



## Leitfaden für Hochschullehrer/Innen, Neuberufene und Gastdozenten/Innen

<b>Inhaltsverzeichnis</b>	<b>Seitenzahl</b>
1. Aufgaben, Rechte und Pflichten .....	2
2. Leistungszulagen .....	2
3. Ausstattung .....	2
4. Rechtsvorschriften .....	3
5. Ansprechpartner .....	3
6. Lehrveranstaltungen .....	3
6.1 Übungsgruppen .....	4
6.2 Vorlesungsbeginn .....	4
6.3 Stundenplan/-änderung und Ausfall einer Lehrveranstaltung .....	4
6.4 Online-Belegung von Lehrveranstaltungen .....	5
6.5 Erstsemesterveranstaltungen .....	5
6.6 Gast- und Nebenhörer .....	5
6.7 Anforderungen an Lehrveranstaltung (Modulhandbuch) .....	5
6.8 Klausurtermine (1. Prüfungszeitraum / 2. Prüfungszeitraum) .....	6
6.9 Vor Beginn der Prüfung – wichtig (§ 24 (6), (8), (9) RSPO 2016) .....	6
6.10 Leistungsbeurteilungen .....	6
7. Notenlisten und Leistungsnachweise .....	7
8. Evaluation .....	7
9. Probevorlesungen .....	8
10. Planung / Einsatz im Folgesemester .....	8
11. Beuth Informationssystem .....	8
12. Gremienarbeit .....	8
13. Sonstiges .....	8
13.1 Beamerkabel und -schlüssel .....	8
13.2 Kopiermöglichkeiten und Beschaffung von Lehrmaterialien .....	8
13.3 Urheberrecht in der Lehre .....	9
13.4 Mensa .....	9
13.5 Häuser .....	9
13.6 Internetzugang, Benutzerkennung im Hochschulrechenzentrum (HRZ) .....	9
13.7 Zeiteinheiten .....	9

## **1. Aufgaben, Rechte und Pflichten**

Hauptaufgabe der Hochschullehrer und Hochschullehrerinnen ist die Durchführung von Lehrveranstaltungen. Der Umfang beträgt üblicherweise 18 SWS. Neuberufenen kann eine Deputatsreduzierung zur didaktischen Weiterbildung im Umfang von insgesamt 6 SWS in den ersten zwei Semestern gewährt werden. Diese Reduzierung muss im Rahmen der Berufungsverhandlung geklärt werden. Wenn solch eine Reduzierung in Anspruch genommen wird, müssen entsprechende **Nachweise des BZHL** (Berliner Zentrum für Hochschullehre) eingereicht werden, um diese geltend zu machen.

Weitere wesentliche Aufgaben sind die Folgenden:

- Betreuung von Abschlussarbeiten
- Begutachtung von Abschlussarbeiten
- Praktikumsbetreuungen
- Sonstige Mitarbeit in der akademischen Selbstverwaltung
  - Übernahme spezieller Funktionen wie beispielsweise Praktikumsbeauftragte, Wahlvorstand, Fachbereichsratsmitglied, ....;
  - Übernahme von Gutachten (beispielsweise für Gründerwerkstatt)
- Regelmäßige Durchführung von Sprechstunden

Darüber hinaus sind Forschungsaktivitäten sowie die Einwerbung von Drittmitteln sehr erwünscht.

Rechtsgrundlage für die Rechten und Pflichten von Professorinnen und Professoren ist das Berliner Hochschulgesetz (kurz BerLHG) sowie die Grundordnung der Beuth Hochschule siehe:

<http://www.beuth-hochschule.de/ordnungen/>

## **2. Leistungszulagen**

Die Durchführung der zuvor genannten Aufgaben bildet auch die Basis für die Entfristung und Neugewährung von Zulagen. Beachten Sie bitte, dass Sie Evaluationen zur Bewertung Ihrer Lehrleistung in der Regel selbständig bei der Evaluationsstelle anfordern müssen, siehe auch <http://www.beuth-hochschule.de/251/>. Leistungszulagen sind über die entsprechende Satzung geregelt, siehe:

