

» Herzlich willkommen «

Schnellstart für
Mitarbeitende

Die **TH Wildau**

Richtlinien

Hochschule
von A bis Z

Ansprechpersonen

ARBEITEN
AN DER TH WILDAU

ARBEITEN AN DER TH WILDAU

3. Auflage (07/2021)

INHALTSVERZEICHNIS

| | | | |
|---|-----------|---|-----------|
| Vorwort | 9 | Führungsleitlinien | 29 |
| Impressum | 9 | Präambel | 29 |
| SCHNELLSTART FÜR MITARBEITER/INNEN | 10 | Orientierung geben | 29 |
| Die ersten Tage an unserer Hochschule | | Verantwortung übernehmen | 29 |
| Hinweise zur Arbeitsplatzeinrichtung: | 12 | Kommunizieren | 29 |
| Wer ist wofür zuständig? | | Entscheiden | 29 |
| Büromobiliar | 12 | Mitarbeiter/innen entwickeln | 29 |
| Beschaffungen / Büromaterial | 12 | Zusammenarbeit gestalten | 30 |
| Schlüssel / Türschilder | 12 | Arbeitsumfeld schaffen | 30 |
| Mitarbeiter/innenausweis | 12 | Verhaltenskodex für die TH Wildau im Überblick | 30 |
| Stundenplan / Betreuerverträge / Lehraufträge / Honorar- und Werkverträge | 12 | 10 Leitsätze | 30 |
| Kopierkontingent | 13 | Zielsetzung | 30 |
| Kopierwerkstatt / Kopieren / Kopierkarte | 13 | Leitwerte | 31 |
| Supportcenter | 13 | Verhaltenserwartungen | 31 |
| VoIP-Telefonsystem / Anrufbeantworter / Fax-Dienste / Zertifikate / LAN | 13 | Die Umgangsformen an unserer Hochschule | 32 |
| Serverdienste / Accountantrag / Passwortänderungen | 13 | Vertrauen aufbauen durch relevante, rechtzeitige und angemessene Kommunikation nach innen und außen | 32 |
| E-Mail-Account | 13 | Persönlicher Kontakt | 33 |
| Hinweise zu den Arbeitsbedingungen | 14 | Telefonkontakt | 33 |
| Arbeitsschutz | 14 | Der kleine E-Mail-Knigge | 34 |
| Brandschutz | 14 | 16 Tipps zum Mitnehmen | 34 |
| Duschmöglichkeiten auf dem Campus | 14 | Verwenden der TH-Adresse | 34 |
| Teeküche | 14 | Posteingang organisieren | 35 |
| Mensa und Cafeteria | 14 | Ablenkung vermeiden | 35 |
| Kaffeebar „HASI“ | 14 | E-Mails möglichst schnell beantworten | 35 |
| Parken | 15 | Kopie an: nur! wenn! es! sein! muss! | 35 |
| Post | 15 | Kontakte schützen | 36 |
| Zeiterfassung / Dienstreisen / Reisekostenabrechnung / Hilfskräfte | 15 | Empfänger/in im Blick haben | 36 |
| DIE TH WILDAU | 16 | Ein Thema – eine Mail | 36 |
| Stadtplan Wildau | 18 | Aussagekräftige Betreffzeile | 36 |
| Kurze Geschichte | 19 | E-Mails optisch übersichtlich strukturieren | 36 |
| Die TH Wildau in Kürze | 19 | Kurze und inhaltlich verständliche Sätze formulieren | 37 |
| Campusplan | 21 | Endlos-Mails sind Zeitdiebe! | 37 |
| Die TH Wildau in Bildern | 22 | Große Dateianhänge nur auf Wunsch | 37 |
| RICHTLINIEN | 26 | Hohe Priorität entwertet sich gern selbst. | 37 |
| Leitbild der Technischen Hochschule Wildau | 28 | Lesebestätigung: nur in speziellen Fällen | 38 |
| Dafür stehen wir | 28 | Vor dem Senden: Kontrolle | 38 |
| Das treibt und an | 28 | ANSPRECHPARTNER | 40 |
| | | Präsidium | 44 |

| | | | |
|---|-----------|---|-----------|
| Präsidialkollegium | 42 | Collegium Musicum | 55 |
| Präsidentin | 42 | Organisation und Controlling | 55 |
| Persönliche Referentin der Präsidentin | 42 | Patentservice | 55 |
| Sekretariat der Präsidentin | 42 | Personal | 55 |
| Vizepräsident für Digitalisierung und Qualitätsmanagement | 42 | Personensuche | 56 |
| Vizepräsident für Forschung und Transfer | 42 | Personalentwicklung (PE) | 56 |
| Vizepräsident für Studium und Lehre | 42 | Personalrat | 56 |
| Sekretariat der Vizepräsidenten | 43 | Presse- und Öffentlichkeitsarbeit | 56 |
| Kanzler | 43 | Psychologische Beratung | 56 |
| Referentin des Kanzlers | 43 | SB-Portal | 57 |
| Sekretariat des Kanzlers | 43 | Senat | 57 |
| Justizariat | 43 | „Service Lernen und Lehren“ [SeL ²] | 57 |
| Fachbereich Wirtschaft, Informatik, Recht (WIR) | 43 | Sprachen | 58 |
| Dekan | 43 | Startup Center | 59 |
| Prodekan | 43 | Raum der Stille | 59 |
| Dekanat | 43 | Studierendenvertretung | 59 |
| Fachbereich Ingenieur- und Naturwissenschaften (INW) | 44 | Stunden- und Raumplanung | 60 |
| Dekanin | 44 | Technologie- und Gründerzentrum Wildau | 60 |
| Prodekan | 44 | Termin- & Veranstaltungskalender | 61 |
| Dekanat | 44 | TH Wildau College | 61 |
| Organisation der Hochschule | 44 | TK Gesundheitscoach | 61 |
| HOCHSCHULE VON A BIS Z | 48 | TK Lounge | 61 |
| Aufenthaltsraum „Treff.“ (=Treff-Punkt) | 50 | Unfälle | 62 |
| Behindertenbeauftragte | 50 | VINN:LAB – Raum für Innovation | 62 |
| Bibliothek | 50 | WLAN | 63 |
| „Campulino“ – Kinderbetreuung | 50 | Zeiterfassung | 63 |
| CAMPUS-KITA | 51 | Zentrum für Forschung und Transfer | 63 |
| Campus App – Unidos Wildau | 51 | Zentrum für Hochschulkommunikation | 65 |
| Digital Competence Center | 51 | Zentrum für Internationale Angelegenheiten | 66 |
| Ethikkommission | 51 | Zentrum für Qualitätsentwicklung | 68 |
| Familien-Service-Büro | 52 | FAQ | 70 |
| Formularcenter | 52 | | |
| Fundbüro | 52 | | |
| Gleichstellungsbeauftragte | 52 | | |
| Haushalt und Beschaffung | 52 | | |
| Hochschule in Hochform – Gesund an der TH Wildau | 53 | | |
| Hochschulsport | 53 | | |
| Hochschulrechenzentrum / HRZ Supportcenter | 53 | | |
| Homepage | 54 | | |
| Kaffeebar „HaSi“ | 54 | | |
| Konfliktberatungsstelle | 54 | | |
| Mediothek | 54 | | |



Sehr geehrte Kollegin / sehr geehrter Kollege!

Wir freuen uns, Ihnen heute unsere Broschüre „Arbeiten an der TH Wildau“ zu überreichen. Die Kolleginnen und Kollegen, die neu an unserer Hochschule sind, heißen wir damit herzlich willkommen und geben ihnen eine erste Informationsquelle an die Hand, die Auskunft darüber gibt, wie die TH Wildau als Gesamtorganisation „funktioniert“. Es ist uns nämlich ein großes Anliegen, dass Sie sich schnell bei uns zurechtfinden und wohl fühlen und einen guten Einstieg in Ihr neues Tätigkeitsfeld finden.

Wenn Sie eher der digitale Typ sind, so werfen Sie doch einen Blick auf unsere Homepage in die Rubrik **Neu hier?** www.th-wildau.de/personal0/neu-hier.html, wo Sie ebenfalls wichtige Informationen von **Arbeitsschutz** bis **Zeiterfassung** finden. Gern unterstützen wir Sie auch – wenn gewünscht – persönlich mit Rat und Tat.

Allen „alten Hasen“ an unserer Hochschule möge diese Broschüre eine Unterstützung bei der reibungslosen Organisation all der Abläufe sein, die für eine angenehme und motivierende Gestaltung unseres Arbeitsalltags verantwortlich sind.

Auf gute Zusammenarbeit!

Thomas Lehne, Kanzler
Dr. Sabine Vollmert-Spiesky, Leiterin Personalentwicklung

Impressum

Herausgeberin
Prof. Dr. rer. nat. Ulrike Tippe
Präsidentin der Technischen Hochschule Wildau

Redaktion
Dr. Sabine Vollmert-Spiesky & Juliane Bönisch, M.A., marketing@th-wildau.de

Redaktionsleitung
Dr. Sabine Vollmert-Spiesky

Redaktionsschluss
07/2021
Irrtümer nicht ausgeschlossen; Änderungen vorbehalten

Satz & Layout
eckedesign Potsdam

Bilder
Matthias Friel, mallmo (stock.adobe.com), adriestock (stock.adobe.com),
Alexander Limbach (stock.adobe.com)

Druck
ELBE DRUCKEREI WITTENBERG GmbH, Lutherstadt Wittenberg

Diese Broschüre wurde klimaneutral produziert.



SCHNELLSTART FÜR MITARBEITER/INNEN

DIE ERSTEN TAGE AN UNSERER HOCHSCHULE

HINWEISE ZUR **ARBEITSPLATZEINRICHTUNG:** WER IST WOFÜR ZUSTÄNDIG?

Büromobiliar
Beschaffungen / Büromaterial
Schlüssel / Türschilder
Mitarbeiter/innenausweis
Stundenplan / Betreuerverträge / Lehraufträge / Honorar- und Werkverträge
Kopierkontingent
Kopierwerkstatt / Kopieren / Kopierkarte
Supportcenter
„Service Lernen und Lehren“ [SeL?] Unterstützung bei der (digitalen) Lehre
VoIP-Telefonsystem / Anrufbeantworter / Fax-Dienste / Zertifikate / LAN
Serverdienste / Accountantrag / Passwortänderungen
E-Mail-Account

HINWEISE ZU DEN **ARBEITSBEDINGUNGEN:**

Arbeitsschutz
Brandschutz
Duschmöglichkeiten auf dem Campus
Teeküche
Mensa und Cafeteria
Kaffeebar „HASI“
Parken
Post
Zeiterfassung / Dienstreisen / Reisekostenabrechnung / Hilfskräfte

HINWEISE ZUR ARBEITSPLATZEINRICHTUNG: WER IST WOFÜR ZUSTÄNDIG?

In der Regel ist der direkte Vorgesetzte für die Einrichtung des Arbeitsplatzes zuständig. Weitere Ansprechpartner finden Sie hier:

Büromobiliar

Sollten Sie Veränderungen in Ihrer Büroausstattung benötigen, kontaktieren Sie Herrn Tryonadt bitte schriftlich.

Dipl.-Ing. (FH) Jörn Tryonadt
Haus 13, Raum 109
 Telefon +49 (0) 33 75 / 508-143
 Fax +49 (0) 33 75 / 508-150
 E-Mail joern.tryonadt@th-wildau.de

Beschaffungen / Büromaterial
Linda Richter, Dipl. Betriebswirtin (FH)
Haus 13, Raum 136
 Telefon +49 (0) 33 75 / 508-520
 E-Mail linda.richter@th-wildau.de

Christian Briglia, M.A.
Haus 13, Raum 136
 Telefon +49 (0) 33 75 / 508-489
 E-Mail christian.briglia@th-wildau.de

Elke Lehmann
Haus 13, Raum 137
 Telefon +49 (0) 33 75 / 508-190
 E-Mail elke.lehmann@th-wildau.de

Schlüssel / Türschilder
Mirjam Belger
Haus 13, Raum 110
 Telefon +49 (0) 33 75 / 508-142
 E-Mail mirjam.belger@th-wildau.de

Mitarbeiter/innenausweis
Anita Reichelt
Haus 13, Raum 134
 Telefon +49 (0) 33 75 / 508-485
 E-Mail anita.reichelt@th-wildau.de

Die Karte für Beschäftigte hat mehrere Funktionen. Mit ihr kann man beispielsweise bargeldlos in der Mensa und an den Kopierern bezahlen oder die Parkplatzschranke öffnen. Außerdem dient sie als Schlüssel für bestimmte Räume.

An den Aufladestationen im Eingangsbereich Mensa, im Eingangsbereich Haus 13 oder Kopierraum der Bibliothek kann man die Karte mit 5–150 € aufladen.

**Stundenplan / Betreuerverträge / Lehraufträge /
Honorar- und Werkverträge**
Hermann Koch
Haus 13, Raum 126
 Telefon +49 (0) 33 75 / 508-283
 E-Mail stundenplan@th-wildau.de

Kopierkontingent
 Zum Aufladen eines Kopierkontingents wenden Sie sich bitte an:
Regine Schübler
Haus 13, Raum 139
 Telefon +49 (0) 33 75 / 508-393
 E-Mail regine.schuessler@th-wildau.de

Kopierwerkstatt / Kopieren / Kopierkarte
 Die Kopierwerkstatt unterstützt Sie bei der Vervielfältigung von Druck-
erzeugnissen.
Petra Peters
Haus 13, Raum 13
 Telefon + 49 (0) 33 75 / 508-141
 E-Mail kopierwerkstatt@th-wildau.de

Öffnungszeiten:
 Mittwoch und Donnerstag 9⁰⁰–14⁰⁰ Uhr

Supportcenter
Haus 13, Raum 150
 E-Mail supportcenter@th-wildau.de
 Telefon +49 (0) 33 75 / 508-800

„Service Lernen und Lehren“ [SeL²]
Unterstützung bei der (digitalen) Lehre
Haus 13, Raum 221 und 222
 Telefon +49 (0) 33 75 / 508-923
 E-Mail elearning@th-wildau.de

**VoIP-Telefonsystem / Anrufbeantworter / Fax-Dienste /
Zertifikate / LAN**
Anja Neumann
Haus 13, Raum 114
 Telefon +49 (0) 33 75 / 508-817
 Fax +49 (0) 33 75 / 508-816
 E-Mail anja.neumann@th-wildau.de

Serverdienste / Accountantrag / Passwortänderungen
Dipl.-Ing. Jens Steinert
Haus 13, Raum 120
 Telefon +49 (0) 33 75 / 508-626
 E-Mail jens.steinert@th-wildau.de

E-Mail-Account
 Ihr E-Mail-Account wird durch die Hochschule zur Verfügung gestellt.
 Ihnen stehen zwei Adressen zur Verfügung:

1. Vorname_zweitervorname.nachname@th-wildau.de:
 z.B. max_thomas.mustermann@th-wildau.de

2. Login@th-wildau.de: z.B. mmustermann@th-wildau.de

Die E-Mails können per Webmail unter <https://webmail.th-wildau.de/zimbra> abgerufen oder in einem E-Mail-Client übertragen werden. Verwenden Sie zum Login für Ihren Benutzernamen ausschließlich Kleinbuchstaben. Andernfalls können Sie sich zwar anmelden, sehen jedoch nur ein leeres Postfach. Ihr verfügbarer Speicherplatz für E-Mails ist begrenzt.

HINWEISE ZU DEN ARBEITSBEDINGUNGEN

Arbeitsschutz

Informationen zum Arbeitsschutz finden Sie auf der entsprechenden Webseite.
www.th-wildau.de/hochschule/beauftragte/arbeitsicherheit/arbeitsschutz/

Christian Briglia, M.A.

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-489

Peggy Ecker, M.Eng

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-559

Fax +49 (0) 33 75 / 508-269

E-Mail arbeitschutz@th-wildau.de

Brandschutz

Informationen zum Brandschutz finden Sie auf der entsprechenden Webseite.
www.th-wildau.de/hochschule/beauftragte/arbeitsicherheit/

Brandschutzbeauftragter:

Stefan Hüttel

Haus 14, Raum A212

Telefon + 49 (0) 33 75 / 508-230

Haus 14, Raum A013

Haus 14, Raum A10

E-Mail stefan.huettel@th-wildau.de

Duschkmöglichkeiten auf dem Campus

Auf dem TH Campus gibt es die Möglichkeit zu duschen. Im Kellerbereich von Halle 14 (Eingang 14A) gibt es zwei Duschen sowie Umkleidemöglichkeiten mit Spinden.

