



LEITFADEN FÜR STUDIERENDE

des

Hochschulübergreifenden Studiengangs Wirtschaftsingenieurwesen

Universität Hamburg
Hochschule für Angewandte
Wissenschaften Hamburg
Technische Universität Hamburg-Harburg

HWI 
Hochschulübergreifender Studiengang
Wirtschaftsingenieurwesen Hamburg

Inhaltsverzeichnis

1	<u>Allgemeine Informationen</u>	1
1.1	<u>Ausbildungsförderung</u>	1
1.1.1	<u>BAföG</u>	1
1.1.2	<u>Weitere Förderungsmöglichkeiten</u>	3
1.2	<u>Zulassungsangelegenheiten</u>	5
1.2.1	<u>Ansprechpartner</u>	5
1.2.2	<u>Rückmeldefristen</u>	5
1.2.3	<u>Rückerstattung des Semestertickets</u>	6
1.2.4	<u>Semesterunterlagen verloren</u>	7
1.2.5	<u>Beurlaubung</u>	7
1.2.6	<u>Exmatrikulation</u>	8
1.2.7	<u>Studiengebühren</u>	9
1.2.8	<u>Änderung der Adresse oder Krankenkasse</u>	10
1.2.9	<u>Unfallversicherung</u>	10
1.2.10	<u>Einberufung zum Wehrdienst</u>	10
1.3	<u>Studienberatung</u>	11
1.3.1	<u>Zentrale Studienberatung</u>	11
1.3.2	<u>Studienfachberatung für Erstsemester</u>	12
1.3.3	<u>Informationsveranstaltung zur Gestaltung des Hauptstudiums</u>	12
1.3.4	<u>Studienfachberatung für Langzeitstudierende</u>	12
1.4	<u>Auslandsaufenthalt</u>	13
1.4.1	<u>Allgemeine Empfehlungen</u>	14
1.4.2	<u>Ansprechpartner</u>	15
2	<u>Allgemeine Hinweise zum Studium</u>	16
2.1	<u>Studientipps für Erstsemester</u>	16
2.2	<u>Anmeldungen zu den Prüfungen</u>	18
2.2.1	<u>Anmelderegularien</u>	18
2.2.2	<u>Anmeldung zu den Bonuspunkte-Klausuren</u>	18
2.2.3	<u>Anmeldung zum Seminar</u>	19
2.3	<u>Handy-Verbot bei Prüfungen</u>	19
2.4	<u>Nichterscheinen bei bzw. Unterbrechung von Prüfungen</u>	20

2.5	Klausurergebnisse	21
2.5.1	Bekanntgabe der Klausurergebnisse	21
2.5.2	Klausureinsicht	21
2.5.3	Wiederholbarkeit von Prüfungsleistungen	21
2.5.4	Ergänzende mündliche Prüfungen	21
2.6	Anmeldung zu den Laboren	22
2.6.1	Labor Chemie/Werkstoffkunde	22
2.6.2	Labor Experimentalphysik	22
2.6.3	Methodisches Konstruieren	22
2.6.4	Labor Fertigungstechnik	22
2.6.5	Labor I Verfahrenstechnik (Pflichtfach)	23
2.6.6	Labor II Verfahrenstechnik (Wahlpflichtfach)	23
2.6.7	Labor Produktionswirtschaft	23
2.6.8	Labor Produktionstechnik	23
2.6.9	Labor Technische Logistik	24
2.7	Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen	24
2.8	Praktikum	27
2.8.1	Technisches Praktikum	27
2.8.2	Kaufmännisches Praktikum	28
3	Grundstudium	29
3.1	Naturwissenschaften und Datenverarbeitung	30
3.2	Ingenieurwissenschaften	30
3.3	Wirtschaftswissenschaften	30
3.4	Veranstaltungen in den Regelsemestern	31
3.5	Festlegung von Wahlpflichtfächern im Grundstudium	32
3.6	Grundlagen für das Hauptstudium	32
3.7	Teilprüfungsleistungen	33
4	Hauptstudium	34
4.1	Integrationsgebiete	34
4.2	Ingenieurwissenschaften	34
4.3	Wirtschaftswissenschaften	36
4.3.1	Allgemeine Betriebswirtschaftslehre	36
4.3.2	Spezielle Betriebswirtschaftslehre	37
4.3.3	VWL, Recht der Wirtschaft, Statistik, Ökonometrie	38
4.3.4	Regelung der Seminarpflicht	39
4.3.5	Wechsel in den Wirtschaftswissenschaften	39
4.3.5.1	Wechsel innerhalb der Stoffgebiete in der ABWL	39
4.3.5.2	Wechsel eines Wahlpflichtfaches der SBWL oder VWL/RdW/Stat./Ökon.	39

4.4	Studien- und Diplomarbeiten	40
4.4.1	Grundsätzliches	40
4.4.2	Studienarbeiten	41
4.4.3	Diplomarbeiten	42
4.5	Durchführung der Diplomfachprüfungen	44
4.5.1	Anmeldung und Zulassungsverfahren	44
4.5.2	Zulassungsvoraussetzungen	44
4.5.3	Zeitplan der Diplomfachprüfungen	46
4.6	Berechnung der Gesamtnote der Diplomfachprüfung	47
5	Kontakte / Einrichtungen	48
5.1	HWI-Verwaltung	48
5.2	Praktikantenberatung	48
5.3	Studienfachberatung	49
5.4	Prüfungsausschuss	49
5.5	Gemeinsame Kommission	49
5.6	Bibliotheken	50
5.6.1	Hochschulinformations- und Bibliotheksservice (HIBS)	50
5.6.1.1	Fachbibliothek Life Sciences	50
5.6.1.2	Fachbibliothek TWI 1	51
5.6.1.3	Fachbibliothek TWI2	51
5.6.2	Wiwi-Zentralbibliothek	52
5.6.3	Universitätsbibliothek der TUHH	52
6	LINKS	53

1 ALLGEMEINE INFORMATIONEN

1.1 Ausbildungsförderung

1.1.1 BAföG

Studierende, denen die für ihren Lebensunterhalt und die Ausbildung erforderlichen Mittel fehlen, haben einen Rechtsanspruch auf individuelle Ausbildungsförderung nach dem Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG). Das BAföG ist eine Form der Studienfinanzierung, zu der es keine günstigere Alternative gibt.

In der Regelstudienzeit gibt es die Hälfte des monatlichen Betrages geschenkt und die andere als zinsloses Darlehen, das erst nach Ende der Ausbildungszeit in einkommensabhängigen Raten zurückgezahlt werden muss. Die Höhe des BAföGs richtet sich nach dem Bedarf und der Höhe des Einkommens und Vermögens.

BAföG erhält, wer bei Beginn der Ausbildung das 30. Lebensjahr noch nicht vollendet hat. Ausgenommen von dieser Altersgrenze sind z.B. Studierende, die ihre Hochschulzulassung auf dem Zweiten Bildungsweg erworben haben oder aus persönlichen bzw. familiären Gründen (z.B. Kindererziehung) ihr Studium erst später aufnehmen können.

Beim elternunabhängigen BAföG bleibt das Einkommen der Eltern außer Betracht, wenn die Studentin oder der Student

1. bei Beginn der Ausbildung das 30. Lebensjahr vollendet hat,
2. bei Beginn der Ausbildung nach Vollendung des 18. Lebensjahres 5 Jahre erwerbstätig war oder
3. bei Beginn der Ausbildung bereits eine dreijährige berufsqualifizierende Ausbildung absolviert hat und danach drei Jahre erwerbstätig war.

Die Bedarfssätze liegen zwischen 377 € und ca. 585 € im Monat. Zugrunde gelegt wird das Einkommen und Vermögen (Freibetrag in Höhe von 5200 €) der Studentin oder des Studenten sowie das Einkommen der Eltern bzw. Ehegatten.

Die Förderungshöchstdauer ist beim HWI auf 10 Semester festgesetzt. Wurde die Förderungshöchstdauer überschritten, so kann die Studentin oder der Student nur unter besonderen Umständen max. 2 Semester (Studienabschlussförderung) weiter gefördert werden.

Mit der Rückzahlung des Darlehens muss frühestens 5 Jahre nach Ende des Studiums begonnen werden. Die monatlichen Raten betragen mindestens 105 €. Das Darlehen soll innerhalb von 20 Jahren zurückgezahlt werden. Darlehenserlass gibt es z.B. wenn man nach dem Ergebnis der Abschlussprüfung zu den 30% der Besten des jeweiligen Studienganges im Kalenderjahr gehört (bis zu 25% der Darlehenssumme) oder zu Beginn der Rückzahlung die volle Darlehenssumme zurückzahlen kann (bis zu 50% der Darlehenssumme).

Im Amt für Ausbildungsförderung (kurz BAföG-Amt), einer Abteilung des Studentenwerkes, oder im Internet unter www.bafoeg.bmbf.de erhalten Sie alle notwendigen Formulare, mit denen Sie einen BAföG-Antrag stellen können.

Studierendenwerk Hamburg
Amt für Ausbildungsförderung (BAföG-Amt)
Grindelallee 9, 20146 Hamburg (Rotherbaum)
Tel.: 040/41 902 – 0 (bitte erfragen Sie die Durchwahl Ihrer/s
Sachbearbeiterin/s)
Besuchszeiten: Di, Do 9 – 12 Uhr und 14 – 17 Uhr
E-Mail: bafoeg@studentenwerk-hamburg.de
Internet: www.studierendenwerk-hamburg.de

Beratungszentrum für BAföG und Soziales
Grindelallee 9, 20146 Hamburg (Rotherbaum)
Hier wesen auch BAföG-Anträge entgegen genommen und
Formulare ausgegeben
Öffnungszeiten: Mo und Mi 9 – 15 Uhr,
Di und Do 9 – 17 Uhr und Fr 9 – 13 Uhr

Bescheinigung nach § 48 Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG)

Gem. § 48 Bundesausbildungsförderungsgesetz (BAföG) stellt die Ausbildungsstätte bis zum Ende des 4. Fachsemesters eine Bescheinigung aus, mit der bestätigt bzw. nicht bestätigt wird, dass die Studentin oder der Student die bei geordnetem Verlauf des Studiums bis zum Ende des 4. Fachsemesters üblichen Leistungen erbracht hat.

Bei einer verspäteten Vorlage des Leistungsnachweises gelten diese als bis zum Ende des vorhergehenden Semesters vorgelegt, wenn sie innerhalb der ersten vier Monate des folgenden Semesters vorgelegt werden und sich aus ihnen ergibt, dass die darin ausgewiesenen Leistungen bereits in dem vorhergehenden Semester erbracht worden sind.

Seit einiger Zeit ist es auch möglich, bereits innerhalb der ersten vier Monate nach Beginn des 4. Fachsemesters dem BAföG-Amt eine Bescheinigung nach § 48 vorzulegen.

Vorteil: Studierende können diese neue Regelung in Anspruch nehmen, um unter Umständen eine Zahlungsunterbrechung zwischen dem 4. und 5. Fachsemester zu umgehen, da einige Prüfungsergebnisse erst Ende Oktober bzw. Anfang April bekannt gegeben werden.

Nach einem Beschluss des Prüfungsausschusses wird das Vorliegen der üblichen Leistungen gem. § 48 BAföG gegenüber dem Studentenwerk Hamburg dann bestätigt, wenn:

- nach **Ende des 4. Fachsemesters** (Stichtag, 28./29.02. bzw. 31.08. des jeweiligen Semesters) **6 Leistungsnachweisscheine vorliegen**.

- nach **Ende des 3. Fachsemesters** (Stichtag, 31.01. bzw. 31.07. des jeweiligen Semesters) **5 Leistungsnachweisscheine vorliegen.**

1.1.2 Weitere Förderungsmöglichkeiten

Stipendien

- In der Regel als nicht rückzahlbarer Zuschuss.
- Die monatlichen Förderungsbeträge richten sich - wie das BaföG - nach dem Elterneinkommen und reichen z.Zt. bis zu einem Höchstbetrag von 500 €, plus Zuschläge für Krankenversicherung und ggfs. Familie sowie ca. 100 €/Monat Büchergeld.
- Stipendien sind nicht nur etwas für Hochbegabte, auch wenn einige Begabtenförderungswerke genannt werden.
- Neben der Begabung überzeugen auch andere Voraussetzungen wie z. B. gesellschaftliches Engagement.
- Stipendienggeber sind Kirchen, Parteien, Gewerkschaften, Firmen usw. z.B. Konrad-Adenauer-Stiftung, Studienstiftung des deutschen Volkes
- Von den Stipendienggebern wird es als positiv empfunden, wenn ihre zukünftigen Stipendiaten eine gewisse Nähe zu ihnen haben.
- Alle großen Stiftungen bieten umfangreiche Seminarprogramme an; Vertrauensdozenten an den Hochschulen beraten die Stipendiaten bei fachlichen wie persönlichen Problemen.
- Weitere Informationen: www.stiftungsindex.de

Zu den entscheidenden Voraussetzungen für eine Förderung zählt Begabung und je nach Ausrichtung der Stiftung, soziales, kirchliches oder politisches Engagement, was aber von den Förderungswerken unterschiedlich definiert wird.

Für alle weltanschaulich gebundenen Stiftungen gilt, dass die Stipendien nicht allein intellektuell Begabten vorbehalten bleiben sollen. Soziales oder politisches Engagement ist von Vorteil, wobei je nach weltanschaulicher oder politischer Ausrichtung eigene Akzente gesetzt werden.

Bildungskredit

- Die Förderung erfolgt unabhängig vom BAföG (eine Förderung ist also parallel möglich!) oder vom Vermögen und Einkommen des Antragstellers und seiner Eltern und ist ein Programm des Bundes.
- Einen Bildungskredit können Studierende im Hauptstudium erhalten.
- Der Kredit wird maximal bis zur Vollendung des 36. Lebensjahres gewährt.
- Grundsätzlich wird der Bildungskredit nur bis zum Ende des 12. Studien-/Hochschulsemesters vergeben, es sei denn, die Studentin oder der Student ist zur Abschlussprüfung zugelassen und das Studium kann innerhalb des möglichen Förderzeitraums, d.h. innerhalb der maximalen Laufzeit des Bildungskredites, abgeschlossen werden.
- Unter der Voraussetzung, dass der Besuch einer ausländischen Ausbildungsstätte dem Besuch einer inländischen gleichwertig ist, kann der Kredit auch für eine Ausbildung im Ausland vergeben werden.

- Auch eine Bewilligung in der Zeit eines in- oder ausländischen Praktikums ist möglich.
- Es können grundsätzlich 24 Monatsraten in der Höhe von 300 € beantragt werden → maximale Förderung von 7.200 €.
- Es gibt darüber hinaus die Möglichkeit, sich einen Teil der Fördersumme (bis zu 6 Raten) im Wege einer Einmalzahlung auszahlen zu lassen, wenn ein entsprechender Bedarf glaubhaft gemacht wird.
- 4 Jahre nach der Bewilligung der ersten Raten, beginnt die Rückzahlung des Kredites → die monatliche Rückzahlungsrates beträgt 120 Euro.
- Weiterhin gibt es die Möglichkeit den Kredit ganz oder teilweise vorzeitig zurückzuzahlen.
- zinsgünstig
- Weitere Informationen: www.bva.bund.de

Deutscher Akademischer Austausch Dienst

- für Auslandsstipendien
- weitere Informationen: www.daad.de

Bildungsfonds

Die allgemeinen Bildungsfonds stellen eine innovative Studienfinanzierungsalternative für das Erststudium und Praktika ebenso wie für Promotion und MBA-Programm dar.

z.B. Bildungsfond von CareerConcept www.bildungsfonds.de

Bewerben kann sich jeder, der noch nicht das 30. Lebensjahr vollendet hat.
Eine Bewerbung ist jederzeit möglich: es gibt keinen Bewerbungsschluss!

