



**Alice Salomon Hochschule Berlin**  
University of Applied Sciences

## Leitfaden für Lehrbeauftragte an der ASH Berlin

Der Leitfaden ist eine Ergänzung zu den Bedingungen zum Lehrauftrag und enthält die wichtigsten Informationen für Ihre Lehrtätigkeit an der ASH.

<https://www.ash-berlin.eu/hochschule/arbeiten-an-der-ash-berlin/infos-fuer-lehrende/>

### Das Wichtigste im Überblick

Bitte lesen Sie regelmäßig die Informationen der Hochschule zum Thema Corona Pandemie:

<https://www.ash-berlin.eu/informieren/corona/>

### Vorlesungs- und Semesterzeiten im Wintersemester 2021/ 2022

Semesterzeit	01.10.2021 bis 31.03.2022
Vorlesungszeit (20 Wochen) (Letze Woche Prüfungswoche)	04.10.2021 bis 19.02.2022
Blockwoche	11.11.2021 bis 20.11.2021
2. Blockwoche (nur B.A. Soziale Arbeit)	07.02.2022 bis 11.02.2022

Lehrveranstaltungen in der/ den Block- und Prüfungswoche/n finden nur nach Anmeldung in der Lehrbetriebsverwaltung statt.

Das Vorlesungsverzeichnis können Sie unter folgendem Link aufrufen:

<https://www.ash-berlin.eu/qisserver/rds?state=user&type=0>

Um Ihre persönlichen Lehrveranstaltungen einsehen zu können, melden Sie sich bitte im Vorlesungsverzeichnis an. Eine Hilfe hierfür finden Sie unter:

[http://help.ash-berlin.eu/belegsystem/index\\_lehrende\\_de.html](http://help.ash-berlin.eu/belegsystem/index_lehrende_de.html)

## Ausfall/ Verlegung einer Lehrveranstaltung

Bitte melden Sie Ausfälle, Exkursionen u.a. Veranstaltungen außerhalb der Räumlichkeiten der ASH so früh wie möglich in der Lehrbetriebsverwaltung an, so dass die Räume anderweitig vergeben werden können und der Versicherungsschutz gewährleistet ist.

## Bibliothek

Die Bibliothek der ASH Berlin stelle einen umfangreichen Literaturbestand sowie eine Vielzahl elektronischer Ressourcen zur Verfügung. Sprechen Sie weiteren Bedarf Ihrerseits oder den Wunsch nach der Einrichtung eines Handapparates für ihre Lehrveranstaltungen mit der Bibliothek ab.

Zum Service der Bibliothek gehören Schulungen zur Vermittlung von Informationskompetenz und eine Einführung in das Literaturverwaltungsprogramm „Citavi“. Bei Interesse an der Veröffentlichung eigener Dokumente auf dem Publikationsserver der ASH, wenden Sie sich an die Kollegen\_innen.

Bitte bringen Sie zur Ausstellung des Bibliotheksausweises Ihren vom Lehrbetrieb ausgestellten Lehrauftrag mit.

Weitere Informationen finden Sie unter:

<https://www.ash-berlin.eu/studium/einrichtungen-fuer-studierenden/bibliothek/services/>

Öffnungszeiten	Vorlesungszeit	Vorlesungsfreie Zeit
Mo – Do	10 – 18 Uhr	10 – 16 Uhr
Fr	10 – 19 Uhr	10 – 18 Uhr
Sa	10 – 13 Uhr	10 – 13 Uhr

## E-Learning

Alle relevanten Informationen, Termine und Kontaktdaten zu den Aspekten der onlinegestützten/ digitalen Lehre finden Sie im Moodle-Kursraum des Online-Lehre Support-Teams der ASH.