Teeküche

Teeküchen sind in allen Hochschulgebäuden vorhanden. Teilweise benötigt man für diese einen Schlüssel oder die Chipkarte.

Mensa und Cafeteria

Die Mensa und Cafeteria werden vom Studentenwerk Potsdam betrieben und befinden sich in Halle 10. Der aktuelle Speiseplan ist zu finden unter:
www.studentenwerk-potsdam.de/de/mensa-wildau

Öffnungszeit in der Vorlesungszeit:

| | |
|---|---|
| Mensa: | Cafeteria: |
| Mo–Fr 9 ⁰⁰ –17 ⁰⁰ Uhr | Mo–Fr 7 ³⁰ –14 ³⁰ Uhr |
| (Mittag wochentäglich von 11 ⁰⁰ –14 ⁰⁰ Uhr) | |

Öffnungszeit in der Vorlesungsfreien Zeit/Prüfungszeit

| | |
|---|-------------------|
| Mensa: | Cafeteria: |
| Mo–Fr 8 ⁰⁰ –15 ⁰⁰ Uhr | geschlossen |

Kaffebar "HaSi" (Halle 17)

Öffnungszeiten in der Vorlesungszeit:

Mo–Do 9⁰⁰–14³⁰ Uhr
Fr 9⁰⁰–14⁰⁰ Uhr

Parken

Kostenloses Parken ist auf dem gesamten Campus möglich.

Post

Im Haus 13 befinden sich die Postfächer aller Angehörigen der Fachbereiche, der Sachgebiete der Hochschulverwaltung und der zentralen Einrichtungen der Hochschulverwaltung sowie des Fachbereichs Wirtschaft, Informatik, Recht.

Im Haus 15, erste Etage, befinden sich die Postfächer des Fachbereichs Ingenieur- und Naturwissenschaften

Zeiterfassung / Dienstreisen / Reisekostenabrechnung / Hilfskräfte

Anita Reichelt

Haus 13, Raum 134

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-485

E-Mail anita.reichelt@th-wildau.de

Melanie Brandt

Haus 13, Raum 134

Telefon: +49 (0) 33 75 / 508-281

Mail: melanie.brandt@th-wildau.de



DIE TH WILDAU

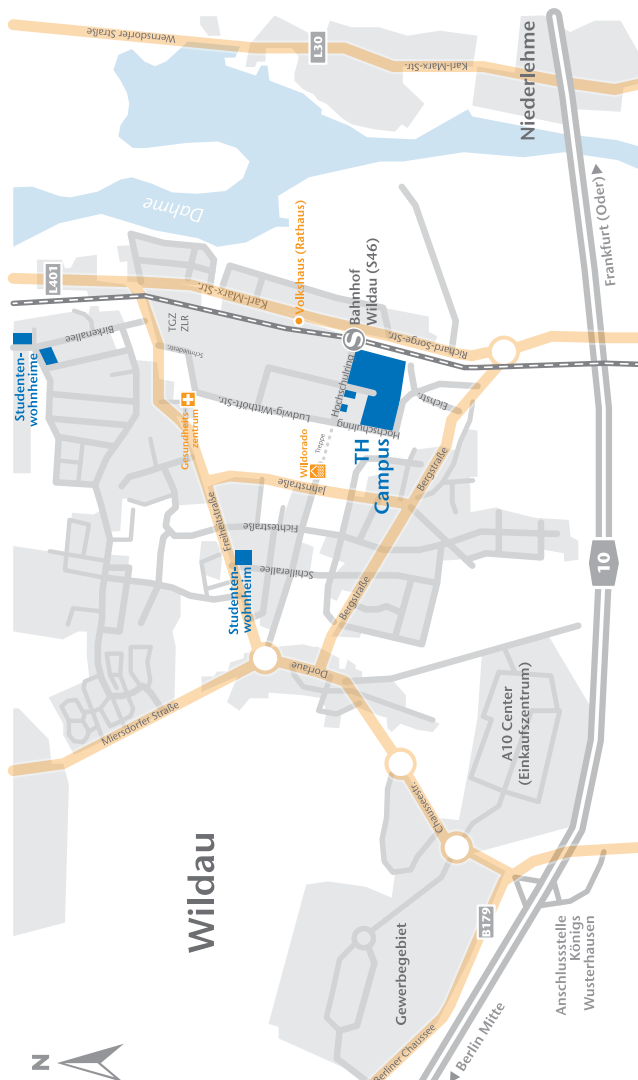
Stadtplan Wildau

Kurze Geschichte

Die TH Wildau in Kürze

Campusplan

Die TH Wildau in Bildern



Die Technische Hochschule Wildau wurde 1991 gegründet, aber der Standort kann auf eine viel längere Tradition in der Ingenieurausbildung verweisen. Der drittgrößte Lokomotivhersteller in Deutschland, die Berliner Maschinenbau AG, vormals L. Schwartzkopff, errichtete 1897 auf dem 600.000 qm umfassenden Areal einen Werksneubau einschließlich einer Arbeitersiedlung. Um den wachsenden Bedarf an Fachkräften zu decken, wurde 1949 eine eigene Betriebsfachschule für Lokomotiv- und Waggonbau gegründet. Daraus ging dann im Zuge der Umprofilierung des Standortes zum Schwermaschinenbau die Ingenieurschule für Maschinen Wildau hervor – der unmittelbare Vorgänger der heutigen TH Wildau. Die Einrichtung erwarb sich mit der Ausbildung von Maschinenbauingenieuren rasch einen guten Ruf. Das lag vor allem an der direkten Verbindung zu den technischen Betrieben am Ort, an der soliden und anwendungsbezogenen Wissensvermittlung sowie der modernen Ausstattung der Labore.

DIE TH WILDAU IN KÜRZE

- knapp 3700 Studierende, davon rund 20 % internationale Studierende
- über 100 Professuren in den Fachbereichen „Ingenieur- und Naturwissenschaften“ und „Wirtschaft, Verwaltung, Recht“ sowie über 350 Beschäftigte
- 13 Studiengänge im Bachelor (davon können 7 auch dual praxis-integrierend studiert werden)
- 2 berufsbegleitende Studiengänge mit Bachelor-Abschluss
- 13 Studiengänge im Master sowie
- 3 postgraduale berufsbegleitende Studiengänge über das Wildau Institute of Technology e.V.
- Die Qualitätssicherung und die Entwicklung der Studiengänge erfolgt in eigener Verantwortung im Rahmen der Systemakkreditierung (seit 2015)
- Zertifiziertes Qualitätsmanagement nach der internationalen Bildungsnorm DIN ISO 29990
- zertifiziertes Informationssicherheits-Managementsystem nach DIN ISO 27001 (seit 2019)
- Moderner Campus südöstlich der Bundeshauptstadt mit direkter S-Bahn-Anbindung nach Berlin
- Seit 2001 forschungstärkste Hochschule in Deutschland gemessen an den eingeworbenen Drittmitteln je besetzter Professur
- Eingeworbene Drittmittel 2019: 11 Millionen €
- Angewandte Forschung in über 220 Forschungsprojekten
- Auszeichnung zur „Bibliothek des Jahres 2012“
- Aktive internationale Hochschulkooperationen mit rund 70 Partnerhochschulen in 60 Ländern

Lesen Sie auf der nächsten Seite weiter. >>>

- **Gesunde Hochschule:** Unter dem Leitmotto „Hochschule in Hochform“ arbeitet die TH Wildau gemeinsam mit der Techniker Krankenkasse in einem Modellprojekt daran, eine ganzheitliche Gesundheitsstruktur auf allen Ebenen zu entwickeln, Gesundheitskompetenzen zu vermitteln und Studierende als Botschafter für Gesundheit an ihrem künftigen Arbeitsplatz in Wirtschaft, Wissenschaft und Verwaltung zu gewinnen.

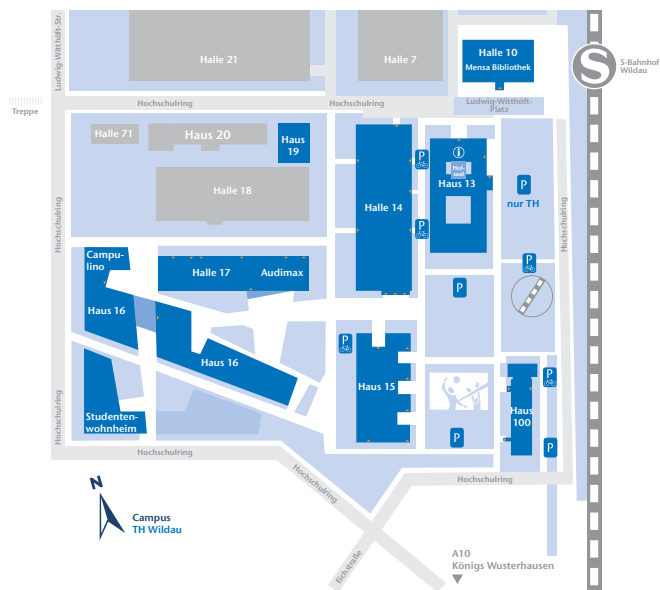
Im Dezember 2019 erhielt die TH Wildau den Corporate Health Award hierfür, die renommierteste Auszeichnung in Deutschland für exzellentes Gesundheitsmanagement.

- Seit 2018 darf sich die TH Wildau offiziell „Innovative Hochschule“ nennen. Insgesamt werden im Rahmen der gleichnamigen Bundesländer-Förderinitiative 29 Vorhaben dabei unterstützt, den Austausch zwischen den Hochschulen und der Gesellschaft zu intensivieren.

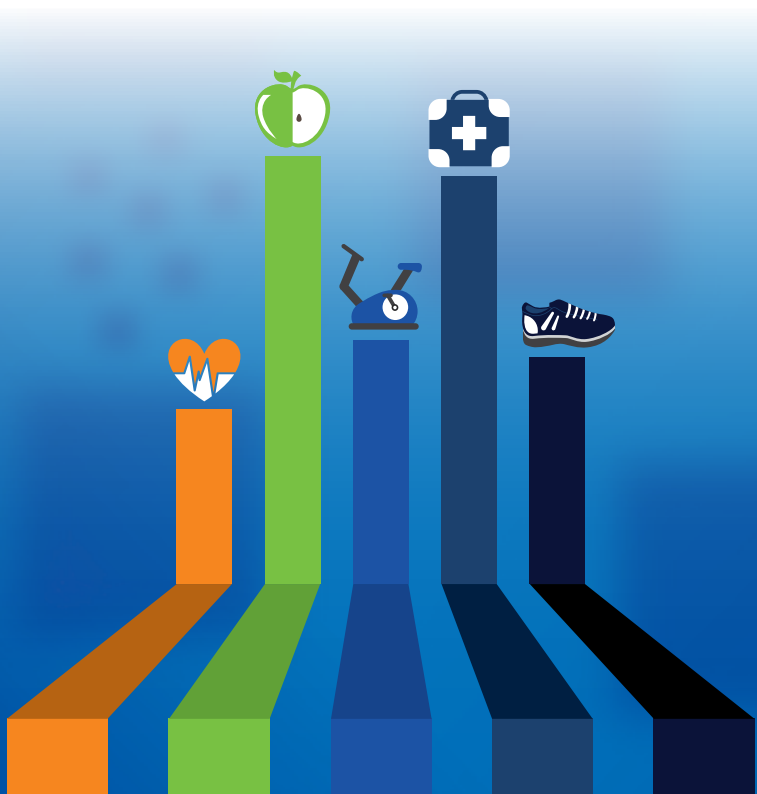
Zusammen mit der Brandenburgischen Technischen Universität Cottbus-Senftenberg werden im Projekt „Innovation Hub 13 – fast track to transfer“ mit Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung BMBF und des Landes Brandenburg Methoden entwickelt, wie Forschungsergebnisse effektiver in Innovationen umgesetzt und Wirtschaft und Zivilgesellschaft in der Region bei Ihrer Weiterentwicklung unterstützt werden können.

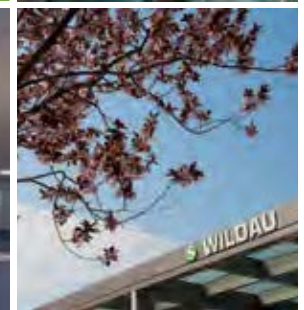
- Die TH Wildau ist seit 2009 erfolgreich als „familiengerechte Hochschule“ zertifiziert: Eine Kindertagesstätte, eine Kleinkinderbetreuung und ein Familien-Service-Büro sind fester Bestandteil des Lebens an der Hochschule.

CAMPUSPLAN



- Halle 10 Hochschulbibliothek
Cafeteria, Mensa, Chipkartenterminal
- Haus 13 Zentrum für Internationale Angelegenheiten, Studentische Angelegenheiten, Wildau Institute of Technology (WIT), Zentrum für Hochschulkommunikation, Zentrum für Qualitätsentwicklung, Zentrum für Forschung und Transfer, TH Wildau College, Präsidium, Hochschulsport, Hochschulverwaltung, Studierendenparlament und Studierendenrat, Aufenthaltsraum „Treffpunkt“, Chipkartenterminal, Familien-Service-Büro, Hochschulrechenzentrum-Supportcenter, Kopierwerkstatt mit TH Shop, Seminarräume, Kursraum Hochschulsport, ServiceZentrum Lernen und Lehre
- Halle 14 Fachbereich Ingenieur- und Naturwissenschaften (INW), Großer Hörsaal, Seminarräume
- Haus 15 Fachbereich Ingenieur- und Naturwissenschaften (INW), Chipkartenterminal, Seminarräume
- Haus 16 Fachbereich Ingenieur- und Naturwissenschaften (INW)
Fachbereich Wirtschaft, Informatik, Recht (WIR), Kindertagespflege „Campulino“, Hörsäle, Seminarräume, ViNN:Lab Makerspace
- Halle 17 Audimax, Chipkartenterminal, Hörsäle, „Kaffeebar HaSi“, Seminarräume
- Haus 19 Dekanat Fachbereich Ingenieur- und Naturwissenschaften (INW), Räume für das studentische Leben und soziale Belange, Campus-Kita, Studierendenklub „Olymp“
- Haus 100 Dekanat Fachbereich Wirtschaft, Informatik, Recht (WIR)
Sprachenzentrum, Hörsäle, Mediothek, Seminarräume







RICHTLINIEN

LEITBILD

Dafür stehen wir
Das treibt uns an

FÜHRUNGSLEITLINIEN

Präambel
Orientierung geben
Verantwortung übernehmen
Kommunizieren
Entscheiden
Mitarbeiter/innen entwickeln
Zusammenarbeit gestalten
Arbeitsumfeld schaffen

VERHALTENSKODEX FÜR DIE TH WILDAU IM ÜBERBLICK

10 Leitsätze
Zielsetzung
Leitwerte
Verhaltenserwartungen

UMGANGSFORMEN

AN UNSERER HOCHSCHULE

Vertrauen aufbauen durch relevante, rechtzeitige und
angemessene Kommunikation nach innen und außen
Persönlicher Kontakt
Telefonkontakt

DER KLEINE E-MAIL-KNIGGE

16 Tipps zum Mitnehmen

Dafür stehen wir

Wir sind eine moderne Campushochschule.

Die starke Verankerung in der Hauptstadtregion Berlin-Brandenburg, der kompakte Hochschulstandort in der Stadt Wildau und unsere hervorragende Ausstattung zeichnen uns aus.

Wir richten unser Angebot an aktuellen Entwicklungen aus.

In den Ingenieur- und Naturwissenschaften, in Informatik, Management, Recht, Verwaltungs- und Wirtschaftswissenschaften forschen und lehren wir anwendungs- und zukunftsorientiert. Wir reflektieren die Auswirkungen unseres Tuns auf Gesellschaft und Umwelt.

Wir stellen den Menschen in den Mittelpunkt.

Unser Handeln ist durch Weltoffenheit, respektvollen Umgang auf Augenhöhe und Austausch über Hierarchien und Bereiche hinweg geprägt. Wir sind eine familienfreundliche, gleichstellungsorientierte und gesundheitsbewusste Hochschule.

Wir verbinden Tradition und Moderne.

Wir übersetzen unsere ingenieurwissenschaftliche Tradition in moderne Arbeits- und Lebenswelten und gestalten den gesellschaftlichen Wandel verantwortungsvoll mit. Wir sind Antrieb für neue Entwicklungen.

Wir sind regional verwurzelt und international vernetzt.

Als impulsnehmende und -gebende Hochschule bringen wir die regionale Entwicklung voran und pflegen weit verzweigte Kontakte zu unserem internationalen Netzwerk.

