



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

Lehrbeauftragten-Guide

Allgemeine Informationen für Lehrende am Fachbereich Rechtspflege

Stand: Oktober 2022

Fachbereich 4

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeines	10
1.1 Postanschrift der HWR Berlin, Fachbereich 4 (Rechtspflege)	10
1.2 Öffnungszeiten.....	10
1.3 Raumnummern	10
1.4 Schlüssel	10
1.5 Vorlesungsverzeichnis / Finca	11
1.6 Öffentliche Verkehrsmittel.....	11
2. Lehrveranstaltungsvorbereitung und Lehre	11
2.1 Bibliothek	11
2.2 Kopieren	12
2.3 E-Learning/Moodle	12
2.4 Unterrichtsmaterial/Hörsaalausstattung	13
2.5 Exkursionen/ Betriebsbesichtigungen	14
2.6 Lehrplanung.....	14
3. Prüfungen	15
3.1 Externe Studiengänge	15
3.2 Interne Studiengänge.....	16
3.3 Allgemeine Hinweise zur Klausurkorrektur	16
4. Gremien	17
5. Weitere Informationen.....	17
5.1 Zentrale Serviceangebote	17
5.2 Erste-Hilfe-Raum/Havarie	17
5.3 Störungen im Ablauf	18
5.4. Mensa	18
5.5 Studierendencafé.....	19
5.6 Pfortner	19
5.7 Rauchverbot/ Raucherplätze	19

5.8 W-LAN	19
6. Abrechnung der Lehrveranstaltungsstunden	19

Liebe Dozentinnen und Dozenten,

herzlichen Dank für die Übernahme eines Lehrauftrags am Fachbereich Rechtspflege.

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

An dieser Stelle möchten wir Sie auch auf unsere Homepage (<https://www.hwr-berlin.de/>) hinweisen. Sie sollten sich gelegentlich die Zeit zum „Surfen“ nehmen, denn dort finden Sie zahlreiche Informationen über die Hochschule und ihre Ansprechpartnerinnen. Sie können einen Blick auf die Pressemitteilungen werfen, Ordnungen, Formulare und Telefonlisten herunterladen oder auf der Seite des Campusmanagementsystems [SAM](#) Ihre Stunden- und Prüfungspläne einsehen.

Für Fragen und Anregungen stehen Ihnen folgende Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Verfügung:

Ulrike Bläßing

Studienbüro I – Diplomstudiengänge Rechtspflege und Hauptstudium I des Auswärtigen Amtes, studentische Hilfskräfte, Lehrauftragsabrechnung
Campus Lichtenberg, Haus 1, Raum 1.3034

T +49 30 30877-2712

E ulrike.blaessing@hwr-berlin.de

Susanne Richter

Studienbüro II – Bachelorstudiengang
Recht im Unternehmen einschl.
Studienverlaufsberatung
Campus Lichtenberg, Haus 1, Raum 1.3048

T +49 30 30877-2713

E riu@hwr-berlin.de

Leslie-Sophie Bastian

Studienbüro III – Masterstudiengang Immobilien- und Vollstreckungsrecht,
Campus Lichtenberg, Haus 1, Raum 1.3033

T +49 30 30877-2715

E ivr@hwr-berlin.de

Monika Timm

Studiengangskoordination des Masterstudiengangs

„Betreuung/Vormundschaft/Pflegschaft“

Campus Lichtenberg, Haus 1, Raum 1.3036

T +49 30 30877-2714

E monika.timm@hwr-berlin.de

Gabriella Fuentes

Immatrikulation und Studienbetrieb des Masterstudiengangs „Betreuung/Vormund-
schaft/Pflegschaft“

Campus Lichtenberg, Haus 1, Raum 1.3036

Sprechzeiten: Di–Fr

T +49 30 30877-2726

E bvp@hwr-berlin.de

Anke Schwolow

Büro für Lehrplanung Campus Lichtenberg, Haus 1, Raum 1.3047

T +49 30 30877-2716

E anke.schwolow@hwr-berlin.de

Juliane Strauß

Praktikumsangelegenheiten und Qualitätsmanagement

T +49 30 30877-2713

E juliane.strauss@hwr-berlin.de

Sarah Wiangke

Gremienangelegenheiten und Lehraufträge

T +49 30 30877-2718

E sarah.wiangke@hwr-berlin.de

1. Allgemeines

1.1 Postanschrift der HWR Berlin, Fachbereich 4 (Rechtspflege)

[Alt-Friedrichsfelde 60, 10315 Berlin](#), Tel.: 030/303877 - Durchwahl,
E-Mail: (Vorname.Nachname)@hwr-berlin.de, Fax - 2719

1.2 Öffnungszeiten

Die Fachbereichsverwaltung ist täglich zu den üblichen Studienzeiten telefonisch oder per E-Mail erreichbar.