Raumbezeichnungen: Austausch und Informationen zu Online-Lehrformaten im WiSe 2021/2022

Direktlink: <https://moodle.ash-berlin.eu/course/view.php?id=10299>

Einschreibeschlüssel: HwZgDp\_19

Hinweis: Die Zugangsdaten für Moodle erhalten Sie zusammen mit anderen Informationen vom Lehrbetrieb.

Bei Fragen zu den didaktischen und technischen Aspekten der digitalen Lehre wenden Sie sich an das Online-Lehre Support-Team um Daniel Klenke (Referent für digitale Mediendidaktik): [klenked@ash-berlin.eu](mailto:klenked@ash-berlin.eu) . Weitere Austauschmöglichkeiten und Kontaktinformationen finden Sie im genannten Moodle-Kurs

## Moodle

Moodle ist die Lernplattform der ASH Berlin, welche im Seminar flexibel genutzt wird. Es können Arbeitsmaterialien, Texte oder Übungsaufgaben bereitgestellt werden, mit diversen Möglichkeiten der Organisation, Kommunikation und Kollaboration:

Die Lernplattform finden Sie unter: <http://moodle.ash.berlin.eu/>

Informationen zur Nutzung der Lernplattform finden Sie im Moodle-Kurs des Online-Lehre Support-Teams.

Hinweis: Moodle-Kursräume für Lehrveranstaltungen werden nicht automatisch angelegt. Die Einrichtung eines Moodle-Kurses müssen Sie über das Vorlesungsverzeichnis der ASH Berlin (LSF) selbst initiieren.

## Video-Konferenzsysteme

Alle aktuellen Informationen zu den Video-Konferenz/ Video-Meeting Diensten (BigBlueButton, DFNconf/ Pexip, Adobe Connect, Zoom) finden Sie im Moodle-Kurs des Online-Support Teams.

Weitere digitale Tools für Ihre Online-Lehre finden Sie unter: <https://ash-berlin.eu/eles/digiale-tools.html>

## Elektronische Medien

In jedem Raum der Hochschule befindet sich ein Medienschränk. Dieser beinhaltet CD- und DVD-Player, Computer inklusive Beamer und Internetanschluss. Den Transponder für den Medienschränk erhalten Sie in der Pförtner\_innenloge. Wenn Sie Hilfe benötigen, wenden Sie sich bitte an den IT-Service.

Benötigen Sie Hilfe bei der Anwendung der elektronischen Präsentationsmedien im Audimax, wenden Sie sich bitte an den Medienwart Herrn Huber, Herrn Schatton, oder an der IT-Service.

## Email-Adresse

Es wird empfohlen sich eine ASH-Emailadresse einrichten zu lassen. Bitte wenden Sie sich direkt an Herrn Gorling (Computerzentrum, [gorling@ash-berlin.eu](mailto:gorling@ash-berlin.eu)) und informieren Sie im Anschluss die Kollegin in der Lehrbetriebsverwaltung ([lehrauftrag@ash-berlin.eu](mailto:lehrauftrag@ash-berlin.eu)).

Es ist zwingend notwendig eine Erreichbarkeit für Studierende im LSF zu hinterlegen. Bitte geben Sie in jedem Fall eine Emailadresse an, so werden Sie in die Verteiler der Hochschule aufgenommen.

## Evaluation

Die Studierenden und ihr Studienerfolg stehen im Mittelpunkt des Qualitätsmanagements der ASH. Aus diesem Grund werden u.a. auch die Lehrveranstaltungen regelmäßig – meist zu Beginn eines Kalenderjahres – evaluiert. Bei der Evaluierung der Veranstaltungen wird erwartet, dass Sie den Studierenden Zeit einräumen, die Fragebögen auszufüllen. Die

Einzelergebnisse können in der Bibliothek der ASH eingesehen werden. Nach der Gesamtauswertung wird ein zusammen gefasster Bereich im Intranet der ASH veröffentlicht.