Das treibt uns an

Wir steigern gemeinsam die Attraktivität unseres Studien- und Forschungsstandorts.

Wir stärken unsere Hochschule durch die stetige Zusammenarbeit mit Partnerinstitutionen und schaffen passgenaue Angebote für unterschiedliche Zielgruppen und Bedürfnisse.

Wir zeigen Wege auf in einer sich zunehmend schneller verändernden Welt.

Um uns den komplexen Fragestellungen der Zukunft zu stellen, arbeiten wir interdisziplinär und am Puls der Zeit. Wir professionalisieren, digitalisieren und flexibilisieren unsere Strukturen und Prozesse.

Wir stärken das Miteinander.

Wir schaffen gleiche Chancen. Wir bieten Räume für reale und virtuelle Begegnungen – auf einem Campus, der zum Austausch und Verweilen einlädt

Wir vereinen Lehre, Forschung und Transfer.

Wir vernetzen unsere Lehr-, Forschungs- und Transferaktivitäten. Entdecker- und Gründergeist, Querdenken und Kreativität spornen uns an. Wir engagieren uns für die Schonung der natürlichen Lebensgrundlagen und beziehen Belange der Nachhaltigkeit in unsere Tätigkeiten mit ein.

Wir erproben neue Formen der regionalen und internationalen Zusammenarbeit.

Vor Ort und in der Welt wirken wir als Hochschule in die Gesellschaft hinein und öffnen uns neuen Handlungsfeldern. Wir denken andere Perspektiven mit einbezogen werden.

Präambel

Eine erfolgreiche Hochschule zeichnet sich durch ein gelungenes Zusammenwirken ihrer Mitglieder in Forschung, Lehre und Verwaltung aus. Es entsteht durch hohe Motivation, Kreativität und Tatkraft ihrer Mitarbeiter/innen und Führungskräfte auf allen Ebenen.

Unsere Werte Vertrauen, Wertschätzung, Offenheit und Handlungsspielraum sind Grundlage des Miteinanders an unserer Hochschule und zugleich die Basis unserer Führungskultur.

Wir identifizieren uns mit den Zielen und der strategischen Ausrichtung unserer Hochschule, was sich stets in unserem Handeln und Verhalten widerspiegelt.

Für unsere Führungskräfte sind diese Leitlinien der Maßstab im Umgang mit ihren Mitarbeiter/innen. Für die Mitarbeiter/innen sind sie Gewissheit, dass sich Führung an der TH Wildau an klaren und verbindlichen Grundsätzen orientiert – unabhängig vom/von der jeweiligen Vorgesetzten.

Orientierung geben

Wir sind Vorbild für unsere Mitarbeiter/innen. Wir leben vor, was wir von unseren Mitarbeiter/innen erwarten. Den langfristigen Erfolg unserer Hochschule gestalten wir aktiv mit. Notwendige Veränderungen sehen wir als Chance. Wir vermitteln unseren Mitarbeiter/innen regelmäßig die Hochschulziele und verdeutlichen ihren individuellen Beitrag. Wir gehen dabei gemeinsame Wege und fördern damit die Identifikation mit der Hochschule und die Loyalität zwischen den Beschäftigten. Durch eine transparente, klare Organisation in unserem Verantwortungsbereich sorgen wir für eindeutige Verantwortlichkeiten.

Verantwortung übernehmen

Wir tragen die Konsequenzen unseres Handelns. Im Rahmen unserer Hochschulziele übernehmen wir Verantwortung für die uns übertragenen Aufgaben. Wir stehen für die Handlungen unserer Mitarbeiter/innen ein und vertreten ihre berechtigten Interessen gegenüber Dritten.

Kommunizieren

Wir pflegen eine offene, klare und direkte Kommunikation, auch über Hochschulgrenzen hinweg. Wir informieren unsere Mitarbeiter/innen regelmäßig über alle für sie relevanten Entwicklungen. Jede/r Mitarbeiter/in hat das Recht und die Pflicht, die für ihre/seine Tätigkeit benötigten Informationen zu erfragen.

Entscheiden

Wir treffen klare Entscheidungen in angemessener Zeit. Bei der Entscheidungsfindung werden alle wichtigen Informationen und Perspektiven berücksichtigt. Sofern die eigene Entscheidungsvollmacht nicht ausreicht, ergreifen wir die Initiative, um eine Entscheidung herbeizuführen. Wir stehen hinter getroffenen Entscheidungen und vermitteln diese unseren Mitarbeiter/innen. Entscheidungen werden gemeinsam umgesetzt.

Mitarbeiter/innen entwickeln

Wir erkennen Erfolge unserer Mitarbeiter/innen an. Durch Delegation von Aufgaben fördern wir das eigenverantwortliche Handeln und die berufliche Entwicklung. Wir übertragen die dazu notwendigen Entscheidungsbefugnisse und berücksichtigen die persönlichen Kompetenzen. Wir stellen sicher, dass unsere Mitarbeiter/innen ihre Fähigkeiten weiter entwickeln. Dies gilt

auch für Mitarbeiter/innen, die für einen begrenzten Zeitraum an unserer Hochschule tätig sind. Wesentlicher Bestandteil einer erfolgreichen Mitarbeiter/innenentwicklung sind ein regelmäßig stattfindender Dialog (Mitarbeiter/innen-Vorgesetzten-Gespräche) und eine verlässliche Feedbackkultur.

Zusammenarbeit gestalten

Wir arbeiten mit unseren Mitarbeiter/innen partnerschaftlich und respektvoll zusammen. Wir schaffen ein vertrauensvolles Umfeld, um die gemeinsame Arbeit zum Erfolg zu führen. Unterschiedliche Erwartungshaltungen sprechen wir offen an und finden eine gemeinsame Lösung. Konflikte lösen wir konstruktiv und nehmen bei Bedarf auch die Hilfe Dritter (Coaching, Mediation) an. Wir nutzen sie als Chance zur Verbesserung der Zusammenarbeit. Wir achten bei der Auswahl von Mitarbeiter/innen nicht nur auf die fachliche Qualifikation sondern auch auf die persönliche Eignung. Vielfalt bei der Zusammensetzung unserer Teams garantiert das beste Ergebnis. Wir gehen konstruktiv mit Fehlern um und sehen darin eine Chance zur Verbesserung. Wir erarbeiten Maßnahmen, damit sich Fehler nicht wiederholen.

Arbeitsumfeld schaffen

Wir stellen geeignete Arbeitsmittel zur Verfügung und sorgen gemeinsam mit unseren Mitarbeiter/innen für ein sicheres Arbeitsumfeld. In unserem Verantwortungsbereich sorgen wir als Führungskräfte für eine gesunde Arbeitsumgebung. Wir stellen die Vereinbarkeit von Familie und Beruf für unsere Mitarbeiter/innen sicher und setzen uns für die Chancengleichheit an unserer Hochschule ein.

VERHALTENSKODEX FÜR DIE TH WILDAU IM ÜBERBLICK

10 Leitsätze

Sie betreffen jede/n Angehörige/n der Hochschule und umfassen alle Arten interner und externer Kommunikation.

1. Wir zeigen unser gegenseitiges Vertrauen durch offene Kommunikation und Information.
2. Wir achten uns durch Respekt und Wertschätzung.
3. Wir sind tolerant und begegnen uns auf Augenhöhe – unabhängig von Position und Herkunft.
4. Wir arbeiten zusammen und übernehmen dabei Verantwortung.
5. Wir denken mit, bringen uns aktiv ein und arbeiten vernetzt.
6. Wir treffen Entscheidungen partizipativ und transparent.
7. Wir begegnen uns mit einer positiven und zugewandten Grundhaltung.
8. Wir sorgen durch unser höfliches Verhalten für eine gute Arbeitsatmosphäre.
9. Wir stellen unsere Erreichbarkeit sicher und sind pünktlich.
10. Jede/r ist Vorbild!

Zielsetzung (s. a. unser Leitbild)

Die TH Wildau hat als Bildungs- und Ausbildungsstätte und als Institution für Forschung und Wissenschaftstransfer eine besondere gesellschaftliche Verantwortung und Vorbildfunktion. Um dem gerecht zu werden, gibt sich die TH Wildau Leitlinien für das Verhalten ihrer Mitglieder in Studium und Lehre, Forschung und Verwaltung. Sie sollen über **die selbstverständlichen Dienstpflichten hinaus** im täglichen Handeln Orientierung geben und die Mitglieder der Hochschule für Fragen des vertrauensvollen, fairen und respektvollen Miteinanders sensibilisieren.

Leitwerte

Unsere Leitwerte sind Vertrauen, Respekt und Toleranz. Nicht toleriert wird jegliche Form von Diskriminierung, respektlosem Verhalten, wissenschaftlicher Unredlichkeit und korrupten Praktiken.

Alle Teile der Hochschule leben eine Kultur der Eigenverantwortung, des kritischen Denkens und der Zusammenarbeit. Sie pflegen eine offene und ehrliche Kommunikation durch einen regelmäßigen wechselseitigen Informationsaustausch über alle Ebenen hinweg. Das gegenseitige Feedback ist sachlich und konstruktiv, wobei das persönliche Gespräch in einer respektvollen Atmosphäre im Mittelpunkt steht.

Den Beratungs- und Entscheidungsprozessen der Hochschule liegen demokratische Prinzipien zugrunde. In Gremien wird offen und konstruktiv diskutiert, Entscheidungen fallen in einem partizipativen, integrativen und transparenten Prozess. Belange der Hochschule haben Vorrang vor Einzelinteressen; Minderheiteninteressen werden gewahrt. Die grundgesetzlich verbürgte Freiheit von Forschung und Lehre wird gelebt.

Verhaltenserwartungen

Dozentinnen und Dozenten engagieren sich für eine aktuelle, anspruchsvolle und motivierende Lehre. Sie sind sich ihrer Vorbildfunktion bewusst, akzeptieren sachliche Kritik der Studierenden und verhalten sich konstruktiv gegenüber Verbesserungsvorschlägen.

Sie bemühen sich um Schaffung eines offenen und akzeptierenden Lernklimas und unterstützen ihre Studierenden in der persönlichen und fachlichen Weiterentwicklung. Sie nehmen die Belange ihrer Studierenden ernst und stehen auch außerhalb ihrer Veranstaltungen für Fragen und Probleme in angemessenem zeitlichen Rahmen zur Verfügung.

Sie bedienen sich objektiver und gerechter Bewertungs- und Beurteilungsverfahren sowie transparenter Entscheidungsregeln. Wertungen über die Hochschule, Kolleginnen und Kollegen oder Studierende erfolgen mit Bedacht und nur im Beisein der Betroffenen.

Studierende sind offen für die Aufnahme neuen Wissens. Sie bemühen sich um ihre fachliche und persönliche Weiterentwicklung. Sie nutzen die persönlichen Entwicklungschancen und Freiräume, die ein Hochschulstudium mit sich bringt.

Sie leisten ihren Beitrag zu gelingenden Veranstaltungen durch angemessenes Verhalten und engagierte Mitarbeit. Sie sind keine Konsumenten, sondern wirken eigenverantwortlich und kritisch an der Qualität ihrer Ausbildung mit.

Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen erledigen ihre Aufgaben flexibel und zielorientiert. Ihre Arbeit basiert auf vernetztem Denken und Handeln. Sie verhalten sich gegenüber anderen kooperativ, verantwortlich und vorausschauend.

Sie machen ihre Entscheidungen transparent und kommunizieren diese zeitnah, so wie auch sie erwarten, dass ihre Tätigkeiten betreffende Fragen mit ihnen frühzeitig und angemessen besprochen werden. Sie bringen sich – soweit möglich – aktiv in die Entscheidungsprozesse der Hochschule ein und können erwarten, dass ihre Interessen von der Hochschulleitung angemessen berücksichtigt werden. Nur wer sich beteiligt, kann auch gehört werden.

Personen in Führungspositionen nehmen eine Vorbildfunktion wahr und sorgen auch durch eigenes Verhalten dafür, dass Reflexionsbereitschaft, gegenseitige Achtung und Wertschätzung die Atmosphäre an der Hochschule bestimmen. Die Führungsleitlinien finden in ihrem Handeln stets Berücksichtigung.

Sie beraten und fördern insbesondere auch neue Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen im Hinblick auf die Wahrnehmung ihrer derzeitigen und zukünftigen Aufgaben sowie ihrer fachlichen und persönlichen Entwicklung.

DIE UMGANGSFORMEN AN UNSERER HOCHSCHULE

Der Umgang miteinander erfolgt stets auf Augenhöhe, unabhängig davon, welcher Berufsgruppe bzw. welcher Hierarchieebene wir angehören. Ein gutes Sozialverhalten wirkt sich nicht nur positiv auf die Arbeitsleistung und Zufriedenheit aller Hochschulmitglieder aus, sondern ist die Visitenkarte der Institution TH Wildau nach außen und kann darüber hinaus der eigenen Karriere Vorschub leisten.

Vertrauen aufbauen durch relevante, rechtzeitige und angemessene Kommunikation nach innen und außen

Als Beschäftigte/r oder Studierende/r an unserer Hochschule besteht ein großer Teil unserer Tätigkeit aus der Kommunikation mit Kolleg/innen, Vorgesetzten, Studierenden, Kommiliton/innen, Besucher/innen und Interessent/innen, Kolleg/innen anderer Hochschulen oder Kund/innen. Von unserem Tun und unseren Aussagen hängt ab, wie die Anderen uns wahrnehmen. Eine **positive, zugewandte Grundhaltung** ist die Basis für ein konstruktives, störungsfreies Miteinander: das bedeutet, wenn jemand sich mit einem Anliegen oder einer Frage an uns wendet, hat er/sie einen guten Grund dafür (und will uns nicht ärgern oder nerven!). Es ist selbstverständlich, dieser Person die nötige Unterstützung und eine klärende Auskunft zu geben. **Personen, die der deutschen Sprache nicht mächtig sind**, begegnen wir in gleichem Maße hilfsbereit und freundlich. Fällt eine gewünschte Auskunft in den Kompetenzbereich einer anderen Person, so leiten wir die/den Frage/n freundlich an diese Person weiter.

Eine **korrekte Ansprache** der jeweiligen Person ist selbstverständlich, wir sollten uns die Mühe machen, jede/n bei ihrem/seinem **Namen** (und möglicherweise auch Titel) zu nennen, denn das zeigt, dass wir die Person als Individuum wahrnehmen und behandeln.

Pünktlichkeit wird in unserer Umgebung als ein Zeichen von Respekt und Wertschätzung den Anderen gegenüber verstanden. Hierzu zählen auch Termintreue und die Verantwortung zur rechtzeitigen Informationsweitergabe. Demnach sind Termine einzuhalten oder rechtzeitig abzusagen. Sollten vorhersehbare Umstände (Urlaub, Dienstreisen etc.) dazu führen, dass wir Termine nicht wahrnehmen können, oder wir beim Erledigen von Aufgaben in zeitlichen Verzug geraten, informieren wir die entsprechenden Beteiligten. Hier sind die jeweiligen Führungskräfte dazu angehalten, uns mögliche Unterstützung zu gewähren oder Alternativen aufzuzeigen. Sollte man sich aus nicht selbst verschuldeten Gründen einmal verspäten, so ist es selbstverständlich, sich zumindest telefonisch zu entschuldigen und die wartende/n Person/en um etwas Geduld zu bitten.

Rücksicht auf das Zeitbudget anderer zu nehmen, ist auch eine Form der Höflichkeit und des Respekts.

Persönlicher Kontakt

Allgemein: Wer unser Büro betritt, hat ein Anliegen und geht davon aus, dass wir ihm helfen können. Er/sie sollte vorher anknöpfen und beim Eintreten grüßen. Es ist selbstverständlich, die eingetretene Person anzuschauen und ebenfalls zu grüßen. Empfangen wir eine/n Besucher/in, stehen wir auf und bringen damit zum Ausdruck, dass wir uns für sie/ihn in Bewegung setzen. Die Kommunikation verläuft in jedem Fall auf **Augenhöhe**, also gleichberechtigt.

Wir nehmen uns die Zeit, eine für unser Gegenüber abschlägige oder unerfreuliche Nachricht diesem kurz zu erläutern.