CareerConcept bietet einen Bildungsfond mit verdienstabhängiger Rückzahlung an. Monatlich erhält man bis zu 1000 €. Darüber hinaus können auch einmalige Kosten, z.B. für einen Auslandsaufenthalt oder Studiengebühren bis zu einer Höhe von 30.000 Euro durch den Fonds finanziert werden (auf Wunsch kann auch ein höherer Betrag beantragt werden).

Nach erfolgreichen Studienabschluss und dem Einstieg ins Berufsleben zahlt man einen vorab fixierten Prozentsatz des Gehalts für eine bestimmte Zeit an den Fonds zurück. Höhe und Dauer dieser Zahlungen werden vor Beginn der Förderzeit festgelegt.

Fixe Schulden wie bei einem Bankkredit hat man nicht, denn man zahlt nur das zurück, was man sich von seinem späteren Gehalt auch leisten kann. Wenn der Jobstart weniger erfolgreich verläuft, dann muss man auch entsprechend weniger zurückzahlen.

Weitere Bildungsfonds:

- [Studienkredit Deutsche Bank \("db StudentenKredit"\)](#)
- [DKB Studenten-Bildungsfonds](#),
- [Studienkredit KfW Förderbank](#)

1.2 Zulassungsangelegenheiten

1.2.1 Ansprechpartner

In allen **Zulassungsangelegenheiten (Rückmeldung, Exmatrikulation, Beurlaubung, Semesterticket etc.)** wenden Sie sich bitte im 1. – 4. Semester an das Studentensekretariat und Prüfungsamt im Studierendenzentrum der HAW und ab dem 5. Semester an das Studierendensekretariat - Servicebereich Lehre und Studium der TUHH.

Studentensekretariat und Prüfungsamt im Studierendenzentrum der HAW
Stiftstr. 69, 20099 Hamburg (Berliner Tor)

Sprechzeiten:

Montag bis Mittwoch 11.00 – 13.00 Uhr

Donnerstag 14.00 – 17.00 Uhr

Service-Telefon: 040/ 25 41 47 40 (Mo-Do 9-16 Uhr, Fr 9-12 Uhr)

E-Mail: studentensekretariat@haw-hamburg.de

Studierendensekretariat – Servicebereich Lehre und Studium der TUHH
Schwarzenbergstr. 95, 21073 Hamburg

Sprechzeiten:

Montag und Mittwoch 9.00 – 12.30 Uhr

Dienstag und Donnerstag 14.00 – 16.00 Uhr, jeden 1. Do im Monat bis 18.00 Uhr

Frau Biewendt 428 78 – 41 88

Frau Käsebier 428 78 – 27 00

Frau Snoussi 428 78 – 29 37

E-Mail: studierendensekretariat@tu-harburg.de oder admissions-office@tu-harburg.de

1.2.2 Rückmeldefristen

HAW

Die Rückmeldefrist endet an der HAW zum Sommersemester am **20. März**, zum Wintersemester am **30. September**.

TUHH

Die Rückmeldefrist endet an der TUHH zum Sommersemester am **15. März**, zum Wintersemester am **15. September**.

Bis zu diesem Termin erklärt die Studentin oder der Student durch Überweisung des Semesterbeitrags (derzeit **255 € an der HAW** und **248,50 € an der TUHH**, in diesem Betrag enthalten ist bereits der durch die Bürgerschaft beschlossene Verwaltungskostenbeitrag von 50 Euro), dass sie/er das Studium im nächsten Semester fortsetzen will. Bitte nutzen Sie ausschließlich den in den Semesterunterlagen beigefügten Überweisungsträger. Sollten Sie den Überweisungsträger nicht verwenden wollen (z.B. wegen Online-Banking), geben Sie bitte unbedingt die vorgedruckte

Referenznummer als Verwendungszweck an, damit das System Ihre Zahlung zu Ihrer Matrikelnummer zuordnen kann.

Bitte beachten Sie, dass zwischen Ihrer Überweisung und der Gutschrift auf dem Konto der HAW/TUHH bis zu 14 Tage vergehen können! **Daher melden Sie sich bitte so früh wie möglich zurück!**

Nach dieser Frist eingehende Beiträge gelten als verspätete Rückmeldungen, für die eine Verwaltungsgebühr von 30,- € zu entrichten ist.

Studierende, die sich in das 5.Fachsemester zurückmelden wollen, müssen den Semesterbeitrag an die Technische Universität Hamburg - Harburg überweisen (Bitte Rückmeldeunterlagen der HAW ignorieren!).

Überweisungsträger verloren?

Die Bankdaten für die Rückmeldung sind folgende:

Empfänger	HAW Hamburg	TUHH
Kontonummer	10 66 66	27 34 08 50 0
Bankleitzahl	210 500 00	200 700 24
Bank	HSH Nordbank	Deutsche Bank

Und Ihre Referenznummer im Verwendungszweck :

HAW: für das SS 06: 20061 und Matrikelnummer (bitte lassen Sie keine Lücken!) Name, Vorname. Beispiel: 200611524563Mustermann, Karl.

TUHH: Matrikelnummer, Bindestrich und die O. Beispiel 1766789-0Mustermann, Karl

1.2.3 Rückerstattung des Semestertickets

Alle Studierenden der HAW/TUHH erhalten ein Semesterticket. Mit diesem Ticket können Sie und bis zu drei Kinder unter 12 Jahren den Gesamtbereich des HVV für sechs Monate nutzen.

Das Semesterticket darf in keinem Fall eingeschweißt werden, da dann die Sicherheitsmerkmale nicht mehr nachprüfbar sind. Das Ticket ist dann ungültig!

Der Semesterbeitragsanteil für das Semesterticket (z. Zt. 130 €) wird in folgenden Situationen rückerstattet:

- aus gesundheitlichen Gründen, wenn z.B. die Benutzung von öffentlichen Verkehrsmitteln nicht möglich ist,
- wegen Ortsabwesenheit, z.B. Praktikum in einer anderen Stadt oder einem studienbezogenen Auslandsaufenthalt,
- aus räumlichen Gründen, z.B. wenn Sie im unmittelbaren Nahbereich zum Fachbereich wohnen,
- aus sozialen Gründen, z.B. wenn Ihre gesamte Kostenplanung ohne Fahrtkosten angelegt ist.

Hinweis: Der Beitragsanteil für das Studentenwerk Hamburg und für Zwecke der Studierendenschaft (AStA) wird grundsätzlich nicht rückerstattet! Daher lohnt es sich in der Mehrzahl der Fälle, das Ticket zu behalten und zu benutzen, da die rund 20,-- €, die das Ticket pro Monat kostet, bei Einzelfahrten schnell zusammen kommen.

Das Antragsformular hierfür erhalten Sie beim Studierendensekretariat HAW/TUHH. Schicken Sie es zusammen mit dem Beleg für Ihren Grund, z.B. Praktikumsvertrag, sowie Ihrem Semesterticket an folgende Adresse:

Studentenwerk Hamburg
Abt. Ausbildungsförderung
Semesterticket-Härtefonds
Postfach 13 09 51
20109 Hamburg

Fristen für die Einreichung der Formulare sind

Für das Wintersemester: bis zum 31. August
Für das Sommersemester: bis zum 28./29. Februar

Anteilige Rückerstattung des Semestertickets

Der Semesterbeitragsanteil kann anteilig zurückerstattet werden, wenn Sie sich während des Semesters exmatrikulieren. Die Rückerstattung erfolgt über:

Fahrgeldstelle S-Bahn Hamburg

Aufgang B / 6.Etage
Münzstr. 1
20097 Hamburg
U-/S-Bahn: Hauptbahnhof
Öffnungszeiten: Mo. - Do. 8 - 18 Uhr
Tel.: 040.23 69 99 70

Sie müssen dort Ihr Semesterticket sowie einen Nachweis über die Exmatrikulation einreichen. Die Höhe der Erstattungssumme richtet sich nach dem Tag der Antragsstellung an der Fahrgeldstelle. Der Antrag kann jederzeit erfolgen.

1.2.4 Semesterunterlagen – verloren, gestohlen oder nicht erhalten?

Kein Problem. Sie können einen Neuausdruck Ihrer Unterlagen beim Studentensekretariat HAW/TUHH beantragen. Dieser Service ist leider immer kostenpflichtig (10 Euro).

Das Antragsformular können Sie sich auf den Seiten der HAW/TUHH herunterladen. Wenn Sie diese Datei nicht herunterladen können, schicken Sie einfach eine E-Mail an das jeweilige Studentensekretariat.

1.2.5 Beurlaubung

Sind Studierende verhindert, in einem Semester Lehrveranstaltungen zu besuchen, so können sie auf Antrag beurlaubt werden. Jedoch können sich Studierende in den ersten

4 Semestern grundsätzlich nicht beurlauben lassen mit Ausnahme von akuten Erkrankungen, Schwangerschaft und Kindererziehung. Nach der neuen Immatrikulationsordnung der TUHH vom 26.07.06 stehen allen Studierenden **für die gesamte Studienzeit** an der TUHH **insgesamt 2 Urlaubssemester** zur Verfügung. Im Urlaubssemester wird die Studiengebühr in Höhe von 500€ nicht fällig (der Semesterbeitrag ist zu zahlen!). **Im Urlaubssemester und im dazugehörigen Prüfungszeitraum dürfen keine Lehrveranstaltungen besucht sowie Prüfungen und Leistungsnachweise jeder Art abgelegt werden. Ausgenommen sind Wiederholungsprüfungen, zu denen Studierende auf Antrag zuzulassen sind.** Der Antrag liegt in der Verwaltung aus oder kann im Internet heruntergeladen werden und muss **bis spätestens eine Woche vor dem Termin der Prüfung** in der HWI-Verwaltung vorliegen.

Absolvieren Studierende ein Auslandsstudium an einer Partnerhochschule der TUHH bzw. im Rahmen eines Austauschprogramms bei dem Abgabefreiheit garantiert wird, können Sie hierfür kein Urlaubssemester beantragen. Diese Abkommen bzw. Partnerschaften basieren darauf, dass Austauschstudierende jeweils an ihrer Heimathochschule die Studiengebühr entrichten, um gleichzeitig an der Gasthochschule von der dortigen Gebühr befreit zu werden. Eine Beurlaubung an der TUHH (und damit die Befreiung von der Gebührenpflicht) würde dieses System aushebeln.

Studierende, die selbst organisierte Auslandsaufenthalte durchführen (außerhalb von Partnerschaften/Programmen) können sich hierfür beurlauben lassen, da in diesen Fällen die ortsüblichen Studiengebühren an der Gasthochschule gezahlt werden müssen. Der PA hat auf seiner 133. Sitzung am 23.01.2007 beschlossen, dass **Prüfungsleistungen, die während eines Urlaubssemesters an einer ausländischen Hochschule erbracht werden, nach Prüfung durch den jeweiligen Fachdozenten anerkannt werden.**

Wenn Sie sich vom Studium beurlauben lassen wollen, reichen Sie bitte den Beurlaubungsantrag **vor Zahlung des Semesterbeitrags** im Studierendensekretariat ein. Der Antrag muss begründet sein. Gründe für die Beurlaubung sind insbesondere

- eigene Krankheit
- Praktikum
- Ableistung einer gesetzlichen Dienstpflicht
- Mitwirkung in Gremien der Selbstverwaltung
- Schwangerschaft- und Mutterschaftsurlaub sowie Elternzeit
- Soziale, wirtschaftliche und familiäre Umstände
- Auslandsstudium

Die Beurlaubung wird in der Regel für die Dauer eines Semesters ausgesprochen und ist zu jedem Semester neu zu beantragen. Zeiten des Schwangerschafts- und Mutterschaftsurlaubes oder der Elternzeit sowie der Ableistung einer gesetzlichen Dienstpflicht werden auf die Zahl der Urlaubssemester nicht angerechnet.

Der Semesterbeitrag ist auch für das Beurlaubungssemester zu entrichten. Für bestimmte Beurlaubungsgründe (Kindererziehung, Auslandsstudium, Einberufung zum Zivil- oder Wehrdienst) kommt als Alternative auch eine zeitlich begrenzte

Exmatrikulation mit garantierter Wiedereinschreibung in Frage. Bitte informieren Sie sich vor der Entscheidung hierüber im Studierendensekretariat der TUHH.

1.2.6 Exmatrikulation

Hat eine Studentin oder ein Student sein Studium ordnungsgemäß abgeschlossen, so erfolgt die Exmatrikulation automatisch – ohne dass sie/er sie beantragen muss. Nur wenn sie/er sein Studium vorzeitig abbricht oder die Hochschule wechselt, ist sie/er gehalten, sich im Studierendensekretariat ordnungsgemäß exmatrikulieren zu lassen. Hierzu stellen Sie bitte im Studierendensekretariat HAW/TUHH einen Exmatrikulationsantrag. Das Antragsformular können Sie auf der HAW- bzw. TUHH-homepage herunterladen, eine E-Mail an das entsprechende Studierendensekretariat schicken oder es persönlich abholen.

Bitte stellen Sie den Antrag auf Exmatrikulation spätestens vier Wochen, bevor Sie die Exmatrikulation benötigen. Sie erhalten dann einen Exmatrikulationsbescheid sowie Ihre Rentenbescheinigung und Ihre persönlichen Unterlagen.

Wenn Sie sofort eine Bescheinigung über die Exmatrikulation benötigen, z.B. beim Hochschulwechsel, erwähnen Sie dies bitte bei Ihrem Antrag. Die Bescheinigung wird Ihnen dann vorab zugeschickt.

In folgenden Fällen ist eine befristete Exmatrikulation mit späterer Wiedereinschreibung möglich:

- Ableisten von Wehr- oder Ersatzdienst, Kindererziehung oder Auslandsstudium

Studierende der TUHH haben nach Exmatrikulation noch 2 Jahre Prüfungsanspruch.

1.2.7 Studiengebühren

Gemäß Hamburgischen Hochschulgesetzes sind ab dem Sommersemester 2007 an der HAW Hamburg **Allgemeine Studiengebühren** zu entrichten. Dieser Betrag beläuft sich auf **500 Euro pro Semester** und wird **nach der Immatrikulation bzw. Rückmeldung per Gebührenbescheid** erhoben.

Die Gebührenbescheide der HAW Hamburg enthalten **keinen Überweisungsträger**, sind in **schwarz-weiß** gedruckt und fordern zur Überweisung **nur** auf folgendes Konto auf:

Empfänger	HAW Hamburg
Kontonummer	1000 409 435
Bankleitzahl	210 500 00
Bank	HSH Nordbank

Die Gebührenbescheide werden an die Studierenden versandt!

Achtung!

Da die Allgemeine Studiengebühr erst **nach** Immatrikulation oder Rückmeldung erhoben wird, darf der Gebührenbetrag **nicht** zusammen mit dem Semesterbeitrag (inkl. Verwaltungskostenbeitrag) überwiesen werden.

1.2.8 Änderung der Adresse oder Krankenkasse

Bei den Semesterunterlagen befindet sich ein Formblatt für Änderungsmitteilungen. Bitte teilen Sie dem Studierendensekretariat der HAW bzw. TUHH Ihre Adressenänderung oder eine Änderung der Krankenkasse (zusammen mit einer Bescheinigung!) auf diesem Vordruck mit.

Wenn Sie das Formblatt nicht mehr haben, können Sie es direkt beim Studentensekretariat HAW/TUHH anfordern.

1.2.9 Unfallversicherung

Die Studierenden des HWI sind beitragsfrei in der „Landesunfallkasse Freie und Hansestadt Hamburg“ versichert. Hochschulunfälle – auch Wegunfälle – sind unverzüglich der Verwaltung des HWI zu melden. Die Leistungen der gesetzlichen Unfallversicherung erfassen nur die Behandlung des Körperschadens, den die Studentin oder der Student durch einen Unfall im Rahmen der versicherungsrechtlich geschützten Tätigkeit erleidet, nicht jedoch Sachschäden.