<http://www.ash-berlin.eu/hochschule/organisation/referat-fuer-evaluation-und-qualitaetsmanagement/>

## Fachlicher Austausch

Die Studiengangsleitungen sind jeweils verantwortlich für die Inhalte, die Entwicklung und die (Re)Akkreditierung der Studiengänge. Sie werden bei Ihrer täglichen Arbeit von den Studiengangskordinatoren\_Innen des jeweiligen Studiengangs unterstützt.

Zudem sind die Modulverantwortlichen für die Betreuung bestimmter Module verantwortlich. Sie moderieren inhaltliche und organisatorische Absprachen. Die Namen der Modulverantwortlichen können Sie den einzelnen Modulbeschreibungen und der Homepage des Lehrbetriebs entnehmen.

<https://www.ash-berlin.eu/studium/studierendenverwaltung/lehrbetrieb/>

Nachfragen können Sie an die Lehrbeauftragtenvertreter\_innen richten.

Zu Semesterbeginn lädt die Rektorin alle Lehrbeauftragten zur Vollversammlung ein. In einer gesonderten Einladung werden Ihnen der Termin, die Tagesordnung und der Raum bekannt gegeben.

## Guachter\_innen Tätigkeit bei Bachelor- bzw. Masterarbeiten

Ein\_e Erstgutachter\_in betreut und bewertet die Bachelor- bzw. Masterarbeit, eine weitere Bewertung erfolgt durch eine\_n Zweitgutachter\_in. Ein\_e der Gutachter\_in kann Lehrbeauftragte\_r sein, wobei die\_der andere Gutachter\_in hauptamtliche\_r Professor\_in bzw. Gastprofessor\_in der ASH sein muss. Die Vergütung für die Betreuung und/ oder Bewertung von Abschlussarbeiten können Sie bei den Kollegen\_innen der Prüfungsverwaltung beantragen (siehe Punkt „Prüfungen“)

Den Bewertungsaufwand für Prüfungsleistungen (Klausuren, Referate, Hausarbeiten, mündliche Prüfungen) bekommen Sie auf Antrag gesondert vergütet.

## Kommentierungen

Die Kommentierungen stellen eine Hilfe für die Studierenden beim Belegen dar. Besonders bei Veranstaltungen mit mehreren Gruppen geben diese Aufschluss über die Schwerpunktsetzung. Ab der Veröffentlichung des Vorlesungsverzeichnisses ist die Einstellung der Kommentierungen für die Lehrenden freigegeben.

Bei **neuen Lehrbeauftragten**, die 2 Wochen vor Semesterbeginn den Zugang erhalten, wird die Einstellung der Kommentierungen durch die Lehrbetriebsverwaltung übernommen.

Die Anleitung dazu finden Sie auf der [Hilfe-Webseite für Lehrende](#) (rechts oben im LSF).

Für weitere Rückfragen steht Ihnen das Team der Lehrbetriebsverwaltung unter [lehrbetrieb@ash-berlin.eu](mailto:lehrbetrieb@ash-berlin.eu) zur Verfügung.

## Kopieren/ Scannen

Zu Beginn Ihrer Lehrtätigkeit erhalten Sie ein Freikontingent in Höhe von 6 Euro. Jeden Monat werden automatisch 6 Euro gebucht. Die Überziehungsgrenze beträgt 5 Euro. Von diesem Kontingent werden für jeden Schwarz-Weiß Druck 3 Cent und Farbdruck 15 Cent abgebucht. Sollte Ihr Kontingent nicht ausreichen, so können Sie es bei Frau Louchki gegen Barzahlung aufstocken lassen.

Sie können Ihre Dokumente bei Bedarf in Ihrem persönlichen Scan-Verzeichnis, Laufwerk S:\ speichern und an jedem Netzwerkdrucker (3. Und 5. OG) ausdrucken. Bitte beachten Sie, dass Sie sich mit ihrem Benutzer\_innennamen und Ihrem Passwort im System anmelden müssen. Eine entsprechende Anleitung liegt an den jeweiligen Geräten aus, bzw. finden Sie auf der Hilfeseite der ASH: <http://help.ash-berlin.eu/> unter dem Stichpunkt „Drucker“.