Telefonieren, eingehende Nachrichten auf dem Smartphone lesen und beantworten, weiter arbeiten, essen u.a. während eines Gesprächs mit einer anderen Person bzw. während einer Lehrveranstaltung ist unhöflich und respektlos und ein absolutes **„No-go“!**

Telefonkontakt

Spätestens nach dreimaligem Klingeln nehmen wir den Hörer ab, sollten wir in einem wichtigen Gespräch sein, hat der direkte Kontakt Priorität. In diesem Falle rufen wir nach Beendigung des Gesprächs jedoch den Anrufer zurück. Gleiches gilt für Anrufe in Abwesenheit, wobei der Rückruf zu unbekanntem Handy-Nummern mit Vorsicht zu handhaben ist. Bei längeren Abwesenheiten aktivieren wir den Anrufbeantworter und versehen ihn mit hilfreichen Informationen (Rückkehrdatum etc.), ggf. richten wir eine Rufumleitung ein. Wir verhalten uns professionell und freundlich und nennen deutlich unseren Namen und die Institution bzw. das Arbeitsgebiet, die/das wir vertreten. Wir schenken der Person am anderen Ende der Leitung unsere volle Aufmerksamkeit, das bedeutet, dass wir weder essen, trinken, mit anderen zwischendurch sprechen, noch (weiter) auf die PC-Tastatur hauen. Bei wichtigen Gesprächen hören wir aktiv zu und stellen offene Fragen, die eine umfangreichere Antwort erfordern als Ja oder Nein.

Mobil: Bei Gesprächen im beruflichen Kontext, bei Meetings oder Lehrveranstaltungen schalten wir das Handy auf „lautlos“. Erhalten wir zwischendurch einen dringenden Anruf oder eine Nachricht, die wir annehmen bzw. beantworten müssen, entschuldigen wir uns und verlassen den Raum, um die anderen nicht zu stören. Wir sollten nicht zu lange weg bleiben und uns noch einmal entschuldigen, wenn wir wieder in den Raum zurückkehren.

Wir Hochschulmitglieder gehen davon aus, dass wir uns alle an diesem Verhaltenskodex orientieren und werden mögliche Verstöße dagegen im Sinne einer vertrauens- und respektvollen Zusammenarbeit an unserer Hochschule nicht auf sich beruhen lassen sondern offen und konstruktiv ansprechen.

DER KLEINE E-MAIL-KNIGGE

Rund 80 Prozent unserer Kommunikation erfolgt inzwischen per E-Mail. Die elektronische Post ist ein sehr effizientes und zweckmäßiges Kommunikationsmittel. Sie ist schnell, bequem und praktisch und kann die berufliche und private Kommunikation ungemein erleichtern.

Aber: Ein Ergebnis des „Tags der Lehre“ im Juni 2015 war die Erkenntnis, dass wir mit unserem internen E-Mail-Verhalten nicht glücklich sind: zu häufig beschert es uns, den Kolleg/innen, Studierenden, Führungskräften und externen Kontakten Mehrarbeit, Störungen, Stress und Irritationen. Viele Anliegen lassen sich außerdem besser persönlich in einem kurzen Telefonat klären, so vermeidet man das ständige Hin- und Herschreiben (und hört mal wieder die Stimme der Kollegin/des Kollegen).

Mit Hilfe der folgenden Methoden und Tipps können wir unseren E-Mail-Verkehr optimieren und das tägliche Arbeiten mit elektronischer Post an unserer Hochschule erleichtern.

16 Tipps zum Mitnehmen

- Verwenden der **TH-Adresse**
- Posteingang organisieren
- Ablenkung vermeiden
- E-Mails möglichst schnell beantworten
- Kopie an: nur! wenn! es! sein! muss!
- Kontakte schützen
- Empfänger/in im Blick haben
- Ein Thema – eine Mail
- Aussagekräftige Betreffzeilen
- E-Mails optisch übersichtlich strukturieren
- kurze und inhaltlich verständliche Sätze formulieren (= KISS Keep it short & simple)
- Endlos-Mails sind Zeitdiebe!
- Große Dateianhänge nur auf Wunsch
- Sparsamer Umgang mit „Lesebestätigungen“ und „Hoher Priorität“
- Vor dem Senden: Kontrolle
- Und zum Schluss: Vor dem Drucken – denken!

Verwenden der TH-Adresse

Für hochschulinterne Kommunikation wird generell die TH-E-Mail-Adresse verwendet. Das erleichtert der Hochschulverwaltung z.B. die Zuordnung der Studierenden bei Rückmeldung, Prüfung, Nachbelegung etc.

Die Signatur unserer Mails ist unsere Visitenkarte bzw. die der Hochschule. Sie sollte so kurz wie möglich, übersichtlich und aussagekräftig und im Corporate Design (Schriftart: Lucida Sans) gestaltet sein:

Vorname, Name
Funktion / Bereich
Technische Hochschule Wildau
Hochschulring 1, 15745 Wildau, Germany
Haus xxx, R. xxx (optional zu verlinken mit iCampus)
Phone: +493375 508-xxx
FAX: +493375 508-xxx
Email: vorname.name@th-wildau.de
Abteilungsspezifische Erweiterungen können hinzugefügt werden.

Posteingang organisieren

Eingehende Mails sollten sofort bei der Abfrage systematisch abgelegt werden. Hierzu kann man sich eine Ordnerstruktur im E-Mail-Programm anlegen, um ein- und ausgehende E-Mails projektbezogen verwalten zu können. Damit wird die Ablage systematisch strukturiert, die Suche nach bestimmten E-Mails erleichtert und wir können auf die ausgedruckte Ablage verzichten.

Ablenkung vermeiden

E-Mails (und SMS etc.) bestimmen heute unseren Arbeitsrhythmus: Drei Viertel der Nutzer im beruflichen Kontext unterbrechen die laufende Aufgabe bei neuen Nachrichten sofort. Wenn wir die optischen und akustischen Signale, die auf neue E-Mails hinweisen, deaktivieren, sorgen wir dafür, dass wir nicht permanent unterbrochen und in unserer Konzentration gestört werden. E-Mails sollten bewusst und im Block abgerufen und bearbeitet werden, z. B. alle 2 Stunden.

E-Mails möglichst schnell beantworten

Geschwindigkeit ist einer der entscheidenden Vorteile von elektronischer Post. Spätestens am Folgetag nach Eingang einer E-Mail sollte eine Rückmeldung erfolgen – zumindest in Form einer kurzen Eingangsbestätigung. Hier sollte man konkret auf die Nachricht des/der Absenders/in eingehen und einen Zeitrahmen für die Bearbeitung angeben.

Beispiel: Herzlichen Dank für Ihre Anfrage vom 15.11.2015. Wir melden uns zum Ende dieser Woche mit einem Vorschlag/Entwurf/Angebot bei Ihnen zurück.

Dadurch weiß der/die Absender/in, dass seine/ihre Nachricht angekommen ist, verstanden wurde und bearbeitet wird.

In Zeiten längerer Abwesenheit wie Urlaub, Dienstreise, Fortbildung etc. ist die **Abwesenheitsnachricht zu aktivieren und der/die Vertreter/in bzw. Ansprechperson zu benennen**. Die Abwesenheitsnachricht sollte den **Regeln der Höflichkeit** entsprechen (Anrede, Zeitraum der Abwesenheit, Verabschiedung, Namen der/des Abwesenden). **Nach Rückkehr wird die Abwesenheitsnachricht deaktiviert. Die Antwortfrist** richtet sich – wie bei Briefen, Faxen oder Telefonaten – nach der Wichtigkeit des Inhalts einer E-Mail. Verzögert sich eine Antwort – sei es durch Abwesenheit oder vorrangige, dringende Aufgaben – ist es höflich, einen Zwischenbescheid zu mailen. Dringende Anfragen sollten – wenn möglich – persönlich oder telefonisch geklärt werden.

Kopie an: nur! wenn! es! sein! muss!

Cc (Carbon Copy) dient dazu, Empfänger/innen über einen Sachverhalt zu informieren, **ohne dass eine Handlung** erwartet wird.

Wichtigste Frage: Braucht der/die Empfänger/in diese Information wirklich?

Kontakte schützen

Sammel-Mails, die E-Mail-Adressen enthalten, die aus datenschutzrechtlichen Gründen schützenswert sind, sind nur mit Blindkopie BCC zu verschicken. Für den restlichen E-Mail-Verkehr ist auf die BCC-Funktion zu verzichten. In das sichtbare Empfängerfeld wird die eigene E-Mail-Adresse eingesetzt. Interner E-Mail-Wechsel wird nicht an Externe weitergeleitet.

Empfänger/in im Blick haben

Bevor wir mit dem Schreiben einer E-Mail beginnen, sollten wir uns folgende Fragen stellen:

- Wer ist der/die Empfänger/in?
- Was weiß er/sie bereits über das Thema?
- Welche Informationen fehlen ihm/ihr noch?
- Was ist für ihn/sie interessant bzw. relevant?
- Können ihn/sie meine Argumente überzeugen?
- Wo liegt für ihn/sie der Nutzen?

Wir liefern so dem/der Empfänger/in auf ihn/sie zugeschnittene Inhalte und Informationen. Damit stellen wir ihm/ihr im besten Fall eine optimale Arbeitsgrundlage zur Verfügung und vermeiden Nachfragen und Mehraufwand auf beiden Seiten.

Eine E-Mail sollte in dem Stil formuliert sein, den die jeweilige Mitteilung auf einem anderen Übermittlungsweg auch haben würde. Dazu zählt als erstes die Anrede: wir verwenden die Anrede, die wir auch in einem Brief benutzen würden und achten auf korrekte Schreibweise. Ans Ende der Mail gehört eine Verabschiedung/ein Gruß. Dieser wird, ebenso wie die Anrede, passend zu unserer Beziehung zur jeweiligen Person formuliert. Abkürzungen wie LG, MfG oder Emoticons haben im offiziellen Schriftverkehr keinen Platz.

Ein Thema – eine Mail

E-Mails, in denen mehrere Themen behandelt werden, können im Posteingang nicht effizient verwaltet werden, ohne Kopien zu erzeugen. Daher sollten wir nur ein Thema pro E-Mail behandeln. So erleichtern wir die thematische Zuordnung und effiziente Ablage der Posteingänge und -ausgänge.

Aussagekräftige Betreffzeile

Das Thema unserer E-Mail wird in der Betreffzeile durch aussagekräftige Schlüsselbegriffe benannt und ggf. wichtige oder dringende Handlungserwartungen an den/die Empfänger/in integriert.

Beispiel: **Vorbereitung Qualitätszirkel 12.10.2015 – bitte um Themen bis 01.10.2015.**

So wird werden das Thema und der Handlungsbedarf unserer Nachricht direkt deutlich und wir ermöglichen damit eine schnelle und zweckgerichtete Reaktion.

E-Mails optisch übersichtlich strukturieren

Texte lesen sich besser, wenn sich das Auge an optischen Marken festhalten kann.

Besonders längere E-Mails sollten daher optisch durch logische und sinnvolle Absätze strukturiert sein:

- bei Antworten auf eine Mail sollte immer die neueste oben stehen
- alle 4 bis 5 Zeilen einen Absatz
- Absatz, wenn ein neuer Gedanke erläutert wird

- Keine Fakten wiederholen, die der/die Empfänger/in bereits kennt!
- Falls ein Sachverhalt zusammengefasst werden soll, erfolgt dies übersichtlich mit Aufzählungszeichen und strukturiert.
- Handlungsanweisungen oder Aufgabenstellungen sollen konkret formuliert und adressiert sein.
- Die Verwendung von Blocksatz, Ausrufezeichen und durchgängiger Großschreibung sollte gezielt und sparsam erfolgen. In diesen Fällen kann leicht der Eindruck von virtuellem SCHREIEN (!!!) erzeugt werden.

Kurze und inhaltlich verständliche Sätze formulieren

(=KISS Keep it short & simple)

Einfache, kurze Sätze haben sich für das Lesen am Bildschirm durchgesetzt, und gut lesbare Texte erfahren von dem/der Lesenden grundsätzlich mehr Aufmerksamkeit.

Formulierungen sind kurz, klar und unmissverständlich:

- Wenig Nebensätze und Kommata
- Zehn bis zwölf Wörter pro Satz
- 2- bis 3-silbige Wörter oder Trennung durch Bindestriche
- Alles, was mehr als zwei Seiten umfasst, gehört in eine angehängte Datei.
- Wir verwenden nur verständlichen Abkürzungen und fachsprachlichen Ausdrücke, die der/ die Empfänger/in kennt.
- Unnötige Phrasen oder Umgangssprache sind in einer offiziellen Mail unangebracht, insbesondere wenn sie die Hochschule verlassen.

Endlos-Mails sind Zeitdiebe!

Die Original-E-Mail sollte in der Antwort nur mit zurückgeschickt werden, wenn es sinnvoll oder notwendig ist. Wenn wir uns direkt auf Stellen im Originaltext beziehen wollen, können wir diese in Kurzversion zitieren. So vermeiden wir unübersichtliche Endlos-E-Mails und erleichtern die inhaltliche Orientierung im Mail-Verkehr zwischen mehreren Personen. Empfänger/innen müssen so nicht alles von unten nach oben lesen, um den Kommunikationsverlauf nachzuvollziehen.

Große Dateianhänge nur auf Wunsch

Anhänge sollten immer in einem Dateiformat versendet werden, das der Empfänger problemlos öffnen kann, etwa im PDF-Format.

Grundsätzlich sollten wir in unserem E-Mail-Text auf Dateianhänge hinweisen, damit der/die Empfänger/in sie nicht übersieht.

Große Anhänge werden nur versendet, wenn die Empfängerin oder der Empfänger sie wirklich braucht oder gewünscht hat. Bei der gemeinsamen Arbeit an umfangreichen Dokumenten sollten wir ein Gruppenlaufwerk nutzen.

Hohe Priorität entwertet sich gern selbst.

Die Kennzeichnung „Hohe Priorität“ sollte nur verwendet werden, wenn die Nachricht tatsächlich einen hohen Dringlichkeitswert besitzt, sonst droht ein Inflationseffekt.

Man kann die Dringlichkeit der Nachricht besser über einen kurzen Hinweis in der Betreffzeile deutlich machen.

Beispiel:

Schnelle Antwort erforderlich – Teilnahme Workshop Projektmanagement

Lesebestätigung: nur in speziellen Fällen

Durch Lesebestätigungen können sich Empfänger/innen schnell belästigt fühlen, wenn es bei Ihrer Nachricht nicht um etwas wirklich Wichtiges geht. Aus Gründen der Nachweispflicht sind Empfangsbestätigungen in manchen Fällen sinnvoll. Ansonsten sollte man lieber darauf verzichten.

Generell gilt für den Einsatz von „Hohe Priorität“ und „Lesebestätigung“, dass nur der sparsame Einsatz wirklich Wirkung tätigt.

Vor dem Senden: Kontrolle

Wir überprüfen unsere E-Mail, bevor wir sie versenden, auf:

- Rechtschreib- und Tippfehler
- Autokorrekturfehler
- Korrekte Anrede
- Korrekte Schreibweise des Empfängernamens
- Vollständigkeit aller relevanten Informationen
- Vollständigkeit unserer Signatur
- Vollständigkeit der angekündigten Anhänge

... und setzen die E-Mail-Adresse des Empfängers/der Empfängerin erst ein, wenn wir alles kontrolliert haben. Damit vermeiden wir es, unfertige E-Mails aus Versehen abzuschicken.

Und zum Schluss:

Vor dem Drucken – denken!



ANSPRECH- PERSONEN

PRÄSIDIUM

PRÄSIDIALKOLLEGIUM

Präsidentin
Persönliche Referentin der Präsidentin
Sekretariat der Präsidentin
Vizepräsident für Digitalisierung und Qualitätsmanagement
Vizepräsident für Forschung und Transfer
Vizepräsident für Studium und Lehre
Sekretariat der Vizepräsidenten
Kanzler
Referentin des Kanzlers
Sekretariat des Kanzlers

JUSTIZIARIAT

FACHBEREICHE

WIRTSCHAFT, INFORMATIK, RECHT (WIR)

Dekan
Prodekan
Dekanat

INGENIEUR- UND NATURWISSENSCHAFTEN (INW)

Dekanin
Prodekan
Dekanat

ORGANISATION DER HOCHSCHULE

PRÄSIDIUM

Als Vorsitzende des Präsidiums leitet die Präsidentin die Hochschule und vertritt sie nach außen.

Verantwortungsbereiche:

- strategische Planungen und die Vorbereitung von Konzepten für die Hochschulentwicklung
- Koordination der Fachbereiche und Zentralen Einrichtungen sowie Aufstellung und Bewirtschaftung des Haushalts
- Richtlinienkompetenz sowie Wahrung der Ordnung und Ausübung des Hausrechts

PRÄSIDIALKOLLEGIUM

Das Präsidium wird unterstützt durch die Dekanin und den Dekan der Fachbereiche. Sie bilden zusammen das Präsidialkollegium. Dieses trifft sich an jedem zweiten Dienstag im Monat von 9⁰⁰ bis 11⁰⁰ Uhr.