Ausnahme: Unfallversicherungsschutz von Studierenden im Rahmen von externen Praktika.

Soweit die HAW/TUHH keine organisatorische Verantwortung für das Praktikum hat (also Zeit, Art, Ort und praktische Durchführung des Praktikums nicht bestimmen kann), besteht kein gesetzlicher UV-Schutz über die studentische Unfallversicherung bei der Landesunfallkasse Hamburg. In einem solchen Fall entsteht im Regelfall ein gesetzlicher Unfallversicherungsschutz über den Praktikumsbetrieb bei dem für diesen Betrieb zuständigen Unfallversicherungsträger (gewerbliche Berufsgenossenschaft); quasi im Sinne eines Arbeitsverhältnisses / Praktikantenvertrages.

Bitte beachten Sie, dass der Unfallversicherungsschutz auch nicht bei privaten Aktivitäten gilt! Bei einer Exkursion gilt z.B. die freie Verfügungszeit als private Aktivität !

Wenn Sie weitere oder ganz spezielle Fragen zu diesem Thema haben, wenden Sie sich bitte direkt an den Leiter der Rehabilitations- und Leistungsabteilung der Landesunfallkasse Hamburg,
Herrn Martin Kunze (Tel.: 040/27153-326; E-Mail: martin.kunze@luk-hamburg.de).

1.2.10 Einberufung zum Wehrdienst

Wer seiner Dienstpflicht nach Artikel 12 a Grundgesetz (Wehr- und Ersatzdienst) nachzukommen hat oder Entwicklungsdienst leisten will, braucht sich um seinen Studienplatz keine Sorgen zu machen. Sie müssen sich zwar exmatrikulieren, werden aber nach abgelaufener Dienstzeit zum nächsten Semester wieder eingeschrieben, ohne sich erneut zu bewerben (eine kurze Rückmeldung beim Studierendensekretariat genügt).

1.3 Studienberatung

1.3.1 Zentrale Studienberatung

Zentrale Studienberatung im Studierendenzentrum der HAW
Stiftstraße 69, 20099 Hamburg

Telefon: 428 75-91 10

E-Mail: studienberatung@haw-hamburg.de

Sprechzeiten:	Montag-Mittwoch	11.00 – 13.00 Uhr
	Donnerstag	14.00 – 17.00 Uhr

Das Beratungsangebot in den Sprechstunden ist offen für alle Studierenden und bedarf keiner Anmeldung. Gegebenenfalls werden Einzeltermine vereinbart - diese Termine sind verbindlich und werden nur nach telefonischer oder persönlicher Absprache vergeben. Selbstverständlich sind sämtliche Gespräche vertraulich und unterliegen der Schweigepflicht.

Beratungsangebot

Die Zentrale Studienberatung berät Sie bei:

- sozialen Fragen rund ums Studium
- speziellen Fragen, z.B. zu Arbeitstechniken, Lerntechniken, Prüfungsproblemen
- allen persönlichen, organisatorischen oder institutionellen Schwierigkeiten, die im Laufe des Studiums auftreten können
- individuellen, persönlichen, familiären oder sozialen Problemen, die mit der Studiensituation zusammenhängen

Zentrale Studienberatung der TUHH
Schwarzenbergstr. 95, 21073 Hamburg

Telefonservice: 428 78-22 32, in der Regel ganztags

E-Mail: studienberatung@tu-harburg.de

Sprechzeiten:	Montag und Mittwoch	9.00 – 12.30 Uhr
	Dienstag und Donnerstag	13.00 – 16.00 Uhr,
	jeden 1. Donnerstag im Monat	13.00 bis 18.00 Uhr

Beratungsangebot

Studienberatung zu folgenden Themen:

- individuelle Studienplanung nach Krankheiten, Unterbrechungen durch Schwangerschaft etc.
- Techniken des wissenschaftlichen Arbeitens im Studium, Optimierung des persönlichen Arbeitsstils
- Prüfungsvorbereitung, Prüfungsstress
- Vorbereitung des Berufseinstiegs
- Wechsel des Studiengangs, Orientierung über andere Studiengänge
- soziale und finanzielle Fragen ums Studium

1.3.2 Studienfachberatung durch die HWI-Studienberater

Haben Sie Fragen, Probleme zum Studium etc. können Sie sich jederzeit an unsere Studienfachberater wenden. Die Kontaktdaten finden Sie unter Kontakte.

1.3.3 Studienfachberatung für Erstsemester gem. § 5 Abs. 4 DPO / § 9 Abs. 2 StO

Neben der individuellen Studienfachberatung findet am Anfang jedes Semesters eine Studienfachberatung für alle Studienanfängerinnen und Studienanfänger statt (Aushang am Schwarzen Brett und unter www.hwi-hamburg.de). Der Studienfachberater und Studierende aus höheren Semestern unterrichten Sie über die Studienziele, den Studienaufbau und über das Berufsfeld.

Jede Studentin oder jeder Student ist verpflichtet in den ersten beiden Semestern an dieser Studienpflichtberatung teilzunehmen. Über die Teilnahme wird eine Bescheinigung vom Studienfachberater Herrn Prof. Pawellek ausgestellt. Diese muss der HWI-Verwaltung spätestens bis zur Ausstellung des Vordiploms vorliegen.

1.3.4 Informationsveranstaltung zur Gestaltung des Hauptstudiums

Die Studienfachberatung führt eine Informationsveranstaltung zur sinnvollen Gestaltung des Hauptstudiums durch. Die Veranstaltung ist vorgesehen für Studierende, die im nächsten Semester das Hauptstudium beginnen wollen (4. Semester + ...). Aber auch alle interessierten Studentinnen oder Studenten des HWI können daran teilnehmen.

1.3.5 Studienfachberatung für Langzeitstudierende gem. § 51 Abs. 2 HmbHG

Das Hamburgische Hochschulgesetz sieht für Studierende, die die Regelstudienzeit überschritten haben, zwingend eine Studienfachberatung vor: *"Studierende, die die Regelstudienzeit überschritten haben, müssen innerhalb von zwei Semestern nach dem Ende der Regelstudienzeit an einer Studienfachberatung teilnehmen, wenn sie sich nicht bis zum Ende dieses Zeitraums zur Abschlussprüfung gemeldet haben."*

Studierende, die die in § 51 Abs. 2 HmbHG festgelegte Verpflichtung zur Teilnahme an der Studienfachberatung nicht erfüllt hat, können gem. § 42 Abs. 2 Nr. 7 HmbHG exmatrikuliert werden. Die Studienpflichtberatung soll aber in erster Linie eine Hilfe für den Abschluss Ihres Studiums sein. Die fachliche Beratung erstreckt sich insbesondere auf Studienmöglichkeiten und Studientechniken in Ihrer Fachrichtung sowie auf Gestaltung, Aufbau und Durchführung des Studiums und der Prüfungen. Auf Ihre persönliche Situation wird nur dann eingegangen, wenn Sie dies wünschen.

Über die Durchführung des Beratungsgesprächs wird eine Bescheinigung ausgestellt. Der Fachberater sendet die Bescheinigung an das Prüfungsamt des HWI; die Bescheinigung wird Bestandteil der Prüfungsakte. Auf Wunsch erhalten Sie eine Kopie der Bescheinigung.

1.4 Auslandsaufenthalt

Ein ein- bis zweisemestriger Auslandsstudienaufenthalt wird immer mehr zu einem wichtigen Bestandteil des Studiums. Im Zuge der zunehmenden Internationalisierung wird Auslandserfahrung häufig als Zusatzqualifikation von künftigen Arbeitgebern gefordert, weil dadurch Sprachkenntnisse verbessert werden und eine Auseinandersetzung mit anderen Kulturen und Ausbildungssystemen erfolgt.

Die Zeit im Ausland kann auf vielfältige Weise genutzt werden. Möglichkeiten sind der Besuch von Kursen und Vorlesungen, das Anfertigen von Studien- und Diplomarbeiten, eventuell das Erlangen von Abschlüssen oder Praktika.

Für einen erfolgreichen Studienaufenthalt im Ausland benötigen Sie gute Kenntnisse der jeweiligen Landessprache. Verwiesen sei an dieser Stelle auf das Sprachkursangebot der TUHH. Die jeweils aktuellen Kursangebote können dem Vorlesungsverzeichnis entnommen werden. Sprachkurse (Englisch, Französisch und Spanisch) zum Selbststudium können in der Infothek ausgeliehen werden. Auch Uni und HAW bieten ein Sprachkursangebot an z.B. www.uni-sprachkurse.de

Erste Orientierung und nützliche Informationsquellen

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten, um einige Zeit an einer Hochschule im Ausland zu verbringen:

- man kann seinen Aufenthalt auf „eigene Faust“ organisieren oder
- man nutzt die Hochschulkontakte der TUHH/HAW/UniHH.

Die erste Möglichkeit erfordert zwar eigenständige Recherchen nach geeigneten Hochschulen und Ländern, dem Überwinden administrativer Hindernisse, hat aber den Vorteil, dass man sich besser vorbereiten kann und oft "mehr" über ein Land und dessen Ausbildungssysteme lernt.

Die zweite Möglichkeit hat einige Vorteile, so fallen bei den Partneruniversitäten der TUHH die Studiengebühren weg und die Einschreibformalitäten werden erleichtert. Vorher sollte man sich aber genau erkundigen, ob an der Partneruniversität das gewünschte Studienvorhaben so durchführbar ist.

Die Gelegenheit, einen Studienaufenthalt in verschiedenen Ländern Europas mit einem Stipendium zu verbinden, bietet das ERASMUS-Programm, an dem die TUHH beteiligt ist. Daneben gibt es oft in den einzelnen Arbeitsbereichen Arbeitskontakte zu ausländischen Hochschulen, nach denen man sich in jedem Fall erkundigen sollte.

Verschiedene Vereine und Organisationen bieten darüber hinaus Interessierten in Hamburg Informationsmöglichkeiten über das jeweilige Hochschulsystem an, z.B. der British Council, das Amerikazentrum e.V., das Institut Français, etc.

Hilfreich auf der Suche nach Informationen über Universitäten sind u. U. die Kulturabteilungen der Botschaften der jeweiligen Länder in Hamburg.

Eine nützliche Informationsquelle ist und bleibt das Internet. Eine Linksammlung zu fast allen Ländern / Universitäten der Welt, Stipendien, Praktika im Ausland gibt es auf der Homepage des DAAD.

1.4.1 Allgemeine Empfehlungen

(Gelten unter Umständen nicht für bereits bestehende Abkommen zur Studentemobilität der TUHH mit anderen Hochschulen)

- Sie benötigen den Nachweis über Sprachkenntnisse des Gastlandes, um den Lehrveranstaltungen folgen zu können und sich im Alltag zurechtzufinden. Häufig testen die ausländischen Hochschulen die Sprachkenntnisse durch Tests am Anfang des Studienjahres. In den USA ist das Ergebnis des **TOEFL-Test** (Test of English as a foreign language) vor der Immatrikulation einzureichen.
- Wenn Sie einen **Studienabschluss im Ausland anstreben**, wird unter Umständen eine **Eingangsprüfung verlangt**. Die ausländische Hochschule wird Sie anhand von Äquivalenzfeststellungen einstufen.
- Es empfiehlt sich, das Studium im Ausland mit dem Wintersemester zu beginnen, da die meisten Studiengänge nach Jahresprogrammen gegliedert sind.
- **Mindestens ein Jahr vor Aufnahme des Studiums sollte man Kontakt mit der ausländischen Hochschule aufnehmen** und sich über Aufnahmeformalitäten und Kursangebote informieren. Bei der Suche nach einer geeigneten Universität können beispielsweise ausländische Kulturinstitute, die Kulturabteilungen der konsularischen Vertretungen oder der DAAD (Deutscher Akademischer Austauschdienst) hilfreich sein.
- **Erkundigen Sie sich vor Ihrem Auslandsaufenthalt über die mögliche Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen.**
- Es empfiehlt sich, den Auslandsaufenthalt nach dem Vordiplom durchzuführen. Man hat dann bereits einen Studienabschnitt abgeschlossen und die meisten Stipendien werden nur an fortgeschrittene Studierende vergeben.
- Zur Vorbereitung gehören auch Formalitäten wie z.B. die Beschaffung eines Visums für einige Länder, Übersetzungen und Beglaubigungen von Zeugnissen oder bereits erbrachte Studienleistungen.
- **Die Beurlaubung für die Zeit eines Auslandsaufenthaltes an der Heimatuniversität ist nicht unbedingt Pflicht**, aber in manchen Fällen sinnvoll (z.B. beim Bezug von Kindergeld). Der Antrag ist während der Rückmeldefrist im Studierendensekretariat der TUHH abzugeben. **Bitte beachten Sie, dass Sie sich für das nächste Semester wieder rückmelden, bzw. beurlauben müssen. In jedem Fall muss das Semesterticket bezahlt werden.** Eine Rückerstattung kann beim Studentenwerk mit einer Bescheinigung des Auslandsamtes beantragt werden. Eine Beurlaubung pauschal für ein Jahr ist nicht möglich.
- **In den meisten Ländern gilt eine Krankenversicherungspflicht für Studierende.** Ein Aufenthalt **außerhalb der EU-Staaten** wird nicht durch das E 111 Formular der gesetzlichen Krankenkassen abgedeckt. Es **empfiehlt sich eine Zusatzkrankenversicherung** abzuschließen. Für eine Rückerstattung von Arztkosten mit Hilfe eines E 111-Formulars in den EU-Staaten gelten unterschiedliche Regelungen. Die jeweiligen Adressen und Hinweise, die für das Gastland gelten, sollten bei der Krankenkasse erfragt werden.
- Schriftlichen Anfragen ins Ausland sollten unter Umständen so genannte Internationale Antwortscheine (International Reply Coupons) beigelegt werden, damit die ersehnte Antwort nicht aufgrund der oft von der ausländischen Organisation nicht übernommenen Portokosten ausbleibt.

2 ALLGEMEINE HINWEISE ZUM STUDIUM

2.1 Studientipps für Erstsemester

30 Stunden pro Woche an der Hochschule? Kein Problem! Was ich in der Schule geschafft habe, das klappt auch an der Hochschule. Mit dieser Überzeugung starten viele ins Studium. Doch die akademische Ausbildung folgt anderen Regeln als der Schulbesuch. Ohne Eigenverantwortung und Selbstorganisation läuft an der Hochschule wenig.

1. Als Studienanfänger/in, der/die nicht an der OE teilnehmen konnte, sollten Sie gleich den Kontakt zu anderen Kommilitonen suchen, damit diese Ihnen alle wichtigen Informationen geben können, oder fragen Sie einfach in der HWI-Verwaltung nach.
2. Denken Sie daran, dass Prüfungs- und Studienordnung die gesetzliche Grundlage Ihres Studiums darstellen. Haben Sie diese noch nicht, sind diese in der HWI-Verwaltung oder unter www.hwi-hamburg.de erhältlich. Beschäftigen Sie sich intensiv mit dem Studienplan, dieser enthält Vorschläge zur Gestaltung Ihres Studiums, wobei individuelle Abweichungen von den dort gemachten Vorschlägen möglich, aber häufig mit organisatorischen Problemen behaftet sind.
3. Das Vorlesungsverzeichnis im Grundstudium ähnelt dem Ihnen bekannten Stundenplan aus Ihrer Schulzeit, dennoch haben Sie in einigen Fächern Wahlmöglichkeiten zwischen den Dozenten. Es empfiehlt sich daher, sich noch einmal einen individuellen Wochenplan für das erste Semester aufzustellen.
4. Schauen Sie sich am Semesteranfang alle Vorlesungen an und entscheiden Sie sich dann für den jeweiligen Dozent.
5. Suchen Sie schon zu Beginn Ihres Studiums den Kontakt zu den Dozenten, damit diese Ihnen mit fachlichem und persönlichem Rat beistehen. Dazu bieten sich insbesondere die Sprechstunden der Professoren an (siehe Aushang am Schwarzen Brett).
6. Wenn Ihnen etwas überhaupt nicht klar ist, dann fragen Sie auch in den Vorlesungen den Dozent oder gehen Sie nach der Vorlesung zu ihm. Auch die Sprechstunde können Sie für Fragen nutzen. Dozenten schätzen es, wenn Studierende auch mal eine Rückmeldung über ihre Vorlesung geben.
7. In vielen Fächern werden Ihnen Tutorien zu den Vorlesungen angeboten, nutzen Sie diese Möglichkeit.