## Lehrbeauftragtenvertretung

Lehrbeauftragte sind an der ASH Mitglieder der Hochschule und in allen Hochschulgremien vertreten. Für einige Gremien gibt es Sitzungsgeld, auch bei ausgewählten Kommissionen. Die Abrechnung erfolgt über den Gremien- Kommissionsvorsitz bei Frau Haussmann (Allgemeine Verwaltung).

Die im Rahmen der Selbstverwaltung gewählten Vertreter\_innen sind Ansprechpartner\_innen für organisatorische und inhaltliche Fragen, die im Zusammenhang mit Ihrer Lehrtätigkeit auftreten.

Portal für Hochschulangehörige mit Zeitverträgen und Honorarvereinbarungen

Detaillierte Informationen zu den Aktivitäten an der Hochschule (Beschlüsse im Akademischen Senat und dem Konzil) stellen die Lehrbeauftragtenvertreter\_innen auf das Portal „Moodle Plattform“. Die jeweils angefertigten Protokolle der Gremiensitzungen und Diskussionsforen finden Sie ebenfalls auf dem Portal, sowie alle Aktivitäten der Vertretungen rund um die Situation der Lehrbeauftragten und Zeitperson. (<http://moodle.ash-berlin.eu/>)

Die Vertretung der Lehrbeauftragten und Ansprechpartner\_innen finden Sie unter:

<https://www.ash-berlin.eu/hochschule/organisation/vertretung-der-akademischen-mitarbeiterinnen/>

## Materialausgabe

Büromaterial sowie Moderationsmaterial (Flipchartpapier, Whiteboardstifte, Moderationskarten etc.) erhalten Sie in der Materialausgabe im Untergeschoss (Treppe im Foyer) dienstags von 13:30 – 14:30 Uhr. Sollten Sie diesen Termin nicht wahrnehmen können, so besteht die Möglichkeit das Sie Ihre Materialwünsche per Mail übermitteln an [materialausgabe@ash-berlin.eu](mailto:materialausgabe@ash-berlin.eu) . Die gewünschten Materialien werden zusammengestellt und an Ihr ASH-Postfach/ Ihren Arbeitsraum zugestellt oder ggf. in der Pförtner\_innenloge hinterlegt. Die Zustellung erfolgt im Regelfall mittwochs, kann sich aber bei erhöhtem Arbeitsaufkommen um 1-2 Tage verzögern. Bitte bei der Bestellung von Material immer Ihre Postfachnummer/ Raumnummer angeben.

Sonstige Ausstattung und Materialien	Ansprechpartner_in und Bezug
Mobile Beamer und Laptops	nach rechtzeitiger Anmeldung beim IT-Service
Pinnwände (bitte vorher anmelden)	Pförtner_innenloge
Kameras	Medienwart, Herr Huber / Herr Schatton
Schlüssel für Spezialräume	Pförtner_innenloge

(Kunstwerkstatt, Labor, Musikraum, Medienräume, Bewegungsraum, Gremienraum, Medienschränke der Seminarräume)

## Mensa

Für das leibliche Wohl sorgt die Mensa der Hochschule. Sie wird von Berliner StudierendenWERK betrieben. Die Öffnungszeiten in der vorlesungsfreien Zeit und die Speisepläne entnehmen Sie bitte den Aushängen oder der Homepage des StudierendenWERKS: <https://www.stw.berlin/mensen.html>

Öffnungszeiten in der Vorlesungszeit:

Mo bis Do 8 – 16 Uhr

Fr 8 – 15 Uhr

Die Mensacard erhalten Sie im Personalbüro. Sprechzeiten: Mo bis Fr 13 - 15 Uhr, sowie Do 9 – 12 Uhr