Präsidentin

Prof. Dr. rer. nat. Ulrike Tippe

Haus 13, Raum 103

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-101

E-Mail praesidentin@th-wildau.de

Persönliche Referentin der Präsidentin

Jana Körner

Haus 13, Raum 13-106

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-762

E-Mail jana.koerner@th-wildau.de

Sekretariat der Präsidentin

Michaela Dietze

Haus 13, Raum 102

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-101

Fax +49 (0) 33 75 / 500-324

E-Mail michaela.dietze@th-wildau.de

Vizepräsident für Digitalisierung und Qualitätsmanagement

Prof. Dr.-Ing. Stefan Kubica

Haus 13, Raum 108

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-327

E-Mail vp.digitales@th-wildau.de

www.th-wildau.de/stefan-kubica

Vizepräsident für Forschung und Transfer

Prof. Dr.-Ing. Klaus-Martin Melzer

Haus 15, Raum 113

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-223

E-Mail vp.forschung@th-wildau.de

Vizepräsident für Studium und Lehre

Herr Prof. Dr.-Ing. Jörg Reiff-Stephan

Haus 15, Raum 15-216

Telefon +49 (0) 3375/ 508-418

E-Mail joerg.reiff-stephan@th-wildau.de

Sekretariat der Vizepräsidenten

Mareen Kempkes

Haus 13, Raum 143

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-763

E-Mail mareen.kempkes@th-wildau.de

Kanzler

Thomas Lehne, MBA

Haus 13, Raum 101

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-900

Fax +49 (0) 33 75 / 508-867

E-Mail kanzler@th-wildau.de

Referentin des Kanzlers

Maren Bauduin, M.A.

Haus 13, Raum 13-106

Telefon +49 (0) 33 75 / 508 765

E-Mail mrichter@th-wildau.de

Sekretariat des Kanzlers

Claudia Stachowiak

Haus 13, Raum 102

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-901

E-Mail claudia.stachowiak@th-wildau.de

JUSTIZIARIAT

Sylvia Schuppan

Büro: Haus 13 Raum 138

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-761

E-Mail justizariat@th-wildau.de

FACHBEREICHE

Die TH Wildau gliedert sich in zwei Fachbereiche, in denen die einzelnen Studiengänge angesiedelt sind. Zu den Aufgaben der Fachbereiche gehören u. a. die Organisation des Studiums, die Abnahme von Prüfungen und die Organisation der Forschung.

WIRTSCHAFT, INFORMATIK, RECHT (WIR)

Dekan

Prof. Dr. rer. pol. Christian Müller

Haus 100, Raum 206

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-790

E-Mail dekan.wir@th-wildau.de

Prodekan

Prof. Dr. iur. Carsten Kunkel

Haus 100, Raum 221

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-652

E-Mail carsten.kunkel@th-wildau.de

Dekanat

Haus 100, Raum 208

Gabriela Anlauf

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-570

Fax +49 (0) 33 75 / 508-566

E-Mail gabriela.anlauf@th-wildau.de

Katrin Wiedemann

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-910

E-Mail kwiedem@th-wildau.de**INGENIEUR- UND NATURWISSENSCHAFTEN (INW)****Dekanin****Prof. Dr. rer. nat. Heike Pospisil****Haus 19, Raum 19-135**

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-949

E-Mail dekan.inw@th-wildau.de**Prodekan****Prof. Dr. rer. nat. Siegfried Rolle****Halle 14, Raum 14-A2.19**

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-126

E-Mail siegfried.rolle@th-wildau.de**Dekanat****Dipl.-Ing. Kerstin Schulz****Haus 19, Raum 19-134**

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-133

Fax +49 (0) 33 75 / 508-238

E-Mail kerstin.schulz@th-wildau.de**Randy Haase****Haus 19, Raum 19-133**

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-289

Fax +49 (0) 33 75 / 508-238

E-Mail randy.haase@th-wildau.de**Annette Erdmann****Haus 19, Raum 19-133**

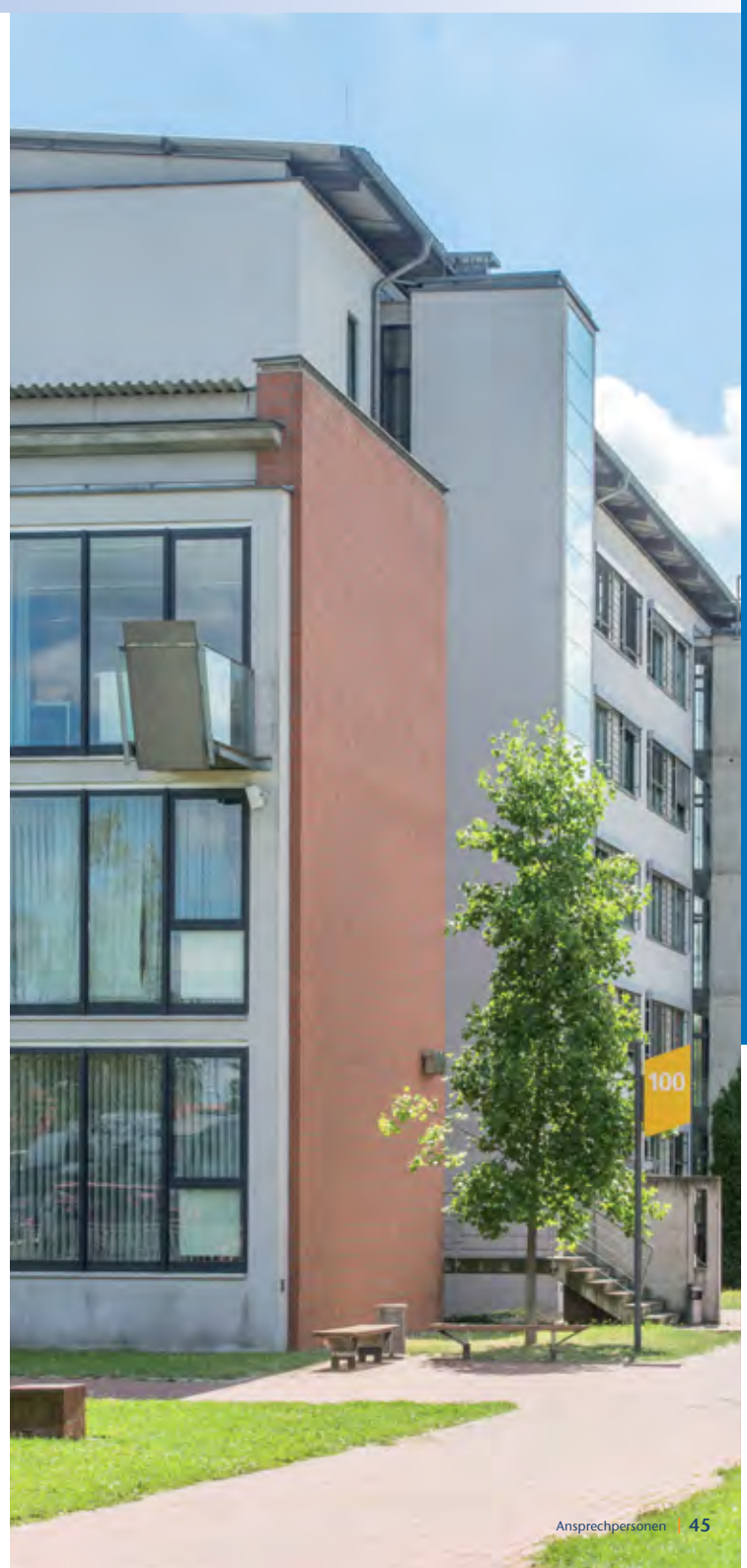
Telefon +49 (0) 33 75 / 508-311

Fax +49 (0) 33 75 / 508-238

E-Mail annette.erdmann@th-wildau.de**ORGANISATION DER HOCHSCHULE**

Auf der Webseite „Organisation der Hochschule“ finden Sie eine ausführliche Darstellung der Struktur der Technischen Hochschule Wildau – u.a. auch die auf Seite 46 stehende Übersicht als PDF zum Download.

www.th-wildau.de/organisation



| Präsidium | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|---|------------------------------|
| Senat | Präsidentin | Vizepräsident für Digitalisierung und Qualitätsmanagement | Vizepräsident für Studium und Lehre | Vizepräsident für Forschung und Transfer | | Kanzler | |
| | Hochschulbibliothek | Zentrum für Qualitätsentwicklung | | Zentrum für Forschung und Transfer | | Sachgebiete | |
| | Hochschulrechenzentrum | Digital Competence Center | TH Wildau College | Forschungs- und Transfermanagement | Patent-service | Personal | Studentische Angelegenheiten |
| | Justizariat | Akkreditierungsbüro | Service Lernen und Lehren (Sel ²) | Graduiertenkolleg | Präsenzstelle Fürstenwalde | Haushalt | Organisation und Controlling |
| | Zentrum für Hochschulkommunikation | Familienservice | | Startup Center | Präsenzstelle Luckenwalde | Bauangelegenheiten, Techn. Dienst | Personalentwicklung |
| | Zentrum für Internationale Angelegenheiten | | | Career Service | Präsenzstelle West-Lausitz/ Finsterwalde | Hochschulsport | Gesundheitsmanagement |
| Fachbereiche | | | | Fachbereiche | | An-Institute | |
| Fachbereichsräte | Dekanin | | Dekan | | | WIT (Wildau Institute of Technology e.V.) | |
| | Ingenieur- und Naturwissenschaften | | Wirtschaft, Informatik, Recht | | | TWZ (Technologietransfer- und Weiterbildungszentrum e.V.) | |
| Kommissionen | | | | | | | |
| Vertretungen | | | | | | | |
| Beauftragte (gesetzlich/ nicht gesetzlich) | | | | | | | |

HOCHSCHULE VON A BIS Z

Aufenthaltsraum „Treff.“ (=Treff-Punkt)
Beauftragte für Mitarbeitende mit Behinderung
Bibliothek
CAMPULINO-Kinderbetreuung
CAMPUS-KITA
Campus App – Unidos Wildau
Digital Competence Center
Ethikkommission
Familien-Service-Büro
Formularcenter
Fundbüro
Gleichstellungsbeauftragte
Gründungsservice
Haushalt und Beschaffung
Hochschule in Hochform – Gesund an der TH Wildau
Hochschulsport
Hochschulrechenzentrum / HRZ Supportcenter
Homepage
Kaffeebar „HaSi“
Konfliktberatungsstelle
Mitarbeiter/innensuche
Mediothek
Collegium Musicum
Organisation und Controlling
Patentservice
Personal
Personalentwicklung (PE)
Personalrat
Presse- und Öffentlichkeitsarbeit
Psychologische Beratung
SB-Portal
Senat
Service Lernen und Lehren [SeL²]
Sprachen
Raum der Stille
Studierendenvertretung
Stunden und Raumplanung
Technologie- und Gründerzentrum Wildau
Termin- & Veranstaltungskalender
TH Wildau College
TK Gesundheitscoach
TK Lounge
Unfälle
VINN:LAB – Raum für Innovation
WLAN
Zeiterfassung
Zentrum für Forschung und Transfer
Zentrum für Hochschulkommunikation
Zentrum für Internationale Angelegenheiten
Zentrum für Qualitätsentwicklung (ZQE)

Aufenthaltsraum „Treff.“ (=Treff-Punkt)

Für jedermann zugänglich, ob nun zum Lernen, sich Treffen, Arbeiten, Getränke und Snacks Holen, Kicken und Dart Spielen.

Haus 13, Raum 029

Beauftragte für Mitarbeitende mit Behinderung

Carmen Sufried

Sachgebiet Personal

Haus 13 Raum 129

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-132

Fax +49 (0) 33 75 / 508-850

E-Mail carmen.sufried@th-wildau.de

Hinweise zur beruflichen Integration:

Berufliche Integration: Die Pfennigparade (www.pfennigparade.de) bietet Menschen mit Körperbehinderung qualifizierte Arbeitsplätze im kaufmännischen, technischen und IT-Bereich an.

Bibliothek

Die TH Wildau besitzt eine moderne und attraktive Bibliothek mit einem Bestand von ca. 100.000 Medien. Es besteht dabei auch die Möglichkeit, über WLAN am eigenen Rechner oder an einem der 150 Arbeitsplätze verschiedenste Datenbanken, Onlinezeitschriften und E-Books zu nutzen.

Ausstattung: Vortragssaal, Mediathek, vier Arbeitskabinen (Carrels) Gruppenarbeitsraum, RFID-Selbstverbuchungsgeräte für selbstständige Ausleihe, Verlängerung, Rückgabe, Vormerkungen von Medien, webbasierter Benutzerkatalog (OPAC) und Suchmaschine (WILBERT), Digitale Bibliothek mit über 34.000 Titeln an E-Journals, E-Books und Datenbanken, die sieben Tage in der Woche 24 Stunden „geöffnet“ hat. Medien, die nicht im Bestand der Hochschulbibliothek sind, werden über die Fernleihe beschafft.

Öffnungszeiten während der Vorlesungszeit

Montag bis Freitag

9⁰⁰ – 20⁰⁰ Uhr

Öffnungszeiten am Wochenende / vorlesungsfreien Zeit

siehe Website: www.th-wildau.de/bibliothek

Dr. phil. Frank Seeliger

Halle 10, Etage 2

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-123

Fax +49 (0) 33 75 / 508-282

E-Mail bibinfo@th-wildau.de

Fernleihe / ILL: fernleihe@th-wildau.de

„CAMPULINO“ – Kinderbetreuung

Die TH Wildau bietet den Hochschulangehörigen der TH Wildau auf dem Campus eine Kindertagesbetreuung an. Im „Campulino“ werden Kinder im Alter von 0–3 Jahren durch die Tagesmutter liebevoll betreut.

Die Betreuungszeit ist wochentags in der Zeit von 8⁰⁰ – 16⁰⁰ Uhr.

Tina Richter

Kindertagespflege „Campulino“

Hochschulring 1, 15745 Wildau

E-Mail familienservice@th-wildau.de

Telefon +49 (0) 152 / 04 89 54 50

„CAMPUS-KITA“

Direkt auf dem Campus der TH befindet sich unsere Kindertagesstätte.

Es stehen 26 Betreuungsplätze für Kinder von Studierenden und Mitarbeitern der TH Wildau zur Verfügung.

In der „Campus-Kita“ werden Kinder im Alter von 8 Wochen bis zum Schuleintritt in 3 großen Räumen betreut.

Kontakt und Anmeldung:

Leiterin: Andrea Scharfe

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-705

Kita Campus TH Wildau

Hochschulring 1, Haus 19

15745 Wildau

Campus App – Unidos Wildau

Die kostenlose Campus App ist eine mobile Schnittstelle, welche es zum Beispiel ermöglicht, auf Bibliotheksdienste, Stundenpläne, personalisierte Mitteilungen, Campusrundgang, Mensaplan und vieles mehr zuzugreifen.

Sie ist somit der perfekte Begleiter für den Campus der Technischen Hochschule in Wildau – für Studierende und Mitarbeiter/innen, Besucher/innen und Interessierte.

Digital Competence Center

Das Digital Competence Center (DCC) wurde als strategische Plattform zur Digitalisierung an der TH Wildau gegründet. Das DCC hat die Aufgabe, die „Digitale Agenda der TH Wildau“ zu definieren und der Hochschulleitung diese zur Freigabe zuzuarbeiten. Die Orientierung an einer digitalen Agenda soll das digitale Arbeiten auf allen Ebenen und in allen Bereichen der Hochschule durch den Einsatz einer zukunftsfähigen digitalen Infrastruktur und dazugehöriger Services gewährleisten.

Prof. Dr.-Ing. Stefan Kubica

Leitung

Haus 13, Raum 108

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-327

E-Mail stefan.kubica@th-wildau.de

Dipl.-Ing. Bernd Heimer

Leitung

Haus 13, Raum 117

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-500

E-Mail bernd.heimer@th-wildau.de

Ethikkommission

Die Ethikkommission besteht aus Mitgliedern der Hochschule aller Bereiche sowie aus externen Experten. Sie arbeitet interdisziplinär und berät auf Anfrage Organe, Gremien und auch einzelne Hochschulmitglieder. Die Ethikkommission befasst sich insbesondere mit der Wissenschaftsethik, die Fragestellungen wie den möglichen Einsatz von Forschungsergebnissen sowie Forschungsvorhaben an Menschen und Tieren zum Gegenstand hat.