[http://www.beuth-hochschule.de/fileadmin/oe/qm/Satzung\\_zur\\_Evaluation\\_AM\\_13\\_01\\_2016.pdf](http://www.beuth-hochschule.de/fileadmin/oe/qm/Satzung_zur_Evaluation_AM_13_01_2016.pdf)

## **3. Ausstattung:**

Die Ausstattung der Hochschullehrer wie beispielsweise Rechner, Software, etc. wird über die Labore geregelt. Jeder Hochschullehrer / -lehrerin kann sich einem Labor zuordnen, welches der fachlichen Ausrichtung entsprechen sollte. Eine Liste der Labore des Fachbereichs finden Sie unter <http://www.beuth-hochschule.de/153/>. Ihre Zuordnung ist dem Dekanat mitzuteilen. Wenden Sie sich nach der Zuordnung an den jeweilige/n Laborleiter/-in, um mit diesen Ihre Ausstattung zu regeln.

Ihr Büromaterial erhalten Sie über die Poststelle, siehe: <http://www.beuth-hochschule.de/poststelle/>.

#### **4. Rechtsvorschriften**

Struktur und Tätigkeit der Beuth-Hochschule für Technik Berlin, Rechte und Pflichten ihrer Mitglieder sowie der Ablauf des Studiums und der Prüfungen richten sich im Wesentlichen nach den folgenden Rechtsvorschriften:

→ <http://www.beuth-hochschule.de/ordnungen/>

→ <http://www.beuth-hochschule.de/114/>

siehe insbesondere: aktuell gültige Rahmenstudien- und Prüfungsordnung 2016 sowie die studiengangspezifischen Ordnungen.

#### **5. Ansprechpartner**

- In allen fachlichen Fragen steht der/die **Fachgruppenkoordinator/in** (den Namen können Sie im Dekanat erfragen) für das jeweilige Fachgebiet zur Verfügung. Bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte an die Labormitarbeiter/in.

- **Studiendekan für Organisation und Planung**

Der Einsatzplan wird vom Studiendekan (z. Zt. Herr Prof. Dr. von Löwis, loewis@beuth-hochschule.de) erstellt. Bis 6 Wochen vor Vorlesungsende werden die Planungsdaten für das folgende Semester über den Studiendekan an die Zentrale Raumvergabe weitergegeben.

Ihre zeitlichen Einsatzwünsche können Sie im persönlichen Bereich des Einsatzplanungssystems eintragen.

→ <https://bis.beuth-hochschule.de/bis/beuth>

Der Zugang erfolgt über Ihren Hochschulaccount, **siehe unter 11.5.**

- **Dekanat**

Das Dekanat des Fachbereichs Informatik und Medien ist Ihre Anlaufstelle für sämtliche Angelegenheiten. Sie finden uns im Haus Gauß, Raum 131.

→ <http://www.beuth-hochschule.de/302/>

#### **E-Mail-Adressen:**

Zur Erleichterung der Kommunikation benutzen Sie die zugewiesene Hochschuladresse. Das Dekanat verwaltet die E-Mail-Adressen und informiert über die für Sie wichtigen Informationen (z.B.: zum laufenden Semester, wichtige Rundschreiben, andere Mitteilungen).

Die E-Mail-Adresse des FB VI lautet: → [fb06@beuth-hochschule.de](mailto:fb06@beuth-hochschule.de) .

#### **6. Lehrveranstaltungen**

Die Lehrveranstaltungen werden als Seminaristischer Unterricht (SU) in der Regel mit 44 Teilnehmer/innen oder als Übung (Ü) mit 22 Teilnehmer/innen durchgeführt.

In Online-Lehrveranstaltungen erfolgt eine Stundenanpassung des Lehrauftrags in Abhängigkeit von den tatsächlichen Hörerzahlen.

