen und somit die tatsächliche Vergütung für die Durchführung bzw. Korrektur einer Prüfungs- bzw. Studienleistung festlegen; die Teilnahme an mündlichen Prüfungen ist dabei im Umfang der tatsächlichen Anwesenheit anzurechnen. Die Regelungen sind dem Präsidium der Hochschule zur Bestätigung vorzulegen. Für die entgeltfinanzierten Weiterbildungsangebote werden die Prüfungsvergütungen in einer vom Präsidium der Hochschule festgesetzten Bewirtschaftungsrichtlinie geregelt.

(4) Für die Betreuung von Abschlussarbeiten erhalten Lehrbeauftragte für jede volle (Zeit-) Stunde ihrer Tätigkeit den Entgeltsatz in Höhe von 44,22 Euro. Die Fachbereichsräte sind gehalten, Regelungen für die Vergütung von Abschlussprüfungen zu treffen, die den typischerweise erforderlichen Zeitaufwand für die Erst- und ggf. Zweitprüfung festlegen. Mit dem gewährten Deputat sind alle Aufwendungen, die die Lehrbeauftragten mit der Betreuung haben (einschließlich der Aufwendungen für mündliche Abschlussprüfungen, die die Verteidigung der Abschlussarbeiten beinhalten), abgegolten. Die Fachbereiche können das Stundendeputat für Erst- und Zweitprüfungen jeweils verringern, sofern in der jeweiligen Studien- und Prüfungsordnung keine mündliche Abschlussprüfung, in der die Abschlussarbeit verteidigt wird, vorgesehen ist. Für die entgeltfinanzierten Weiterbildungsangebote werden die Vergütungen für Abschlussprüfungen in einer vom Präsidium der Hochschule festgesetzten Bewirtschaftungsrichtlinie geregelt.

§ 4 Inkrafttreten / Außerkrafttreten

(1) Diese Richtlinie tritt am 01.10.2023 in Kraft.

(2) Gleichzeitig tritt die Richtlinie zur Vergabe und Vergütung von Lehraufträgen an der Hochschule für Wirtschaft und Recht Berlin vom 09.06.2020 außer Kraft.