Die Bürozeiten am Campus Lichtenberg lauten:

Studiengang Rechtspflege:	montags und mittwochs, 9.00 – 15.00 Uhr
Studiengänge RiU und IVR:	dienstags und donnerstags, 10.00 – 14.00 Uhr

Die Seminarräume am Campus Lichtenberg sind zwischen 7.00 und 20.00 Uhr geöffnet. Das gesamte Gelände des BVZ (Bildungs- und Verwaltungszentrum) ist in der Zeit von 4.00 bis 22.00 Uhr geöffnet. In den Wintermonaten werden die Öffnungszeiten eingeschränkt. Beachten Sie insoweit bitte die Informationen auf der Homepage.

1.3 Raumnummern

Die Raumnummern sind wie folgt angelegt: Haus/Etage/Raum.

Beispiel: Raumnummer 1.3047 befindet sich in Haus 1, Etage 3, Raum Nummer 47.

1.4 Schlüssel

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

1.5 Vorlesungsverzeichnis / SAM

In „[SAM](#)“ finden Sie Ihren persönlichen Stundenplan in einer Tages-, Wochen- oder Monatsansicht sowie eine Veranstaltungsliste Ihrer jeweiligen Veranstaltungen. Des Weiteren steht Ihnen ein persönliches Benachrichtigungssystem zur Verfügung, das Sie über tagesaktuelle Änderungen einer Unterrichtsveranstaltung informiert (Ausfall, Raumänderung). Weiterhin können Sie in „SAM“ unter der Rubrik „Prüfungen“ Ihre Klausurbewertungen eintragen. Der Vorteil liegt darin, dass das jeweils gültige Bewertungssystem hinterlegt ist, so dass Sie den Bewertungsrahmen ersehen können. Weiter Informationen für Dozierende finden Sie in der [SAM-Knowledge-Base](#).

1.6 Öffentliche Verkehrsmittel

Bus 108, 194: Haltestelle „Alt-Friedrichsfelde 60, Bildungs- und Verwaltungszentrum“

Bus 192: Haltestelle „Alt-Friedrichsfelde/Gensinger Straße“

U5: Haltestelle „Friedrichsfelde“

S5, S7, S75: Haltestelle „Friedrichsfelde Ost“

Tram 27; M17: Haltestelle „Am Tierpark/Alfred-Kowalke-Str.“

2. Lehrveranstaltungsvorbereitung und Lehre

2.1 Bibliothek

Der Zugang zur [Hochschulbibliothek](#) befindet sich in Haus 6B, Raum 6B.171.

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

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

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

Schwerpunkte liegen in den Bereichen:

- Öffentliche Verwaltungswirtschaft
- Public Management

- Europäisches Verwaltungsmanagement
- Rechtspflege/ Justizdienst
- Polizeivollzugsdienst / Sicherheitsmanagement

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

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

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

Die Öffnungszeiten entnehmen Sie bitte der Homepage: <https://www.hwr-berlin.de/hwr-berlin/serviceeinrichtungen/bibliotheken/bibliothek-am-campus-lichtenberg/>

2.2 Kopieren

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

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

2.3 E-Learning/Moodle

[Moodle](#) ist eine leistungsfähige moderne **Lernplattform**. Hier können zeit- und ortsunabhängig:

- Kurse gestalten
- ihre Kurse bearbeiten und Lehrmaterialien sowie Aktivitäten bereitstellen
- steuern, wann Studierende auf Lehrmaterialien zugreifen können
- Studierende per Sammelmail oder Eintrag im Nachrichtenforum informieren
- mit Studierenden in Foren, Chats etc. kommunizieren und Absprachen treffen
- Online-Tests erstellen und durchführen
- Bilder, Videos etc. in Kurse einbinden

- Inhalte vergangener Kurse in aktuelle Kurse übertragen

Gerne können Sie an einer 90-minütigen Basisschulung „Moodle für Einsteiger“ teilnehmen. Termine vereinbaren Sie individuell per E-Mail mit dem E-Learning Zentrum (ELZ): Schulungen-elearning@hwr-berlin.de.

Alternativ bieten die [Leitfäden zur Moodle-Nutzung](#) Hinweise zur Gestaltung und Handhabung.