## 6.1 Teilnehmerzahl Lehrveranstaltungen

Für die Durchführung einer Lehrveranstaltung ist aus haushaltstechnischen Gründen eine Mindestanzahl von 8 Belegungen (Teilnehmer/innen) erforderlich. Wird diese Mindestanzahl unterschritten, ist damit zu rechnen, dass die Lehrveranstaltung nicht angeboten werden kann. In diesem Fall ist unverzüglich der Studiendekan zu informieren.

Nach Prüfung aller Kriterien (u. a. sind die Studierenden im richtigen Semester und ggf. im richtigen Zug, ist die Parallelveranstaltung ebenso voll oder handelt es sich um ein Pflicht- oder Wahlpflichtfach) muss ggf. eine weitere Übungsgruppe eingerichtet werden. Bei Überbelegung wenden Sie sich bitte an den Studiendekan, ob eine weitere Übungsgruppe eingerichtet werden kann. Bei zu geringer Belegzahl, muss dies dem Studiendekan/der Studiendekanin frühestmöglich rechtzeitig vor dem Ende des Belegungszeitraums gemeldet werden, um die Gruppen zusammen zu legen. Die endgültige Entscheidung darüber trifft der Fachbereichsrat.

Weitere Details sind den Richtlinien für das Kapazitätsmanagement zu entnehmen.

## 6.2 Vorlesungsbeginn

Bitte beachten Sie, dass Studierende in höheren Semestern und Erstsemesterstudierende einen unterschiedlichen Vorlesungsbeginn haben können.

**Wegen der Erstsemestereinführungsveranstaltungen findet am 03.04. und 04.04.2018 kein Unterricht statt, auch nicht in den höheren Semestern.**

Die Festsetzung der Vorlesungszeiten können Sie unter folgendem Link einsehen:

<http://www.beuth-hochschule.de/termine/>

## 6.3 Stundenplan/-änderung und Ausfall einer Lehrveranstaltung

Der aktuelle Einsatz- und Stundenplan kann im Internet unter:

→ <http://www.beuth-hochschule.de/vrp/> abgerufen werden.

### **Ausfall von Lehrveranstaltungen:**

*Bitte geben Sie frühzeitig über das folgende Portal*

→ <https://lms.beuth-hochschule.de/moodle/>

*Bescheid, wenn eine Lehrveranstaltung ausfallen muss oder ein Nachholtermin bekanntzugeben ist. So können die Studierenden rechtzeitig in Kenntnis gesetzt werden. Bei Nachholterminen sind die Stundenpläne der Studierenden zu berücksichtigen.*

Bitte beachten Sie, dass Klausurtermine nicht in Moodle, sondern unter <https://pruefungen.beuth-hochschule.de> einzutragen sind. Nähere Informationen finden Sie in diesem Leitfaden unter **6.8 Klausurtermine (1. Prüfungszeitraum / 2. Prüfungszeitraum)**

### **Änderungen im Stundenplan**

können in den ersten Tagen des neuen Semesters auftreten. Die Zentrale Raumvergabe → <http://www.beuth-hochschule.de/vrp/> ist jedoch bemüht, Einsatzwünsche zu berücksichtigen. Sollte eine Änderung unumgänglich sein, werden Sie schriftlich benachrichtigt. Eine Änderung des Stundenumfanges kann ebenfalls erfolgen. Die Gründe sind stärkere oder schwächere Semester, die bei der Planung nicht vorhersehbar waren.

Nach Ablauf der Belegfrist wird der Lehreinsatzplan durch den Fachbereichsrat beschlossen.

#### **6.4 Online-Belegung von Lehrveranstaltungen**

Alle Lehrveranstaltungen SU und Ü, an denen die Studierenden teilnehmen wollen, müssen bei den jeweiligen Lehrkräften online belegt werden. Dies geschieht nur innerhalb der Belegfrist: § 8 in der Ordnung über Rechte und Pflichten der Studierenden (ORP) und § 13 (1) Rahmenstudien- und prüfungsordnung (aktuell gültige RSPO 2016).