8. Kaufen Sie nicht gleich jedes Buch, das ein Dozent empfiehlt. Sie sollten sich ein Buch erstmal z.B. aus der Bibliothek ausleihen und schauen, ob es Ihnen etwas bringt. Viele Bücher brauchen Sie vielleicht nur eine kurze Zeit. Ob sich eine endgültige Anschaffung lohnt, sollten Sie, deshalb erst nach einiger Zeit entscheiden.
9. Viele Dozenten geben eigene Skripte und Bücher heraus. Diese sind sehr hilfreich für die Prüfungsvorbereitung und Sie müssen während der Vorlesungen nicht alles mitschreiben. Gibt es kein Skript zur Vorlesung ist es sinnvoll während der Vorlesung alle präsentierten Informationen zu notieren und zu Hause noch einmal auszuarbeiten. Das scheint auf den ersten Blick sehr zeitintensiv, aber auf diesem Weg vertiefen Sie den Stoff und haben eine ideale Prüfungsvorbereitung.
10. Für die Lösung von Übungsblättern ist es meist ganz zweckmäßig, sie gerade am Anfang in einer Gruppe zu machen. So können Sie sich gegenseitig helfen und Sie sehen auch, dass Sie nicht die/der Einzige sind, die/der damit Probleme hat. Denn das einiges am Anfang ganz schön schwer erscheint, ist relativ normal. Sie sollten aber schon versuchen, so gut es geht, dem Stoff zu folgen und das Lernen nicht zu sehr vor die Klausuren zu verschieben.
11. Suchen Sie auch Kontakt zu höheren Semestern.

2.2 Anmeldungen zu Prüfungen im HWI

2.2.1 Anmelderegularien

Gem. § 59 Abs. 1 Hamburgisches Hochschulgesetz (HmbHG) dienen Hochschulprüfungen der Feststellung, ob Studierende das Studienziel erreichen können (Aufnahme-, Eingangs- und Zwischenprüfungen), ob am Ende eines Studienganges das Studienziel erreicht worden ist (Abschlussprüfungen) oder ob die Befähigung zu wissenschaftlicher oder künstlerischer Arbeit nachgewiesen worden ist (Promotion, Habilitation).

Um die Organisation für die Dozenten (Anzahl der Kopien, Größe der Räume etc.) zu erleichtern, hat der PA auf seiner 126. Sitzung am 19.01.05 beschlossen, dass sich die Studierenden für alle **Prüfungen im Grundstudium** (auf jeden Fall für alle wirtschaftswissenschaftlichen Prüfungen!) in der HWI-Verwaltung anmelden sollen. Die entsprechenden Listen werden am Schwarzen Brett ausgehängt und eine Woche vor der Klausur abgenommen und an die jeweiligen Prüfer versendet.

Damit die in der DPO festgelegten Wiederholbarkeitsregelungen (§§ 14, 22 DPO) kontrolliert werden können, muss die Teilnahme an einer Prüfung **vor deren Beginn angezeigt und dokumentiert** werden.

Folgende Anmelderegularien sind dabei zu beachten:

Bei Grundstudiumsklausuren (mit Ausnahme der Teilprüfungsleistungen), studienbegleitenden Prüfungen gem. § 17 Abs. 2 DPO und BP-Klausuren ist **VOR BEGINN DER PRÜFUNG beim Prüfer** ein „Grüner Leistungsnachweisschein“ abzugeben.

Ausweiskontrollen dienen der Feststellung, dass der Name der Studentin oder des Studenten mit dem auf dem Leistungsschein vermerkten Namen übereinstimmt. Aus diesem Grund wird hiermit noch einmal ausdrücklich darauf hingewiesen, dass durch die Studentin oder den Studenten zu jeder Prüfung der ausgefüllte grüne Leistungsnachweisschein (mit Ausnahme der Teilprüfungsleistungen und Fachprüfungen), der **Studierendenausweis** sowie ein **Lichtbildausweis** (Personalausweis/Reisepass) mitzubringen und zu Beginn der Prüfung **unaufgefordert vorzuzeigen** sind.

2.2.2 Anmeldung zu den Bonuspunkte-Klausuren (Hauptstudium)

Die **Klausuranmeldungen zu den Bonuspunkte-Klausuren** des Departments Wirtschaftswissenschaften der Universität finden **ausschließlich in der Verwaltung des HWI in Bergedorf** statt. Es gibt je Semester zwei Anmeldezeiträume (Ende Vorlesungszeit / Ende vorlesungsfreie Zeit), die rechtzeitig veröffentlicht werden.

Die Anmeldung erfolgt hier sowohl in der Klausuranmeldeliste des Departments Wirtschaftswissenschaften als auch verbindlich in der Prüfungsakte. **Zur Anmeldung müssen mindestens 4 der 5 wirtschaftswissenschaftlichen Scheine (BWL, VWL, Rechnungswesen, Recht und Statistik) vorliegen.** Die Anmeldung kann nur innerhalb der Anmeldefrist schriftlich oder persönlich zurückgezogen werden.

Bei Nichtanmeldung sind die erbrachten Leistungen (Bestanden, Nicht bestanden, Nicht erschienen) **gegenstandslos** und werden nicht gewertet. Bei Krankheit vor einer BP-Klausur ist innerhalb von drei Tagen nach dem Tag der Klausur der HWI-Verwaltung unaufgefordert das Formular für den Nachweis der Prüfungsunfähigkeit vorzulegen.

2.2.3 Anmeldung zum Seminar

Bei der Teilnahme an Seminaren sind die Modalitäten des Seminarplatzvergabeverfahrens der Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften zu beachten.

Seminarplätze müssen ebenfalls unverzüglich **in der Verwaltung des HWI angemeldet werden**, sobald an der der Universität einen Seminarplatz erhalten hat.

Die Anmeldung der Teilnahme an einem **Softwarepraktikum** in der Verwaltung des HWI ist **nicht erforderlich!**

2.3 Handy-Verbot bei Prüfungen

Das Mitführen eines Mobiltelefons oder eines vergleichbaren Gerätes in den Prüfungsraum während einer Klausur stellt schon dann eine Täuschungshandlung dar, wenn die Studentin oder der Student das Gerät ein- oder ausgeschaltet auf dem Arbeitsplatz vor sich liegen hat oder das Gerät ein- oder ausgeschaltet am Körper während der Prüfung bei sich führt.

Das Mobiltelefon muss VOR Beginn der Prüfung ausgeschaltet – außerhalb des Körpers und der Bekleidung – verstaut sein und darf während der gesamten Klausur nicht herausgenommen werden.

Der wirksamste Schutz vor Missverständnissen ist, **ZUR KLAUSUR KEIN HANDY MITZUBRINGEN !**



2.4 Nichterscheinen bei bzw. Unterbrechung von Prüfungen

Auszug aus der Diplomprüfungsordnung:

§ 9 Abs. 1 DPO:

Erscheint eine Studentin oder ein Student nicht zu einem Prüfungstermin der Diplomprüfung oder liefert sie oder er eine Arbeit nicht fristgerecht ab, ohne dass sie oder er die Prüfung aus einem wichtigen Grund nach § 10 DPO unterbricht, wird die betreffende Prüfungsleistung mit der Note „nicht ausreichend“ (5,0) bewertet.

§ 10 Abs. 1 DPO:

Die Studentin oder der Student kann die Prüfung aus wichtigem Grund unterbrechen. Die zuvor vollständig erbrachten Prüfungsleistungen werden dadurch nicht berührt. Die abgebrochene Prüfungsleistung ist erneut zu erbringen, ohne dass dieses als Wiederholung gilt.

§ 10 Abs. 2 DPO:

Der für die Unterbrechung geltend gemachte Grund muss der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses unverzüglich schriftlich angezeigt und glaubhaft gemacht werden. Bei Krankheit der Studentin oder des Studenten ist ein ärztliches Zeugnis vorzulegen. Die oder der Vorsitzende kann auf die Vorlage verzichten, wenn offensichtlich ist, dass die Studentin oder der Student erkrankt ist. Erkennt die oder der Vorsitzende den geltend gemachten Grund nicht an, entscheidet der Prüfungsausschuss.

Danach muss der Grund für das Nichterscheinen bzw. die Unterbrechung einer Prüfung unverzüglich angezeigt werden.

Unverzüglich bedeutet hier spätestens einen Tag nach dem Termin der Prüfung.

Sollten entsprechende Bescheinigungen verspätet beim Prüfungsausschuss (bzw. der HWI-Verwaltung) eingehen, so führt dies zu einer Bewertung mit "5,0".

Der PA hat auf seiner 128. Sitzung am 13.07.05 beschlossen, dass nur noch das Formular für den Nachweis der Prüfungsunfähigkeit, das auf der HWI-homepage runtergeladen werden kann bzw. in der HWI-Verwaltung ausliegt, akzeptiert wird. Bescheinigungen können im Übrigen nur anerkannt werden, wenn sie im Original vorliegen. Die Beweispflicht für das Geltendmachen von wichtigen Gründen liegt im Zweifel bei den Studierenden.

2.5 Klausurergebnisse

2.5.1 Bekanntgabe der Klausurergebnisse

Die Ergebnisbekanntgabe der Klausuren erfolgt in der Regel bis 6 Wochen nach der jeweiligen Klausur. **Es werden keine Klausurergebnisse am Telefon bekannt gegeben.** Entnehmen Sie bitte dem **Aushang an der Verwaltung oder unter www.hwi-hamburg.de**, welche Klausurergebnisse bereits in der Verwaltung vorliegen. In der vorlesungsfreien Zeit senden wir die Leistungsnachweise auf Wunsch zu (bitte frankierten Umschlag in der Verwaltung abgeben).

2.5.2 Klausureneinsicht

Die Studentin oder der Student kann **bis spätestens einen Monat** nach Ergebnisbekanntgabe einen Antrag beim Prüfer zur Einsicht in die Klausur stellen. Werden Ergebnisse bereits in der vorlesungsfreien Zeit bekannt gegeben, beginnt die Antragsfrist mit dem ersten Vorlesungstag des Semesters. Bei den Fachprüfungen ist der Antrag immer an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses zu stellen bzw. in der HWI-Verwaltung abzugeben.

2.5.3 Wiederholbarkeit von Prüfungsleistungen

Ein Leistungsnachweis ist bestanden mit der Note „ausreichend“ (4,0). Jede Prüfung und Teilprüfungsleistung kann nur zweimal wiederholt werden. Bestandene Prüfungen können nicht wiederholt werden.

2.5.4 Ergänzende mündliche Prüfungen

Kann eine Klausurarbeit nicht mindestens mit der Note „ausreichend“ (4,0) aber nicht schlechter als 4,7 bewertet werden, ist eine ergänzende mündliche Prüfung **auf Antrag** der Studentin oder des Studenten möglich. Das Antragsformular liegt in der HWI-Verwaltung aus und ist **innerhalb eines Monats** nach Bekanntgabe des Klausurergebnisses (Vorlesungsfreie Zeit zählt nicht mit!) dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses vorzulegen.

Die ergänzende mündliche Prüfung dauert ca. 15 – 30 Minuten, dabei stellt oder stellen der oder die Prüfer fest, ob die Klausur endgültig mit der Note „ausreichend“ (4,0) oder „nicht ausreichend“ (5,0) zu bewerten ist.

Bei der dritten nicht bestandenen Klausurarbeit hat die Studentin oder der Student **grundsätzlich das Recht auf eine mündliche Nachprüfung.** Auch hier muss der Antrag innerhalb eines Monats an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses gestellt werden.

2.6 Anmeldung zu den Laboren

Die **nachfolgenden Hinweise zur Anmeldung zu den Laboren** dienen als **Orientierung** und sind **nicht verbindlich!** Änderungen können sich jedes Semester ergeben. Jede Studentin oder jeder Student hat sich über die Anmeldebedingungen selbst zu informieren. Dazu beachten Sie bitte die Aushänge an den Laboren, im Internet oder am Schwarzen Brett der HWI-Verwaltung.

2.6.1 Labor Chemie/Werkstoffkunde

Die Einteilung der HWI-Studierenden für das Labor Chemie/Werkstoffkunde findet in der Regel 2-3 Wochen vor Ende des vorangegangenen Semesters statt und gilt für die Studierenden des 1.Semesters, da diese im 2.Semester bereits gleich in der ersten Vorlesungswoche mit dem Labor anfangen sollen. Die Dozenten der Vorlesung Chemie/Werkstoffkunde geben Listen zum Eintragen aus.

Die möglichen Praktikumstermine sind Mittwoch und Donnerstag von 12.15-15.45 Uhr. Bei besonders großem Andrang kann es auch Freitagstermine geben, dieses wird aber kurzfristig bekannt gegeben.

Die Teilnahme an der Klausur Chemie/Werkstoffkunde ist auch ohne Laborschein möglich. Eine Teilnahme am Labor vor der Klausur wird aber empfohlen. Den Leistungsschein Chemie/Werkstoffkunde erhält man erst nach Vorliegen des Labors.

2.6.2 Labor Experimentalphysik

Eine Woche vor Semesterbeginn können Sie sich in der Verwaltung des HWI in die Teilnehmerlisten eintragen. Die Praktikumsunterlagen werden in der ersten Physikvorlesung ausgeteilt. In der zweiten Woche beginnt das Praktikum in den Räumen S3.06/7.

Die Teilnahme an der Klausur Experimentalphysik ist auch ohne Laborschein möglich. Eine Teilnahme am Labor vor der Klausur wird aber empfohlen. Den Leistungsschein Experimentalphysik erhält man erst nach Vorliegen des Labors.

2.6.3 Methodisches Konstruieren

In der ersten Vorlesung Konstruktion von Herrn Prof. Dr. Meyer stellt sich Herr Dipl.-Ing. Pieper den Studierenden vor und gibt den Ablauf / Inhalt des Methodischen Konstruierens bekannt.

Die Vermittlung der theoretischen Grundlagen erfolgt **für alle** in den ersten Veranstaltungen im Hörsaal. Anschließend erfolgt die Gruppeneinteilung für das Praktikum an den grafischen Arbeitsplätzen.

Für die Teilnahme an der Klausur Konstruktion muss der Leistungsnachweisschein über die Teilnahme am Methodischen Konstruieren vorgelegt werden.

2.6.4 Labor Fertigungstechnik

6 Wochen vor Ende des Semesters werden neben dem Raum 0.50 am Schwarzen Brett die Anmelde Listen für ca. 3 Wochen für das Labor Fertigungstechnik des

folgenden Semesters ausgehängt. Danach erfolgen sofort innerhalb der folgenden Woche die Laboreinteilung und die ersten Vorbesprechungen.

Alle Aushänge und Termine werden immer am Schwarzen Brett neben dem Raum 0.50 (Campus Bergedorf) ausgehängt. Die Aushänge richten sich im Wesentlichen an die Teilnehmer der Vorlesungen Fertigungstechnik I, Fertigungstechnik II oder Fertigungsmittel, d.h. vor Durchführung des Labors sollte mindestens eine dieser Veranstaltung besucht werden.

Studierende mit Vordiplom haben Vorrang bei der Vergabe der Laborplätze.

2.6.5 Labor I Verfahrenstechnik (Pflichtfach)

Informationen über das Anmeldeverfahren für das Labor I Verfahrenstechnik sind auf der Homepage einzusehen unter www.tu-harburg.de/vt3/Lehre/ .