## Notenverbuchung und Teilnahmebestätigungen

Die Studierenden der Bachelor- und der konsekutiven Masterstudiengänge belegen ihre Modulveranstaltungen online über ein zentrales elektronisches Verfahren. Sie, als Lehrbeauftragte\_r, müssen die Teilnahme der Studierenden elektronisch bestätigen. Die Bestätigung der Teilnahme an der Lehrveranstaltung ist neben der erfolgreich erbrachten Prüfungsleistung Voraussetzung für die Vergabe der Credits. Teilnahmebestätigungen können ab dem letzten Tag der jeweiligen Lehrveranstaltung verbucht werden. Zum allgemeinen Umgang mit dem Notenverbuchungssystem konsultieren Sie bitte die Informationen auf der Hilfeseite der ASH:

[http://help.ash-berlin.eu/belegsystem/index\\_lehrende\\_de.html](http://help.ash-berlin.eu/belegsystem/index_lehrende_de.html) bzw. unter dem Link rechts oben auf der Startseite des Vorlesungsverzeichnisses/ Belegsystems „Hilfe Lehrende“ [www.ash-berlin.eu/lsf](http://www.ash-berlin.eu/lsf).

Bei Fragen zur Notenverbuchung wenden Sie sich bitte an die Kollegen\_innen der Prüfungsverwaltung. Bei Problem technischer Art kontaktieren Sie den IT-Service.

## PC-Zugang

Für alle Hochschulangehörigen wird ein Benutzer\_innenkonto eingerichtet. Damit erhalten Sie Zugang u.a. zu folgenden Diensten: Anmeldung an einem Rechner an der ASH, Zugang zu Ihrem persönlichen Verzeichnis „Benutzer\_innenname“, zum elektronischen Belegsystem und zur Lernplattform Moodle.

Die Authentifizierung für das Benutzer\_innenkonto erfolgt über Benutzer\_innenname und Passwort. Bitte beachten Sie dazu das interne Hinweisblatt „Ergänzung zu Ihren Unterlagen zum Belegsystem“.

## Personaldaten

Bei Änderungen Ihrer Personaldaten informieren Sie bitte die Kolleginnen der Lehrbetriebsverwaltung und tragen diese selbstständig im Belegsystem ein. Eine Anleitung dazu finden Sie hier:

[http://help.ash-berlin.eu/belegsystem/deutsch\\_lehrende/2.personaldaten\\_de.html](http://help.ash-berlin.eu/belegsystem/deutsch_lehrende/2.personaldaten_de.html)

## Postfach

Bei Bedarf wird Ihnen ein Postfach zur Verfügung gestellt. Die Postfächer für Lehrbeauftragte finden Sie in der 4. Und 5. Etage. Ihren Schlüssel erhalten Sie im Raum 350a.

## Prüfungen

Der Lehrauftrag beinhaltet neben Ihrer Lehrtätigkeit auch die Durchführung und die Bewertung von Prüfungen. Den Prüfungsordnungen entnehmen Sie, welche Prüfungsleistungen für Ihre Lehr- bzw. Modulveranstaltungen vorgesehen sind. Die Prüfungsordnungen legen auch fest, wie viele alternative Arten an Prüfungsleistungen Sie den Studierenden anbieten müssen.

Bitte beachten Sie hierbei, dass „Prüfungsleistungen studienbegleitend“ in der Regel bedeutet, dass diese bei Präsenz-Modulen im aktuellen Semester und bei Online-Modulen während der Modullaufzeit zu erbringen sind und die Prüfungsergebnisse unter Berücksichtigung der vierwöchigen Korrekturzeit den Studierenden und den Kollegen\_innen für Prüfungsangelegenheiten vorliegen sollten (Notenverbuchung). Weitere Informationen zur Konzeption der Lehrveranstaltungen erhalten Sie bei der Studiengangsleitung und den Koordinatoren\_innen. Alle Lehrkonzepte, insbesondere für Online-Module werden im Vorfeld abgesprochen.