Belegfristen siehe: → <http://www.beuth-hochschule.de/termine/>

Die Lehrkraft kann die Online-Belegliste bei Überbuchungen schließen, außerdem kann sie einzelne Belegungen gemäß den Richtlinien für das Kapazitätsmanagement stornieren.

Vorrang haben Studierende, die sich im entsprechenden Fachsemester des Studiengangs befinden (detailliert unter der aktuell gültigen RSPO 2016 § 13 (6)). Bei mehrzügigen Lehrveranstaltungen werden Studierende mit ungerader Matrikelnummer Zug 1 zugeordnet, Studierende mit gerader Matrikelnummer Zug 2.

Nachbelegungen können durch Eingabe der Matrikelnummer online (Hinweis: nur im 1. Prüfungszeitraum) vorgenommen werden.

Die Rücknahme einer Belegung ist innerhalb des Belegzeitraums jederzeit möglich (§ 13 (4) der aktuell gültigen RSPO 2016), dies gilt jedoch nicht in Fällen des § 22 Abs. (2), wenn ein Studierender bereits eine Teilleistung erbracht hat.

Die Lehrkräfte können die Belegungen ihrer Lehrveranstaltungen über das folgende Onlineportal einsehen: → <https://sv-online2.beuth-hochschule.de/Portal/>

Bei Problemen - betreffend Zugriff - wenden Sie sich an das Service-Büro des Hochschulrechenzentrums (Tel.: 7777).

#### **6.5 Erstsemesterveranstaltungen**

Achten Sie bitte dringend darauf, dass nur Studierende des jeweiligen Studiengangs berechtigt sind, Lehrveranstaltungen des ersten Semesters eines Studiengangs mit Zulassungsbeschränkung (NC) zu belegen.

#### **6.6 Gast- und Nebenhörer**

**Gast- und Nebenhörer sind in zulassungsbeschränkten Studiengängen im ersten Semester unzulässig.**

In den zweiten und höheren Semestern können Gast- und Nebenhörer nach Maßgabe freier Plätze von der Lehrkraft zugelassen werden. Auf einer von der Studienverwaltung ausgestellten Gast- und Nebenhörerkarte tragen Sie die Zustimmung und die erzielte Note ein.

#### **6.7 Anforderungen an Lehrveranstaltung (Modulhandbuch)**

Die Modulhandbücher/Studieninhalte sind für alle Studiengänge im Internet unter: → <https://www.beuth-hochschule.de/671/> abgelegt.

Die Modulhandbücher sind verbindlich.

Sie geben jeweils spätestens bis zum Ablauf der ersten vier Wochen der Vorlesungszeit schriftlich bekannt, welche Anforderungen für das Erlangen des Leistungsnachweises erfüllt werden müssen unter Berücksichtigung des Modulhandbuch des Studiengangs (siehe § 19 (2) der aktuell gültigen RSPO 2016).

## 6.8 Klausurtermine (1. Prüfungszeitraum / 2. Prüfungszeitraum)

Die Prüfungszeiträume sind in der Rahmenstudien- und –prüfungsordnung § 19 (3) geregelt. Für jedes Modul wird am Ende der Vorlesungszeit ein abschließender Leistungsnachweis angeboten (1. Prüfungszeitraum). Abschließende Leistungsbeurteilungen können auch vom 16. März bzw. vom 16. September bis zum letzten Werktag (2. Prüfungszeitraum) des betreffenden Semesters erbracht werden.

Aufgrund der mit der Belegung verbundenen Prüfungsverpflichtung müssen **sowohl die Prüfungstermine des ersten als auch des zweiten Prüfungszeitraumes** im Rahmen der Belegzeit bekannt gegeben werden. Nutzen Sie dazu das Prüfungsportal:

<https://pruefungen.beuth-hochschule.de>

Denken Sie an die eventuelle Organisation eines Klausorraumes. Einzelraumbuchungen können unter <https://www.beuth-hochschule.de/3985/> vorgenommen werden unter Berücksichtigung eines bereits festgelegten Prüfungstermins anderer Kollegen für das gleiche Semester.