Dort finden sich Hinweise über Zeit, Ort, Ablauf, Voraussetzungen und mitzubringende Anmeldeunterlagen.

2.6.6 Labor II Verfahrenstechnik (Wahlpflichtfach)

Für die Anmeldung zum Labor II Verfahrenstechnik benutzen Sie bitte den Link: <http://www.tu-harburg.de/vt3/Lehre/wahlpflichtveranstaltungen> und dort den Button 'Anmeldung'.

2.6.7 Labor Produktionswirtschaft

Die Laboreinteilung für das Labor Produktionswirtschaft erfolgt in der ersten Vorlesungsstunde zu Beginn des Semesters. Das Labor findet vorlesungsbegleitend am Berliner Tor statt.

2.6.8 Labor Produktionstechnik

Prof. Dr. Emmelmann/Prof. Dr. Hintze

Die Anmeldung zum Produktionstechnischen Labor für den HWI erfolgt über das Internet. Rechtzeitig vor Beginn des Labors wird ein entsprechender Link auf der Seite des Arbeitsbereiches FT1 der TUHH hierfür frei geschaltet.

Der Link lautet: www.ft1.tu-harburg.de

CAD-Teil (Prof. Dr. Feldmann)

Die Teilnahme am CAD-Labor ist nur nach vorheriger Anmeldung (Eintragen in eine Liste) möglich. Die Liste wird in der ersten Semesterwoche am Schwarzen Brett des Arbeitsbereiches Konstruktionstechnik I (Geb. IIa, 1.Stock, neben Raum 1013) ausgehängt! Das CAD-Labor wird jedes Semester angeboten, die Vorlesung nur im Sommersemester.

ARIS-Teil (Dr. Friedewald)

Die Anmeldung zum Produktionstechnischen Labor für den HWI erfolgt über das Internet. Rechtzeitig vor Beginn des Labors wird ein entsprechender Link auf der Seite des Arbeitsbereiches FT1 der TUHH hierfür frei geschaltet.

Der Link lautet: www.ft1.tu-harburg.de

2.6.9 Labor Technische Logistik

Das Labor zur Technischen Logistik findet voraussichtlich jedes Semester statt. Die Anmeldung erfolgt in der HWI-Verwaltung. Der Anmeldezeitraum wird von der HWI-Verwaltung rechtzeitig bekannt gegeben.

2.7 Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen

Auszug aus der Diplomprüfungsordnung:

§ 11

Anrechnung von Studien- und Prüfungsleistungen

- (1) Diplom-Vorprüfungen und Teile von Diplom-Vorprüfungen und Diplomprüfungen werden bei fachlicher Gleichartigkeit anerkannt, sofern sie an wissenschaftlichen Hochschulen im Geltungsbereich des Hochschulrahmengesetzes im Studiengang Wirtschaftsingenieurwesen erbracht worden sind.
- (2) Studienleistungen und Teile von Diplom-Vorprüfungen, die in anderen Studiengängen oder an anderen Hochschulen erbracht worden sind, werden anerkannt, wenn sie gleichwertig sind.
- (3) Für die Gleichwertigkeit von Studien- und Prüfungsleistungen an ausländischen Hochschulen sind die von der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder gebilligten Äquivalenzvereinbarungen maßgebend.
- (4) Über die Anrechnung entscheidet der Prüfungsausschuss auf Antrag der Studentin oder des Studenten. Der Prüfungsausschuss kann die Anrechnung von ergänzenden Prüfungsleistungen abhängig machen.

Hinweise für Studierende, die bereits an anderen Hochschulen studiert haben:

Eine Anerkennung von Studien- und Prüfungsleistungen wird nur dann ausgesprochen, wenn folgende Voraussetzungen gegeben sind:

Die **Zahl der Semesterwochenstunden (SWS)** einer Lehrveranstaltung im Zusammenhang mit der anzuerkennenden Leistung muss **mindestens dieselbe** sein, wie sie im zum Zeitpunkt der Antragstellung gültigen Studienplan des Hochschulübergreifenden Studienganges Wirtschaftsingenieurwesen festgelegt ist.

Ist o. g. Voraussetzung erfüllt, so muss im Einzelfall, d. h. für jede Ausbildungsstätte und jedes Fach festgestellt werden, dass die **anzuerkennende Leistung** des zugrunde gelegten Stoffplanes an der anderen Ausbildungsstätte mit dem für den Hochschulübergreifenden Studiengang Wirtschaftsingenieurwesen gestellten Stoffplan **gleichwertig**

ist. Die vorläufige **Beurteilung** dieser Frage wird von einem **durch** den Prüfungsausschuss bestimmten **Professor des Hochschulübergreifenden Studienganges Wirtschaftsingenieurwesen** vorgenommen, den Sie der Rückseite des Formblattes zur Anerkennung von Leistungsscheinen entnehmen können. Die Antragstellerin oder der Antragsteller kann verpflichtet werden, die Übereinstimmung der Stoffpläne nachzuweisen. Die **endgültige Entscheidung** über die Anerkennung bzw. Nichtanerkennung trifft der Prüfungsausschuss.

Auf seiner 88. Sitzung am 05.07.1995 hat der Prüfungsausschuss beschlossen, dass in den Fächern **Mathematik** und **Technische Mechanik** aufgrund des methodischen Charakters dieser Fächer an Universitäten ein höheres Niveau erzielt werden muss als an Fachhochschulen und dass aus diesem Grund eine faktische Gleichartigkeit bei gleichem Stundenumfang nicht gegeben sein kann und **entsprechende Anträge abgelehnt werden** müssen.

Liegt der **Zeitpunkt**, in dem die **anzuerkennenden Leistung** erworben wurden, **mehr als zwei Jahre zurück**, kann der Prüfungsausschuss nach Prüfung des Einzelfalles die Anerkennung der Studien- und Prüfungsleistung von einer ergänzenden mündlichen Prüfung abhängig machen.

Bestehen im Prüfungsausschuss erhebliche Zweifel an der Gleichwertigkeit der Prüfungsleistungen, so kann die Studien- und Prüfungsleistung nur auf der Grundlage einer vorherigen mündlichen Prüfung anerkannt werden.

Auf Verlangen der Studentin oder des Studenten prüft der zuständige Professor die Studentin oder den Studenten in einer mündlichen Prüfung von mindestens 15 Minuten. Zweck dieser Prüfung ist es festzustellen, ob und inwieweit ergänzende Prüfungsleistungen erforderlich sind (§ 11 Abs. 4 DPO).

In besonders gelagerten Fällen kann der Prüfungsausschuss mit den Stimmen der Mehrheit seiner Mitglieder von oben genannten Richtlichtlinien abweichen.

Das Formblatt für die Anerkennung von Leistungsscheinen erhalten Sie in der HWI-Verwaltung oder unter www.hwi-hamburg.de im Downloadbereich.

Hinweise für Studierende, die ein Auslandssemester planen:

Im In- und Ausland an ausgewiesenen Universitäten/Hochschulen – einschließlich solcher im Zusammenhang mit Erasmus/Sokrates Programm – erbrachten Prüfungsleistungen können grundsätzlich anerkannt werden, **WENN** entsprechende Formalien eingehalten werden:

1. Die Studentin oder der Student muss einen für den HWI ausgewiesenen Professor (HWI-Prüferliste) aufsuchen und die geplante Prüfungsleistung bzw. die geplante Studien- oder Diplomarbeit mit ihm absprechen.
2. Die Arbeit kann dann mit einer entsprechenden Betreuung „vor Ort“ und auch einer abschließenden Beurteilung der Arbeit durchgeführt werden.

3. Die Arbeit ist anschließend dem HWI-Fachdozenten zur endgültigen Bewertung vorzulegen.

4. Der PA hat auf seiner 127. Sitzung am 11.05.2005 beschlossen, Prüfungsleistungen in einem Fach nur dann anzuerkennen, wenn sie inhaltlich das gesamte Fach abdecken. Teile eines Faches werden also nicht anerkannt. In besonderen Fällen entscheidet der Prüfungsausschuss.

Beispiel:

Es ist nicht möglich, sich im Fach Fertigungstechnik eine Teilleistung (z.B. Fertigungsverfahren I) anerkennen zu lassen, da Fertigungstechnik beim HWI als eine Gesamtklausur geschrieben wird. Das Gleiche gilt insbesondere auch für das Fach Produktionswirtschaft. Ausgenommen von dieser Regelung sind Teilprüfungsleistungen im Grundstudium (BWL I und II, EDV I und II, Statistik I und II, Recht I und II), da diese beim HWI einzeln benotet werden.

5. Die für Studien-/ Diplomarbeiten allgemein geltende Anmeldepflicht **VOR** Beginn der Arbeit sowie der einzuhaltende Bearbeitungszeitraum von 3 Monaten (Studienarbeit) bzw. 6 Monaten (Diplomarbeit) bleiben davon unberührt.

2.8 Praktikum

Zum Studium des Hochschulübergreifenden Studiengang Wirtschaftsingenieurwesen gehört ein fachspezifisches technisches und kaufmännisches Praktikum von insgesamt 26 Wochen.

2.8.1 Technisches Praktikum

Das technische Praktikum umfasst 13 Wochen und sollte möglichst bis zum Beginn des Hauptstudiums, es muss jedoch wie das kaufmännische Praktikum bis spätestens zur Anmeldung zum letzten Teil der Fachprüfung abgeleistet sein.

Das technische Praktikum ist eine wesentliche Voraussetzung zum Verständnis der Vorlesungen und Übungen in den ingenieurwissenschaftlichen Studienfächern. Es soll zwar auch einfache Handfertigkeiten vermitteln, mehr jedoch soll es einen umfassenden Einblick in die Strukturen technischer Betriebe geben, insbesondere

- Methoden der Formgebung und Bearbeitung technischer Werkstoffe,
- Aufbau und Wirkungsweise von Werkzeugmaschinen,
- Einblick in Montage, Prüfung und Kontrolle von Werkstücken, Maschinen und Anlagen,
- Einblick in die Organisation eines Industriebetriebes und
- Einblick in die menschlich-sozialen Verhältnisse eines Betriebes.

Das technische Praktikum sollte in einem größeren Betrieb aus den Sparten der Maschinen- oder Elektroindustrie, der Fahrzeugindustrie oder des Schiffbaus gewählt werden, der moderne Fertigungsverfahren benutzt. Die Betriebe sollten über eine eigene Lehrwerkstatt mit einem Ausbildungsmeister verfügen. Eine Grobgliederung der zu absolvierenden Tätigkeiten kann der folgenden Auflistung entnommen werden:

- Lehrwerkstatt: 3 Wochen
- Arbeitsvorbereitung: 3 Wochen
- Fertigungsverfahren: 4 Wochen
- Konstruktion und Normung: 3 Wochen

2.8.2 Kaufmännisches Praktikum

Das kaufmännische Praktikum umfasst 13 Wochen und muss spätestens bis zur Anmeldung zum 2. Teil der Fachprüfung vorliegen.

Das kaufmännische Praktikum soll in gleicher Weise den praktischen Bezug der Ausbildung im ökonomischen Bereich darlegen. Das Praktikum ist als Teil des Studiums anzusehen.

Das kaufmännische Praktikum sollte die folgenden Abteilungen beinhalten:

- Rechnungswesen (Controlling)
- Einkauf
- Planung / Organisation
- Vertrieb

Die zeitliche Aufteilung erfolgt nach Absprache mit dem Praktikantenbetreuer.

Eine **handwerkliche Berufsausbildung** im technisch-industriellen Bereich kann **ganz oder teilweise** als Praktikum für den technischen Bereich **anerkannt** werden.

Eine kaufmännische Berufsausbildung wird als kaufmännisches Praktikum anerkannt.

Es ist durch die Studentin oder den Studenten sicherzustellen, dass das von ihr/ihm **abzuleistende Praktikum den Richtlinien für das Industriepraktikum entspricht**. In Zweifelsfällen sind die zuständigen Praktikantenbetreuer um Prüfung und Stellungnahme zu bitten.

Die Praktika sind durch Praktikantenzugnisse oder Praktikantennachweise schriftlich zu belegen. Darin sollten die durchlaufenen Abteilungen mit stichwortartigen Hinweisen über die durchgeführten Tätigkeiten und die jeweilige Zeitdauer enthalten sein. Die Führung eines Berichtsheftes mit Kurzbeschreibungen der wöchentlichen Tätigkeiten ist sehr ratsam.

Die Anerkennung der fachspezifischen Praktika erfolgt nach den Richtlinien des Prüfungsausschusses durch die Beauftragten für Praktikumsangelegenheiten.

Die Praktikumsrichtlinien erhalten Sie in der HWI-Verwaltung oder unter www.hwi-hamburg.de im Downloadbereich.

3 GRUNDSTUDIUM

Im Grundstudium werden diejenigen Grundlagen- und Methodenkenntnisse in Mathematik, Naturwissenschaften, Ingenieurwissenschaften sowie Wirtschafts- und Rechtswissenschaften vermittelt, die erforderlich sind, um das anschließende Hauptstudium mit Erfolg durchzuführen und dem späteren Berufsfeld gerecht zu werden.

Das Grundstudium wird durch die Diplom-Vorprüfung in der Regel nach dem vierten Semester abgeschlossen. Diese Vordiplomprüfung wird als studienbegleitende Prüfung durchgeführt, d.h. in jedem der 12 Lehrgebiete ist eine Prüfung nach Abschluss der Lehrveranstaltungen abzulegen.

Über das spezielle Vorlesungsangebot für den HWI hinaus, können auch alle weiteren Veranstaltungen der HAW und Universität besucht werden. Besonders empfehlenswert ist dabei das breite Fremdsprachenangebot der Hochschulen.

12 Scheine zum Vordiplom:

7 Pflichtfächer:	Mathematik Statistik Recht BWL VWL Rechnungswesen (BWL III + Buchhaltung) EDV
5 Scheine aus 6 Fächern:	Elektrotechnik Konstruktion Thermodynamik/Strömungsmechanik Technische Mechanik Experimentalphysik Chemie/Werkstoffkunde

3.1 Naturwissenschaften und Datenverarbeitung

Fach	SWS Vorlesung und Übungen	Leistungsnachweis	Prüfung
Mathematik	16	1 benoteter Schein	4-stündige Klausur
EDV I und II	8	1 benoteter Schein (1 Schein EDV I - Übungen und 1 Visual Basic Schein)	2 Teilprüfungsleistungen (je 2-stündig)
Experimentalphysik*	8	1 benoteter Schein (1 Laborschein)	4-stündige Klausur
Chemie und Werkstoffkunde*	7	1 benoteter Schein (1 Laborschein)	4-stündige Klausur
Statistik I und II	8	1 benoteter Schein	2 Teilprüfungsleistungen (je 1,5-stündig)

*Auswahl „5 aus 6“: Aus den 4 Ingenieurwissenschaften sowie Physik und Chemie/Werkstoffkunde sind insgesamt 5 Fächer mit jeweils einer Prüfung abzuschließen.

3.2. Ingenieurwissenschaften

Fach	SWS Vorlesung und Übungen	Leistungsnachweis	Prüfung
Technische Mechanik*	8	1 benoteter Schein	4-stündige Klausur
Thermodynamik/* Strömungsmechanik	6	1 benoteter Schein	3-stündige Klausur
Konstruktion*	5	1 benoteter Schein (1 Schein Methodisches Konstruieren)	3-stündige Klausur
Elektrotechnik*	6	1 benoteter Schein	3-stündige Klausur

*Auswahl „5 aus 6“: Aus den 4 Ingenieurwissenschaften sowie Physik und Chemie/Werkstoffkunde sind insgesamt 5 Fächer mit jeweils einer Prüfung abzuschließen.