Für Video und Webkonferenzen stehen Ihnen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung: <https://blog.hwr-berlin.de/elerner/video-und-webkonferenzen/>

Zur Online-Lehre finden Sie weitere Hinweise auch hier: <https://blog.hwr-berlin.de/elerner/online-lehre/>

2.4 Unterrichtsmaterial/Hörsaalausstattung

Standardausstattung:

- White- bzw. Smartboard
- Overhead-Projektor bzw. Dokumentenkamera
- Flip-Chart
- Beamer
- PC mit Internetzugang

Der Fachbereich verfügt darüber hinaus über Räume mit hybrider Lehrausstattung (parallele Präsenz- und Online-Lehre), z. B. 6A 203, 6A 229 sowie 6B 277/278.

Die Anmeldung an den PCs erfolgt aus Datenschutzgründen ausschließlich mit Ihrem personalisierten Login und dem zugehörigen Passwort.

In einigen größeren Hörsälen (6A 008, 6A 229, 6B 066, 6B 252/252, 6B 259 sowie 6B 277/278) ist eine Mikrofonanlage installiert. Das notwendige Zubehör erhalten Sie in der Fachbereichsverwaltung.

Weiteres Lehrmaterial, wie z. B. Flip-Chart-Papier, weitere Board- Marker oder Folienstifte bekommen Sie in der Materialausgabe:

Materialausgabe

Campus Lichtenberg, Haus 1, Raum 1.0070/71

Mo–Do 7.30–14.45 Uhr
Fr 7.30–12.45 Uhr

Der **Raum 6B 271** ist ein Raum für Lehrbeauftragte, der werktags innerhalb der Vorlesungszeit geöffnet ist. Der Raum ist mit zwei PC-Arbeitsplätzen, einem unverschlossenen Materialschrank und Schließfächern ausgestattet. Das Material kann bei Bedarf für die Lehre genutzt und die Schließfächer kostenfrei jeweils für ein Semester gemietet werden. Den Schlüssel hierfür erhalten Sie beim Hausmeister, [Herrn Häntzschel](#).

2.5 Exkursionen/ Betriebsbesichtigungen

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

2.6 Lehrplanung

Ansprechpartnerin für die Koordination und Organisation der Lehrplanung ist:

Büro für Lehrplanung

Anke Schwolow
T +49 30 30877-2716
E anke.schwolow@hwr-berlin.de
Campus Lichtenberg
Haus 1, Raum 1.3047

Bitte teilen Sie der Lehrplanerin nach Erhalt des Lehrauftrages mit, zu welchen Terminen Sie verhindert sind bzw. wann Sie eingesetzt werden möchten.

Für den Fall, dass Sie eine Lehrveranstaltung verlegen oder ausfallen lassen müssen, ist dies anzuzeigen. Kurzfristige Ausfälle (z.B. wegen Krankheit) bitte telefonisch melden. Überdies haben Sie die Möglichkeit, die Studierenden über Moodle selbst zu informieren. Ausgefallene Lehrveranstaltungen sind i.d.R. nachzuholen. Bei Fragen zu den Inhalten der Lehre wenden Sie sich bitte an den jeweiligen Modul- bzw. Fachbeauftragten. Die Zuständigkeiten entnehmen Sie dem Modulkatalog des Studiengangs.

Bei Fragen hierzu, wenden Sie sich bitte an Frau Seim (Studienorganisation und Grundsatzangelegenheiten; Raum 1.3046, App. -2711, E-Mail: claudia.seim@hwr-berlin.de).

3. Prüfungen

3.1 Externe Studiengänge

Dies sind die Bachelor- und Masterstudiengänge des Fachbereichs: Recht im Unternehmen (LL.B.), Immobilien- und Vollstreckungsrecht (LL.M.), Betreuung/Vormundschaft/Pflegschaft (LL.M.)

Jedes Modul schließt mit einer Modulprüfung ab. Die Prüfungszeiträume werden in den [Terminplänen](#) auf der Homepage veröffentlicht. Die konkreten Prüfungstermine werden in Abstimmung mit den jeweiligen Dozenten abgestimmt und in die Lehrplanung eingebunden. Korrektur und Prüfungsaufsicht sind ebenfalls Teil Ihres Lehrauftrages.

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

Bei Präsenzprüfungen werden Ihnen am Tag der Prüfung die Klausuren ausgehändigt. Jeder Prüfling muss auf einer Teilnehmerliste – nach Abgabe der Klausurlösung - unterschreiben. Bei E-Prüfungen laden Sie die Prüfungsaufgabe bitte selbständig in Ihrem Moodle-Kurs hoch. [Hier](#) finden Sie eine Anleitung. Auf unserer Seite [„Lehren am Fachbereich“](#) finden Sie weitere Hinweise zur Durchführung von E-Prüfungen.