Teilnahme- und Prüfungsmodalitäten	Vereinbarungen mit den Studierenden zu Semesterbeginn festlegen
Prüfungsanmeldungen durch Studierende	Sechs Wochen nach Semesterbeginn bis zum Ende des aktuellen Semesters
Korrekturzeiten von Prüfungsleistungen	Vier Wochen
Teilnahmebestätigungen durch Prüfer_in	I.d.R. zum Ende des aktuellen Semester online über der Belegsystem
Notenverbuchung durch Prüfer_in	Vier Wochen nach Leistungserbringung, spätestens vier Wochen nach Semesterende online über das Belegsystem

Den Bewertungsaufwand für Prüfungsleistungen bekommen Sie Sie auf Antrag gesondert vergütet. Der Antrag ist bei den Kollegen\_innen der Prüfungsverwaltung einzureichen.

Das Formular finden Sie auf der Webseite:

[https://www.ash-berlin.eu/fileadmin/Daten/Einrichtungen/StudierendenCenter/Pruefungsamt/Dokumente\\_Lehr ende/Antrag\\_Pr%C3%BCfungsverg%C3%BCtung\\_20201.pdf](https://www.ash-berlin.eu/fileadmin/Daten/Einrichtungen/StudierendenCenter/Pruefungsamt/Dokumente_Lehr ende/Antrag_Pr%C3%BCfungsverg%C3%BCtung_20201.pdf)

## Prüfungsordnungen

<http://www.ash-berlin.eu/studium/studierendenverwaltung/satzungen/>

## Räume

Die Räume angemeldeter Seminare sind in der Regel aufgeschlossen. Falls Sie den Medienschrank nutzen möchten, holen Sie sich bitte in der Pförtner\_innenloge am Haupteingang den Transponder dafür ab.

Bitte informieren Sie bei Nichtnutzung Ihrer zugewiesenen Räume so früh wie möglich die Kolleginnen in der Lehrbetriebsverwaltung.

Der Raum 006 ist der Raum für Lehrbeauftragte. Sie können diesen für Vor- oder Nachbereitung Ihrer Veranstaltung/en nutzen.

## Rückmeldung der Lehrtätigkeiten

Bitte reichen Sie zu Stichtag das Rückmeldeformular in der Lehrbetriebsverwaltung ein, welches auf der Homepage des Lehrbetriebes hinterlegt ist:

<https://www.ash-berlin.eu/studium/studierendenverwaltung/lehrbetrieb/>

## Studienfahrten

Studienfahrten und Exkursionen, die von Lehrenden der ASH mit Seminargruppen durchgeführt werden, können durch ASH-Mittel gefördert werden. Weitere Informationen finden Sie unter:

<https://www.ash-berlin.eu/internationales/studienfahrten/foerderung-von-studienfahrten/>

Bei Fragen zur Antragstellung wenden Sie sich bitte an das International Office. Dienstreiseanträge für Studienfahrten richten Sie bitte an das Personalbüro.

## WLAN

Die ASH-WLAN Nutzung ist über „eduroam“ möglich. Wenn Sie „eduroam“ bereits eingerichtet haben, können Sie sich an der ASH einfach darüber in das WLAN einwählen.



Für die Einrichtung des Zugangs zum ASH-WLAN muss das einzurichtende Gerät mit dem WLAN „ASH\_SETUP“ (unverschlüsselt, ohne Authentifizierung, keine Internetverbindung möglich) verbunden werden. Nach dem Start des Webbrowsers und Aufruf der Seite „wlansetup.asfhberlin.de“ können Sie „eduroam“ auswählen und finden dann auf der darauffolgenden Seite detaillierte Anleitungen, die für die gängigsten Betriebssysteme die Einrichtung erklären.