3.3 Wirtschaftswissenschaften

Fach	SWS Vorlesung und Übungen	Leistungsnachweis	Prüfung
BWL I und II	8	1 benoteter Schein	2 Teilprüfungsleistungen (je 2-stündig)
VWL	6	1 benoteter Schein	4-stündige Klausur
Rechnungswesen (BWL III + Buchh.)	6	1 benoteter Schein	2 Teilprüfungsleistungen (120 min. + 60min.)
Recht I und II	6	1 benoteter Schein	2 Teilprüfungsleistungen (80min. + 160min.)

3.4 Veranstaltungen in den Regelsemestern

	1. Semester	2. Semester	3. Semester	4. Semester
A Naturwissenschaften und Datenverarbeitung	Mathematik I - Chemie/Werkst.*	Mathematik II Physik I* Chemie/Werkst.*	Statistik I Physik II*	Statistik II - EDV II
B Ingenieurwissenschaften	-	Techn. Mech. I*	Techn. Mech. II* Elektrotechnik*	Konstruktion* Thermodynamik/ Strömungsmechanik*
C Wirtschaftswissenschaften	BWL I ReWe (BWL III) Recht I	BWL II ReWe (Buchhalt.) Recht II	- VWL I	- VWL II

*Auswahl „5 aus 6“: Aus den 4 Ingenieurwissenschaften sowie Physik und Chemie/Werkstoffkunde sind insgesamt 5 Fächer mit jeweils einer Prüfung abzuschließen.

3.5 Festlegung von Wahlpflichtfächern im Grundstudium (Auswahl „5 aus 6“)

Von den sechs Wahlpflichtfächern Technische Mechanik, Thermodynamik/Strömungsmechanik, Konstruktion, Elektrotechnik, Physik und Chemie/Werkstoffkunde, sind fünf auszuwählen.

Der Wechsel eines Wahlpflichtfaches im Grundstudium ist nicht möglich. Diese Regelung gilt für alle in § 12 Abs. 2 Ziffer 2 DPO genannten Fächer. In der Praxis bedeutet dies, dass eine Studentin oder ein Student ein durch die Teilnahme an einer Prüfung gewähltes Wahlpflichtfach nicht durch ein anderes Wahlpflichtfach ersetzen kann.

Durch die Teilnahme an einem Labor oder den Besuch einer Lehrveranstaltung erfolgt keine Festlegung des Wahlpflichtfaches.

Beispiel:

Eine Studentin oder ein Student nimmt an einer Klausur im Fach Experimentalphysik teil. Auch wenn die betreffende Studentin oder der betreffende Student ein-, zwei- oder dreimal die Physik-Klausur nicht bestanden hat, kann er das Fach Physik **nicht** durch z.B. das Fach Technische Mechanik ersetzen.

Besteht eine Studentin oder ein Student alle in § 12 Abs. 2 Ziffer 2 DPO genannten 13 Fächer, kann sie oder er wählen, welche Einzelleistung nicht in die Gesamtnote des Zeugnisses über die Diplom-Vorprüfung aufgenommen werden soll.

3.6 Grundlagen fürs Hauptstudium

Die ingenieurwissenschaftlichen Vertiefungsfächer Produktionstechnik, Verfahrenstechnik, Automatisierungstechnik und Technische Logistik im Hauptstudium erfordern jeweils bestimmte fachliche Grundlagenkenntnisse.

Im Rahmen der Auswahl „5 aus 6“ im natur- und ingenieurwissenschaftlichen Bereich wird empfohlen,

für das Vertiefungsfach **Produktionstechnik** die Grundlagenfächer

- Technische Mechanik
- Konstruktion
- (sowie 3 weitere Fächer)

für das Vertiefungsfach **Verfahrenstechnik** die Grundlagenfächer

- Technische Mechanik
- Konstruktion
- Thermodynamik/Strömungsmechanik
- (sowie 2 weitere Fächer)

für das Vertiefungsfach **Automatisierungstechnik** die Grundlagenfächer

- Physik
- Elektrotechnik
- (sowie 3 weitere Fächer)

für das Vertiefungsfach **Technische Logistik** die Grundlagenfächer

- Technische Mechanik
- Konstruktion
- (sowie 3 weitere Fächer)

zu besuchen und mit den jeweiligen Prüfungen abzuschließen. Dies ist jedoch nur eine Empfehlung und keine Verpflichtung!

3.7 Teilprüfungsleistungen

Teilprüfungsleistungen im Grundstudium gibt es in den Fächern BWL, Statistik, Recht, Rechnungswesen und EDV, d.h. die Einzelleistung wird durch zwei Teilklausuren erbracht.

Die Benotung der Gesamtleistung erfolgt durch Bildung eines gewichteten Mittelwertes der Einzelnoten der Teilprüfungsleistungen, wobei **jede Teilprüfungsleistung mit mindestens ausreichend bestanden sein muss**. Das Gewicht einer Teilprüfungsleistung ergibt sich aus der Anzahl der ihrer Lehrveranstaltung zugeordneten Lehrveranstaltungsstunden im Semester im Verhältnis zur Gesamtzahl der Lehrveranstaltungsstunden des Faches.

Jede nicht bestandene Teilprüfungsleistung kann **zweimal wiederholt** werden.

Beispiele:

Eine Studentin oder ein Student schreibt in BWL I eine 4,0 und in BWL II eine 2,0, so erhält sie/er als Gesamtnote eine 3,0.

Bis auf die Fächer Recht und Rechnungswesen werden alle Noten gemittelt, da die einzelnen Lehrveranstaltungen (I und II) gleich gewichtet sind!

Recht I wird gewertet mit 1/3 zu Recht II 2/3, d.h. schreibt eine Studentin oder ein Student in Recht I eine 2,0 und in Recht II eine 3,0, bekommt sie/er eine 2,7 als Gesamtnote. Bei Rechnungswesen wird Buchhaltung mit 1/3 und BWL III mit 2/3 gewertet.

Für Teilprüfungsleistungen gibt es keine „Grünen Leistungsnachweisscheine“. Vor Beginn der Klausur muss man sich mit Namen und Matrikelnummer in eine Liste eintragen. Bei Vorliegen beider Teilprüfungsleistungen kann man den Gesamtschein in der HWI-Verwaltung beantragen, dazu bitte den „Grünen Leistungsnachweisschein“ ausfüllen und abgeben.

4 HAUPTSTUDIUM

Im Hauptstudium soll die Studentin oder der Student lernen, Probleme der Wirtschafts- und Ingenieurwissenschaften zu erkennen und zu lösen, einschließlich solcher, die sich aus der Verflechtung technischer, ökonomischer und gesellschaftlicher Zielsetzungen ergeben. Die Studentin oder der Student soll befähigt werden, selbstständig wissenschaftliche Methoden und Erkenntnisse zu entwickeln und auf Probleme im technischen, ökonomischen und gesellschaftlichen Bereich anzuwenden. Während des Hauptstudiums ist eine Studienarbeit von 3-monatiger Dauer und eine Diplomarbeit von 6-monatiger Dauer anzufertigen. Die Regelstudienzeit für das Hauptstudium beträgt 5 Semester.

Das Hauptstudium umfasst die Bereiche Ingenieurwissenschaften, Wirtschaftswissenschaften und Integrationsgebiete.

4.1 Integrationsgebiete

Die Integrationsgebiete sorgen für die Verknüpfung der technischen und betriebswirtschaftlichen Fächer.

Produktionswirtschaft
(Fachprüfung)

Arbeitswissenschaft
(studienbegleitend)

Softwarepraktikum
(Teilnahme)

4.2 Ingenieurwissenschaften

Eine weitere Vertiefung der im Grundstudium erworbenen ingenieurwissenschaftlichen Kenntnisse erfolgt im Hauptstudium durch die ingenieurwissenschaftlichen Pflicht- und Vertiefungsfächer mit dem Schwerpunkt Produktionstechnik. Durch die Unterscheidung in Pflicht- und Vertiefungsfächer soll einerseits ermöglicht werden, dass sich die Studierenden die Basis des jeweiligen Technikgebietes aneignen und andererseits die Möglichkeit erhalten, sich wahlweise mit speziellen wissenschaftlichen und industriellen Entwicklungen auseinanderzusetzen.

Die ingenieurwissenschaftlichen Pflichtfächer sind:

Mess- und
Regelungstechnik
(studienbegleitend)

Verfahrenstechnik
(studienbegleitend)

Fertigungstechnik
(Fachprüfung)

Als ingenieurwissenschaftliches Vertiefungsfach kann eine der vier Richtungen gewählt werden:

Produktionstechnik 8 SWS	Verfahrenstechnik 8 SWS	Automatisierungstechnik 8 SWS	Technische Logistik 8 SWS
<ul style="list-style-type: none"> - <u>Fächerkombination 1:</u> Zerspan- und Abtrags- technik, Lasertechnik, Labor, Betriebs- management - <u>Fächerkombination 2:</u> Rechnerunterstützung in der Konstruktion und Arbeitsvorbereitung, Praktikum etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Verfahrenstechnik I und II, Übungen zur Verfahrens- technik und Labor II - <u>Alternativ TUHH-Angebot</u> Verschiedene Fächer- Kombinationen z.B. Thermische, Mechanische oder Chemische Verfahrenstechnik etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Digitale Verarbeitungs- systeme und Übungen, - Prozessautomatisierungs- technik und Übungen 	<ul style="list-style-type: none"> - Materialflusstechnik, - Informationstechnologie in der Logistik, - Planung technischer Logistiksysteme, - Labor zur technischen Logistik

Neben dem speziellen Angebot für Wirtschaftsingenieure können bei den Vertiefungsfächern auch Vorlesungen aus dem vielfältigen Angebot der TUHH belegt werden. Im Schwerpunktfach Verfahrenstechnik ist es beispielsweise möglich, auch Vorlesungen aus den Themengebieten Bioverfahrenstechnik oder Wasserstofftechnologie zu wählen.

4.3 Wirtschaftswissenschaften

Bonuspunkte-System

- Regelung: 1 Vorlesung = 2 BP / 1 Vorlesung + Übung = 3 BP / 1 Seminar = 4 BP

Die Examensfächer gem. § 19(1) 1-3 DPO gelten als bestanden, wenn die geforderten 14 bzw. 10 Bonuspunkte erreicht sind!

4.3.1 Allgemeine Betriebswirtschaftslehre (ABWL)

- Die Fachprüfung ABWL gilt als bestanden, wenn mindestens **14 BP** (Bonuspunkte) erworben wurden.
- Ein Seminar kann gewählt werden – es muss aber nicht! (siehe Regelung zur Seminarpflicht).
- Die Bonuspunkte müssen durch Vorlesungen und Prüfungen aus den 8 unten angeführten relevanten Stoffgebieten der ABWL erworben werden, wobei

mindestens 4 verschiedene Stoffgebiete ausgewählt werden müssen.

- Pro Stoffgebiet sind 3 Fehlversuche erlaubt.

Die Allgemeine Betriebswirtschaftslehre umfasst die folgenden Stoffgebiete:

1. Absatz
2. Bilanzen
3. Finanzierung
4. Investition
5. Kosten- und Leistungsrechnung
6. Organisation und Führung
7. Planung und Entscheidung
8. Produktion und Umwelt

Beispiel:

	minimale BP	maximale BP
Absatz, V / V+Ü	2	3
Absatz, Seminar	4	4
Bilanzen, V / V+U	2	3
Finanzierung, V+Ü	3	3
Investition; V+U	3	3
Summe	14	16

Beispiel für eine Notenberechnung im Fach ABWL:
(Analoges gilt für § 19 Abs. 1 Ziffer 2+3 DPO)
Die Bonuspunkte gelten als Gewichtungsfaktoren!

		Note	BP x Note
Absatz, V	2 BP	2,3	4,6
Absatz, Seminar	4 BP	2,0	8,0
Bilanzen, V	2 BP	3,0	6,0
Finanzierung, V + Ü	3 BP	2,0	6,0
Investition, V + Ü	3 BP	1,7	5,1
Summe	14 BP		29,7

Gesamtnote ABWL:	29,7 / 14 BP	2,12 [§13(6)DPO HWI]
------------------	--------------	-----------------------------------

- Die Bildung der Gesamtnote erfolgt gem. § 21 Abs. 5 DPO, d.h. im Diplomprüfungszeugnis steht in diesem Beispiel eine 2,0 als Gesamtnote für ABWL. Nach einem Beschluss des PA vom 21.04.04 werden aber zur Berechnung der Diplomnote gem. § 21 Abs. 4 DPO die Einzelnoten mit zwei Stellen nach dem Komma gerechnet.

4.3.2 Spezielle Betriebswirtschaftslehre (SBWL)

- Die Fachprüfung SBWL gilt als bestanden, wenn mindestens **10 BP** (Bonuspunkte) erworben wurden.
- Ein Seminar kann gewählt werden – es muss aber nicht! (siehe Regelung zur Seminarpflicht).
- Die Bonuspunkte müssen durch Vorlesungen und Prüfungen in **einem** Wahlpflichtfach erworben werden.
- Prüfungen, die nicht bestanden sind, müssen wiederholt werden. Möchte die Studentin oder der Student diese Klausur jedoch nicht noch einmal schreiben oder diese Klausur wird gar nicht mehr angeboten, so muss in der HWI-Verwaltung ein Antrag auf Klausurwechsel gestellt werden. Dieser Antrag liegt in der HWI-Verwaltung aus oder kann unter www.hwi-hamburg.de herunter geladen werden. Die Fehlversuche werden dann auf die nächste Klausur übertragen. Innerhalb des Wahlpflichtfaches in SBWL ist ein Wechsel beliebig oft möglich.

Die Spezielle Betriebswirtschaftslehre umfasst die folgenden Wahlpflichtfächer:

1. Industriebetriebslehre
2. Handelsbetriebslehre
3. Bankbetriebslehre
4. Versicherungsbetriebslehre
5. Betriebswirtschaftliche Logistik
6. Revisions- und Treuhandwesen
7. Betriebswirtschaftliche Steuerlehre
8. Internationales Management
9. Personalwirtschaftslehre
10. Öffentliche Wirtschaft
11. Marketing
12. Wirtschaftsinformatik
13. Unternehmensforschung (Operations Research)

Beispiel:

	minimale BP	maximale BP
Industriebetriebslehre, V / V+Ü	2	3
Industrie, Seminar	4	4
Industrie, zusätzl. Veranstaltung, V / V+Ü	2	3
Industrie, zusätzl. Veranstaltung, V / V+Ü	2	3
Summe	10	13

4.3.3 "VWL" oder "Recht der Wirtschaft" oder "Statistik" oder "Ökonometrie "

- Das gewählte Fach gilt als bestanden, wenn mindestens **10 BP** (Bonuspunkte) erworben wurden.
- Ein Seminar kann gewählt werden – es muss aber nicht! (siehe Regelung zur Seminarpflicht).
- Prüfungen, die nicht bestanden sind, müssen wiederholt werden. Möchte die Studentin oder der Student diese Klausur jedoch nicht noch einmal schreiben oder diese Klausur wird gar nicht mehr angeboten, so muss in der HWI-Verwaltung ein Antrag auf Klausurwechsel gestellt werden. Dieser Antrag liegt in der HWI-Verwaltung aus oder kann unter www.hwi-hamburg.de herunter geladen werden. Die Fehlversuche werden dann auf die nächste Klausur übertragen. Innerhalb VWL oder Recht der Wirtschaft oder Statistik oder Ökonometrie ist ein Wechsel beliebig oft möglich.
- Im Wahlpflichtfach "VWL" müssen Bonuspunkte aus beiden Stoffgebieten erworben werden:
 1. Volkswirtschaftstheorie
 2. Volkswirtschaftspolitik

Beispiel: Wenn 1. Volkswirtschaftstheorie gewählt (V + Seminar = 6 BP), müssen die restlichen BP in 2. Volkswirtschaftspolitik erworben werden.