Korrekturfrist: 1 Monat

Die Notenvergabe erfolgt gemäß § 22 Abs. 1 [RStud/PrüfO](#). Handelt es sich um ein Modul, welches in mehrere Lehrveranstaltungen untergliedert ist und die Prüfungen daher als Teilleistungen absolviert werden, ist die Benotung gem. § 22 Abs. 2 RStud/PrüfO vorzunehmen.

Dies sind derzeit folgende Module:

Modul 5 – Recht im Unternehmen, LL.B.

Module 1, 6, 7, 10, 11A, 11B – Betreuung/Vormundschaft/Pflegschaft, LL.M.

Die konkreten prozentualen Anteile der Teilleistungen an der Gesamtnote, teilt das zuständige Studienbüro bzw. die Studiengangskoordination mit.

Die Noten werden direkt in das neue Campusmanagementsystem S.A.M. eingetragen.

Gerne können Lehrbeauftragte auch bei der Korrektur und Begutachtung einer Bachelor- oder Masterarbeit mitwirken.

Sofern für Ihre Lehrveranstaltung eine mündliche Prüfung vorgesehen ist, lädt das Studienbüro die Prüflinge zeitversetzt zum Prüfungstermin ein. Ihnen wird ein vorbereitetes Protokoll zur Verfügung gestellt, in dem Sie bitte die Namen der Prüflinge und die Benotung der Prüfungsleistung vermerken. Natürlich können Sie den Ablauf der mündlichen Prüfung auch selbst koordinieren. Teilen Sie das einfach den Mitarbeiterinnen aus den Studienbüros mit.

3.2 Interne Studiengänge

Dies betrifft die Studiengänge Rechtspflege und das Hauptstudium I der Konsulatssekretäre (Auswärtiges Amt).

Die studienbegleitenden Prüfungstermine werden in Abstimmung mit den Dozenten im Rahmen der Lehrplanung festgelegt.

Die Prüfungsaufgaben werden grundsätzlich von den hauptamtlichen Lehrkräften zur Verfügung gestellt. Korrektur und Prüfungsaufsicht sind Teil Ihres Lehrauftrages.

Am Tag der Prüfung werden der oder dem aufsichtsführenden Lehrenden die Klausuren sowie eine Teilnehmerliste ausgehändigt. Jeder Prüfling muss die Abgabe der Klausur auf der Teilnehmerliste durch seine Unterschrift bestätigen.

Korrekturfrist: 1 Monat

Die Punkte bzw. Noten bitte direkt in das neue Campusmanagementsystem S.A.M. eingetragen.

3.3 Allgemeine Hinweise zur Klausurkorrektur

Bei der Korrektur von Klausuren sollte nach einem für die jeweilige Klausur erstellten und für alle Arbeiten gültigen Punkteschema gearbeitet werden. Soweit die Klausur durch eine hauptamtliche Lehrkraft erstellt wird, sprechen Sie mit dieser ab, in welcher Weise für einzelne Fragestellungen des Klausurfalles Punkte vergeben werden sollen und wie die **Notenbewertung** ([vgl. Prüfungsordnung](#)) erfolgen soll. Es ist hilfreich, sich tabellarisch eine Musterlösung in Stichworten mit Punkten zu erstellen und diese der jeweiligen Korrektur zu Grunde zu legen.

Kurze Anmerkungen an den Rand der Klausur sind zu machen, damit die Studierenden nachvollziehen können, was genau gefordert war und was jeweils fehlte. Die Anmerkungen können aus Stichworten bestehen oder auch in Form von Paragraphen mit Fragezeichen. Es ist für die Studierenden nicht hilfreich und führt oft zu Unklarheiten, wenn eine Klausur mit nicht guter Bewertung nur mit Häkchen versehen ist. Am Ende der

Klausur sollten die wesentlichen Mängel der Arbeit, aber auch die guten Aussagen wenigstens stichwortartig genannt werden. Ein ausführliches Gutachten ist nicht erforderlich. Die konkrete Punktevergabe muss nicht mitgeteilt werden (für mögliche Rückfragen bei Anfechtungen sollten sie ihre diesbezüglichen Aufzeichnungen aber einige Zeit aufbewahren). An das Ende der Klausur ist die Benotung mit Tinte oder Kugelschreiber zu setzen, bitte verwenden Sie keinen Bleistift.