Zur Beachtung vor Beginn des Leistungsnachweises:

## 6.9 Vor Beginn der Prüfung – wichtig (§ 24 (6), (8), (9) aktuell gültige RSPO 2016)

- Teilnehmerliste anlegen;
- Identitätsnachweis mit Lichtbild verlangen (ist die Identität nicht zu klären, wird der/die Betroffene nicht zur Prüfung zugelassen);
- Alle von den Prüflingen mitgeführten technischen Geräte, deren medizinische Verordnung nicht nachgewiesen ist, und die von der Lehrkraft nicht zugelassen sind, vollständig abzuschalten.
- Zuwiderhandlungen, auch die Bereitschaftsschaltung von elektronischen Geräten, die eine Datenübertragung zulassen, gilt als Täuschungsversuch
- die Prüfung beginnt erst, wenn alle Teilnehmer eingetragen sind.

## 6.10 Leistungsbeurteilungen

Zulässige Beurteilungsformen

- differenziert: 1,0; 1,3; 1,7; 2,0; 2,3; 2,7; 3,0; 3,3; 3,7; 4,0; 5,0
- undifferenziert: m. E. / o. E. (mit Erfolg / ohne Erfolg).

Siehe dazu auch § 21 aktuell gültige RSPO 2016.

Lautet eine Lehrveranstaltungsnote nicht mindestens „ausreichend“, darf der Prüfungsversuch höchstens zweimal wiederholt werden. Ausnahme ist das Modul der Abschlussprüfung.

Bei einem nicht bestandenem letzten (3.) Prüfungsversuch übergeben Sie bitte die Originalklausur dem Dekanat. Auf dem Original ist zu vermerken, wann die Notenbekanntgabe erfolgte bzw. die Klausur in Kopie der/dem Studierenden ausgehändigt wurde. Gemäß § 25 (4 - 6) aktuell gültige RSPO 2016 ist eine Zweitbeurteilung durchzuführen. Die Dekanin / der Dekan bestellt die Lehrkraft für die Zweitbeurteilung.

Wurden zu einer Lehrveranstaltung bereits mindestens ausreichende Leistungen nachgewiesen, so ist eine Wiederholung der Leistungsbeurteilung (z. B. zur Notenverbesserung) unzulässig (§ 25 (2) aktuell gültige RSPO 2016).

Sollte es im Rahmen Ihrer Lehrtätigkeit zu schwerwiegenden Plagiats- oder Täuschungsversuchen kommen, bitten wir darum, diese Vorkommnisse dem Dekanat unverzüglich zu melden, damit ggf. weitere Schritte eingeleitet werden können.

Bitte beachten Sie den § 32 BerlHG Abs. (2)

(2) Prüfungsleistungen dürfen nur von Personen bewertet werden, die mindestens die durch die Prüfung festzustellende oder eine gleichwertige Qualifikation besitzen.

## **7. Notenlisten und Leistungsnachweise**

Die Leistungsbeurteilungen geben Sie bitte unter folgendem Portal ein:

→ <https://sv-online2.beuth-hochschule.de/Portal/>.

Die Anmeldung erfolgt analog zum Belegsysteem – siehe oben „Belegungen von Lehrveranstaltungen“.

Bitte beachten Sie folgende inhaltliche und zeitliche Reihenfolge:

1. prüfen Sie, ob Teilleistungen erbracht wurden (siehe dazu auch Modulhandbuch, Modulbeschreibungen);
2. Leistungsbeurteilungen werden den Studierenden unverzüglich durch die zuständige Lehrkraft mitgeteilt und Klausuren auf Wunsch dem Prüfling zurückgegeben;
3. Leistungsbeurteilungen sind fristgemäß nach den jeweiligen Prüfungszeiträumen nur von der für die Lehrveranstaltung eingesetzten Lehrkraft im Online-Portal einzutragen;
4. **Notenlisten** sind auszudrucken und unverzüglich (spätestens 8 Werktage nach Ende der Prüfungszeiträume) unterschrieben im Dekanat einzureichen. Auch wenn keine Noteneingabe erfolgte, müssen Sie die Notenliste abschicken und ausdrucken, sonst ist eine Eintragung im 2. Prüfungszeitraum nicht möglich.