Informationen dazu finden Sie auch auf der Hilfeseite: <http://help.ash-berlin.eu/> unter dem Punkt WLAN. Bei Fragen wenden Sie sich bitte an Herrn Wirth ([itservicer@ash-berlin.eu](mailto:itservicer@ash-berlin.eu)).

## Zur räumlichen Orientierung

Erdgeschoss	Hörsaal, Bewegungsraum, Bibliothek, Mensa, Pausenraum, Druckerei, Hausmeister, Kopierer/ Scanner, Drucker
1. Etage	Seminarräume, Audimax, Kinderbetreuung
2. Etage	Seminarräume, Computerzentrum, Medienwart, Tutor_innenraum
3. Etage	Seminarräume, Postfächer und Räume der Verwaltung, Studierendencenter (SC), Koordinatoren_innen der Studiengänge, Haushalts-, Personal-, Hausverwaltung, allgemeine Studienberatung, Öffentlichkeitsarbeit, Rektorat, Erste-Hilfe-/ Still-Raum, Kopierer/ Scanner und Netzwerkdrucker
4. Etage	Postfächer und Räume der Hochschullehrenden, Kopierer/ Scanner
5. Etage	Postfächer und Räume der Hochschullehrenden, Kopierer/ Scanner

Kontaktdaten	Emailadresse	Telefon	Raum
Pförtner_innenloge	<a href="mailto:pfoertner@ash-berlin.eu">pfoertner@ash-berlin.eu</a>	99245 360	

## Allgemeine Verwaltung

<https://www.ash-berlin.eu/hochschule/organisation/wer-macht-was/>

Transponder/ Schlüssel	<a href="mailto:bau@ash-berlin.eu">bau@ash-berlin.eu</a>	99245 296	350a
Postfächer	<a href="mailto:bau@ash-berlin.eu">bau@ash-berlin.eu</a>	99245 296	350a
Sitzungsgelder, Frau Haussmann	<a href="mailto:einkauf@ash-berlin.eu">einkauf@ash-berlin.eu</a>	99245 336	340
Materialbestellung, Frau Louchki	<a href="mailto:materialausgabe@ash-berlin.eu">materialausgabe@ash-berlin.eu</a>	99245 356	340
Druckkontingent, Frau Louchki	<a href="mailto:einkauf@ash-berlin.eu">einkauf@ash-berlin.eu</a>	99245 356	340
Medienwart, Herr Huber	<a href="mailto:huber@ash-berlin.eu">huber@ash-berlin.eu</a>	99245 115	212

Medienwart, Herr Schatton	<a href="mailto:schatton@ash-berlin.eu">schatton@ash-berlin.eu</a>	99245 108	212
Hausmeister, Herr Blumenstein	<a href="mailto:blumenstein@ash-berlin.eu">blumenstein@ash-berlin.eu</a>	99245 395	005
Mensacard (Personalbüro)	<a href="mailto:personalbuero@ash-berlin.eu">personalbuero@ash-berlin.eu</a>		348
Bibliothek (Ausleihe)	<a href="mailto:bibliothek@ash-berlin.eu">bibliothek@ash-berlin.eu</a>	99245 385/ 386	

### **Computerzentrum**

<https://www.ash-berlin.eu/studium/einrichtungen-fuer-studierende/computerzentrum/service/>

<b>Leitung ComZ</b> , Herr Gorling	<a href="mailto:gorling@ash-berlin.eu">gorling@ash-berlin.eu</a>	99245 216	221
IT-Service, Herr Wirth	<a href="mailto:itservice@ash-berlin.eu">itservice@ash-berlin.eu</a>	99245 226	227
IT-Service, Herr Conrads	<a href="mailto:itservice@ash-berlin.eu">itservice@ash-berlin.eu</a>	99245 226	227
Moodle/Adobe/Connect, Herr Klenke	<a href="mailto:klenked@ash-berlin.eu">klenked@ash-berlin.eu</a>		