4. Gremien

Aufgaben und Zusammensetzung der verschiedenen Gremien können Sie dem [Berliner Hochschulgesetz](#) entnehmen.

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

Auf Fachbereichsebene gibt es den [Fachbereichsrat](#), der insbesondere über die geordnete Durchführung der Lehre und Prüfungen entscheidet.

Die Gremienarbeit lebt von der regen und aktiven Teilnahme engagierter Mitglieder der HWR Berlin. Sollten Sie sich für ein Gremium interessieren oder Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Gremiensachbearbeiterin des Fachbereichs, [Frau Wiangke](#).

5. Weitere Informationen

5.1 Zentrale Serviceangebote

Als Lehrende stehen Sie im regelmäßigen Kontakt zu unseren Studierenden und sind vielleicht auch mit Fragen oder Problemen von Studierenden konfrontiert, die über Ihre Lehrveranstaltung/en hinausgehen. Viele dieser Fragen lassen sich im Kontakt mit einer unserer fachbereichsübergreifenden zentralen Servicestellen klären. Weitere Informationen finden Sie hier:

[Beratungsangebote der HWR Berlin](#)

5.2 Erste-Hilfe-Raum/Havarie

Sicherheit an der Hochschule hat viele Facetten. Besonders wichtig sind Hinweise und Informationen, die dazu beitragen, dass die Hochschule für alle Angehörigen der Hochschule und ihre Gäste sicher ist und bleibt.

Nähe Informationen finden Sie im [Handbuch Notfall und Krisenmanagement der HWR Berlin](#).

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

Bei **Havarien** (Rohrbruch, Glasbruch etc.) wenden Sie sich bitte an das Gebäudemanagement bzw. den Pförtner des Campus Lichtenberg.

Gebäudemanagement	Hausmeister
Andreas Lück	Detlef Häntzschel
Haus 1, Raum 1.0072	Haus 1, Raum 1.0069
Tel: 30877-2514	Tel: 30877-2515
andreas.lueck@hwr-berlin.de	detlef.haentzschel@hwr-berlin.de
Pförtner Campus Lichtenberg	
Haus 3 (Haupteingang)	
Tel: 9021-2222	

5.3 Störungen im Ablauf

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

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

5.4. Mensa

Die Mensa, betrieben vom Cateringservice der WISAG Facility Service Holding, befindet sich im Erdgeschoss des Verwaltungsgebäudes (Haus 1).

Öffnungszeiten Betriebsrestaurant: Mo bis Fr 11.00 - 14.00 Uhr

Öffnungszeiten Kaffeebar Mo bis Fr 07.00 - 15.00 Uhr

5.5 Studierendencafé

In der ersten Etage des Hauses 1 befindet sich ein Café des Studierendenwerks Berlin.

Öffnungszeiten in der Vorlesungszeit:

Mo bis Do 08.00 – 16.30 Uhr

Fr 08.00 – 15.00 Uhr

5.6 Pförtner

Die Pförtner des Bildungs- und Verwaltungszentrums finden Sie in Haus 3 (Haupteingang). Die Pförtnerloge ist rund um die Uhr besetzt. Der Sicherheits- und Wachdienst für das Gelände ist dort angesiedelt. Des Weiteren fungieren die Pförtner als Brandleit- und Alarmzentrale sowie als Aufzugsnotdienst.

Für medizinische Notfälle erhalten Sie beim Pförtner einen Defibrillator. Sie erreichen den **Pförtner unter der Telefonnummer 9021-2222**, ebenso den Wachschutz.

5.7 Rauchverbot/ Raucherplätze

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

5.8 W-LAN

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

6. Abrechnung der Lehrveranstaltungsstunden

Ihre Lehr- und Prüfungsleistung bitte nach Erfüllung des Lehrauftrages abrechnen. Bitte beachten Sie, dass hierfür zwei separate Abrechnungsbögen auszufüllen sind.

Beide Abrechnungsbögen stehen unter [„Lehren am Fachbereich“](#) als Download zur Verfügung. Darüber hinaus werden Ihnen die Formulare mit dem Lehrauftrag übermittelt.

Die Auszahlung des Lehrauftragsentgelts kann nur erfolgen, wenn die Abrechnungsbögen für die Lehrveranstaltungen bzw. Prüfungen unterschrieben im Original vorliegen.

Wir bitten Sie, die Abrechnung des Lehrauftrags zeitnah einzureichen an:

Ulrike Bläßing

Campus Lichtenberg, Haus 1, Raum 1.3034

T +49 30 30877-2712

E ulrike.blaessing@hwr-berlin.de