(Die Studierenden erhalten ca. sechs Wochen nach dem Vorlesungsende des Semesters über ihr elektronisches Postfach die Studiendokumentation. (§14 (1) aktuell gültige RSPO 2016)

### **Leistungsnachweise (Klausuren)**

Die Leistungsnachweise (Klausuren) werden in der letzten Lehrveranstaltung des Semesters ausgehändigt und besprochen. Die Bekanntgabe der Noten erfolgt durch die jeweilige Lehrkraft, das Dekanat gibt keine Notenauskünfte! Sollten einige Studierende ihren Leistungsnachweis nicht abholen, können die Betroffenen einen beschrifteten und frankierten Briefumschlag dem Lehrbeauftragten aushändigen, mit der Bitte um Zusendung des Leistungsnachweises. Im Dekanat können keine Leistungsnachweise (Klausuren) gelagert werden.

## **8. Evaluation**

Lehrkräfte, die im Fachbereich Informatik und Medien unterrichten, werden regelmäßig evaluiert. Auf Wunsch können die Lehrkräfte auch zwischenzeitlich an einer Evaluation teilnehmen. Nähere Informationen finden Sie auf folgender Webseite: <http://www.beuth-hochschule.de/251/> . Für Lehrkräfte, die im Service-Bereich unterrichten, gelten die Termine des jeweiligen Fachbereichs. Neuberufene Lehrkräfte werden automatisch zum Ende ihres ersten Semesters evaluiert.

## **9. Probevorlesungen**

Aufgrund laufender Berufungsvorgänge können im Semester Probevorlesungen stattfinden, die kurzfristig angekündigt werden und den normalen Vorlesungsbetrieb etwas beeinflussen. Sie werden von dem jeweiligen Vorsitzenden der Berufungskommission informiert, wenn es Ihre Lehrveranstaltung betreffen sollte. Diese Lehrveranstaltung wird trotzdem vergütet.

## **10. Planung / Einsatz im Folgesemester**

Für Ihren Einsatz im Folgesemester setzen Sie sich bitte mit Ihrem Fachgruppenkoordinator in Verbindung. Bei einem Einsatz in mehreren Fachgruppen sollten Sie Ihre Auslastung bitte im Auge behalten. Die Planung für das Folgesemester beginnt in der Regel in der Mitte der Vorlesungszeit des aktuellen Semesters.

## **11. Beuth Informationssystem**

Das Beuth Informationssystem siehe <https://forschung.beuth-hochschule.de/bis/beuth> ist ein zentrales Informations- und Verwaltungssystem. Im Beuth Informationssystem wird der aktuelle Stand Ihrer Lehrplanung hinterlegt. Auch Ihre zeitlichen Einsatzwünsche können Sie im persönlichen Bereich des Einsatzplanungssystems eintragen. Weiterhin werden in diesem System alle Forschungsdaten erfasst. Nur die dort hinterlegten Daten können für Forschungsfreistellungen oder Leistungszulagen berücksichtigt werden. Sie müssen diese Daten selbständig eingeben.

Der Zugang zu diesem System erfolgt über Ihren Hochschul-Account.

## **12. Akademische Selbstverwaltung**

In allen Gremien sind Lehrkräfte als Vertreter ihrer Statusgruppe erforderlich. Grundlage ist die Grundordnung der Beuth-Hochschule sowie die jeweilige Geschäftsordnung. Gremien werden i. d. R. alle zwei Jahr neu gewählt.

## **13. Sonstiges**

### **13.1 Beamerkabel und -schlüssel**

In den Hörsälen der Beuth Hochschule sind Beamer installiert. Für die Nutzung benötigen Sie ein Datenkabel und einen Schlüssel für das Bedienterminal, die Sie bei den Pförtnerlogen erhalten. Einen Overhead-Projektor können Sie sich im Labor für Digitaltechnik (Raum B 342 Haus Gauß) ausleihen. Weitere Beamer können in den Laboren des FB VI ausgeliehen werden.