### **Studierenden-Service-Center (SSC)**

<https://www.ash-berlin.eu/studium/einrichtungen-fuer-studierende/studierendecenter>

Einheitliche Kernsprechzeiten: Di: 14- 16 Uhr Do: 10 – 12 Uhr

Leitung des SSCC, Frau Hellerung	<a href="mailto:hellerung@ash-berlin.eu">hellerung@ash-berlin.eu</a>		336
----------------------------------	--	--	-----

### **Lehrbetriebsverwaltung**

Personalsachbearbeitung für Lehrbeauftragte, Honorarabrechnungen, Raumanfragen:

Frau Bohmeyer	<a href="mailto:lehrauftrag@ash-berlin.eu">lehrauftrag@ash-berlin.eu</a> <a href="mailto:raumvergabe@ash-berlin.eu">raumvergabe@ash-berlin.eu</a>	99245 316	343
Lehrplanung, Frau Pukocz	<a href="mailto:lehrbetrieb@ash-berlin.eu">lehrbetrieb@ash-berlin.eu</a>	99245 143	343
Lehrplanung, Frau Wugk	<a href="mailto:lehrbetrieb@ash-berlin.eu">lehrbetrieb@ash-berlin.eu</a>	99245 317	343

### **Prüfungsverwaltung**

Allgemeine Anfragen	<a href="mailto:pruefungsamt@ash-berlin.eu">pruefungsamt@ash-berlin.eu</a>		330/ 331
---------------------	--	--	----------

## Studiengangskoordinatoren\_innen

### **BA Soziale Arbeit**

Frau Bröcher	<a href="mailto:broecher@ash-berlin.eu">broecher@ash-berlin.eu</a>	99245 370	328
Frau Corsten	<a href="mailto:corsten@ash-berlin.eu">corsten@ash-berlin.eu</a>		
Frau Jelitzki	<a href="mailto:jelitzki@ash-berlin.eu">jelitzki@ash-berlin.eu</a>		

### **Master Praxisforschung**

Herr Feist	<a href="mailto:mapsp@ash-berlin.eu">mapsp@ash-berlin.eu</a>		
------------	--	--	--

### **Bachelor MVG/ GPM und Master MQG**

Frau Weisgerber	<a href="mailto:weisgerber@ash-berlin.eu">weisgerber@ash-berlin.eu</a>	99245 334	325
-----------------	--	-----------	-----

### **Bachelor PT/ET**

Frau Hahn	<a href="mailto:ptet@ash-berlin.eu">ptet@ash-berlin.eu</a>	99245 374	314
Frau Marhauer-Orlowski	<a href="mailto:ptet@ash-berlin.eu">ptet@ash-berlin.eu</a>	99245 514	314

### **Bachelor EBK/ EBK-BI**

Frau Tepper	<a href="mailto:koordebk@ash-berlin.eu">koordebk@ash-berlin.eu</a>	99245 414	327
-------------	--	-----------	-----

### **Bachelor BASH-online**

Frau Warnow	<a href="mailto:basa-online@ash-berlin.eu">basa-online@ash-berlin.eu</a>	99245 349	326
Herr Vogel	<a href="mailto:basa-online@ash-berlin.eu">basa-online@ash-berlin.eu</a>	99245 232	236

### **Pflegestudiengang (BAP)**

Frau Neumann	<a href="mailto:pflegestudiengang@ash-berlin.eu">pflegestudiengang@ash-berlin.eu</a>	99245 256	
--------------	--	-----------	--

### **IGO**

Frau Adamietz	<a href="mailto:igo@ash-berlin.eu">igo@ash-berlin.eu</a>	99245 258	
---------------	--	-----------	--

### **Master KriDiCo**

Frau Jelitzki	<a href="mailto:makridico@ash-berlin.eu">makridico@ash-berlin.eu</a>	99245 370	
---------------	--	-----------	--