Kontakt:

www.th-wildau.de/ethik

ethikkommission@th-wildau.de

Familien-Service-Büro

Das Familien-Service-Büro bietet Information und Beratung für alle Studierenden und Mitarbeiter/innen rund um das Thema Familie. Zudem vermittelt es Betreuungsmöglichkeiten in Notfällen und bei bestimmten hochschulbezogenen Anlässen (z.B. Workshops oder Tagungen) und auch zur Kindertagesbetreuung „Campulino“.

www.th-wildau.de/familienservice

Franziska Kieslich

Haus 13, Raum 010

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-50949

E-Mail familienservice@th-wildau.de

Das Familienbüro befindet sich direkt am Seiteneingang. Mit dem Fahrstuhl ist es auch sehr gut mit dem Kinderwagen zu erreichen. Im Familienbüro gibt einen Wickelplatz, einen Bereich zum Stillen und auch Platz zum Spielen.

Wickelmöglichkeiten sind den folgenden Häusern vorhanden:

- Haus 10 (Mensagebäude), Erdgeschoß im Damen-WC im Foyer (R. 10-0.0)
- Halle 14, Untergeschoß im Umkleideraum für Damen (R. 14-AK14)
- Haus 16, 2. Obergeschoß im 1. Hilfe-Raum (R. 16-2009).

Formularcenter

Im „Formularcenter“ auf der Webseite finden Sie wichtige Formulare und Anträge.

www.th-wildau.de/beschaefigte/formulare-und-antraege/

Fundbüro

Sie haben etwas verloren oder möchten etwas abgeben, was Sie in der Hochschule gefunden haben? Bitte melden Sie sich an:

Mirjam Belger

Haus 13, Raum 110

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-142

E-Mail mirjam.belger@th-wildau.de

Gleichstellungsbeauftragte

Die Gleichstellungsbeauftragte berät und unterstützt die Organe und Gremien der Hochschule bei der Entwicklung und Realisierung von Maßnahmen zur Chancengleichheit. Weiterhin dient das Büro der Gleichstellungsbeauftragten Betroffenen und Interessierten als Anlaufstelle zur Beratung bei Diskriminierung und Benachteiligung.

Prof. Dr. phil. Olga Rösch

Haus 100, Raum 404

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-367

E-Mail olga.roesch@th-wildau.de

Haushalt und Beschaffung

Das SG Haushalts- und Beschaffungswesen kümmert sich um die finanziellen Angelegenheiten der Hochschule und ist neben der zentralen Beschaffung von Liefer- und Dienstleistungen für die Bewirtschaftung der Haushalts- und Drittmittel zuständig.

Zu den damit verbundenen Tätigkeiten zählen beispielsweise die Erstellung von Monats- und Jahresabschlüssen, die administrative Abrechnung von Forschungsprojekten oder die Vorbereitung und Durchführung von nationalen und EU-weiten Vergabeverfahren.

Manuel Köpke, MPA

Haus 13, Raum 141

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-916

E-Mail manuel.koepke@th-wildau.de

Hochschule in Hochform – Gesund an der TH Wildau

Die TH Wildau hat sich in einem bundesweit einzigartigen Modellprojekt das Ziel gesetzt, gemeinsam mit der Techniker Krankenkasse ganzheitliche Gesundheitsstrukturen auf allen Ebenen – in Studium und Lehre, Forschung und Verwaltung – zu verankern, Gesundheitskompetenzen zu vermitteln und die Studierenden als zukünftige Führungskräfte zu Botschaftern für Gesundheit am Arbeitsplatz zu entwickeln.

Gemeinsam haben die TK und die Hochschule ein vielfältiges Gesundheits- und Präventionsangebot entwickelt, das die Studierenden, Mitarbeiter und Mitarbeiter/innen für eine gesunde Lebensweise sensibilisiert und ihre Gesundheit fördert. (siehe TK Lounge, TK Gesundheitscoach, TK Pause, Gesundheits- und Aktionstage)

Oliver Schierz, M.LL.

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-466

E-Mail gesund@th-wildau.de

www.th-wildau.de/gesunde-hochschule

Hochschulsport

Der Hochschulsport der TH Wildau bietet ein vielfältiges Sportangebot mit über 40 unterschiedlichen Sportarten und mehr als 800 Kursplätzen. Aktuelle Informationen zum Hochschulsport gibt es unter:

Dipl.-Sportw. Arne Sippel

Haus 13, Raum 028

Telefon +49 (0) 33 75 / 508 111

E-Mail arne.sippel@th-wildau.de

www.th-wildau.de/hochschulsport

Hochschulrechenzentrum / HRZ Supportcenter

Das Hochschulrechenzentrum (HRZ) stellt die technische Infrastruktur und die zentralen Dienste für das Campusnetz zur Verfügung. Das Supportcenter unterstützt Sie bei den Onlinediensten, Fragen zu Softwareinstallationen, der Netzwerkconfiguration, Verbindungen mit VPN und anderen technischen Leistungen an der Hochschule. Informationen zu den Diensten des Hochschulrechenzentrums finden Sie hier:

www.th-wildau.de/hrz

Öffnungszeiten

Montag bis Donnerstag 8⁰⁰ – 16⁰⁰ Uhr

Freitag 8⁰⁰ – 14³⁰ Uhr

Haus 13, Raum 150

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-800

E-Mail supportcenter@th-wildau.de

Homepage

Den Beschäftigten bietet die TH Wildau die Möglichkeit der Einrichtung einer eigenen Homepage an.

Um einen eigenen Zugang bzw. Hilfe bei der Umsetzung Ihrer Homepage zu erhalten, wenden Sie sich bitte an die Online-Redaktion.

Dipl.-Wirt.Ing. Mike Lange / Mareike Rammelt

Haus 13, Raum 216 / 219

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-211/- 655

E-Mail online.redaktion@th-wildau.de

Kaffeebar „HaSi“

Kaffee, leckeren Kuchen und Sandwiches und einiges mehr gibt es in der neuen Kaffeebar.

Halle 17

Öffnungszeiten:

Montag bis Donnerstag 9⁰⁰ Uhr – 14³⁰ Uhr

Freitag 9⁰⁰ Uhr – 14⁰⁰ Uhr

In der vorlesungsfreien Zeit bleibt die Kaffeebar geschlossen.

Konfliktberatungsstelle

Die Konfliktberatungsstelle der TH Wildau will einen guten Umgang mit Konflikten fördern und bietet allen Studierenden, Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern eine Beratung im Konfliktfall an. Konflikte können eine Chance sein und zu einer Verbesserung von Arbeitsabläufen und -beziehungen führen. Die Beratung wird neutral und vertraulich durchgeführt und bietet eine erste Orientierung sowie bei Bedarf weitergehende Unterstützung.

Dr. phil. Gregory Bond

Haus 100, Raum 405

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-366

E-Mail bond@th-wildau.de

Larissa Wille-Friel, M.A.

Haus 13, Raum 224

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-144

E-Mail larissa.wille-friel@th-wildau.de

Mediothek

Die Mediothek ist ein hochschulöffentliches Multi-Media-Selbstlernzentrum, das den Studierenden und Beschäftigten viele zusätzliche Möglichkeiten bietet.

In der Mediothek können Sie mit Hilfe besonderer Software Ihre Sprachkenntnisse vertiefen, an den sechs zur Verfügung stehenden Rechnern arbeiten und im Internet recherchieren, in Lern- und Projektgruppen arbeiten, Ihre Präsentationen proben und Präsentationstechnik ausleihen

Haus 100, Raum 419

Montag 11⁰⁰ – 17⁰⁰ Uhr

Dienstag 9⁰⁰ – 13³⁰ Uhr

Mittwoch 9⁰⁰ – 17⁰⁰ Uhr

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-348

E-Mail sprachenzentrum@th-wildau.de

www.th-wildau.de/mediothek

Collegium Musicum

Hast du Töne? Musik auf unserem Campus.

Studierende, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie Musikbegeisterte aus Wildau und Umgebung spielen und singen unter der professionellen musikalischen Leitung von Carmen Schmitz (Orchester) und Norienne Olberg (Chor) ein buntes Repertoire von Musikstücken über „typisch Klassisches“ bis hin zu Filmmusik, Musicals u.a..

Wir freuen uns über jedes neue Instrument nebst Spielerin bzw. Spieler sowie Mitsängerinnen und -sänger!

Orchesterprobe: Hofsaal Haus 13

montags 17³⁰ – 19⁰⁰ Uhr (nur in der Vorlesungszeit).

Chorprobe: Audimax Haus 17

montags 17⁰⁰ – 19⁰⁰ Uhr (nur in der Vorlesungszeit)

www.th-wildau.de/hochschule/weitere-einrichtungen/collegium-musicum

Organisation und Controlling

In diesem Sachgebiet werden vornehmlich fünf Aufgabenschwerpunkte betreut, die Services für die gesamte Hochschule erbringen. Hierunter zählt die Erstellung und Veröffentlichung der Stundenpläne (inkl. der Prüfungsplanung) eines jeden Semesters. Ebenso ist sie mit der zentralen Raumverwaltung Ansprechpartner für alle Beschäftigten der Hochschule, die einen Raum buchen möchten. Außerdem werden administrativ die Lehrbeauftragten betreut und ihre Lehraufträge erstellt. Im Controlling werden die Daten für Berichtspflichten und Berichtsbedarfe zusammengestellt und für unsere externen und internen Berichtsempfänger aufbereitet. Auch mit der Aufgabe der Prozessdokumentation und Prozessoptimierung in der Abauforganisation unserer Hochschule verstehen wir uns als Schnittstelle und dienstleistende Verwaltungseinheit.

Tony Mühlberg, M.A.

Haus 13, Raum 128

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-284

E-Mail tony.muehlberg@th-wildau.de

Patentservice

Der Patentservice bietet den Professorinnen und Professoren, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie den Studierenden Beratung in allen Schutzrechtsfragen mit Schwerpunkt auf Erfindungen und Patente an.

Yijian Tang, M.A.

Haus 13, Raum 157

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-852

E-Mail yijian.tang@th-wildau.de

www.th-wildau.de/patente

Personal

Die Personalabteilung ist Ansprechpartnerin für Mitarbeiter und Führungskräfte und berät Sie gerne in allen Personalangelegenheiten: Stellenausschreibungen und -besetzungen, Neueinstellungen und Weiterbeschäftigungen (akademische und nicht-akademische Mitarbeiter, Hilfskräfte und wissenschaftliche Hilfskräfte), Betreuung von Auszubildenden und Praktikanten, Entgelt und Sozialversicherung (in Zusammenarbeit mit der Zentralen Bezügestelle des Landes Brandenburg), Mutterschutz, Elternzeit, Zeiterfassung (An- und Abwesenheiten, Urlaub, Krankheit), Arbeitszeugnisse, Hochschulausweise, Dienstreisen (Anträge und Reisekostenabrechnungen), Fort- und Weiterbildungen, Honorar-, Werk- und Betreuerverträge.

Lesen Sie auf der nächsten Seite weiter. >>>

Dipl.-Jur. Christine Heinrich
Haus 13, Raum 135
Telefon +49 (0) 33 75 / 508-394
E-Mail christine.heinrich@th-wildau.de

www.th-wildau.de/personal

Personensuche

Die Personensuche auf der Webseite hilft Ihnen schnell die Kontaktdaten von Professoren/innen, Dozenten und Mitarbeiter/innen zu finden.

www.th-wildau.de/nc/mitarbeitersuche/suchformular/

Personalentwicklung (PE)

Vor dem Hintergrund der ständig steigenden vielfältigen Anforderungen an die Organisation „Hochschule“ und damit an alle Hochschulmitglieder, soll die PE die kontinuierliche Kompetenzentwicklung aller Mitarbeiter/innen aus Forschung, Lehre, Verwaltung und Technik steuern und begleiten. Neue Kompetenzen und Strukturen wie z.B. eine verstärkte partnerschaftliche Kooperation, die Bereitschaft zur Übernahme von mehr Verantwortung, die Verbesserung des Leitungs- und Entscheidungssystems und der hochschul-internen Kommunikation und Information und ein bereichsübergreifendes Commitment sollen (weiter-)entwickelt und mit Leben erfüllt werden.

Dr. phil. Sabine Vollmert-Spiesky
Haus 13, Raum 157
Telefon +49 (0) 3375 / 508-967
E-Mail sabine.vollmert-spiesky@th-wildau.de

www.th-wildau.de/personalentwicklung

Personalrat

An der Technischen Hochschule Wildau gibt es drei Personalräte entsprechend der Zugehörigkeit der Beschäftigten.

- Personalrat für nichtakademische Beschäftigte
- Personalrat für akademische Beschäftigte
- Gesamtpersonalrat

E-Mail gesamtpersonalrat@th-wildau.de

www.th-wildau.de/gesamtpersonalrat

Presse- und Öffentlichkeitsarbeit

Dipl.-Wirt.Ing.(FH) Mike Lange, Mareike Rammelt
Haus 13, Raum 216
Telefon +49 (0) 3375 / 508-211
E-Mail presse@th-wildau.de

Psychologische Beratung

Das Gesundheitsamt des Landkreises Dahme-Spreewald bietet bei psychischen Belastungen und Problemen eine Hilfe durch Beratung an. Die Beratung ist kostenlos und anonym. Sie hilft bei persönlichen Krisen, psychischen Problemen und Suchtgefährdungen weiter.

Silke Hahne
Telefon +49 (0) 33 75 / 263-024
Sebastian Rubach
Telefon +49 (0) 33 75 / 263-003

Nicole Petzholz
Telefon +49 (0) 33 75 / 263-021

E-Mail gesundheitsamt@dahme-spreewald.de

Gesundheitsamt des Landkreises Dahme-Spreewald, Schulweg 1b,
15711 Königs Wusterhausen

Sprechzeit:
Donnerstag 14⁰⁰ –16⁰⁰ Uhr (und nach Absprache)

SB-Portal (Selbstbedienungsportal des Hochschulrechenzentrums)

Im SB-Portal können Sie das Passwort für Ihren Hochschulaccount ändern.

https://security.tfh-wildau.de/portal/index_neu.php

Senat

Der Senat ist das zentrale Beschlussorgan der Hochschule mit der Funktion eines Aufsichtsrats. Er wählt den Präsidenten der Hochschule, erlässt Grundordnungen und sonstige zentrale Satzungen und entscheidet über Vorschläge der Fachbereiche für die Berufung von Professoren und Professorinnen. Der Senat beschäftigt sich mit Fragen der Strategie und der Entwicklung der TH Wildau. Der Senat setzt sich dabei aus sechs Professoren, zwei akademischen Mitarbeiter/innen, zwei Studierenden sowie einem sonstigen Mitarbeiter/innen zusammen. Die Mitglieder des Senats werden der jeweiligen Gruppe in hochschulweiten Wahlen alle zwei Jahre gewählt, die Studierenden jedoch analog zur Wahl in den Fachbereichsrat jährlich.

„Service Lernen und Lehren“ [SeL²]

Hier finden Lehrende Angebote zu (digitaler) Lehre und Prüfungen innerhalb der Bereiche Hochschuldidaktik, E-Assessment und E-Learning.

- **Übersicht zum Support – Digitale Lehre? ELBen helfen!**
 - Lehre online durchführen (Online-Seminare und Szenarien):
www.th-wildau.de/elben/online-seminare/
 - Übersicht aller Anleitungen zu Moodle und der Durchführung von Online-Lehre:
www.th-wildau.de/elben/anleitungen-moodle-bis-online-seminare/

Die ELBen (E-Learning-Berater/-innen) beraten Sie gerne auch individuell:

E-Mail elben@th-wildau.de

- **Lernplattform Moodle**

Hier können Sie Ihre Kursräume einrichten und mit diversen Funktionen versehen wie: Up- und Downloadmöglichkeiten für Dateien, Bewertungen von Einreichaufgaben, Umfragen, Abstimmungen, u.v.m. Zugang haben Sie mit Ihrem Hochschulaccount.

E-Mail elarning@th-wildau.de
www.th-wildau.de/moodle

- **Konferenzsystem BigBlueButton**

Mit BigBlueButton können Lehrende Onlinevorlesungen durchführen und diese auch aufnehmen. Das Konferenzsystem ist über die Moodle-Lernplattform und die dort angelegten Kurse erreichbar.

■ E-Assessment-Service

Der E-Assessment-Service unterstützt Lehrende bei der didaktischen Gestaltung und technischen Umsetzung von (digitalen) Prüfungen.