[https://www.beuth-hochschule.de/fileadmin/formulare\\_intern/bau/sonstiges/Formular\\_Beamerkabel\\_Abrufschein.pdf](https://www.beuth-hochschule.de/fileadmin/formulare_intern/bau/sonstiges/Formular_Beamerkabel_Abrufschein.pdf)

### **13.2 Kopiermöglichkeiten und Beschaffung von Lehrmaterialien**

Im Haus Bauwesen befindet sich das Copy-Center.

Alle Lehrkräfte können Klausurvordrucke dort kostenlos vervielfältigen lassen. Alle weiteren Kopien (Skripte, private Kopien) sind kostenpflichtig.

→ <http://www.beuth-hochschule.de/copycenter/>

Lehrmaterial erhalten Sie in dem für Sie zuständigen Labor.

Zur Bestellung von neuen Lehrbüchern wenden Sie sich bitte an den Bibliotheksbeauftragten, Herrn Prof. Dr. Hildebrand, [khildebrand@beuth-hochschule.de](mailto:khildebrand@beuth-hochschule.de), - 4504 5217.

### 13.3 Urheberrecht in der Lehre

Bitte beachten Sie die Informationen über den Einsatz digitaler Lehrmaterialien nach § 52 a Urheberrechtsgesetz unter: <https://www.beuth-hochschule.de/urheberrecht-lehre/>

### 13.4 Mensa

Die Mensa und Cafeteria des Campus befinden sich im Haus Bauwesen, sowie eine Coffeebar in Haus Grashof.

Nähere Informationen:

→ <http://www.beuth-hochschule.de/mensa/>

→ [http://www.studentenwerk-berlin.de/mensen/mensen\\_cafeterien/coffeebar\\_bht\\_grashof/index.html](http://www.studentenwerk-berlin.de/mensen/mensen_cafeterien/coffeebar_bht_grashof/index.html)

### 13.5 Häuser

→ Kennzeichnung der Häuser → <http://www.beuth-hochschule.de/lageplan/>

B oder ohne Buchstabe = Haus Gauß, Luxemburger Straße 20a

A = Haus Beuth, Lütticher Str. 38

C = Haus Grashof, Luxemburger Str. 10

D = Haus Bauwesen, Luxemburger Str. 9

### 13.6 Internetzugang, Benutzerkennung im Hochschulrechenzentrum (HRZ)

Für die Anmeldungen und Benutzerverwaltung ist das Hochschulrechenzentrum zuständig.

→ <http://www.beuth-hochschule.de/hrz/>

Der Beuth-Account bietet Lehrkräften Zugang zu zentralen Teilen der IT-Infrastruktur an der Beuth Hochschule (z.B. WLAN, E-Mail, Labor-PCs, Moodle, Prüfungsportal, Cloud, Terminwünsche im BIS, u.a.). Diesen beantragen Sie unter:

<https://selfservice.beuth-hochschule.de/newaccount/request>

Bei Problemen mit dem elektronischen Anmeldeverfahren senden Sie bitte eine Nachricht an:

[hrz@beuth-hochschule.de](mailto:hrz@beuth-hochschule.de)

### 13.7 Zeiteinheiten

Lehreinheiten Montag bis Freitag

1. LE 08.00 bis 09.30 Uhr
2. LE 10.00 bis 11.30 Uhr
3. LE 12.15 bis 13.45 Uhr
4. LE 14.15 bis 15.45 Uhr
5. LE 16.00 bis 17.30 Uhr
6. LE 17.45 bis 19.15 Uhr
7. LE 19.30 bis 21.00 Uhr

Samstag

1. LE 08.00 bis 09.30 Uhr
2. LE 09.45 bis 11.15 Uhr
3. LE 11.30 bis 13.00 Uhr