4.3.4 Regelung der Seminarpflicht

Die Studentin oder der Student hat gem. § 17 Abs. 1 Nr. 4.4 DPO **ein** Seminar nachzuweisen, das alternativ aus den gewählten Fächern ABWL, SBWL oder VWL/RdW/Stat./Ökonometrie stammen muss.

Voraussetzung für die Seminarteilnahme ist die erfolgreiche (Klausur-)Teilnahme an der **vorausgehenden Vorlesung** (Semester vorher) mit mindestens 2 Bonuspunkten. Damit sind mindestens 6 Bonuspunkte festgelegt.

4.3.5 Wechsel in den Wirtschaftswissenschaften

4.3.5.1 Wechsel innerhalb der Stoffgebiete in der ABWL

Im Wahlpflichtfach ABWL müssen vier verschiedene Stoffgebiete abgedeckt werden. Mit der ersten Klausur in einem Stoffgebiet legt sich die Studentin oder der Student auf dieses Stoffgebiet fest.

Bei Nichtbestehen der Klausur kann die gleiche oder eine andere Klausur aus diesem Stoffgebiet bis zu zweimal wiederholt werden. Die Anzahl der erreichbaren Bonuspunkte der Klausuren kann variieren.

Der Wechsel von einem Stoffgebiet zu einem anderen ist unter expliziter Angabe des alten und neuen Stoffgebietes **einmal** möglich und schriftlich in der HWI-Verwaltung zu beantragen. Können Prüfungsfächer auch gleichzeitig für das gewechselte Stoffgebiet anerkannt werden, werden die Bonuspunkte übernommen, ansonsten fallen die Bonuspunkte weg. Fehlversuche in dem abgewählten Stoffgebiet sind auf das neu gewählte Stoffgebiet zu übertragen. **Die übernommenen Fehlversuche werden in der Reihenfolge der geschriebenen Klausuren des neuen Stoffgebietes übernommen.**

4.3.5.2 Wechsel eines Wahlpflichtfaches der SBWL und VWL/RdW/Stat./Ökon.

Die 1. Anmeldung einer Klausur in einem Wahlfach gilt als Wahl dieses Wahlpflichtfaches.

Innerhalb eines Wahlpflichtfaches ist ein Wechsel der Wahlfächer durch schriftlich beantragte Ummeldung bei der HWI-Verwaltung **einmal** möglich. Können Prüfungsfächer auch gleichzeitig für das gewechselte Wahlfach anerkannt werden, werden die Bonuspunkte übernommen, ansonsten fallen die Bonuspunkte weg. Fehlversuche in dem abgewählten Wahlfach sind auf das neu gewählte Wahlfach zu übertragen. Die übernommenen Fehlversuche werden in der Reihenfolge der geschriebenen Klausuren des neuen Wahlfaches übernommen.

Vor der Anmeldung zum Wahlpflichtfach sollte sich jede Studentin oder jeder Student grundsätzlich und umfassend über die jeweiligen Modalitäten in dem gewählten Fach informiert haben!

4.4 Studien- und Diplomarbeiten

4.4.1 Grundsätzliches

Entsprechend der Regelungen des § 20 Abs. 2 DPO und des § 8 Abs. 7 StO ist die **Studienarbeit zeitlich VOR der Diplomarbeit** anzufertigen. Eine andere Regelung widerspricht der Prüfungsordnung. Ausnahmen sind nicht zulässig und werden nicht genehmigt.

Studien- und Diplomarbeiten sind **vor Beginn** in der HWI-Verwaltung anzumelden. Die Anmeldeformulare erhalten Sie in der HWI-Verwaltung bzw. unter www.hwi-hamburg.de im Downloadbereich.

Studien- und Diplomarbeit einer Studentin oder eines Studenten dürfen nicht unter Betreuung ein und derselben Gutachter angefertigt werden.

Bitte verwenden Sie ausschließlich die Deckblätter für Studien- und Diplomarbeit unter www.hwi-hamburg.de im Downloadbereich.

Gruppenarbeiten

Werden **Studien- und Diplomarbeiten als Gruppenarbeiten** durchgeführt, sind die Bestimmungen des § 62 HmbHG anzuwenden.

Gem. § 62 Abs. 1 Satz 1 HmbHG sind in Prüfungen die Leistungen der einzelnen Studentin oder des einzelnen Studenten zu bewerten.

Bei **Gruppenarbeiten** kann gem. § 62 Abs. 1 Satz 2 HmbHG der Beitrag der einzelnen Studentin oder des einzelnen Studenten als Prüfungsleistung dann anerkannt werden, wenn sie deutlich abgrenzbar und bewertbar ist. Das bedeutet, dass bei Gruppenarbeiten die einzelnen Teile eines jeden Bearbeiters entsprechend gekennzeichnet werden müssen. In diesem Zusammenhang ist bereits bei der Themenstellung einer Studien- oder Diplomarbeit zu verdeutlichen, welchen Themenschwerpunkt jede Studentin oder jeder Student bearbeiten wird.

In einem Kolloquium ist festzustellen, ob die einzelne Studentin oder der einzelne Student seinen Beitrag sowie den Arbeitsprozess und das Arbeitsergebnis der Gruppen selbstständig erläutern und vertreten kann.

Prüfungsleistungen sind mit differenzierten Noten zu bewerten.

Hinweise

Studien- und Diplomarbeit dürfen **nicht in demselben Integrationsgebiet** angefertigt werden.

Wenn eine Studienarbeit in einem wirtschaftswissenschaftlichen Gebiet angefertigt wurde, dann muss die Diplomarbeit in einem ingenieurwissenschaftlichen Gebiet geschrieben werden und umgekehrt.

Die HWI-Prüferliste gilt auch für die Betreuung von Studien- und Diplomarbeiten.

In den Integrationsgebieten können je nach inhaltlichem Schwerpunkt Studien- und Diplomarbeiten mit wirtschaftswissenschaftlichem oder ingenieurwissenschaftlichem Thema bearbeitet werden. Prüfer für Themen aus einem Integrationsgebiet können entsprechend ihrer Lehrgebiete Arbeiten mit wirtschaftswissenschaftlichen oder ingenieurwissenschaftlichen Themenschwerpunkten betreuen.

4.4.2 Studienarbeiten gem. § 17 Abs. 2 Ziffer 2 DPO

Das Thema der Studienarbeit ist aus dem ingenieurwissenschaftlichen oder wirtschaftswissenschaftlichen Bereich zu wählen. Wird die Studienarbeit in einem Integrationsgebiet angefertigt, entscheidet der Prüfer nach dem Schwerpunkt der Arbeit über die entsprechende Zuordnung.

Entsprechend einem Beschluss des Prüfungsausschusses vom 18.01.1995 sind Studienarbeiten in der Verwaltung des HWI anzumelden. Anmeldeformulare (blau) sind in der Verwaltung erhältlich. Diese bitte vom Prüfer unterschrieben und in zweifacher Ausfertigung in der Verwaltung abgeben.

Formale Voraussetzung für die Bearbeitung einer Studienarbeit ist, dass die Studentin oder der Student die **Diplom-Vorprüfung bestanden** hat (§ 11 Abs. 5 StO).

Empfohlener Beginn der Studienarbeit ist das 6./7. Semester. Die Bearbeitungsdauer darf 3 Monate nicht überschreiten. Bei Vorliegen eines wichtigen Grundes kann die Studienarbeit auf Antrag um höchstens 6 Wochen verlängert werden. Dem Antrag ist die Stellungnahme des Betreuers beizulegen. Der Prüfungsausschussvorsitzende entscheidet abschließend hierüber.

Folgende Verfahrensrichtlinien sind zu beachten:

1. Das Thema und der Beginnzeitpunkt der Studienarbeit sind vom Prüfer nach Absprache mit der Studentin oder dem Studenten festzulegen.
2. Die Anmeldung ist vom Prüfer und von der Studentin oder dem Studenten zu unterschreiben und von der Studentin oder dem Studenten **vor** dem Beginnzeitpunkt der Arbeit abzugeben (zweifach).
3. Die Verwaltung bestätigt den Empfang der Anmeldung und teilt der Studentin oder dem Studenten den Abgabetermin der Studienarbeit mit.

4. Die Studienarbeit muss **fristgemäß** beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses eingereicht werden. Liegt eine Studienarbeit dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses nicht rechtzeitig vor, ist dies mit „nicht ausreichend“ (5,0) zu bewerten.
5. Bei der Abgabe der Studienarbeit hat die Studentin oder der Student **schriftlich zu versichern**, dass er die **Arbeit ohne fremde Hilfe selbstständig verfasst und nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt** hat.

4.4.3 Diplomarbeiten gem. § 20 DPO

Gem. § 20 Abs. 4 DPO wird die Diplomarbeit über den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses ausgegeben. Folgende Verfahrensweise ist einzuhalten:

1. Der Erst- und der Zweitgutachter der Diplomarbeit können durch die Studentin oder den Studenten ausgewählt werden.

Für die Bestellung des Zweitprüfers in den Integrationsgebieten des Studiengangs ist die nachfolgende Tabelle maßgebend.

Schwerpunktthema der Diplomarbeit im Integrationsgebiet	1. Gutachter	2. Gutachter
wirt.wiss.	Kfm.	Kfm.
	Kfm.	Ing.
	Ing.	Kfm.
ing.wiss.	Ing.	Ing.
	Ing.	Kfm.
	Kfm.	Ing.

Beschluss der GK vom 20.06.2001

Kfm. = der Prüfer ist Wirtschaftswissenschaftler

Ing. = der Prüfer ist Ingenieurwissenschaftler

2. Der Antrag - ein entsprechendes Antragsformular (weiß) ist in der Verwaltung des HWI oder unter www.hwi-hamburg.de erhältlich - auf Ausgabe einer Diplomarbeit von der Studentin oder vom Studenten auszufüllen, von den Gutachtern zu unterschreiben und in **zweifacher Ausfertigung** in der HWI-Verwaltung einzureichen. Die Studentin oder der Student kann für das Thema der Diplomarbeit Vorschläge machen. Der Antrag muss u. a. den Beginnzeitpunkt der Diplomarbeit enthalten, der von den Betreuern festgesetzt wird. **Der Beginnzeitpunkt darf grundsätzlich nicht vor den Unterschriftsdaten der Gutachter liegen.**
3. Der Vorsitzende des Prüfungsausschusses entscheidet über den Antrag auf Ausgabe einer Diplomarbeit. Die Entscheidung sowie der Abgabetermin der Diplomarbeit wird der Studentin oder dem Studenten umgehend mitgeteilt.
4. Die Zeit von der Themenstellung bis zur Ablieferung der Diplomarbeit **darf sechs Monate nicht überschreiten**. Die Diplomarbeit muss fristgemäß in dreifacher Ausfertigung beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses eingereicht werden. Der Abgabezeitpunkt ist aktenkundig zu machen. Sie kann nur bei Vorliegen eines wichtigen Grundes auf insgesamt höchstens neun Monate verlängert werden (siehe § 20 Abs. 5 DPO). Der schriftliche Antrag ist vor Ablauf der Frist an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses mit der Stellungnahme des Betreuers zu stellen.
5. Bei der Abgabe der Diplomarbeit hat die Studentin oder der Student **schriftlich zu versichern**, dass er die **Arbeit ohne fremde Hilfe selbstständig verfasst und nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel benutzt** hat.
6. Die Diplomarbeit wird, wenn nicht zwingende Gründe entgegenstehen, vom Erst- und Zweitgutachter gemäß § 7 Abs. 1 schriftlich beurteilt und zusammen mit dem Kolloquium nach Abs. 9 bewertet.
7. Nach Abgabe der Diplomarbeit führen der Erst- und Zweitgutachter mit einer/m oder mehreren Studierenden ein etwa einstündiges Kolloquium über Fragen, die mit dem Fachgebiet der Diplomarbeit(en) zusammenhängen.

4.5 Durchführung der Diplomfachprüfungen

4.5.1 Anmeldung und Zulassungsverfahren

Die Fachprüfung kann in einem oder zwei Abschnitten abgelegt werden.

Die Anmeldung bzw. der Zulassungsantrag für die Fachprüfung, den 1. oder den 2. Prüfungsabschnitt, muss auf dem dafür vorgesehenen vollständig ausgefüllten Formblatt bis **spätestens am 1. Werktag nach dem 15.12. bzw. 15.7. des jeweiligen Semesters** für die darauf folgende Prüfungsperiode über die Verwaltung des HWI beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses eingegangen sein. Auf diesem Formblatt kann auch der Antrag auf Teilung der Fachprüfung (in 1. und 2. Prüfungsabschnitt) gestellt werden. Die Zuordnung der drei Examensfächer auf den jeweiligen Prüfungsabschnitt kann die Studentin oder der Student selbst bestimmen.

- **Eine Anmeldung ist für jeden Prüfungsabschnitt erforderlich!**
- **Auch Wiederholer müssen sich erneut zur Prüfung anmelden. Die Wiederholungsklausur muss im 2. Examensblock geschrieben werden.**
- **Eine automatische Anmeldung durch das Prüfungsamt erfolgt nicht!**

Liegt kurz vor Ablauf der o. g. Anmeldefrist ein Fachprüfungsergebnis nicht vor, wird empfohlen, sich prophylaktisch für den nächsten Prüfungsabschnitt für dieses Fach zur Prüfung anzumelden, wenn eine evtl. erforderlich werdende Wiederholungsprüfung am folgenden Prüfungstermin abgelegt werden soll. Ergibt die Bewertung der Prüfung, dass die Studentin oder der Student die Einzelleistung bestanden hat, wird der entsprechende Antrag der Studentin oder des Studenten für dieses Fach durch das Prüfungsamt automatisch abgelehnt, so dass durch die Studentin oder den Studenten hier nichts mehr zu veranlassen ist.

Eine nachträgliche Anmeldung zur Fachprüfung ist nicht möglich!

Das Anmeldeformular für den 1. und 2. Teil der Fachprüfung erhalten Sie in der HWI-Verwaltung bzw. unter www.hwi-hamburg.de im Downloadbereich.

4.5.2 Zulassungsvoraussetzungen

Für die Zulassung zum 1. Prüfungsabschnitt der Fachprüfung müssen vorliegen:

- Vordiplom
- die entsprechenden Laborscheine (bei der Anmeldung für PT muss auch die Bestätigung der erfolgreichen Teilnahme an dem Labor FT vorliegen)

Für die Zulassung zum 2. Prüfungsabschnitt der Fachprüfung müssen vorliegen:

- alle studienbegleitenden Prüfungsleistungen
- 13 Wochen kaufmännisches und 13 Wochen technisches Praktikum
- Labor Fertigungstechnik

- Labor Ingenieurwissenschaftliches Wahlpflichtfach
- Software-Praktikum
- Seminar in ABWL, SBWL oder RdW/VWL/Stat/Ökon.

Nachreichfristen für die den einzelnen Prüfungsgebieten zuzuordnenden Leistungs-scheine gem. § 18 Abs. 3 Ziffer 2 der DPO sind jeweils **5 Tage vor der Prüfung**. Maßgeblich ist hier der Eingang der Nachweise beim Vorsitzenden des Prüfungsausschusses.

Werden Leistungsnachweise nicht fristgemäß vorgelegt, wird die betreffende Kandidatin oder der betreffende Kandidat nicht zur Prüfung zugelassen!

Im **Einzelfall** wird die o. g. **Nachreichfrist** dann **verlängert**, wenn die Studentin oder der Student glaubhaft versichert, dass die Verzögerung von ihr oder ihm nicht zu vertreten ist und eine Ablehnung des Antrages eine unbillige Härte darstellen würde. Der Studentin oder dem Studenten wird dann ein Zulassungsbescheid übersandt, der erkennen lässt, unter welchen Bedingungen die Studentin oder der Student zur Fachprüfung zugelassen ist. Dieses Verfahren wird aus technischen Gründen sehr restriktiv gehandhabt!