Dr. Xenia V. Jeremias

Dipl.-Wirtsch.infor. (FH) Christian Rabe

Haus 13, Raum 221

Telefon +49 (0) 3375 / 508-388 / -923

E-Mail eassessment@th-wildau.de

www.th-wildau.de/elben/pruefungen/

www.th-wildau.de/eassessment

■ Hochschuldidaktische Angebote

Weiterbildungsangebote des Netzwerks Studienqualität Brandenburg (sqb), z.B. Selbstlernkurse:

- „Online-Lehre – wie geht das?“ www.faszination-lehre.de/info/unsere-workshops/993/

- „Prüfungen und Leistungsnachweise in der reinen Online-Lehre“

www.faszination-lehre.de/info/unsere-workshops/1024/

- Workshops

- Zertifikat Hochschullehre Brandenburg

- Lehrhospitation

www.th-wildau.de/sqb/

■ Gute Lehre sichtbar gemacht

Hier können Sie sich einen Überblick zu „Good Practice“ in der Lehre der TH Wildau verschaffen.

www.th-wildau.de/hochschule/zentrale-einrichtungen/zentrum-fuer-qualitaetsentwicklung/hochschuldidaktik/gute-lehre/

■ Onboarding in die Lehre für neuberufene Professorinnen und Professoren

Das Onboarding-Programm erleichtert Neuberufenen den Einstieg in die Lehre.

www.th-wildau.de/startset

Dipl.-Ing. Susanne Lutz

Haus 13, Raum 222

Telefon +49 (0) 3375 / 508-571

E-Mail susanne.lutz@th-wildau.de

www.th-wildau.de/sel2/

■ Moodle-Kursräume und Materialien für das Selbststudium der Studierenden

www.th-wildau.de/im-studium/studienbegleitung/selbststudium/

Sprachen

In der TH Wildau sind Sprachen als Pflicht- oder Wahlpflichtfächer mit unterschiedlichem Umfang in die Studiengänge integriert. Alle Pflicht- und Wahlpflichtkurse sind kostenfrei. Außerdem werden gebührenpflichtige Wahlkurse angeboten, z.B. Englisch, Französisch, Polnisch, Spanisch, Russisch, Deutsch als Fremdsprache, spezielle Kurse für Wirtschafts-, technisches und Rechtsenglisch, Englisch für Präsentationen und Verhandlungen sowie Wirtschaftsfranzösisch, -spanisch und -russisch.

Die TH Wildau bietet auch externe, anerkannte internationale Prüfungen in Wirtschaftsenglisch an: London Chamber of Commerce and Industry English for Business (LCCI), Test of English for International Communication (TOEIC).

Es werden Trainings für externe Teilnehmer und Unternehmen sowie Kurse für Mitarbeiter/innen der TH Wildau angeboten. Am Kompetenzzentrum Lehrsprache Englisch wird die Internationalisierung der TH Wildau durch Angebote für Professoren und Lehrkräfte unterstützt.

Dr. phil. Gregory Bond

Haus 100, Raum 405

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-366

E-Mail gregory.bond@th-wildau.de

www.th-wildau.de/sprachen

Startup Center

Im Startup Center werden Angebote rund um das Thema Entrepreneurship aus verschiedenen Projekten gebündelt. Wir unterstützen alle Interessierten, die sich selbstständig machen oder einfach mal Entrepreneurship-Luft schnuppern wollen. Auch wenn keine Unternehmensgründung geplant ist, haben wir vielfältige Angebot zur (Weiter-)Entwicklung der eigenen Kompetenzen und Fähigkeiten.

Das Ziel des Startup Centers ist die Unterstützung aller Gründungsinteressierten und die Stärkung eines Entrepreneurial Spirits auf dem Campus der TH Wildau.

Startup Guides unterstützen bei Fragen zur Selbstständigkeit/Gründung und zu den Angeboten des Startup Centers.

Christian Kerber | +49 (0) 33 75 / 508-3312

Josephine Jung | +49 (0) 33 75 / 508-3863

Marko Berndt | +49 (0) 33 75 / 508-3742

Bianca Baumann | +49 (0) 33 75 / 508-3657

E-Mail startupcenter@th-wildau.de

www.th-wildau.de/startupcenter

Raum der Stille

Der Raum der Stille der Technischen Hochschule Wildau (Haus 13, Raum 053) steht allen Studierenden, Mitarbeitern sowie Gästen der TH Wildau offen, die meditieren oder beten und auch allen, die sich für einige Minuten aus dem Alltag in einen ruhigen Raum zurückziehen möchten. Der Raum der Stille ist interkonfessionell und für Angehörige aller Religionen und Glaubensgemeinschaften offen – auch für diejenigen, die keiner Religion angehören.

Geöffnet zu den Öffnungszeiten der TH Wildau.

Dr. phil. Gregory Bond

E-Mail gregory.bond@th-wildau.de

Für die Nutzung außerhalb der Öffnungszeiten wenden Sie sich bitte an den Wachdienst.

Telefon +49 (0) 176 / 16 40 30 37

Studierendenvertretung

Die Gesamtheit aller Studierenden an der TH Wildau bildet die Studierendenschaft unserer Hochschule. Als rechtsfähige Teilkörperschaft verwaltet sie ihre Aufgaben selbst. Die Aufgaben der Studierendenschaft werden an der TH Wildau durch den Studierendenrat (Stura) sowie das Studierendenparlament (Stupa) wahrgenommen.

Lesen Sie auf der nächsten Seite weiter. >>>

■ **StuPa – Studierendenparlament:**

Das Studierendenparlament ist das höchste beschlussfassende Organ der Studierendenschaft. Es wählt und kontrolliert die Stura-Referenten, verabschiedet den Haushalt und beschließt programmatische Leitlinien.

Das StuPa wird einmal pro Jahr von allen Studierenden der Hochschule gewählt. Es setzt sich aus bis zu 21 Vertreterinnen und Vertretern der Studierenden zusammen.

Kontakt:

Haus 19, Raum 138

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-573

E-Mail stupa@th-wildau.de

www.th-wildau.de/stupa

■ **StuRa – Studierendenrat:**

Als gewähltes Gremium vertritt der StuRa die Studierenden an der Hochschule wie auch in der lokalen sowie landes- und bundesweiten Öffentlichkeit und gestaltet das Hochschulleben neben den Vorlesungen.

Der StuRa wird einmal pro Jahr von den Mitgliedern des Studierendenparlaments gewählt und besteht aus den Referaten Vorsitz, Finanzen, Kultur, Hochschulpolitik und Internationales, Sport und Gesundheit, Soziales, Öffentlichkeitsarbeit, Technik und dem Studierendenklub.

Kontakt:

Haus 19, Raum 138

Telefon +49 (0) 33 75 / 508 573

E-Mail info@stura-wildau.de

www.th-wildau.de/stura

www.facebook.com/sturathwildau

www.instagram.com/sturathwildau

Stunden- und Raumplanung

Das Stundenplanteam gibt u.a. Prüfungstermine bekannt, erstellt die Stundenpläne und ist für die Vergabe von Räumen zuständig.

Hermann Koch

Haus 13, Raum 126

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-283

E-Mail stundenplan@th-wildau.de

www.th-wildau.de/stundenplan

Technologie- und Gründerzentrum Wildau

Das TGZ Wildau bietet Existenzgründern und jungen Unternehmen optimale Wachstumsbedingungen. Auf 3.400 m² gibt es Räume für Büros, Werkstätten und Laboratorien unterschiedlicher Größe zu günstigen Konditionen – mit einer überzeugenden Infrastruktur und funktionalen Gemeinschaftseinrichtungen sowie fachkundiger Betreuung und Kontaktvermittlung.

Freiheitstraße 122–124

Telefon +49 (0) 33 75 / 52 04-0

Fax +49 (0) 33 75 / 52 04-11

E-Mail kontakt@tgz-wildau.de

www.tgz-wildau.de

Termin- & Veranstaltungskalender

Der Termin- und Veranstaltungskalender informiert über aktuelle Termine an der Hochschule.

www.th-wildau.de/hochschule/aktuelles/veranstaltungen/

TH Wildau College

Das College der TH Wildau hat zum Ziel, die Studierfähigkeit zu verbessern und Hürden beim Studieneinstieg abzubauen. Es ermöglicht Studieninteressierten und Studierenden eine schnelle Übersicht über die Service- und Beratungsangebote in den Bereichen Studienorientierung, Studienvorbereitung und Studienbegleitung.

Darüber hinaus werden weitere Aktivitäten entwickelt und organisiert. Hierzu gehören das Vorsemester zur längerfristigen Studienvorbereitung, der Ausbau der Studienbegleitung durch ein individuelles Coaching und das Programm fit4study.

Birgit Sellmer, M.A. (Leitung)

Johanna Gröpler, M.A. (wiss. Schreiben)

Susanne Dettmann (Studiencoaching & Frühwarnservice)

Dr. Beate Schappach (Schlüsselkompetenzen)

Haus 13, Raum 211

Telefon: +49 3375 508 373

E-Mail college@th-wildau.de

Dipl. Sprecherzieherin Sabine Bucher

Ekaterina Loskutnikova

Studienbegleitung Internationale Studierende

Haus 100 Raum 005

E-Mail: college-international@th-wildau.de

TK Gesundheitscoach

Das Gesundheitscoaching umfasst die Information zu allen gesundheitsrelevanten Fragen, die allgemeine Beratung „Fit durchs Studium“, Gesundheitschecks und die Auswertung und Nachbesprechung von Testergebnissen.

Das Gesundheitscoaching trägt präventiven Charakter, setzt unter anderem Impulse zu Stressabbau und Zeitmanagement, gibt Anleitung zu Entspannungsübungen und dient auch der Suchtberatung. Das Angebot – nach vorheriger Anmeldung – umfasst Einzel- und Gruppenberatungen.

Gesundheitscoach Dr. med. Evelyn Klüssendorf-Mediger

Fachärztin für Allgemeinmedizin

E-Mail dr.evelyn.kluessendorf-mediger@arcor.de

Mobil +49 (0) 174 / 861 62 30

Präventionsprechstunden auf dem Campus

Halle 17, Raum 0025

Einzelberatungen: Dienstags 10⁰⁰ – 12⁰⁰ Uhr

Gruppenberatungen: einmal im Quartal Dienstags 10⁰⁰ – 14⁰⁰ Uhr

TK Lounge

Beratung von A wie Auslandssemester bis Z wie zukünftige Karriereplanung! Gemeinsam haben die TK und die TH Wildau ein vielfältiges Gesundheits- und Präventionsangebot entwickelt, das die Studierenden und Beschäftigten für eine gesunde Lebensweise sensibilisieren und ihre Gesundheit fördern soll.

Lesen Sie auf der nächsten Seite weiter. >>>

Informationen zu diesen Gesundheitsangeboten aber auch zu allgemeinen Fragen rund um das Thema Krankenversicherung erhalten Sie in der TK-Lounge direkt auf dem Campus.

Halle 17, Raum 0022

Jeden Dienstag in der Zeit von 10⁰⁰–14⁰⁰ Uhr

Die Beratungsleistungen in der TK-Lounge:

- alle Fragen rund um das Projekt „Gesunde Hochschule“
- Gesundheits- und Präventionsangebote
- geplanten Gesundheitsaktionen auf dem Campus
- alle Fragen rund um das Thema „Sozialversicherung“
- Leistungs- und Beitragsrecht
- Bescheinigungen jeglicher Art

Ansprechpartnerin der Techniker Krankenkasse

Monique Zamaitat (Hochschulberaterin)

Kontaktmöglichkeiten außerhalb der Sprechzeiten:

Telefon +49 (0) 40 / 460 65 10 37 11

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-948

Mobil +49 (0) 151 / 12 56 86 14

E-Mail monique.zamaitat@tk.de

www.th-wildau.de/gesunde-hochschule

Unfälle

Unfälle, die auf dem Hochschulgelände oder auf dem Weg dahin bzw. nach Hause passieren, müssen unverzüglich gemeldet werden.

Christian Briglia, M.A.

Haus 13, Raum 136

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-489

E-Mail unfall@th-wildau.de

VINN:LAB – Raum für Innovation

Das ViNN:Lab (Venture Innovation Lab) ist ein Kreativ- und Gründerlabor an der TH Wildau, das mit moderner Rapid Prototyping Technologie ausgestattet ist.

Als offene Hightech-Werkstatt für Jeden und Teil des weltweiten FabLab Netzwerkes bietet es die Möglichkeit, mit verschiedenen 3D-Druckern, und zwei 3D-Scannern, einem Laser-Cutter, zwei CNC-Fräsen und weiterem Equipment, Prototypen zu entwickeln und die Fähigkeiten von neuen Technologien zu erleben. Das Lab verfügt über Software für Design und Konstruktionsarbeiten und bietet Raum für Innovationen. Ein interaktives Smart-Board, der 3D-Beamer, Grafikboards und Materialien für die Umsetzung von Kreativmethoden, unterstützen die Entwicklung und Präsentationen von Ideen, Strategie- und Innovationsprozessen.

Laborleiter Markus Lahr, Dipl.-Geograph

Haus 16, Raum 2075

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-514

E-Mail markus.lahr@th-wildau.de

www.th-wildau.de/fg-innovation

WLAN

Die TH Wildau ist campusweit mit Access Points ausgestattet. Damit Sie im Internet surfen können, benötigen Sie auf Ihrem Laptop eine Wireless LAN (WiFi) Schnittstelle. Die Verbindung wird über das Netzwerk „eduroam“ hergestellt. Zusätzlich kann die Verbindung durch das Programm „Cisco AnyConnect Secure Mobility Client“ abgesichert werden. Beim Starten des Programms müssen Sie Benutzernamen und Passwort Ihres Hochschulaccounts eingeben. Achten Sie bitte auf die richtige Browserkonfiguration (z.B. Internet Explorer, Mozilla Firefox) und Netzwerkkonfiguration.

Weitere Informationen finden Sie auf unserer Website unter:

www.th-wildau.de/hochschule/zentrale-einrichtungen/hochschulrechenzentrum/

oder im Supportcenter:

Haus 13, Raum 150

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-800

E-Mail supportcenter@th-wildau.de

Zeiterfassung

Die Zeiterfassung erfolgt über das Zeiterfassungssystem IntraKey. In jedem Gebäude auf dem Campus befindet sich ein Zeiterfassungsterminal zur Buchung der Kommen- und Gehenzeiten. Die Einsichtnahme und Verwaltung Ihres Zeitkontos bewerkstelligen Sie auf der Webseite vom IntraKey-System.

<https://security.tfh-wildau.de:8080/EXEC>

Informationen zur Benutzung der Zeiterfassungsterminals mit der multifunktionalen Chipkarte sowie zur Nutzung der IntraKey-Webseite finden Sie hier:

www.th-wildau.de/hrz - bitte lesen Sie beim Button „Chipkarte“ weiter.

Zentrum für Forschung und Transfer

Das Zentrum für Forschung und Transfer unterstützt bei den Transferaktivitäten der Technischen Hochschule Wildau. Die Bereiche Transfer-, Forschungs- und Gründungsservice arbeiten eng zusammen und helfen dabei, eine Brücke zwischen Wirtschaft und Wissenschaft zu schlagen, den Wissenstransfer in beide Richtungen zu fördern und eine Gründungskultur zu etablieren. Der Zusammenschluss im Zentrum für Forschung und Transfer spiegelt sowohl den Transfer durch Projekte der angewandten Forschung und Entwicklung mit und für Unternehmen als auch den Transfer über Köpfe wider.

■ **Forschungsservice**

Der Forschungsservice berät Wissenschaftlerinnen und Wissenschaftler zu europäischen Förderprogrammen sowie zur Forschungsförderung des Bundes und des Landes Brandenburg.

Markus Vossel, M.A.

Haus 13 Raum 040

Telefon: +49 (0) 3375 / 508-673

E-Mail: markus.vossel@th-wildau.de

Marianne Polkau, M.A.

Haus 13 Raum 044

Telefon: +49 (0) 3375 / 508-362

E-Mail: marianne.polkau@th-wildau.de

- **Transferservice**
Der Transferservice ist zentraler Ansprechpartner für Anfragen von Unternehmen, die durch angewandte Forschung und Entwicklung gelöst werden sollen.

Dipl.-Ing. Annette Vossel
Haus 13, Raum 045
Telefon: +49 (0) 3375 / 508-912

Dipl.-Wirt.Ing. Christine Richert
Haus 13 Raum 044
Telefon: +49 (0) 3375 / 508-129

Dipl.-Wirt.Ing. Stefanie Radig
Haus 13, Raum 044
Telefon: +49 (0) 3375 / 508-235

E-Mail: transfer@th-wildau.de

- **Gründungsservice**
Der Gründungsservice unterstützt und begleitet Studierende, Alumni und akademische Beschäftigte der Technischen Hochschule Wildau auf dem Weg in die Selbstständigkeit.

Christian Kerber
Haus 16, Raum 20.89
Telefon: +49 (0) 3375 / 508-312
E-Mail: christian.kerber@th-wildau.de

- **Patentservice**
Der Patentservice bietet den Professorinnen und Professoren, den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sowie den Studierenden Beratung in allen Schutzrechtsfragen mit Schwerpunkt auf Erfindungen und Patente an.

Yijian Tang, M.A.
Haus 13, Raum 157
Telefon: +49 (0) 3375 / 508-852
E-Mail: yijian.tang@th-wildau.de

- **Graduiertenkolleg**
Das Graduiertenkolleg bietet die Möglichkeit, im Rahmen von kooperativen Promotionsverfahren in einem wissenschaftlich begleiteten Prozess den Dokortitel zu erlangen.

Prof. Dr.-Ing. Ute Geißler
Wissenschaftliche Leitung
Haus 14, Raum A215
Telefon: +49 (0) 3375 / 508-357
E-Mail: ute.geissler@th-wildau.de

N.N.
Koordination
E-Mail: graduiertenkolleg@th-wildau.de

Zentrum für Hochschulkommunikation

Das Zentrum ist die Schnittstelle zwischen Hochschule und Öffentlichkeit. Für einen ganzheitlichen Gesamtauftritt der TH Wildau nach innen und nach außen arbeiten hier die relevanten Bereiche zusammen.

- **Presse- und Medienkommunikation**
Pressearbeit, News und Social Media, Onlineredaktion, Website / Typo3, Studienportale

Dipl.-Wirt.Ing.(FH) Mike Lange
Haus 13, Raum 216
Telefon: +49 (0) 3375 / 508-211
E-Mail: presse@th-wildau.de, online.redaktion@th-wildau.de

- **News und Social Media, Onlineredaktion, SEO, Website**
Mareike Rammelt
Haus 13, Raum 219
Telefon: +49 (0) 3375 / 508-669
E-Mail: online.redaktion@th-wildau.de

- **Interne Kommunikation**
Innerhalb des Zentrums für Hochschulkommunikation steuern, beraten und begleiten wir alle denkbaren Belange der internen Kommunikation an der Technischen Hochschule Wildau. Der Bereich Interne Kommunikation stellt sicher, dass alle Mitarbeitenden der TH Wildau über die für sie relevanten Themen, Veranstaltungen und Sachverhalte informiert sind.

Sebastian Stoye, M.A.
Haus 13, Raum 219
Telefon: +49 (0) 3375 / 508-340
E-Mail: sebastian.stoye@th-wildau.de

- **Marketingkommunikation**
Innerhalb des Zentrums für Hochschulkommunikation planen, steuern, beraten und begleiten wir Marketingkampagnen und -maßnahmen im Sinne des Corporate Designs und erstellen hierfür alle relevanten Mittel (u.a. Drucksachen Merchandise etc.).

Juliane Bönisch, M.A.
Haus 13, Raum 216
Telefon: +49 (0) 3375 / 508-444
E-Mail: marketing@th-wildau.de

- **Studienorientierung und -beratung**
Unser Team unterstützt und berät bei der Studienwahl: an Schulen, auf Messen, persönlich oder digital.

Dr. rer. pol. Andreas Preiß
Larissa Wille-Friel, M.A.
Dipl. Päd. Katja Wenger
Patrick Grabasch
Dr. rer. agr. Bettina Gramberg
Desirée Grienitz, M. Sc.
Haus 13, Raum 224/ 214
Telefon: +49 (0) 3375 / 508-688
E-Mail: studienorientierung@th-wildau.de

Lesen Sie auf der nächsten Seite weiter. >>>

■ **Veranstaltungsmanagement**

Wir sind für die Planung, Durchführung und Nachbereitung zentraler Veranstaltungen der TH Wildau verantwortlich. Darüber hinaus stehen wir den Einrichtungen der TH Wildau bei der Planung und Ausstattung von Veranstaltungen zur Seite.

Dipl.-Wirtsch.inf. (FH) Michael Schmidt

Haus 13, Raum 218

Telefon: +49 (0) 3375 / 508-383

E-Mail: event@th-wildau.de

Zentrum für Internationale Angelegenheiten

Wir betreuen die Austauschprogramme und internationalen Hochschulkooperationen der TH Wildau und helfen Ihnen, wenn Sie ins Ausland gehen wollen oder aus dem Ausland zu uns kommen sowie beim Sprachenlernen. Außerdem sind wir zuständig für die Weiterentwicklung der Internationalisierung an der Hochschule.

■ **Prof. Dr. rer. nat. Ulrike Tippe, Präsidentin**

Leitung

Haus 13, Raum 103

E-Mail: praesidentin@th-wildau.de

Karin Schmidt

Koordination

E-Mail: internationalisation@th-wildau.de

■ **International Office**

Rund um den internationalen Austausch der TH Wildau betreut das International Office deutsche und internationale Studierende, Lehrende und Beschäftigte der Hochschule.

Outgoing-Mobilität

Frau Dr. phil. Angelika Schubert

Leitung International Office

Haus 13, Raum 034

Telefon: +49 (0) 3375 / 508-197

E-Mail: angelika.schubert@th-wildau.de

Incoming-Mobilität

Herr Simon Devos-Chernova, M.A.

Haus 13, Raum 003

Telefon: +49 (0) 3375 / 508-386

Dipl. Wirt-Inf. (FH) Frau Carolina Winkler

Haus 13, Raum 033

Telefon: +49 (0) 3375 / 508-378

E-Mail: incoming@th-wildau.de

■ **Strategische internationale Partnerschaften und Programme**

Der Bereich unterstützt die Hochschulangehörigen bei ihren institutionellen Projekten mit internationalen Partnerhochschulen.

Dr. phil. Jeffrey Wolf

Haus 13, Raum 028

Telefon: +49 (0) 3375 / 508-390

E-Mail: jeffrey_charles.wolf@th-wildau.de

■ **Wildau Foundation Year**

Das Wildau Foundation Year bietet ein umfangreiches Programm, um internationalen Studierenden den Zugang zum deutschen Hochschulsystem zu erleichtern.

Claudia Steinborn-Maglóczki, M.A.

Haus 13 Raum 129

Telefon: +49 (0) 3375 / 508-611

Telefon: +49 (0) 3375 / 508-wfy@th-wildau.de

Chen Chen-Tributh, M.A.

Haus 13 Raum 130

Telefon: +49 (0) 3375 / 508-684

E-Mail: wfy@th-wildau.de

Katrin Wüst, M.A.

Haus 13 Raum 129

Telefon: +49 (0) 3375 / 508-516

Telefon: +49 (0) 3375 / 508-wfy@th-wildau.de

■ **Welcome Center für Geflüchtete**

Das Welcome Center der TH Wildau gibt studierfähigen Geflüchteten die Möglichkeit, sich die Grundlagen für eine Einschreibung an einer deutschen Hochschule anzueignen sowie die Studienfächer der TH Wildau kennenzulernen.

Katrin Gebhardt, M.A.

Projektleitung Welcome Center für Geflüchtete

E-Mail: kgebhardt@th-wildau.de

Benita Grafe-Bourdais

Projektkoordination Welcome Center für Geflüchtete

E-Mail: benita.grafe-bourdais@th-wildau.de

Mustafa Ramiz Ahmadi

Projektkoordination-Assistent & Administration

Welcome Center für Geflüchtete

Haus 13, Raum 205

E-Mail: ahmadi@th-wildau.de

Telefon: +49 (0) 3375 / 508-683

E-Mail: welcome@th-wildau.de

■ **Sprachenzentrum**

Das Sprachenzentrum bietet Sprachkurse und Lernangebote für Studierende und Beschäftigte der TH Wildau.

Dr. phil. Gregory Bond

Leiter

Haus 100, Raum 405

Telefon: +49 (0) 3375 / 508-366

E-Mail: gregory.bond@th-wildau.de

Zentrum für Qualitätsentwicklung

Das ZQE befasst sich mit Fragestellungen rund um die Themen:

- Was bedeutet „gute Qualität“ an einer Hochschule?
- Welche Faktoren bestimmen sie, und wie können wir diese positiv beeinflussen?
- Welche Qualitätsziele in Studium, Lehre, Forschung und Verwaltung verfolgen wir, und wie können wir diese gemeinsam erreichen?

Diese Fragen möchten wir gemeinsam mit Ihnen beantworten, in dem wir...

- den im Leitbild verankerten Qualitätsbegriff präzisieren und "erleubar" machen.
- als Impulsgeber für eine „integrative“ Qualitätsentwicklung dienen und die Bildung einer „Qualitätskultur“ fördern.
- Unser Qualitätsverständnis beruht auf einem integrativen Ansatz der Qualitätsentwicklung.

Für die Bereiche Hochschuldidaktik, E-Learning/E-Assessment und Unterstützung des Selbststudiums:

Prof. Dr.-Ing. Jörg Reiff-Stephan

Haus 15, Raum 15-216

Telefon: +49 (0) 3375 / 508-418

E-Mail: vp.lehre@th-wildau.de

Für die Bereiche Qualitätsmanagement, Akkreditierung, Evaluierung und familienfreundliche Hochschule:

Prof. Dr.-Ing. Stefan Kubica

Haus 13, Raum 108

Telefon: +49 (0) 3375 / 508-327

E-Mail: vp.digitales@th-wildau.de



FAQ

Arbeitszeitenregelung
„Beamerkabel“
Beschaffungsantrag
Datenschutzbeauftragter
Defibrillatoren
Dienstreise
Dienstwagenbuchung
Dozent/innenraum
Erste Hilfe Räume
Fehlzeiten
Feuerlöscher
Fort- und Weiterbildung
Kartenguthaben
Notrufnummern
Pförtnerloge
Reparaturen
Urlaubsanspruch
Veranstaltungen
Visitenkarten / Briefpapier / Faxvorlagen
Wachschutz

Arbeitszeitenregelung

Die Arbeitszeit ist in der Dienstvereinbarung über die Gestaltung der Arbeitszeit an der Technischen Hochschule Wildau geregelt.

www.th-wildau.de/gesamtpersonalrat

„Beamerkabel“

VGA-Kabel wie auch HDMI-Kabel können beim Supportcenter ausgeliehen werden.

Kontakt:

Haus 13, Raum 150

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-800

E-Mail supportcenter@th-wildau.de

Beschaffungsantrag

Der Beschaffungsantrag ist online auf der THWi-Seite zu finden, unter:

www.th-wildau.de/beschaefigte/arbeitsorganisation-a-z/

Datenschutzbeauftragter

Prof. Dr. rer. nat. Martin Richartz

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-551

Mail martin.richartz@th-wildau.de

Defibrillatoren

Sie befinden sich in:

- Haus 10: direkt neben der Eingangstür links (von außen gesehen)
- Haus 13: Eingangsbereich, rechts neben der Tür zur Pförtnerloge
- Haus 14: im Foyer
- Haus 100: im Erdgeschoß rechts neben dem Aufzug

Die durch den Metallkasten erkennbaren grünen Leuchtdioden blinken im 5 Sekunden Takt und zeigen so die Betriebsbereitschaft an.

Dienstreise

Eine Dienst- bzw. Fortbildungsreise bedarf der vorherigen schriftlichen Genehmigung durch den Präsidenten / Kanzler. Eine nachträgliche Genehmigung ist nur in Ausnahmefällen zulässig. Die Anträge sollen mindestens ca. 2 Wochen vor Reiseantritt im Sachgebiet Personal eingereicht werden.

www.th-wildau.de/personal

Dienstwagenbuchung

Mirjam Belger

Haus 13, Raum 110

Telefon +49 (0) 33 75 / 508-142

E-Mail mirjam.belger@th-wildau.de

Dozent/innenraum

Im Haus 13, Raum 125. Dieser Raum lässt sich nur per Chipkarte öffnen.

Erste Hilfe Räume

Befinden sich in:

- Halle 10 im Raum 008
- Haus 14 im Raum A 113 und A 221
- Haus 15 im Raum 112
- Haus 16 im Raum 2009
- Haus 100 im Raum U06

Fehlzeiten

Gemäß § 6 Absatz 3 der Dienstvereinbarung über die Gestaltung der Arbeitszeit an der Technischen Hochschule Wildau darf maximal eine Fehlzeit von 8 Stunden in den Folgemonat übernommen werden.

Feuerlöscher

Sie befinden sich in allen Gebäuden, in den Fluren sowie teilweise in Räumen. Diese sind zur Bekämpfung von Bränden in der Entstehungsphase einzusetzen.

Fort- und Weiterbildung

Interne Fort- und Weiterbildungen im überfachlichen Segment sowie für Fremdsprachen werden „inhouse“ vom Sachgebiet Personalentwicklung geplant und hochschulweit angeboten.

Weitere Fort- und Weiterbildungsangebote finden sich u. a. im Programm der Landesakademie für öffentliche Verwaltung des Landes Brandenburg (LAKÖV) im Aus- und Fortbildungszentrum Königs Wusterhausen.

Das Netzwerk Studienqualität Brandenburg (sqb) bietet Lehrenden gebührenfreie Beratungen, Weiterbildungen und das Zertifikatsprogramm Hochschullehre Brandenburg an.

Zum Beantragen einer Fort- oder Weiterbildungsmaßnahme verwenden Sie bitte den unter Formulare und Anträge hinterlegten Antrag.

www.th-wildau.de/fileadmin/dokumente/hochschule/dokumente/formulare/Hochschulverwaltung/Fort-_und_Weiterbildung_Antrag.pdf

Die internen Fort- und Weiterbildungen finden in der Arbeitszeit statt und die Teilnahme ist für die Beschäftigten der TH Wildau kostenlos. Nähere Auskünfte hierzu erteilt das Sachgebiet Personalentwicklung.

Kartenguthaben

Das aktuelle Guthaben Ihrer Karte können Sie sich jederzeit an allen Kassen (durch Auflegen der Karte auf den Chipkartenleser), Bargeldaufwertern (einfach durch Einführen der Karte) und Kopierern (ebenfalls durch Einführen der Karte) anzeigen lassen.

Notrufnummern

Ohne PIN-Nr. oder Vorwahl von jedem Apparat wählbar.

| | |
|-------------------------|-----|
| Feuerwehr | 112 |
| Notarzt, Rettungsdienst | 112 |
| Polizei | 110 |

5 W-Fragen

- Wer ruft an?
- Was ist passiert?
- Wo ist etwas passiert?
- Wie viele Verletzte sind dort?
- Warten auf Rückfragen!

Pförtnerloge

Sie befindet sich im Haus 13 im Eingangsbereich.

Reparaturen

Für größere Reparaturen nutzen Sie bitte das Formular [Reparaturmeldung](#):

www.th-wildau.de/beschaefigte/arbeitsorganisation-a-z/

Kleinere Reparaturen werden vom Team Gebäude und Liegenschaften unter der Leitung von Jörn Tryonadt (joern.tryonadt@th-wildau.de) erledigt. Bitte melden Sie Reparaturen immer schriftlich an.

Urlaubsanspruch

Der Umfang des Urlaubsanspruchs beträgt 30 Arbeitstage im Jahr.

www.th-wildau.de/personal
siehe „Informationen für Beschäftigte“

Veranstaltungen

Für die Koordinierung von z.B. Tagungen oder Konferenzen, wenden Sie sich bitte an das Veranstaltungsmanagement (event@th-wildau.de).

Visitenkarten / Briefpapier / Faxvorlagen

Mitarbeiter/innen können die Erstellung von Visitenkarten und personalisierten digitalen Brief- und Faxvorlagen in Auftrag geben. Dafür ist ein Bestellformular auszufüllen. Die Dateivorlagen werden Ihnen per E-Mail zugesandt, Visitenkarten können abgeholt werden.

Ihre personalisierten Dokumente werden von der Firma a V O I R erstellt.

Das Bestellformular finden Sie hier:
www.th-wildau.de/beschaefigte/arbeitsorganisation-a-z/

Wachschutz

Steffen Koschlig
Haus 13, Raum 111
Telefon +49 (0) 33 75 / 508-152
E-Mail steffen.koschlig@th-wildau.de

Technische Hochschule Wildau

Hochschulring 1

15745 Wildau