Kann eine Studentin oder ein Student, die oder der sich zum **1. Prüfungsabschnitt** der Fachprüfung angemeldet hat, einen Leistungsnachweis nicht vorlegen, wird ihr oder ihm die Zulassung nur für das Fach abgelehnt, dem der Nachweis zuzuordnen ist.

Studentinnen oder Studenten, die sich zum **2. Abschnitt** der Fachprüfung anmelden und die nicht alle Zulassungsvoraussetzungen erfüllen, wird die gesamte Zulassung abgelehnt.

Die Zulassungsbescheide/Ablehnungsbescheide werden nach Ablauf der o. g. Nachreichfrist versandt. Bis zur Übersendung des Zulassungsbescheides kann der Kandidat seine Anmeldung ohne Angabe von Gründen schriftlich zurückziehen.

Ab dem Wintersemester 2003/04 werden nur noch endgültige Zulassungen zur Fachprüfung erteilt. Die noch fehlenden Unterlagen können bis 5 Tage vor der Prüfung beim Prüfungsamt nachgereicht werden, so dass kurzfristig noch Zulassungen zugestellt werden können.

Es wird sowohl eine Liste der Teilnehmer am **Schwarzen Brett der HWI-Verwaltung** ausgehängt als auch ins **Internet unter www.hwi-hamburg.de** gestellt, die laufend vom Prüfungsamt HWI aktualisiert wird, so dass jede Studentin oder jeder Student erkennen kann, welche Unterlagen sie/er noch nachreichen muss. Ebenfalls können die Studierenden prüfen, ob sie bei den richtigen Prüfern gemeldet sind.

Es dürfen nur diejenigen Studierenden, die eine Zulassung vom Prüfungsamt erhalten haben, an den Prüfungen teilnehmen.

4.5.3 Zeitplan der Diplomfachprüfungen

Die Fachprüfungen werden jeweils in der Frühjahrs- und Herbstperiode durchgeführt.

Die **Fachprüfungen in Fertigungstechnik, Produktionswirtschaft und Technische Logistik** werden speziell für den Hochschulübergreifenden Studiengang Wirtschaftsingenieurwesen angeboten. Die nach Bestimmung durch die Prüfer angebotenen Klausuren werden in den letzten 3 Wochen der vorlesungsfreien Zeit in ca. wöchentlichem Abstand in der folgenden Reihenfolge durchgeführt:

Fertigungstechnik

Vorletzte Woche vorlesungsfreie Zeit

Produktionswirtschaft

Letzte Woche vorlesungsfreie Zeit

Technische Logistik

Drittletzte Woche vorlesungsfreie Zeit

Die nach Bestimmung durch den Prüfer alternativ möglichen mündlichen Prüfungen werden in einem 6-wöchigen Zeitraum durchgeführt, der mit der Prüfungsperiode der schriftlichen Prüfungen beginnt.

Nimmt eine Studentin oder ein Student im ingenieurwissenschaftlichen Wahlpflichtfach an einer Prüfung teil, gilt der vorgenannte Ablaufplan nicht! Kommt es in diesen Fällen zu Terminkollisionen mit Prüfungen des Fb. Wirtschaftswissenschaften der Universität Hamburg, wird sich der Prüfungsausschuss um eine Verlegung der Prüfungen bemühen. Ist eine Umlegung aus organisatorischen Gründen jedoch nicht möglich, hat der betroffene Bewerber keinen Anspruch auf einen Sonderprüfungstermin. Der Bewerber trägt somit das Risiko, dass er aufgrund von Terminüberschneidungen nicht an allen von ihm gewünschten Prüfungen während einer Prüfungsperiode teilnehmen kann!

Ausnahmen von diesem Prüfungsablauf können nur durch den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses genehmigt werden. Änderungen werden durch Aushang bekannt gegeben.

Ergebnisbekanntgabe der Klausuren

Die Ergebnisbekanntgabe bei Klausuren erfolgt in der Regel bis 6 Wochen nach der jeweiligen Klausur.

Ergänzende mündliche Prüfungen

Die bei nicht ausreichender Bewertung einer Klausurarbeit auf Antrag der Studentin oder des Studenten mögliche ergänzende mündliche Prüfung nach § 19(4) und § 12(8) DPO muss bis spätestens 4 Wochen nach Bekanntgabe der Noten beantragt werden. Die Termine werden durch Aushang bekannt gegeben bzw. mit den Prüfern abgesprochen.

4.6 Berechnung der Gesamtnote der Diplomfachprüfung

Für die Bildung der Gesamtnote wird der Mittelwert der Noten der Fachprüfung mit 50 vom Hundert, der Mittelwert der Noten der studienbegleitenden Prüfungsleistungen nach § 17 Abs. 2 DPO zu 25 vom Hundert und die Note der Diplomarbeit mit dem Kolloquium zu 25 vom Hundert gewichtet. Die Gesamtnote errechnet sich aus dem Mittelwert der Noten der Einzelleistungen.

Der Prüfungsausschuss hat auf seiner 123. Sitzung am 21.04.04 festgelegt, dass bei der Mittelwertbildung der Gesamtnote zwei Stellen hinter dem Komma berücksichtigt werden.

Beispiel für die Berechnung der Diplomnote:

4 studienbegleitende Prüfungen		
Mess- und Regelungstechnik	3,3	= 3,15 hiervon gehen 25% in die Gesamtnote ein
Verfahrenstechnik	4,0	
Arbeitswissenschaft	3,0	
Studienarbeit	2,3	

6 Fachprüfungen		
Allgemeine BWL	1,34	= 2,29 hiervon gehen 50% in die Gesamtnote ein
Spezielle BWL	2,84	
VWL/Recht/Statistik/ Ökonometrie	2,87	
Produktionswirtschaft	2,0	
Fertigungstechnik	2,7	
Produktionstechnik	2,0	

Diplomarbeit		
1. Prüfer	1,7	= 1,5 hiervon gehen 25% in die Gesamtnote ein
2. Prüfer	1,3	

Berechnung der Gesamtnote		
Studienbegleitende Leistungen	25% von 3,15	= 0,78
Fachprüfungen	50% von 2,29	= 1,14
Diplomarbeit	25% von 1,5	= 0,37
Gesamtnote		= 2,29 = gut

Es wird bis 2 Stellen hinter dem Komma gerechnet, die dritte Stelle fällt weg, es wird also nicht mehr gerundet.

5 KONTAKTE

5.1 HWI-Verwaltung

Lohbrügger Kirchstr. 65, 21033 Hamburg

Fax: 428 75 – 60 99

E-Mail: info@hwi-hamburg.de

Raum 0.10 – 0.12 im Erdgeschoss

Persönliche Sprechzeiten: Montag bis Donnerstag 10.00 – 12.15 Uhr

Am Schwarzen Brett der HWI-Verwaltung hängen die wichtigen Informationen, auf die Sie jeden Tag einen Blick werfen sollten, da dort außer den aktuellen Vorlesungszeiten, Terminänderungen und Veranstaltungshinweise angeschlagen sind. Ebenfalls hängen hier die Anmelde Listen für Labore und Klausuren aus.

Teamleitung

Ulrike Mahrt-Böttcher

Tel. 428 75 – 60 53

E-Mail: Ulrike.Mahrt-Boettcher@hv.haw-hamburg.de

Studentische Angelegenheiten A-K

Frau Heidi Albers

Tel. 428 75 – 60 51

E-Mail: Heidi.Albers@hv.haw-hamburg.de

Studentische Angelegenheiten L-Z

Frau Marianne Strunck

Tel. 428 75 – 60 57

E-Mail: Marianne.Strunck@hv.haw-hamburg.de

Textverarbeitung

Frau Elke Petry-Raza

Tel. 428 75 – 60 55

E-Mail: Elke.Petry-Raza@hv.haw-hamburg.de

5.2 Praktikantenberatung

Technisches Praktikum

Berater Prof. Dr. Bernd Schmidek

Sprechstunde

nur nach Voranmeldung in der Verwaltung!

Raum 0.50 (Bergedorf)

Telefon 428 75 – 63 03 / 86 54 oder 86 56

E-Mail schmidek@rzbt.haw-hamburg.de

Kaufmännisches Praktikum

Berater Prof. Dr. Günter Czeranowsky
Sprechstunde siehe Aushang Schwarzes Brett
Raum 3050 (Uni, VMP 5)
Telefon 428 38 – 55 20
E-Mail czeranowsky@econ.uni-hamburg.de

5.3 Studienfachberatung

Ingenieurwissenschaften

Berater Prof. Dr. Günther Pawellek
Sprechstunde siehe Aushang Schwarzes Brett
Raum 2089 / 2086 (TUHH, SBS 95)
Telefon 428 78 – 36 99
E-Mail pawellek@tu-harburg.de

Berater Dipl.-Ing. oec. Christoph Schütte
Sprechstunde nach Vereinbarung per E-Mail
Raum 0555 (TUHH, DE 15)
Telefon 428 78 – 36 78
E-Mail christoph.schuette@tu-harburg.de

Wirtschaftswissenschaften

Berater Prof. Dr. Bernhard Arnold
Sprechstunde siehe Aushang Schwarzes Brett
Raum 1044 (Uni, VMP 5)
Telefon 428 38 – 3697
E-Mail arnold@econ.uni-hamburg.de

5.4 Prüfungsausschuss

Vorsitzender Prof. Dr. Gerd Bornmüller
Sprechstunde Dienstag, 12.15 – 13.15 Uhr
Raum 0.08 (Bergedorf)
Telefon 428 75 – 6281
E-Mail bornmueller@bvt-web.de

5.5 Gemeinsame Kommission

Vorsitzender (Uni Hamburg) Prof. Dr. Martin Nell
Sprechstunde Donnerstag 9 - 10 Uhr u.n.V.
Raum 3094
Telefon 428 48 4014
E-Mail martin.nell@rrz.uni-hamburg.de

Stellvertretender Vorsitzender (HAW) Prof. Dr. Christoph Maas
Sprechstunde täglich per E-Mail
Raum N 5.16
Telefon 428 75 - 6293
E-Mail christoph.maas@haw-hamburg.de

5.6 Bibliotheken

5.6.1 Fachbibliothek Life Sciences

Lohbrügger Kirchstraße 65, 21033 Hamburg
Tel.: 428 75 - 64 68 (Verlängern + Fragen zur Ausleihe)
Fax: 428 75 - 64 64
E-Mail: fachbib.ls@haw-hamburg.de

Öffnungszeiten

Montag bis Freitag 08.00-18.00 Uhr (mit Service)
18.00-20.00 Uhr (ohne Service)
In den Semesterferien gelten veränderte Öffnungszeiten

5.6.2 Fachbibliothek TWI 1

Fachgebiete: Wirtschaftswissenschaften, Bibliothekswissenschaften,
Sozialwissenschaften
Berliner Tor 5, 20099 Hamburg
Tel.: +49.40.428 75-3681 [Verlängern + Fragen zur Ausleihe]
Tel.: +49.40.428 75-3685 [Bibliothekarische Auskunft]
Fax: +49.40.428 75 3682
E-Mail: fachbib.twi@haw-hamburg.de

Öffnungszeiten

Montag bis Freitag 09.00-18.00 Uhr (mit Service)
18.00-20.00 Uhr (ohne Service)
Samstag 10.00-15.00 Uhr (mit Service)
In den Semesterferien gelten veränderte Öffnungszeiten

5.6.3 Fachbibliothek TWI 2

Fachgebiete: Informatik, Maschinenbau & Produktion, Elektrotechnik, Fahrzeugtechnik, Medientechnik, DIN-Normen-Auslegestelle

Berliner Tor 7, 20099 Hamburg
Tel.: 428 75 – 36 67 (Verlängern + Fragen zur Ausleihe)
Tel.: 428 75 – 36 87 (Bibliothekarische Auskunft)
Fax: 428 75 – 36 75
E-Mail: fachbib.twi@haw-hamburg.de

Öffnungszeiten

Montag bis Freitag	09.00-18.00 Uhr (mit Service) 18.00-20.00 Uhr (ohne Service)
Samstag	10.00-15.00 Uhr (mit Service)

In den Semesterferien gelten veränderte Öffnungszeiten

5.6.4 Staats- und Universitätsbibliothek (StaBi)

Die Staats- und Universitätsbibliothek ist die größte wissenschaftliche Bibliothek Hamburgs.

Von-Melle-Park 3
20146 Hamburg
E-Mail: auskunft@sub.uni-hamburg.de
Tel: 428 38 – 22 33

Öffnungszeiten

Buchausgabe, Buchrückgabe/Leihstelle

Montag-Freitag	10.00-16.00 Uhr
Samstag	10.00-13.00 Uhr

Bibliothekarische Auskunft

Montag-Freitag	10.00-19.00 Uhr
Samstag	10.00-18.00 Uhr

Fernleihe

Montag-Freitag	11.00-13.00 Uhr
----------------	-----------------

5.6.5 Wiwi-Zentralbibliothek

Die Zentralbibliothek der Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften ist eine Präsenzbibliothek mit eingeschränkter Ausleihe (nicht an Fernleihe angeschlossen).

Von-Melle-Park 5
20146 Hamburg
Tel: 428 38 – 55 96
Fax: 428 38 – 63 81
E-Mail: Weise@uni-hamburg.de ; Smailus@uni-hamburg.de

Allgemeine Öffnungszeiten

Montag-Freitag	9.00-21.00 Uhr
Samstag	10.00-18.00 Uhr

Ausleihe/Rückgabe

Montag-Freitag	9.00-19.00 Uhr
----------------	----------------

Bibliothekarisches Auskunft

Montag- Freitag	9.00-17.00 Uhr
-----------------	----------------

5.6.6 Universitätsbibliothek der TUHH

Denickestrasse 22
21073 Hamburg

Öffnungszeiten

Service

Montag-Donnerstag	9.00-19.00 Uhr
Freitag	9.00-18.00 Uhr

Lesesaalnutzung + Selbstverbuchung

Montag-Freitag	9.00-21.00 Uhr
Samstag	10.00-18.00 Uhr

Bitte beachten Sie:

Auskunft, Anmeldung, Ausgabe von Magazinbestellungen, Gebührenbezahlung und Rückgaben mit sofortiger Rückbuchung sind nur während der Servicezeiten möglich.

6 LINKS

HWI-homepage – die offizielle Seite des Hochschulübergreifenden Studiengangs Wirtschaftsingenieurwesen

Auf diesen Seiten erhalten Sie alle Informationen rund um das Studium beim HWI z.B. Aktuelles, Vorlesungspläne, Diplomprüfungs- und Studienordnung, Bekanntgabe der Klausurergebnisse, Antragsformulare etc.

www.hwi-hamburg.de

HAW Hamburg – Hochschule für Angewandte Wissenschaften Hamburg

z. B. Zulassungsangelegenheiten, Bibliotheken, Studieren im Ausland, Partneruniversitäten

www.haw-hamburg.de

Universität Hamburg

www.uni-hamburg.de

Fakultät Wirtschafts- und Sozialwissenschaften

www.wiso.uni-hamburg.de

Department Wirtschaftswissenschaften - Klausurtermine

www.uni-hamburg.de/fachbereiche-einrichtungen/pa2/termine_aktuelles_sem.htm

Vorlesungsverzeichnis des Departments Wirtschaftswissenschaften

<http://www.uni-hamburg.de/fachbereiche-einrichtungen/pa2/Vorlesungsverzeichnisse.htm>

TUHH – Technische Universität Hamburg-Harburg

z.B. Zulassungsangelegenheiten, Internationale Hochschulbeziehungen, Beratungsangebote etc.

www.tu-harburg.de

Vorlesungsverzeichnis der TUHH

http://intranet.tu-harburg.de/stud/vvz_eingabe.php3?ssi=2

Fachschaftsrat HWI

Wi-Ing-Aktiv

Alumniseiten des HWI

www.hwiatnet.com

www.wiing-aktiv.de

www.hwiatwork.de